

| | |
|------------------------------------|---|
| SOP MASUK DAN KELUAR KANTIN | TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : |
| Pengertian | <p>Kantin (dari bahasa Belanda: <i>kantine</i>) adalah sebuah <u>ruangan</u> dalam sebuah <u>gedung umum</u> yang dapat digunakan pengunjungnya untuk makan, baik makanan yang dibawa sendiri maupun yang dibeli di sana. Kantin sendiri harus mengikuti <u>prosedur</u> tentang cara mengolah dan menjaga kebersihan kantin. Makanan yang disediakan kantin haruslah bersih dan halal. Jenis-jenis makanan yang disediakan pun minimal harus memenuhi 4 sehat 5 sempurna. Biasanya para pembeli harus mengantri dalam sebuah jalur yang disediakan untuk membeli makanan.</p> <p>Kantin hampir selalu ada di tiap kampus di <u>Indonesia</u>. Biasanya kantin menjadi tempat <u>berkumpul</u> bagi para mahasiswa. Pesan-ambil-bayar-duduk mungkin merupakan prinsip para pengguna fasilitas kantin. Ramainya kantin disebabkan oleh obrolan para Mahasiswa-mahasiswi yang makan bersama. Kebanyakan dari mahasiswa menganggap penting kantin sebagai tempat bersosialisasi, tempat berkumpulnya seluruh angkatan.</p> |
| Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan ketertiban dalam berbelanja dan makan dikantin 2. Menjaga terciptanya lingkungan kantin yang kondusif |
| Dasar Hukum | Surat Keputusan Rektor No.....Tanggal..... tentang diberlakukanya SOP masuk kantin |
| Kebijakan/ Ketentuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilarang memasuki kantin dengan bergerombol 2. Membudayakan antri 3. Dilarang makan dan minum sambil berdiri 4. Menjaga kebersihan kantin |
| Unit/ Pihak Terkait | Koordinator / penanggung jawab kantin |

| No | Langkah-langkah | Pelaksana | Catatan | | |
|-----|---|-------------------------|-------------|-------|--------------------------------|
| | | | Persyaratan | Waktu | Output |
| 1. | Memasuki kantin semua alas kaki dilepas, dan ditata rapi | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 2. | Memasuki kantin secara bergantian, tidak bergerombol dan berbaris rapi | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 3. | Pada saat membeli diharapkan antri | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 4. | Memasuki kantin hanya karena tujuan membeli | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Mempertegas fungsi kantin |
| 5. | Dilarang melakukan penawaran yang bertele-tele | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 6. | Dilarang meminta pelayanan yang istimewa | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Menghindari kecemburuan sosial |
| 7. | Dilarang melakukan pelayanan pribadi tanpa sepengetahuan petugas kantin | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Menghindari tindakan pencurian |
| 8. | Usahakan untuk tidak membawa barang yang dibeli secara berlebihan | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 9. | Membawa barang yang dibeli di tangan kiri selama memungkinkan | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | |
| 10. | Membuang bungkus makanan dan minuman di tempat sampah yang telah disediakan | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Tercipta kebersihan kantin |
| 11 | Makan dan minum dengan posisi duduk di bangku yang telah disediakan | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Terlihat rapi dan teratur |
| 12 | Sebelum keluar kantin harap memeriksa kebersihan lingkungan sekitar | Mahasiswa UMB (pembeli) | | | Tercipta kebersihan kantin |

| Disiapkan oleh : | Diperiksa Oleh : | | Disahkan Oleh : |
|--|--|---|--|
| <p>Kepala BAUK</p>  <p>Mahdul, S. Pd. NBM.1201531</p> | <p>Ketua BPM</p>  <p><u>Immawan Wakyudi</u> <u>Asbara SP., MM</u> NBM : 1201620</p> | <p>Wakil Rektor 2 Bidang Administrasi, Keuangan dan Aset</p>  <p><u>Yuli Artati, S. E., M.</u> <u>M.</u> NBM : 962153</p> | <p>Rektor</p>  <p><u>Drs. Jumase Basra,</u> <u>M.Si</u> NBM : 656 989</p> |