

DIAGRAM ALUR MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KANTIN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kantin (Tenant)	Petugas keamanan dan kebersihan	Ketua Koperasi	Kasubbag TU & RT	Kabag UHT & BMN	Karo Umum dan Keuangan	Rektor	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengelola kantin di lingkungan UPNVJ	○								N/A	Laporan	
2.	Melakukan kebersihan dan keamanan kantin		□						CCTV HT Alat kebersihan Alat Pemadam Kebakaran	1 jam	Hasil Laporan	
3.	Mengawasi pengelolaan kantin dan laporan			□					HT dan laporan	N/A	Laporan	
4.	Melakukan monitoring				□	□	□		HT dan Telepon	1 hari	Rapat	
5.	Menerima laporan						□		Laporan dan Rapat	1 jam	Instruksi	
6.	Melaksanakan hasil monitoring	○							Instruksi	N/A	Laporan	

PROSEDUR MEKANISME PENGUKURAN DAN MONITORING KANTIN UPNVJ

NO	URAIAN
1.	Pastikan dalam pelaksanaan operasional kantin, pengelola kantin (<i>tenant</i>) mematuhi peraturan yang berlaku di UPN “Veteran” Jakarta.
2.	Lakukan tugas pembersihan dan pengamanan sesuai tugas pokok dan fungsi. Pastikan pengunjung untuk meletakkan alat makan di tempat yang disediakan.
3.	Lakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kantin.
4.	<p>Lakukan monitoring pengawasan pengelolaan kantin sesuai standar yang ditentukan :</p> <p>a. Standar Pengolahan, Penyimpanan, Penyajian, Pengangkutan dan Pembungkusan Makanan oleh Pengelola Kantin (<i>tenant</i>)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kondisi sehat dan tidak sedang sakit atau tidak menderita penyakit yang mudah menular. 2) Wajib menjaga kebersihan tangan, rambut, kuku, dan pakaian. 3) Menggunakan apron, penutup kepala dan penutup kaki yang sesuai standar. 4) Mencuci tangan setiap kali mengolah atau mengambil makanan dan minuman. 5) Menggunakan penjepit, alat makan atau sarung tangan ketika mengambil makanan. 6) Mengikuti sosialisasi atau pelatihan mengenai kesehatan, kebersihan dan pengelolaan kantin yang diselenggarakan oleh Universitas. 7) Menggunakan peralatan yang memenuhi syarat kesehatan, dicuci dengan air bersih dan sabun sebelum digunakan. 8) Peralatan makanan dikeringkan dengan lap bersih dan disimpan di tempat yang bebas dari pencemaran. 9) Memilih dan menggunakan bahan makanan/ minuman yang bersih, sehat dan bergizi. 10) Menyediakan tempat pembuangan sampah di setiap area berjualan masing-masing dan di sekitar kantin. 11) Menggunakan es untuk konsumsi yang higienis dan tidak diperkenankan menggunakan es balok. 12) Menggunakan wadah/ alat perlengkapan yang bersih, aman dalam penyajian makanan atau minuman. 13) Menggunakan pembungkus yang bersih dan tidak mencemari makanan. 14) Menggunakan etalase kaca/ korden untuk menutupi makanan. 15) Makanan yang dibawa dari rumah menuju kantin atau dari kantin dibawa menuju ke tempat lainnya harus dalam keadaan tertutup dan terbungkus dalam wadah yang bersih. 16) Menyediakan alat perangkap lalat di lingkungan kantin. 17) Melakukan pembasmian tikus secara berkala, minimal 6 bulan sekali. 18) Mengikuti uji bakteriologi terhadap makanan dan minuman yang disajikan. 19) Melakukan pengecekan terhadap kompor untuk memastikan api kompor telah mati. 20) Menata dapur agar rapi dan lantai dapur tidak licin. <p>b. Standar Kebersihan dan Keamanan Kantin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan tempat cuci peralatan masak dan sabun cuci di area berjualan. 2) Petugas kebersihan kantin setiap hari wajib mengambil tempat sampah dan mengumpulkannya di tempat yang disediakan 3) Menyapuan dan mengepel di area kantin minimal dua kali sehari 4) Petugas keamanan selalu melakukan patroli di sekitar kantin untuk menjaga keamanan, ketertiban dan pengawasan terhadap kejadian yang tidak diinginkan (kebakaran, saluran air, hewan liar). 5) Menyediakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) di lingkungan kantin. 6) Teknisi atau petugas pengamana memeriksa saluran listrik yang mengalir di lingkungan kantin minimal sebulan dua kali. 7) Melarang kegiatan merokok di lingkungan kantin. <p>c. Standar Pengelolaan Kantin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calon pengelola kantin (<i>tenant</i>) wajib mengikuti proses seleksi dan rekrutmen sesuai

	<p>standar dan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas.</p> <p>2) Melakukan monitoring pengelolaan kantin secara berkala.</p> <p>3) Memberi sanksi teguran lisan, tertulis maupun pemberhentian kontrak apabila terjadi pelanggaran PKS (Perjanjian Kerjasama) atau standar layanan kantin di UPN "Veteran" Jakarta.</p>
5.	Lakukan rapat atau koordinasi. Beri instruksi untuk menindaklanjuti hasil monitoring. Saran, masukan dan perbaikan agar disampaikan kepada pengelola kantin (<i>tenant</i>).
6.	Pastikan melakukan instruksi yang diberikan agar pengelolaan kantin sesuai standar yang ditentukan.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001