

Spesifikasi Tenaga Kerja Cleaning Service

PENDAHULUAN

Uraian spesifikasi teknis ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari persyaratan teknis Pekerjaan Jasa Kebersihan Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan. Kegiatan pengelolaan Kebersihan ini sangat menunjang kegiatan pelayanan dan meningkatkan citra instansi Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan.

Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan sebagai salah satu area pelayanan publik harus selalu menjaga kebersihan dan keindahannya. Layanan kebersihan yang baik dan profesional akan memberikan berbagai manfaat bagi Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan, sedangkan kaitannya terhadap hubungan kerja di dalam instansi sendiri dapat berpengaruh pada kenyamanan dalam bekerja.

Spesifikasi teknis pengadaan pemborongan pekerjaan Cleaning adalah sebagai berikut :

1. JENIS PENGADAAN : Pangadaan Jasa Kebersihan / Cleaning Service
2. JUMLAH TENAGA KERJA :29 (dua puluh sembilan) orang
LOKASI PEKERJAAN : Adalah sebagian area yang ditunjuk dari Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan yang beralamat di Jl. Kartini No 13 Muntilan
 - a. JADWAL KERJA
Pelaksanaan pekerjaan adalah 7 (tujuh) hari kerja, Senin sampai dengan Minggu
Jadwal kerja :

Shift 1	: 06.00 – 14.00 WIB
Istirahat pagi	: 09.00 – 09.30 WIB
Istirahat siang	: 12.00 – 13.00 WIB
Shift II	: 14.00 – 21.00 WIB
Istirahat	: 17.30 – 18.30 WIB
Shift III	: 21.00 – 06.00 WIB
 - b. JENIS PEKERJAAN :
KEBERSIHAN GEDUNG
 - a. Menyapu lantai
 - b. Mengepel lantai dengan kain pel basah minimal 2 kali sehari
 - c. Mengepel lantai dengan kain pel kering secara terus menerus dalam periode waktu tertentu
 - d. Menyapu dan membersihkan sampah
 - e. Membersihkan bak air dan menjaga bak air tetap terisi
 - f. Membersihkan saluran air
 - g. Membuang sampah ke TPS
 - h. Membersihkan lawa lawa yang ada di plafond
 - i. Membersihkan dan mengelap tiang
 - j. Membersihkan perabotan dan peralatan medis
 - k. Menghilangkan noda noda
 - l. Membersihkan dan / mengelap papan petunjuk / papan informasi
 - m. Membersihkan dan mencuci tempat sampah
3. PERALATAN DAN BAHAN PEMBERSIH
Peralatan dan bahan pembersih disediakan oleh Pihak Pertama (seperti terlampir)

