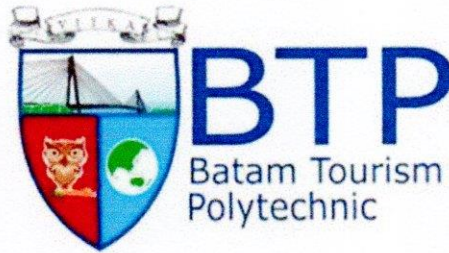


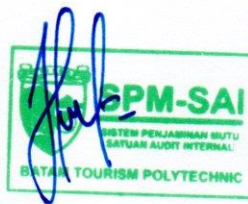
Supardi, S.Pd., MM.

Tirta Mulyadi, S.E.,
M.M.Par.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS UNTUK KEGIATAN PRAKTIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/COE-BTP/PRFUKP/003
Tanggal	: 12 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit COE
Diperiksa oleh	: Ketua Senat
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Dikendalikan oleh,	Disahkan oleh,
			
Supardi, S.Pd., MM.	Tirta Mulyadi, S.E., M.M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN PRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRFUKP/003
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Praktik
Tanggal : 12 Maret 2025

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN PRAKTIK**

1.	TUJUAN
	Untuk memberikan panduan tentang penyewaan ruangan dan fasilitas di Politeknik Pariwisata Batam oleh pihak eksternal (sekolah/lembaga pemerintah/organiasi masyarakat, dll) guna memastikan kegiatan yang bersifat praktik dapat berlangsung tertib, aman, dan sesuai ketentuan yang berlaku.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup seluruh proses penyewaan ruangan dan fasilitas di BTP untuk kegiatan praktik yang diselenggarakan oleh pihak eksternal, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi, persetujuan, penggunaan fasilitas, hingga evaluasi pasca kegiatan.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan pada Lembaga Pendidikan. 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2007 tentang kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi atau Lembaga lain di luar negeri. 3.3. Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 3.4. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4.	DEFENISI
	4.1. Penyewaan adalah proses peminjaman fasilitas dengan biaya tertentu sesuai ketentuan yang berlaku di BTP. 4.2. Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang tersedia di BTP, termasuk pada ruang kelas, laboratorium, studio, atau peralatan pendukung praktik. 4.3. Pihak eksternal adalah individu, kelompok, lembaga atau organisasi di luar BTP yang ingin menggunakan ruangan atau fasilitas untuk kegiatan praktik. 4.4. Kegiatan praktik adalah ktivitas yang bersifat pelatihan, simulasi, atau percobaan yang memerlukan penggunaan fasilitas tertentu untuk mencapai tujuan pembelajaran atau keterampilan tertentu.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN PRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRFUKP/003
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Praktik
Tanggal : 12 Maret 2025

5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Kepala Unit COE 5.3. Pihak Eksternal (pihak yang akan melaksanakan pelatihan) 5.4. Prodi 5.5. Bagian Keuangan
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen Surat Permintaan Kegiatan Praktik 6.2. PR (<i>Purchase Request</i> atau Permintaan Pembelian). 6.3. Bukti Transfer atau Pembayaran 6.4. LPJ
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Penawaran surat permintaan kegiatan praktik dari pihak ekesternal diterima oleh COE. Surat berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah peserta, anggaran biaya, serta tanggal dan waktu pelaksanaan. 7.2. COE menyampaikan surat permintaan kegiatan praktik kepada pihak prodi untuk mendapatkan masukan dan persetujuan terkait rencana pelaksanaan kegiatan. 7.3. Prodi memberikan surat penawaran biaya kegiatan pelatihan ke COE. 7.4. Jika surat penawaran belum sesuai COE akan mengembalikan ke Prodi 7.5. Namun, jika surat penawaran telah sesuai, COE akan melanjutkan ke tahap penyusunan PR (<i>Purchase Request</i>) untuk pengadaan yang diperlukan. 7.6. Setelah PR disusun oleh COE dan disetujui, COE mengajukan proses pencairan dana kegiatan ke bagian keuangan. Dana tersebut dicairkan melalui rekening BSI Yayasan Vitka Learning Center. 7.7. Setelah proses pencairan dana selesai, tahap berikutnya adalah COE, Prodi dan Mitra melaksanakan kegiatan praktik, yang dilakukan sesuai dengan rencana dan jadwal yang telah disepakati. 7.8. Setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan, COE menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan praktik yang mencakup evaluasi pelaksanaan, penggunaan dana, serta pencapaian yang diperoleh, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Direktur.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN PRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRFUKP/003
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Praktik
Tanggal : 12 Maret 2025

LAMPIRAN:

**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS UNTUK KEGIATAN PRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT					DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mitra	COE	Prodi	Keuangan	Direktur		
Penawaran pelatihan dari pihak eksternal masuk dan diterima oleh COE.						Surat penawaran pelatihan	1 Hari
COE menyampaikan surat pemberitahuan kegiatan pelatihan kepada pihak Prodi.						Surat pemberitahuan ke Prodi	1 Hari
Prodi memberikan surat penawaran biaya kegiatan pelatihan ke COE.						Proposal penawaran	1-2 Hari
Jika surat penawaran belum sesuai COE akan mengembalikan ke Prodi						Proposal penawaran	1-2 Hari
Namun, jika surat penawaran telah sesuai, COE akan melanjutkan ke tahap penyusunan PR (<i>Purchase Request</i>) untuk pengadaan yang diperlukan.						PR	1 Hari
COE melakukan pencairan dana kegiatan ke rekening BSI yayasan <i>Vitka Learning Center</i> .						Buku Rekening	1-2 Hari
COE, Prodi dan Mitra melaksanakan kegiatan pelatihan						Pelaksanaan Kegiatan	1 Hari
COE menyusun dan menyampaikan laporan ke Direktur.						LPJ	2-3 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN PRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRFUKP/003
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Praktik
Tanggal : 12 Maret 2025