

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG
PENETAPAN PROSES BISNIS SARANA & PRASARANA
SARANA PENDUKUNG LAINNYA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 331/SK/D-BTP/VIII/2024**

- Menimbang :** a. Bahwa untuk mewujudkan tata kelola pendidikan tinggi yang akuntabel, efisien, dan efektif, diperlukan peta proses bisnis sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- b. Bahwa proses bisnis pada semua lini perlu ditetapkan secara resmi sebagai dasar pelaksanaan operasional institusi;
- c. Berdasarkan huruf a dan b di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Penetapan Proses Bisnis Sarana & Prasarana di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat :** 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undangan Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Nasional SN-DIKTI;
5. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
- MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN PROSES BISNIS SARANA & PRASARANA :
SARANA PENDUKUNG LAINNYA**

- Kesatu :** Peta proses bisnis yang dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini, menjadi pedoman resmi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam;
- Kedua :** Setiap unit kerja wajib menyusun dan menyelaraskan Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan proses bisnis yang telah ditetapkan;
- Keempat :** Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Kelima :** Keputusan ini berlaku terhitung sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam dan akan ditinjau kembali secara berkala sesuai kebutuhan dan perkembangan institusi.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 14 Agustus 2024

Direktur Politeknik Pariwisata Batam



Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

NIDN. 1002089002

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

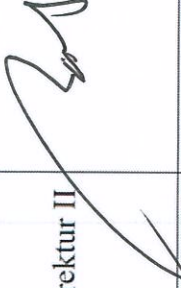


PETA PROSES BISNIS
SARANA DAN PRASANA
SARANA PENDUKUNG LAINNYA

POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

	POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
	PROSES BISNIS SARPRAS SARANA PENDUKUNG	
	LAINNYA	
	Kode	: PBSSPL/BTP/SARPRAS-SPMI/10/2024
	Tanggal	: 14 Agustus 2024
Revisi	: 0	
Halaman	: 1-9	

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua Tim Perumus		14-08-2024
Pemeriksaan	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wakil Direktur II		14-08-2024
Persetujuan	Tirta Mulyadi, SE., M.M.Par.	Badan Pelaksana Kegiatan (BPK Yayasan)		14-08-2024
Penetapan	Siska Amelia Maldin, M.Pd.	Direktur		14-08-2024
Pengendalian	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par	Ketua SAI		14-08-2024



PEMETAAN DAN ANALISIS PROSES BISNIS

Pemetaan dan Analisis Proses Bisnis Sarana dan Prasarana Infrastruktur

Nama Proses Bisnis	Type Proses Bisnis	Pengguna	Kegiatan Utama	Input	Output	Pemilik Proses Bisnis
Pengelolaan Sarana Pendukung Lainnya	Pendukung	1. Unit Akademik	1. Inventarisasi kebutuhan dan kondisi sarana pendukung	1. Data kebutuhan unit kerja	1. Sarana pendukung yang siap dan layak pakai	Wadir II, Unit Pengelola Sarana dan Prasarana, Keuangan, Unit Akademik, Unit Kemahasiswaan, Bagian Umum dan Layanan
		2. Unit Kemahasiswaan	2. Perencanaan pengadaan dan pemeliharaan	2. Data inventaris sarana yang ada	2. Laporan distribusi dan pemeliharaan	
		3. Unit Sarpras	3. Pengadaan dan distribusi sarana	3. Anggaran kegiatan /program	3. Dokumen tasi kegiatan layanan sarana	
		4. Keuangan	4. Penataan, instalasi, dan uji kelayakan sarana	4. Laporan kerusakan atau gangguan	4. Rekomendasi peningkatan sarana	
		5. Dosen	5. Monitoring dan pemeliharaan berkala	5. Hasil survei kepuasan pengguna	5. Tingkat kepuasan pengguna	
		6. Mahasiswa	6. Penanganan aduan dan layanan teknis/logistik			
		7. Tenaga Kependidikan	7. Evaluasi dan pelaporan pemanfaatan sarana			

PROSES BISNIS:

1. Tujuan

Proses Menjamin ketersediaan sarana pendukung akademik dan non-akademik yang memadai, aman, dan layak guna mendukung proses pembelajaran, layanan kemahasiswaan, kegiatan organisasi, dan program institusi secara berkelanjutan dan profesional.

2. Ruang Lingkup

Mencakup sarana non-IT/TI seperti ruang kelas, laboratorium, area diskusi, sarana olahraga, ruang dosen, perpustakaan, mushola, toilet, signage kampus, serta sarana pendukung layanan umum lainnya.

