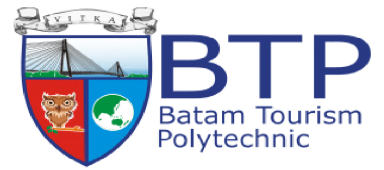


POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

"Centre of Excellence in Tourism"



PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

 The Vitka City Complex
Jl. Gajah Mada, Tiban Ayu, Batam
Kepulauan Riau, INDONESIA 29425
 Phone : +62 778 3540889
 <https://btp.ac.id>
 info@btp.ac.id

DOKUMEN

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
NOMOR: 013/SK/D-BTP/I/2016**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pemeliharaan sarana dan prasarana agar dapat digunakan sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
 - b. bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara terintegrasi dan terpadu;
 - c. bahwa untuk meningkatkan kualitas akademik tersebut perlu dilandasi pada pedoman yang menjadi acuan dan bersifat normative yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa, tenaga pendidik dan kependidikan sebagai insan akademik melalui pemahaman, penghayatan dan pengalaman;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan yang dimaksud pada huruf a,b dan c perlu menetapkan Surat keputusan tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Politeknik Pariwisata Batam.

- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - 2. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi
 - 3. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam
 - 4. Peraturan-peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA**

- Pertama** : Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Institusi Politeknik Pariwisata Batam merupakan pedoman yang menjadi landasan dalam upaya peningkatan kualitas akademik dan percepatan pencapaian visi dan misi Institusi Politeknik Pariwisata Batam;

- Kedua** : Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Institusi Politeknik Pariwisata Batam sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini;

- Ketiga** : Segala biaya yang di timbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini di bebaskan pada anggaran yang tersedia untuk itu;
- Keempat** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 11 Januari 2016

Direktur Politeknik Pariwisata Batam



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA
NIDN. 3830046701

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga pembuatan dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dapat disusun dengan baik. Secara garis besar dokumen ini bertujuan untuk menjabarkan tentang sistem pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan BTP.

Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana ini menggambarkan tentang proses perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan aset di BTP.

Terimakasih kami ucapkan kepada pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dokumen ini dapat memenuhi sasaran dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan BTP.

Batam, 11 Januari 2016



M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA.
Direktur

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dokumen.....	1
 BAB II SARANA DAN PRASARANA.....	 3
2.1 Pengertian.....	3
2.2. Ruang Lingkup.....	3
2.2.1. Sarana	3
2.2.2. Prasarana	3
2.3 Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana.....	4
 BAB III PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	 5
3.1 Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana BTP	5
3.1.1 Perencanaan.....	5
3.1.2 Pengadaan.....	5
3.1.3 Penggunaan	6
3.1.4 Pemeliharaan	6
3.1.5 Inventarisasi.....	6
3.1.6 Penghapusan aset.....	6
 BAB IV PENUTUP	 7
LAMPIRAN.....	8

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Pariwisata Batam / *Batam Tourism Polytechnic* (BTP) merupakan salah satu Politeknik yang berlokasi di Jln. Gajah Mada, Tiban Lama, Kec. Sekupang, Kota Batam, Kepulauan Riau. Visi BTP adalah "Menjadi institusi pendidikan tinggi kepariwisataan terkemuka di Asia Tenggara".

Untuk merealisasikan visi, misi dan tujuan yang dimiliki BTP, tentunya banyak pihak-pihak yang terlibat didalamnya untuk menjadikan BTP menjadi sebuah institusi pendidikan yang matang, mandiri dan terkemuka. Hal ini tidak dapat lepas dari peran penting tenaga pendidik, tenaga kependidikan, dan seluruh civitas akademika BTP. Dalam menjalani peran penting tersebut, tentunya seluruh civitas akademika BTP harus memiliki sistem-sistem dan pengelolaan yang berlaku di lingkungan BTP agar seluruh tugas yang diemban dapat diselesaikan dengan terarah dan terstruktur dengan baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal yang tidak kalah penting dan sangat perlu diperhatikan dalam suatu perguruan tinggi. Pengelolaan maupun pengembangan Prasarana dan Sarana mengacu pada RENSTRA dan RENOP Politeknik Pariwisata Batam, sehingga misi, tujuan dan suasana akademik yang diharapkan dapat tercapai. Pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan aset yang dilakukan dengan baik dan selalu diperbaharui. Sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang aktivitas penyelenggaraan akademik di perguruan tinggi. Politeknik Pariwisata Batam tentu saja melakukan pengelolaan sarana dan prasarannya secara berkala untuk peningkatan dan efektivitas kegiatan pembelajaran.

