

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

1. TUJUAN :

Menjaga tetap terpeliharanya kebersihan gedung dan fasilitasnya

2. RUANG LINGKUP :

Di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

Kontrak kerja dengan pihak ke dua

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

4.1. Kasubag. Umum bertanggung jawab terpeliharanya kebersihan gedung dan fasilitas Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

4.2. Kaur.Rumah Tangga bertugas melaksanakan pengawasan kebersihan.

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

5.1. Kebersihan adalah segala sesuatu yang dilihat indah tanpa adanya debu/ kotoran yang menempel.

5.2. Fasilitas adalah. perlengkapan kantor yang dapat dipergunakan untuk menunjang kegiatan /aktifitas kantor

6. PROSEDUR :

Pelaksanaan pengawasan kebersihan dilakukan sesuai kriteria penilaian kondisi sbg. berikut :

6.1. Kebersihan**6.1.1. Kebersihan Gedung / Halaman**

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Lantai	1	Kotor	Masih terlihat debu dan kotoran (sampah kertas, puntung rokok dll).
		2	Kurang bersih	Masih ada debu terlihat dan berasa kalau diraba) dan sampah masih terlihat
		3.	Cukup	Masih ada debu (berasa kalau diraba)
		4.	Bersih	Debu tidak berasa kalau diraba
		5.	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	2. Dinding tembok 3. Dinding Kaca 4. Jendela kaca 5. Langit-langit	1	Kotor	Banyak debu, sarang laba-laba dan noda.
		2	Kurang bersih	Masih terlihat debu, sarang laba-laba dan noda terlihat semu / tipis.
		3.	Cukup	Masih terlihat debu
		4.	Bersih	Tidak terlihat debu, sarang laba-laba dan noda.
		5.	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	6. Wastafel 7. Closed 8. Orinoir	1	Kotor	Banyak noda / plak
		2	Kurang bersih	Masih terlihat noda / plak
		3.	Cukup	Masih terlihat noda / plak tetapi semu / tipis
		4.	Bersih	Tidak terlihat noda / plak
		5.	Sangat bersih	Terlihat mengkilap
	9. Halaman 10. Selokan	1	Kotor	Banyak sampah, air tidak mengalir.
		3	Cukup	Masih terlihat sampah, air mengalir
		5.	Bersih	Tidak terlihat sampah, air mengalir.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	11. Taman & tanaman pot	1	Tidak terawat	Banyak daun yang kering, banyak tanaman liar, tanaman tidak segar.
		2	Kurang terawat	Tanaman agar segar cenderung kering, masih terlihat tanaman liar.
		3.	Cukup terawat	Tanaman terlihat segar, tetapi belum merata.
		4.	Terawat	Tanaman segar
		5.	Sangat terawat	Tanaman segar dan subur

6.1.2. Kebersihan Perlengkapan Kantor

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Furniture (Sofa, Meja, Kursi, Lemari)	1	Kotor	Banyak debu dan kotoran yang melekat / nempel.
	2. Perangkat Komputer	3	Cukup	Masih ada kotoran yang melekat / nempel.
	3. Alat Elektronik	5.	Bersih	Terlihat mengkilat, tidak ada debu dan kotoran yang melekat / nempel.
	4. Papan Tulis			

6.2. Fasilitas Kerja / Persediaan Per bulan

6.2.1. Peralatan

No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Sapu Ijuk	1	Tidak tersedia	Barang ² yang dimaksud seharusnya ada tetapi tidak tersedia.
	2. Sapu lidi	2	Tersedia tetapi tidak cukup	Barang ² yang dimaksud ada tetapi tidak mencukupi untuk masing2 unit kerja.
	3. Alat pel	3.	Tersedia cukup	Barang ² yang dimaksud ada dan mencukupi
	4. Ember	4.	Tersedia lebih	Barang ² yang dimaksud ada dan tersedia lebih.

