



Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

Jl. Utama Karya Bukit Batrem II
<http://id.stt-dumai.ac.id/>


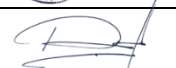
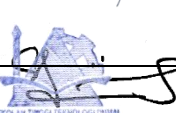

STANDAR OPERATING PROCEDURES

Kode/Nomor :
**SOP/STD-SRP./LPMI-
STTD/07-010**
Tanggal : 10 Februari 2023

Revisi : 1
Halaman : 1 dari

Bagian Sarana dan Prasarana Penggunaan dan Pemeliharaan Kantor

Lembaga Penjaminan Mutu Internal Sekolah Tinggi Teknologi Dumai

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|--------------|-----------------------|--------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Perumusan | Hanifatul Rahmi, M.Pd | Ketua LPMI |  | 05-11-2022 |
| Pemeriksaan | Dr. Yusrizal, MM | Puket II |  | 08-11-2022 |
| Persetujuan | Dra. Hj. Sirlyana, MP | Ketua STT Dumai |  | 09-11-2022 |
| Penetapan | | | | 10-11-2022 |
| Pengendalian | Hanifatul Rahmi, M.Pd | Ketua LPMI |  | 10-02-2023 |

A. TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor berjalan dengan tertib dan baik.

B. DESKRIPSI

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor yang nyaman untuk bekerja, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

C. ACUAN

1. Dokumen Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT) DIKTI.
2. Ketetapan Senat Akademik STT Dumai
3. Renstra STT Dumai 2016-2020

D. Prosedur

1. Bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kantor berupa : penyesuaian jumlah kursi meja kerja dengan jumlah karyawan yang bekerja di ruangan,daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.
2. Bagian administrasi umum membuat daftar inventaris setiap ruangan, satu ditempel/dipajang di ruangan dan satu untuk arsip.
3. Karyawan menggunakan ruang kantor sesuai dengan tempat penempatannya, yang diatur dalam SK atau surat tugas penempatan.
4. Petugas kebersihan melakukan pembersihan ruangan secara rutin setiap pagi dan sore hari, membuka jendela dan pintu ruangan.
5. Karyawan tidak diperkenankan mengotori ruang kantor, merusak barang- barang inventaris, dan merokok di dalam ruangan.
6. Karyawan wajib membereskan dan membersihkan fasilitas barang dan ruangan setelah selesai bekerja.
7. Karyawan wajib membereskan mejanya masing-masing, sehingga tidak meninggalkan sampah atau dokumen di atas meja.
8. Karyawan wajib mematikan semua alat-alat elektronik, lampu penerangan, mengunci jendela dan menutup pintu apabila selesai bekerja.