1.2 Tujuan Dokumen

Dokumen pengelolaan sarana dan prasarana diharapkan menjadi panduan bagi unit/ prodi dalam perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan dan penjaminan mutu sarana dan prasarana di lingkungannya masing-masing. Dokumen ini berisikan visi, strategi dan gambaran pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan BTP serta rencana aksi terkait dengan kebijakan Direktur dalam meningkatkan kualitas layanan sarana dan prasarana untuk mendukung

peningkatan kualitas proses dan produk pembelajaran (akademik). Kebijakan Direktur harus dapat meningkatkan kinerja layanan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan akademik untuk menghasilkan produk akademik yang berkualitas, kompeten dan berdaya saing.

Keberadaan dokumen ini diharapkan dapat membantu unit-unit kerja di lingkungan BTP dalam membuat rencana pengembangan dan pemanfaatan, sehingga sarana dan prasarana yang terbatas dapat difokuskan sedemikian rupa agar dapat meningkatkan semaksimal mungkin kualitas layanan sarana dan prasarana dalam mendukung proses akademik. Diharapkan juga sebagai turunannya, keberadaan dokumen ini dapat meningkatkan transparansi dan koordinasi lintas unit yang ada di lingkungan BTP.

BAB II SARANA DAN PRASARANA

2.1 Pengertian

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti meja, kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti gedung, halaman, kebun, taman, jalan, kendaraan dan lain-lain. Pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam (BTP) harus dapat mendukung pencapaian visi dan misi BTP.

2.2. Ruang Lingkup

2.2.1. Sarana

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi layanannya. Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

- a. **Sarana pembelajaran**, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misalnya Papan tulis, *projector*, *speaker*, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
- b. **Sarana sumber belajar**, terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

2.2.2. Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

- a. **Prasarana bangunan**, mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang komputer, fasilitas umum dan

kesejahteraan, seperti klinik, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.

- b. **Prasarana umum** berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir kendaraan dan taman kampus.

2.3 Strategi Pengelolaan Prasarana dan Sarana

1. Pengambilan keputusan terkait dengan kebijakan Pengelolaan Sarana dan Prasarana oleh Direktur atas sepengetahuan Yayasan dan selanjutnya teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Wakil Direktur.
2. Keterpaduan dalam penyelenggaraan/pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana.
3. Keterpaduan penyelenggaraan administrasi pengelolaan sarana dan prasarana.
4. Optimalisasi pemanfaatan sumber daya untuk pengelolaan sarana dan prasarana.
5. Pengelolaan berbasis kinerja untuk penjaminan mutu layanan sarana dan prasarana di seluruh unit kerja.

BAB III

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

3.1 Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana BTP

Pada umumnya, pengelolaan sarana dan prasarana perguruan tinggi meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan asset dan begitu juga yang berlaku di BTP. Proses pengelolaan inilah yang menjadi fokus pengelolaan sarana dan prasarana di BTP saat ini.

3.1.1 Perencanaan

Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang BTP dan juga menjadi acuan bagi penyusunan Program Kerja dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) BTP. Pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Politeknik Pariwisata Batam dilakukan pada saat persiapan untuk memulai semester baru.

Para kepala program studi, Ka. Laboratorium, dan kepala unit/bagian akan merumuskan Rencana Anggaran Belanja (RAB) per unit masing-masing, termasuk juga diantaranya pengadaan sarana. Kemudian, perencanaan ini akan dibahas pada rapat persiapan semester baru. Sedangkan untuk perencanaan prasarana akan dilakukan oleh bagian Yayasan Vitka sesuai dengan kebutuhan dari Politeknik Pariwisata Batam yang dirancang oleh Direktur.

3.1.2 Pengadaan

Pengadaan sarana dan prasarana dilakukan setelah RAB disetujui oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam dan pihak Yayasan sebagai pemberi dana. Pengadaan sarana akan dilakukan dengan menimbang prioritas, waktu kebutuhan dan juga ketersediaan dana. Untuk melakukan pengadaan sarana, maka kepala unit terkait harus memiliki *budget* pembelian sarana tersebut dalam RAB yang telah di rancang, kemudian akan dilakukan permintaan pengadaan dengan membuat *Purchase Request* (PR) yang disetujui oleh Wakil Direktur dan Direktur. Kemudian akan diproses oleh bagian keuangan dengan meminta persetujuan dari Yayasan Vitka selaku pemberi dana.

