

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hygiene dan Sanitasi

Pengertian *hygiene* dan *sanitasi* menurut Depkes RI (2004). Ditanyakan bahwa pengertian *hygiene* ini merupakan suatu upaya kesehatan dengan cara memelihara serta juga melindungi kebersihan tiap individu, contoh seperti mencuci untuk menjaga kebersihan tangan, mencuci piring untuk dapat melindungi kebersihan piring.

Menurut Rocket (2017), *Sanitasi* adalah cara menyehatkan lingkungan hidup manusia terutama lingkungan fisik yaitu tanah, air, udara. *Sanitasi* adalah sebuah perilaku yang disengaja untuk membudayakan hidup dengan bersih dan bermaksud untuk mencegah manusia bersentuhan secara langsung dengan bahan-bahan kotor dan berbahaya yang mana perilaku ini menjadi usaha yang diharapkan bisa menjaga serta meningkatkan kesehatan manusia. Jadi dengan kata lain pengertian dari *sanitasi* ini merupakan upaya yang dilakukan demi menjamin mewujudkan kondisi yang sudah memenuhi syarat kesehatan. Pengertian *sanitasi* menurut (Rejeki, 2015:2) adalah:

- a. Usaha pencegahan penyakit yang lebih menitik beratkan kegiatannya kepada usaha kesehatan lingkungan hidup manusia.
- b. Upaya menjaga dan memelihara agar seseorang, makanan dan minuman, lingkungan kerja, serta peralatan kerja terbatas dipencemaran oleh bakteri atau virus, serangga, dan binatang lainnya.

- c. *Sanitasi* merupakan pengawasan terhadap faktor lingkungan yang mungkin mempengaruhi derajat kesehatan masyarakat.

Kesimpulan dari pembahasan di atas, yaitu sangatlah penting dengan adanya *hygiene* dan *sanitasi* dalam lingkup kebersihan kesehatan dan pemeliharaan pada area umum, di tempat kerja ataupun di dalam rumah, supaya bisa selalu meningkatkan juga berkomitmen untuk selalu menjaga kebersihan diri sendiri ataupun orang lain.

B. Manfaat *Hygiene* dan *Sanitasi*

Secara umum ada tiga aspek manfaat *hygiene* dan *sanitasi* yaitu kesehatan, *estetika* dan bisnis operasional.

1. Manfaat *sanitasi* dari aspek kesehatan.

- a. Menjamin tempat kerja bersih.
- b. Melindungi tamu dan karyawan.
- c. Mencegah terjadinya penyakit menular dan penyakit yang diakibatkan oleh pekerjaan.
- d. Menghindari kemungkinan terjadi kecelakaan.
- e. Menghindari pemandangan yang kurang baik.
- f. Mencegah terjadinya tempat kotor.
- g. Mencegah lingkungan terbebas dari sampah sehingga tidak mengganggu pemandangan.
- h. Menghindari tempat-tempat baerbau tidak sedap yang dapat mengganggu.

2. Manfaat *sanitasi* dari aspek bisnis *oprasional*.

- a. Keadaan dan kondisi pariwisata dan hotel bersih sehingga menarik minat dan perhatian tamu untuk berkunjung sehingga meningkatkan pendapatan.
- b. Mutu pelayanan juga ditentukan dengan kebersihan.
- c. Citra baik daerah wisata dan hotel terkait kesehatan dan kebersihan lingkungan.
- d. *Sanitasi* juga dilakukan dalam bentuk perbaikan dan pemeliharaan (*repar and maintenane*).

C. Pengertian Area Umum

Menurut Wishnu (2005:76) pengertian dari *public area* adalah bagian dari *House keeping* yang menangani kebersihan dan kerapian area-area umum, kebersihan dan kerapian area umum yang banyak dikunjungi oleh tamu. Segala macam urusan kebersihan yang berada di kawasan umum dikerjakan oleh bagian *public area*, agar memberikan kesan bersih dan nyaman pada lingkungan umum dan membuat tamu yang datang memiliki kesan yang baik terhadap area umum tersebut.

Menurut Casado (2012:149). *Public Area Section* adalah bagian atau *Section* pada *House Keeping* departemen yang bertugas membersihkan dan memelihara area umum (*Public Area*) yang meliputi kantor (*Office*), area umum dan *back of the house area* atau area *non oprasional*.

Menurut Sulastiyono (2011:124). Bagian ruangan umum (*public area section*) adalah bagian yang mempunyai tanggung jawab menjaga dan atau memelihara kebersihan, kerapian dan kelengkapan kebutuhan area umum.

1. Syarat Khusus Kebersihan Area Menurut (Wishnu, 2005)

a. Bersih dan Rapi

Seorang *public area* harus berpenampilan bersih dan rapi baik dari pakaian maupun dari dirinya untuk memberikan citra yang baik terhadap tamu yang dimana berhadapan langsung dengan tamu.

b. Harum

Seorang *public area* harus harum karena akan bertugas di seluruh area tamu sehingga tidak mengganggu tamu dengan yang tidak menyenangkan.

c. Cepat dan tanggap

Seorang *public area* harus dapat bekerja cepat agar tidak mengganggu tamu terlalu lama dan tanggap terhadap kotoran sehingga tidak ada daerah yang telah dibersihkan, ternyata masih ada kotoran tersisa serta tanggap saat melakukan pembersihan dengan benda berat dan pemasangan tanda-tanda tertentu seperti agar tidak membahayakan tamu.

d. Memiliki pengetahuan cukup tentang hotel

Seorang *public area* harus memiliki pengetahuan yang cukup mengenai hotel terutama fasilitas-fasilitasnya agar apabila saat ditanya oleh tamu dapat memberikan informasi.

e. Ramah dan sopan

Seorang *public area* harus bersikap sopan dan ramah setiap waktu apalagi saat ditanya ataupun ingin mengganggu sejenak tamu dan ramah terhadap seluruh karyawan agar membina hubungan baik karena selalu akan bekerja berdampingan dengan departemen lain.

f. Murah senyum

Seorang *public area* harus murah senyum agar tamu senang melihat.

g. Rajin memberikan salam

Seorang *public area* harus rajin memberikan salam seperti (selamat pagi) agar tamu merasa diperhatikan.

