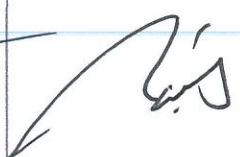


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN LABORATORIUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PRKL/009
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 PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN LABORATORIUM POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PRKL/009 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Ruang Kelas & Laboratorium Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN LABORATORIUM

1.	TUJUAN
	Memberikan pedoman tertib dalam penggunaan, pengawasan, dan pemeliharaan ruang kelas serta laboratorium didalam lingkungan kampus Politeknik Pariwisata Batam agar tercipta lingkungan belajar yang nyaman, aman, dan kondusif.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup penggunaan, pemeliharaan, dan pelaporan atas ruang kelas reguler dan laboratorium praktik yang digunakan untuk kegiatan pembelajaran di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Permendikbud No. 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah/Madrasah. 3.2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 3.3. Kebijakan internal Politeknik Pariwisata Batam tentang pengelolaan ruang belajar
4	DEFINISI
	4.1 Ruang Kelas: Ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan teori di Politeknik Pariwisata Batam 4.2 Ruangan Laboratorium adalah laboratorium pendidikan yang menjadi fasilitas penunjang akademik di Politeknik Pariwisata Batam yang bersifat permanen 4.3 Koordinator Ruang: Pegawai yang ditugaskan untuk mengelola dan memantau ruang kelas/lab. 4.4 Dosen Pengampu: Tenaga pendidik yang menggunakan ruang untuk keperluan pembelajaran
5	URAIAN PROSEDUR
	Penjadwalan dan Pemakaian Ruangan - Jadwal penggunaan ruang kelas dan laboratorium disusun oleh Bagian Akademik setiap semester. - Jadwal diumumkan melalui sistem informasi akademik atau papan pengumuman. 2. Persiapan dan Pemeriksaan Fasilitas - Petugas kebersihan memastikan kebersihan dan kerapian ruang sebelum digunakan. - Peralatan pendukung (LCD, AC, komputer, peralatan praktik) dicek

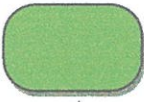


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN
LABORATORIUM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PRKL/009
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan
Ruang Kelas & Laboratorium
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

	secara berkala. 3. Penggunaan Ruang oleh Dosen dan Mahasiswa • Dosen wajib mencatat penggunaan ruang di logbook kelas/lab. • Mahasiswa menjaga ketertiban dan kebersihan selama penggunaan ruang. 4. Pelaporan Kerusakan • Kerusakan fasilitas dilaporkan oleh dosen/mahasiswa kepada Koordinator Ruang. • Koordinator menindaklanjuti laporan ke teknisi atau pihak terkait. 5. Pemeliharaan Berkala • Pemeriksaan dan pemeliharaan fasilitas dilakukan minimal 1 kali per bulan oleh tim sarana. • Pembersihan menyeluruh dilakukan setiap akhir pekan dan sebelum UTS/UAS. 6. Evaluasi dan Monitoring • Evaluasi terhadap penggunaan ruang dilakukan setiap akhir semester. • Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan fasilitas dan sistem peminjaman ruang.
6	Pelaksana
	6.1. Pengguna (Mahasiswa, Dosen/ Instruktur) 6.2. Kepala Unit Bagian Saprass/ Umum 6.3. Ka. Laboratorium 6.4.

**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDARD OPERASIONAL PROCEDUR (SOP)
PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN LABORATORIUM**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana			DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Pengguna (Dosen/ Mahasiswa)	Akademik/ Prodi	Sapras/ Umum		
Mahasiswa/ Dosen Mengisi form peminjaman/ penggunaan fasilitas paling lambat satu hari sebelum kelas dan ruang lab di gunakan.				Form Peminjaman Peralatan dan Laboratorium	Menyesuaikan
Bag. Akademik/ Prodi Memeriksa ketersediaan kelas atau ruangan laboratorium.		tidak		Jadwal pemakaian Kelas dan ruangan Lab.	1 jam
Akademik/ Prodi Memandu pengguna mendapatkan kebutuhan ruangan kelas dan kebutuhan peralatan lab kemudian pengajuan dilanjutkan kepada bag. Sapras		ya		Form Peminjaman Kelas dan Laboratorium. Daftar Kebutuhan	2 jam
Bag. Sapras Memeriksa dan menyetujui pengajuan peminjaman kelas/ lab				Form Peminjaman Kelasn dan Laboratorium	1 jam

Mahasiswa/ Dosen Mengembalikan dan melaporkan status kelas atau lab yang dipinjam kepada bag. Akademik/ prodi				Form Peminjaman Kelas dan Laboratorium	Menyesuaikan
Akademik/ Prodi memastikan setiap kondisi penggunaan peralatan atau ruang laboratorium masih berjalan dengan baik setelah pemakaian dan Membuat laporan kegiatan				Jurnal Kegiatan	2 jam
Jika ada alat/bahan yang rusak/hilang maka pengguna menggantinya. Apabila ada ruang laboratorium yang setelah dipakai kondisi ruang laboratorium tidak sesuai kondisi seperti semula maka pengguna laboratorium harus dikenakan sanksi		  		Form Peminjaman Kelas dan Laboratorium	Menyesuaikan
Melaporkan kegiatan laboratorium secara berkala kepada Ka. Prodi dalam bentuk Laporan Kegiatan Laboratorium				Jurnal Kegiatan Kelas dan Laboratorium	1-2 hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN RUANG KELAS DAN
LABORATORIUM
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PRKL/009
Revisi : -
Hal : SOP Pengelolaan
Ruang Kelas & Laboratorium
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

Catatan:

- Semua pihak berkewajiban menjaga ruang kelas dan laboratorium agar tetap bersih dan dalam kondisi baik.
- Makanan dan minuman tidak diperbolehkan di laboratorium.
- Penggunaan ruang di luar jadwal resmi harus mendapatkan izin tertulis dari Bagian Akademik.