

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA	
		DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA	
NOMOR DOKUMEN	7.2.4.3	Edisi / Revisi 0	
NAMA DOKUMEN	SOP KEBERSIHAN GEDUNG DAN PERALATAN	3 Januari 2020	
Penyusun HERU PRASETYO	Kabag/kasubbag Drs. Diding	Pengesahan	Pimpinan unit kerja Dr. Dwa Desa Warnana

- TUJUAN / MAKSUD

MEMBERIKAN PANDUAN DALAM PERAWATAN KEBERSIHAN DAN PERALATAN GEDUNG DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA

- RUANG LINGKUP

PROSEDUR INI DILAKSANAKAN DALAM LINGKUP GEDUNG DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA

- RINGKASAN

- a. MENGINSTRUKSIKAN KEPADA PETUGAS PEMELIHARA GEDUNG UNTUK :
 - MENJAGA KEBERSIHAN, KERAPIHAN DAN KENYAMANAN GEDUNG DAN RUANGAN DI DEPARTEMEN TEKNIK GEOFISIKA
 - MEMELIHARA DAN MERAPIKAN PERALATAN KEBERSIHAN YANG TERSEDIA
 - MELAPORKAN DAN MELAKUKAN KORDINASI TERKAIT KERUSAKAN GEDUNG

- DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

- Gedung adalah bangunan atau tempat untuk melakukan aktifitas kegiatan dan acara di Departemen Teknik geofisika
- HOUSE KEEPING adalah petugas kebersihan yang bertanggung jawab pada kebersihan gedung dan peralatan gedung

- LANDASAN HUKUM

SK Kepala Departemen Teknik Geofisika

- KETERKAITAN

Prosedur ini terkait dengan kebersihan dan nyaman dalam beraktifitas dalam lingkup Departemen Teknik Geofisika

- KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Petugas house keeping harus mengerti tata cara kebersihan dan memiliki rasa tanggung jawab Civitas akademika memiliki rasa tanggung jawab dan memiliki kewajiban menjaga dan merawat kebersihan gedung

- FLOWCHART SOP

No.	Aktifitas	Petugas Kontrol	Staf Adm	Ka. Bag-Perling	Petugas Kebersihan	Teknisi	Syarat/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan Pengecekan						Form Daftar Ruang dan Petugas	2 Jam	Daftar Ruang dan Petugas yang telah di isi berdasarkan pengecekan
2	Menginventarisir ruang gedung yang mendapat pemeliharaan						Daftar Ruang dan Petugas yang telah di isi berdasarkan pengecekan	1 jam	Laporan Ruang yang harus mendapat pemeliharaan
3	Memberitahu Ka. Perlengkapan						Laporan Ruang yang harus mendapat pemeliharaan	15 menit	Surat Perintah
4	Menunjuk Pengawas, Koordinator dan petugas kebersihan						Surat Perintah	15 menit	Daftar Nama Petugas yang ditunjuk
5	Memberi izin kepada petugas untuk membersihkan gedung/ ruangan						Surat Perintah	Setiap Hari	Form Aktifitas Petugas Kebersihan
6	Membersihkan gedung/ ruangan						Peralatan Kebersihan dan Form Aktifitas Petugas kebersihan	Setiap Hari	Form Aktifitas Petugas Kebersihan yang telah di isi
7	Mencek Kelayakan Fasilitas/ sarana/ prasarana						Dilakukan perbaikan jika terdapat kerusakan	Setiap Hari	Laporan Hasil Pengecekan Rutin
8	Memberitahukan kerusakan gedung/ ruangan untuk diperbaiki						Laporan Hasil Pengecekan Rutin	Setiap Hari	Laporan Kerusakan
9	Melaporkan kerusakan kebagian terkait (teknisi)						Kerusakan yang dapat ditangani petugas akan ditangani petugas dari dalam	15 menit	
10	Memperbaiki kerusakan						Laporan Kerusakan	1-2 hari	Fasilitas Gedung. Ruang yang telah diperbaiki
11	Membuat laporan pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung						Jadwal Pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung	1 jam	Kelayakan fasilitas sarana/ prasarana
12	Pengarsipan						Laporan Kerusakan dan Laporan Hasil Perbaikan	10 menit	Laporan Kerusakan dan Laporan Hasil Perbaikan tersiapkan

