

PANDUAN STANDARISASI
HOUSE KEEPING

EXCELLENT

SPBU COCO PT PERTAMINA RETAIL



Pembukaan ...

Panduan standarisasi **House Keeping Excellent** ini dipergunakan sebagai acuan di semua Unit SPBU COCO yang dikelola oleh Perusahaan PT Pertamina Retail yang berisi tentang tata cara pelaksanaan semua aktivitas harian, waktu pelaksanaan, pelaksana pekerjaan dan standarisasi material & equipment.

Disusun oleh Divisi Commercial dan akan diperbaharui secara rutin dan berkala menyesuaikan dengan situasi dan perkembangan dari semua Aspek.

Salam Hormat,
Ketua Tim Penyusun
Donny Widyanto



Executive Summary

HOUSE KEEPING EXCELLENT

HOUSE KEEPING
EXCELLENT

85

SOP
Standard Operating Procedure

172
Aktivitas rutin
Dibagi menjadi beberapa tugas & tanggung jawab

DAILY ACTIVITY
133 item
Dilakukan secara rutin dan bersifat harian

28 item
WEEKLY ACTIVITY
Dilakukan secara rutin dan bersifat mingguan

11 item
MONTHLY ACTIVITY
Dilakukan secara rutin dan bersifat bulanan

Cleaning Service
92 item

Pramuniaga
48 item

Business Unit Head
11 item
● Daily
● Weekly
● Monthly

Pengawas SPBU
09 item
● Daily
● Weekly
● Monthly

Ka. Shift SPBU
07 item
● Daily
● Weekly
● Monthly

SA Bright Store
05 item
● Daily
● Weekly
● Monthly

Aktivitas Rutin Berdasarkan Pembagian Jam Operasional
Mengacu jam operasional SPBU 24 Jam

Shift 1 06.00-14.00	Shift 12 14.00-22.00	Shift 1 22.00-06.00
71 ITEM	76 ITEM	25 ITEM

Aktivitas Rutin Berdasarkan Skala Prioritas Pekerjaan

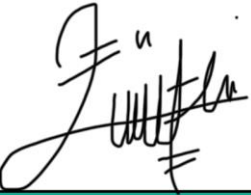
#1 High Priority	#2 Medium Priority	#3 Low Priority
80 ITEM	54 ITEM	38 ITEM



Lembar Pengesahan

PANDUAN STANDARISASI HOUSE KEEPING EXCELLENT

SPBU COCO PT PERTAMINA RETAIL

Disiapkan Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Diketahui Oleh
			 Commercial & Operation Director FEDY ALBERTO 
Zulkifli	Donny Widyanto	Edith Indra Triyadi	Fedy Alberto
Region Controller Sales Area II	Manager Sales Area II	Vice President Commercial	Commercial Operations Director

Berlaku sejak tanggal ditanda-tanganinya, **terhitung tanggal : 22 Juni 2024**



Tim Penyusun

**PANDUAN STANDARISASI HOUSE KEEPING EXCELLENT
SPBU COCO PT PERTAMINA RETAIL**

Berikut adalah nama-nama tim penyusun SOP yang merupakan satu kesatuan dalam Panduan Standarisasi House Keeping Excellent SPBU COCO PT Pertamina Retail.

No	House Keeping Excellent	SOP	No. SOP	Penanggung Jawab	PIC
1	SOP Area Pelayanan BBM	18	01 - 18	Wahyu Tri Wibawa	Agung Sanyoto
2	SOP Area Bongkar & Tangki Pendam	5	19 - 23	Donny Widyanto	Yedi M.Awalludin
3	SOP Area Toilet SPBU	12	24 - 35	Donny Widyanto	Zulkifli
4	SOP Area Mushola SPBU	13	36 - 48	Donny Widyanto	M.Nasaruddin
5	SOP Area Panel & Genset SPBU	7	49 - 55	Donny Widyanto	Suryo Septiono
6	SOP Area Bright Store & Café	5	56 - 60	Donny Widyanto	Jingga Febrianus
7	SOP Area Akses Masuk & Keluar SPBU	6	61 - 66	Donny Widyanto	Ahmad Wildan
8	SOP Area Tenant NFR	2	67 - 68	Donny Widyanto	Sarifudin
9	SOP Area Ruangan Kantor SPBU	5	69 - 73	Donny Widyanto	Sumardin Djaba
10	SOP Area Sistem SPBU	5	74 - 78	Donny Widyanto	Yedi M.Awalludin
11	SOP Area Penunjang Lainnya	7	79 - 85	Donny Widyanto	Arista
		85			

Ketua Tim Penyusun
House Keeping Excellent



Manager Sales Area II
(Donny Widyanto)

DAFTAR ISI

Pembukaan	i
Executive Summary	ii
Lembar Pengesahan	iii
Tim Penyusun	iv
Daftar Isi	v

BAB I PENDAHULUAN

Overview House Keeping	01
Responsiveness	02
Reliability	03
House Keeping Excellent	03

BAB II SOP PELAYANAN BBM

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Pulau Pompa	04
SOP Pembersihan Dispenser Unit.....	05
SOP General Cleaning Driveway	06
SOP Pembersihan Area Driveway.....	07
SOP Pembersihan APAR Pulau Pompa	08
SOP Pembersihan APAR/APAB SPBU	09
SOP Pembersihan Tiang Kanopi	10
SOPPembersihan Listplang Kanopi	11
SOP Pembersihan Plafon Kanopi	12
SOP Pembersihan Talang Kanopi	13
SOP Pembersihan Rak Pulau Pompa	14
SOP Pembersihan Console Self Service	15
SOP Pembersihan Island Guard	16



SOP Pembersihan Stick Cone	17
SOP Pembersihan Rak Display Produk	18
SOP Pembersihan Material Promosi	19
SOP Pembersihan Mesin EDC	20
SOP Pembersihan Sampah Area Pompa	21

BAB III SOP AREA BONGKAR & TANGKI PENDAM

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Bongkar & Tangki Pendam	22
SOP Pembersihan Tumpahan Minyak	23
SOP Pembersihan Area Fillport	24
SOP Pembersihan Papan Petunjuk Bongkar BBM	25
SOP Pembersihan Rambu HSSE	26

BAB IV SOP AREA TOILET

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Area Toilet	27
SOP Pembersihan Urinoir Toilet	28
SOP Pembersihan Closet Toilet	29
SOP Pembersihan Wastafel dan Kaca Toilet	30
SOP General Cleaning Lantai Toilet	31
SOP Pembersihan Lantai Toilet	32
SOP Pembersihan Dinding Toilet	33
SOP Pembersihan Plafond Toilet	34
SOP Pembersihan Pintu Masuk Toilet	35
SOP Pembersihan Exhaust Fan Toilet	36
SOP Pembersihan Kaset Toilet	37
SOP Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Toilet	38



BAB V SOP AREA MUSHOLA

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Musholla & Wudhu	39
SOP Pembersihan Kran Air Area Wudhu	40
SOP Pembersihan Grill Saluran Air Area Wudhu	41
SOP Pembersihan Lantai Area Musholla	42
SOP Pembersihan Karpet Musholla	43
SOP Penggantian Karpet Musholla	44
SOP Pembersihan Lemari & Kaca Cermin Mushola	45
SOP Pembersihan Plafon Musholla	46
SOP Pembersihan Kaset Mushola	47
SOP Pembersihan Kursi dan Rak Sepatu Mushola	48
SOP Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Mushola	49
SOP Pembersihan Dinding Granite Area Wudhu	50
SOP Pembersihan Lantai Granite Area Wudhu	51

BAB VI SOP AREA PANEL & GENSET SPBU

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Panel & Genset SPBU	52
SOP Pembersihan Lantai Area Panel & Genset SPBU	53
SOP Pembersihan Genset SPBU	54
SOP Pembersihan Box Panel Listrik SPBU	55
SOP Pembersihan Plafond Ruang Panel & Genset SPBU	56
SOP Pembersihan Exhaust Fan Area Panel & Genset SPBU	57
SOP Pembersihan Pintu Masuk Area Panel & Genset SPBU	58



BAB VII SOP AREA BRIGHT STORE/CAFE

SOP Pemeriksaan Sarfas Bright Store/Cafe	59
SOP Pembersihan Lantai Area Bright Store/Café	60
SOP Pembersihan Plafond Area Bright Store/Café	61
SOP Pembersihan Lantai Gudang Bright Store/Café	62
SOP Pembersihan Kaca Area Bright Store/Café	63

BAB VIII SOP AREA MASUK & KELUAR SPBU

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Pintu Masuk & Keluar SPBU	64
SOP Pemeriksaan Totem SPBU	65
SOP Pembersihan Signboard SPBU	66
SOP Pembersihan Drainase/Grill SPBU	67
SOP Pembersihan Oil Cather SPBU	68
SOP Pembersihan Totem Stop In SPBU	69

BAB IX SOP AREA TENANT NFR SPBU

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Tenant NFR SPBU	70
SOP Pemeriksaan Kebersihan Area Tenant NFR SPBU	71

BAB X AREA RUANGAN KANTOR SPBU

SOP Pemeriksaan Sarfas Ruangan Kantor SPBU	72
SOP Pembersihan Lantai Ruangan Kantor SPBU	73
SOP Pembersihan Meja Kerja Ruangan Kantor SPBU	74
SOP Pembersihan Plafon Ruangan Kantor SPBU	75
SOP Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Kantor SPBU	76



BAB XI SOP AREA SISTEM SPBU

SOP Pemeriksaan Sarfas Ruangan Sistem SPBU	77
SOP Pemeriksaan Lantai Ruangan Sistem SPBU	78
SOP Pemeriksaan Meja Kerja Ruangan Sistem SPBU	79
SOP Pemeriksaan Plafon Ruangan Sistem SPBU	80
SOP Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Sistem SPBU	81

BAB XII SOP AREA PENUNJANG LAINNYA

SOP Pemeriksaan Sarfas Area Penunjang SPBU	82
SOP Pembersihan Lantai Ruangan Loker SPBU	83
SOP Pembersihan Loker Penyimpanan Barang	84
SOP Pembersihan Plafon Ruangan Loker SPBU	85
SOP Pembersihan Area Taman SPBU	86
SOP Pemotongan Rumput Taman SPBU	87
SOP Pembersihan Area Parkir SPBU	88

BAB XIII MATERIAL & EQUIPMENT

Equipment House Keeping	89
Material & Chemical	92
Aksesories House Keeping	93

BAB XIV MATRIKS PEKERJAAN

Breakdown Aktivitas House Keeping Excellent	94
---	----

BAB XV PENUTUP

Penutup	98
---------------	----

PENDAHULUAN

01

Panduan House Keeping Excellent



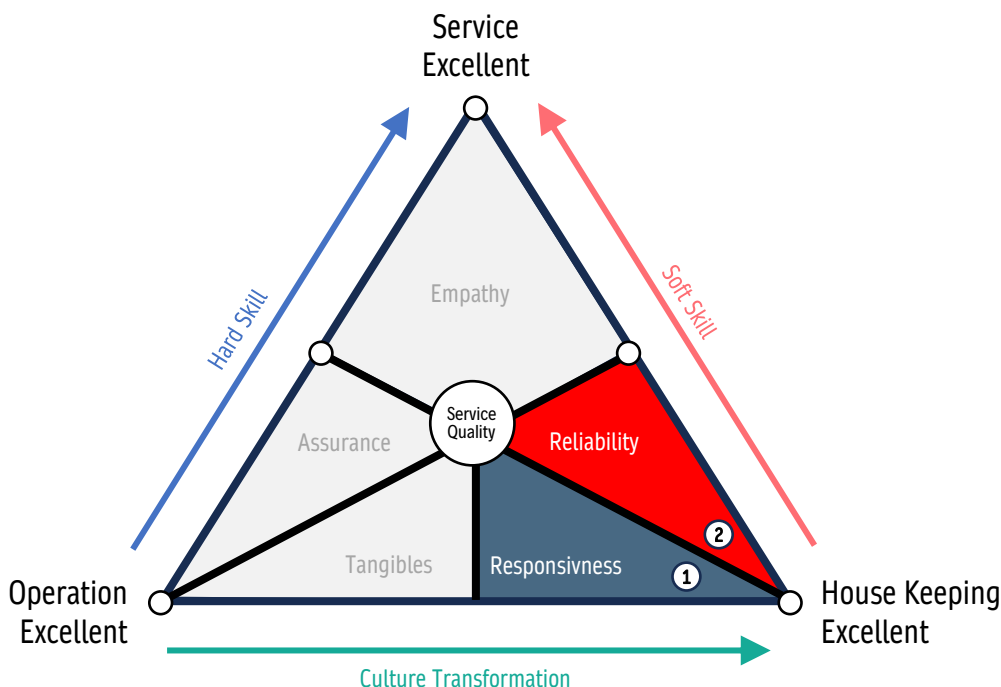
Overview House Keeping ...

Istilah housekeeping kerap sekali dipergunakan di dalam dunia perhotelan dan merupakan hal yang biasa serta menjadi sebuah rutinitas keseharian dalam memberikan pelayanan terbaik kepada konsumen. Housekeeping terdiri dari dua kata yaitu “house” yang berarti rumah dan “keeping” yang berarti memelihara. Secara umum housekeeping adalah sebuah manajemen yang bertanggung jawab dalam mengurus kebutuhan rumah tangga. Misalnya memasak, membersihkan setiap sudut ruangan, mengurus tagihan, dan berbelanja.

House Keeping dalam bisnis retail melalui channel SPBU Pertamina agak sedikit berbeda, dimana dalam hal ini house keeping yang dimaksud adalah :

Suatu aktivitas yang dilakukan secara rutin, berkala dan terus-menerus berkaitan dengan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) di semua area/fasilitas umum SPBU dengan target utamanya kenyamanan dan kepuasan pelanggan

Positioning dari HOUSE KEEPING dapat dilihat dengan jelas pada gambar dibawah ini, Dimana erat sekali hubungan nya dengan Operation Excellent dan Service Excellent. Terdapat 2 (dua) parameter utama yaitu **Responsiveness** dan **Reliability**.



