

**SOP PELAPORAN LAYANAN PENGGUNAAN ASRAMA,  
KELAS, DAPUR, RUANG MAKAN DAN PERMAKANAN,  
SERTA BINATU**



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG  
Jl. Adi Sucipto No. 3012  
Sukarami – 30155, Palembang  
Telp. 0711-410930  
Fax. 0711-420385

## **DAFTAR ISI**

**1. TUJUAN**

**2. RUANG LINGKUP**

**3. DEFINISI**

**4. DASAR HUKUM / REFERENSI**

**5. KETERKAITAN**

**6. PERINGATAN**

**7. KUALIFIKASI PELAKSANA**

**8. PERALATAN**

## **1. TUJUAN**

Prosedur ini menjelaskan tentang proses layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permukiman, serta binatu dapat memberikan kelancaran kegiatan pengguna serta tercapainya pemenuhan kebutuhan pengguna.

## **2. RUANG LINGKUP**


Lingkup prosedur ini meliputi proses pembuatan standarisasi fasilitas, jadwal layanan. serta jurnal kerja asrama.

## **3. DEFINISI**

Layanan penggunaan adalah suatu usaha memberikan bantuan dalam penggunaan fasilitas meliputi membantu menyiapkan, menerima, atau mengendalikan sesuatu sebagai pemenuhan kebutuhan pengguna dan diharapkan dapat membantu tercapainya keberhasilan tujuan pengguna.



POLITEKNIK  
PENERBANGAN PALEMBANG

Nomor SOP	:	SOP-Asr 01 Tahun 2024
Tgl. Disahkan	:	28 Agustus 2024
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	28 Agustus 2024
Disahkan oleh		Direktur  Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001

Pelaporan Layanan Penggunaan Asrama, Kelas, Dapur, Ruang Makan dan Permakanan, serta Binatu

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional;
2. Peraturan Menteri Tahun 70 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Palembang;
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;
4. Keputusan Menteri 209 Tahun 2020 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jabatan di Lingkungan Politeknik Penerbangan Palembang.

Cara mengatasi :

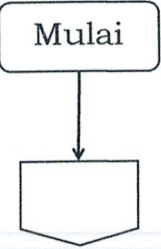
Dilakukan kegiatan pelayanan penggunaan asrama sesuai dengan SOP dan peraturan perundangan yang berlaku..

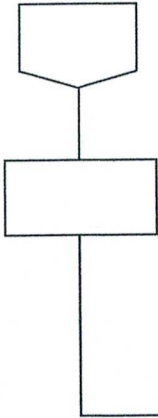
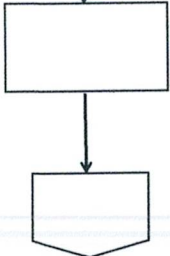
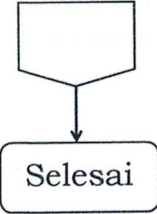
Keterkaitan :

1. Semua SOP

Peralatan/Perlengkapan:

1. Laptop

Peringatan		2. Printer					
Apabila SOP layanan penggunaan asrama tidak dilaksanakan maka penerapan SOP di lapangan mengalami kendala dan tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku		3. ATK					
		4. Akses internet					
No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Unit Asrama	Petugas Unit Asrama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan standardisasi fasilitas dukung asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanaan, serta binatu;	 <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B{{ }}           </pre>		Daftar standarisasi fasilitas dukung asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanaan, serta binatu.	1 minggu	Daftar standarisasi fasilitas dukung asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanaan, serta binatu.	

2.	Menyusun kapasitas daya tampung, dan membuat jadwal program kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu;		Jadwal program kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.	3 hari	Jadwal program kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.	
3.	Melaksanakan program kegiatan layanan penggunaan asrama kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu;		Jadwal program kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.	1 Hari	Jadwal program kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.	-
4.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan layanan penggunaan asrama, kelas, dapur, ruang makan dan permakanan, serta binatu.		Jurnal kerja.	1 hari	Jurnal kerja.	