4. TANGGUNG JAWAB PENYEDIA JASA sebagai Penyedia/ pengelola jasa kebersihan secara umum :

- a. Bertanggung jawab atas kualitas kebersihan kantor, gedung dan Selasar
- b. Melakukan pembinaan kepada para petugas kebersihan agar menjaga kualitas kebersihan, perilaku, dan peduli terhadap lingkungan kerja .
- c. Menyiapkan dan menempatkan tenaga petugas kebersihan yang akan menjalankan dinas pada tiap shift sesuai kedinasannya. Penyedia jasa kebersihan wajib menyediakan pengganti personil yang berhalangan dinas karena sakit atau hal lainnya sehingga jumlah petugas tetap ada yang melaksanakan untuk setiap shift/ dinasnya.
- d. Melengkapi dan menyediakan peralatan kerja sesuai dengan spesifikasi pekerjaan dan jumlah yang dibutuhkan.
- e. Menyediakan tenaga kerja Cleaning Service sesuai dengan jumlah yang ditentukan dan spesifikasi yang ditentukan sesuai dengan dokumen pengadaan
- f. Tanggung Jawab Penyedia Jasa kepada Tenaga Kerja :
 - Melengkapi para pegawai tenaga kebersihan dengan pakaian seragam dinas 3 stel yang bersih, rapi dan dilengkapi tanda pengenal.
 - Membayarkan upah kepada para pegawai tenaga kebersihan minimum sebesar dari UMK (Upah Minimum Kabupaten) yang berlaku yaitu UMK Kabupaten Magelang, Membayar Tunjangan Hari Raya (THR) sesuai dengan undang undang tenaga kerja
 - Adanya hak normatif pekerja dengan mengikutsertakan dalam program asuransi tenaga kerja setara Badan Pengelolaan Jaminan Sosial (jaminan hari tua, jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian dan jaminan pensiun).
 - Bertanggung jawab, memberikan hukuman/ penalti atas terhadap tingkah laku/ perbuatan setiap pegawai tenaga kebersihan Kantor yang merugikan seperti melakukan tindak pidana, membawa barang terlarang, melanggar ketertiban / kesopanan, bermain judi, mabuk-mabukan, dan perbuatan tercela lainnya.
 - Memberikan pembinaann, pelatihan dan penyegaran secara kontinyu berkesinambungan kepada seluruh tenaga Cleaning Service untuk menjamin mutu tenaga kerja Cleaning Service
 - Melaksanakan seluruh ruang lingkup pekerjaan sesuai cheksheet/ jadwal pekerjaan termasuk plotting dan jadwal dinasan petugas kebersihan kantor

TINDAKAN YANG TIDAK BOLEH DILAKUKAN TENAGA CLEANING SERVICE:

- Bergerombol/mengobrol/bercanda/berteriak/bertengkar dengan sesama rekan atau petugas lainnya.
- Membaca/mengisi TTS/menggambar/mencoret-coret.
- Menggoda pihak Pemberi Tugas/Customer/karyawan lain.
- Berbantahan dengan Pemberi Tugas/Customer/karyawan.
- Duduk dibangku/kursi Pemberi Tugas/Customer.

Ketentuan Personil

Personil yang dibutuhkan atau ditugaskan di RSUD Muntilan mempunyai kualifikasi sebagai berikut :

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Pendidikan minimal SLTP atau sederajat
3. Berjenis kelamin laki-laki atau perempuan.
4. Usia maksimum 45 tahun
5. Mempunyai pengalaman di bidang yang akan dipekerjakan.

6. Memiliki profesionalisme, integritas dan berorientasi pada pelanggan.
7. Sanggup berdisiplin tinggi dalam kondisi apapun.
8. Memiliki karakter dan perilaku yang baik dan jujur, tidak pernah tersangkut masalah kasus / hukum, baik perdata maupun pidana (kriminal).

PENAMPILAN TENAGA CLEANING SERVICE

Kondisi Fisik :

- Berbadan sehat.
- Berpenampilan bersih dan rapi.

Busana:

- Menggunakan pakaian seragam.
- Baju sesuai dengan ukuran.
- Pakaian bersih dan rapi.
- Tidak mengenakan aksesoris yang berlebihan.

Wajah dan rambut:

- Wajah dan rambut dalam kondisi bersih dan rapi.
- Wajah bersih, kumis dan cambang ditata rapi tidak brewokan.
- Rambut dicukur rapi dan pendek.

ETIKA TENAGA CLEANING SERVICE

- Minimal menerapkan 3 S (senyum, sapa , salam)
- Menyampaikan Sapaan "Selamat pagi Bapak/Ibu."
- Selalu menggunakan sebutan Bapak/Ibu.

SIKAP TENAGA CLEANING SERVICE

1. Sapa
 - Beri salam hangat dengan wajah antusias.
 - Suara jelas dan tidak terlalu cepat.
 - Nada suara yang sesuai.
 - Gunakan sapaan yang berbeda yaitu dengan memberi tambahan nama apabila mengenal orang tersebut.
 - Salam disampaikan segera tapi tidak terburu-buru.
 - Menyapa dengan menatap mata orang yang disapa.
2. Melayani dengan ramah dan sopan, tidak berlebihan.
3. Muka ramah ada senyum dan kontak mata.
4. Suara ramah dan tegas, tetapi tidak ketus.

