

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: UMUM.UEU/SOP-006/00
		Tanggal: 3 Februari 2021
	BIRO UMUM	Revisi: 00
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR KERJA

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN – TATA GRAHA

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 kebersihan – tata graha, sehingga diharapkan mampu memberikan kenyamanan kepada seluruh Warga Universitas Esa Unggul maupun pihak pengunjung/tamu.

Luas Lingkup Prosedur

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

Yang dimaksud dengan tata graha adalah sistem pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung yang meliputi cleaning service, hygiene service, pest control, dan general cleaning.

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

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin

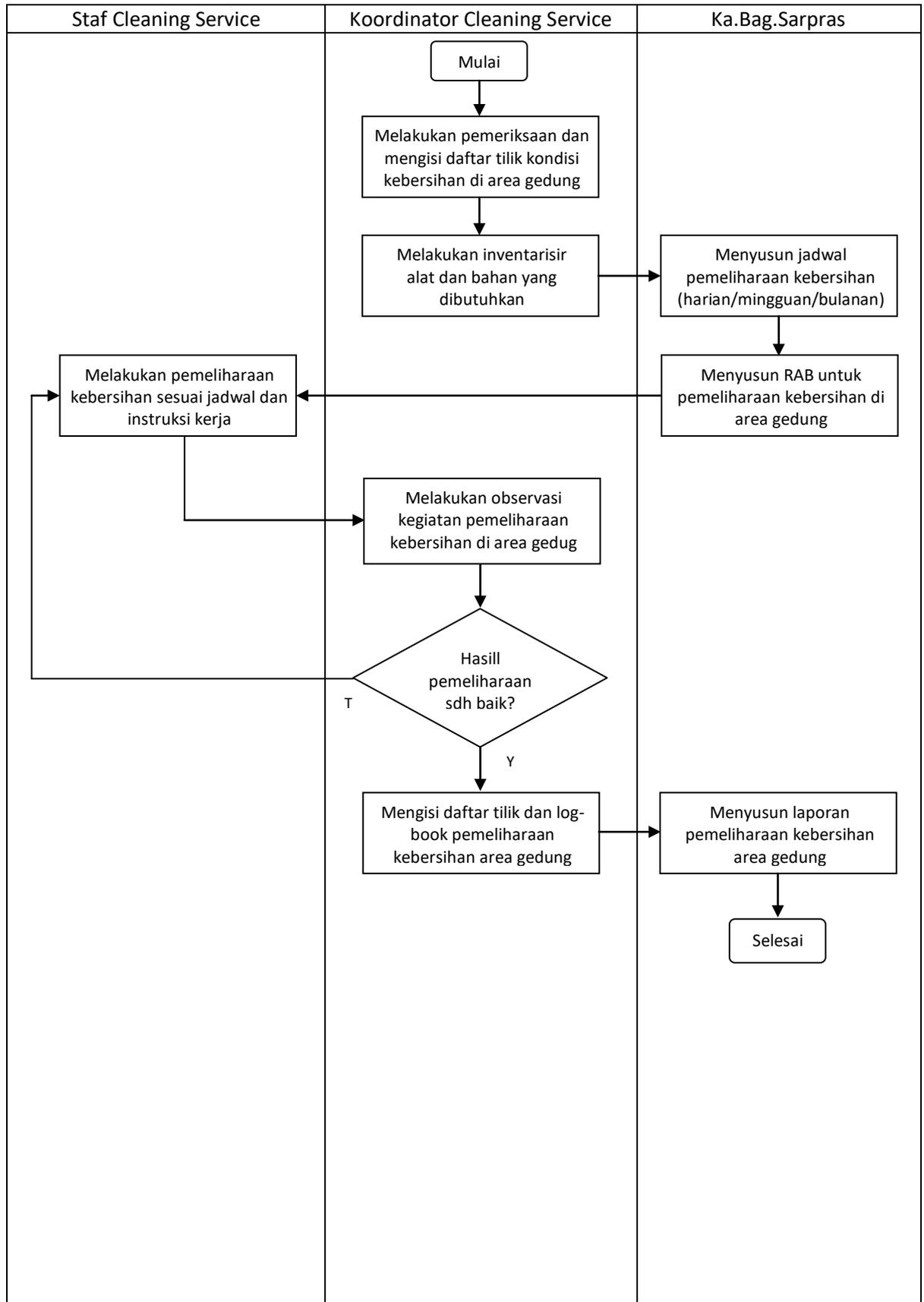
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melakukan pemeriksaan kebersihan dan mengisi daftar tilik / checklist kebersihan di seluruh area gedung.	Koordinator Cleaning Service
2.	Melakukan inventarisir alat dan bahan yang dibutuhkan untuk pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung (termasuk alat perlindungan diri / APD).	Koordinator Cleaning Service
3.	Menyusun jadwal pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung (harian/mingguan/bulanan).	Ka.Bag.Sarpras
4.	Menyusun rencana anggaran dan biaya untuk proses pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung.	Ka.Bag.Sarpras
5.	Melakukan pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan sesuai instruksi kerja yang berlaku, dengan cakupan: a. Pemeliharaan kebersihan lobby; b. Pemeliharaan kebersihan koridor; c. Pemeliharaan kebersihan lift; d. Pemeliharaan kebersihan toilet; e. Pemeliharaan kebersihan partisi; f. Pemeliharaan kebersihan perabot dan peralatan kantor; g. Pemeliharaan kebersihan tangga darurat; h. Pemeliharaan kebersihan lantai (lantai semen / granit / keramik / marmer / kayu / karpet); i. Pemeliharaan kebersihan tirai; j. Pemeliharaan kebersihan dinding dan kaca luar; k. Pemeliharaan kebersihan perlengkapan alat pemadam kebakaran.	Staf Cleaning Service
6.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh staf cleaning service.	Koordinator Cleaning Service
7.	Mengisi daftar tilik / checklist kondisi kebersihan dan log-book pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung, dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Sarana dan Prasarana.	Koordinator Cleaning Service
8.	Menyusun laporan kegiatan pemeliharaan kebersihan di seluruh area gedung dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Umum.	Ka.Bag.Sarpras

