

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI MANADO</b> <b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>	Nomor SOP	: B-6673/lkn.02/OT.01.3/12/2020
		Tanggal Pembuatan	: 30 Desember 2020
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 04 Januari 2021
		Disahkan Oleh	: Kepala Biro AUAK










Ventje Adri Politon, M.Pd

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KEBERSIHAN**

<p><b>Dasar Hukum :</b> 1. Surat Keputusan Rektor IAKN Manado</p>	<p><b>Kualitas Pelaksana :</b> Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (Petugas Kebersihan)</p>
<p><b>Keterkaitan :</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b> Sapu dan pengki, kemoceng, Sikat toilet, sikat lantai, sapu lidi, keranjang sampah, kantong sampah, ember, gayung, kain lap, kain pel, pembersih kaca/ wiper, botol semprotan, spons, tanda lantai basah (wet floor sign), vacuum cleaner, cairan pembersih toilet, lantai, kaca, sabun cuci tangan, sabun cuci piring</p>
<p><b>Peringatan :</b> Jika SOP tidak dilaksanakan akan menghambat pelaksanaan kebersihan dan akan menghambat aktifitas perkantoran dan perkuliahan</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Pelaporan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p>

- 1 . Tujuan :  
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan keberhasilan di lingkungan IAKN Manado
- 2 . Ruang Lingkup :  
Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan kebersihan lingkungan IAKN Manado
- 3 . Tanggungjawab :  
Kabag Umum dan Keuangan
- 4 . Definisi :  
Lingkungan yang bersih, indah, dan memberikan kenyamanan bagi civitas IAKN Manado dan lingkungan sekitar
- 5 . Uraian Prosedur :
  - a. Persiapan kebersihan
    - 1 Menerima SK Pengangkatan Tenaga Kebersihan
    - 2 Membuat pembagian tugas lokasi kerja
    - 3 Memberikan arahan pelaksanaan kebersihan
    - 4 Menyiapkan peralatan kebersihan
    - 5 Menerima peralatan kebersihan
  - b. Pelaksanaan kebersihan
    - 1 Membersihkan ruangan rektorat, ruangan perkuliahan dan halaman
    - 2 Mengawasi pelaksanaan kebersihan



No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Kebersihan	Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepeg	Kabag Umum dan Keuangan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menerima SK Pengangkatan Tenaga Kebersihan					SK Rektor IAKN Mdo	5 menit	SK Rektor IAKN Mdo	
2	Membuat pembagian tugas lokasi kerja					Daftar nama dan lokasi kerja	15 menit	Jadwal	
3	Memberikan arahan pelaksanaan kebersihan					*Jadwal kerja dan lokasi *Semua petugas kebersihan hadir	30 menit	Semua petugas kebersihan mengetahui tugas dan tanggung jawab mereka masing-masing	
4	Menyiapkan peralatan kebersihan					peralatan kebersihan	10 menit	peralatan kebersihan	
5	Menerima peralatan kebersihan					*Peralatan kebersihan *Jadwal kerja dan lokasi *Petugas kebersihan	15 menit	Petugas Kebersihan menerima peralatan kebersihan	
6	Membersihkan ruangan rektorat, ruangan perkuliahan dan halaman kantor, Toilet.					*Peralatan kebersihan *Jadwal kerja dan lokasi	8 jam	Ruang rektorat, ruang kuliah dan halaman bersih	
7	Mengawasi pelaksanaan kebersihan					Meninjau lapangan	30 menit	Laporan ke Kasubbag Admin. Umum	