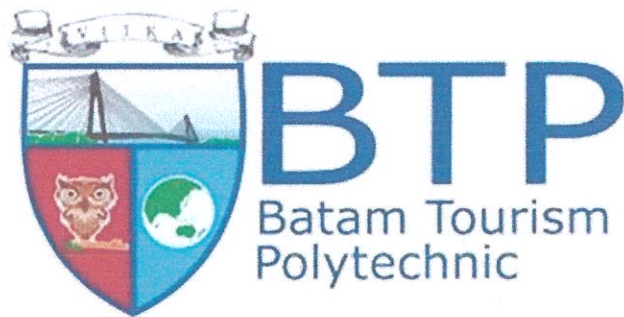
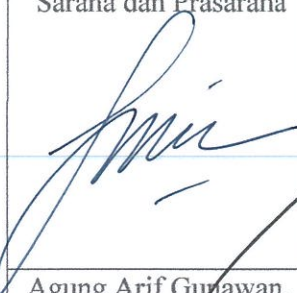
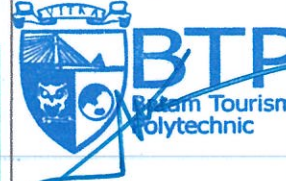




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA IBADAH POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PSI/010
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 Gurawan, MM.Par.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA IBADAH POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PSI/010 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Sarana Ibadah Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	---	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA IBADAH

1.	TUJUAN
	Memberikan panduan dalam pengelolaan sarana ibadah di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam agar fasilitas ibadah dapat dimanfaatkan secara optimal, tertib, dan terawat.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini mencakup pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta koordinasi penggunaan sarana ibadah (musala/masjid, ruang ibadah lainnya) oleh civitas akademika Politeknik Pariwisata Batam.
3.	REFERENSI
	3.1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3.2. Peraturan Menteri Agama RI terkait sarana ibadah di lingkungan pendidikan 3.3. Kebijakan internal Politeknik Pariwisata Batam
4	DEFINISI
	4.1 Sarana Ibadah: Fasilitas yang disediakan untuk kegiatan keagamaan, seperti musala, masjid, atau ruang doa. 4.2 Pengelola Sarana Ibadah: Tim yang ditunjuk oleh pihak kampus untuk mengatur dan merawat sarana ibadah. 4.3 Pemohon: Pihak atau individu yang ingin menggunakan sarana ibadah untuk kegiatan tertentu
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Pengelola sarana ibadah melakukan inspeksi mingguan untuk memastikan kebersihan dan kelayakan fasilitas. 5.2 Koordinasi dengan bagian kebersihan kampus untuk jadwal pembersihan harian dan mingguan. 5.3 Melaporkan kerusakan fasilitas kepada Subbagian Umum untuk perbaikan 5.4 Pengguna mengisi formulir permohonan penggunaan sarana ibadah untuk kegiatan keagamaan (pengajian, kajian, dll). 5.5 Pengelola memverifikasi permohonan dan menyusun jadwal penggunaan. 5.6 Pemohon bertanggung jawab atas kebersihan dan ketertiban selama dan setelah penggunaan 5.7 Kegiatan keagamaan di luar jam ibadah wajib dikoordinasikan dengan pengelola sarana ibadah. 5.8 Pengelola menyampaikan izin kepada pimpinan kampus jika kegiatan bersifat besar atau terbuka. 5.9 Evaluasi kegiatan dilakukan oleh pengelola dan pemohon setelah acara berlangsung 5.10 Pengelola menyusun laporan bulanan mengenai kondisi sarana ibadah dan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA IBADAH POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PSI/010 Revisi : - Hal : SOP Pengelolaan Sarana Ibadah Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	---	--

	kegiatan yang berlangsung. 5.11 Evaluasi tahunan dilakukan oleh tim pengelola dan dilaporkan kepada Direktur sebagai bahan kebijakan lanjutan.
6	Pelaksana
	6.1. Pengelola Sarana Ibadah 6.2. Petugas kebersihan 6.3. Mahasiswa/Dosen/Staf 6.4 Pengelola & Subbag Umum

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN SARANA IBADAH
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPPRAS/PSI/010
Revisi :
Hal : SOP Pengelolaan
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

Uraian	Pihak Pelaksana						DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Pengelola Sarana Ibadah	Petugas kebersihan	Mahasiswa/Dosen/ Staf	Pemohon	Bag. Sarana dan Prasarana			
Inspeksi fasilitas ibadah							Daftar inventaris sarana	20-30 menit
Pembersihan dan perawatan							Daftar inventaris sarana	40-60 menit
Pengajuan permohonan kegiatan							Surat pengajuan/ permohonan	10 menit
Verifikasi & penjadwalan							Surat permohonan, jadwal kegiatan	5 menit
Pelaksanaan kegiatan							jadwal kegiatan	menyesuaikan
Evaluasi dan pelaporan							Laporan hasil kegiatan	1 hari