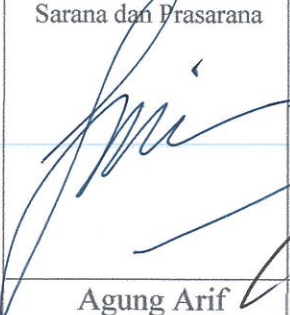
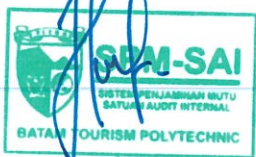
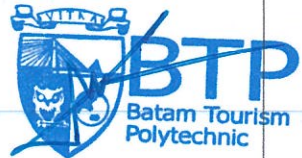


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PFUK/004
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 UMUM
KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFUK/004
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Umum Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM KAMPUS**

1.	TUJUAN
	Menjamin kondisi dan fungsi fasilitas umum kampus tetap optimal, aman, dan nyaman digunakan oleh seluruh civitas akademika melalui kegiatan pemeliharaan yang terencana dan berkelanjutan.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup pemeliharaan seluruh fasilitas umum kampus, termasuk jalan dalam kampus, taman, toilet umum, saluran air, area parkir, ruang tunggu, kantin, tempat ibadah, dan bangku taman.
3.	REFERENSI
	3.1. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3.2. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah/Madrasah. 3.3. Pedoman teknis pengelolaan sarana dan prasarana Politeknik Pariwisata Batam
4	DEFINISI
	4.1 Fasilitas Umum: Seluruh sarana yang digunakan bersama oleh warga kampus, baik di dalam maupun di luar gedung. 4.2 Pemeliharaan: Kegiatan yang dilakukan untuk menjaga dan memperbaiki kondisi fasilitas agar tetap berfungsi baik. 4.3 Petugas Teknis: Staf yang bertanggung jawab melakukan perawatan dan perbaikan teknis fasilitas umum. 4.4 Laporan Kerusakan: Dokumen resmi yang mencatat kondisi fasilitas yang perlu diperbaiki
5	URAIAN PROSEDUR
	1. Identifikasi dan Inventarisasi Fasilitas Umum - Tim sarpras mendata seluruh fasilitas umum kampus yang menjadi objek pemeliharaan. - Inventarisasi dilakukan setiap awal tahun ajaran. 2. Jadwal Pemeliharaan Berkala - Tim menyusun jadwal pemeliharaan harian, mingguan, dan bulanan berdasarkan jenis fasilitas. - Jadwal dipublikasikan internal dan dimonitor pelaksanaannya. 3. Pemeriksaan dan Pembersihan Rutin - Pengecekan fasilitas dilakukan oleh petugas lapangan sesuai jadwal. - Kebersihan dan fungsi dasar setiap fasilitas dicek, dibersihkan, dan diuji



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM
KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFUK/004
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Umum Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

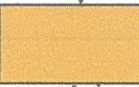
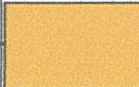
	coba. 4. Pelaporan Kerusakan • Petugas atau warga kampus dapat mengisi Formulir Laporan Kerusakan yang disediakan online atau fisik. • Laporan diteruskan ke tim teknis untuk penanganan lebih lanjut. 5. Perbaikan dan Tindak Lanjut • Petugas teknis melakukan perbaikan sesuai urgensi dan ketersediaan anggaran. • Bila perlu pengadaan barang baru, diajukan ke bagian keuangan dan pengadaan. 6. Dokumentasi dan Evaluasi • Semua kegiatan pemeliharaan dicatat dalam log pemeliharaan. • Evaluasi dilakukan setiap triwulan untuk perbaikan sistem dan efisiensi penggunaan fasilitas.
6	Pelaksana
	6.1. Pengguna (Mahasiswa, Dosen/ Instruktur) 6.2. Kepala Unit Bagian Saprass 6.3. Petugas/ Teknisi 6.4. Koordinator Saprass



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM
KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFUK/004
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Umum Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROCEDUR (SOP)
PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM KAMPUS**

URAIAN	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Le mbar Kerja/Su rat)	Target Waktu
	Bag. Sarana dan Prasarana	Koordinator Sarana	Petugas /Teknisi Kebersihan & Kesehatan	Pengguna		
Bag. Saprass membentuk tim untuk Inventarisasi fasilitas umum					Daftar Inventaris Fasilitas	20 menit
Koordinator Saprass menyusun jadwal pemeliharaan berdasarkan fasilitas					Jadwal Pemeliharaan	20 menit
Petugas/teknisi memeriksa dan melakukan pembersihan rutin sesuai jadwal					Form Pemeriksaan Harian/Mingguan	menyesuaikan
Pengguna dapat melakukan Pelaporan jika ada kerusakan untuk kemudian diteruskan ke bagian teknis					Formulir Laporan Kerusakan	5-10 menit
Petugas teknis melakukan perbaikan sesuai urgensi dan ketersediaan anggaran. Jika diperlukan pengadaan dapat diajukan					Laporan Perbaikan/Penggantian Fasilitas	menyesuaikan
Semua kegiatan pemeliharaan dicatat dalam log pemeliharaan dan di evaluasi setiap triwulan					Laporan Evaluasi Triwulanan	2-3 jam



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN FASILITAS UMUM
KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PFUK/004
Revisi : -
Hal : SOP Pemeliharaan Fasilitas
Umum Kampus
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