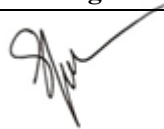
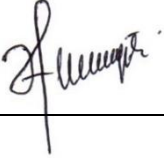


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 50

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 51

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

1. Untuk merawat barang dan material yang dipercayakan kepada salah satu rekanan perusahaan penyedia jasa kebersihan, agar selalu terlihat bersih, indah dan rapi, untuk menciptakan kenyamanan bersama.

2. Ruang Lingkup

Area lingkuna kampus ITB Ahmad Dahlan yang meliputi, Gedung Kampus Ciputat dan kampus di Karawaci.

3. Standar Terkait

1. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Pelaksanaan pekerjaan kebersihan di wilayah Kampus ITB Ahmad Dahlan dipercayakan kepada pihak rekanan yang meliputi kebersihan :

1. Plafon, dinding, dan aksesoris dinding dilakukan pembersihan dari sarang laba-laba, debu kotoran dan noda.
2. Furniture dilakukan pengelapan dan pengkilapan.
3. Lantai dilakukan penyapuan, pengepelan dan pencucian serta pengkilapan.
4. Toilet dilakukan pembersihan untuk menjaga toilet tetap bersih kering dan higienis.
5. Halaman dan taman dilakukan penyapuan, penyiraman tanaman, penyiangan gulma, pemangkasan tanaman, pengendalian hama, dan pemupukan.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor II
2. Ka. Biro Umum /Ka. Ur Rumah Tangga
3. Rekanan Berdasarkan Kotrak Kerja
4. Koordinator/ pengawas Keamanan

6. Prosedur

1. Perusahaan rekanan membentuk perencanaan kerja selama satu masa kontrak (1 tahun)
2. Pelaksana lapangan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup, dan di briefingkan setiap hari selama 15 menit sebelum melaksanakan pekerjaan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 10 – 52

- Operator melakukan pembersihan harian sesuai dengan jobdesk yang diberikan.
- Pengawas memastikan semua pekerjaan harian sudah dilakukan dengan baik dan benar.
- Operator melakukan pekerjaan periodik sesuai dengan jobdesk dan di cek oleh pengawas.
- Pengawas mengevaluasi pekerjaan dan membuat laporan secara tertulis yang dilaporkan secara harian dan bulanan.
- Mendapatkan penilaian kualitas kerja bulanan dari Biro Umum (evisi RT dan kepegawaian)
- Menjaga ketertiban segala aktivitas akademika di ITB Ahmad Dahlan Jakarta

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku		Ka. Biro Umum / Ka. Ur Rumah Tangga	Dokumen	Waktu
	Pelaksana Lapangan	Koordinator/ pengawas			
Ruang lingkup pekerjaan				Program kerja harian, mingguan, bulanan, tahunan	
Briefing kepada operator sebelum jam kerja				Kesiapan alat dan bahan pembersih	30 menit
Memastikan operator bekerja sesuai job desc					30 menit
Melaporkan hasil pekerjaan dan kendala					30 menit
Menilai dan mendokumentasi pekerjaan harian					30 menit
Membuat laporan harian dan bulanan tertulis					1 hari
Memberikan penilaian kualitas kerja bulanan					10 menit

8. Referensi

- UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur KEBERSIHAN KAMPUS	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 10 – 53

3. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.