3.1.3 Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab setiap kepala bagian/unit. Penggunaan sarana dan prasarana yang ada harus terdata secara lengkap dan jelas, termasuk diantaranya catatan data penggunaan dan peminjaman alat/sarana dan prasarana (ruangan).

3.1.4 Pemeliharaan

Pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan keadaan barang, *maintenance*/pembaruan barang yang rusak dan pembersihan. Pemeriksaan keadaan barang akan dilakukan seminggu-dua minggu sebelum dimulai perkuliahan dan akan dilakukan *service* atau pergantian untuk barang yang mengalami kerusakan.

3.1.5 Inventarisasi

Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan dengan cara pemeriksaan aset langsung dan pencataan pada sistem informasi aset Politeknik Pariwisata Batam.

3.1.6 Penghapusan aset

Penghapusan aset dilakukan kepada aset yang rusak/hilang. Penghapusan aset ini dilakukan dengan menerbitkan berita acara penghapusan aset dan kemudian penghapusan aset dilakukan pada sistem informasi aset Politeknik Pariwisata Batam. Jika aset yang rusak diganti, maka akan menggunakan nomor aset baru.

BAB IV PENUTUP

Demikian dokumen Pengelolaan Sarana dan Prasarana Politeknik Pariwisata Batam (BTP) dibuat. Semoga bisa menjadi dokumen yang bermanfaat bagi seluruh civitas akademika BTP dalam pengelolaan sarana dan prasarana BTP. Jika ditemukan kesalahan setelah diterbitkannya dokumen ini, maka akan diperbaiki dan direvisi sesuai dengan keadaan yang ada. Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

LAMPIRAN

DOKUMEN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Perencanaan

Perencanaan sarana dan prasarana tertuang dalam dokumen Rencana Anggaran Belanja (RAB) Politeknik Pariwisata Batam yang dibuat setiap awal semester dan dokumen RAB terpisah dari dokumen ini. Terlampir salah satu contoh RAB BTP dibawah ini.

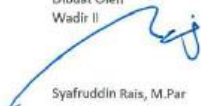
RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN OPERASIONAL WAKIL DIREKTUR II SEMESTER GENAP 2019/2020 BATAM TOURISM POLYTECHNIC						
NO	Jenis Perkiraan	Harga	Jumlah	Total Biaya Yang di anggarkan	Keterangan	Koreksi Yayasan
1	Bidang Umum					
	Sarana dan prasarana pendukung kantor					
1.01	Maintenance AC	Rp 6.500.000	1	Rp 6.500.000		
1.02	Maintenance ruangan, pompa kolam dan air	Rp 6.000.000	1	Rp 6.000.000		
1.03	Perawatan Kendaraan Dinas/bensin	Rp 13.000.000	1	Rp 13.000.000		
1.04	Pakaian Seragam Security	Rp 500.000	7	Rp 3.500.000		
1.05	Pakaian Seragam Cs	Rp 250.000	9	Rp 2.250.000		
1.06	Pengadaan HT Security/ antena	Rp 1.500.000	6	Rp 9.000.000		
1.07	Maintenance kursi/meja	Rp 7.080.000	1	Rp 7.080.000		
1.08	Perlengkapan umum (Tisu, Mineral water, air galon isi ulang, sabun, kopi, the, gula, laundry, keset, tong sampah)	Rp 30.000.000	1	Rp 30.000.000		
1.09	Sewa bunga	Rp 2.500.000	6	Rp 15.000.000		
1.10	Pembelian Mesin Photo Copy	Rp 94.000.000		Rp -		
1.11	Pembuatan kunci Otomastis (Pintu Belakang, Pintu restaurant, pintu garde manger	Rp 5.800.000	3	Rp 17.400.000		
1.12	Pengadaan dispenser di ruangan sekretaris direktur (mengurangi penggunaan plastik)	Rp 2.000.000	1	Rp 2.000.000		
1.13	Pengadaan Water Goblet dan Water Pitcher untuk ruangan meeting (Mengurangi penggunaan plastik)	Rp 1.000.000	1	Rp 1.000.000		
1.14	Sewa mesin photo copy	Rp 4.000.000	6	Rp 24.000.000		
1.15	Zumba Mahasiswa setiap hari Jumat	Rp 300.000	14	Rp 4.200.000		
1.16	pengadaan sign it (no smoking, no eating, penunjuk jalan,)	Rp 250.000	35	Rp 8.750.000		
1.17	Pengadaan Standing advertising Digital Signage (Stranding Tv information di lobby)			Rp 35.000.000		
1.18	Pengadaan loker helm	Rp 10.000.000	1	Rp 10.000.000		