D. Pengertian Prosedur

Prosedur sangat penting bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. *Prosedur* akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menjalankan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan kegiatan *klerikal*, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Widjojo, 2015:90). *Prosedur* adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplemintasikan dan melaksanakan kebijakan serta aktivitas organisasi yang ditetapkan dalam pedoman.

Budiharjo (2014:26), *Prosedur* merupakan bagian dari suatu sistem, *prosedur* sendiri terbentuk dari beberapa langkah yang dilakukan serta dimaksudkan sebagai panduan dalam melakukan suatu aktifitas atau proses kerja tertentu pada setiap unit kerja yang ada dalam perusahaan.

Disimpulkan bahwa *prosedur* adalah rangkaian kegiatan yang digunakan untuk melakukan pekerjaan dan penyusunan dari awal pekerjaan hingga akhir pekerjaan dengan pedoman yang sudah ditetapkan sebagai panduan dalam suatu perusahaan.

E. Prosedur *Hygiene* dan *Sanitasi*

Dalam Undang-Undang Kesehatan No.23 tahun 1992 Pasal 22 disebutkan bahwa kesehatan lingkungan diselenggarakan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat, yang dapat dilakukan dengan melalui peningkatan *sanitasi* lingkungan baik yang menyangkut tempat maupun terhadap bentuk ataupun wujud *substantifnya* yang berupa fisik, kimia, *biologis* termasuk perubahan perilakunya.

Kualitas lingkungan yang sehat adalah keadaan lingkungan yang bebas dari resiko yang membahayakan kesehatan dan keselamatan hidup manusia melalui pemukiman antara lain rumah tinggal dan asrama atau sejenisnya, melalui lingkungan kerja antara perkantoran dan kawasan industri atau sejenisnya, sedangkan upaya yang harus dilakukan dalam menjaga dan memelihara kesehatan lingkungan adalah *objek sanitasi* meliputi seluruh tempat kita tinggal bekerja seperti: dapur, restoran, taman, *public area*, ruang kantor, rumah dan lain

sebagainya. Upaya pemeliharaan *hygiene* lingkungan kerja area umum, menurut Laily, (2012) adalah.

1. Kamar mandi dan toilet yang bersih, tersedia sabun cair dan cukup air.
2. Tempat cuci tangan atau *wastafel*.
3. Pemeriksaan kesehatan secara rutin.
4. Pembuangan sampah ada 4 cara pembuangan sampah yaitu: penampungan, pengumpulan, pengangkutan dan pembuangan.
5. Pembuangan air kotor perlu dibuang langsung ke saluran karena dapat menimbulkan penyakit dapat mencemarkan lingkungan dan mengganggu *estetika*, dapat menjadi tempat berkembang biak kuman-kuman penyakit dan dapat menjadi media penularan penyebaran penyakit.

F. Prosedur Pembersihan

Menurut Sulastiyono, (2011) melaksanakan *prosedur* pembersihan di area umum perlu memperhatikan hal-hal penting dan teknik pembersihan yang tepat untuk menghindari kesalahan pemakaian alat dan bahan sehingga hasil yang diperoleh akan maksimal. Hal-hal penting tersebut adalah:

1. *Identifikasi* dan tentukan daerah yang perlu dibersihkan dan dikerjakan.
2. Informasikan pada bagian yang bertanggung jawab bila pembersihan diharapkan untuk segera dikerjakan.
3. Kumpulkan dan periksa bahan-bahan pembersih, peralatan dan perlengkapan.

4. Siapkan alat dan bahan pembersih sesuai dengan keadaan *objek* yang akan dibersihkan.
5. Melakukan kebersihan mulai dari bagian atas atau bagian paling tinggi menuju bagian bawah atau terenda, juga bagian dari yang paling jauh menuju kearah pintu.
6. Lakukan pekerjaan dengan prinsip searah jarum jam atau berlawanan jarum jam jika *objek* pembersihan di ruangan.
7. Prinsip pembersihan adalah mengangkat kotoran, bukan mengangkat lapisan permukaan *objek* yang dibersihkan atau mertakan kotoran.
8. Bekerjalah dengan menggunakan prinsip kesehatan dan keselamatan kerja.
9. Mempergunakan bahan pembersih yang lunak sebelum menggunakan bahan pembersih yang keras/kuat (sesuaikan dengan tingkat kekotorannya).
10. Pasang rambu-rambu/*Wet caution* jika sedang membersihkan daerah umum untuk menjamin agar tamu tidak terkena resiko bahaya seperti terpeleset akibat lantai basah atau kejatuhan air karena *overhead cleaning* (bagian di atas kepala).
11. Siapkan semua rambu-rambu yang penting sehingga tidak membahayakan tamu dan staf.