

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-45</p>
<p align="center">JUDUL Penanganan Kebersihan Sarana Prasarana</p>		<p>TANGGAL: 4 Februari 2025</p>
<p align="center">AREA Bagian Umum</p>		<p>REVISI: 1</p>

I. Tujuan

SOP kebersihan Universitas dan sarana prasarana Universitas bertujuan untuk menjaga kebersihan Universitas serta menjelaskan cara penanganan sarana prasarana yang rusak.

II. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur dan menjelaskan pengelolaan kebersihan Universitas dan sarana prasarana .

SOP ini berlaku untuk seluruh area Universitas, termasuk kantor, ruang kelas, Laboratorium, toilet, halaman dan area umum lainnya.

III. Definisi

Kebersihan sarana prasarana Universitas adalah segala sesuatu tentang tata kelola kebersihan Universitas dan sarana prasarana penunjang kegiatan baik perkantoran maupun perkuliahan.

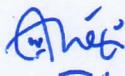
IV. Prosedur

1. Bagian Umum/supervisor *Cleaning Service* (CS) membuat jadwal kegiatan kebersihan seluruh Ruang
2. supervisor *Cleaning Service* (CS) menginstruksina CS untuk melaksanakan kegiatan sesuai jadwal
3. CS Melakukan kegiatan pembersihan ruangan
4. CS melakukan pengecekan setiap 2 jam sekali
5. CS melaporkan kondisi Universitas/sarana prasarana yang perlu/harus diperbaiki kepada Supervisor
6. Supervisor melaporkan laporan tersebut kepada Bagian Umum
7. Bagian Umum menindaklanjuti laporan jika ada temuan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

V. Referensi

1. Statuta Universitas INABA
2. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas INABA

TIM Pembuat



Bagian Umum

TIM Pemeriksa



Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

FLOWCHART PENANGANAN KEBERSIHAN SARANA PRASARANA

No	Kegiatan	Pihak Terkait			Dokumen	Waktu
		Bagian Umum	Supervisor CS	CS		
1	Bagian Umum/Supervisor <i>Cleaning Service</i> (CS) membuat jadwal kegiatan kebersihan seluruh Ruang				jadwal kebersihan petugas	1-7 hari
2	Supervisor <i>Cleaning Service</i> (CS) menginstruksikan CS untuk melaksanakan kegiatan sesuai jadwal				Jawal kerja	setiap hari
3	CS Melakukan kegiatan pembersihan ruangan				peralatan kebersihan	setiap hari
4	CS melakukan pengecekan setiap 2 jam sekali				peralatan kebersihan	setiap hari
5	CS melaporkan kondisi Universitas/sarana prasarana yang perlu/harus diperbaiki kepada Supervisor				laporan hasil temuan pengecekan	setiap hari
6	Supervisor melaporkan laporan tersebut kepada Bagian Umum				laporan hasil pengecekan	setiap hari
7	Bagian Umum menindaklanjuti laporan jika ada temuan dan melakukan perbaikan jika diperlukan.				kerusakan perbaikan yang dapat ditangani dari dalam akan langsung ditangani	1 hari (menyesuaikan)