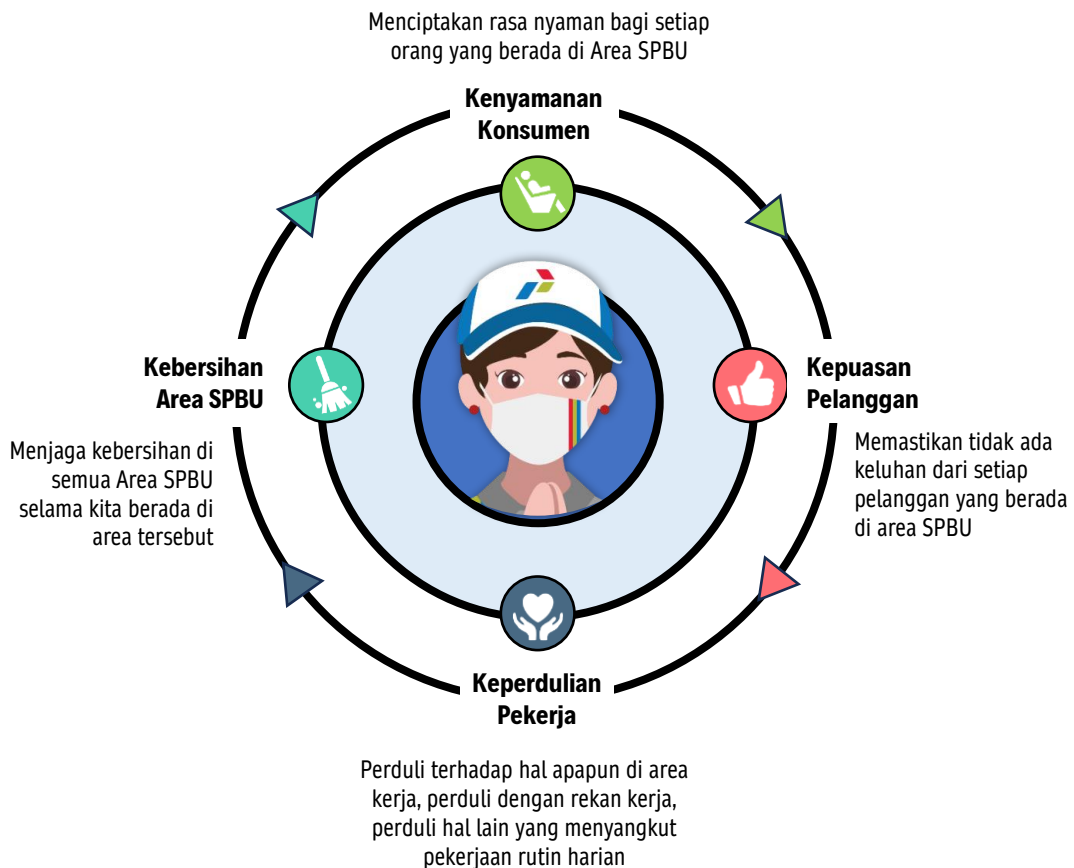
Gambar 1.0 : Service Quality Framework

Responsiveness ...

#daya tanggap

Bagaimana kita mampu merespon dengan sangat cepat terhadap hal-hal yang berkaitan dengan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) khususnya di semua Area SPBU menjadi hal yang fundamental yang harus dimiliki oleh semua pekerja di Unit SPBU tanpa terkecuali. Hal tersebut harus kita transformasikan secara bersama-sama sehingga menjadi budaya yang sangat kuat di semua unit bisnis yang dikelola oleh Perusahaan PT Pertamina Retail.

Berikut adalah beberapa hal yang berkaitan dengan House Keeping yang menjadi tanggung jawab semua level pekerja di Unit SPBU :



Gambar 1.1 : Tanggung Jawab Pekerja SPBU

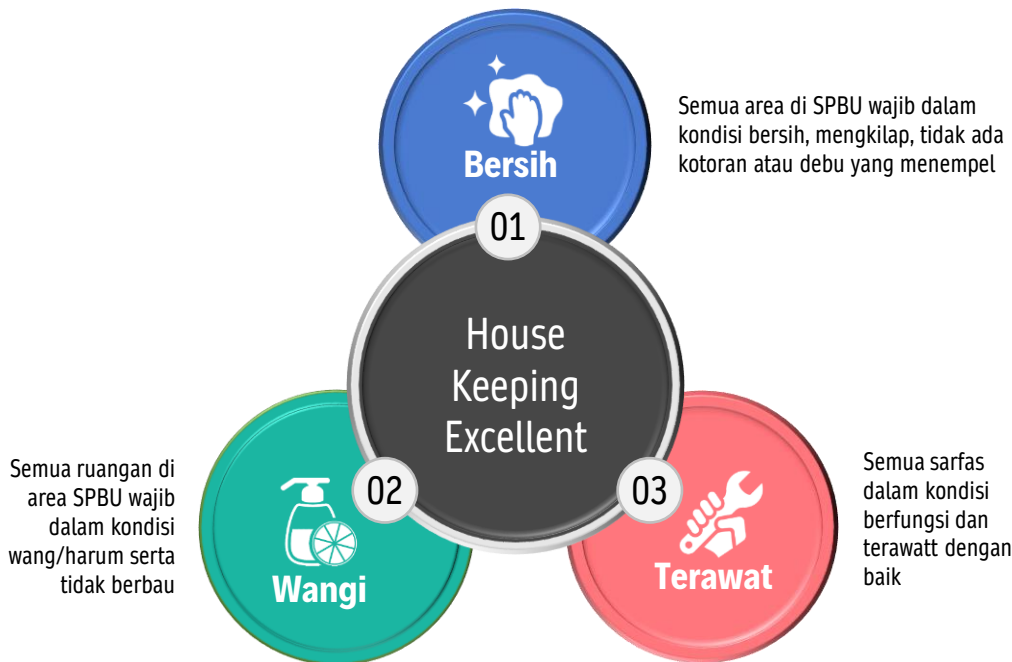
Reliability ...

#kehandalan

Bagaimana kita memastikan kehandalan dari semua sarana dan fasilitas yang ada di semua Area SPBU juga menjadi tanggung jawab semua pekerja tanpa terkecuali. Daily Checklist Program 5R yang telah berjalan dipastikan dilakukan oleh semua tim yang bertugas, di monitor oleh Business Unit Head (BUH) dan terhadap beberapa sarfas yang mengalami kerusakan agar segera dilakukan perbaikan atau penggantian apabila diperlukan. Pembagian area kerja sesuai Program 5R menjadi Critical Area yang harus setiap hari dilakukan pengecekan baik dalam scope 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) maupun secara fungsional dari beberapa sarfas lainnya.

House Keeping Excellent ...

3 (tiga) hal utama yang menjadi critical point dalam Program House Keeping Excellent tampak pada gambar sebagai berikut :



Gambar 1.2 : Value House Keeping Excellent

SOP AREA PELAYANAN BBM

02

5R : Area Pelayanan Konsumen





Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

01. Pemeriksaan Sarfas Area Pulau Pompa

	No. Dokumen	No.001/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00, 15.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Jalan menuju ke area pelayanan dan berperilaku sebagai konsumen
2. Periksa secara kasat mata dan pastikan semua sarfas dalam kondisi bersih dan mengkilap
3. Pastikan kanopi, tiang kanopi, rak, plafon, dalam kondisi bersih dan terawat
4. Pastikan tidak ada sampah di sekitar area pulau pompa
5. Periksa area driveway dan pastikan dalam kondisi bersih dan terawat
6. Periksa alat pemadam api yang berada di area pulau pompa
7. Periksa bak pasir dan pastikan tidak ada kotoran atau sampah di dalamnya
8. Pastikan pekerja menjalankan SOP dengan baik dan konsisten

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. SOP Pelayanan BBM yang telah menjadi Acuan selama ini
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati



Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

02. Pembersihan Dispenser Unit

	No. Dokumen	No.002/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4 x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan air bersih pada wadah ember, chemical dan kanebo
2. Bersihkan Body dipenser yang berbahan besi dengan menggunakan kanebo dan chemical
3. Bersihkan hingga terlihat bersih dari debu/kotoran
4. Bersihkan display harga yang berbahan kaca menggunakan kanebo dan chemical khusus
5. Bersihkan hingga kaca terlihat bening dan harga display terlihat jelas oleh konsumen
6. Bersihkan selang dan rumah nozzle dengan menggunakan spons dan chemical khusus, bersihkan dari noda minyak BBM sampai tidak ada yang melekat di selang atau nozzle
7. Pastikan area lantai dispenser unit kering dan tidak ada tumpahan air/ becek
8. Rapihkan dan kembalikan alat kebersihan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Dilakukan selama 2 (dua) kali dalam 1 (satu) shift, pada awal & akhir shift
3. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
4. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

03. General Cleaning Driveway

	No. Dokumen	No.003/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 2x ☐ 4 x ☐ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan alat kebersihan yang di perlukan seperti selang air, deterjen, mesin Buffing , sluber
2. Pasang tanda bahwa driveway sedang dalam pembersihan
3. Tutup jalur dan arahkan antrian kendaraan konsumen ke pulau pompa lain
4. Basahi bagian lantai Driveway menggunakan air melalui selang hingga merata
5. Tuangkan chemical ke lantai area driveway secara merata
6. Gunakan alat buffing untuk menghilangkan kotoran yang menempel
7. Bilas dengan air untuk menghilangkan kotoran di area lantai driveway
8. Ulangi no 5 hingga benar-benar tidak ada noda yang menempel
9. Gunakan tapas atau sikat untuk bagian yang tidak terjangkau
10. Setelah kondisi bersih dan kering buka kembali jalur pengisian BBM
11. Kembalikan alat kebersihan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Di sarankan pengerjaan saat antrian sepi atau di hari libur, menyesuaikan kondisi



Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

04. Pembersihan Area Driveway

	No. Dokumen	No.004/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☒ 4 x ☐ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00 dan 21.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Bersihkan area drive way dengan sapu sampai benar-benar bersih
3. Bersihkan area driveway dari tumpahan air/noda/BBM dengan tapas atau sikat
4. Letakan alat kebersihan kembalikan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan



Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

05. Pembersihan APAR Pulau Pompa

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.005/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 2x ☐ 4 x ☐ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan kebersihan yang diperlukan, isi ember dengan air
2. Bersihkan body APAR menggunakan kanebo yg sudah di basahi dengan air berikut bagian selang dan kaca display penunjuk tekanan dari debu-debu yang menempel
3. Pastikan seluruh bagian dari apar sudah dalam keadaan bersih dari debu yang menempel
4. Apabila masih ada sisa kotoran, bersihkan kembali dengan menggunakan tapas yang sudah dibasahi dengan air lalu lap kembali dengan lap kanebo
5. Setelah dilakukan pembersihan letakan APAR pada posisi semula berikut alat kebersihan di kembalikan ke posisi semula.

Peralatan Yang Dibutuhkan

Lap Kanebo



Ember 4L



Tapas

Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

Standard Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

06. Pembersihan APAR/APAB SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.006/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 2x ☐ 4 x ☐ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan kebersihan yang diperlukan, isi ember dengan air
2. Bersihkan body APAR menggunakan kanebo yg sudah di basahi dengan air berikut bagian selang dan kaca display penunjuk tekanan dari debu-debu yang menempel
3. Untuk menghilangkan debu debu pada bagian body APAB, selang, velg roda APAB , juga bagian karet roda APAB, bersihkan dengan menggunakan tapas dan chemical
4. Pastikan seluruh bagian dari apar sudah dalam keadaan bersih dari debu yang menempel
5. Apabila masih ada sisa kotoran, bersihkan kembali dengan menggunakan tapas yang sudah dibasahi dengan air lalu lap kembali dengan lap kanebo
6. Setelah dilakukan pembersihan letakan APAR pada posisi semula berikut alat kebersihan di kembalikan ke posisi semula.

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan





Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

07. Pembersihan Tiang Kanopi

	No. Dokumen	No.007/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan alat kebersihan penunjang Kanebo, ember, air dan alat sapu plafon /rug ball
2. Pasang tanda rambu sedang dalam perawatan
3. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafond
4. Gunakan scaffolding jika diperlukan
5. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area tiang kanopi
6. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering.
7. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda dan kembalikan alat kebersihan keposisi semula setelah pekerjaan selesai.

