
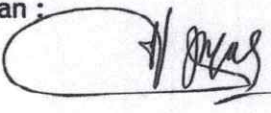

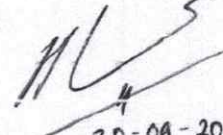



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-009
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	05 OKTOBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	05 OKTOBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>Yulianto,S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 12-09-2022</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana,S.Kom Ka.Sub.Bid.Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 14-09-2022</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti.,M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 16-09-2022</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>Dr.dr. Saptuti Chunaeni.,M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 20-09-2022</p>

MASTER DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG		Halaman 1 dari 5 Nomor : UDDP-RT-L2-009 Versi : 001 Tgl. Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kaji ulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

SPO ini sebagai pedoman dan rujukan Penanganan kebersihan gedung dan kantor di lingkungan UDD Pusat PMI

2. Ruang Lingkup

SPO ini meliputi prosedur pengajuan perawatan gedung dan prosedur ini berlaku untuk pemeliharaan rutin sarana dan prasarana yang dilakukan secara terjadwal dan periodik.

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

3.1 Butir 4.33

Perawatan, pembersihan dan kalibrasi hendaklah dilaksanakan secara berkala dan di catat. Perawatan peralatan hendaklah dilaksanakan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal yang tertulis.

3.2 Butir 4.34

Program perawatan hendaklah ditetapkan berdasarkan aktivitas kualifikasi. Jangka waktu hendaklah ditetapkan sesuai dengan instruksi dari pembuat alat. Bila jangka waktu tidak ditetapkan oleh pembuat alat, perawatan hendaklah dilaksanakan setidaknya satu kali dalam setahun. Perbedaan jangka waktu dapat ditetapkan berdasarkan penilaian risiko. Bila tidak ada aktivitas perawatan berkala yang direkomendasikan oleh pembuat alat, pengawasan fungsional hendaklah dilaksanakan sesuai prosedur yang terdokumentasi. Semua aktivitas perawatan hendaklah didokumentasikan.

3.3 Butir 4.35

Laporan perawatan yang dilakukan oleh servis teknis eksternal hendaklah diperiksa dan ditandatangani oleh staf UTD dan pusat plasmaferesis untuk menentukan apabila ada tindakan yang diambil berdasarkan hasil perawatan. Dokumen perawatan hendaklah mencakup informasi yang cukup untuk mengetahui pengecekan apa saja yang sudah dilakukan

3.4 Butir 4.36

Perawatan hendaklah juga dilaksanakan pada peralatan yang tidak digunakan secara berkala, termasuk system *back-up*.

3.5 Butir 4.37

SPO penggunaan, perawatan

3.6 Gedung terpelihara, lantai terbuat dari bahan yang kuat, kedap air, permukaan rata, tidak licin dan bersih, Cat Dinding mudah dibersihkan dan berwarna terang, Langit-langit kuat, bersih, berwarna terang, Atap kuat dan tidak bocor. Luas jendela, kisi-kisi atau dinding gelas kaca untuk masuknya cahaya.

4. Referensi


4.1 PerKa 10 tahun 2017 BPOM tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis

5. Definisi dan Singkatan

- Bucket : Peralatan penampungan air untuk mengepel lantai

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor DarahPusat	SPO PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG		Halaman 2 dari 5 Nomor : UDDP-RT-L2-009 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl.kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	


- Chemical : bahan kimia yang digunakan untuk membersihkan kotoran sesuai dengan media yang akan dibersihkan

6. Peran dan Tanggung jawab

Peran	Tanggungjawab
Kepala UTDP PMI	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Kontrol Dokumen • Mengesahkan SPO
Kepala Bidang Penunjang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi Disposisi • Memberi persetujuan Permintaan barang • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran • Mengawasi penggunaan anggaran
Kasub Bidang Umum	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi Disposisi • Memberi persetujuan Permintaan barang • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran • Mengawasi penggunaan anggaran
Ka. Sie Sekretariat & RT	<ul style="list-style-type: none"> • Memerintahkan Staff untuk monitoring dan kontrol kebersihan secara periodik • Evaluasi Kinerja Petugas kebersihan bersama Leader Pihak ketiga setiap 3 bulan • Melaksanakan perintah sesuai disposisi Kepala Bidang Penunjang dan Kepala Sub. Bidang Umum • Memastikan kebersihan gedung luar, dalam dan area taman tetap terjaga kebersihan dan keindahannya • Mengajukan permohonan pembelian tanaman untuk memperindah taman • Monitoring pekerjaan petugas kebersihan secara berkala untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan job desk masing masing
Staf	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rencana pemeliharaan gedung dan halaman • Mengajukan surat permohonan usulan perawatan gedung • Melakukan pencatatan tentang perawatan gedung kantor dan material yang digunakan • Mengecekjadwal perawatan • Melaksanakan pemeliharaan rutin • Mengecek semua kondisi gedung • Membuat usulan anggaran • Membuat pertanggung jawaban • Pengarsipan

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPC PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG		Halaman 3 dari 5 Nomor : UDDP-RT-L2-009 Versi : 001 Tgl. Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kaji ulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7. Peralatan dan Bahan Habis Pakai

- Peralatan kebersihan (Sapu, Lap Pel, Bucket, dll)
- Sabun pembersih lantai dan kaca
- Gunting pohon
- Pacul
- Mesin poles
- Chemical