6.2.2. Perlengkapan dan Obat-obatan

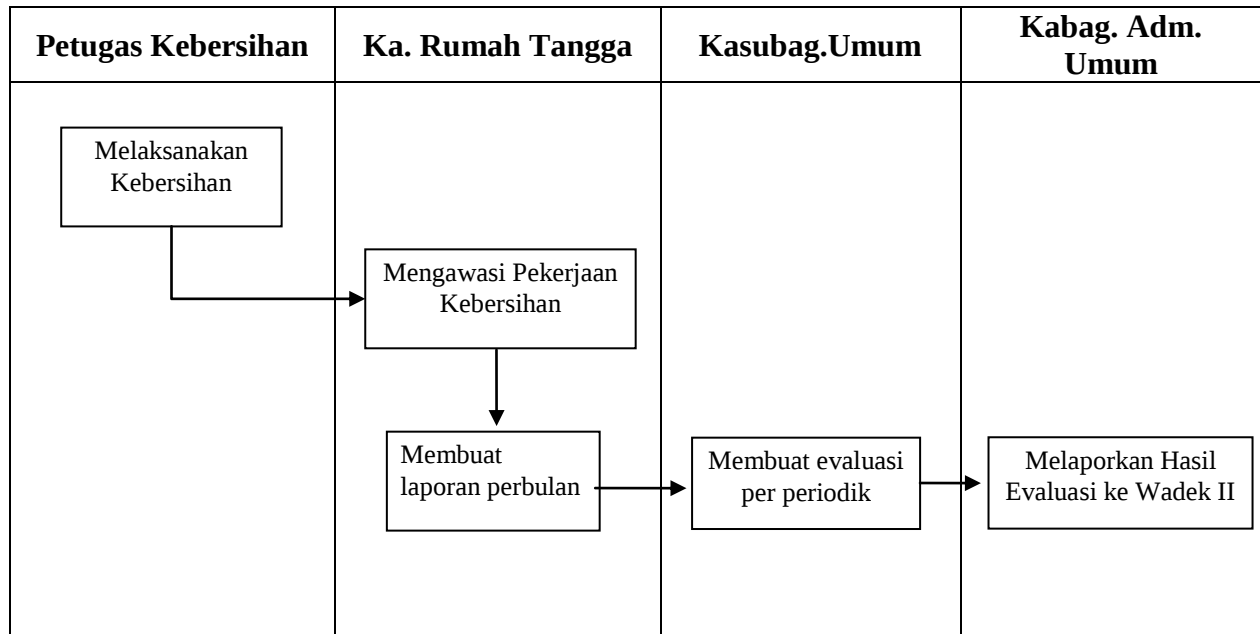
No.	Item	Nilai	Kondisi	Uraian
	1. Sabun cuci tangan	1	Tidak tersedia	Barang ² yang dimaksud seharusnya ada tetapi tidak tersedia.
	2. Pembersih lantai	2	Tersedia tetapi tidak cukup	Barang ² yang dimaksud ada tetapi tidak mencukupi untuk masing2 unit kerja.
	3. Pembersih kaca	3.	Tersedia cukup	Barang ² yang dimaksud ada dan mencukupi
	4. Kamper	4.	Tersedia lebih	Barang ² yang dimaksud ada dan tersedia lebih.

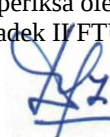
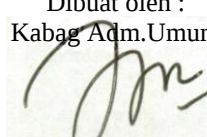
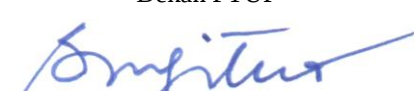
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
	Ceklis Pekerjaan Kebersihan

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	PENILAIAN KEBERSIHAN GEDUNG DAN FASILITAS	

8. DIAGRAM ALIR



Diperiksa oleh : Wadek II FTUP  Dr. Ir. Dwi Rahmalina, IPM	Dibuat oleh : Kabag Adm.Umum  Titik Maryati, S.Sos	Revisi : 4
		Tanggal : 2 Januari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM		Distribusi : Seluruh Unit Kerja