Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

**PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN**

**DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

**2019**

Logo

Description automatically generated

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PENYUSUNAN**

**PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN**

**DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

**PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

|  |  |
| --- | --- |
| **KODE DOKUMEN** | **UPM-PPS . A5. 0002** |
| **REVISI** | **1** |
| **TANGGAL** | **1 DESEMBER 2018** |
| **Diajukan oleh** | **WAKIL DIREKTUR**  Prof. Dr. Nurul Murtadho, M.Pd  NIP 196007171986011001 |
| **Dikendalikan oleh** | **Unit Penjamin Mutu**  Prof. Dr. Parno, M.Si  NIP 196501181990011001 |
| **Disetujui oleh** | **DIREKTUR** Prof. Dr. Ery Tri Djatmika Rudijanto W.W, MA, M.Si.NIP. 196106111986011001 |

## PROSEDUR OPERASI BAKU

**PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN DI LINGKUNGAN PASCASARJANA**

## 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.

## Tujuan

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

## 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 parabot 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

## Alur Kerja



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PEMELIHARAAN KEBERSIHAN, DAN KEINDAHAN DI LINGKUNGAN FAKULTAS** | | | | |
| **Staf Subbag**  **UBMN** | **Kasubbag**  **UBMN** | **Kabag Tata**  **Usaha** | **WD II** | **Dekan** |
| 1. Mengambil kunci 2. Mengambil peralatan/ bahan 3. Membersih- kan ruang kantor, perkuliahan, sidang, pertemuan, dan kamar mandi/WC 4. Membersih- kan halaman dan taman, serta menata/ merapikan taman 5. Menata meja, kursi, korden, dan perabot ruang lainnya 6. Mengemba- likan kunci | 1. Menyusun pembagian dan jadwal tugas, serta mengkonsulta sikan kepada atasan 2. Menyedia- kan bahan dan perlengkapan yang diperlukan | Mengoreksi, memberi masukkan dan memaraf usulan pembagian dan jadwal tugas |  |  |