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Di sarankan pengerjaan saat antrian sepi atau di hari libur, menyesuaikan kondisi

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

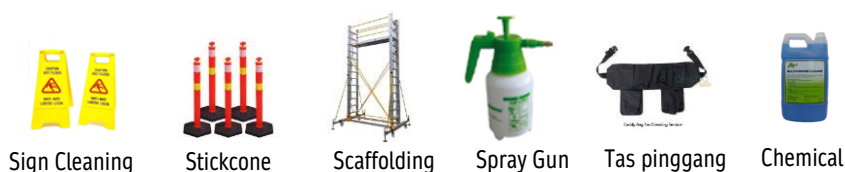
08. Pembersihan Listplang Kanopi

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.008/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang diperlukan untuk melakukan pembersihan
2. Pasang tanda rambu sedang dalam perawatan
3. Tutup area yang akan di bersihkan dan pastikan kendaraan konsumen alihkan ke pulau lain
4. Memulai pekerjaan kebersihan di atas scaffolding dengan menyemprotkan spray gun yang telah di isi chemical untuk membersihkan dari jamur dan kotoran lain
5. Gosok menggunakan tapas, selanjutnya di bilas dengan kanebo basah sampai terlihat bersih dan di lakukan sekeliling lisplang pulau pompa
6. Keringkan dengan kanebo dan pastikan sudah terlihat bersih dan bebas dari jamur
7. Kembalikan semua peralatan kebersihan dan penunjang ke tempat semula dan mulai kembali pembukaan pulau pompa

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Di sarankan pengerjaan saat antrian sepi atau di hari libur, menyesuaikan kondisi

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

09. Pembersihan Plafon Kanopi

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.009/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses pengerjaan
2. Siapkan tanda rambu kerucut untuk menutup jalur Plafon kanopi yang akan dibersihkan
3. Rambu diletakkan di bawah sejajar arah jalur plafon Kanopi yang akan dibersihkan
4. Siapkan Scaffolding dan susun sesuai ketinggian yang akan dibersihkan pada plafon kanopi
5. Gunakan bodyharnes, helmet dan kaca mata glasses
6. Pastikan scaffolding terpasang, terkunci dan aman dari aspek HSSE
7. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun kemudian tuang Chemical ke dalam spray gun
8. Semprotkan air pada bidang yang akan dibersihkan, lap menggunakan kanebo hingga bersih
9. Semprotkan chemical pada bidang yang sama, lap dengan lap microfiber
10. Ulangi no 8 dan 9 pada bagian Ceiling Plafon Kanopi, hingga bersih dari noda
11. Ceiling plafon kanopi di poles dengan chemical menggunakan alat pemoles elektrik
12. Pastikan no 11 dilakukan hingga bersih dari noda oksidasi/karat
13. Ulangi pekerjaan ini area plafon lainnya sampai semuanya telah selesai dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Di sarankan pengerjaan saat antrian sepi atau di hari libur, menyesuaikan kondisi

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

10. Pembersihan Talang Kanopi

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.010/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan tanda rambu kerucut dan scaffolding di area yang akan dibersihkan
3. Pasang scaffolding, susun sesuai ketinggian yang akan dibersihkan pada talang kanopi
4. Pastikan scaffolding terpasang sempurna, terkunci dan aman dari aspek HSSE
5. Gunakan bodyharnes, helmet dan kaca mata glasses
6. Bersihkan talang kanopi dengan menggunakan sapu ijuk
7. Pastikan talang bersih dari semua kotoran
8. Apabila pekerjaan telah selesai, kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan

Sign Cleaning



Stickcone



Scaffolding



Sapu ijuk

Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Di sarankan pengerjaan saat antrian sepi atau di hari libur, menyesuaikan kondisi

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

11. Pembersihan Rak Pulau Pompa

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.011/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang yang akan dibersihkan, lap menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

12. Pembersihan Console Self Service

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.012/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang yang akan dibersihkan, lap menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (empat) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

13. Pembersihan Island Guard

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.013/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang yang akan dibersihkan, bersihkan dengan menggunakan tapas kemudian keringkan permukaan dengan menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 3 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

14. Pembersihan Stick Cone

	No. Dokumen	No.014/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang stick cone yang akan dibersihkan, lap menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (dua) kali dalam satu hari

Standard Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

15. Pembersihan Rak Display Produk

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.015/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang stick cone yang akan dibersihkan, lap menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (dua) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

16. Pembersihan Material Promosi

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.016/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada bidang yang akan dibersihkan, lap menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical pada bidang yang sama lalu lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan bidang yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (dua) kali dalam satu hari

Standart Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

17. Pembersihan Mesin EDC

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.017/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Siapkan air bersih dan tuang ke dalam spray gun, tuang chemical ke dalam spray gun
3. Semprotkan air pada lap kanebo, peras hingga kering lalu lap mesin EDC menggunakan lap kanebo
4. Semprotkan chemical secukupnya pada mesin EDC, lap dengan kain lap microfiber
5. Pastikan Mesin EDC yang dibersihkan terlihat bersih, mengkilap dan bebas dari kotoran
6. Ulangi no 1 sd 5 pada bidang yang lainnya hingga semua bagian rak telah dibersihkan
7. Kembalikan semua peralatan pada posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (dua) kali dalam satu hari

Standard Operating Procedure – Area Pelayanan BBM

18. Pembersihan Sampah Area Pompa

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.018/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pramuniaga
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 2x ☐ 4x ☒ 6x ☐ 8x
	Waktu	Pukul 06.00, 13.00, 14.00, 21.00, 22.00 dan 05.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan sapu ijuk dan pengki panjang
2. Bersihkan area pompa dari semua sampah atau kotoran
3. Pastikan seluruh area pompa yang telah di bersihkan tidak ada sampah atau kotoran
4. Kembalikan alat kebersihan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Pengki

Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
3. Pelaksanaan disesuaikan dengan jam operasional SPBU, jika 3 (tiga) shift maka dilakukan sebanyak 6 (enam) kali dan 2 (dua) shift dilakukan sebanyak 4 (dua) kali dalam satu hari
4. Pelaksanaan di lapangan disesuaikan dengan situasi, minimal selama 2 (jam) sekali dilakukan pemeriksaan kebersihan di area pulau pompa. Jika terdapat kotoran maka segera dilakukan proses pembersihan sesuai prosedur di atas

SOP AREA BONGKAR & TANGKI PENDAM

03

5R : Area Bongkar & Tangki Pendam



Standart Operating Procedure – Area Bongkar & Tangki Pendam

01. Pemeriksaan Sarfas Area Bongkar & Tangki Pendam

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.019/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00, 15.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Jalan menuju ke area bongkar & tangki pendam
2. Periksa secara kasat mata dan pastikan semua sarfas dalam kondisi bersih dan mengkilap
3. Pastikan semua sarfas dalam kondisi bersih dan terawat
4. Pastikan tidak ada tumpahan minyak di sekitar area pulau pompa
5. Periksa area driveway area bongkar BBM dan pastikan dalam kondisi bersih dan terawat
6. Periksa alat pemadam api yang berada di area bongkar
7. Periksa fillport dan pastikan tidak ada tumpahan minyak dan kotoran atau sampah di dalamnya
8. Pastikan Rambu HSSE dan papan prosedur bongkar bersih

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan tidak ada bongkaran BBM pada saat pemeriksaan
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati
4. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit

Standart Operating Procedure – Area Bongkar & Tangki Pendam

02. Pembersihan Tumpahan Minyak

	No. Dokumen	No.020/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa tumpahan minyak di area bongkar & tangki pendam
2. Jika terdapat tumpahan minyak yang sedikit, gunakan oil absorbent untuk membersihkannya
3. Apabila tumpahan minyak terlihat lebih banyak, maka gunakan spons untuk menyerah minyak kemudian peras ke dalam ember stainless
4. Lakukan no 3 hingga permukaan bidang benar-benar bersih dari tumpahan minyak
5. Sisa minyak yang terdapat pada ember, masukkan ke dalam tangki pendam sesuai dengan jenis produk BBM masing-masing
6. Periksa kembali semua area bongkar & tangka pendam dan pastikan tidak ada tumpahan minyak
7. Kembalikan semua peralatan ke tempat semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Oil Absorbent



Ember Stainless



Spons

Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan tidak ada bongkaran BBM pada saat pemeriksaan
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati
4. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Bongkar & Tangki Pendam

03. Pembersihan Area Fillport

	No. Dokumen	No.021/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan area fillport dari sampah atau kotoran menggunakan sapu
2. Periksa tumpahan minyak BBM, jika terdapat tumpahan minyak segera bersihkan sesuai dengan prosedur yang ada sampai benar-benar bersih
3. Basahi kain pel dengan air, peras dan pel area fillport merata ke semua bidang
4. Periksa kembali area fillport dan pastikan sudah dalam kondisi bersih
5. Kembalikan semua peralatan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Pengki



Oil Absorbent



Ember Stainless



Spons



Kain Pel

Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan tidak ada bongkaran BBM pada saat pemeriksaan
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati
4. Durasi pembersihan minimal 5 menit





Standart Operating Procedure – Area Bongkar & Tangki Pendam

04. Pembersihan Papan Petunjuk Bongkar BBM

	No. Dokumen	No.022/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Semprotkan air dalam spray gun ke bidang papan, kemudian gosok dengan menggunakan tapas sampai noda dan kotoran hilang.
2. Semprotkan ulang air ke bidang tersebut, kemudian lap dengan menggunakan lap kanebo sampai benar-benar kering dan bersih
3. Ulang no 1 sd 2 pada besi penyangga papan sampai bersih
4. Semprotkan chemical dalam spray gun kemudian lap dengan menggunakan lap microfiber
5. Pastikan tidak ada noda atau kotoran yang menempel dan pastikan bidang terlihat mengkilap
6. Kembalikan semua peralatan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan tidak ada bongkaran BBM pada saat pemeriksaan
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati
4. Durasi pembersihan minimal 5 menit

Standart Operating Procedure – Area Bongkar & Tangki Pendam

05. Pembersihan Rambu HSSE

	No. Dokumen	No.023/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Semprotkan air dalam spray gun ke bidang papan, kemudian gosok dengan menggunakan tapas sampai noda dan kotoran hilang.
2. Semprotkan ulang air ke bidang tersebut, kemudian lap dengan menggunakan lap kanebo sampai benar-benar kering dan bersih
3. Ulang no 1 sd 2 pada besi penyangga papan sampai bersih
4. Semprotkan chemical dalam spray gun kemudian lap dengan menggunakan lap microfiber
5. Pastikan tidak ada noda atau kotoran yang menempel dan pastikan bidang terlihat mengkilap
6. Kembalikan semua peralatan ke posisi semula

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan tidak ada bongkaran BBM pada saat pemeriksaan
2. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
3. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati
4. Durasi pembersihan minimal 5 menit

SOP AREA TOILET

04

5R : Area Fasilitas Umum



04

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Area Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.024/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Setiap pukul 09.00, 15.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa signage penunjuk fasilitas toilet SPBU
2. Masuk ke area toilet dan berperilaku sebagai seorang konsumen
3. Periksa kebersihan semua area toilet
4. Periksa aroma ruangan toilet
5. Pastikan tidak ada kebocoran di setiap sudut ruangan
6. Pastikan air mengalir deras, lancar dan tidak ada kerusakan
7. Pastikan semua sarfas lainnya berfungsi dengan baik
8. Periksa checklist harian yang menempel pada dinding
9. Keluar area toilet dan pastikan tidak ada kerusakan di area toilet

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Panduan standarisasi Program **Retail Make Over (RMO)** yang telah diterbitkan oleh SH C&T menjadi acuan dalam pelaksanaan SOP Pemeriksaan Sarfas Area Toilet SPBU
2. Pembagian tugas bisa disesuaikan dengan situasi dan kondisi di setiap SPBU
3. Apabila ditemukan adanya kerusakan sarfas yang bersifat mayor, maka segera diterbitkan WO Perbaikan kepada Vendor Kontrak Payung sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku setelah di laporkan kepada Region Controller dan disetujui oleh Asisten Manager Sales Area
4. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

02. Pembersihan Urinoir Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.025/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Basahi bagian dalam urinal serta sikat menggunakan sikat closet
2. Semprotkan Chemical dan diamkan 3–5 menit agar chemical tersebut bereaksi
3. Pasang tanda bahwa urinoir sedang dalam pembersihan/perbaikan
4. Bersihkan asesoris di sekitar toilet bowl termasuk dinding
5. Periksa saluran pembuangan urinal
6. Bersihkan asesoris di sekitar urinal termasuk dinding (*Push Shower, Pembuangan Air Bersih dan Pembuangan Air Kotor*)
7. Kemudian kembali lagi kepada urinal, gosok menggunakan sponge rug dan bilas hingga bersih
8. Keringkan seluruh material yang dibersihkan kecuali bagian dalam urinal

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sikat Closet



Tapas



Lap Kanebo



Chemical



Sarung Tangan

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

03. Pembersihan Closet Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.026/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Pasang tanda bahwa closet sedang dalam pembersihan/perbaikan
2. Basahi bagian dalam toilet bowl serta sikat menggunakan toilet bowl brush
3. Semprotkan Chemical dan diamkan 3 – 5 menit agar chemical tersebut bereaksi
4. Bersihkan asesoris di sekitar toilet bowl termasuk dinding
5. Kemudian kembali lagi ke lubang toilet bowl, gosok menggunakan sponge rug lalu flush hingga benar-benar bersih
6. Keringkan seluruh material yang dibersihkan kecuali lubang toilet bowl

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sikat Closet



Tapas



Lap Kanebo



Chemical



Sarung Tangan

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang



Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

04. Pembersihan Wastafel dan Kaca Toilet

	No. Dokumen	No.027/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 07.00 dan 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Basahi bagian dalam washbasin
2. Bersihkan saluran pembuangan dengan sikat kecil
3. Semprotkan Chemical dan diamkan 3–5 menit agar chemical tersebut bereaksi
4. Bersihkan noda pada kaca dengan tapas dan semprotkan chemical
5. Bersihkan asesoris disekitar washbasin dan memastikan aksesoris berfungsi dengan baik
6. Gosok dan bilas menggunakan tapas hingga bersih

Peralatan Yang Dibutuhkan



Tapas

Lap Kanebo

Chemical

Sarung Tangan

Tool kits set

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang



Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

05. General Cleaning Lantai Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.028/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 08.00 dan 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Pasang papan peringatan, sapu seluruh lantai kemudian siram area toilet dengan air bersih
3. Sikat area lantai toilet secara menyeluruh lalu keringkan dengan wipper lantai
4. Lakukan pengepelan di semua sisi dengan cara pengepelan dengan memutar alat pel lantai, agar semua kotoran terangkat
5. Bilas alat pel lantai jika sudah kotor ke dalam spin mop alat pel yang berisi air bersih lalu peras
6. Tuangkan chemical pembersih lantai & pewangi secukupnya ke dalam spray gun
7. Semprotkan spray gun yang sudah terisi chemical secara merata ke semua area lantai toilet dan lakukan pengepelan ulang kembali agar kering
8. Ulangi pekerjaan no 8 hingga area benar sudah bersih dan wangi

