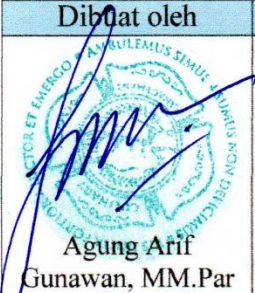
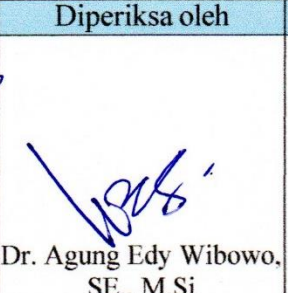




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: 1
Nomor SOP	: SOP/BTP/CUM-BTP/PDPP/008
Tanggal	: 24 September 2024
Dibuat oleh	: Agung Arif Gunawan, MM.Par
Diperiksa oleh	: Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si
Dikendalikan oleh	: Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par
Disetujui oleh	: Siska Amelia Maldin, M.Pd

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan oleh
 Agung Arif Gunawan, MM.Par	 Dr. Agung Edy Wibowo, SE., M.Si	 Wahyudi Ilham, SI.Kom., MM.Par	 Siska Amelia Maldin, M.Pd



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PDPP/008
Revisi : 1
Hal : SOP Pengelolaan dan
Pemeliharaan Peralatan
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN**

1.	TUJUAN
	Tujuan SOP ini adalah untuk menjaga kelengkapan dan kondisi peralatan laboratorium terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara efektif dan efisien serta kebersihan ruang laboratorium dalam rangka menunjang kegiatan belajar mengajar di kampus.
2.	RUANG LINGKUP
	Prosedur pengelolaan dan pemeliharaan peralatan yang dimaksud adalah yang ada di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam dan berlaku untuk seluruh mahasiswa, instruktur dan dosen
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 Pemeliharaan laboratorium adalah suatu kegiatan/ aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa, instruktur, dosen, dan petugas kebersihan, baik perorangan atau kelompok dalam upaya menjaga keutuhan dan kebersihan laboratorium. 4.2 Pemeliharaan peralatan adalah kegiatan pemeriksaan dan pengecekan alat secara berkala dengan tujuan untuk menjaga peralatan dalam kondisi baik atau minimal dapat mengurangi resiko kerusakan alat dan usia alat dalam keadaan baik dapat bertahan lama. 4.3 Berkala adalah suatu hal yang dilakukan secara berkesinambungan, teratur dan berkelanjutan.
5	URAIAN PROSEDUR
	5.1 Ketentuan Umum 1. Semua jenis pemeliharaan di lingkungan laboratorium dengan skala kecil dilakukan dibawah koordinasi Kepala Laboratorium dan atau Pembantu Dekan II. 2. Semua jenis pemeliharaan di lingkungan laboratorium dengan skala besar dilakukan secara terpusat dibawah koordinasi Fakultas. 5.2 Prosedur Pemeliharaan / Perawatan Peralatan Laboratorium 1. Asisten Lab. melakukan pengisian formulir kondisi peralatan laboratorium. 2. Asisten Lab. Membuat laporan rekapan kondisi peralatan .

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MANAJEMEN KULINER POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/CUM- BTP/PDPP/008 Revisi : 1 Hal : SOP Pengelolaan dan Pemeliharaan Peralatan Tanggal : 24 September 2024 Unit : CUM
	- Asisten Lab. Setiap hari mengecek dan mengisi formular terhadap seluruh peralatan . - Asisten Lab melakukan perbaikan minor. - Apabila terjadi kerusakan mayor asisten lab memberikan informasi kepada Ka. Lab. - Dosen/ Instruktur <i>Incharge</i> melakukan pengecekan peralatan laboratorium setiap hari setelah selesai praktikum dan mengisi Check List yang disediakan. - Dosen/ Instruktur <i>Incharge</i> melaporkan hasil pengecekan lapangan kepada asisten lab berdasarkan Check List yang telah diisi serta temuan kerusakan yang memerlukan perawatan (jika ada). - Asisten Lab merekap hasil Check List dalam Berita Acara dan melaporkannya kepada Kepala Laboratorium. - Berdasarkan rekomendasi dari Kepala Laboratorium, Asisten Lab memperbaiki peralatan yang bisa langsung diperbaiki tanpa memerlukan biaya. - Jika perbaikan peralatan membutuhkan biaya, maka Asisten Lab Mengajukan permohonan perbaikan kepada Kepala Laboratorium. - Kepala laboratorium mengajukan dana perbaikan kepada Ka. Prodi dengan melampirkan rincian kebutuhan biaya perbaikan peralatan laboratorium. - Ka. Prodi memberikan persetujuan perbaikan peralatan laboratorium sesuai dengan anggaran Prodi dan mengajukan kepada Wadir II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana. - Wadir II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana akan memanggil Vendor untuk memperbaiki alat-alat yang rusak dengan biaya ajuan. Apabila ada alat yang tidak dapat diperbaiki maka dianggarkan dengan membeli peralatan baru. - Asisten Lab mencatat daftar peralatan yang telah diperbaiki / diganti menggunakan dana ajuan yang kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium. - Asisten Lab mencatat daftar alat yang tidak dapat diperbaiki. Alat-alat tersebut untuk kemudian digudangkan/dimusnahkan. - Kepala Laboratorium membuat laporan kondisi peralatan berdasarkan laporan dari Asisten Lab dan data Check List. - Kepala Laboratorium membuat laporan peralatan pada akhir semester untuk dilaporkan kepada Ka.Prodi	
6	Pelaksana	
	- Asisten Lab - Dosen/Instruktur - Ka. Lab - Ka. Prodi - Wadir II	