- **MUTU BAKU ATAU TARGET**

Tugas rutin yang harus dikerjakan seorang PETUGAS HOUSE KEEPING :

I. Pertama yang harus di siapkan untuk petugas HOUSE KEEPING:

- Memakai pakaian yang mengutamakan keselamatan kerja (memakai seragam yang telah ditentukan, pakai sepatu, masker bila diperlukan.)
- Menyiapkan alat kerja dan perlengkapan lainya sebelum melaksanakan pekerjaan.
- Khusus Tenaga kerja wanita tidak menggunakan pakaian yang ketat dan berpenampilan sewajarnya.

- **II. Tugas yang harus dikerjakan untuk tiap tingkatan gedung :**

- Membersihkan kaca luar, dalam, lis dan teralis jendela
- Membersihkan sawang-sawang (sarang laba-laba)
- Menyapu dan mengepel lobby utama di tiap lantai
- Menyapu dan mengepel ruangan pada tiap tingkatan gedung
- Menyapu dan mengepel selasar dan lorong pada tiap tingkatan gedung
- Membuang sampah
- Mencuci kesed dan serbet yang sudah kotor
- Merapihkan barang-barang yang tidak terpakai ketempat yang sudah di siapkan

- **III. Membersihkan Toilet meliputi dari setiap tingkatan gedung :**
 - a. Membersihkan langit-langit /sawang atap toilet
 - b. Membersihkan lampu toilet
 - c. Membersihkan dinding toilet
 - d. Membersihkan wastafel & cermin
 - e. Membersihkan tempat sabun
 - f. Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak
 - g. Mengepel toilet
 - h. Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis
 - i. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet : gayung, ember, kesed dan sabun

- **IV. Membersihkan peralatan gedung**
 - a. Membersihkan tangga dan besi tralis tangga
 - b. Membersihkan alat pemadam kebakaran
 - c. Membersihkan dan merapikan gudang dan janitor tempat alat kebersihan
 - d. Membersihkan almari
 - e. Menyiram tanaman dalam pot
 - f. Membersihkan pigura atau lukisan
 - g. Membersihkan puntung rokok yang berada dalam pot bunga
 - h. Membersihkan panel – panel listrik dari sampah dan kotoran

- **V. Membersihkan ruang pengajaran / kelas :**
 - a. menyapu dan mengepel ruangan kelas yang digunakan
 - b. membersihkan kaca dan lis jendela ruang kelas
 - c. membersihkan papan tulis
 - d. mematikan perangkat elektronik dalam kelas
 - e. menata dan merapikan ruangan

- **VI. Membersihkan ruangan lab riset :**
 - b. Membersihkan langit-langit /sawang dalam ruang lab riset
 - c. Menyapu dan mengepel ruangan lab riset
 - d. Membersihkan kaca dan jendela dalam ruangan lab riset
 - e. Membersihkan tempat sampah dalam ruangan lab riset
 - f. Merapikan meja dan kursi dalam ruangan lab riset

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Kebersihan	Tidak ada sampah yang berserakan ,lantai dan kaca bersih	-
2	kerapihan	Tidak ada barang – barang yang berserakan , semua harus rapi dan tertata pada tempatnya	-
3	kenyamanan	Bertanggung jawab dan sopan santun dalam bekerja	-

- PERLENGKAPAN / PERALATAN

1. alat – alat kebersihan

2. bahan – bahan kimia kebersihan

- PERINGATAN/RESIKO

Jika prosedur tidak dijalankan dengan benar, maka proses kegiatan menjadi tidak nyaman karena terkesan jorok dan tidak rapi hendaknya dilakukan pengontrolan dan pengecekan pada kebersihan gedung dan pelatan

- FORMULIR KEGIATAN

Form aktifitas petugas kebersihan

Form jadwal pemeliharaan kebersihan ruangan dan gedung

Form form riwayat bersih kotor / kartu kontrol