



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG**
JL. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 0711 354668

No. Dokumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
1

Tgl. Terbit
11 Januari 2022

Halaman
1 dari 2

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLAAN LINGKUNGAN
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan sebagai acuan untuk menentukan proses pengelolaan lingkungan pada UIN Raden Fatah Palembang

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan mulai dari usulan rencana perubahan sampai evaluasi pengelolaan lingkungan

3. REFRENSI

- a. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tentang Izin Lingkungan;
- c. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Usaha dan/ atau Kegiatan Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup.

4. ISTILAH DAN DEFINISI

Pengelolaan lingkungan hidup adalah upaya sistematis dan terpadu yang dilakukan untuk melestarikan fungsi lingkungan hidup dan mencegah terjadinya pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup yang meliputi perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan, dan penegakan hukum (UU No. 32 Tahun 2009).

5. URAIAN KEGIATAN

- a. Perencanaan Pengelolaan Lingkungan
- b. Pengorganisasian Pengelolaan Lingkungan
- c. Pelaksanaan Pengelolaan Lingkungan
- d. Evaluasi Pengelolaan Lingkungan

6. SOP Terkait

- a. SOP Permohonan Persediaan
- b. SOP Penatausahaan Persediaan
- c. SOP Laporan Kerusakan Barang Milik negara
- d. SOP Pengelolaan Arsip



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG**
JL. PROF. K.H. ZAINAL ABIDIN FIKRY Telp. 0711 354668

No. DOKumen
QA UIN-SPMI-SOP-04

No. Revisi
1

Tgl. Terbit
11 Januari 2022

Halaman
2 dari 2

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
STOP OUT (SO) DAN DROP OUT (DO) MAHASISWA
UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

7. Bagan Alur

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KET |
|-----|--|--------------------|------------------|---|---------|--|-----|
| | | PETUGAS PEMELIHARA | KASUBBAG TU & RT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Mempersiapkan peralatan pemeliharaan lingkungan | | | Alat Kebersihan | 3 menit | Tersedianya peralatan | |
| 2. | Mengumpulkan Gelas, sendok, garpu dan piring yang kotor. | | | Keranjang | 3 menit | Terkumpulnya perabot yang akan di cuci | |
| 3. | Mengelap meja kerja dan lemari | | | Lap dan cairan pembersih meja | 2 jam | Bersih dan nyaman | |
| 4. | Menyapu dan mengepel lantai serta membuang sampah / kotoran pada meja kerja. | | | Sapu, Lap pel dan plastik sampah | 1 hari | Bersih dan nyaman | |
| 5. | Menyajikan kembali Gelas, Piring, Sendok dan Garpu pada meja kerja. | | | Keranjang | 1 jam | Bersih dan nyaman | |
| 6. | Menyedot debu pada karpet dan area lainnya. | | | Mesin Vacuum Cleaner | 1 hari | Bersih dan nyaman | |
| 7. | Membersihkan saluran air | | | Sarung tangan, plastik sampah, kape serta sapu | 1 jam | Bersih dan nyamannya | |
| 8. | Membersihkan basement. | | | Lap, lap pel, sapu, plastik sampah | 1 hari | Bersih dan nyaman | |
| 7. | Membersihkan Halaman | | | Sapu, plastik, sarung tangan dan Sendok sodok | 1 hari | Bersih dan nyaman | |
| 8. | Membersihkan Menyirami tanaman | | | Selang air, ember dan Gayung | 1 jam | Bersih dan nyaman | |
| 9. | Merawat taman | | | Gunting rumput, Plastik sampah, sarung tangan | 1 jam | Bersih dan nyaman | |
| 10. | Mengelap kaca. | | | Lap, dan Cairan Pembersih Kaca | 1 jam | Bersih dan nyaman | |
| 11. | Mencuci tiray / gordan / keray. | | | Sikat dan sabun | 1 hari | Bersih dan nyaman | |
| 12. | Membersihkan kamar mandi. | | | Lap Pel, Stick Pel, Cairan Pembersih Kaca dan Sabun | 1 hari | Bersih dan nyamannya | |
| 13. | Mengisi Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan. | | | Kartu Checklist | 1 hari | Terisinya dokumen | |
| 14. | Melaporkan pada atasan langsung Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan. | | | Kartu Checklist | 1 hari | Tertandatangani dokumen | |
| 15. | Memeriksa dan menandatangani Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan. | | | Kartu Checklist | 1 hari | Tertandatangani dokumen | |
| 16. | Mengarsipkan Kartu Checklist kegiatan harian kebersihan. | | | Kartu Checklist | 1 hari | Tertandatangani dokumen | |

Waktu yang diperlukan : 8 jam setiap hari

Palembang, 11 Januari 2022
Rektor,

Nyayu Khodijah