Peralatan Yang Dibutuhkan

Papan
PeringatanAlat Pel Lantai
Praktis

Spray Gun

Set Sapu
Pengki PanjangSapu Air
(Floor Wiper)

Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

06. Pembersihan Lantai Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.029/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 07.00 dan 15.00 WIB, serta setiap saat Ketika lantai kotor

Uraian Aktivitas

1. Siapkan semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Tuangkan chemical pembersih lantai & pewangi secukupnya ke dalam spray gun
3. Semprotkan spray gun yang sudah terisi chemical secara merata ke semua area lantai toilet dan lakukan pengepelan ulang kembali agar kering
4. Ulangi pekerjaan no 4 hingga area benar sudah bersih dan wangi

Peralatan Yang Dibutuhkan

Alat Pel Lantai
Praktis

Spray Gun



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

07. Pembersihan Dinding Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.030/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 07.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan air dan Chemical pada ember
2. Basahi Tapas ke dalam bucket, kemudian mulai gosok permukaan dinding secara perlahan
3. Lakukan pengeringan dengan menggunakan Kain Lap Microfiber
4. Bilas kembali dinding dengan menggunakan air bersih
5. Bersihkan tetesan air dilantai menggunakan kanebo
6. Lakukan hal diatas hingga semua area bersih

Peralatan Yang Dibutuhkan



Tapas



Lap Kanebo



Chemical



Ember L4


Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

08. Pembersihan Plafond Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.031/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 07.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafond / rug ball
2. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

09. Pembersihan Pintu Masuk Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.032/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 08.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan air dan chemical pada ember
2. Basahi tapas ke dalam bucket, kemudian mulai gosok permukaan pintu kaca / Aluminium dan bagian handle pintu secara perlahan dan rata
3. Bilas kembali permukaan kaca dan kusen dengan menggunakan air bersih
4. Keringkan dengan wiper kaca dan Kain Lap Microfiber
5. Pastikan door closer, gredel dan gagang pintu berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan



Tapas



Ember



Chemical

Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

10. Pembersihan Exhaust Fan Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.033/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 13.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Matikan arus listrik pada exhaust fan, siapkan tool kit set
2. Lepas Cover dan baling–baling exhaust fan
3. Siapkan ember, chemical, tapas dan kain lap microfiber selanjutnya cuci serta keringkan cover, baling–baling exhaust
4. Cek fungsi motor dan bersihkan kerangka exhaust fan, dinding/plafon sekitar exhaust secara menyeluruh menggunakan Kain Lap Microfiber
5. Pasang kembali baling–baling dan cover penutup exhaust fan

Peralatan Yang Dibutuhkan



Tapas



Ember L4



Chemical



Tool kits set

Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

11. Pembersihan Keset Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.034/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 08.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan air dan chemical pada ember
2. Penggantian keset yang akan dibersihkan dengan keset yang bersih
3. Lakukan pembersihan keset yang kotor menggunakan sikat tangan
4. Bilas menggunakan air bersih dan keringkan

Peralatan Yang Dibutuhkan

Sikat
Tangan

Ember L4



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda yang menempel setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera ganti dengan keset yang baru

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

12. Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Toilet

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.035/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 08.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan lap microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan permukaan pendingin ruangan dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan permukaan pendingin ruangan dengan menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan



Kain Lap Micro
Fiber



Kain Lap
Kanebo

Panduan Pelaksanaan

1. Pembagian tugas bisa disesuaikan dengan situasi dan kondisi di setiap SPBU
2. Pendingin ruangan harus dalam keadaan Bersih dari debu
3. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri



SOP AREA MUSHOLA

05

5R : Area Fasilitas Umum

05



Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Musholla & Wudhu

	No. Dokumen	No.036/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00, 15.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa signage penunjuk arah fasilitas Musholla & wudhu SPBU
2. Masuk ke area Musholla & wudhu dan berperilaku sebagai seorang konsumen
3. Periksa kebersihan semua area Musholla & wudhu
4. Pastikan aroma ruangan Musholla & wudhu harum
5. Pastikan tidak ada kebocoran pada plafon ruangan mushola & wudhu
6. Pastikan air mengalir deras, lancar dan tidak ada kerusakan sarfas pada area Wudhu
7. Pastikan semua peralatan sholat tertata dengan baik
8. Periksa checklist harian yang menempel pada dinding
9. Keluar area Musholla dan pastikan tidak ada kerusakan di area Musholla

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Panduan standarisasi Program **Retail Make Over (RMO)** yang telah diterbitkan oleh SH C&T menjadi acuan dalam pelaksanaan SOP Pemeriksaan Sarfas Area Musholla SPBU
2. Pembagian tugas bisa disesuaikan dengan situasi dan kondisi di setiap SPBU
3. Apabila ditemukan adanya kerusakan sarfas yang bersifat mayor, maka segera diterbitkan WO Perbaikan kepada Vendor Kontrak Payung sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku setelah di laporkan kepada Region Controller dan disetujui oleh Asisten Manager Sales Area
4. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan
5. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit



Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

02. Pembersihan Kran Air Area Wudhu

	No. Dokumen	No.037/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan spons dan chemical
2. Bersihkan kran air dengan menggunakan chemical dan spons secara merata
3. Bilas kran air dengan menggunakan air
4. Keringkan kran air menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Permukaan kran area wudhu harus selalu dalam keadaan bersih, tidak ada kerak jamur dan lumut serta tidak dalam kondisi licin
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

03. Pembersihan Grill Saluran Air Area Wudhu

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.038/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Angkat grill dari dudukannya dan bawa keluar area wudhu
2. Siapkan chemical dan sikat untuk membersihkan grill
3. Tuangkan chemical ke permukaan grill secukupnya dan sikat grill menggunakan sikat
4. Bilas grill dengan air secara merata
5. Keringkan grill dengan kain lap kanebo
6. Pasang kembali grill pada dudukannya

Peralatan Yang Dibutuhkan**Panduan Pelaksanaan**

1. Pembersihan grill bertujuan agar mencegah karat muncul
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

04. Pembersihan Lantai Area Musholla

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.039/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Angkat karpet Musholla dan simpan keluar area Musholla untuk sementara waktu
2. Sapu area lantai musholla dengan menggunakan set sapu pengki.
3. Pastikan area lantai bersih dari debu
4. Siapkan alat pel lantai lengkap dan chemical
5. Tuangkan chemical secukupnya ke dalam ember dan campur dengan air
6. Lakukan pengepelan pada seluruh lantai area musholla secara merata
7. Keringkan lantai musholla dengan alat pel lantai
8. Pasang karpet yang telah dibersihkan

Peralatan Yang Dibutuhkan

Set Sapu Pengki
PanjangFloor
CleanerAlat Pel Lantai
Praktis

Panduan Pelaksanaan

1. Permukaan Lantai tidak berdebu dan tidak licin
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

05. Pembersihan Karpet Musholla

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.040/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan vacum cleaner
2. Sedot debu pada karpet menggunakan vacum cleaner secara menyeluruh
3. Ulangi pekerjaan no 2 apabila masih belum bersih (Min. 2x)
4. Pastikan tidak ada noda yang menempel di atas karpet
5. Apabila masih terdapat noda, bersihkan dengan menggunakan sikat dengan air
6. Keringkan permukaan karpet yang terdapat noda pada no 5 dengan lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan



Vacum Cleaner



Kain Lap Kanebo

Panduan Pelaksanaan

1. Karpet Musholla dalam keadaan kering, tidak berdebu, dan nyaman digunakan oleh konsumen
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Pembersihan dilakukan diluar waktu shalat
4. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

06. Penggantian Karpas Musholla**No. Dokumen** No.041/Rev0/SOP/HKE/SPBU**Person in Charge (PIC)** Cleaning Service**Pelaksanaan** ☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly**Frekuensi** ☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x**Waktu** Pukul 10.00 WIB**Uraian Aktivitas**

1. Angkat karpas dan bawa ke luar area Musholla
2. Lakukan pembersihan lantai mengacu kepada SOP yang berlaku
3. Pasang karpas pengganti, pastikan tidak ada noda atau kotoran yang menempel

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada

Panduan Pelaksanaan

1. Karpas Musholla dalam keadaan kering, tidak berdebu, dan nyaman digunakan oleh konsumen
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi penggantian minimal 5 menit

45

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

07. Pembersihan Lemari & Kaca Cermin Mushola

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.042/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan kain microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan permukaan lemari dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan permukaan lemari dengan menggunakan kain lap kanebo
4. Semprotkan cairan pembersih kaca cermin dan lap dengan kain microfiber
5. Ulangi no 4 jika masih kurang bersih dan mengkilap

Peralatan Yang DibutuhkanKain Lap Micro
FiberKain Lap
KaneboCairan
Pembersih Kaca**Panduan Pelaksanaan**

1. Lemari dan Cermin selalu dalam keadaan kering dan bersih
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

08. Pembersihan Plafon Musholla

	No. Dokumen	No.043/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 13.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan tangga lipat dan sapu sawang
2. Rakit tangga lipat untuk proses pembersihan plafon
3. Bersihkan debu yang menempel pada area plafon menggunakan sapu sawang
4. Lipat kembali tangga dan simpan tangga serta sapu sawang pada tempatnya

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Sawang/
Rugball

Tangga Lipat

Panduan Pelaksanaan

1. Plafond Musholla harus dalam keadaan Bersih dari debu dan sarang laba-laba
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 15 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

09. Pembersihan Kaset Mushola

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.044/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bawa kaset keluar area musholla
2. Ganti kaset / nomate dengan kaset cadangan
3. Siapkan chemical dan sikat tangan
4. Tuangkan chemical ke permukaan kaset secukupnya
5. Sikat kaset hingga bersih secara merata
6. Bilas bersih kaset dengan menggunakan air
7. Jemur Kaset sampai kering
8. Simpan kaset yang telah kering ke tempat penyimpanan

Peralatan Yang Dibutuhkan

Multi Purpose
Cleaner

Sikat Tangan

Panduan Pelaksanaan

1. Kaset harus selalu dalam keadaan Bersih dan kering
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

10. Pembersihan Kursi dan Rak Sepatu Mushola

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.045/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan kain microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan kursi dan rak sepatu dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan kursi dan rak sepatu dengan menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang DibutuhkanKain Lap Micro
FiberKain Lap
Kanebo**Panduan Pelaksanaan**

1. Kursi dan rak sepatu dalam keadaan kering dan bersih
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit

Standard Operating Procedure – Area Mushola SPBU

11. Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Mushola

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.046/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 13.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan lap microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan permukaan pendingin ruangan dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan permukaan pendingin ruangan dengan menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan


Kain Lap Micro
Fiber

Kain Lap
Kanebo

Panduan Pelaksanaan

1. Pendingin ruangan harus dalam keadaan Bersih dari debu
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

12. Pembersihan Dinding Granite Area Wudhu

	No. Dokumen	No.047/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan spray gun yang telah di isi dengan air dan chemical
2. Siram keramik dinding area wudhu dengan air bersih secara menyeluruh
3. Semprotkan spray gun ke seluruh permukaan dinding area Wudhu
4. Gosok area dinding wudhu secara menyeluruh dengan menggunakan tapas hijau polos
5. Bilas dinding area wudhu dengan air secara menyeluruh
6. Keringkan permukaan dinding area wudhu dengan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Permukaan lantai area Wudhu harus selalu dalam keadaan bersih, tidak ada kerak jamur dan lumut serta tidak dalam kondisi licin
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Mushola SPBU

12. Pembersihan Lantai Granite Area Wudhu

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.048/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan spray gun yang telah diisi dengan air dan chemical
2. Siram granite lantai area wudhu dengan air bersih secara menyeluruh
3. Sikat granite lantai area wudhu secara menyeluruh dengan menggunakan sikat bebek
4. Guur dengan air lalu bersihkan lantai dengan sapu air
5. Semprotkan cairan chemical den spray gun ke seluruh permukaan lantai area Wudhu
6. Keringkan permukaan lantai area wudhu dengan alat pel lantai ultra spin

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Permukaan lantai area Wudhu harus selalu dalam keadaan bersih, tidak ada kerak jamur dan lumut serta tidak dalam kondisi licin
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan secara mandiri
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit

SOP AREA PANEL & GENSET SPBU

06

5R : Area Panel & Genset



Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Panel & Genset SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.049/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Pengawas SPBU
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa signage penunjuk Area Panel & Genset SPBU
2. Periksa kebersihan semua area Panel & Genset SPBU
3. Periksa aroma ruangan Panel & Genset SPBU
4. Pastikan tidak ada kebocoran BBM pada tanki genset
5. Pastikan tidak ada kebocoran di ruangan panel & genset
6. Periksa kerapian barang – barang yang berada diruangan Panel & Genset SPBU
7. Pastikan semua sarfas berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas
2. Pembagian tugas bisa disesuaikan dengan situasi dan kondisi di setiap SPBU
3. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera diperbaiki
4. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit



Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

02. Pembersihan Lantai Area Panel & Genset SPBU

	No. Dokumen	No.050/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Sapu bagian lantai ruangan Panel & Genset SPBU
2. Kumpulkan debu / kotoran yang telah disapu pada satu tempat
3. Masukkan kedalam pengki kotoran / debu yang telah dikumpulan
4. Masukkan kedalam tempat sampah kotoran / Debu yang telah dikumpulkan didalam pengki

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Lantai

Pengki

Tempat Sampah

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan melakukan Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas pembersihan Panel & Genset SPBU
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
4. Durasi pembersihan minimal 15 menit

Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

03. Pembersihan Genset SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.051/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Buka pintu Mesin Genset
2. Pasang tanda LOTO (Lock Out Take Out) pada Kontak mesin Genset sedang dalam pembersihan/perbaikan
3. Pastikan Mesin Genset dalam keadaan OFF
4. Semprotkan Blower Fan Portable pada permukaan mesin Genset
5. Bersihkan dengan kuas apabila masih ada kotoran yang sulit dibersihkan
6. Semprotkan cairan pembersih pada area mesin genset yang akan dibersihkan menggunakan spray gun
7. Keringkan permukaan mesin genset yang telah disemprotkan cairan pembersih menggunakan Lap Microfiber
8. Pastikan permukaan mesin genset yang telah di Lap sudah benar-benar kering
9. Copot Tanda LOTO setelah selesai melakukan pembersihan mesin genset

Peralatan Yang Dibutuhkan



Chemical



Sarung Tangan



Blower Fan Portable



Kuas



Kabel Roll



Spray Gun



Lap Microfiber

Masker

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan melakukan Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas pembersihan Panel & Genset SPBU
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
4. Durasi pembersihan minimal 20 menit



Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

04. Pembersihan Box Panel Listrik SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.052/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Buka pintu Panel Box Listrik
2. Semprotkan area dalam Box Panel menggunakan Blower Fan Portable
3. Gunakan Kuas untuk membersihkan kotoran yang masih tertinggal
4. Bersihkan area luar box panel menggunakan Lap Microfiber kering
5. Gunakan Sarung tangan Karet pada saat melakukan pembersihan box panel Listrik

Peralatan Yang Dibutuhkan



Blower Fan Portable



Kuas



Sarung Tangan



Lap Microfiber



Masker

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan melakukan Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas pembersihan Panel & Genset SPBU
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
4. Durasi pembersihan minimal 30 menit



Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

05. Pembersihan Plafond Ruang Panel & Genset SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.053/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu sawang / rug ball
2. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu sawang /
Rug ball

Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan melakukan Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas pembersihan Panel & Genset SPBU
2. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
3. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

06. Pembersihan Exhaust Fan Area Panel & Genset SPBU

	No. Dokumen	No.054/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Pasang tanda LOTO pada saklar Exhaust Fan
2. Matikan arus listrik pada exhaust fan
3. Lepas Cover dan baling-baling exhaust fan
4. Cuci cover dan baling-baling menggunakan chemical dan keringkan
5. Cek fungsi motor dan bersihkan kerangka exhaust fan, dinding/plafon sekitar exhaust secara menyeluruh menggunakan Kain Lap Microfiber
6. Pasang kembali baling-baling dan cover penutup exhaust fan

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan melakukan Safety Briefing sebelum melakukan aktifitas pembersihan Area Panel & Genset SPBU
2. Agar dipasang rambu/petunjuk bahwa sarfas sedang dalam proses pembersihan/perbaikan
3. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang
4. Durasi pembersihan minimal 10 menit

Standart Operating Procedure – Area Panel & Genset SPBU

07. Pembersihan Pintu Masuk Area Panel & Genset SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.055/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 14.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan air dan chemical pada ember
2. Basahi tapas ke dalam bucket, kemudian mulai gosok permukaan pintu Aluminium dan handle pintu secara perlahan dan rata
3. Bilas kembali permukaan Pintu dengan menggunakan air bersih
4. Keringkan dengan Kain Lap Microfiber
5. Pastikan door closer, greidel dan gagang pintu berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit

SOP AREA BRIGHT STORE/CAFE

07

5R : Area Bright Store/Cafe



Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Bright Store/Cafe

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.056/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Shift 1, Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa signage Bright Store/Café
2. Masuk ke area Bright Store/Café dan berperilaku sebagai seorang konsumen
3. Pastikan lantai bersih, tidak ada kotoran dan debu
4. Periksa kebersihan dan aroma ruangan Bright Store/Café
5. Periksa display produk sesuai dengan planogram
6. Pastikan semua sarfas lainnya berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan SA Bright menggunakan atribut lengkap, rapi dan wangi
2. Dipastikan SOP Pelayanan dijalankan secara konsisten oleh setiap SA Bright
3. Penekanan kepada SOP Harian Bright Store dilaksanakan dengan baik



Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

02. Pembersihan Lantai Area Bright Store/Cafe

	No. Dokumen	No.057/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Sales Attendent (SA)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00, 14.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan, seperti set sapu pengki, MOB, air bersih dan cairan pembersih lantai
2. Sapu area lantai, kolong rak gondola dari arah depan ke belakang, kumpulkan pada satu titik
3. Ambil kotoran, debu, sampah menggunakan pengki lalu buang ke tempat sampah
4. Siapkan ember (MOB) yang berisi air dan sudah di tuangkan cairan pembersih
5. Basahi alat pel, kemudian pel lantai mulai dari bagian depan ke belakang
6. Hindari menginjak lantai basah

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat proses pembersihan tidak mengganggu konsumen
2. Dipastikan tidak ada kotoran dan debu yang menempel pada lantai



Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

03. Pembersihan Plafond Area Bright Store/Cafe

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.058/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pada Pukul 19.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafond / rug ball
2. Lakukan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu apabila diperlukan
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat pelaksanaan aktifitas SOP ini, konsumen tidak merasa terganggu
2. Dipastikan tidak ada noda setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda maka segera lakukan pembersihan ulang

Standard Operating Procedure – Area Toilet SPBU

04. Pembersihan Lantai Gudang Bright Store/Cafe

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.059/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Sales Attendent (SA)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Situasional, pada shift 1 dan shift 2

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan, seperti : set sapu pengki, MOB, air bersih dan cairan pembersih lantai
2. Sapu area lantai, kolong rak dari arah depan ke belakang, kumpulkan pada satu titik
3. Ambil kotoran, debu, sampah menggunakan pengki lalu buang ke tempat sampah
4. Siapkan ember (MOB) yang berisi air dan sudah di tuangkan cairan pembersih
5. Basahi alat pel, kemudian pel lantai mulai dari bagian depan ke belakang
6. Hindari menginjak lantai basah

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat proses pembersihan tidak mengganggu konsumen
2. Dipastikan tidak ada kotoran dan debu yang menempel pada lantai

Standart Operating Procedure – Area Toilet SPBU

05. Pembersihan Kaca Area Bright Store/Café

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.060/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Sales Attendent (SA)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 08.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan dan material yang dibutuhkan
2. Semprotkan cairan pembersih kaca secukupnya pada permukaan kaca yang akan dibersihkan
3. Bersihkan dengan menggunakan wiper kaca , dilakukan dengan searah dari atas ke bawah, kiri ke kanan atau sebaliknya lalu keringkan kaca dengan lap kering.
4. Kembalikan lagi alat kebersihan ke tempat penyimpanan
5. Bersihkan semua alat setelah digunakan

Peralatan Yang DibutuhkanSqueegee
Pembersih KacaKain Lap
Microfiber

Chemical

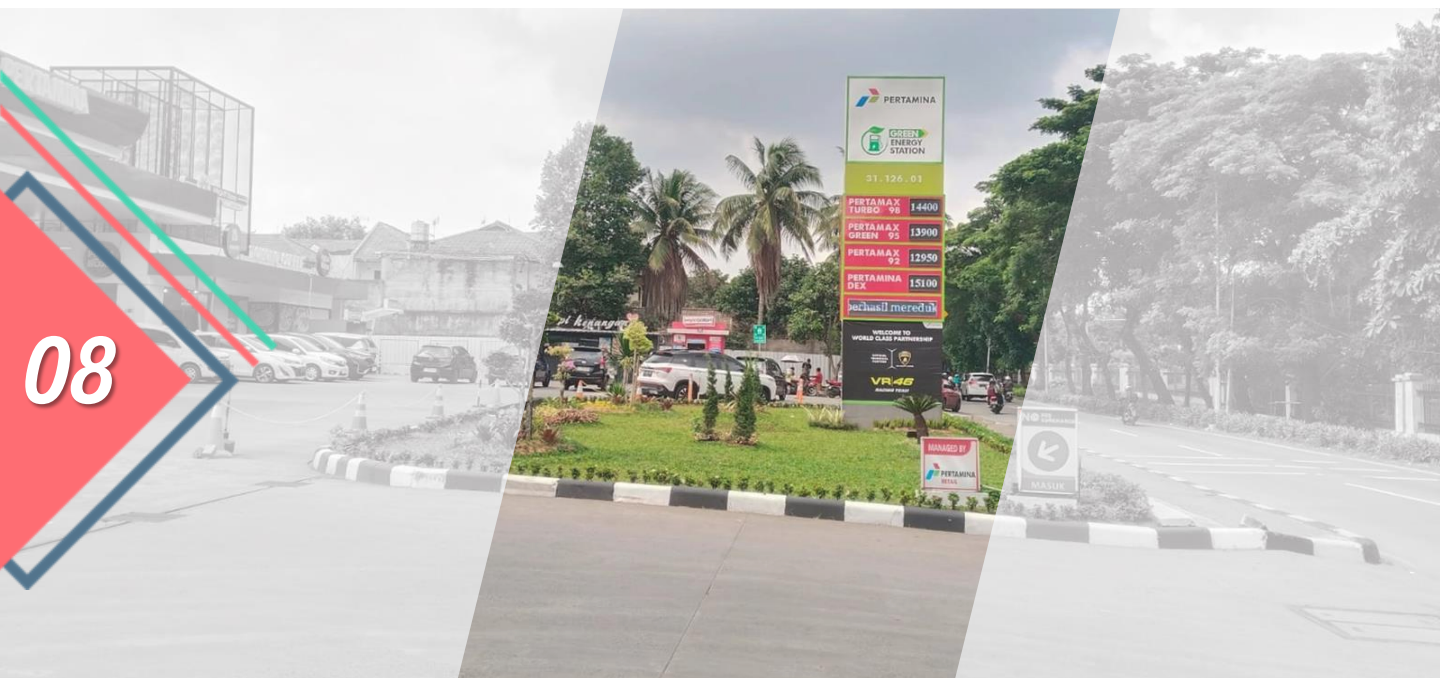
Panduan Pelaksanaan

1. Agar dipastikan pada saat proses pembersihan tidak mengganggu konsumen
2. Dipastikan tidak ada kotoran dan debu yang menempel pada kaca

SOP AREA MASUK & KELUAR SPBU

08

5R : Akses Masuk & Keluar



Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.061/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 dan 16.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Posisikan anda berdiri di area luar SPBU, di lokasi pintu masuk dan menghadap ke SPBU
2. Periksa tampilan fisik SPBU secara keseluruhan, pastikan tidak ada sarfas yang terlihat dalam kondisi rusak atau tidak layak secara visual
3. Periksa kondisi totem, sign penunjuk arah, rambu dan sarfas lainnya
4. Pastikan sarfas yang tersedia, semuanya dalam kondisi baik dan layak
5. Pastikan rambu marka jalan terlihat jelas dan tidak kusam
6. Pastikan akses pintu masuk dan keluar bebas dari hambatan

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Apabila terdapat temuan di lapangan harap segera dilakukan perbaikan secara mandiri
2. Lakukan pemeriksaan dengan sangat teliti dan hati-hati

Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

02. Pemeriksaan Totem SPBU

	No. Dokumen	No.062/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Persiapkan peralatan yang dibutuhkan dan gunakan alat pelindung diri
2. Pasang scaffolding pada posisi aman, ikat dengan tambang ke badan totem agar lebih aman
3. Naik menggunakan alat bantu scaffolding hingga menyesuaikan dengan bidang totem
4. Turunkan tambang untuk menaikkan peralatan dari bawah ke atas
5. Lakukan pembersihan totem dari mulai bagian atas ke bawah secara bertahap gosok perlahan dengan tapas yang sudah dibasahi cairan pembersih atau chemical
6. Lalu bersihkan busa dan kotoran ditotem menggunakan window squeegee
7. Kemudian lap dengan kanebo bilasan pertama dan kedua hingga kesat
8. Lakukan proses yang sama hingga menyeluruh area totem

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

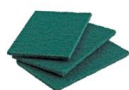
Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

03. Pembersihan Signboard SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.063/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 09.00 WB

Uraian Aktivitas

1. Persiapkan peralatan yang dibutuhkan
2. Semprotkan chemical ke bidang yang akan dibersihkan
3. Gosok menggunakan tapas hingga kotoran atau noda hilang
4. Lap permukaan bidang dengan menggunakan lap kanebo
5. Ulang no. 2-4 apabila bidang permukaan masih terlihat kotor

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tapas



Lap Kanebo



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

04. Pembersihan Drainase/Grill SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.064/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan dan gunakan alat pelindung diri
2. Buka grill atau penutup saluran air menggunakan linggis
3. Bersihkan kotoran yang menghambat drainase seperti sampah kering dan tanah atau lumpur menggunakan kape dan sendok semen
4. Tampung kotoran terlebih dahulu pada pengki jika sudah banyak tuang ke tempat sampah beroda yang tersedia di area SPBU
5. Guyur dengan air jika diperlukan hingga tidak ada sampah
6. Lakukan step diatas sampai semua saluran air selesai dibersihkan

Peralatan Yang Dibutuhkan



Kape



Linggis

Set Sapu Pengki
Panjang

Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

05. Pembersihan Oil Cather SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.065/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan peralatan yang dibutuhkan dan gunakan alat pelindung diri
2. Buka tutup oil catcher dan bersihkan sampah dengan menggunakan saringan ikan
3. Buang sampah pada tempat sampah yang tersedia di area SPBU
4. Jika terdapat minyak pada oil catcher maka letakan oil absorbent pada permukaan agar minyak pada oil catcher terserap
5. Lakukan proses tersebut sampai tidak ada sampah dan minyak di tampungan oil catcher
6. Peras oil absorbent ke dalam ember stainless
7. Sampah, oil absorbent bekas dan minyak hasil dari pembersihan oil catcher diletakan pada TPS limbah B3 lalu dicatat pada necara limbah B3

Peralatan Yang DibutuhkanSaringan
IkanEmber
StainlessOil
Absorbent**Panduan Pelaksanaan**