KEDISIPLINAN TENAGA CLEANING SERVICE

Tata Tertib:

- Pada jam kerja selalu siap melayani.
- Tidak boleh meninggalkan kantor untuk keperluan lain kecuali atas seijin pihak Pemberi Tugas.

Kejujuran:

- Tidak melakukan hal-hal yang merugikan Perusahaan dan Customer/Pihak Pemberi Tugas.
- Tidak melakukan tindak kecurangan.
- Tidak meminta/menerima barang/tanda terima kasih dalam bentuk apapun.
-

Larangan Bagi Tenaga Kerja

1. Tenaga Kerja Jasa Kebersihan dilarang melakukan hal-hal yang tidak patut diperbuat oleh seorang tenaga kerja yang bermartabat, antara lain:
 - Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan, martabat dan Citra Bangsa, Negara, pemerintah dan tenaga kerja Rekanan sendiri.
 - Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat dan citra Pengguna Jasa dan tenaga kerja rekanan sendiri, kecuali untuk kepentingan dinas.
2. Menyalahgunakan wewenang dan jabatan, antara lain:
 - Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun juga dalam melakukan tugas untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.
 - Membocorkan dan atau memanfaatkan rahasia Pengguna Jasa yang diketahui karena jabatannya untuk kepentingan diri sendiri, golongan atau pihak lain.
 - Menyalahgunakan barang-barang, uang atau surat berharga milik Pengguna Jasa,
 - Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan atau menjaminkan barang-barang dokumen atau surat berharga milik Pengguna Jasa secara tidak sah.
3. Tenaga Kerja Jasa Kebersihan dilarang melakukan perbuatan yang dapat merugikan antara lain:
 - Melakukan suatu tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi pihak yang dilayani.
 - Melakukan perbuatan yang langsung atau tidak langsung dapat mengakibatkan kerugian pada Pengguna Jasa
4. Melalaikan tugas kedinasan, antara lain:
 - Tidak melaksanakan tugas dan perintah kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - Menghalangi terlaksananya tugas kedinasan dan atau menciptakan kondisi yang dapat menghalangi terlaksananya tugas kedinasan.
 - Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (mangkir).
5. Melakukan perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban, antara lain:
 - Melakukan perjudian di dalam jam kerja dan atau di tempat kerja.
 - Minum-minuman keras dan atau mabuk di tempat dan di dalam jam kerja dan atau di tempat kerja.
 - Menyimpan, memakai dan atau menyalahgunakan narkotik dan sejenisnya.
 - Berkelahi dan melakukan penganiayaan (memukul, menendang, melukai, mengintimidasi dan sebagainya) baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja dan yang dilakukan di tempat kerja maupun di luar tempat kerja.
 - Menggerakkan dan atau menciptakan kondisi terjadinya kegiatan anarkis di lingkungan tempat kerja.
6. Melakukan perbuatan yang tidak terpuji, antara lain:
 - Bertindak sewenang-wenang.
 - Melakukan tindakan yang bersifat negative dengan maksud membalas dendam terhadap sesama tenaga kerja rekanan, atau terhadap pegawai Pengguna Jasa di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya.

SISTEM PEREKRUTAN DAN PENGELOLAAN TENAGA CLEANING SERVICE

Tenaga Cleaning Service yang disediakan oleh Penyedia Jasa adalah binaan sendiri maupun dari hasil rekrutmen Tenaga Cleaning Service yang telah ada dari instansi/vendor pengelola sebelumnya.

