



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN *CLEANING SERVICE* IPB**

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai :

- 1.1. Tata cara perekrutan *cleaning service*
- 1.2. Sebagai pedoman bagi *cleaning service*

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini meliputi :

- 2.1. Jenis kegiatan *Cleaning Service*
- 2.2. Kelembagaan *Cleaning Service*
- 2.3. Tatacara pelaksanaan *Cleaning Service*
- 2.4. Sarana dan prasarana *Cleaning Service*
- 2.5. Remunerasi *Cleaning Service*

3. DEFINISI

Cleaning Service adalah kegiatan membantu kelancaran pelaksanaan pekerjaan untuk membersihkan, menata, dan merapihkan baik di dalam maupun di ruangan kerja.

4. KELEMBAGAAN *CLEANING SERVICE*

Cleaning Service dikelola oleh Pihak Ketiga yang profesional dibidangnya di luar unit kerja IPB yang ditunjuk berdasarkan SK. Kelembagaan *Cleaning Service* terdiri dari :

4.1. Penanggung Jawab

Lembaga yang ditunjuk berdasarkan SK bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan *cleaning service*



INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DIREKTORAT SUMBERDAYA MANUSIA

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN *CLEANING SERVICE* IPB**

4.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana disediakan oleh Pihak Ketiga yang ditunjuk berdasarkan SK sebagai pengelola

4.3. Remunerasi

Remunerasi sebagai balas jasa atau gaji terhadap karyawan *Cleaning Service* diatur oleh Pihak Ketiga yang ditunjuk berdasarkan SK dengan ketentuan Undang-undang Ketenagakerjaan tidak dibawah UMR (Upah Minimum Regional).



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
PENGELOLAAN *CLEANING SERVICE* IPB**

5. RINCIAN PROSEDUR

Prosedur Pengelolaan *Cleaning Service* IPB

AKTIVITAS	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Mulai</p> <p>Dit. SDM, Dit Faspro, Panitia Lelang 1</p> <p>Menentukan Pihak Ketiga sebagai Pengelola <i>Cleaning Service</i></p>	<p>1) Surat Keputusan Penunjukkan Pihak Ketiga</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Karyawan CS yang berhalangan hadir digantikan oleh karyawan lain ▪ Penanggung jawab CS berkoordinasi dengan Dit. SDM dalam hal penempatan karyawan CS
<p>Pengelola CS 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menyusun pembagian kelompok pekerjaan ▪ Memberikan daftar nama <i>cleaning service</i> kepada Dit. SDM 	<p>2) Susunan kelompok pekerjaan</p> <p>Daftar nama <i>cleaning service</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk menghindari kejenuhan bekerja, <i>Cleaning Service</i> dirotasi kelompok dan penempatan pekerjaannya.
<p>Karyawan CS 3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Melaksanakan tugas sesuai pembagian kelompok pekerjaan ▪ Menandatangani daftar hadir ▪ Menyampaikan laporan pekerjaan kepada penanggung jawab CS 	<p>3) Daftar Hadir</p> <p>Daftar Laporan pekerjaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK penunjukan Pengelola <i>Cleaning Service</i> dievaluasi setahun sekali sesuai dengan kontrak kerja untuk dipilih kembali atau diganti oleh pihak lain.
<p>Penanggung Jawab CS 4</p> <p>mengawasi dan mengevaluasi pekerjaan yang tugaskan terhadap karyawannya</p> <p>Selesai</p>	<p>4) Laporan hasil evaluasi</p>	