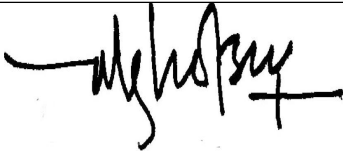




	FORMULIR	No Dokumen : IAIN-Pwt/LPM/F/05.35
	INSTRUKSI KERJA CARA MEMBERSIHKAN RUANGAN	Tanggal Terbit : 10 Maret 2017
		No. Revisi : 00

Page 1 of 1

1. Periksa daftar cek list daftar kebersihan ruangan.
2. Sapu dan pel ruangan setiap hari.
3. Gosok kororan-kotoran yang membandel.
4. Sapu sawang di langit-langit ruangan seminggu sekali.
5. Lap meja dan kursi kerja staf dan pimpinan.
6. Lap *airphone* dengan kain halus khusus setiap minggu.
7. Lap kaca kantor seminggu sekali.
8. Rapikan kabel-kabel listrik dan internet.
9. Rapikan dokumen di meja pimpinan dan staf.
10. Cek kelistrikan dan lampu-lampu ruangan kantor, jika mati ganti.
11. Cuci gelas kotor.
12. Cek air galon minum, jika kosong ganti yang penuh.
13. Bubuhi ceklis pada daftar cek list

Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
		
Dr. A. Luthfi Hamidi, M. Ag Rektor	Dr. Asdlori, M. Pd.I Wakil Rektor II	Dr. Suwito NS, M. Ag Ketua LPM