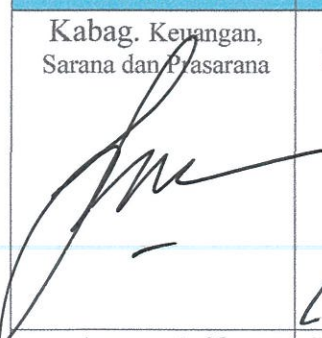
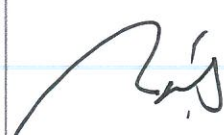


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/KPLK/001
Tanggal	: 14 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit Bagian Sarana dan Prasarana
Diperiksa oleh	: Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur Batam Tourism Polytechnic

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan Oleh
Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana 	Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya 	Kepala SPM-SAI  	Direktur  
Agung Arif Gunawan, MM.Par	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/KPLK/001
Revisi : -
Hal : SOP Kebersihan Lingkungan
Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS**

1.	TUJUAN
	Menjamin kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kampus secara menyeluruh guna menciptakan suasana yang mendukung proses belajar mengajar dan aktivitas kampus lainnya
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh area kampus, termasuk ruang kelas, kantor, toilet, taman, area parkir, kantin, dan fasilitas umum lainnya
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 3.2. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan. 3.3. Kebijakan internal Politeknik Pariwisata Batam tentang pengelolaan lingkungan kampus
4	DEFINISI
	4.1 Kebersihan Kampus: Keadaan lingkungan yang bersih dari sampah, debu, dan kotoran baik di dalam maupun di luar ruangan. 4.2 Lingkungan Kampus: Seluruh fasilitas dan ruang terbuka di area kampus. 4.3 Petugas Kebersihan: Pegawai atau pihak ketiga yang bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan kegiatan kebersihan. 4.4 Koordinator Kebersihan: Staf pengawas yang ditunjuk oleh Sarana dan Prasarana.
5	URAIAN PROSEDUR
	1. Penjadwalan Kebersihan • Koordinator menyusun jadwal harian, mingguan, dan bulanan untuk pembersihan area kampus. • Pembagian wilayah tugas untuk petugas kebersihan dilakukan secara sistematis. 2. Pelaksanaan Pembersihan • Pembersihan kelas dan ruangan kantor dilakukan setiap hari sebelum jam kerja dimulai. • Toilet dibersihkan minimal 3 kali sehari (pagi, siang, sore). • Area taman dan halaman dibersihkan setiap pagi dan sore. • Pengelolaan sampah dilakukan dengan pemisahan sampah organik dan anorganik.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/KPLK/001
Revisi : -
Hal : SOP Kebersihan Lingkungan
Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

	3. Pengawasan dan Evaluasi • Koordinator melakukan inspeksi rutin terhadap kebersihan. • Pengguna fasilitas (mahasiswa, dosen, staf) turut serta melaporkan jika ada area kotor. • Evaluasi dilakukan bulanan oleh unit Sarana dan Prasarana. 4. Penanganan Sampah dan Limbah • Sampah dikumpulkan dan diangkut ke tempat penampungan akhir setiap hari. • Limbah B3 (jika ada) ditangani sesuai prosedur khusus dan standar lingkungan hidup. 5. Pelaporan dan Tindak Lanjut • Petugas membuat laporan harian dan mingguan terkait pelaksanaan kebersihan. • Jika ada fasilitas rusak atau lingkungan tidak layak, ditindaklanjuti oleh unit terkait.
6	Pelaksana
	6.1. Koordinator Kebersihan 6.2. Petugas Kebersihan 6.3. Bagian Sarana Prasarana

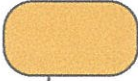


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN
LINGKUNGAN KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/KPLK/001
Revisi : -
Hal : SOP Kebersihan Lingkungan
Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS**

URAIAN	Pihak Pelaksana			Dokumen (Form/Lembar Kerja/Surat)	Target Waktu
	Koordinator Kebersihan	Petugas Kebersihan	Bag. Sarana dan Prasarana		
Penyusunan jadwal kebersihan				Jadwal Kerja Harian	20 menit
Pembersihan area kampus				Daftar Periksa Kebersihan	20 menit
Pengelolaan sampah				Laporan Pengangkutan Sampah	30 menit
Inspeksi dan evaluasi				Laporan Penggunaan	menyesuaikan
Penanganan masalah dan pelaporan				Laporan Pemeliharaan	menyesuaikan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEBERSIHAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/KPLK/001 Revisi : - Hal : SOP Kebersihan Lingkungan Kampus Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	--

Catatan:

- Seluruh warga kampus bertanggung jawab menjaga kebersihan.
- Sanksi administratif berlaku bagi pengguna yang membuang sampah sembarangan.
- Kegiatan kerja bakti dapat dilaksanakan secara berkala untuk meningkatkan kepedulian lingkungan.