

	<b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI</b> <b>(STAIN) PEKALONGAN</b>  <b>SUBBAG ADMINISTRASI UMUM</b>  Jl Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418	Nomor SOP	SOP-081-Sti.20
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1-Jul-2013
		Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**SOP KEBERSIHAN**

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <p>" Pedoman Penyusunan SOP Dilingkungan Kementerian Agama          " STATUTA STAIN Pekalongan</p> <p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>" Kasubag Umum          " Pengelola Persediaan          " Petugas kebersihan</p> <p><b>Peringatan:</b></p> <p>* petugas harus menyalakan LCD pada saat akan digunakan untuk kegiatan perkuliahan dan mematikan LCD setelah di gunakan.          *Setiap jam petugas kebersihan harus memeriksa kembali setiap ruang atau bagian lain yang menjadi tanggung jawabnya untuk dibersihkan kembali          * secara berkala petugas kebersihan harus membersihkan seluruh halaman dan saluran air yang ada di lingkungan STAIN Pekalongan          * secara berkala petugas kebersihan harus memotong rumput, menguras kolam ikan dan memberikan pupuk pada tanaman hias yang ada di lingkungan STAIN Pekalongan          *sampah harus di buang ke tempat pembuangan akhir sampah setiap hari secara bergiliran</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <p>" Persiapan          " Pelaksanaan</p> <p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <p>remote LCD, Sapu, cangkul, arit, pel, sulak, tempat sampah, alat sedot debu, pemotong rumput, prostek, sabun dan alat kebersihan lain yang diperlukan</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
--	---

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag umum	Pengelola barang persediaan	Petugas kebersihan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor lebih awal sebelum pegawai, dosen, dan mahasiswa datang			 ↓	jam kerja		tugas membersihkan dilaksanakan sebelum pengguna datang	
2	Membersihkan seluruh ruang, baik ruang kuliah, perkantoran, maupun ruang lainnya sesuai dengan tugas masing-masing yang telah dibagikan			 ↓	alat kebersihan ( sapu, alat pel, sikat kamar mandi, sabun / pembersih lantai, serok sampah, sulak,	4 Jam	ruang kuliah, kamar mandi / toilet, perkantoran, tangga, halaman, dinding, kaca dan	disesuaikan dengan tugas masing - masing
3	Membersihkan halaman / lingkungan di luar ruangan			 ↓	alat kebersihan ( sapu, alat pel, sikat kamar mandi, sabun / pembersih lantai, serok sampah, sulak,	3 Jam	Terawatnya halaman kampus beserta tamannya	disesuaikan dengan tugas masing - masing
4	Membersihkan semua toilet / kamar mandi dan sekitarnya			 ↓	alat kebersihan ( sapu, alat pel, sikat kamar mandi, sabun / pembersih lantai, serok sampah, sulak,	2 Jam	Terjaminnya kebersihan toilet dan kamar mandi	
5	Mengontrol kebersihan ruang dan lingkungannya termasuk kamar mandi			 ↓	Peralatan kebersihan	setiap 1 jam	Terjaganya kebersihan setiap tempat di lingkungan STAIN Pekalongan	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag umum	Pengelola barang persediaan	Petugas kebersihan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	standby di gedung masing-masing dengan remote LCD untuk menyalakan dan mematikan LCD			↓ 	* jadwal perkuliahan semua jurusan * Remote LCD	Menyesuaikan jadwal perkuliahan	terjaganya LCD dari kerusakan yang lebih cepat	* tugas ini adalah untuk petugas kebersihan gedung perkuliahan
7	Mengusulkan kebutuhan peralatan kebersihan kepada Kasubbag Umum			↓ 	Daftar usulan peralatan kebersihan	30 menit	terpenuhinya kebutuhan peralatan kebersihan untuk menunjang tugas-tugas kebersihan	
8	Menyimpan peralatan kebersihan masing - masing dan bertanggung jawab terhadap peralatan tersebut			↓ 	* peralatan kebersihan * tempat penyimpanan peralatan	menyesuaikan	peralatan kebersihan tetap terjaga	