|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| lambang-its-color-std | DEPARTEMEN TEKNIK INSTRUMENTASI  FAKULTAS VOKASI – ITS  **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **SOP**  **DTIns** |
|  |  | |
| Nomor SOP |  | |
| Judul SOP | **Pramu Kantor** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | NAMA | TANDA TANGAN | TANGGAL |
| PIC | Hendro Turnata |  |  |
| Diperiksa oleh |  |  |  |
| Disetujui oleh |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Tanggal Berlaku: | 1 Januari 2017 |
|  | Review Date: |  |

# Tujuan

* Sebagai acuan yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan Pramu Kantor
* Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian

# RUANG LINGKUP

SOP ini digunakan dalam ruang lingkup Departemen Teknik Instrumentasi Fakultas Vokasi ITS

# DEFINISI

# -

# proseDur baku

# Prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut

# 1. Membersihkan kantor dan perangkat yang ada didalam nya meyapu, mengepel, membersihkan meja kantor, mencuci piring dan membersihkan kamar mandi kantor.

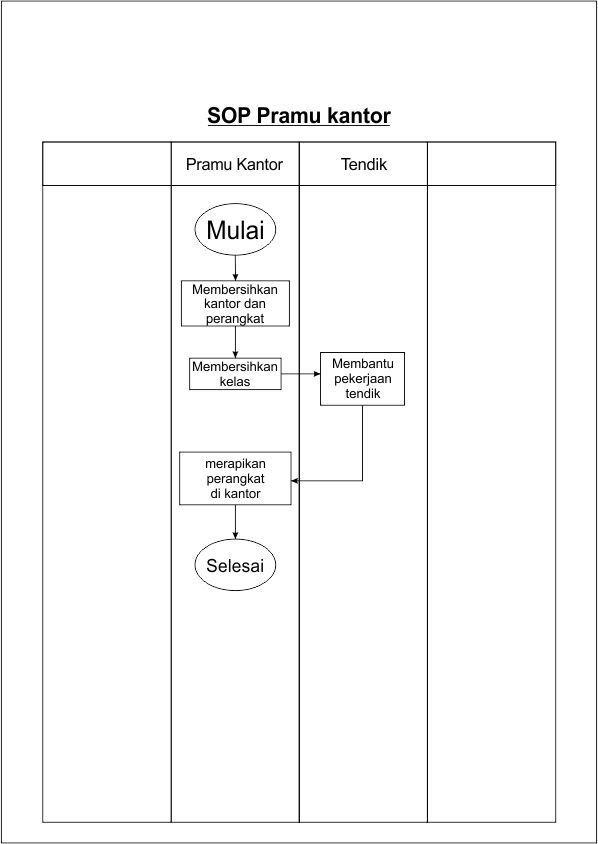
# 2. Membersihkan kelas yang meliputi menyapu, mengepel, membersihkan kaca, menata kursi, membersihkan papan tulis.

# 3. Membantu pekerjaan tendik yang meliputi mengantar surat dan belanja bulanan kebutuhan kantor.

# 4. Merapikan perangkat di kantor dan diruwang kelas yang meliputi membuwang sampah yang ada dikantor dan menutup kelas yang selesai digunakan kegiyatan belajar mengajar.

# DIAGRAM ALIR sOP

Prosedur Pramu Kantor yang telah dijabarkan diatas, digambarkan dalam diagram alir berikut ini:



# FORM TERKAIT SOP

# REFERENSI

Peraturan Rektor No 14 th 2014 tentang rincian tugas unit kerja Pramu Kantor

# sejarah perubahan

| Nomor SOP | Tanggal Berlaku | Perubahan Siginifikan | Nomor SOP Sebelumnya |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1 Januari 2017 | SOP Baru | NA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |