

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEBERSIHAN LINGKUNGAN

UNIVERSITAS TOMPOTIKA LUWUK

Tujuan :

SOP ini menjadi pedoman bagi mahasiswa agar pelayanan dilaksanakan secara tertib, cepat, dan sesuai prosedur.

Tanggung Jawab :

1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum/Sarana dan Prasarana
2. Dekan/ Ketua UPPS
3. Program Studi
4. Koordinator Sarana / Prasarana
5. Petugas Kebersihan
6. Seluruh sivitas akademika

Prosedur Pelaksanaan

- a. Persiapan
 - Petugas kebersihan menyiapkan seluruh peralatan dan bahan pembersih.
 - Memastikan alat dalam kondisi baik.
 - Menggunakan alat pelindung diri sesuai kebutuhan.
- b. Pelaksanaan Kebersihan
 - Menyapu dan mengepel lantai.
 - Membersihkan meja, kursi, papan tulis, dan jendela.
 - Mengosongkan tempat sampah.
 - Menata kembali fasilitas ruang kuliah.
- c. Ruang Dosen dan Administrasi
 - Membersihkan lantai
 - Membersihkan meja kerja dan kursi
 - Mengosongkan tempat sampah
- d. Perpustakaan dan Laboratorium
 - Membersihkan lantai
 - Membersihkan rak, meja, dan peralatan

- Menjaga kebersihan area baca dan praktikum

e. Toilet

- Membersihkan lantai dan dinding
- Membersihkan kloset dan keran
- Mengosongkan tempat sampah
- Memastikan toilet tidak berbau

f. Koridor dan tangga

- Menyapu dan mengepel lantai
- Membersihkan pengangan tangga
- Menghilangkan genangan air

g. Halaman dan area parker

- Menyapu halaman
- Mengumpulkan sampah daun dan plastic
- Membersihkan saluran air
- Memastikan tempat sampah tidak penuh

Pemeriksaan Kebersihan

Setelah pekerjaan selesai, petugas melakukan pemeriksaan ulang terhadap area yang telah dibersihkan untuk memastikan seluruh pekerjaan telah dilaksanakan sesuai standar.

Pelaporan Kebersihan

- Petugas mengisi checklist kebersihan harian.
- Koordinator melakukan pemeriksaan berkala.
- Apabila ditemukan kerusakan fasilitas atau kondisi yang memerlukan penanganan lebih lanjut, petugas melaporkan kepada Koordinator Sarana dan Prasarana untuk ditindaklanjuti.