Dalam hal Tenaga Cleaning service adalah tenaga kerja yang telah ada dari pengelola sebelumnya, akan diadakan pembekalan melalui pelatihan dan pendampingan disesuaikan dengan Standart Operating Procedure (SOP)

Dalam pengelolaan tenaga kerja Penyedia Jasa menjalankan :

- a. Pengawasan mutu terus-menerus lebih menghasilkan tenaga yang handal dan dapat dipercaya oleh Pengguna Jasa
- b. Menyelenggarakan Penilaian Kinerja Karyawan secara periodik pada 3 bulan sekali untuk memunculkan kompetisi
- c. Memberikan reward untuk tenaga kerja yang berprestasi dan berkinerja baik
- d. Memberikan punishment untuk tenaga kerja yang berkinerja tidak baik

PENGAWASAN PEKERJAAN

1. Penyedia Jasa bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan pekerjaan dengan menunjuk seorang wakil / supervisor sebagai pengawas pelaksanaan pekerjaan.
2. Dalam pelaksanaan wakil / supervisor tersebut mempunyai target pekerjaan dan target kunjungan kepada Penyedia Jasa . Target pekerjaan dibuktikan dengan sistem pelaporan pekerjaan lain laporan Improvement Plan Area dan target kunjungan dibuktikan dengan Visiting Card yang ditandatangani oleh pihak yang ditunjuk sesuai kesepakatan dari Pengguna Jasa.
3. Wakil tersebut diberi kuasa oleh Penyedia Jasa untuk setiap saat dapat mengambil kebijaksanaan yang mencakup pekerjaan
4. Pemberi Pekerjaan berhak untuk memberikan perintah langsung maupun tidak langsung kepada Tenaga Kerja Jasa Kebersihan, serta berhak melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Tenaga Kerja Jasa Kebersihan dan berhak memberikan teguran bila terjadi penyimpangan atau pekerjaan yang tidak sesuai lingkup pekerjaan, persyaratan teknis, pelaporan, pengawasan serta kontrak kinerja

PROGRAM KERJA PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN BANGUNAN

A. PEMBERSIHAN HARIAN

1. Mengosongkan Kotak Pembuangan Sampah dan membersihkan bagian dalam dan luarnya.
2. Perlengkapan dalam Toilet
 - a. Membersihkan semua perlengkapan toilet dan lainnya, termasukudukan kloset, urinal, *washtafel, zink, vanity top surrounds*, kran air, cermin dan perlengkapan lain dengan menggunakan obat pembersih yang tepat.
 - b. Mengisi kembali *tissue* toilet, kertas lap, sabun cair dan plastik pembuangan sampah.
3. Pintu kaca, membersihkan semua bekas tapak jari atau kotoran, minimum 2 (dua) kali sehari atau sesuai kebutuhan.
4. Pembersihan Seluruh Areal Ruang Kerja
 - a. Membersihkan lantai, dinding, plafon, *fixture*, perabot (*furniture*), pintu-pintu dan peralatan yang terletak/ melekat pada bagian-bagian tersebut termasuk membuang sampah yang dilakukan minimum 2 (dua) kali sehari.

- b. Menyedot lantai karpet pagi hari sebelum jam kerja dan sore hari setelah jam kerja atau sebelum karyawan masuk ruang kerja dan setelah karyawan selesai bekerja.
- c. Membersihkan semua meja dan kursi dari noda atau minuman yang tersisa di atas meja dan kursi tersebut.
- d. Membersihkan dinding dan partisi ruangan dengan menggunakan lap lembab dan obat kimia apabila pada dinding dan partisi tersebut terdapat noda yang sulit dibersihkan.

B. PEMBERSIHAN PADA WAKTU JAM KERJA

- 1. Koridor umum, , lobby bebas asap, tangga dan ruangan pembuangan sampah.
 - a. Menyedot, melap dan/atau mengepel kering lantai.
 - b. Membersihkan dinding berdebu dan cermin secara teratur.
- 2. Papan petunjuk, petunjuk lobby, lampu-lampu dan fitting. Membersihkan dari debu.
- 3. Semua jalan dan tangga masuk
 - a. Menyapu setiap pagi.
 - b. Membersihkan dari kotoran setiap saat

C. PEMBERSIHAN PERIODIK

- 1. Toilet dan bak Cuci
 - a. Membersihkan semua penyekat ruangan kloset dari noda, dll.
 - b. Membersihkan semua fitting dan fixture, termasukudukan WC, urinal, pembuangan lemak, *sink, vanity top*, kran air, cermin, dll. dengan menggunakan obat pembersih yang tepat.
 - c. Mengosongkan tempat sampah dan kotak pembuangan lainnya.
 - d. mengisi kembali tissue toilet, kertas handuk, sabun cair, dan plastik pembuangan sampah.
 - e. Mengepel lantai dan mencuci dengan air dingi dan deterjen.
- 2. Ruangpintu masuk utama dan *lobby* mengepel dan menggosok lantai.
- 3. Penyeberangan dan jalan setapak Menyikat bersih dengan air setelah jam kerja.
- 4. Areal ruang kerja/kantor
 - a. Membersihkan semua noda yang ada di lantai (karpet dan keramik) yang tidak dapat dilakukan pada jam kerja, seperti: noda pada karpet yang terkena tumpahan makanan yang menyebabkan bau, sehingga karpet harus dicuci total dalam skala kecil.
 - b. Membersihkan noda yang tetap melekat pada permukaan meja kursi yang tidak dapat dilakukan pada jam kantor, seperti: noda tinta pada tutup komputer yang harus dihilangkan dengan sistem lembab kering.

D. PEMBERSIHAN MINGGUAN

- 1. Ruang pintu masuk (termasuk teras)
 - a. Membersihkan semua debu dan sampah termasuk yang ada di dalam pot.
 - b. Membersihkan permukaan marmer, digosok dan dikeringkan.
- 2. Lubang saluran pembuangan (*drain*) Membersihkan *drain*, termasuk *drain* dengan tutup terbuka, dan pastikan bahwa perangkat drain dalam keadaan bersih, terutama saat musim hujan dan saat terkena angin kencang.
- 3. Area tangga darurat
 - a. Mencuci dan menggosok lantai supaya tetap bersih.
 - b. Mengelap dan membersihkan list.

4. Kaca dan jendela, Mencuci bersih semua kaca, pembatas ruangan, pintu masuk, rangka dan jendela bagian luar.
5. Koridor umum dan area toilet
 - a. Mengepel kering semua bagian koridor (parket, vinil, marmer, granit).
 - b. Menggosok pane;-panel dan rangka pintu dengan menggunakan peralatan penggosok dan/atau obat lainnya yang sesuai.
6. Area parkir mobil, tempat bongkar-muat barang, area pengumpulan sampah, dan jalan mobil.
 - a. Menyikat bersih seluruh permukaan lantai.
 - b. Membersihkan debu dan mengelap tanda petunjuk dan lampu-lampu
7. Tangga Menyikat dan mengepel seluruh tangga termasuk pijakan, pegangan tangan dan nomor lantai pada dinding.
8. Area ruang kerja/kantor, Membersihkan semua permukaan dinding dan partisi dari noda yang sulit dilakukan pada hari kerja, seperti: noda yang terkena bekas tinta, dll.

E. PEMBERSIHAN BULANAN

1. Lantai dan dinding
 - a. Mengangkat lapisan lantai dan dinding (jika perlu).
 - b. Memberi lapisan dan menggosok hingga mengkilap sekali.
2. Ruang dalam lif dan pintu-pintu,Membersihkan dekorasi dari *stainless steel* dengan diberi minyak pengkilat.
3. Tempat-tempat yang tinggi
 - a. Membersihkan semua tempat-tempat yang tinggi dari debu, kotoran, sarang laba-laba, dan serangga.
 - b. Membersihkan lantai vinil dengan sistem *spotting* basah.

F. PEMBERSIHAN TIGA BULANAN

1. Langit-langit dari logam

Membersihkan semua langit-langit di daerah umum dan toilet.
2. Toilet
 - a. Membersihkan dan menyedot semua *oulet/inlet AC* dan *exhaust fandari* noda dan debu.
 - b. Menyikat dan memoles lantai toilet dengan mesin poles.
3. Lantai mekanikal dan ruang perlengkapan

Mencuci dan mengepel semua lantai, saluran, pipa dan jalusi.
4. Tempat bongkar-muat barang, tempat pengumpulan sampah dan jalanan mobil

Membersihkan semua debu dengan menggunakan lap basah dari pipa, saluran, jalusi, rumah lampu, plafon dan dinding.
5. Lantai dan dinding keramik

Membersihkan lantai dari debu dan sisa *wax* yang masih melekat dan disikat lantai tersebut dengan menggunakan obat pengkilap lantai dan dinding keramik hingga mengkilap (kristalisasi).
6. Lantai karpet

Mencuci karpet dengan menggunakan mesin dan *vacuum wet & dry* dan shampo agar karpet dapat terpelihara dan terawat kebersihannya.

STANDAR DAN TARGET KEBERSIHAN

1	DIFUSER/GRILL	:	Bersih, tidak bernoda, tidak ada sarang laba-laba, tidak berdebu
2	PLAFOND	:	Bebas dari kotor, tidak ada noda, tidak berdebu, tidak ada sarang laba-laba
3	KACA	:	Bersih, jelas, bening, tidak ada noda, tidak ada kotoran, tidak berdebu, frame kaca bersih
4	HORIZONTAL BLIND	:	Bersih, tidak kotor, tidak berdebu, rapi

- 2. Memasang pengumuman-pengumuman dan atribut-atribut**
 - Saat memasang pengumuman diupayakan material pengumuman dalam posisi tegak dan kuat berdiri.
 - Bila pemasangan berada di luar gedung, bila perlu pasang dengan cara ditanam dengan kedalaman penanaman yang cukup untuk menahan gangguan dari angin, getaran dll
 - Perhatikan mengenai arah dan kekuatan angin yang menerpa material tersebut.
 - Beri perforasi pada material tersebut sebagai upaya mengurangi beban hembusan angin.
 - Bila memerlukan pemakaian tali, pilih tali yang kuat dan lentur
 - Berikan kerenggangan tarikan pada tali agar dapat mengurangi dan menyelaraskan kekuatan hembusan angin.

- 3. Memelihara dan melaporkan apabila terjadi disfungsi pada sarana dan prasarana gedung, rumah dinas, gudang (baik pada masalah mekanikal dan elektrik) kepada Pengawas Lapangan dan melakukan penggantian.**
 - Kenali tanda-tanda disfungsi piranti mekanikal dan elektrik dari munculnya bunyi asing, bau asing, sinar, getaran dan gerakan asing dari piranti tersebut.
 - Setiap tanda tanda disfungsi akan menghasilkan keadaan yang tidak berkesesuaian dan memungkinkan terjadinya bahaya lanjutan.
 - Laporan dini dan penanganan dini adalah kualitas petugas pada pekerjaan ini dalam menerapkan SMK3.
 - Untuk mendapatkan respon yang baik, laporan ditujukan kepada teknisi agar segera dilakukan penanganannya.

- 4. Menyiapkan dan mengoperasikan sound system dan tata laksana protokoler untuk berbagai acara di lingkungan kantor.**
 - Saat menyiapkan peralatan rapat, semua kabel dalam keadaan tertata rapi, tidak membahayakan bagi siapapun yang melintas di ruangan rapat.
 - Cek kondisi kabel-kabel, harus tetap terbungkus rapat dan jangan sedikitpun terdapat bagian yang terbuka. Konsleting listrik bisa terjadi bahkan pada kabel yang sedikit terbuka dan hal itu tentu membahayakan.
 - Kebanyakan konsleting listrik terjadi pada port (terminal) sambungan yang lemah. Lakukan penekanan bahkan bila perlu gunakan perkakas tang hidrolis pada kabel-kabel yang berukuran besar dan memerlukan tenaga yang lebih besar pula.
 - Pengecekan ini harus dilakukan secara periodik dan berkala.
 - Pengecekan yang menghasilkan temuan disfungsi peralatan harus segera mendapatkan tanggapan perbaikan.
 - Sampah yang dihasilkan dari material listrik, dibuang di tempat sampah non organik.
 - Bagian tubuh manusia bisa terluka, baik luka tusuk maupun luka sayat dari benda-benda listrik ini.

