



GUREAA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Kantor Pusat: LPPM UB. Jalan Veteran Malang
Telp./Fax. 0341-575825/575828 E-mail:ccahyani@yahoo.com
LABORATORIUM LAPANGAN DAN
UNIT PRODUKSI MINYAK ATSIRI KESAMBEN BLITAR
 Jalan Jaksa Agung Soeprapto No.3 Kesamben-Blitar
 Telp/HP: 085732169471

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 MANAJEMEN SARANA PRASARANA**

No. Dokumen	:
Tgl. Revisi	:
Tgl. Dibuat	:
Halaman	:

TUJUAN : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat bertujuan untuk:

- 1.1. Mencatat, menggunakan dan memelihara seluruh asset yang dimiliki Unit Produksi Minyak Atsiri GUREAA
- 1.2. Memberikan petunjuk dalam pengambilan kebijakan untuk memelihara sarana dan prasarana yang dimiliki Unit Produksi Minyak Atsiri GUREAA
- 1.3. Memberikan arahan tatacara penggunaan sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Unit Produksi Minyak Atsiri GUREAA

1. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup seluruh kegiatan yang dilakukan dalam pencatatan, penggunaan, perbaikan dan pemeliharaan sarana prasarana dan berlaku di unit kerja Unit Produksi Minyak Atsiri-GUREAA

2. DEFINISI

- 2.1. Sarana : adalah semua peralatan mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap unit/kegiatan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan kinerja
- 2.2. Prasarana : adalah perangkat penunjang utama suatu kegiatan atau proses atau agar tujuan tercapai
- 2.3. Pencatatan : inventarisasi semua asset yang dimiliki baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak
- 2.4. Penggunaan : peruntukan dalam memakai sarana-prasarana
- 2.5. Perbaikan : kegiatan yang dilakukan untuk memperbaiki inventaris yang mengalami kerusakan agar dapat berfungsi seperti sedia kala dan dapat menunjang kegiatan operasional selanjutnya
- 2.6. Pemeliharaan : kegiatan perawatan terhadap inventaris yang dilakukan secara rutin berdasarkan jadwal pemeliharaan, walaupun inventaris tersebut tidak mengalami kerusakan
- 2.7. Perbaikan internal : perbaikan yang dilakukan oleh petugas internal di unit produksi minyak atsiri GUREAA.
- 2.8. Perbaikan eksternal : perbaikan yang dilakukan oleh pihak ketiga di luar unit produksi minyak atsiri GUREAA.
- 2.9. Inventaris : asset yang berupa kendaraan dinas, peralatan kantor, peralatan unit produksi, peralatan unit showroom, peralatan laboratorium, peralatan lapangan dan sarana-prasarana lain yang dimiliki oleh unit produksi minyak atsiri GUREAA.
- 2.10. Lingkungan kerja : kondisi tempat kerja yang memadai, dipelihara untuk menjamin

2.11. Keamanan kerja : efektifitas pelaksanaan kerja yang baik.
kondisi tempat kerja yang terlindung atau dijamin keamanannya dari segala gangguan baik secara fisik maupun gangguan lainnya.

3. KETENTUAN UMUM

Inventaris di unit produksi minyak atsiri GUREAA terdiri dari :

- 3.1. Unit Perkantoran:
 - Komputer, internet, meja kerja, kursi kerja, lemari arsip, kursi pertemuan, dan lain-lain
- 3.2. Unit Showroom:
 - Bangunan, lemari display, peragaan penyulingan
- 3.3. Unit Pembibitan/Nurseri:
 - Bangunan pelindung, rak pembibitan, pompa dan perpipaan air, peralatan pemotong (gunting), cangkul, sabit, pakaian dan sepatu pengaman pekerja, dll
- 3.4. Unit Produksi Penyulingan:
 - Bangunan pelayuan, rak-rak pelayuan,
 - Unit Boiler lengkap dengan perpipaannya
 - Unit penyuling lengkap dengan peralatan penunjangnya
- 3.5. Unit Pengkomposan:
 - Bangunan pengkomposan, tutup terpal, peralatan kontrol suhu (thermometer), peralatan perajang, peralatan pengayak, peralatan kontrol kelembaban, dll.
- 3.6. Unit Riset dan Uji Mutu:
 - Peralatan gelas, timbangan analitis, peralatan titrasi, dll
- 3.7. Unit Industri Rumah Tangga:
 - Timbangan analitis, peralatan memasak, mixer, peralatan gelas, bahan baku dan penunjang, dll
- 3.8. Unit Perlengkapan Umum:
 - Kendaraan roda 3 operasional
 - Kendaraan roda 2 operasional
 - Peralatan penunjang
- 3.9. Unit Peralatan Laboratorium:
 - Peralatan yang dipakai untuk semua aktifitas yang ada di laboratorium GUREAA seperti peralatan gelas, peralatan elektronik, peralatan logam peralatan plastic dan lain-lain
- 3.10. Bangunan
 - Bangunan kantor, bangunan unit penyuling, bangunan pos pengaman, bangunan unit nurseri, dan bangunan lain yang menjadi kepemilikan GUREAA

