 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/13
	KEBERSIHAN AREA PERUSAHAAN	Revisi : 2
		Halaman : 1 dari 3
		Tanggal : 04/01/2024

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai prosedur dalam proses perawatan dan kebersihan ruangan kantor.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Perawatan area perusahaan dari ruangan kerja, gedung, taman dan toilet sampai dengan proses pengisian "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27).
- 2.2. Prosedur Kerja Infrastruktur dan Lingkungan Kerja (IT/HRGA/PK/06).

3. DEFINISI

- 3.1. Taman adalah sebuah area atau sebidang tanah yang ditanami berbagai tumbuhan dan diberikan beberapa komponen tambahan yang bermanfaat bagi manusia

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. PIC/ Manager/ Kepala Bagian terkait dan PIC/ Manager HRGA bertanggung jawab untuk memastikan ruangan kerja dan gedung dalam keadaan bersih.
- 4.2. PIC/ Staff HRGA bertanggung jawab untuk memastikan ruangan kerja, gedung, taman dan toilet dalam keadaan baik dan bersih sesuai dengan "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27).
- 4.3. Operator bagian Umum HRGA bertanggung jawab melakukan perawatan dan pembersihan ruangan kerja, gedung, taman dan toilet.
- 4.4. Seluruh karyawan bertanggung jawab untuk menjaga kebersihan area kerja.

5. URAIAN

Kebersihan Ruangan Kantor/ Office

- 5.1. Operator Umum HRGA masuk kerja sesuai dengan Jadwal Operator HRGA (IT/HRGA/FR/75) yang sudah dibuat oleh Staff/ PIC HRGA.
- 5.2. Operator Umum HRGA menggunakan masker dan sarung tangan sebelum memulai kegiatan membersihkan ruangan.
- 5.3. Operator Umum HRGA membersihkan lantai ruangan dengan menyapu dan mengepel lantai dari sudut ke sudut termasuk dibawah meja, kursi dan lemari dengan menggunakan alat sapu, pel serta cairan yang sudah ditentukan.
- 5.4. Operator Umum HRGA membersihkan meja, kursi, poster, pigora, vas bunga dan perlengkapan mebel yang lainnya dengan menggunakan kain dan cairan yang sudah ditentukan.
- 5.5. Operator Umum HRGA membersihkan kaca, jendela, pintu bagian dalam dan luar dengan menggunakan kain dan pembersih kaca.
- 5.6. Operator Umum HRGA membersihkan sawang-sawang pada dinding dan langit-langit ruangan.
- 5.7. Operator Umum HRGA membersihkan APAR dan Hydrant yang terdapat pada ruangan.
- 5.8. Operator Umum HRGA menyalakan kipas angin dan exhaust fan pada masing-masing ruangan.
- 5.9. Operator Umum HRGA mengumpulkan sampah-sampah pada masing-masing ruangan dan membuangnya ke tempat pembuangan akhir.
- 5.10. Operator Umum HRGA mengisi "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan memberikan validasi pada bagian operator, kemudian divalidasi oleh Manager/ PIC HRGA.
- 5.11. Operator Umum HRGA/ PIC. HRGA/ dan Departemen terkait bertanggung jawab untuk saling menjaga kebersihan dan memastikan ruangan dalam keadaan bersih.

Kebersihan Gedung


- 5.12. Operator Umum HRGA mempersiapkan peralatan/ bahan yang digunakan untuk membersihkan gedung.
- 5.13. Operator Umum HRGA menggunakan sarung tangan dan peralatan safety sebelum memulai kegiatan untuk perawatan gedung.

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/13
	KEBERSIHAN AREA PERUSAHAAN	Revisi : 2
		Halaman : 2 dari 3
		Tanggal : 04/01/2024

- 5.14. Operator Umum HRGA mengosongkan tempat sampah pada masing-masing gedung, membuang sampah ke tempat pembuangan terakhir dan menyikat tempat sampah.
- 5.15. Operator Umum HRGA membersihkan halaman dari sampah, lumut dan rumput liar.
- 5.16. Operator Umum HRGA membasahi halaman bila diperlukan untuk mengurangi debu.
- 5.17. Operator Umum HRGA membersihkan langit-langit gedung dari sawang-sawang dan kotoran.
- 5.18. Operator Umum HRGA membersihkan kaca di area perusahaan.
- 5.19. Operator Umum HRGA membersihkan membersihkan poster, Apar dan Hydrant yang ada di area perusahaan.
- 5.20. Operator Umum HRGA membersihkan lorong-lorong gedung dari daun tembakau dan kotoran.
- 5.21. Operator Umum HRGA memeriksa dan membersihkan saluran air di area perusahaan.
- 5.22. Operator Umum HRGA mengisi "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan memberikan validasi pada bagian operator, kemudian divalidasi oleh Manager/ PIC HRGA.
- 5.23. Operator Umum HRGA/ PIC. HRGA/ dan Departemen terkait bertanggung jawab untuk saling menjaga kebersihan dan memastikan ruangan dalam keadaan bersih.
- 5.24. Untuk pekerjaan kebersihan yang dilakukan di ketinggian akan dikoordinasikan dengan Tim K3 dan dilakukan Safety Induction terlebih dahulu serta melakukan pencatatan pada "Daftar Hadir Safety Induction" (IT/QHSE/ITI/P06-01).