1.19	Logo btp di pintu masuk	Rp 1.000.000	2		Rp 2.000.000		
1.20	Design banner di lobby	Rp 7.000.000	1		Rp 7.000.000		
1.21	Pengadaan Infokus di ruangan meeting	Rp 6.000.000	1		Rp 6.000.000		
1.22	Design logo btp di lobby	Rp 2.000.000	1		Rp 2.000.000		
1.23	Pengadaan Banner BTP						
1.24	Pengadaan TV untuk mading Prodi	Rp 3.500.000	3		Rp 10.500.000		
1.25	Pengadaan TV Lab Mixology	Rp 7.000.000	1		Rp 7.000.000		
1.26	Anggaran Makan siang dan snack Meeting koordinasi (makan siang 25.000 x 12 = 275.000, coffee dan snack 10000 x 12 = 120.000)	Rp 395.000	12		Rp 4.740.000		
1.27	Anggaran Entertaimen Tamu	Rp 10.000.000	1		Rp 10.000.000		
1.28	Pengadaan Printer Epson Sekretaris	Rp 3.000.000	1		Rp 3.000.000	Epson L360	
1.29	Pengadaan lemari untuk di ruang Akademik	Rp 10.000.000	1		Rp 4.000.000		
1.30	Pemasangan Blaya CCTV/tv	Rp 20.000.000	1		Rp 10.000.000		
1.31	Pengadaan sytem PHP/hotel system	Rp 5.000.000	1		Rp 8.000.000		
1.32	Pengadaan komputer untuk dosen	Rp 5.625.000	4		Rp 22.500.000		
1.33	Pengadaan Hp akademik	Rp 1.500.000	1		Rp 1.500.000		
1.34	Pembuatan bar display restaurant	Rp 50.000.000	1		Rp 20.000.000		
1.35	Pembuatan rak display mixology lab	Rp 20.000.000	1		Rp 10.000.000		
1.36	Pengadaan pantry untuk dosen dan staff	Rp 30.000.000	1		Rp 15.000.000		
1.37	Pengadaan meja receptionist	Rp 30.000.000	1		Rp 30.000.000		
1.38	Sound system di koridor	Rp 15.000.000	1		Rp 15.000.000		
2	Sumber Daya Manusia						
2.01	pengadaan list kerja/ worksheet	Rp 25.000	30		Rp 750.000		
2.02	Dana sosial (undangan perkawinan, sumbangan kemalangan, ulang tahun, Kelahiran anak	Rp 20.000.000	1		Rp 20.000.000		
2.03	Pelatihan AA	Rp 77.000.000	1		Rp 77.000.000		
2.04	Sosialisasi PAK Online	Rp 10.000	35		Rp 350.000		
2.05	Pelatihan ESQ	Rp 8.900.000	1		Rp 8.900.000		
2.06	Pemberian reward kepada karyawan terbaik	Rp 1.500.000	1		Rp 1.500.000	HP	
2.07	Penambahan Dosen baru				Rp -		
2.08	Coaching Clinic Penulisan Jurnal (fee 5.000.000, Tiket PP 2.000.000, Akomodasi 850.000, makan siang peserta 25.000x 30 = 750.000, Snack 10.000 x 30 = 300.000,)	Rp 8.900.000	1		Rp 8.900.000		

2.09	Study banding FHA singapore (dosen 21), Lunch, local transport)	Rp 400.000	27		Rp 10.800.000		
2.10	Buka Puasa bersama	Rp 120.000	60		Rp 7.200.000		
2.11	Parcel untuk karyawan (lebaran)	Rp 150.000	55		Rp 8.250.000		
					Rp 526.570.000		
3	Keuangan						
3.01	Gaji Karyawan						
3.02	Lembur						

Batam, 10 Desember 2019

Dibuat Oleh
Wadir II


Syafruddin Rais, M.Par

 Disetujui Oleh
Direktur BTP

M. Nur A Nasution, S.Sos., M.Pd., CHA

Disahkan Oleh
Ketua Yayasan VITKA

Alvidyan Virgarazman

2. Pengadaan

Untuk melakukan pengadaan barang sesuai *budget* dalam RAB, masing-masing unit harus membuat PR untuk melakukan permintaan pengadaan barang. Terlampir salah satu contoh PR pengadaan sarana BTP dibawah ini.

