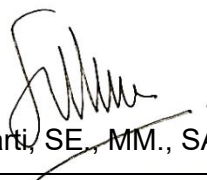



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.8/SOP/BaUm	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Com., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.8/SOP/BaUm	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- a) Untuk menjelaskan prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan
- b) Untuk menjelaskan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan.

2. RUANG LINGKUP

- a) Prosedur pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan
- b) Pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan.

3. DEFINISI

- a) Ruang Kantor adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan kegiatan lain di luar kegiatan perkuliahan.
- b) Ruang kuliah adalah seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dan Pendidik.


4. PENGGUNA

- a) Pengguna
- b) Kabag Umum
- c) Civitas Akademika IBI Kesatuan.

5. PROSEDUR

5.1 Kebersihan Gedung dan Ruangan

- a) Pemeliharaan kebersihan gedung dan ruangan adalah tanggungjawab Tenaga Kependidikan honorer IBI Kesatuan Bogor.
- b) Pemeliharaan gedung dan ruangan meliputi kebersihan bangunan, lantai, ruangan kantor, ruangan kuliah dan toilet.
- c) Prosedur:
 - Petugas datang pagi hari pukul 06.00 WIB sebelum jam kantor untuk membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan.
 - Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan.
 - Petugas menyiapkan prasarana ke rumah tanggaan diruangan – ruangan.

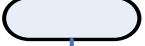

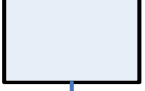

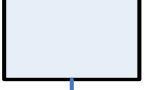


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PEMELIHARAAN KEBERSIHAN	
Nomor Dokumen	Revisi	Efektif Berlaku
08.8/SOP/BaUm	00	01 November 2019

- Pada pukul 14.00 WIB petugas kebersihan bergantian shift kerja yang shift pagi pulang dan digantikan oleh shift siang.
- Pada pukul 21.00 WIB setelah jam kantor selesai, petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan.

5.2 Kebersihan Lingkungan

- Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan Bogor merupakan tanggungjawab rekanan yang ditunjuk (saat ini adalah PT Panca Atma Mitra)
- Pemeliharaan kebersihan lingkungan kampus IBI Kesatuan meliputi taman, halaman, tempat parkir, selokan dan saluran air.

6. Bagan Alir / Flow Chart Pemeliharaan Kebersihan.

BAGAN ALIR / FLOW CHART PEMELIHARAAN KEBERSIHAN					
NO.	AKTIVITAS	PETUGAS KEBERSIHAN	SYARAT / PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Petugas membuka semua gedung dan ruangan yang telah ditentukan.	 		Petugas kebersihan datang lebih awal (06.00 WIB)	Ruang kantor dan ruang kuliah terbuka.
2	Petugas membersihkan ruangan dan gedung yang sudah ditentukan.	 			
3	Petugas menyiapkan prasarana ke rumah tangga diruangan – ruangaan.	 			Ruang kantor dan ruang kuliah bersih.
4	Petugas membersihkan kembali dan mengunci seluruh gedung dan ruangan.			Pulang lebih akhir (21.00 WIB)	Ruangan terkunci