- 5. Merawat dan membersihkan sarana peralatan dan piranti kerumahtanggaan kantor yang menjadi tanggung jawab dan tugasnya.**
 - Piranti kerumahtanggaan yang dapat menimbulkan kebakaran adalah termasuk di dalamnya yaitu tempat sampah plastik. Pada bagian tutup tempat sampah berbahan plastik, haruslah diberi lapisan plat logam terutama untuk mematikan api rokok.
 - Letakkan beberapa tempat untuk mematikan rokok, beri tambahan pasir untuk memberikan kemudahan saat mematikan api rokok.
 - Jangan letakkan asbak di sembarang tempat, letakkan asbak hanya di area merokok.
 - Perihal larangan merokok, juga berlaku bagi seluruh petugas di pekerjaan ini.
 - Sampah yang berada di dalam tempat sampah harus dipilah, terutama yang memiliki potensi menimbulkan kebakaran atau ledakan (kaleng aerosol, korek api bekas, ceceran minyak dsb)
 - Sampah tidak boleh dibakar di area halaman, sampah hanya boleh diakumulasikan di Tempat Pembuangan Akhir.
 - Pembuangan sampah selanjutnya dilakukan oleh petugas sampah dari dinas terkait.

6. **Mencatat semua kondisi kuantitas dan kualitas sarana peralatan kerumahtanggaan kantor yang menjadi tanggung jawab beban tugasnya serta melaporkan kepada Pengawas Lapangan secara mingguan.**
 - Menata dengan rapi, memastikan pada berada pada posisi aman, berada pada tempat yang telah diatur sedemikian rupa untuk memberi kemudahan saat hendak menggunakannya.
 - Posisi penyimpanan harus pada kesimpulan yang memastikan piranti-piranti kerumahtanggaan aman. Tidak oleng dan tidak menimbulkan bahaya bagi siapapun.
7. **Apabila terjadi kasus pencurian pada peralatan kerumahtanggaan kantor, Pihak Penyedia Jasa berkewajiban melaporkan kepada Pengawas Lapangan.**
 - Setiap terjadi pencurian piranti kerja, harus segera dilaporkan kepada Pengawas Pekerjaan, untuk menghindari kejadian yang dapat terulang dan atau penyalahgunaan piranti kebersihan dan pertamanan tersebut untuk kejahatan dan kejadian yang tidak dikendaki terjadi.
8. **Membersihkan lantai baik yang berkarpet maupun tidak berkarpet pada lingkungan kantor, rumah dinas dan gudang.**
 - Lantai tidak diperbolehkan basah / licin karena bisa mencelakakan siapapun.
 - Kenakan masker dan sarung saat berada dan menjangkau bahan-bahan yang membahayakan kesehatan, baik dari debu yang beterbangan maupun dari uap / asap dari bahan kimia pembersih lantai.
 - Untuk pekerjaan pembersihan lantai karpet, hindari terjadinya debu yang beterbangan. Debu adalah penyebab utama pada gangguan pernapasan.
 - Lapisan karpet haruslah selalu bersih dan higienis. Akan banyak terdapat kutu, serangga dan binatang berukuran micro yang sangat mengancam kesehatan kulit dan pernapasan. Penyedotan debu haruslah terjadwal dengan baik. Binatang-binatang tersebut berasal dari sampah mikro dan kondisi karpet yang lembab / basah.
9. **Membersihkan pintu, kaca, dinding, plafond jendela, asesoris lantai dinding pada lingkungan kantor, rumah dinas dan gudang.**
