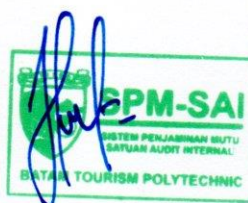




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS UNTUK KEGIATAN PRAKTIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

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 NONPRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRUKNP/004
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Nonpraktik
Tanggal : 12 Maret 2025

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

1.	TUJUAN
	Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mengatur proses penyewaan ruangan dan fasilitas di BTP agar berjalan tertib, efektif, dan efisien serta memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk semua pihak yang terlibat dalam proses penyewaan ruangan dan fasilitas di BTP, baik itu penyewa internal (civitas akademika) maupun eksternal (pihak luar kampus) untuk keperluan kegiatan nonpraktik seperti seminar, workshop, pelatihan, pertemuan, dan acara lainnya.
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 ruangan adalah proses peminjaman atau penggunaan ruangan/fasilitas tertentu dalam suatu institusi, organisasi, atau lembaga oleh pihak internal maupun eksternal, dengan syarat dan ketentuan yang telah disepakati, termasuk pembayaran biaya sewa jika berlaku. 4.2. Kegiatan nonpraktik adalah kegiatan yang tidak melibatkan penggunaan laboratorium atau fasilitas praktik khusus, melainkan berupa acara seperti seminar, pelatihan, atau pertemuan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1. Direktur 5.2. Kepala Unit COE 5.3. Pihak Eksternal (pihak yang akan melaksanakan pelatihan)



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

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRUKNP/004
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Nonpraktik
Tanggal : 12 Maret 2025

	5.4. Bagian Keuangan
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Dokumen Proposal Penawaran Kegiatan 6.2. PR (<i>Purchase Request</i> atau Permintaan Pembelian). 6.3. Bukti Transfer atau Pembayaran 6.4. Laporan Hasil Kegiatan
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1. Penawaran proposal kegiatan nonpraktik dari pihak eksternal diterima oleh COE. Proposal berisi rincian kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah peserta, anggaran biaya, serta tanggal dan waktu pelaksanaan. 7.2. COE mengeluarkan ER ke bagian keuangan. 7.3. Pihak eksternal melakukan pembayaran sewa ruang/fasilitas ke rekening BSI Yayasan Vitka Learning Center. 7.4. COE memberikan konfirmasi pelaksanaan kegiatan ke pihak eksternal. 7.5. Pihak eksternal melaksanakan kegiatan sesuai jadwal. 7.6. Setelah kegiatan penyewaan dilaksanakan, COE menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan nonpraktik yang mencakup evaluasi pelaksanaan, penggunaan dana, serta pencapaian yang diperoleh, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Direktur.

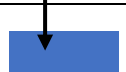


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEWAAN RUANGAN/FASILITAS
UNTUK KEGIATAN NONPRAKTIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/COE-
BTP/PRUKNP/004
Revisi : -
Hal : SOP Penyewaan Ruang
Kegiatan Nonpraktik
Tanggal : 12 Maret 2025

LAMPIRAN:

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

URAIAN	PIHAK YANG TERLIBAT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mitra	COE	Keuangan	Direktur		
Penawaran proposal kegiatan nonpraktik dari pihak eksternal diterima oleh COE.					Proposal penawaran	1 Hari
COE mengeluarkan ER ke bagian keuangan.					ER	1 Hari
Pihak eksternal melakukan pembayaran sewa ruang/fasilitas ke rekening BSI Yayasan Vitka Learning Center.					Bukti Pembayaran	1-2 Hari
COE memberikan konfirmasi pelaksanaan kegiatan ke pihak eksternal.					Konfirmasi Letter/ invoice	1 Hari
Pihak eksternal melaksanakan kegiatan sesuai jadwal					EO (Event Organizer)	1 Hari
Setelah kegiatan pelatihan dilaksanakan, COE menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan nonpraktik ke Direktur.					LPJ Pelaksanaan kegiatan	2-3 Hari