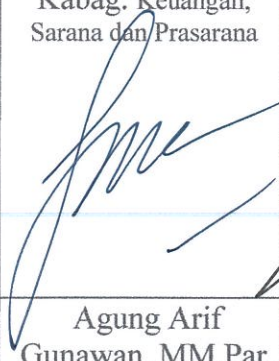
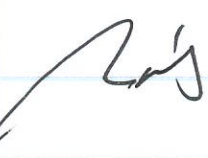


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PFDSI/003
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
PEMELIHARAAN FASILITAS
DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFDSI/003
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Digital Signage & Informasi
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI**

1.	TUJUAN
	Menjamin kelancaran dan keandalan operasional media informasi digital kampus Politeknik Pariwisata Batam, seperti TV kampus, papan LED digital, dan sistem pengumuman elektronik, agar dapat memberikan informasi yang tepat, cepat, dan akurat bagi seluruh civitas akademika
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup pemeliharaan, pengelolaan konten, dan troubleshooting pada fasilitas digital signage kampus, termasuk TV informasi di gedung, LED display outdoor, serta sistem pengumuman berbasis aplikasi atau layar digital di lingkungan kampus Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Permendikbud No. 75 Tahun 2016 tentang Statuta Perguruan Tinggi Negeri. 3.2. Pedoman Tata Kelola Teknologi Informasi Perguruan Tinggi. 3.3. Aturan internal Politeknik Pariwisata Batam tentang komunikasi dan diseminasi informasi.
4	DEFINISI
	4.1 Digital Signage: Media tampilan digital untuk menyampaikan informasi berupa teks, gambar, atau video secara real-time. 4.2 TV Kampus: Layar televisi yang dipasang di titik strategis dalam kampus untuk menampilkan informasi internal. 4.3 Papan LED: Layar elektronik luar ruangan untuk penyampaian informasi kampus kepada publik. 4.4 Konten Informasi: Materi visual yang ditampilkan pada digital signage, berupa pengumuman, jadwal, dan promosi kegiatan.
5	URAIAN PROSEDUR
	1. Pengelolaan Konten Informasi Digital • Tim TIK menerima materi konten dari unit terkait minimal H-1 sebelum ditayangkan. • Konten diverifikasi dan disesuaikan formatnya agar kompatibel dengan perangkat tampilan. • Penjadwalan tayangan dilakukan secara terpusat melalui sistem manajemen signage. 2. Pemeriksaan Rutin Perangkat • Pemeriksaan harian dilakukan untuk memastikan perangkat aktif dan konten tampil normal. • Pemeriksaan fisik (TV, koneksi kabel, jaringan) dilakukan setiap minggu. 3. Troubleshooting dan Perbaikan • Jika ditemukan kendala (layar mati, tidak update, freeze), teknisi segera



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS
DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFDSI/003
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Digital Signage & Informasi
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

	melakukan diagnosa. • Jika memerlukan penggantian perangkat, laporan diajukan ke bagian pengadaan. 4. Pemeliharaan Sistem dan Software • Sistem backend diperbarui minimal sekali setiap 6 bulan untuk menjaga keamanan dan stabilitas. • Backup data dilakukan secara otomatis setiap minggu. 5. Evaluasi dan Pengembangan • Evaluasi efektivitas media informasi digital dilakukan setiap semester melalui survei pengguna. • Hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan teknologi dan kualitas konten.
6	Pelaksana
	6.1. Pengguna (Marketing Kampus, Dosen/ Instruktur) 6.2. Kepala Unit Bagian Saprass 6.3. Petugas/ Teknisi TI 6.4. Koordinator TI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS
DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFDSI/003
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Digital Signage & Informasi
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

**LAMPIRAN:
BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROCEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN FASILITAS DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI**

	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat)	Target Waktu
	Pengguna	Koordinator TI	Petugas /Teknisi Kebersihan & Kesehatan	Bag. Sarana dan Prasarana		
Bagian IT melalui Koordinator TI menerima materi konten yang sudah diverifikasi yang kemudian diatur penayangannya melalui sistem					Formulir Permintaan Penayangan	menyesuaikan
Teknisi memeriksa secara rutin untuk memastikan perangkat aktif dan konten tampil normal.					Checklist Pemeriksaan Harian / Mingguan	20-40 menit
Jika ditemukan kendala, teknisi segera melakukan diagnosa. Jika memerlukan penggantian perangkat, laporan diajukan ke bagian Saprass					Laporan Gangguan Signage	menyesuaikan
Sistem backend dan backup data diperbarui secara periodik untuk menjaga keamanan dan stabilitas.					Log Backup & Update Sistem	1-2 jam
Evaluasi efektivitas media informasi digital dilakukan setiap semester melalui survei pengguna					Laporan Evaluasi	1-2 jam

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PFDSI/003 Revisi : - Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas Digital Signage & Informasi Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	---

Catatan:

- Civitas akademik diharapkan/ diimbau turut menjaga fasilitas umum dan melaporkan bila ditemukan kerusakan.
- Kerusakan karena vandalisme dapat dikenai sanksi sesuai peraturan kampus.
- Seluruh dokumentasi pemeliharaan disimpan dan diarsipkan secara digital untuk transparansi dan audit



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS
DIGITAL SIGNAGE & INFORMASI
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFDSI/003
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Digital Signage & Informasi
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana