

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB CLEANING SERVICE PADA UPT PERPUSTAKAAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

A. Konsep dasar

Cleaning service merupakan unsur yang sangat penting dalam pelayanan UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry. Dikatakan penting karena: satu tugas dan tanggungjawab Cleaning Service akan sangat mempengaruhi kinerja UPT Perpustakaan, kedua hasil kerja cleaning service terkait erat dengan perilaku muslim di mana Rasul mengatakan ‘kebersihan sebahagian dari iman,’ ketiga, UPT Perpustakaan sering menerima masukan dari pemustaka bahwa UPT Perpustakaan kurang kebersihan, keempat, kebersihan dan kenyamanan kerja bagi pustakawan dan staf administrasi juga dipengaruhi oleh kebersihan dan kerapian tempat kerja.

B. Tiga Konsep Cleaning Service

1. Kebersihan
2. Kerapian
3. Ketelitian.

C. Lima Sikap Mental

1. Ikhlas
2. Jujur
3. Disiplin
4. Tanggung Jawab
5. Loyalitas.

D. Tugas Rutin Cleaning Service

1. Pemeliharaan Gedung Perpustakaan Bagian Dalam, meliputi :

- a. membersihkan plafon dari sarang laba – laba;
- b. membersihkan tembok dinding dari noda – noda;
- c. membersihkan tangga;
- d. membersihkan teralis jendela;
- e. membersihkan rak buku,
- f. membersihkan meja dan kursi baca,
- g. membersihkan meja computer;
- h. membersihkan meja sirkulasi;
- i. membersihkan kap – kap lampu;
- j. membersihkan kaca pemisah ruangan dan teralis bagian dalam;
- k. membersihkan hiasan dinding;
- l. membersihkan jendela kaca;
- m. membersihkan RFID;
- n. membersihkan kaca pintu masuk;
- o. membersihkan kaca pertisi antara lobi dengan ruang dalam perpustakaan;
- p. membersihkan ruang kerja pustakawan dan staf;
- q. dan lain – lain akan ditambahkan sesuai permintaan Kepala Perpustakaan.

2. Pemeliharaan Gedung Perpustakaan Bagian Luar, Kaca Jendela dan Tembok

- a. membersihkan kaca jendela dan teralisnya;
- b. membersihkan halaman (menyapu),
- c. merapikan rumput;
- d. membuang sampah;
- e. membersihkan halaman dari kotoran;
- f. membersihkan halaman parkir;
- g. Dan lain – lain sesuai kebutuhan dan permintaan Kepala Perpustakaan.

3. Pemeliharaan Lantai Dalam dan Luar Gedung Perpustakaan, meliputi:

- a. menyapu dan mengepel lantai;
- b. membersihkan karpet;
- c. membersihkan lantai – lantai lain yang berada dalam area UPT Perpustakaan;
- d. dan lain-lain sesuai kebutuhan dan permintaan Kepala Perpustakaan.

4. Pemeliharaan Toilet

- a. membersihkan plafon dari sarang laba – laba;
- b. menyikat atau mengepel kamar kecil,
- c. membersihkan dinding kamar kecil,
- d. membuang sampah di kamar kecil
- e. membersihkan dinding dari noda sabun dan bercak air;
- f. membersihkan accessories dalam kamar Mandi;
- g. membersihkan dan pengisian handsoap dispenser;
- h. membersihkan meja wastafel;
- i. membersihkan closet;
- j. membersihkan dan polishing dengan nylonbrush lantai dan dinding toilet;
- k. dan lain-lain sesuai kebutuhan dan permintaan Kepala Perpustakaan

5. Membersihkan Accessories Kantor

- a. membersihkan baca dan meja kerja;
- b. membersihkan kursi kerja dan kursi baca;
- c. membersihkan filling cabinet staff;
- d. membersihkan partisi atau pemisah ruangan;

6. Pemeliharaan dan Perawatan Taman

- a. membersihkan taman dari sampah dan guguran daun;
- b. merapikan pot bunga,
- c. perawatan taman dilakukan dengan cara menyiram tanaman;
- d. perawatan taman dengan pengambilan daun – daun yang sudah menguning atau layu
- e. memangkas tanaman agar nampak lebih rapi;
- f. menggemburkan tanaman;
- g. pemberian pupuk secara periodic;
- h. pemberantasan hama tanama;
- i. mengganti tanaman yang mati,

E. Jenis obat yang dipakai untuk membersihkan, meliputi :

1. obat untuk lantai disebut Floorclean warna hijau
2. obat untuk Toilet disebut karbol warna putih;
3. obat untuk kaca/meja disebut glass clean warna biru;
4. obat untuk cuci tangan disebut hand soap warna kuning;
5. obat untuk pengharum kamar mandi disebut parfum warna merah;
6. obat untuk membersihkan kerak-kerak kamar mandi disebut Vim/Flash powder;
7. obat untuk memperlancar saluran air/got disebut soda api (bila perlu)

F. Alat –alat cleaning service, meliputi :

1. Sapu ijuk;
2. Sapu lidi;
3. Cikrak;
4. Lobby duster;
5. Stik kaca;
6. Vacuum Cleaner;
7. Mesin Poles;
8. Kop Air;
9. Keranjang sampah;
10. Dan lain-lain.

G. Jadwal Kerja Cleaning Service

Shift I: Senin – Jumat pukul 07.00 – 11.30

Shift II: Senin – Jumat pukul 14.00 – 17.00

Selesai melaksanakan tugas rutin cleaning service diwajibkan merapikan serta merawat peralatan kerja dan diletakkan ditempat yang aman.

Banda Aceh, 2 Oktober 2018

Kepala UPT Perpustakaan,



Khatib A. Latief