 BATAM TOURISM POLYTECHNIC The Vitka City Complex, Jl. Gajah Mada, Tiban Lama, Sekupang, Batam, Kepulauan Riau INDONESIA E: info@btp.ac.id P: 0778 3540889 W: https://btp.ac.id		PURCHASE / EXPENSES REQUEST				
ALASAN TUJUAN PEMBELIAN BARANG / REASON		DIAJUKAN OLEH / REQUESTED BY		TANGGAL / DATE		
PERLENGKAPAN ALAT KELAS SEMS GANJIL 2020-2021		DAILAMI		24-Aug-20		
		DEPARTEMEN / DEPARTMENT SARPRAS		NO. ANGGARAN / BUDGET NO. Anggaran WD II Ganjil 2020/2021 No. 1.02 (Maintenance Ruangan)		
NO.	BARANG / ITEM	HARGA / PRICE	QTY	TOTAL / TOTAL	CATATAN / REMARK	
1	Kabel VGA (20 meter)	Rp	5	Rp		
2	Kabel HDMI (20 meter)	Rp	2	Rp		
3	Kabel VGA Ruang Meeting BTP (30meter)	Rp	1	Rp		
4	Kabel HDMI Ruang Meeting BTP (30 meter)	Rp	1	Rp		
		TOTAL KESELURUHAN / GRAND TOTAL			Rp	
DIAJUKAN OLEH REQUESTED BY  DAILAMI		DISETUJUI OLEH APPROVED BY  SYAFRUDDIN RAIS		DIKETAHUI OLEH ACKNOWLEDGED BY  M. NUR A. NASUTION		DIPERIKSA DAN DISETUJUI CHECKED/APPROVED BY Yayasan Vitka
Catatan : Permintaan untuk pembelian di atas 3 juta harus melampirkan penawaran dan perbandingan Note: a requests for purchases above 3 million must attach a comparison offer						

Kebutuhan Alat Ruang Kelas Sems Ganjil 2020/2021

No	Alat	Jumlah	Kelas	Ket	Kebutuhan
1	Kabel VGA (20 m)	5	E201, E203C, E211, E212, E213	Rusak	1 kelas = 20 meter kabel
2	Kabel HDMI (20 m)	2	E201, E212	Rusak	
3	Kabel VGA (30 m)	1	Ruang Meeting BTP	Rusak	30 meter
4	Kabel HDMI (30 m)	1	Ruang Meeting BTP	Rusak	30 meter



VGA



HDMI

3. Penggunaan

Penggunaan sarana dan prasarana BTP didata dengan menggunakan formulir peminjaman alat/ruangan yang tersedia di bagian Akademik. Mahasiswa, dosen dan staf yang ingin menggunakan sarana ataupun prasarana BTP harus meminta ijin kepada Bagian Sarana dan Prasarana dan mengetahui Wakil Direktur. Terlampir salah satu contoh Form Penggunaan Alat/Ruangan BTP dibawah ini.

PPB
Politeknik Pariwisata
Batam

FORMULIR PENGGUNAAN/PEMAKAIAN PERALATAN

Nama Pengguna : Muhammad Aldi Nugraha
 Tujuan Penggunaan/Peminjaman : Acara Room Division Management: Senin dan Selasa

No	Nama Barang	Banyaknya	Lama Pinjaman	Rencana Pengembalian	Keterangan
1.	Sound System	1	1 hari (27/10)	27-10-2020	
2.	Ruangan 316	1	1 hari (26/10)	26-10-2020	
3.	Meja Kaca	1	1 hari (26/10)	26-10-2020	

Telah diverifikasi oleh : Ketua Laboratorium / Sarpras _____	Disetujui oleh : Sarana dan Prasarana _____	Batam, <u>22 Oktober 2020</u> Calon Pengguna/Pemakai _____
--	---	--

4. Pemeliharaan

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana BTP dilakukan dengan mengadakan pengecekan alat dan ruangan secara berkala yang biasanya dilakukan setiap semester dengan mengisi form pemeriksaan sarana / prasarana ruang kantor dan ruang perkuliahan. Terlampir Form Pemeliharaan Alat/Ruangan BTP dibawah ini.