Kebersihan Taman

- 5.25. Operator Umum HRGA mempersiapkan peralatan/ bahan yang digunakan untuk membersihkan area taman dan halaman. (Sapu lidi, sabit, pupuk, selang air, dll)
- 5.26. Operator Umum HRGA menggunakan sarung tangan dan sepatu safety sebelum memulai kegiatan untuk perawatan taman dan halaman.
- 5.27. Operator Umum HRGA membersihkan taman dari berbagai sampah, daun kering dan berbagai kotoran yang memberikan efek negatif dan dapat mengganggu keindahan taman.
- 5.28. Operator Umum HRGA memangkas tumbuhan secara periodik dan menyiangi dari gulma dan rumput liar.
- 5.29. Operator Umum HRGA melakukan penyiraman secara rutin terhadap semua tanaman yang terdapat di area Perusahaan.
- 5.30. Operator Umum HRGA memberikan pupuk, untuk membuat tanah menjadi subur.
- 5.31. Operator Umum HRGA membasmi berbagai hama, gulma yang dapat mengganggu tanaman di taman.
- 5.32. Operator Umum HRGA memeriksa kondisi pohon, tanaman dan bunga serta berbagai fasilitas seperti lampu yang terdapat pada taman secara rutin.
- 5.33. Operator Umum HRGA membersihkan dan menyikat pagar tembok taman setiap satu minggu sekali.
- 5.34. Operator Umum HRGA membersihkan area halaman perusahaan dari daun-daun, lumut, rumput liar dan kotoran lainnya.
- 5.35. Operator Umum HRGA membasahi dan menyikat halaman bila diperlukan.
- 5.36. Operator Umum HRGA mengisi "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan memberikan validasi pada bagian operator, kemudian divalidasi oleh Manager/ PIC HRGA.
- 5.37. Staff/ PIC HRGA memeriksa dan memastikan tanaman beserta halaman dalam kondisi baik dan bersih.

Kebersihan Toilet


- 5.38. Operator Umum HRGA mempersiapkan peralatan dan bahan yang digunakan untuk membersihkan toilet. (Sikat, ember, gayung, pembersih, pengharum, tissue, handsoap, kain lap, dll).

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/HRGA/SOP/13
	KEBERSIHAN AREA PERUSAHAAN	Revisi : 2
		Halaman : 3 dari 3
		Tanggal : 04/01/2024

- 5.39. Operator Umum HRGA menggunakan masker dan sarung tangan sebelum memulai kegiatan membersihkan toilet.
- 5.40. Operator Umum HRGA mengosongkan dan membersihkan sampah pada masing-masing toilet.
- 5.41. Operator Umum HRGA membersihkan lantai dan dinding toilet dengan cara menyikat lantai setiap hari menggunakan sikat toilet dan pembersih.
- 5.42. Operator Umum HRGA membersihkan dan menyikat closet toilet sampai tidak terdapat kotoran yang tertinggal.
- 5.43. Operator Umum HRGA membersihkan wastafel dan cermin pada toilet.
- 5.44. Operator Umum HRGA membersihkan baik air dan gayung, memastikan kran dapat digunakan serta memasukan air dalam kondisi penuh.
- 5.45. Operator Umum HRGA memastikan ketersediaan handsoap, pengharum dan tissue toilet tersedia.
- 5.46. Operator Umum HRGA membersihkan dan memastikan keset / alas toilet dalam keadaan bersih.
- 5.47. Operator Umum HRGA membersihkan langit-langit toilet.
- 5.48. Operator Umum HRGA memeriksa fungsi kran, saluran air, pintu, lampu, dan melaporkan kepada Staff HRGA apabila terdapat fasilitas/ peralatan pada toilet yang tidak berfungsi dengan baik.
- 5.49. Operator Umum HRGA mengisi "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27) sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan memberikan validasi pada bagian operator, kemudian divalidasi oleh Manager/ PIC HRGA.
- 5.50. PIC/ Staff HRGA memeriksa dan memastikan bahwa toilet dalam keadaan bersih, serta memberikan validasi pada "Checklist Kebersihan" (IT/HRGA/FR/27)"

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1	Check list Kebersihan	IT/HRGA/FR/27
6.2	Jadwal Operator HRGA	IT/HRGA/FR/75
6.3	Prosedur Kerja Infrastruktur dan Lingkungan Kerja	IT/HRGA/PK/06
6.4	Daftar Hadir Safety Induction	IT/QHSE/ITI/P06-01

Disiapkan oleh :	Disetujui oleh :
Jabatan : Staff HRGA	Jabatan : Direktur

Rahasia

Terkendali

