





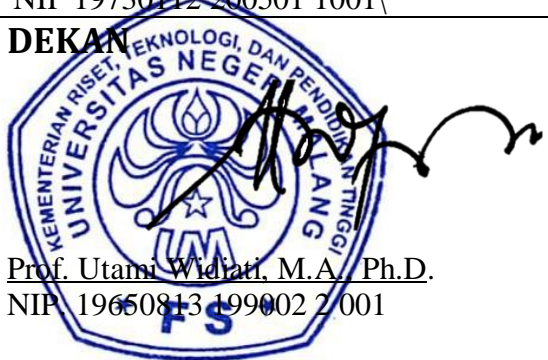
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Pemeliharaan Kebersihan, dan Keindahan di Lingkungan Fakultas

**FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS NEGERI MALANG
2018**



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
Pemeliharaan Kebersihan, dan Keindahan di Lingkungan
Fakultas
FAKULTAS SAstra
UNIVERSITAS NEGERI MALANG

KODE DOKUMEN	UPM-FS . A4. 0008
REVISI	1
TANGGAL	1 DESEMBER 2017
Diajukan oleh	WAKIL DEKAN 1  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
Dikendalikan oleh	Unit Penjamin Mutu  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 19730112 200501 1001
Disetujui oleh	DEKAN  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 19650813 199002 2 001

**PROSEDUR OPERASI BAKU
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN DI LINGKUNGAN
FAKULTAS**

A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang 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).
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5336).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 297/KMU.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Malang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Surat Keputusan Rektor Nomor 0529/KEP/J36/HK/2003 tentang Tupoksi.

B. Tujuan

Menciptakan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang pertemuan, halaman, dan taman yang bersih, rapi, dan indah yang dapat menunjang proses kegiatan civitas akademika

C. Prosedur Kerja

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
a. Persiapan				
1.	Membagi tugas pelaksana pemeliharaan kebersihan, dan keindahan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang, ruang pertemuan, halaman, dan taman	Kasubbag	10 menit	Pembagian tugas
2.	Menjadwal secara berkala petugas pemelihara kebersihan, dan keindahan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang, ruang pertemuan, halaman dan taman	Kasubbag	10 menit	Jadwal

No	Aktivitas	Pelaksana	Waktu	Output
3.	Menyediakan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan	Kasubbag	10 menit	Ketersedian alat dan perlengkapan
b. Pelaksanaan				
1.	Mengambil kunci kantor dari pos Satpam untuk membuka pintu dan mengambil peralatan kebersihan	Staf	1 jam	Kunci kantor
2.	Membersihkan ruang perkuliahan, ruang kantor, ruang sidang dan ruang pertemuan	Staf	3 jam	Ruang yang bersih
3.	Membersihkan halaman dan menata taman	Staf	3 jam	Halaman yg bersih
4.	Membersihkan kamar mandi	Staf	2 jam	Kamar mandi yg bersih
5.	Membersihkan kaca jendela, dinding dan papan tulis	Staf	3 jam	Jendela, dinding, dan papan yg bersih
6.	Menata meja, kursi, korden dan parabol ruangan lainnya	Staf	1 jam	Perabot yg tertata rapi
7.	Mengembalikan kunci kantor ke pos Satpam	Staf	20 menit	

Hasil Kegiatan

Terpeliharanya ruang kuliah, ruang kantor, ruang sidang, ruang pertemuan, halaman dan taman yang bersih, indah, dan nyaman

D. Alur Kerja

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS				
Staf Subbag UBMN	Kasubbag UBMN	Kabag Tata Usaha	WD II	Dekan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta mengkonsultasikan kepada atasan 2. Menyediakan bahan dan perlengkapan yang diperlukan 	<p>Mengoreksi, memberi masukan dan memaraf usulan pembagian dan jadwal tugas</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil kunci 2. Mengambil peralatan/ bahan 3. Membersihkan ruang kantor, perkuliahan, sidang, pertemuan, dan kamar mandi/WC 4. Membersihkan halaman dan taman, serta menata/merapikan taman 5. Menata meja, kursi, korden, dan perabot ruang lainnya 6. Mengembalikan kunci 				