

## INSTRUKSI KERJA OPERASIONALISASI *STUDENT LOUNGE*

1. Tujuan / Objective : Memastikan bahwa persiapan dan operasionalisasi student lounge dilakukan secara terkendali dan termonitor.
2. Ruang Lingkup / Scope: Student lounge yang berada indoor dan outdoor.
3. Perlengkapan:

No	Kegiatan	Keterangan
1	2 jam sebelum pembukaan Universitas, Cleaning Service membersihkan ruangan Student Lounge.	
2	30 menit sebelum pembukaan Universitas, staf Bagian Umum melakukan pemeriksaan kesiapan operasional Student Lounge dengan memeriksa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Posisi meja dan kursi telah berada pada tempat yang telah ditentukan.</li> <li>b. AC, kipas angin dan lampu-lampu berfungsi dengan baik.</li> <li>c. Kondisi ruang sudah dalam keadaan bersih.</li> </ol> Bilamana terdapat keadaan abnormal, catat pada Kartu Kontrol Operasional Student Lounge dan segera laporkan kepada Kepala Bagian Umum.	
3	Paling tidak setiap 4 jam, staf bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap kondisi ruangan student lounge. Bilamana terdapat ketidaknormalan, berikan catatan pada Kartu Kontrol Operasional Student Lounge dan segera laporkan kepada Kepala Bagian Umum.	Dokumen : Log Book Operasionalisasi Student Lounge
4	Segera setelah penutupan Universitas, Cleaning Service membersihkan ruangan Student Lounge. Staf bagian Umum melakukan pemeriksaan terhadap kondisi ruangan dan kemungkinan adanya barang-barang milik personal yang tertinggal. Bilamana terdapat keadaan abnormal, catat pada Kartu Kontrol Operasional Student Lounge dan segera laporkan kepada Kepala Bagian Umum. Bilamana ada barang milik personal yang tertinggal, segera laporkan kepada Security.	

