



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MELAKSANAKAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN**

2022

UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

*Dokumen ini adalah properti milik Universitas Katolik Santo Thomas
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh bagian dari dokumen ini tanpa seizin Penjaminan Mutu Universitas Katolik Santo Thomas Salinan terkendali dari dokumen ini adalah dalam bentuk PDF bertanda tangan digital dalam jaringan Universitas Katolik Santo Thomas dan dapat diakses oleh pengguna yang memiliki otorisasi. Semua salinan tercetak dan elektronik selain tersebut di atas merupakan salinan tidak terkendali yang digunakan hanya sebagai referensi.*



UNIVERSITAS KATOLIK SANTO THOMAS

Jl. Setia Budi, No.479-F Tanjung Sari-20132, Medan, Sumatera Utara

NOMOR SOP

: UNIKA-LPM-UM-SOP-008

TGL. PEMBUATAN

: 25 Agustus 2022

TGL. REVISI

: 25 Agustus 2022

TGL. EFEKTIF

: 01 September 2022

NAMA SOP

: **MELAKSANAKAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN**

Dibuat Oleh

Disetujui Oleh

Disahkan Oleh

Sekretaris Lembaga Penjaminan Mutu,

Ketua Lembaga Penjaminan Mutu,

Rektor,

Novalina Sembiring, S.Pd., M.Hum.
NIDN 101118507

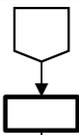
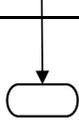
Drs. Lamhot Sitorus, M.Kom.
NIDN 0124126801

Prof. Dr. Maidin Gultom, S.H., M.Hum.
NIDN 0104086601

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).</p> <p>3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang</p>	<p>Pendidikan minimal : S1 untuk Instruktur dan D3 untuk asisten Keterampilan/Pemahaman :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menguasai aplikasi/modul pelatihan - Mengetahui & memahami tata persuratan, kearsipan, kerumahtangaan & BMN - Mampu membaca & memahami instruksi (lisan/tulis) - Memahami ragam & substansi kegiatan Umum - Memahami tata kelola arsip <p>Sikap kerja/Soft Skill :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tanggap - Antisipatif - Cermat dan Teliti - Berorientasi pada layanan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>SOP Pengamanan Lingkungan Fakultas SOP Pemeliharaan Gedung</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan kebersihan 2. Alat pertukangan 3. Alat listrik & PDAM 4. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Jika SOP ini tidak berjalan sebagaimana mestinya, berdampak pada keindahan,kebersihan lingkungan dan keamanan.</p>	<p>Dokumen SOP dan arsip dokumen dikendalikan oleh subbag Umum serta disimpan dalam bentuk hard copy & softcopy</p>

FLOW CHART SOP MELAKSANAKAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN LINGKUNGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subbag UMUM	Kasubbag UMUM	Kabag TU	WD II	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
a.	Persiapan									
1	Membagi tugas pelaksana pemeliharaan kebersihan, dan keindahan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang, ruang pertemuan, halaman, dan taman						Data petugas	10 menit	Pembagian tugas	
2	Menjadwal secara berkala petugas pemelihara kebersihan, dan keindahan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang, ruang pertemuan, halaman dan taman						Data pembagian tugas pelaksana	10 menit	Jadwal	
3	Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan						Peralatan kebersihan dan peralatan pendukung lainnya	10 menit	Ketersedian alat dan perlengkapan	
4	Mengontrol lokasi di lingkungan fakultas						Jadwal pemeliharaan Lokasi pemeliharaan	30 menit	Kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang ada	
b.	Pelaksanaan									
1	Mengambil kunci kantor dari pos Satpam untuk membuka pintu dan mengambil peralatan kebersihan						Peralatan kebersihan Kunci ruangan	1 jam	Persiapan kegiatan pembersihan ruangan	
2	Membersihkan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang dan ruang pertemuan						Peralatan kebersihan, Jadwal, ruangan untuk dibersihkan	5 jam	Ruang yang bersih	
3	Membersihkan halaman dan menata taman						Peralatan kebersihan, Jadwal, halaman dan taman untuk dibersihkan	6 jam	Halaman dan taman yg bersih	
4	Membersihkan kamar mandi						Peralatan kebersihan, Jadwal, kamar mandi untuk dibersihkan	2 jam	Kamar mandi yg bersih	

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Subag UMUM	Kasubbag UMUM	Kabag TU	WD II	Dekan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Membersihkan kaca jendela, dinding dan papan tulis						Peralatan kebersihan	2 jam	Jendela, dinding, dan papan yg bersih	
6	Menata Perabot (meja, kursi), korden dan peralatan ruangan lainnya						Perabot, korden dan peralatan ruangan	1 jam	Perabot yg tertata rapi	
7	Membersihkan meja, kursi, dan parabot ruangan lainnya						Peralatan kebersihan	1 jam	Kelengkapan dalam keadaan bersih	
8	Penyelesaian pekerjaan dan mengembalikan kunci kantor ke pos Satpam						Kunci kantor/ruangan	20 menit	Serah terima kunci	