FORM PEMERIKSAAN SARANA RUANG KANTOR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester: Ganjil

Tahun Ajaran: 17/18

Tanggal: 28 Agt 2017

No.	Ruangan	Checklist																								Lainnya		
		Kursi		Meja		Komputer		Printer		Lemari		Speaker		AC		Rak Berkas		Mesin Fotocopy		Stopkontak		Kabel LAN, dll		Nama	Jumlah	Keadaan		
1	Direktur + Sek	4	✓	4	✓	2	✓	1	✓	2	✓	0	✓	3	✓	0	✓	0	✓	2	✓	2	✓					
2	WD	3	✓	1	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	1	✓					
3	HUMAS	3	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	2	✓					
4	Marketing	3	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	2	✓					
5	ADAK	3	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	0	✓	1	✓	✓	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
6	Prodi FBM	8	✓	8	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	✓	✓	0	✓	2	✓	3	✓					
7	Prodi RDM	12	✓	10	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	✓	✓	0	✓	2	✓	6	✓					
8	Prodi CUM	12	✓	10	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	✓	✓	0	✓	2	✓	6	✓					
9	Kerjasama dan Karier	4	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	1	✓					
10	SPMI	1	✓	1	✓	0	✓	0	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓					
11	UMUM	1	✓	2	✓	0	✓	0	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	0	✓					
12	PUSLITABMAS	1	✓	1	✓	0	✓	0	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓					

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

No	Ruang	Nama Barang	Jumlah	Tindak Lanjut	Ket

Catatan :

Pemeriksa,

(Sedyono Priyana)

Mengetahui,

(.....)



FORM PEMERIKSAAN SARANA KELAS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester: Ganjil

Tahun Ajaran: 17/18

Tanggal: 28 Agt 2017

No.	Ruangan	Checklist																											
		Kursi Dosen		Kursi Mahasiswa		Meja Dosen		Meja Mahasiswa		Projector		Speaker		Roller Blind	Layar Projector		Papan Tulis		Kabel VGA		Kabel HDMI		Kabel Sound		AC				
		Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan		
1	A109	1	✓	70	✓	1	✓	70	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
2	D202	1	✓	30	✓	1	✓	30	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
3	E201	1	✓	25	✓	1	✓	25	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
4	E202	1	✓	25	✓	1	✓	25	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
5	E203A	1	✓	20	✓	1	✓	20	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
6	E203B	1	✓	23	✓	1	✓	23	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
7	E203C	1	✓	24	✓	1	✓	24	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
8	E211	1	✓	24	✓	1	✓	24	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
9	E212	1	✓	30	✓	1	✓	30	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
10	E213	1	✓	24	✓	1	✓	24	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
11	E215	1	✓	32	✓	1	✓	32	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		
12	E216 (Lab.Com)	1	✓	20	✓	1	✓	20	✓	1	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓		

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

No	Ruang	Nama Barang	Jumlah	Tindak Lanjut	Ket

Catatan :

Pemeriksa,

(.....)

Mengetahui,

(.....)



FORM PEMERIKSAAN SARANA RUANG KANTOR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester : Gen 94

Tahun Ajaran : 19/18

Tanggal : 26 Jan 2018

No.	Ruangan	Checklist																								Lainnya	
		Kursi		Meja		Komputer		Printer		Lemari		Speaker		AC		Rak Berkas		Mesin Fotocopy		Stopkontak		Kabel LAN, dll					
		Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Jumlah	Kadaan	Nama	Jumlah	Kadaan	
1	Direktur x Sek	3	✓	4	✓	2	✓	1	✓	2	✓	0	✓	3	✓	6	✓	2	✓	2	✓	2	✓				
2	Humas	3	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	0	✓	1	✓	0	✓	2	✓	1	✓	2	✓				
3	WD	3	✓	1	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	2	✓	1	✓	2	✓				
4	Adak Kuli	3	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	2	✓	1	✓	2	✓				
5	ADAK	3	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	2	✓	1	✓	2	✓				
6	Prodi FBM	8	✓	8	✓	2	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	1	✓	2	✓	4	✓	5	✓				
7	Prodi RDM	12	✓	8	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	0	✓	1	✓	4	✓	5	✓				
8	Prodi CUM	12	✓	10	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	2	✓	0	✓	1	✓	6	✓	9	✓				
9	Kerjasama dan Karier	4	✓	2	✓	1	✓	1	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	1	✓				
10	SPMI	1	✓	1	✓	0	✓	0	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓				
11	UMUM	1	✓	2	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	0	✓	0	✓	2	✓	1	✓				
12	PUSLITABMAS	1	✓	1	✓	3	✓	0	✓	0	✓	0	✓	1	✓	0	✓	1	✓	1	✓	0	✓				

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan :

Pemeriksa,

(*[Signature]* Sandy ero p.)