 - Gunakan tangga BI untuk menjangkau tempat yang tinggi. Posisikan tangga BI pada permukaan yang datar pada setiap kaki-kakinya. Kaitkan setang pengaman pada bujur horizontal untuk menetapkan kekokohan tangga tersebut.
 - Gunakan telescopic sebagai alat bantu untuk menjangkau posisi yang lebih tinggi lagi.
 - Apabila terjadi lokasi yang dibersihkan memiliki ketinggian yang lebih tinggi lagi dan permukaan tumpuan tidak rata, gunakan scaffolding. Pastikan scaffolding membentuk susunan rapi dan memberikan keamanan yang baik.
 - Namun apabila semua hal belum mampu memberikan kemampuan jangkauan yang lebih baik, gunakan cara pembersihan dengan menggunakan tali climbing. Titik kait tali climbing harus berada di tumpuan yang kuat dan aman. Saat berada di ketinggian, kenakan simpul angkut dan pengait yang memenuhi syarat keamanan dengan angka koefisien keselamatan yang tinggi. Kenakan juga helm keselamatan dan sepatu kerja yang baik.
 - Saat berada di ketinggian, hindari terjadinya tumpahan bahan pembersih, jatuhnya peralatan kerja dan bertebarannya material dari kotoran itu sendiri.
10. **Membersihkan sarana kantor seperti meja, kursi, lemari, kulkas, komputer, mesin ketik, mesin hitung, TV, pesawat telepon pada lingkungan kantor, rumah dinas dan gudang.**
 - Saat membersihkan piranti-piranti tersebut, hindari kegaduhan yang mungkin ditimbulkan oleh benda terlepas, tersenggol, terjatuh dan terbentur.
 - Hindari terjadinya disfungsi piranti-piranti tersebut.
 - Apabila menggunakan alat listrik, cek secara rutin sambungan kabel-kebelnya dan hindari lilitan kabel yang ruwet karena akan berpotensi untuk terjadinya lelehnya kabel dan terjadi konslet atau hubungan arus pendek
 - Hindari pemberian bahan pengharum kimiawi pada saat ruangan tertutup tanpa ventilasi.
 - Menyimpan bahan pembersih atau chemical dalam ruangan atau gudang penyimpanan yang berventilasi dan harus dikenali mengenali sifat negatif bahan-bahan tersebut dan kemungkinan saling memberi pengaruh

- 11. Membersihkan tempat ibadah, toilet, janitor, pantry dan organisasi ruang lainnya pada lingkungan kantor, rumah dinas dan gudang.**
- Gunakan piranti kebersihan yang berbeda untuk setiap ruang yang berbeda. Masing-masing ruang memiliki jenis kotoran dan kebutuhan higienitas yang berbeda dan berjenjang.
 - Penyimpanan piranti kebersihan juga dibedakan agar tidak terjadi salah penggunaannya.
 - Piranti kebersihan beserta tempat sampah dan gudang penyimpanannya harus rutin dibersihkan untuk mendukung higienitas piranti kebersihan tersebut.

HAL HAL YANG HARUS DIHINDARI :

1. Sikap management (yang mengatur manusia, peralatan dan tempat kerja) yang tidak memperhatikan K-3 di tempat kerja.
2. Organisasi yang buruk dan tidak adanya pembagian tanggung jawab pelimpahan wewenang bidang K-3 secara jelas
3. Sistem dan prosedur kerja yang lunak atau penerapannya tidak tegas
4. Tidak adanya standar atau kode K-3 yang dapat diandalkan
5. Prosedur pencatatan dan pelaporan kecelakaan atau kejadian yang kurang baik
6. Tidak adanya monitoring terhadap sistem proses produksi.