



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
(STAIN) PEKALONGAN**

**SUBBAG ADMINISTRASI UMUM**

JI Kusumabangsa no 9 Pekalongan, telp. 0285 412575 fax 0285 423418

Nomor SOP	SOP-078-Sti.20
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Jul-2013
Disahkan Oleh	Ketua STAIN Pekalongan

**PENGLOLAAN GEDUNG PERKULIAHAN**

<b>Dasar Hukum:</b>
" Keputusan Menteri Agama No. 168 tahun 2010 tentang : Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama
<b>Keterkaitan:</b>
" Satuan Unit Kerja Jurusan; " Satuan Unit Kerja Prodi; " Satuan Unit Kerja Dosen; " Satuan Unit Kerja Mahasiswa; " Satuan Unit Kerja Tenaga Administrasi; " Pengguna yang mempunyai ikatan kerja sama dengan STAIN PEKALONGAN
<b>Peringatan:</b>
" Semua pengguna wajib mengetahui dan mengenal prosedur penanganan keadaan darurat kebakaran / gempa secara baik; " Tanda bahaya terjadinya kebakaran gedung adalah tanda standart berupa bunyi sirine;

<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>
" Kebersihan " Pemeliharaan " Pengamanan
<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
" Uraian tugas " Tempat sampah " Peralatan kebersihan " Kendaraan
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>

No.	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		KaSubBag Adm Umum	Tenaga Kebersihan	Tenaga Keamanan		Waktu	Output	
1	menunjuk petugas kebersihan untuk masing - masing gedung perkuliahan				uraian tugas untuk setiap petugas kebersihan	30 menit	terbitnya surat tugas untuk masing - masing gedung perkuliahan	melakukan upaya membuat gedung perkuliahan tetap bersih,
2	melaksanakan kebersihan seluruh bagian gedung perkuliahan				peralatan kebersihan ( sapu, alat pel, cairan pembersih lantai, sikat kamar mandi, tempat sampah,	jam 05.30 - 16.00	ruang kelas yang bersih dan nyaman, halaman sekitar yang bersih dan indah	1. waktu istirahat disesuaikan setelah menyelesaikan seluruh
3	Mengecek kembali seluruh kebersihan bagian kelas termasuk lingkungan sekitarnya setiap 2 jam sekali				peralatan kebersihan ( sapu, alat pel, cairan pembersih lantai, sikat kamar mandi, tempat sampah,	disesuaikan	kelas dan lingkungan sekitarnya tetap terjaga kebersihannya sehingga	
4	mengumpulkan semua sampah pada tempat sampah				peralatan kebersihan ( sapu, tempat sampah, serok, sapu lidi )	disesuaikan	ruang kelas dan sekitarnya bebas sampah	
5	membuang sampah ke TPS sesuai dengan jadwal petugas				tempat sampah besar, viar	disesuaikan	terbebasnya lingkungan ruang perkuliahan dari sampah	jadwal petugas pembuang sampah dibuat berdasarkan musyawarah seluruh

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KaSubBag Adm Umum	Tenaga Kebersihan	Tenaga Keamanan	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
6	mengecek seluruh peralatan yang ada di ruang kelas bila terjadi kerusakan pada peralatan perkuliahan		↓ [ ]		pengecekan juga dapat dilakukan bila ada laporan dari pengguna ruang kelas	30 menit	terdapatnya data kerusakan peralatan yang akurat sebagai dasar untuk langkah perbaikan	peralatan yang ada di ruang kelas meliputi : white board, LCD, screen LCD, audio
7	mengupayakan perbaikan secepatnya bila masih rusak ringan dan dapat berfungsi kembali		{ } ↓		peralatan perbaikan sesuai dengan kerusakan	disesuaikan	peralatan atau perlengkapan perkuliahan dapat berfungsi kembali	
8	mengupayakan penggantian perlengkapan perkuliahan dengan yang baru		[ ] ↓		peralatan perlengkapan perkuliahan yang baru	disesuaikan	terdapatnya perlengkapan perkuliahan yang berfungsi dengan baik	
9	evaluasi kegiatan secara berkala	[ ] ↓			data kebersihan yang di dapat dari laporan pengguna gedung maupun hasil investigasi kasubbag umum di	disesuaikan	timbulnya semangat petugas kebersihan untuk selalu meningkatkan kinerja dan	evaluasi dilaksanakan minimal 1 bulan sekali, meliputi evaluasi kebersihan,