Mengetahui,

123456789101112131415161718192021222324252627282930313233343536373839404142434445464748495051525354555657585960616263646566676869707172737475767778798081828384858687888990919293949596979899100



**FORM PEMERIKSAAN SARANA KELAS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Semester : Geny

Tahun Ajaran : 17/

Tanggal : 26 Jan 2018

[illegible]

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan :

Pemeriksa,

[Handwritten signature]

Mengetahui,





FORM PEMERIKSAAN SARANA RUANG KANTOR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester : Garj 1

Tahun Ajaran : 18/19

Tanggal : 31 Agt 2018

No.	Ruangan	Checklist																								Lainnya		
		Kursi		Meja		Komputer		Printer		Lemari		Speaker		AC		Rak Berkas		Mesin Fotocopy		Stopkontak		Kabel LAN, dll		Nama	Jumlah	Kondisi		
		Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi	Jumlah	Kondisi					
1	Direktur + Sek	26	✓	8	✓	2	✓	1	✓	2	✓	2	✓	2	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
2	HUMAS	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓					
3	WD	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓					
4	Kelemb. Melayu	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓					
5	ADAK	13	✓	3	✓	4	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
6	Prodi FBM	13	✓	3	✓	3	✓	1	✓	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
7	Prodi RDM	13	✓	1	✓	2	✓	1	✓	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
8	Prodi CUM	13	✓	1	✓	2	✓	1	✓	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
9	Kerjasama dan Karier	3	✓	3	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
10	SPMI	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
11	UMUM	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					
12	PUSLIBTAMAS	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	1	✓	2	✓	2	✓					

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan : Lucy, Dik + Sek + Meeting

Pemeriksa,

Mengetahui,



**FORM PEMERIKSAAN SARANA KELAS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Semester : Ganjil

Tahun Ajaran : 18/19

Tanggal : 31 Mei 2018

[illegible]

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan :

Pemeriksa,



Mengetahui,

Semester : *Canix*

Tahun Ajaran : 19/20

Tanggal : 26 / Agt 2019

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

Catatan :

Pemeriksa,

Pemeriksa,
[Signature]
ABD HAMMAM YUSUF

Mengetahui,

Mengetahui,



Semester : Ganjil

Tahun Ajaran : 19/20

Tanggal : 26 Agt 2013

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

Catatan :

Pemeriksa,

Pemeriksa,

(ABO RAHMAT YUSUF)

Mengetahui,

Mengetahui,



FORM PEMERIKSAAN SARANA RUANG KANTOR
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester : 6th

Tahun Ajaran : 20/24

Tanggal : 21 Feb 2020

No.	Ruangan	Checklist																								Lainnya	
		Kursi		Meja		Komputer		Printer		Lemari		Speaker		AC		Rak Berkas		Mesin Fotocopy		Stoptkontak		Kabel LAN, dll					
		Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Jumlah	Keadaan	Nama	Jumlah	Keadaan	
1	Direktur x Sek	20	Baik	24	Baik	2	Baik	1	Baik	2	Baik	2	Baik	4	Baik	1	Baik	—	—	5	Baik	2	Baik	—	—	—	
2	R. Pogram	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	—	—	2	Baik	1	Baik	—	—	—	
3	WD	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	1	Baik	—	—	—	—	3	Baik	2	Baik	—	—	—	
4	R. Polang	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	1	Baik	—	—	—	—	2	Baik	2	Baik	—	—	—	
5	ADAK	16	Baik	6	Baik	9	Baik	1	Baik	2	Baik	1	Baik	2	Baik	3	Baik	1	Baik	6	Baik	5	Baik	—	—	—	
6	Prodi FBM	10	Baik	8	Baik	3	Baik	1	Baik	2	Baik	—	—	2	Baik	—	—	—	—	7	Baik	7	Baik	—	—	—	
7	Prodi RDM	13	Baik	11	Baik	3	Baik	2	Baik	3	Baik	—	—	2	Baik	—	—	—	—	6	Baik	6	Baik	—	—	—	
8	Prodi CUM	12	Baik	12	Baik	3	Baik	2	Baik	3	Baik	—	—	2	Baik	—	—	—	—	8	Baik	9	Baik	—	—	—	
9	Kerjasama dan Karier	2	Baik	2	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	3	Baik	1	Baik	—	—	—	
10	SPMI	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	1	Baik	—	—	—	—	2	Baik	1	Baik	—	—	—	
11	UMUM	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	1	Baik	—	—	—	—	2	Baik	1	Baik	—	—	—	
12	PUSLIBABAS	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	1	Baik	—	—	2	Baik	—	—	—	—	2	Baik	1	Baik	—	—	—	

