



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : **058 / SOP / PTDI - STTD / JUNI / 2021**
 Tgl. Disahkan : **JUNI 2021**
 Tgl. Direvisi : **JUNI 2021**
 Tgl. Diberlakukan : **JUNI 2021**

Ditetapkan oleh

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

SOP PERAWATAN DAN PERBAIKAN PRASARANA 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

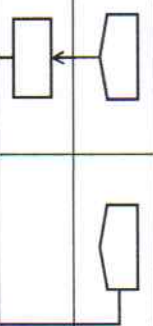
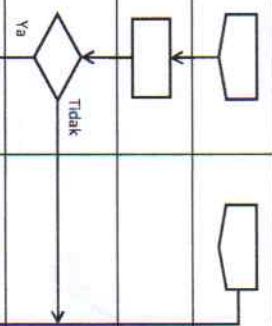
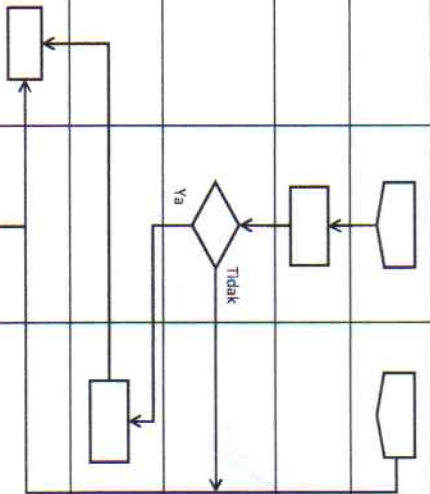
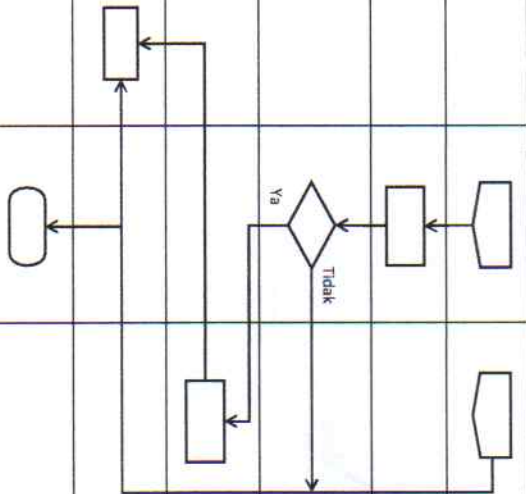
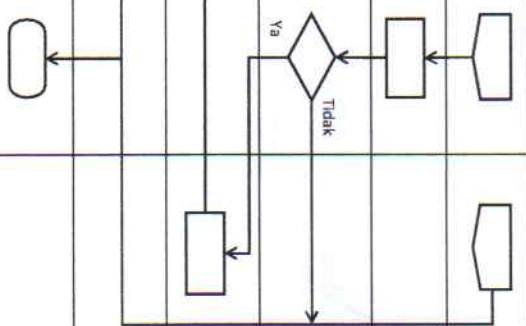
KETERKAITAN :

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

PERINGATAN :

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

No	Uraian Jenis Kegiatan	Cleaning Service	PPK	Pelaksana		Kartu Maintenance	Mutu Baku		
				Staf/Ka. Subbag Kepegawaian, TU, dan RT	Kabag Adm. Akademik dan Keterrunaan		Waktu	Output	Ket
1.	Melakukan pendataan prasarana						5 hari	Daftar Inventaris di Ruang	
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			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>			1 hari		
6.	Menunggu adanya tanggapan lanjutan			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>			3 hari		
7.	Mengadakan rapat perbaikan prasarana			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>			3 jam		
8.	Melakukan perbaikan prasarana			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>	Surat Perintah Kerja		1 minggu		
9.	Melakukan penyimpanan data			 <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Ya --> P2[] D -- Tidak --> P3[] P2 --> End([End]) P3 --> End </pre>			30 menit	Arsip	