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

Standart Operating Procedure – Area Pintu Masuk & Keluar SPBU

06. Pembersihan Totem Stop In SPBU

	No. Dokumen	No.066/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Persiapkan peralatan yang dibutuhkan dan gunakan alat pelindung diri
2. Pasang scaffolding pada posisi aman, ikat dengan tambang ke badan totem agar lebih aman
3. Naik menggunakan alat bantu scaffolding hingga menyesuaikan dengan bidang totem
4. Turunkan tambang untuk menaikkan peralatan dari bawah ke atas
5. Lakukan pembersihan totem dari mulai bagian atas ke bawah secara bertahap gosok perlahan dengan tapas yang sudah dibasahi cairan pembersih atau chemical
6. Lalu bersihkan busa dan kotoran ditotem menggunakan window squeegee
7. Kemudian lap dengan kanebo bilasan pertama dan kedua hingga kesat
8. Lakukan proses yang sama hingga menyeluruh area totem

Peralatan Yang Dibutuhkan



Tapas



Lap Kanebo



Chemical



Window Squeegee

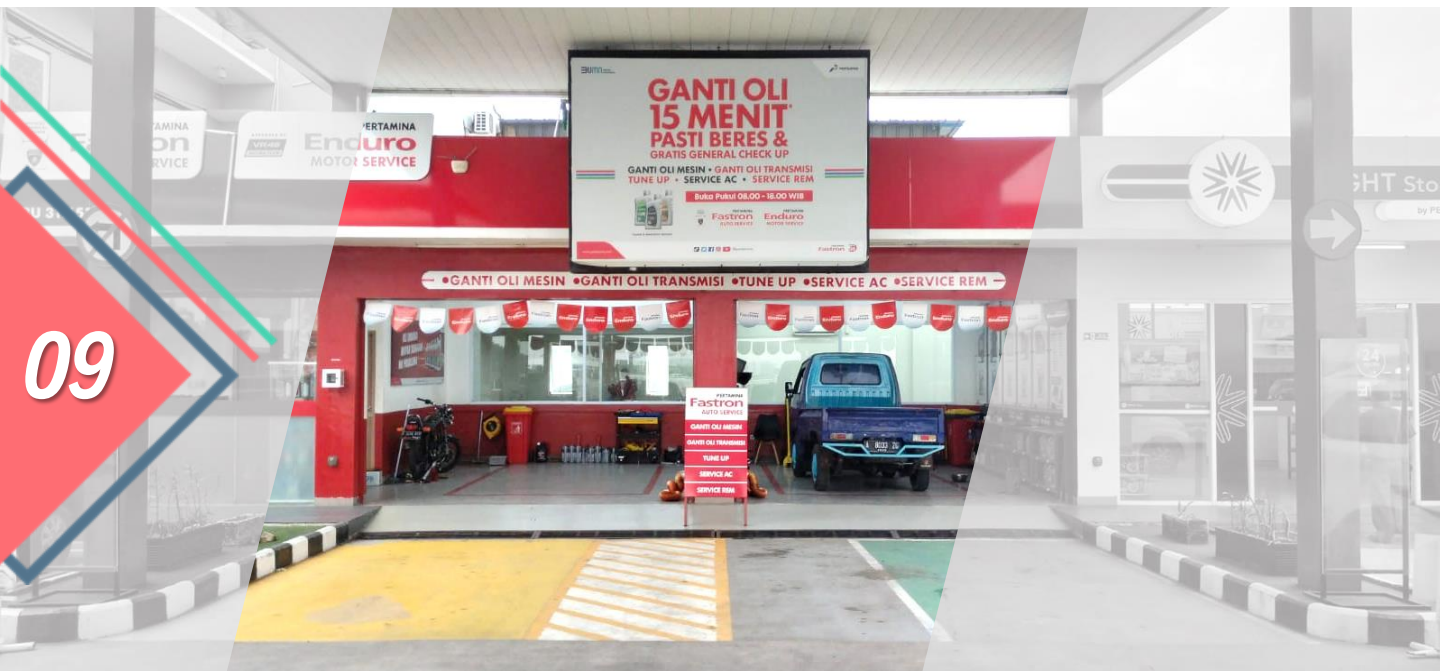
Panduan Pelaksanaan

1. Pengerjaan agar dilakukan dengan mengacu aspek HSSE
2. Apabila ditemukan kerusakan yang bersifat minor, agar segera dituntaskan

SOP AREA TENANT NFR SPBU

09

5R : Area Tenant NFR



09

Standart Operating Procedure – Tenant NFR SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Tenant NFR SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.067/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Pastikan tenant NFR beroperasi normal tanpa ada kendala
2. Pastikan semua signage dan media promo tenant NFR tersedia dan dalam kondisi layak
3. Pastikan semua sarfas lainnya berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Apabila terdapat temuan di lapangan harap dilakukan koordinasi dengan pihak pengelola bisnis NFR di lokasi SPBU untuk segera dilakukan perbaikan
2. Dipastikan area parkir kendaraan tenant sesuai dengan tempat yang telah disediakan

Standart Operating Procedure – Tenant NFR SPBU

02. Pemeriksaan Kebersihan Area Tenant NFR SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.068/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Pastikan area di dalam dan luar tenant NFR dalam keadaan bersih
2. Pastikan tersedia tempat sampah di area tenant
3. Pastikan signage tenant NFR, kaca, dan dinding luar dalam kondisi bersih dan mengkilap
4. Masuk area tenant dan berperilaku sebagai konsumen biasa
5. Periksa kebersihan dan aroma ruangan area tenant
6. Pastikan sampah yang akan di buang ketempat pembuangan akhir SPBU dalam keadaan terbungkus plastik dan diikat
7. Pastikan semua sarfas di area tenant dalam kondisi bersih

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Apabila terdapat temuan di lapangan harap dilakukan koordinasi dengan pihak pengelola bisnis NFR di lokasi SPBU untuk segera dilakukan perbaikan
2. Dipastikan area parkir kendaraan tenant sesuai dengan tempat yang telah disediakan

SOP AREA RUANGAN KANTOR SPBU

10

5R : Area Ruangan Kantor SPBU



10





Standart Operating Procedure – Area Ruangan Kantor SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Ruangan Kantor SPBU

	No. Dokumen	No.069/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas SPBU, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00, 16.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa kebersihan semua area ruangan kantor SPBU
2. Pastikan terdapat signage rambu kantor SPBU
3. Pastikan tersedia tempat sampah di semua ruangan kantor SPBU
4. Pastikan terdapat pengharum di setiap ruangan kantor SPBU
5. Pastikan tidak ada kebocoran pada plafon ruangan kantor SPBU
6. Pastikan tidak tampak kerusakan pada dinding, AC, pintu, furniture dan jendela

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Kantor SPBU harus dalam kondisi bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan kantor
4. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit



Standart Operating Procedure – Area Ruangan Kantor SPBU

02. Pembersihan Lantai Ruangan Kantor SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.070/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Membersihkan area lantai ruangan kantor SPBU dari sampah kering menggunakan sapu dan pengki lalu di masukan ke tempat sampah
3. Lakukan pengepelan di semua sisi hingga semua kotoran terangkat
4. Tuangkan chemical pembersih lantai & pewangi secukupnya ke dalam spray gun
5. Semprotkan spray gun yang sudah terisi chemical secara merata ke semua area lantai ruangan kantor SPBU dan lakukan pengepelan ulang kembali agar kering
6. Ulangi pekerjaan no 5 hingga area benar sudah bersih dan wangi

Peralatan Yang DibutuhkanPapan
PeringatanAlat Pel Lantai
Praktis

Spray Gun

Set Sapu
Pengki Panjang

Tempat Sampah



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Dipastikan tidak ada noda dan bau tidak sedap setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan bau tidak sedap maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standart Operating Procedure – Area Ruangan Kantor SPBU

03. Pembersihan Meja Kerja Ruangan Kantor SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.071/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Rapihkan dokumen dan alat tulis yang berada di atas meja
2. Pastikan meja rapih dan bersih dari debu
3. Bersihkan komputer atau laptop dan perangkat elektronik lainnya menggunakan kain microfiber

Peralatan Yang DibutuhkanKain Lap
KaneboKain Lap
Microfiber**Panduan Pelaksanaan**

1. Dipastikan tidak ada noda serta rapi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang rapi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit

Standart Operating Procedure – Area Ruang Kantor SPBU

04. Pembersihan Plafon Ruang Kantor SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.072/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafon / rug ball
2. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang DibutuhkanSapu Plafon /
Rug ballKain Lap
Microfiber**Panduan Pelaksanaan**

1. Dipastikan tidak ada noda serta rapi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang rapi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit

76

Standart Operating Procedure – Area Ruang Kantor SPBU

05. Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Kantor SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.073/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan lap microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan permukaan pendingin ruangan dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan permukaan pendingin ruangan dengan menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan
Kain Lap Micro
Fiber
Kain Lap
Kanebo**Panduan Pelaksanaan**

1. Dipastikan tidak ada noda serta rapi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang rapi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit

SOP AREA SISTEM SPBU

11

5R : Area Sistem SPBU





Standart Operating Procedure – Area Sistem SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Ruangan Sistem SPBU

	No. Dokumen	No.074/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas SPBU, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00, 16.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa kebersihan semua area ruangan sistem SPBU
2. Pastikan tersedia tempat sampah di semua ruangan sistem SPBU
3. Pastikan terdapat pengharum di ruangan sistem SPBU
4. Pastikan tidak ada kebocoran pada plafon ruangan sistem SPBU
5. Pastikan jalur kelistrikan tertata dengan rapih
6. Pastikan tidak tampak kerusakan pada perangkat komputer, perangkat ATG, dinding, AC, pintu, furniture dan jendela

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Ruangan Sistem SPBU harus dalam kondisi bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan sistem
4. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit



Standart Operating Procedure – Area Sistem SPBU

02. Pemeriksaan Lantai Ruangan Sistem SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.075/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Membersihkan area lantai ruangan sistem SPBU dari sampah kering menggunakan sapu dan pengki lalu di masukan ke tempat sampah
3. Lakukan pengepelan di semua sisi hingga semua kotoran terangkat
4. Tuangkan chemical pembersih lantai & pewangi secukupnya ke dalam spray gun
5. Semprotkan spray gun yang sudah terisi chemical secara merata ke semua area lantai ruangan sistem SPBU dan lakukan pengepelan ulang kembali agar kering
6. Ulangi pekerjaan no 5 hingga area benar sudah bersih dan wangi

Peralatan Yang Dibutuhkan



Papan Peringatan



Alat Pel Lantai Praktis



Spray Gun



Set Sapu Pengki Panjang



Tempat Sampah



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Ruangan Sistem SPBU harus dalam kondisi bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan sistem
4. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standard Operating Procedure – Area Sistem SPBU

03. Pemeriksaan Meja Kerja Ruangan Sistem SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.076/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 06.00 dan 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Rapihkan dokumen dan alat tulis yang berada di atas meja
2. Pastikan meja rapih dan bersih dari debu
3. Bersihkan komputer atau laptop dan perangkat elektronik lainnya menggunakan kain microfiber

Peralatan Yang Dibutuhkan



Kain Lap
Kanebo



Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Ruangan Sistem SPBU harus dalam kondisi bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan sistem
4. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Sistem SPBU

04. Pemeriksaan Plafon Ruang Sistem SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.077/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafon / rug ball
2. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Plafon /
Rug ball

Telescopic
pole

Cleaning cloth

Panduan Pelaksanaan

1. Ruang Sistem **SPBU harus dalam kondisi** bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan sistem
4. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standard Operating Procedure – Area Sistem SPBU

05. Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Sistem SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.078/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 17.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan lap microfiber dan kain lap kanebo
2. Bersihkan permukaan pendingin ruangan dengan lap microfiber yang telah dibasahi air
3. Keringkan permukaan pendingin ruangan dengan menggunakan kain lap kanebo

Peralatan Yang Dibutuhkan



Kain Lap Micro
Fiber



Kain Lap
Kanebo

Panduan Pelaksanaan

1. Ruangan Sistem SPBU harus dalam kondisi bersih, wangi dan terawat
2. Semua dokumen tertata rapih, tidak ada sampah yang berserakan
3. Pastikan semua pekerja selalu menjaga kebersihan ruangan sistem
4. Durasi pembersihan minimal 10 menit



SOP AREA PENUNJANG LAINNYA

12

5R : Area Penunjang Lainnya



Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

01. Pemeriksaan Sarfas Area Penunjang SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.079/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Business Unit Head (BUH), Pengawas SPBU, Ka. Shift
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 10.00, 16.00 dan 22.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Periksa kebersihan dan kerapian area penunjang SPBU
2. Pastikan tersedia tempat sampah di area penunjang SPBU
3. Pastikan terdapat pengharum di ruangan loker SPBU
4. Pastikan tidak tampak kerusakan pada dinding, AC, pintu, jendela, furniture, lampu taman, lampu PJU dan rambu parkir
5. Pastikan semua sarfas lainnya berfungsi dengan baik

Peralatan Yang Dibutuhkan

Tidak ada peralatan yang dipergunakan, murni mengandalkan pemeriksaan fisik secara kasat mata dengan berperilaku sebagai seorang konsumen biasa pada umumnya

Panduan Pelaksanaan

1. Pemeriksaan dilakukan setiap shift dengan pembagian tugas disesuaikan
2. Periksa dengan teliti semua sarfas di area penunjang SPBU
3. Durasi pemeriksaan minimal 5 menit

Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

02. Pembersihan Lantai Ruangan Loker SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.080/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 11.00 dan 21.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan semua peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Membersihkan area lantai ruangan loker SPBU dari sampah kering menggunakan sapu dan pengki lalu di masukan ke tempat sampah
3. Lakukan pengepelan di semua sisi hingga semua kotoran terangkat
4. Tuangkan chemical pembersih lantai & pewangi secukupnya ke dalam spray gun
5. Semprotkan spray gun yang sudah terisi chemical secara merata ke semua area lantai ruangan loker SPBU dan lakukan pengepelan ulang kembali agar kering
6. Ulangi pekerjaan no 5 hingga area benar sudah bersih dan wangi