4. PENANGGUNG JAWAB

- 4.1. Kepala unit produksi bertanggung jawab dalam menjamin mengkoordinir berjalannya kegiatan identifikasi, pemeliharaan dan perbaikan inventaris di unit produksi minyak atsiri GUREAA-LPPM-UB, Kesamben-Blitar



GUREAA UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Kantor Pusat: LPPM UB. Jalan Veteran Malang
Telp./Fax. 0341-575825/575828 E-mail:ccahyani@yahoo.com
LABORATORIUM LAPANGAN DAN
UNIT PRODUKSI MINYAK ATSIRI KESAMBEN BLITAR
Jalan Jaksa Agung Soeprapto No.3 Kesamben-Blitar
Telp/HP: 085732169471

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN SARANA PRASARANA**

No. Dokumen :

Tgl. Revisi :

Tgl. Dibuat :

Halaman :

- 4.2. Penanggung jawab lapang bertanggungjawab memverifikasi kegiatan pengelolaan sarana prasarana yang dilaksanakan.
- 4.3. Kepala unit produksi bertanggungjawab memverifikasi semua kegiatan dan mengalokasikan sumber daya yang ada untuk mendukung kegiatan yang sudah direncanakan

6. Prosedur dan Mekanisme

- 6.1. Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Unit Produksi Kesamben (UPT) harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.
- 6.2. Setiap pemakai sarana dan prasarana harus melalui mekanisme yang telah ditentukan
- 6.3. Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.
- 6.4. Perawatan meliputi :
 - a. Perawatan ringan dapat dilakukan oleh teknisi unit produksi Kesamben-Blitar sedangkan
 - b. Perawatan berat dapat melibatkan tenaga teknisi yang profesional dari luar
- 6.5. Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.
- 6.6. Prosedur perawatan adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua unit produksi (UPT) menerima laporan dari pekerja atau pengguna sarana prasarana tentang kerusakan suatu sarana yang mereka temui.
 - b. Bagian sarana dan prasarana mengecek laporan dan membuat catatan serta menentukan jenis kerusakan (berat, ringan)
 - c. Bagian sarana dan prasarana memberikan laporan lisan atau tertulis kepada pimpinan unit produksi (UPT) dan meminta petunjuk penyelesaian masalah kerusakan.
 - d. Ketua UPT memberi solusi atau mendelegasikan kepada bagian sarana untuk mengambil langkah yang tepat.
 - e. Bagian sarana dan prasarana berkoordinasi dengan pihak terkait.
 - f. Setelah pemeliharaan dan perawatan selesai bagian sarana dan prasarana memberikan laporan kepada Ketua unit produksi (UPT) dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.

PROSEDUR

Kegiatan	Unit yang Terkait				Waktu	Doku- men
	Bagian Sarana	Sekre- tariat	Ketua Pelaksana	Unit Terkait		
Setiap barang dan peralatan yang masuk ke Unit Produksi Kesamben (UPT) harus dimasukkan daftar inventaris terlebih dahulu.		1				
Setiap pemakai sarana dan prasarana harus melalui mekanisme yang telah ditentukan dg persetujuan ketua pelaksana			2			
Barang-barang dan sarana yang ada harus dirawat secara berkala dan dibebankan kepada mata anggaran yang sesuai.		3				
Perawatan: Perawatan ringan dapat dilakukan oleh teknisi unit produksi Kesamben-Blitar sedangkan, perawatan berat melibatkan tenaga teknisi profesional dari luar	4			5		
Pemeliharaan dilakukan pada sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan nilai ekonomis.			6			
Prosedur perawatan: Ketua unit produksi (UPT) menerima laporan dari pekerja atau pengguna sarana prasarana tentang kerusakan suatu sarana yang mereka temui.		7				
Bagian sarana dan prasarana mengecek laporan dan membuat catatan serta menentukan jenis kerusakan (berat, ringan)	8					
Bagian sarana dan prasarana memberikan laporan lisan atau tertulis kepada pimpinan unit produksi (UPT) dan meminta petunjuk penyelesaian masalah kerusakan.	9					
Ketua UPT memberi solusi atau mendelegasikan kepada bagian sarana untuk mengambil langkah yang tepat.			10			
Bagian sarana dan prasarana berkoordinasi dengan pihak terkait.	11			12		
Setelah pemeliharaan dan perawatan selesai bagian sarana dan prasarana memberikan laporan kepada Ketua unit produksi (UPT) dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.			13			

**Mengesahkan,
Ketua LPPM-UB**

**Mengetahui,
Ketua Program PHK**

**Dikendalikan oleh,
Ketua Penjamin Mutu-UB**

**Prof.Dr.Ir. Woro Busono, MS
NIP.19560403 198103 1 002**

**Prof.Dr.Ir. Chandrawati C., MS
NIP. 19520504 198002 2001**

.....
NIP.