

## **SOP PENGAMBILAN PAKAIAN KOTOR (LAUNDRY)**



POLITEKNIK PENERBANGAN PALEMBANG  
Jl. Adi Sucipto No. 3012  
Sukarami – 30155, Palembang  
Telp. 0711-410930  
Fax. 0711-420385

## **DAFTAR ISI**

- 1. TUJUAN**
- 2. RUANG LINGKUP**
- 3. DEFINISI**
- 4. DASAR HUKUM / REFERENSI**
- 5. KETERKAITAN**
- 6. PERINGATAN**
- 7. KUALIFIKASI PELAKSANA**
- 8. PERALATAN**
- 9. SELESAI**

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan membuat keteraturan dalam pengambilan/penyerahan pakaian kotor agar berjalan efektif, konsisten dan terstandarisasi dalam pelaksanaannya

### **2. RUANG LINGKUP**


Lingkup prosedur ini mulai dari pelaksanaan jadwal pencucian pakaian kotor, pengambilan pakaian kotor sampai dengan penyerahan pakaian siap pakai

### **3. DEFINISI**

-



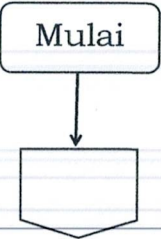
POLITEKNIK  
PENERBANGAN PALEMBANG

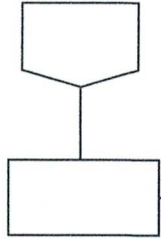
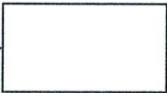
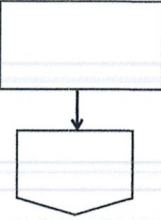
Nomor SOP	:	SOP-Asr 03 Tahun 2024
Tgl. Disahkan	:	28 Agustus 2024
Tgl. Revisi	:	-
Tgl. Diberlakukan	:	28 Agustus 2024
Disahkan oleh	:	 Direktur Sukahir, S.SiT., M.T. NIP. 19740714 199803 1 001

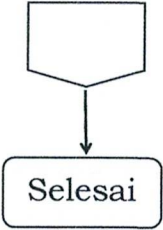
Pengambilan Pakaian Kotor (Loundry)

Dasar Hukum :	Cara mengatasi:
1. Peraturan Menteri 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional;	1. Pengambilan dan pencucian pakaian kotor tepat waktu.
2. Peraturan Menteri Tahun 70 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Penerbangan Palembang;	
3. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 102 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Palembang;	
4. Keputusan Menteri 209 Tahun 2020 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jabatan di Lingkungan Politeknik Penerbangan Palembang.	

Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan: 1. Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Akses internet
Semua SOP	
Peringatan Apabila SOP Pengambilan Pakaian Kotor tidak dijalankan sesuai aturan, maka akan mengganggu Taruna dalam prose belajar mengajar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan		Mutu Buku			Keterangan
		Kepala Asrama	Petugas Asrama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengecekan pakaian kotor di setiap Asrama;			Formulir ceklist pengecekan pakaian kotor	1 jam	Ceklist pengecekan pakaian kotor	

2.	Check list pemeriksaan jumlah pakaian;			Formulir ceklist	1 hari	Ceklist	
3.	Proses penyerahan kepada petugas binatu			Nota dinas/ Laporan hasil cuci	1 Hari	Laporan kegiatan.	
4.	Proses pencucian pakaian			Jadwal Pencucian	1 hari	Hasil pencucian	

5.	Mengarsipkan laporan penyerahan pakaian bersih.	 <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[Selesai]   </pre>		Laporan hasil pencucian	1 hari	Laporan kegiatan	
----	---	--	--	-------------------------	--------	------------------	--