

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KEBERSIHAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL**

**MANUAL STANDAR MUTU KERJA
SERVICE CLEANER (PETUGAS KEBERSIHAN)**

A. TUJUAN

1. Mewujudkan lingkungan fakultas yang bersih, sehat dan indah.
2. Mewujudkan kenyamanan dan kesehatan seluruh civitas akademik Fakultas Hukum dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar
3. Menjadi percontohan pengelolaan Fakultas yang bersih, sehat dan indah di lingkungan Universitas Pancasakti Tegal.
4. Membudayakan kebersihan keindahan dan kerapihan sebagai aktivitas rutin di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Pancasakti Tegal

B. PENANGGUNG JAWAB DAN TANGGUNG JAWAB.

1. Dekan
 - a. Melaksanakan pembinaan terhadap kebersihan di Fakultas Hukum Universitas Pancasakti Tegal
 - b. Menerima dan menindaklanjuti laporan mengenai kebersihan dari Wakil Dekan II
2. Wakil Dekan II
 - a. Mengadakan bimbingan dan pengarahan pada petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum agar dapat menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik dan benar.
 - b. Menjamin terciptanya lingkungan fakultas hukum yang bersih, sehat dan indah.
 - c. Mengupayakan ketersediaan perlengkapan kebersihan bagi seluruh petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum.
 - d. Melaporkan keberadaan kebersihan, kesehatan dan keindahan fakultas hukum pada Dekan Fakultas Hukum.
3. Gugus Jaminan Mutu
 - a. Membuat standar operasional prosedur dan instrumen kebersihan di Fakultas Hukum
 - b. Melakukan monitoring terhadap kebersihan di Fakultas Hukum
 - c. Melakukan evaluasi kebersihan untuk kemudian dilaporkan kepada Dekan Fakultas Hukum
4. Ketua Tata Usaha.
 - a. Mengatur dan mengkoordinasi pembagian kerja petugas Petugas Kebersihan di Fakultas Hukum.
 - b. Mengawasi kinerja petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum.
 - c. Memfasilitasi seluruh kebutuhan peralatan kebersihan dan keindahan Fakultas Hukum.
 - d. Mengadakan bimbingan berkala dan peningkatan kualitas kerja bagi petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum.
 - e. Memberikan laporan kepada Wakil Dekan II untuk diteruskan pada Dekan Fakultas Hukum.
5. Petugas Kebersihan Fakultas Hukum.
 - a. Melaksanakan kebersihan sesuai dengan pembagian tugas dan schedule yang telah ditetapkan.
 - b. Melaporkan segala kerusakan, kekurangan perlengkapan kebersihan Fakultas Hukum pada Ketua Tata Usaha Fakultas Hukum.
 - c. Menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - d. Bekerja sama dengan seluruh petugas petugas kebersihan lainnya dalam rangka menjamin terciptanya Fakultas yang bersih, sehat dan indah.

C. PROSEDUR/MANUAL KINERJA.

C.1. Kegiatan Rutin Setiap Hari

Waktu	Petugas	PEKERJAAN YANG HARUS DILAKUKAN
06.00 – 08.00	Mulus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan lantai 1 dan halaman luar Fakultas Hukum. 2. Menyapu dan membersihkan jendela Fakultas Hukum Lantai 1. 3. Membersihkan seluruh toilet di lantai 1. 4. Menyalakan AC (air conditioner), dan Proyektor di lantai 1 5. Meletakkan tong sampah pada tempat semula.
	Ardiyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan seluruh ruangan di lantai 2 Fakultas Hukum. 2. Menyapu dan membersihkan jendela ruang dosen 3. Membersihkan seluruh toilet di lantai 2 4. Menyalakan AC (air conditioner), dan Proyektor di lantai 2 5. Meletakkan tong sampah pada tempat semula.
	Radis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membersihkan ruangan kelas di lantai 3 2. Menyapu dan membersihkan jendela di lantai 3 3. Membersihkan seluruh toilet di lantai 3 bagian barat 4. Menyalakan AC (air conditioner), dan Proyektor di lantai 3 5. Meletakkan tong sampah dalam keadaan bersih pada tempat semula
08.00 – 10.00	Mulus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol toilet di kantor Dekanat, Toilet tata usaha. dan toilet di mahasiswa di lantai 1serta melakukan tindakan yang dibutuhkan. Misal, memastikan bak air sudah terisi penuh, membersihkan toilet jika kotor atau bau. 2. Membuka seluruh kelas dan membersihkan kaca jendela.
	Ardiyanto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol toilet di ruang dosen. dan toilet mahasiswa di lantai 2 serta melakukan tindakan yang dibutuhkan. Misal, memastikan bak air sudah terisi penuh, membersihkan toilet jika kotor atau bau. 2. Membuka seluruh kelas dan membersihkan kaca jendela.
	Radis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengontrol toilet di ruang dosen. dan toilet mahasiswa di lantai 2 serta melakukan tindakan yang dibutuhkan. Misal, memastikan bak air sudah terisi penuh, membersihkan toilet jika kotor atau bau. 2. Membuka seluruh kelas dan membersihkan kaca jendela
10.00 – 11.00	Mulus	Membersihkan seluruh teras lantai 1. dan memastikan tidak ada sampah.
	Ardiyanto	Membersihkan seluruh teras ruang lantai 2
	Radis	Membersihkan seluruh teras ruang lantai 3
11.00 – 12.00	Ardiyanto	Membersihkan musholla di ruang Dosen dengan perlengkapan yang suci (sebelumnya menghilangkan najis jika ada), selanjutnya melakukan sweeping kebersihan di lantai 2
	Radis Dan Mulus	Mengatur taman dan memelihara semua bunga dan tumbuhannya selanjutnya melakukan sweeping kebersihan dengan area seluruh halaman fakultas di lantai 1 dan 3
12.00 – 15.00	Istirahat	
15.00 – 17.00	Ardiyanto dan Radis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sweeping (keliling) seluruh ruangan di lantai 2 dan 3 untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan AC (air conditioner), proyektor, membersihkan white board menutup jendela dan seluruh pintu kelas