Peralatan Yang DibutuhkanPapan
PeringatanAlat Pel Lantai
Praktis

Spray Gun

Set Sapu
Pengki Panjang

Tempat Sampah



Chemical

Panduan Pelaksanaan

1. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 20 menit

Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

03. Pembersihan Loker Penyimpanan Barang

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.081/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 11.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan loker penyimpanan menggunakan kain microfiber
2. Pastikan loker penyimpanan bersih dan bebas dari debu

Peralatan Yang Dibutuhkan

Kain Lap
Microfiber

Panduan Pelaksanaan

1. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

04. Pembersihan Plafon Ruangan Loker SPBU

	No. Dokumen	No.082/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☒ 1x ☐ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 11.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Bersihkan sarang laba-laba dengan menggunakan sapu plafon / rug ball
2. Lakukan pembersihan dengan proses pengelapan pada seluruh area plafon dan lampu
3. Bersihkan debu pada bagian yang tidak terjangkau menggunakan lap kain microfiber kering
4. Lakukan hal diatas hingga area tampak bersih dan tidak bernoda

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu Plafon /
Rug ball

Telescopic
pole

Cleaning cloth

Panduan Pelaksanaan

1. Dipastikan tidak ada noda serta wangi setelah dilakukan proses pembersihan, apabila masih ditemukan adanya noda dan kurang wangi maka segera lakukan pembersihan ulang
2. Durasi pembersihan minimal 10 menit



Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

05. Pembersihan Area Taman SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.083/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☐ 2 x ☒ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan sapu lidi, tempat sampah beroda dan pengki
2. Bersihkan dedaunan dan sampah di area taman menggunakan sapu lidi
3. Angkat sampah dengan pengki ke tempat sampah beroda
4. Siram dengan air keseluruhan tanaman di area taman
5. Bersihkan kastin menggunakan tapas dan chemical

Peralatan Yang Dibutuhkan



Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan setelah dibersihkan, tidak ada sampah atau kotoran serta dedaunan di area taman
2. Siram taman dengan menggunakan selang ke semua bagian taman yang ada di SPBU
3. Durasi pembersihan minimal 30 menit

Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

06. Pemotongan Rumput Taman SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.084/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☐ Daily ☐ Weekly ☒ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 15.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan sapu lidi, tempat sampah beroda, pengki dan mesin potong rumput.
2. Nyalakan mesin potong rumput dan potong rumput yang sudah tumbuh tinggi
3. Bersihkan rumput yang sudah di potong menggunakan sapu lidi dan pengki.
4. Buang potongan rumput ke dalam tempat sampah beroda

Peralatan Yang DibutuhkanSapu lidi
TamanTempat sampah
beroda

Pengki



Mesin potong rumput

Panduan Pelaksanaan

1. Pastikan setelah selesai pemotongan rumput, dilakukan pembersihan dari sisa rumput
2. Pastikan taman dalam kondisi bersih dan terawat
3. Durasi pembersihan minimal 30 menit

Standart Operating Procedure – Area Penunjang SPBU

07. Pembersihan Area Parkir SPBU

 HOUSE KEEPING EXCELLENT SPBU PERTAMINA	No. Dokumen	No.085/Rev0/SOP/HKE/SPBU
	Person in Charge (PIC)	Cleaning Service (CS)
	Pelaksanaan	☒ Daily ☐ Weekly ☐ Monthly
	Frekuensi	☐ 1x ☒ 2 x ☐ 3x ☐ 4x
	Waktu	Pukul 11.00 dan 20.00 WIB

Uraian Aktivitas

1. Siapkan sapu lidi, tempat sampah beroda, pengki dan sapu lantai nylon
2. Bersihkan area parkir kendaraan dari sampah dan dedaunan menggunakan sapu
3. Buang sampah atau dedaunan kedalam tempat sampah beroda
4. Bersihkan papan petunjuk area parkir menggunakan kain lap microfiber

Peralatan Yang Dibutuhkan



Sapu lidi

Tempat sampah
beroda

pengki



Lap Microfiber



Sapu lantai

Panduan Pelaksanaan

1. Area parkir harus terlihat bersih dan bebas dari kotoran atau debu
2. Pembersihan bisa dilakukan lebih dari 1x dalam satu shift, menyesuaikan kondisi di lapangan
3. Durasi pembersihan minimal 20 menit

MATERIAL & EQUIPMENT

13

House Keeping Excellent SPBU COCO



13

EQUIPMENT HOUSE KEEPING

Beberapa item yang diperlukan dalam melakukan aktifitas house keeping excellent.

Sikat Closet	Sapu Air	Sikat Tangan	Spons	Sarung Tangan
				
Bahan plastik, dimensi 15x15x43 cm	Bahan plastik, Dimensi 45x35x131,5 cm	Bahan plastik, dimensi 24x9x134 cm	Dimensi 9,5x6,5 2,5 cm	Lateks 7.5/8/8.5 Inci Gloves IL – 8.5 Inch

Lap Microfiber	Sikat Lantai	Lap Kanebo	Set Sapu Pengki	Alat Pel Putar
				
Microfiber Suede, dimensi 30x30cm	Bahan plastik, Dimensi 23 x 100 cm	Berwarna kuning, dimensi 20x32x0,2 cm	Bahan plastik, Dimensi 98,5x16,8x47 cm	Satu set alat pel lantai ultra spin 360°

Tempat Sampah	Tempat Sampah	Tempat Sampah	Tempat Sampah	Pembersih Kaca
				
Bahan plastik, kapasitas 240 liter	Bahan plastik, Kapasitas 120 liter	Bahan plastik, model swing, 20 liter	Bahan plastik, model pedal, 15 liter	Bahan plastik dan karet, lentur dan kesat

Pembersih Kaca	Water Spray	Pengki	Sapu Plafon	Sapu Lidi Taman
				
Gagang panjang dengan konsepTelescopic	Bahan plastik, Kapasitas 1500 ml	Bahan plastik, Ukuran 35x83 cm	Bahan plastik dengan konsep telescopic	Sapu untuk area taman dan Lokasi outdoor



Kantong Sampah	Ember Plastik	Gayung Air	Kain Majun	Kape
Bahan plastik, 3 macam ukuran	Bahan plastik, Kapasitas 5 liter	Bahan plastik, Kapasitas 1,5 liter	Kain perca jahit dengan berbagai warna	Bahan plastic dengan pegangan warna hitam

Tapas	Box Tissue	Tempat Sabun	Tempat Tissue	Caddy Bag
Warna hijau dengan ukuran 10x15 cm	Bahan plastic, dimensi 26x10x21 cm	Bahan plastic, Kapasitas 1 liter	Bahan stainless, untuk tissue gulung toilet	Tas pinggang bahan kain dengan beberapa kantong

Bottle Spray	Sign Cleaning	Stickcone	Mesin Poles	Ember Stainless
Bahan plastik, kapasitas 1 liter	Bahan plastik, Berwarna kuning	Bahan plastik, ketinggian 120 cm	Cordless 150 mm 6" ergonomis	Bahan stainless, kapasitas 20 liter

Oil Absorbent	Kain Pel Lantai	Sapu Ijuk	Sikat	Vacum Cleaner
Warna putih, ukuran 40x50 cm	Kain Lap Lantai, ukuran 35x50 cm	Sapu Lantai Rayung Sabut Kelapa Gagang Bambu	Bahan plastik dengan gagang panjang	3 Fungsi Vacuum Basah, Vacuum Kering dan Blower



Tangga Lipat	Scaffolding	Blower Fan	Kabel Roll	Tool Kits Set
				
Bahan alluminium, ketinggian 3-4 meter	Bahan alluminium, ketinggian ≥ 6 meter	Konsep portable dengan kapasitas daya 600 watt	Kabel roll dengan panjang 50 meter	Satu set perlengkapan dengan berbagai tipe

Kuas	Masker	Linggis	Jaring Ikan	Telescopic Pole
				
Kuas cat tembok dengan berbagai ukuran	Masker Kesehatan, warna hijau atau biru	Bahan besi ulir, ukuran 70 cm	Jaring ikan dengan diameter 50 cm	Dengan berbagai ukuran, 3-9 meter

Mesin Potong	Gerinda	Sikat Lantai Pad	Mesin Buffing	Amplas
				
Mesin potong rumput gendong	Alat potong gerinda besi ergonomis	Bahan plastik, Dengan permukaan kasar	Mesin buffing lantai dengan daya 1100 watt	Amplas dengan berbagai kategori ukuran

MATERIAL & CHEMICAL

Beberapa item yang diperlukan dalam melakukan aktifitas house keeping excellent.

Hand Towel	Tissue	Pengharum	Refill Parfum	Kamper Ball
				
Tissue kertas untuk area toilet	Tissue Facial untuk area kantor	Pengharum ruangan gantung 1 set	Refill pengharum ruangan dengan berbagai aroma	Kamper toilet berbentuk bulat

Kamper Gantung	Pengharum	Baygon	Lem Tikus	Karpet Sajadah
				
Kamper ruangan dengan konsep gantung	Pengharum ruangan semprot	Pembunuh nyamuk berbentuk semprotan	Lem tikus dengan perekat yang cukup kuat	Karpet sajadah mushola berwarna merah

Karpet Sajadah	Hand Soap	Glass Cleaner	Oil Cleaner	Floor Cleaner
				
Karpet sajadah mushola berwarna biru	Sabun cair cuci tangan kemasan 5 liter	Cairan pembersih kaca kemasan 5 liter	Cairan pembersih minyak kemasan 5 liter	Cairan pembersih lantai kemasan 5 liter

Metal Polish	Multi Cleaner	Karbol	Toilet Bowl	Aggressor
				
Cairan pembersih stainless kemasan 5 liter	Cairan pembersih serbaguna kemasan 5 liter	Karbol wangi Kemasan 5 liter	Cairan pembersih toilet kemasan 5 liter	Cairan pembersih noda kemasan 5 liter

AKSESORIS HOUSE KEEPING

Beberapa item yang diperlukan dalam melakukan aktifitas house keeping excellent.

Cermin LED	Kaligrafi	Rak Sepatu	Kabinet Wastafel	Rak Mushola
				
Kaca cermin dengan lampu LED	Kaligrafi dinding mushola	Rak sandal & Sepatu dengan tempat duduk	Rak kabinet wastafel toilet dengan beberapa sekat	Rak mushola dengan ketinggian 1,8 meter

Poster Display	Pot Gantung	Tanaman Hias	Bunga Plastik	Rumput Sintesis
				
Bahan Acrylic gantung ukuran 60x40 cm	Bahan plastic untuk tanaman hias gantung	Bahan plastic dengan model gantung	Tanaman hias berbahan plastik	Rumput sintesis berbahan plastik

Rak Ambalan	Keset	Signage	Gantungan Baju	Pewangi Urinoir
				
Rak ambalan dinding warna putih	Keset toilet dengan berbagai warna	Signage fasilitas SPBU Pertamina	Gantungan baju d toilet berbahan stainless	Berbahan plastic dan berbentuk lingkaran

MATRIKS PEKERJAAN

14

Perincian Aktivitas Rutin House Keeping Excellent SPBU COCO



BREAKDOWN AKTIVITAS HOUSE KEEPING EXCELLENT

Menjelaskan lebih detail atas setiap item pekerjaan yang berkaitan dengan House Keeping Excellent sesuai jam operasional SPBU COCO PT Pertamina Retail