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan :

Pemeriksa,

Mengetahui,



FORM PEMERIKSAAN SARANA KELAS
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Semester : 6 anjil

Tahun Ajaran : 20/21

Tanggal: 31 Sep 2020

[illegible]

TINDAK LANJUT KERUSAKAN BARANG

[illegible]

Catatan :

Pemeriksa,

Mengetahui,

5. Inventarisasi

Pencatatan inventarisasi dilakukan per enam bulan dan juga setiap adanya penambahan sarana dan penghapusan sarana. Pencatatan inventarisasi ini dilakukan secara manual kemudian akan diinput kedalam sistem informasi asset. Terlampir contoh halaman inventarisasi asset pada sistem informasi asset yang digunakan BTP.

The screenshot displays the 'All Assets' page of the 'Asset Manajemen Yayasan Vitka' system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Assets, Licenses, Accessories, Consumables, Components, People, Import, Settings, Reports, and Requestable. The main area shows a table of assets with columns for Asset Name, Device Image, Asset Tag, Serial, Model, Category, Status, and Checked Out To. The table lists various items such as MacBook Pro, iPhone XR, Computer Lenovo, Laptop Asus A407U, Monitor Acer, TV-Auditorium-03, TV-Auditorium-04, YV-Auditorium-Mixer, TV-Auditorium-01, TV-Auditorium-02, LCD Projector, UPS-YV-Yayasan-01, UPS-YV-Yayasan-02, TV-Barista-01, Computer HP sekretaris, Mi 8 Lite, Computer lenovo, and Ubiquiti LiteBeam AC Gen2. Each row includes a checkbox, a device image, an asset tag, a serial number, a model name, a category, a status (e.g., Ready to Deploy, Deployed), and the name of the person it is checked out to.

Asset Name	Device Image	Asset Tag	Serial	Model	Category	Status	Checked Out To
MacBook Pro		00087	0101/2019/Laptop/3	Laptop	Laptop	Ready to Deploy Deployed	Alvidyan Virgarazman
iPhone XR		00088	0101/2019/Smartphone/3	iPhone XR	Smartphone	Ready to Deploy Deployed	Alvidyan Virgarazman
Computer Lenovo		00019	0102/2014/Computer/03	computer	Computer	Ready to Deploy	
Laptop Asus A407U		00010	0101/2019/Laptop/2	Laptop	Laptop	Ready to Deploy Deployed	Ricky Verdikee
Monitor Acer		00007	0101/2018/Monitor/1	Monitor	Monitor	Ready to Deploy Deployed	Sri Juani
TV-Auditorium-03		00407		TV	TV	Ready to Deploy	
TV-Auditorium-04		00408		TV	TV	Ready to Deploy	
YV-Auditorium-Mixer		00413	ECWL01027	Mixer	Sound Mixer	Ready to Deploy	
TV-Auditorium-01		00405		TV	TV	Ready to Deploy	
TV-Auditorium-02		00406		TV	TV	Ready to Deploy	
		00200	X4GG9400963	LCD Projector	LCD Projector	Ready to Deploy	
		00201	X4GG9301707	LCD Projector	LCD Projector	Ready to Deploy	
UPS-YV-Yayasan-01		00384	1JHR1908772	UPS	UPS	Ready to Deploy	
		00159	X4GG9301589	LCD Projector	LCD Projector	Ready to Deploy	
UPS-YV-Yayasan-02		00385	1JHR1906978	UPS	UPS	Ready to Deploy	
TV-Barista-01		00409		TV	TV	Ready to Deploy	
Computer HP sekretaris		00020	0102/2015/Computer/1	Computer	Computer	Ready to Deploy Deployed	Batam Tourism Polytechnic
Mi 8 Lite		00011	0102/2019/Smartphone/1	Smartphone	Smartphone	Ready to Deploy Deployed	Anita Ng
Computer lenovo		00017	0102/2014/Computer/1	computer	Computer	Ready to Deploy Deployed	Sandy Eko Priatna
Ubiquiti LiteBeam AC Gen2		00094	0105/2019/AP/0001	Outdoor Wireless	Access Point	Ready to Deploy Deployed	G. Asrama B