		<p>dikunci.</p> <p>2. Selanjutnya menaruh kunci ruangan di tempat kunci di ruang tata usaha untuk memberi kesempatan bagi Dosen dan mahasiswa yang menggunakan ruangan di luar jam belajar.</p>
	Mulus	<p>1. Melakukan sweeping (keliling) seluruh ruangan di lantai 1 untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan AC (air conditioner), proyektor, membersihkan white board menutup jendela dan seluruh pintu kelas dikunci.</p> <p>2. Selanjutnya menaruh kunci ruangan di tempat kunci di tata usaha untuk memberi kesempatan bagi dosen dan mahasiswa yang menggunakan ruangan di luar jam belajar.</p>
17.00 – 18.00	Mulus	<p>1. Kembali melakukan sweeping (keliling) seluruh ruangan di lantai 1 untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan AC (air conditioner), proyektor, membersihkan white board menutup jendela dan seluruh pintu kelas dikunci. Selanjutnya menaruh kunci ruangan di tempat kunci tata usaha untuk memberi kesempatan bagi dosen dan mahasiswa yang menggunakan ruangan di malam hari.</p> <p>2. Menyalakan lampu depan dan yang diperlukan di lantai 1</p>
	Radis, Ardiyanto	<p>1. Kembali melakukan sweeping (keliling) seluruh ruangan di lantai 2 dan 3 untuk memastikan seluruh ruangan sudah dimatikan AC (air conditioner), proyektor, membersihkan white board menutup jendela dan seluruh pintu kelas dikunci. Selanjutnya menaruh kunci ruangan di tempat kunci di tata usaha untuk memberi kesempatan bagi mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruangan di malam hari.</p> <p>2. Menyalakan lampu depan dan yang diperlukan di lantai 2 dan 3.</p>

C.2. Kegiatan Dua Minggu Sekali

Waktu	Petugas	Kegiatan
Jumat pukul 14.00 - selesai	Ardiyanto	Menguras, membersihkan dan mengisi kembali bak mandi kamar toilet di lantai 2
	Radis dan Ardiyanto	Menguras, membersihkan dan mengisi kembali bak mandi kamar toilet di lantai 1 dan lantai 3
Senin. pukul 14.00 – selesai	Radis dan Mulus	Membersihkan rumput di sekitar lingkungan fakultas hukum
	Ardiyanto	Membersihkan dan mengepel musholla sehingga dalam keadaan suci.
Rabu. pukul 16.00 – selesai	Ardiyanto	Membersihkan ruangan laboratorium, video confrence. dan. serta memastikan tidak ada sampah yang menggantung di langit-langit semua ruangan di lantai 1.
	Ardiyanto dan Radis	Membersihkan ruangan dilantai 2 dan lantai 3. serta memastikan tidak ada sampah yang menggantung di langit-langit semua ruangan.

D. PELAPORAN

1. Setiap hari Kepala Tata Usaha mengontrol kebersihan secara umum.
2. Dalam tiap dua minggu sekali masing-masing petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum melaporkan keberadaan perlengkapan kebersihan kepada Kepala Tata Usaha untuk diadakan tindakan jika diperlukan.
3. Sewaktu-waktu petugas Petugas Kebersihan Fakultas Hukum melaporkan pada Kepala TU jika terjadi kerusakan/kekurangan dalam pemenuhan perlengkapan kebersihan.
4. Kepala Tata Usaha memberikan laporan kepada Wakil Dekan II mengenai pelaksanaan kebersihan lingkungan sekurang-kurangnya sebulan sekali.
5. Wakil Dekan II melaporkan pada Dekan mengenai pelaksanaan kebersihan dan keindahan Fakultas sekurang-kurangnya satu semester sekali.