General Information			Frekuensi			Shift Kerja			Pelaksana						Skala Prioritas		
Waktu	No	Aktivitas Harian	Daily	Weekly	Montly	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Cleaning Service	SA Bright	Pramuniaga	Ka. Shift	Pengawas	Business Unit Head	High	Medium	Low
06.00 - 07.00	1	Pembersihan Dispenser Unit	✓			✓					✓				✓		
	2	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	3	Pembersihan Console Self Service	✓			✓					✓				✓		
	4	Pembersihan Stick Cone	✓			✓					✓				✓		
	5	Pembersihan Rak Display Produk	✓			✓					✓				✓		
	6	Pembersihan Material Promosi	✓			✓					✓				✓		
	7	Pembersihan Mesin EDC	✓			✓					✓				✓		
	8	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	9	Pembersihan Lantai Area Bright Store/Café	✓			✓				✓					✓		
	10	Pembersihan Lantai Ruangan Kantor SPBU	✓			✓			✓						✓		
	11	Pembersihan Meja Kerja Ruangan Kantor SPBU	✓			✓			✓						✓		
	12	Pembersihan Lantai Ruangan Sistem SPBU	✓			✓			✓						✓		
	13	Pembersihan Meja Kerja Ruangan Sistem SPBU	✓			✓			✓						✓		
	14	Pembersihan Urinoir Toilet	✓			✓			✓						✓		
	15	Pembersihan Closet Toilet	✓			✓			✓						✓		
07.00 - 08.00	16	Pembersihan Wastafel dan Kaca Toilet	✓			✓			✓						✓		
	17	Pembersihan Lantai Toilet	✓			✓			✓						✓		
	18	Pembersihan Dinding Toilet	✓			✓			✓						✓		
	19	Pembersihan Plafond Toilet	✓			✓			✓						✓		
08.00 - 09.00	20	General Cleaning Lantai Toilet	✓			✓			✓						✓		
	21	Pembersihan Kesen Toilet	✓			✓			✓						✓		
	22	Pembersihan Pintu Masuk Toilet	✓			✓			✓						✓		
	23	Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Toilet		✓		✓			✓								✓
	24	Pembersihan Kaca Area Bright Store/Café		✓		✓			✓						✓		
09.00 - 10.00	25	Pembersihan Area Driveway	✓			✓			✓						✓		
	26	Pembersihan Island Guard	✓			✓			✓								✓
	27	Pembersihan Sign Board SPBU			✓	✓			✓								✓
	28	Pembersihan APAR Pulau Pompa	✓			✓			✓								✓
	29	Pembersihan APAR/APAB SPBU		✓		✓			✓								✓
	30	Pembersihan Tumpahan Minyak	✓			✓			✓								✓
	31	Pembersihan Area Fillport	✓			✓			✓						✓		
	32	Pembersihan Papan Petunjuk Bongkar BBM		✓		✓			✓								✓
	33	Pembersihan Rambu HSSE		✓		✓			✓								✓
	34	Pembersihan Totem SPBU			✓	✓			✓								✓
	35	Pemeriksaan Sarfas Area Pintu Masuk & Keluar SPBU	✓			✓								✓	✓		
	36	Pemeriksaan Sarfas Area Pulau Pompa	✓			✓								✓	✓		
	37	Pemeriksaan Sarfas Area Bongkar & Tangki Pendam	✓			✓								✓	✓		
	38	Pemeriksaan Sarfas Area Toilet	✓			✓								✓	✓		
10.00 - 11.00	39	Pemeriksaan Sarfas Bright Store/Café	✓			✓								✓	✓		
	40	Pemeriksaan Sarfas Area Tenant SPBU	✓			✓								✓	✓		
	41	Pemeriksaan Kebersihan Area Tenant SPBU	✓			✓								✓	✓		
	42	Pemeriksaan Sarfas Area Penunjang SPBU	✓			✓								✓	✓		
	43	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Kantor SPBU	✓			✓								✓	✓		
	44	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Sistem SPBU	✓			✓								✓	✓		
	45	Pemeriksaan Sarfas Area Panel & Genset SPBU		✓			✓						✓		✓		
	46	Pembersihan Lantai Area Musholla		✓		✓			✓							✓	
	47	Pembersihan Karpet Musholla		✓		✓			✓							✓	
	48	Penggantian Karpet Musholla		✓		✓			✓							✓	
	49	Pembersihan Lemari & Kaca Cermin Mushola	✓			✓			✓							✓	
	50	Pembersihan Kesen Mushola	✓			✓			✓							✓	
	51	Pembersihan Kursi dan Rak Sepatu Mushola	✓			✓			✓							✓	
	52	Pembersihan Dinding Granite Area Wudhu	✓			✓			✓							✓	
	53	Pembersihan Lantai Granite Area Wudhu	✓			✓			✓							✓	
	54	Pembersihan Kran Air Area Wudhu	✓			✓			✓						✓		
	55	Pembersihan Grill Saluran Air Area Wudhu	✓			✓			✓						✓		



General Information			Frekuensi			Shift Kerja			Pelaksana						Skala Prioritas		
Waktu	No	Aktivitas Harian	Daily	Weekly	Montly	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Cleaning Service	SA Bright	Pramuniaga	Ka. Shift	Pengawas	Business Unit Head	High	Medium	Low
11.00 - 12.00	56	Pemeriksaan Sarfas Area Musholla & Wudhu	✓			✓								✓	✓		
	57	Pembersihan Loker Penyimpanan Barang		✓		✓			✓								✓
	58	Pembersihan Plafon Ruangan Loker SPBU		✓		✓			✓								✓
	59	Pembersihan Lantai Ruangan Loker SPBU	✓			✓			✓								✓
	60	Pembersihan Area Parkir Kendaraan	✓			✓			✓								✓
13.00 - 14.00	61	Pembersihan Exhaust Fan Toilet		✓		✓			✓						✓		
	62	Pembersihan Plafond Musholla		✓		✓			✓								✓
	63	Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Mushola		✓		✓			✓							✓	
	64	Pembersihan Lantai Gudang Bright Store/Café		✓		✓				✓							✓
	65	Pembersihan Area Driveway	✓			✓			✓						✓		
	66	Pembersihan Dispenser Unit	✓			✓					✓				✓		
	67	Pembersihan Stick Cone	✓			✓					✓					✓	
	68	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	69	Pembersihan Console Self Service	✓			✓					✓				✓		
	70	Pembersihan Rak Display Produk	✓			✓					✓					✓	
	71	Pembersihan Material Promosi	✓			✓					✓					✓	
	72	Pembersihan Mesin EDC	✓			✓					✓				✓		
	73	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
14.00 - 15.00	74	Pembersihan Dispenser Unit	✓			✓					✓				✓		
	75	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	76	Pembersihan Console Self Service	✓			✓					✓				✓		
	77	Pembersihan Stick Cone	✓			✓					✓					✓	
	78	Pembersihan Rak Display Produk	✓			✓					✓					✓	
	79	Pembersihan Material Promosi	✓			✓					✓					✓	
	80	Pembersihan Mesin EDC	✓			✓					✓				✓		
	81	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	82	Pembersihan APAR Pulau Pompa	✓			✓			✓						✓		
	83	Pembersihan Tiang Kanopi			✓	✓			✓								✓
	84	Pembersihan Lisplang Kanopi			✓	✓			✓								✓
	85	Pembersihan Area Fillport	✓			✓			✓						✓		
	86	Pembersihan Tumpahan Minyak	✓			✓			✓						✓		
	87	Pembersihan Urinoir Toilet	✓			✓			✓						✓		
	88	Pembersihan Closet Toilet	✓			✓			✓						✓		
	89	Pembersihan Box Panel Listrik SPBU		✓		✓			✓								✓
	90	Pembersihan Genset SPBU		✓		✓			✓								✓
	91	Pembersihan Plafon Ruangan Panel & Genset SPBU		✓		✓			✓								✓
	92	Pembersihan Exhaust Fan Area Panel & Genset SPBU		✓		✓			✓								✓
	93	Pembersihan Lantai Area Panel & Genset SPBU		✓		✓			✓								✓
	94	Pembersihan Pintu Masuk Area Panel & Genset SPBU		✓		✓			✓								✓
15.00 - 16.00	95	Pembersihan Lantai Area Bright Store/Café	✓			✓				✓					✓		
	96	Pembersihan Totem Stop In SPBU			✓	✓			✓								✓
	97	Pembersihan Area Taman SPBU		✓		✓			✓							✓	
	98	Pemotongan Rumput Taman SPBU		✓		✓			✓								✓
	99	Pembersihan Wastafel dan Kaca Toilet	✓			✓			✓						✓		
	100	Pembersihan Lantai Toilet	✓			✓			✓						✓		
	101	General Cleaning Lantai Toilet	✓			✓			✓						✓		
	102	Pembersihan APAR Pulau Pompa	✓			✓			✓								✓
	103	Pembersihan APAR/APAB SPBU		✓		✓			✓								✓
	104	Pembersihan Plafon Kanopi			✓	✓			✓								✓
	105	Pembersihan Talang Kanopi			✓	✓			✓								✓
	106	Pembersihan Oil Cather SPBU			✓	✓			✓								✓
	107	Pembersihan Drainase/Grill			✓	✓			✓								✓
	108	Pemeriksaan Sarfas Area Pulau Pompa	✓			✓							✓		✓		
	109	Pemeriksaan Sarfas Area Bongkar & Tangki Pendam	✓			✓							✓		✓		
	110	Pemeriksaan Sarfas Area Toilet	✓			✓							✓		✓		
	111	Pemeriksaan Sarfas Area Musholla & Wudhu	✓			✓							✓		✓		

General Information			Frekuensi			Shift Kerja			Pelaksana						Skala Prioritas		
Waktu	No	Aktivitas Harian	Daily	Weekly	Montly	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Cleaning Service	SA Bright	Pramuniaga	Ka. Shift	Pengawas	Business Unit Head	High	Medium	Low
16.00 - 17.00	112	Pemeriksaan Sarfas Area Pintu Masuk & Keluar SPBU	✓			✓							✓		✓		
	113	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Kantor SPBU	✓			✓							✓		✓		
	114	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Sistem SPBU	✓			✓							✓		✓		
	115	Pemeriksaan Sarfas Area Penunjang SPBU	✓			✓							✓		✓		
	116	Pembersihan Island Guard	✓			✓			✓								✓
	117	Pembersihan Dinding Toilet	✓			✓			✓						✓		
	118	Pembersihan Plafond Toilet	✓			✓			✓							✓	
	119	Pembersihan Pintu Masuk Toilet	✓			✓			✓						✓		
	120	Pembersihan Kesen Toilet	✓			✓			✓						✓		
	121	Pembersihan Kran Air Area Wudhu	✓			✓			✓						✓		
	122	Pembersihan Grill Saluran Air Area Wudhu	✓			✓			✓						✓		
	123	Pembersihan Lemari & Kaca Cermin Mushola	✓			✓			✓							✓	
	124	Pembersihan Kesen Mushola	✓			✓			✓							✓	
	125	Pembersihan Kursi dan Rak Sepatu Mushola	✓			✓			✓							✓	
	126	Pembersihan Dinding Granite Area Wudhu	✓			✓			✓							✓	
	127	Pembersihan Lantai Granite Area Wudhu	✓			✓			✓							✓	
17.00 - 18.00	128	Pembersihan Lantai Ruangan Kantor SPBU	✓			✓			✓							✓	
	129	Pembersihan Meja Kerja Ruangan Kantor SPBU	✓			✓			✓							✓	
	130	Pembersihan Plafon Ruangan Kantor SPBU		✓		✓			✓								✓
	131	Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Kantor SPBU		✓		✓			✓								✓
	132	Pembersihan Lantai Ruangan Sistem SPBU	✓			✓			✓							✓	
	133	Pembersihan Meja Kerja Ruangan Sistem SPBU	✓			✓			✓							✓	
	134	Pembersihan Plafon Ruangan Sistem SPBU		✓		✓			✓								✓
	135	Pembersihan Pendingin Ruangan (AC) Sistem SPBU		✓		✓			✓								✓
19.00 - 20.00	136	Pembersihan Plafond Area Bright Store/Café			✓	✓			✓								✓
20.00 - 21.00	137	Pembersihan Area Parkir Kendaraan	✓			✓			✓								✓
21.00 - 22.00	138	Pembersihan APAR Pulau Pompa	✓			✓			✓						✓		
	139	Pembersihan Lantai Ruangan Loker SPBU	✓			✓			✓								✓
	140	Pembersihan Dispenser Unit	✓			✓				✓					✓		
	141	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓			✓				✓					✓		
	142	Pembersihan Console Self Service	✓			✓				✓					✓		
	143	Pembersihan Stick Cone	✓			✓				✓						✓	
	144	Pembersihan Rak Display Produk	✓			✓				✓						✓	
	145	Pembersihan Material Promosi	✓			✓				✓						✓	
	146	Pembersihan Mesin EDC	✓			✓				✓						✓	
	147	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓			✓				✓						✓	
22.00 - 23.00	148	General Cleaning Driveway			✓			✓	✓								✓
	149	Pembersihan Lantai Area Bright Store/Café	✓			✓			✓						✓		
	150	Pemeriksaan Sarfas Area Pulau Pompa	✓			✓					✓				✓		
	151	Pembersihan Dispenser Unit	✓			✓				✓					✓		
	152	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓			✓				✓					✓		
	153	Pembersihan Console Self Service	✓			✓				✓					✓		
	154	Pembersihan Stick Cone	✓			✓				✓						✓	
	155	Pembersihan Rak Display Produk	✓			✓				✓						✓	
	156	Pembersihan Material Promosi	✓			✓				✓						✓	
	157	Pembersihan Mesin EDC	✓			✓				✓						✓	
	158	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓			✓				✓						✓	
	159	Pemeriksaan Sarfas Area Bongkar & Tangki Pendam	✓			✓					✓				✓		
	160	Pemeriksaan Sarfas Area Toilet	✓			✓					✓				✓		
	161	Pemeriksaan Sarfas Area Mushola & Wudhu	✓			✓					✓				✓		
	162	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Kantor SPBU	✓			✓					✓					✓	
	163	Pemeriksaan Sarfas Ruangan Sistem SPBU	✓			✓					✓				✓		
	164	Pemeriksaan Sarfas Area Penunjang SPBU	✓			✓					✓				✓		

General Information			Frekuensi			Shift Kerja			Pelaksana						Skala Prioritas		
Waktu	No	Aktivitas Harian	Daily	Weekly	Montly	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Cleaning Service	SA Bright	Pramuniaga	Ka. Shift	Pengawas	Business Unit Head	High	Medium	Low
05.00 - 06.00	165	Pembersihan Dispenser Unit	✓					✓			✓				✓		
	166	Pembersihan Rak Pulau Pompa	✓					✓			✓				✓		
	167	Pembersihan Console Self Service	✓					✓			✓				✓		
	168	Pembersihan Stick Cone	✓					✓			✓				✓		
	169	Pembersihan Rak Display Produk	✓					✓			✓					✓	
	170	Pembersihan Material Promosi	✓					✓			✓					✓	
	171	Pembersihan Mesin EDC	✓					✓			✓					✓	
	172	Pembersihan Sampah Area Pulau Pompa	✓					✓			✓					✓	
GRAND TOTAL			133	28	11	71	76	25	92	5	48	7	9	11	80	54	38





15

PENUTUP

Panduan House Keeping Excellent



Penutup ...

Demikianlah Buku Panduan standarisasi **House Keeping Excellent** ini semoga dapat menjadi acuan, dipergunakan dan di implementasikan di semua Unit SPBU COCO yang dikelola oleh PT Pertamina Retail.

Peran aktif seorang leader di Unit SPBU COCO sangat menentukan keberhasilan dari Program ini.

Terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dan berperan aktif dalam serangkaian proses transformasi SPBU COCO melalui penyusunan buku panduan ini.

Salam Hormat,
Ketua Tim Penyusun
Donny Widyanto