3. Gambaran Umum/Proses

Proses bisnis sarana pendukung akademik dan non-akademik dimulai dari identifikasi kebutuhan dan kondisi aktual sarana yang ada di lingkungan institusi. Kegiatan inventarisasi ini dilakukan secara berkala oleh unit pengelola sarana bersama dengan unit pengguna (akademik, mahasiswa, keuangan, dan lainnya), untuk menjamin bahwa seluruh kebutuhan kegiatan akademik, layanan mahasiswa, dan operasional institusi dapat terpenuhi secara optimal.

Selanjutnya, hasil dari inventarisasi digunakan untuk menyusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan, baik untuk sarana baru maupun perawatan sarana eksisting. Perencanaan ini mencakup penyusunan anggaran, skala prioritas, serta penjadwalan pelaksanaan.

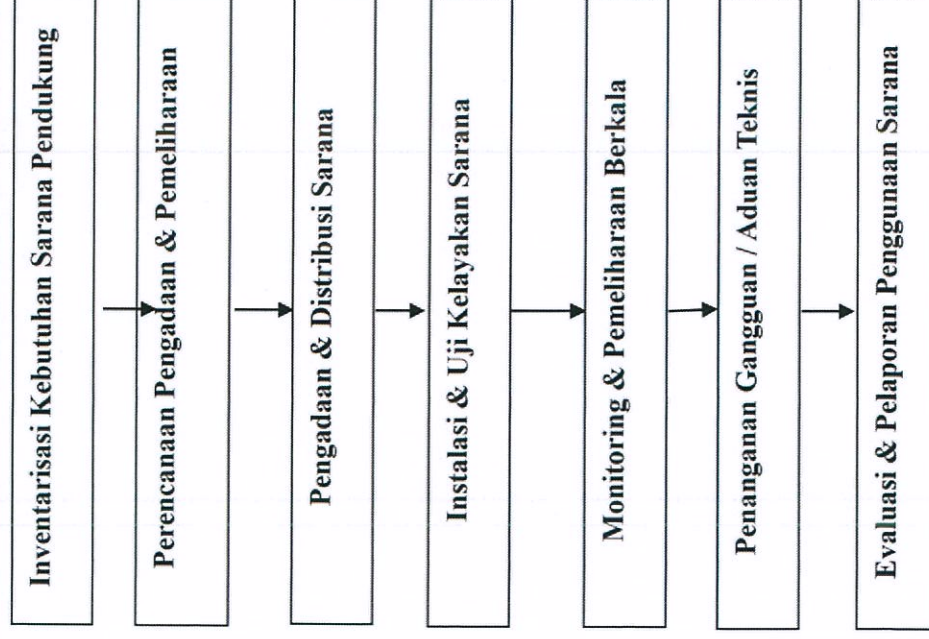
Setelah perencanaan disetujui, dilakukan pengadaan dan distribusi sarana ke unit-unit pengguna. Proses ini mengacu pada ketentuan pengadaan barang dan jasa yang berlaku di institusi, dan dilanjutkan dengan penataan, instalasi, serta uji kelayakan untuk memastikan sarana yang diberikan dapat digunakan sesuai peruntukannya.

Untuk menjaga kualitas dan keberlangsungan fungsi sarana, dilaksanakan monitoring dan pemeliharaan berkala, baik dalam bentuk inspeksi rutin maupun perawatan preventif dan korektif. Selain itu, disediakan mekanisme penanganan gangguan atau aduan teknis, agar setiap permasalahan dapat ditangani secara cepat dan tepat.

Tahap akhir dalam proses ini adalah evaluasi dan pelaporan atas efektivitas penggunaan sarana pendukung. Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat kepuasan pengguna, efisiensi pemanfaatan, serta sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan sarana di periode berikutnya.

Seluruh proses ini dijalankan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan orientasi layanan prima, untuk mendukung tercapainya tujuan institusi pendidikan secara menyeluruh.

ALUR PROSES BISNIS:



Alur Proses Bisnis: Sarpras Sarana Pendukung Lainnya

1) Inventarisasi Kebutuhan Sarana Pendukung

Tahapan awal dalam alur proses bisnis ini adalah inventarisasi kebutuhan dan kondisi sarana pendukung yang dilakukan secara berkala oleh unit pengelola sarana dan prasarana bekerja sama dengan unit-unit pengguna, seperti akademik, kemahasiswaan, dan layanan umum. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi sarana pendukung yang diperlukan guna menunjang kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian masyarakat, serta aktivitas kemahasiswaan dan pelayanan administrasi. Selain itu, inventarisasi juga mencakup penilaian terhadap kondisi fisik dan fungsional sarana yang telah tersedia, untuk mendeteksi potensi kerusakan atau kebutuhan pemeliharaan.