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

8. Prosedur


8.1 Perawatan kebersihan gedung luar dan Taman

- 8.1.1 Sebelum melakukan kebersihan gedung luar wajib memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu safety, sepatu bot, Topi jepang, masker bila diperlukan
- 8.1.2 Menyiapkan alat kerja dan perlengkapan lainnya sebelum melaksanakan pekerjaan;
- 8.1.3 Membersihkan kaca luar, dalam, lis dan teralis jendela;
- 8.1.4 Membersihkan sarang laba-laba;
- 8.1.5 Menyapu dan mengepel lobby;
- 8.1.6 Menyapu dan mengepel lorong pada tiap tingkatan gedung;
- 8.1.7 Membuang sampah;
- 8.1.8 Mencuci keset dan serbet yang sudah kotor;
- 8.1.9 Merapikan barang-barang yang tidak terpakai ke tempat yang sudah disiapkan;
- 8.1.10 Membersihkan/menyapu seluruh halaman;
- 8.1.11 Menyapu wilayah kerja yang telah ditentukan pengawas meliputi halaman gerbang depan hingga belakang gedung dan kebun;
- 8.1.12 Mengumpulkan sampah yang timbul akibat pekerjaan penyapuan, pembabatan, dan penyiangan rumput di taman;
- 8.1.13 Menempatkan sampah di tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan petugas dalam mengangkat sampah;
- 8.1.14 Mencabut rumput liar pada daerah yang sedang di sapu (jika ada);
- 8.1.15 Menyiangi rumput liar yang tumbuh di area taman;
- 8.1.16 Memotong dan membentuk keindahan tanaman;
- 8.1.17 Melaksanakan pembibitan tanaman tertentu sesuai petunjuk pengawas;
- 8.1.18 Mengganti tanaman di dalam pot yang tidak sehat dengan tanaman baru yang sehat;
- 8.1.19 Mengganti secara rutin setiap minggu tanaman pot di dalam gedung dengan tanaman baru yang sehat dan subur;
- 8.1.20 Membentuk tanaman baru pada tempat-tempat yang dipandang perlu dibuat taman;

MASTER

8.2 Perawatan kebersihan gedung dalam

- 8.2.1 Sebelum melakukan kebersihan gedung luar wajib memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu safety, sepatu bot, Topi jepang, masker bila diperlukan;
- 8.2.2 Membersihkan sarang laba-laba;
- 8.2.3 Menyapu dan mengepel lobby utama di tiap lantai;

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG		Halaman 4 dari 5 Nomor : UDDP-RT-L2-009 Versi : 001 Tgl. Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl. kaji ulang: 05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

- 8.2.4 Menyapu, mengepel ruangan pada tiap tingkatan gedung;
- 8.2.5 Menyapu, mengepel selasar dan lorong pada tiap tingkatan gedung;
- 8.2.6 Membuang sampah;
- 8.2.7 Mencuci keset dan serbet yang sudah kotor;
- 8.2.8 Merapikan barang-barang yang tidak terpakai ditempat yang sudah disiapkan (gudang penampungan di lt. 1);
- 8.2.9 Membersihkan langit-langit/sarang laba-laba di atap toilet;
- 8.2.10 Membersihkan lampu toilet;
- 8.2.11 Membersihkan dinding toilet;
- 8.2.12 Membersihkan wastafel & cermin;
- 8.2.13 Membersihkan tempat sabun;
- 8.2.14 Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak;
- 8.2.15 Mengepel toilet;
- 8.2.16 Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis;
- 8.2.17 Memeriksa kelengkapan peralatan toilet: Tissue, keset dan sabun;
- 8.2.18 Mengontrol kebersihan Toilet, ruang kerja, Laboratorium, selasar dan lobby secara periodik setiap setengah jam;
- 8.2.19 Pengarsipan dokumen;

DOKUMEN TERKENDALI

Salinan No :

8.3 Perawatan bak penampungan


- 8.3.1 periksa dan bersihkan lingkungan bak penampung air bersih dari rumput dan kotoran;
- 8.3.2 Periksa kemungkinan tumbuhnya lumut dalam bak penampung air bersih;
- 8.3.3 Periksa dan bersihkan kelengkapan sarana, dan lakukan perbaikan jika ada kebocorankatup dan pipa;
- 8.3.4 Lakukan perbaikan jika kebocoran katup dan pipa;
- 8.3.5 Bersihkan lumut pada dinding bak dengan larutan kaporit;
- 8.3.6 Bersihkan endapan lumpur atau pasir jika ada;
- 8.3.7 Bersihkan pipa masukan, keluarkan, katup-katup dan ventilasi udara;
- 8.3.8 Periksa berfungsinya alat ukur dan pelampung otomatis;
- 8.3.9 laporkan kepada atasan dan lakukan perbaikan jika ada kerusakan konstruksi;
- 8.3.10 Lakukan pembersihan karet dan pengecatan;
- 8.3.11 Periksa kemungkinan terbentuknya endapan dalam bak, bila perlu lakukan pengurasan, serta berikan desinfektan;
- 8.3.12 Perbaiki bak, katup, pipa dan tutup lubang pemeriksaan;
- 8.3.13 Dokumentasikan;

9. Dokumen Terkait

9.1 SPO Pengelolaan Asset

9.2 SPO Perawatan dan Perbaikan Asset

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor DarahPusat	SPO PENANGANAN KEBERSIHAN GEDUNG		Halaman 5 dari 5 Nomor : UDDP-RT-L2-009 Versi : 001 Tgl.Berlaku: 05 Oktober 2022 Tgl.kajiulang:05 Oktober 2024
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

10. Lampiran

10.1 Lampiran 1 :Check List Kegiatan Petugas Kebersihan Ruangan

10.2 Lampiran 1 :Check List Kegiatan Kebersihan Toilet

11. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001	05 Oktober 2020	CPOB	Dokumen baru
001	05 Oktober 2022	-	Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

MASTER