



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI

Nomor SOP  
Tgl. Disahkan  
Tgl. Direvisi  
Tgl. Diberlakukan

: 060 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021  
: JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
  
HINDA SURAHMALA, ATD., M.Si  
Pejabat Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN PRASARANA PERKULIAHAN

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

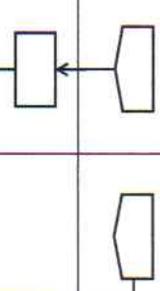
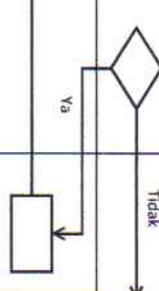
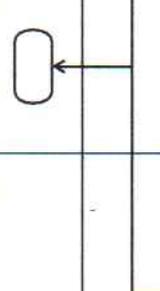
KETERKAITAN :

- PERALATAN :
1. Komputer
  2. Printer
  3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perawatan dan perbaikan prasarana perkuliahan akan terlambat

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Cleaning Service	PPK	Staf/Ka. Subbag Kepegawaian, TU, dan RT	Kabag Adm. Akademik dan Ketrunaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pendataan prasarana					Kartu Maintenance	5 hari	Daftar Inventaris Ruangan	
2.	Memeriksa kondisi prasarana						5 hari		
3.	Memeriksa apakah prasarana dapat langsung diperbaiki jika rusak atau dibersihkan jika kotor						1 hari		
4.	Melakukan perbaikan atau pembersihan						1 minggu	Nota Dinas Usulan Perbaikan	

5.	Membuat laporan tentang kerusakan/kebersihan						1 hari		
6.	Menunggu adanya tanggapan lanjutan						3 hari		
7.	Mengadakan rapat perbaikan prasarana						3 jam	Proposal Rencana Perbaikan, Notulen	
8.	Melakukan perbaikan prasarana					Surat Perintah Kerja	1 minggu		
9.	Melakukan penyimpanan data						30 menit	Arsip	