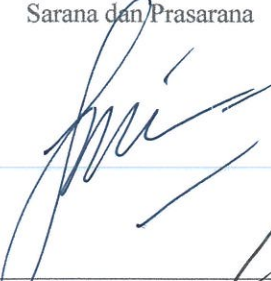


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN, RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PPRFK/005
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 PEMINJAMAN PERALATAN, RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPRFK/005 Revisi : - Hal : SOP Peminjaman Peralatan, Ruang, & Fasilitas Kampus Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERLENGKAPAN, RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS

1.	TUJUAN
	Tujuan dari SOP ini adalah untuk merancang langkah atau prosedur dalam peminjaman peralatan/perlengkapan, ruangan kuliah dan fasilitas umum agar proses peminjaman ruang kuliah dan fasilitas umum dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam. SOP ini meliputi pengajuan peminjaman peralatan, ruang kuliah dan fasilitas umum dan proses perizinan peminjaman ruang kuliah/fasilitas umum.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur peminjaman peralatan/ perlengkapan, ruangan kuliah dan fasilitas umum yang dimaksud adalah yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dan hanya berlaku untuk civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam (Unit Kerja, Unit Kegiatan Mahasiswa, Dosen, Mahasiswa) yang dikelola oleh Bagian Umum dan Keuangan.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang – Undang No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan tinggi 3.2. Permendikbud RI Nomor 03 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.3. Permendikbud RI Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3.4. SOTK BTP 3.5. Kebijakan SPMI BTP 3.6. Manual SPMI BTP 3.7. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	4.1 Ruangan Kuliah adalah ruangan yang dipergunakan untuk aktivitas perkuliahan civitas akademik 4.2 Fasilitas Umum adalah ruangan atau area di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam yang dipergunakan untuk berbagai kegiatan internal kampus (kemahasiswaan, seminar, dll). 4.3 Peralatan/ Perlengkapan Kampus adalah peralatan/perlengkapan yang ada di lingkungan kampus baik yang dapat dipindahkan maupun yang tidak dapat dipindahkan yang digunakan untuk menunjang proses kegiatan akademik mahasiswa dan dosen.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Pengguna (Mahasiswa/ Dosen) mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan dan fasilitas kampus kepada Kepala Program Studi (Ka.Prodi).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN PERALATAN,
RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

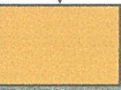
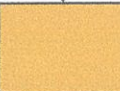
Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PPRFK/005
Revisi : -
Hal : SOP Peminjaman Peralatan,
Ruang, & Fasilitas Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

	5.2 Ka.Prodi mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan dan fasilitas kampus kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana 5.3 Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan dan fasilitas kampus secara online melalui Website Bagian Sarana dan Prasarana 5.4 Kasubbag. Sarana dan Prasarana menginformasikan ketersediaan ruangan dan fasilitas Kampus secara lisan 5.5 Jika ruangan kuliah “Tersedia”, Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Ka.Prodi menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan dan fasilitas Kampus. Jika “Tidak Tersedia” akan diinformasikan kepada Ka.Prodi 5.6 Ka.Prodi menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan kuliah dan diserahkan ke Kasubbag. Sarana dan Prasarana. 5.7 Kasubbag. Sarana dan Prasarana menyerahkan surat yang telah ditandatangani Ka.Prodi ke Wadir II Keuangan dan Sarana Prasarana. 5.8 Wadir II menyampaikan mendisposisikan surat ketersediaan ruang kuliah ke Kasubbag Sarana dan Prasarana. 5.9 Kasubbag Sarana dan Prasarana menyampaikan surat persetujuan pemakaian ruang kuliah ke Kaprodi. 5.10 Surat diterima Kaprodi
6	Pelaksana
	6.1. Pengguna (Mahasiswa, Dosen/ Instruktur) 6.2. Ka. Laboratorium 6.3. Ka. Program Studi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN PERALATAN, RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPRFK/005 Revisi : - Hal : SOP Peminjaman Peralatan, Ruang, & Fasilitas Kampus Tanggal : 14 Maret 2025 Unif : Sarana dan Prasarana
--	--	--

LAMPIRAN:

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN PERALATAN, RUANGAN DAN FASILITAS
KAMPUS**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Pengguna (Dosen/ Mahasiswa)	Ka. Prodi	Kasubbag Sarana & Prasarana	Website Sarana & Prasarana		
Pengguna (Mahasiswa/ Dosen) mengajukan surat permohonan peminjaman ruangan dan fasilitas kampus kepada Kepala Program Studi (Ka.Prodi).					Form Peminjaman ruangan dan fasilitas kampus	Menyesuaikan
Ka.Prodi mendisposisikan surat permohonan peminjaman ruangan dan fasilitas kampus kepada Kasubbag. Sarana dan Prasarana					Form Peminjaman ruangan dan fasilitas kampus yang sudah di tanda tangan	1 jam
Kasubbag. Sarana dan Prasarana mengecek ketersediaan ruangan dan fasilitas kampus secara online melalui Website Bagian Sarana dan Prasarana					Aplikasi sarana dan prasarana yayasan	2 jam
Kasubbag. Sarana dan Prasarana menginformasikan ketersediaan ruangan dan fasilitas Kampus secara lisan						1 jam
Jika ruangan kuliah "Tersedia", Kasubbag. Sarana dan Prasarana meminta Ka.Prodi menandatangani surat permohonan pemakaian ruangan dan fasilitas Kampus.		Tidak tersedia		tersedia	Form digital Peminjaman Ruangan dan Fasilitas kampus	Menyesuaikan



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMINJAMAN PERALATAN,
RUANGAN DAN FASILITAS KAMPUS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PPRFK/005
Revisi : -
Hal : SOP Peminjaman Peralatan,
Ruang, & Fasilitas Kampus
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

