

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: UMUM.UEU/SOP-005/00
		Tanggal: 3 Februari 2021
	BIRO UMUM	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA

PEMELIHARAAN TATA RUANG LUAR – PERTAMANAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		3 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		3 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		3 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan pemeliharaan tata ruang luar yaitu pertamanan, sehingga diharapkan mampu memberikan nuansa asri, teduh, dan bersih di lingkungan kampus kepada seluruh Warga Universitas Esa Unggul maupun pihak pengunjung/tamu.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan (Biro Umum c.q. Bagian Sarana dan Prasarana), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

Yang dimaksud dengan tata ruang luar adalah unsur-unsur pertamanan di luar bangunan gedung seperti vegetasi, bidang perkerasan, perlengkapan ruang luar, danau, saluran pembuangan, lampu penerangan luar, pagar dan pintu gerbang, serta pos jaga.

Prosedur pemeliharaan tata ruang luar ini terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu prosedur pemeliharaan rutin (terjadwal) dan prosedur pemeliharaan non rutin (insidental).

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin

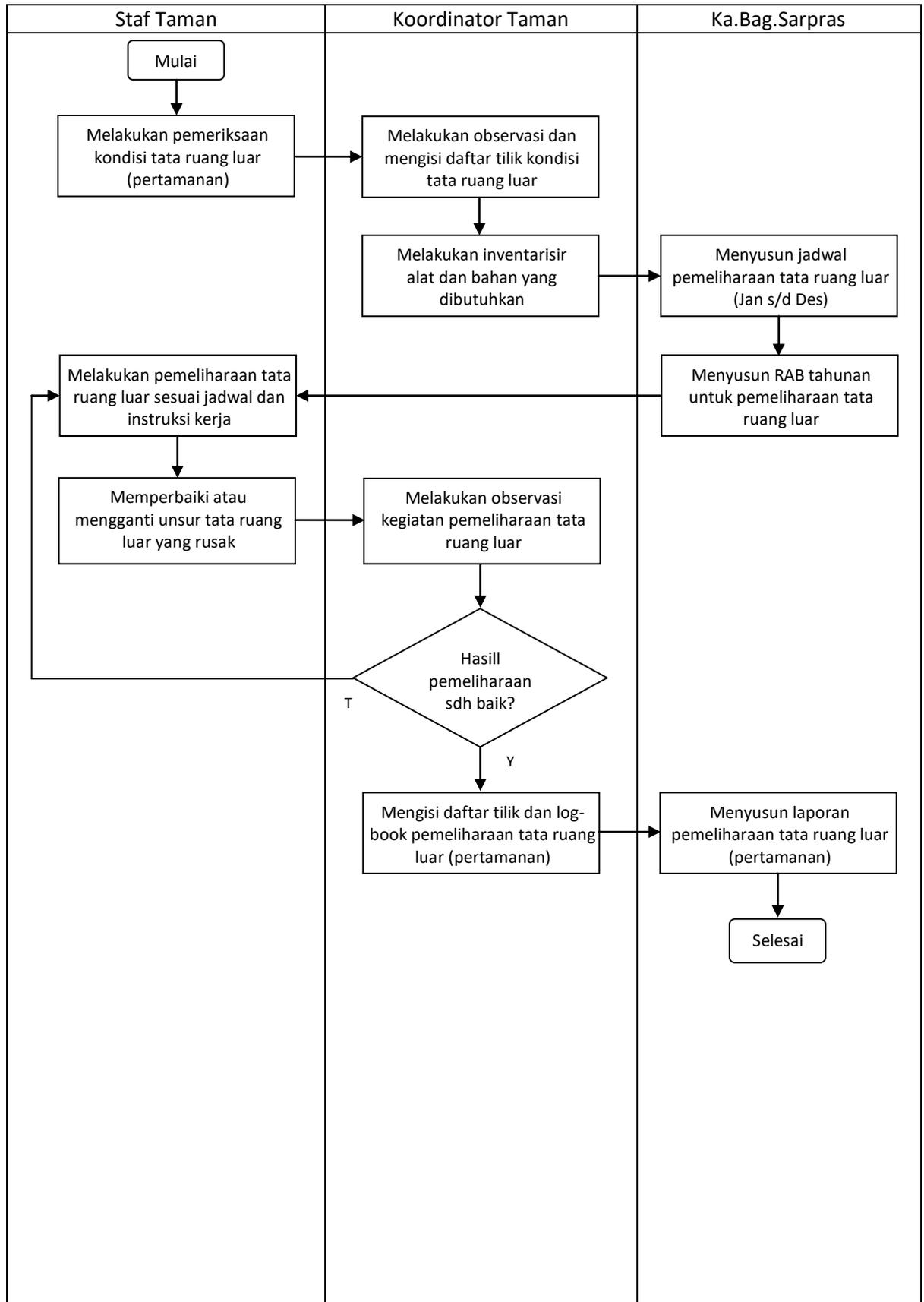
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan pemeriksaan kondisi tata ruang luar – pertamanan di lingkungan kampus.	Staf Taman
2.	Melakukan observasi dan mengisi daftar tilik / checklist kondisi tata ruang luar – pertamanan di lingkungan kampus.	Koordinator Taman
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan di lingkungan kampus (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Taman
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan di lingkungan kampus untuk periode satu tahun kalender (Januari s/d Desember).	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun rencana anggaran dan biaya tahunan untuk proses pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan di lingkungan kampus.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Melakukan pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku, dengan cakupan: a. Pemeliharaan kebersihan taman, pekarangan dan lingkungannya; b. Pemeliharaan vegetasi (landscape); c. Pemeliharaan bidang perkerasan (hardscape); d. Pemeliharaan danau; e. Pemeliharaan perlengkapan ruang luar (landscape furniture); f. Pemeliharaan saluran pembuangan; g. Pemeliharaan pagar dan pintu gerbang; h. Pemeliharaan lampu penerangan luar; i. Pemeliharaan pos jaga.	Staf Taman
7.	Memperbaiki dan/atau mengganti setiap unsur tata ruang luar – pertamanan yang rusak dengan spare-part / bahan yang baru.	Staf Taman
8.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh staf taman.	Koordinator Taman
9.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan, dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Taman
10.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin

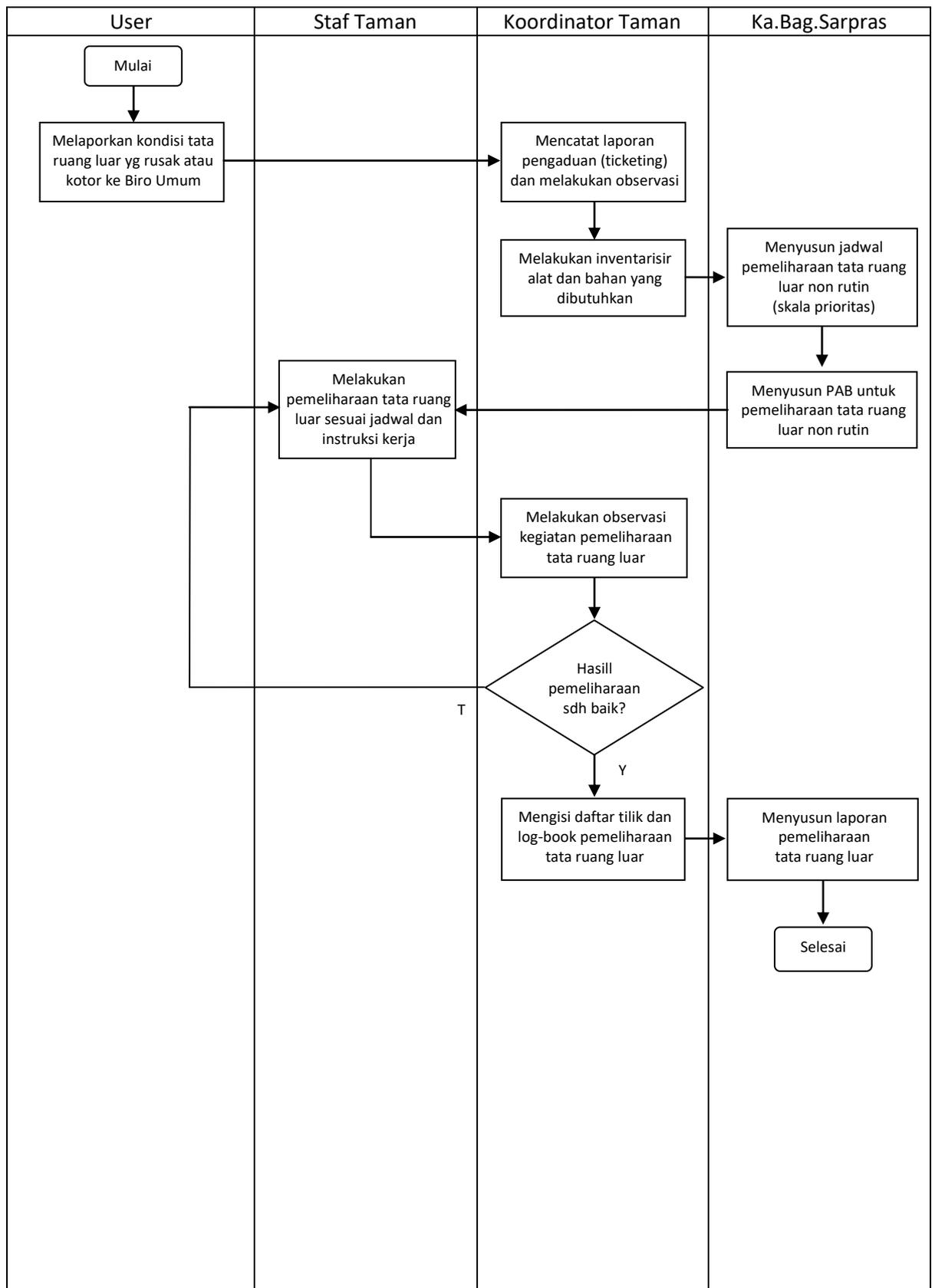
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan kondisi tata ruang luar – pertamanan yang rusak dan/atau kotor kepada Biro Umum (u.p. Koordinator Taman).	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
2.	Mencatat laporan mengenai kondisi tata ruang luar – pertamanan yang rusak dan/atau kotor pada daftar pengaduan / ticketing dan melakukan observasi ke lokasi.	Koordinator Taman
3.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Taman
4.	Menyusun jadwal pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan non rutin sesuai dengan skala prioritas.	Ka.Bag.Sarpras
5.	Menyusun pengajuan anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan non rutin.	Ka.Bag.Sarpras
6.	Melakukan pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku.	Staf Taman
7.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan perbaikan dilakukan oleh staf taman.	Koordinator Taman
8.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi dan log-book pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Taman
9.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

Bagan Alir Prosedur

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin



b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Taman, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan.
2. Koordinator Taman, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai tata ruang luar – pertamanan, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
4. User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant), harus memiliki tingkat kepedulian yang tinggi untuk menjaga tata ruang luar – pertamanan, dan bersedia melaporkan kepada Biro Umum – Sarana dan Prasarana apabila terjadi kerusakan perlengkapan, kerusakan vegetasi ataupun terdapat lokasi/bidang/perlengkapan yang kotor.

Dokumen Terkait

1. Formulir ceklist dan log-book pemeliharaan tata ruang luar – pertamanan.
2. Formulir daftar pengaduan kerusakan tata ruang luar ruang – pertamanan.

Referensi

- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.