2) Perencanaan Pengadaan dan Pemeliharaan

Berdasarkan hasil inventarisasi, disusun perencanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana, dengan mempertimbangkan urgensi kebutuhan, ketersediaan anggaran, serta skala prioritas program institusi. Rencana ini mencakup jenis dan jumlah sarana yang akan diadakan atau diperbaiki, estimasi biaya, serta waktu pelaksanaan. Proses perencanaan dilakukan secara partisipatif, melibatkan pemangku kepentingan lintas unit untuk memastikan kebermanfaatan dan kesesuaian sarana dengan kebutuhan operasional institusi.

3) Pengadaan dan Distribusi Sarana

Setelah perencanaan disahkan, tahapan selanjutnya adalah pengadaan dan distribusi sarana. Proses pengadaan dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam manajemen pengadaan barang dan jasa, dengan memperhatikan aspek efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Sarana yang telah diterima kemudian didistribusikan kepada unit-unit pengguna sesuai dengan daftar kebutuhan yang telah ditetapkan. Distribusi ini dilakukan secara terkoordinasi guna memastikan kelengkapan dan kesiapan pemanfaatan sarana.

4) Instalasi dan Uji Kelayakan Sarana

Sarana yang telah didistribusikan selanjutnya akan menjalani proses instalasi dan uji kelayakan, terutama bagi sarana yang memerlukan penataan khusus atau

pengoperasian teknis tertentu. Instalasi dilakukan oleh tim teknis atau vendor yang berkompeten, dan dilanjutkan dengan uji kelayakan untuk memastikan bahwa sarana dapat berfungsi optimal sesuai peruntukannya. Proses ini juga mencakup pelatihan atau sosialisasi penggunaan kepada pengguna akhir bila diperlukan.

5) Monitoring dan Pemeliharaan Berkala

Untuk menjaga kualitas dan ketersediaan fungsi sarana pendukung, dilakukan monitoring dan pemeliharaan berkala. Monitoring dilakukan melalui inspeksi rutin oleh unit sarpras, sedangkan pemeliharaan meliputi kegiatan preventif (seperti pembersihan, penyetelan) dan korektif (perbaikan ringan hingga sedang) terhadap sarana. Pemeliharaan ini bertujuan untuk memperpanjang masa pakai sarana serta mencegah terjadinya kerusakan yang lebih parah di masa depan.

6) Penanganan Gangguan atau Aduan Teknis

Apabila terjadi gangguan atau kerusakan yang tidak terdeteksi dalam monitoring, tersedia mekanisme layanan penanganan gangguan atau aduan teknis. Pengguna dapat melaporkan permasalahan melalui sistem pelaporan manual maupun digital (helpdesk/internal ticketing). Tim teknis kemudian akan melakukan diagnosis, perbaikan, atau penggantian sarana sesuai dengan tingkat kerusakan. Respons yang cepat terhadap aduan pengguna menjadi indikator penting dalam kualitas layanan sarana.

7) Evaluasi dan Pelaporan Penggunaan Sarana

Tahapan akhir dari proses ini adalah evaluasi dan pelaporan terhadap penggunaan sarana. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk menilai efektivitas pemanfaatan sarana, efisiensi anggaran, serta kepuasan pengguna. Hasil evaluasi disusun dalam bentuk laporan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan layanan, peningkatan kualitas sarana, dan dasar penyusunan perencanaan tahun berikutnya. Evaluasi ini juga mencerminkan komitmen institusi terhadap tata kelola yang baik, transparan, dan berorientasi layanan prima.

PEMETAAN RELASI

Pemetaan relasi menggambarkan pihak yang terlibat dalam proses bisnis dan hubungan antar pihak yang mempengaruhi proses bisnis. Dikategorikan berdasarkan pekerjaan yang dilakukan dalam proses bisnis tersebut. Berikut struktur proses bisnis proses manajemen data:

Kategori	Sarpras	ADAK	Mahasiswa	Dosen	SDM	Keuangan
Inventarisasi Kebutuhan Sarana	v	v	v		v	v
Perencanaan & Pengadaan & Pemeliharaan	v				v	v
Pengadaan dan Distribusi Sarana	v				v	v
Instalasi dan Uji Kelayakan Sarana	v					
Monitoring dan Pemeliharaan Berkala	v		v	v	v	v
Penanganan Gangguan / Aduan Teknis	v		v	v	v	v
Evaluasi dan Pelaporan Penggunaan Sarana	v	v	v	v	v	v



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	
PROSES BISNIS SARPRAS SARANA PENDUKUNG LAINNYA	
Kode	: PBSSPL/BTP/SARPRAS-SPMI/10/2024
Tanggal	: 14 Agustus 2024
Revisi	: 0
Halaman	: 1-9

DOKUMEN TERKAIT

Proses bisnis ini dibuat sebagai referensi untuk dokumen berikut:

1. SOP Pengelolaan Sarana Ibadah
2. SOP Pengelolaan Sarana Olahraga dan Kesehatan
3. SOP Pemeliharaan Fasilitas Digital Signage & Informasi