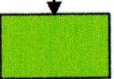
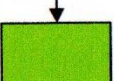
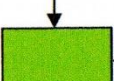


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PDPP/008
Revisi : 1
Hal : SOP Pengelolaan dan
Pemeliharaan Peralatan
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

LAMPIRAN:

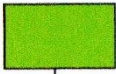
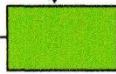
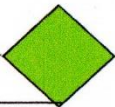
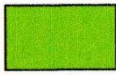
**BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN PERALATAN DAN PEMELIHARAAN**

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana					DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Asisten Lab	Dosen/ Instruktur	Ka.Lab	Ka.Prodi	Wadir II		
Asisten Lab. melakukan pengisian formulir kondisi peralatan laboratorium						Form Checklist Kondisi Peralatan	1 kali dalam 1 Hari
Asisten Lab. Membuat laporan rekapitulasi kondisi peralatan						Form Inventaris Peralatan dan checklist kondisi peralatan	2-3 hari setelah selesai praktikum
Asisten Lab. Setiap hari mengecek dan mengisi formulir terhadap seluruh peralatan						Form Checklist Kondisi Peralatan	1 hari
Asisten Lab melakukan perbaikan minor						Form Checklist Kondisi Peralata	1 hari
Apabila terjadi kerusakan mayor asisten lab memberikan informasi kepada Ka. Lab						Form Checklist Kondisi Peralata	1 hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PDPP/008
Revisi : 1
Hal : SOP Pengelolaan dan
Pemeliharaan Peralatan
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Dosen/ Instruktur <i>Incharge</i> melakukan pengecekan peralatan laboratorium setiap hari setelah selesai praktikum dan mengisi Check List yang disediakan.						Form Inventaris Peralatan dan checklist kondisi peralatan	2-3 hari setelah selesai praktikum
Dosen/ Instruktur <i>Incharge</i> melaporkan hasil pengecekan lapangan kepada asisten lab berdasarkan Check List yang telah diisi serta temuan kerusakan yang memerlukan perawatan (jika ada).						Form Checklist Kondisi Peralatan	1 hari
Asisten Lab merekap hasil Check List dalam Berita Acara dan melaporkannya kepada Kepala Laboratorium.						Daftar Peralatan	1 hari
Berdasarkan rekomendasi dari Kepala Laboratorium, Asisten Lab memperbaiki peralatan yang bisa langsung diperbaiki tanpa memerlukan biaya.						Daftar Peralatan	1 hari
Jika perbaikan peralatan membutuhkan biaya, maka Asisten Lab Mengajukan permohonan perbaikan kepada Kepala Laboratorium						Daftar biaya Maintenance peralatan	1 hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PDPP/008
Revisi : 1
Hal : SOP Pengelolaan dan
Pemeliharaan Peralatan
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Kepala laboratorium mengajukan dana perbaikan kepada Ka. Prodi dengan melampirkan rincian kebutuhan biaya perbaikan peralatan laboratorium.							Daftar biaya Maintenance peralatan	1 hari
Ka. Prodi memberikan persetujuan perbaikan peralatan laboratorium sesuai dengan anggaran Prodi dan mengajukan kepada Wadir II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana.							Daftar biaya Maintenance peralatan	1 hari
Wadir II Bidang Keuangan dan Sarana Prasarana akan memanggil Vendor untuk memperbaiki alat-alat yang rusak dengan biayaajuan. Apabila ada alat yang tidak dapat diperbaiki maka dianggarkan dengan membeli peralatan baru.							Daftar biaya Maintenance peralatan	2-3 hari
Asisten Lab mencatat daftar peralatan yang telah diperbaiki / diganti menggunakan danaajuan yang kemudian diserahkan kepada Kepala Laboratorium							Daftar Peralatan yang sudah diperbaiki	2 hari



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
MANAJEMEN KULINER
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Dokumen : SOP/BTP/CUM-
BTP/PDPP/008
Revisi : 1
Hal : SOP Pengelolaan dan
Pemeliharaan Peralatan
Tanggal : 24 September 2024
Unit : CUM

Asisten Lab mencatat daftar alat yang tidak dapat diperbaiki. Alat-alat tersebut untuk kemudian digudangkan/dimusnahkan						Daftar Peralatan yang tidak dapat diperbaiki	2 hari
Kepala Laboratorium membuat laporan kondisi peralatan berdasarkan laporan dari Asisten Lab dan data Check List.						Daftar Peralatan yang sudah diperbaiki	2 hari
Kepala Laboratorium membuat laporan peralatan pada akhir semester untuk dilaporkan kepada Ka.Prodi						Laporan	2 Hari