



SOP  
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD  
BEKASI

Nomor SOP : 053 / SOP / PTPI - STTD / JUNI / 2021  
Tgl. Disahkan : JUNI 2021  
Tgl. Direvisi : JUNI 2021  
Tgl. Diberlakukan : JUNI 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR  
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD

HINDROURAHMATI, ATD., M.Si  
Pemula Utamad Madya (IV/d)  
NIP. 19640127 198703 1 013

SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN SARANA UMUM

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

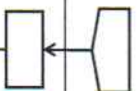
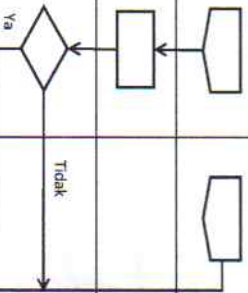



KETERANGAN :

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

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perawatan dan perbaikan sarana umum akan terlambat.

No	Uraian Jenis Kegiatan	Cleaning Service	PPK	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
				Staff/Ka, Subbag Kepegawaian, TU, dan RT	Kabag Adm, Akademik dan Keternaan				
1.	Melakukan pendataan sarana					Kartu Maintenance	5 hari	Daftar Inventaris Ruang	
2.	Memeriksa kondisi sarana						5 hari		
3.	Memeriksa apakah sarana 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 sarana					3 jam	Proposal Rencana Perbaikan, Notulen	
8.	Melakukan perbaikan sarana				Surat Perintah Kerja	1 minggu		
9.	Melakukan penyimpanan data					30 menit	Arsip	