b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin

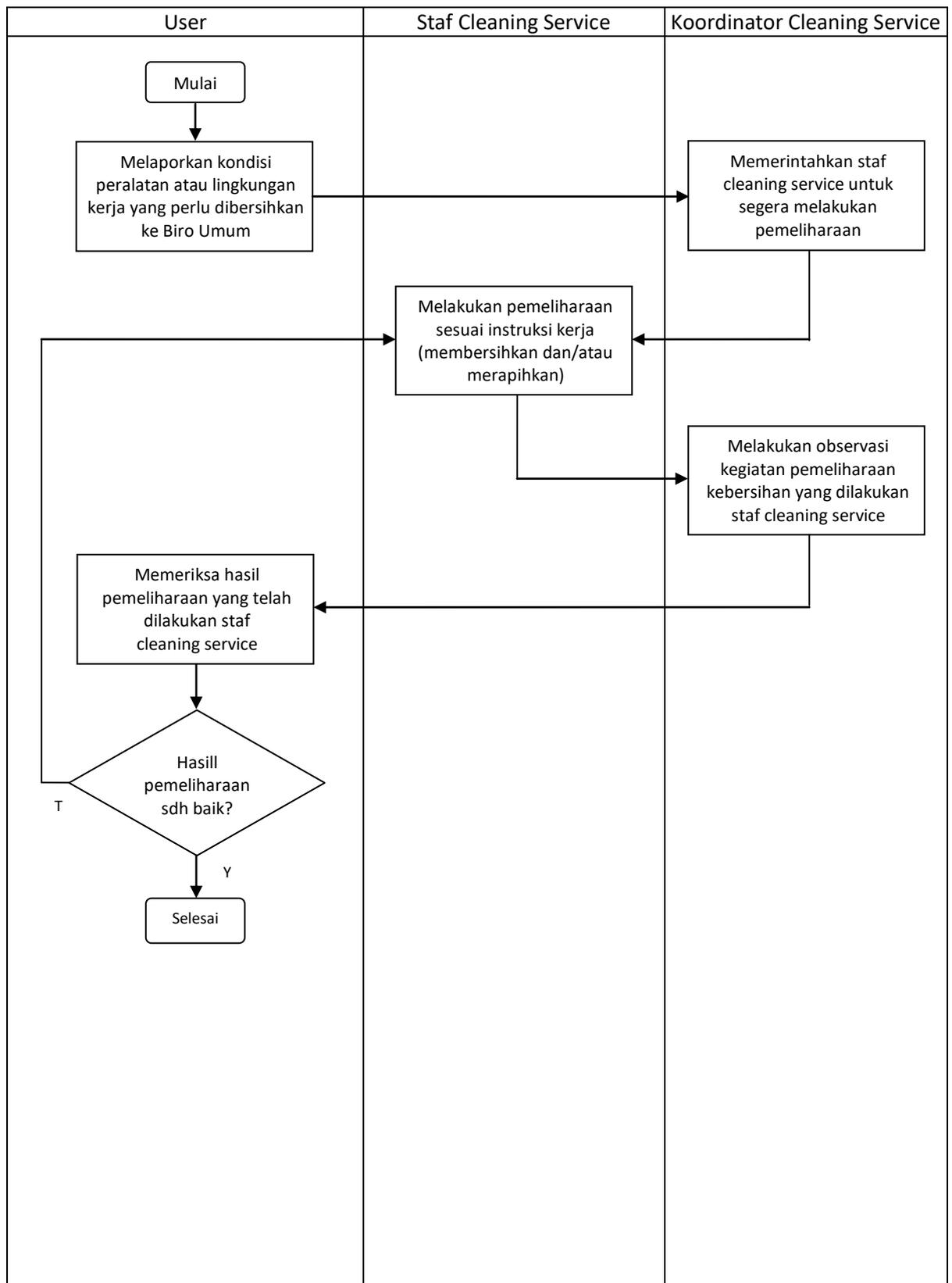
<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Melaporkan kondisi peralatan kantor atau lingkungan kerja yang perlu dibersihkan kepada Biro Umum (u.p. Koordinator Cleaning Service atau langsung ke Staf Cleaning Service).	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)
2.	Memerintakan Staf Cleaning Service untuk segera melakukan pemeliharaan (membersihkan dan/atau merapihkan).	Koordinator Cleaning Service
3.	Melakukan pemeliharaan (membersihkan dan/atau merapihkan) sesuai instruksi kerja yang berlaku.	Staf Cleaning Service
4.	Melakukan observasi selama dan sesudah kegiatan pemeliharaan dilakukan oleh Staf Cleaning Service.	Koordinator Cleaning Service
5.	Memeriksa hasil pemeliharaan yang telah dilakukan Staf Cleaning Service.	User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant)

Bagan Alir Prosedur

a. Prosedur Pemeliharaan Rutin



b. Prosedur Pemeliharaan Non Rutin



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Cleaning Service, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan kebersihan bangunan gedung.
2. Koordinator Cleaning Service, harus memiliki kemampuan teknis pemeliharaan kebersihan bangunan gedung, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
3. Ka.Bag.Sarana dan Prasarana, harus memiliki pemahaman yang baik mengenai pemeliharaan kebersihan bangunan gedung, dan memiliki kemampuan supervisi dan memimpin yang baik.
4. User (pimpinan, mahasiswa, dosen, tendik, tenant), harus memiliki tingkat kepedulian yang tinggi untuk menjaga kebersihan lingkungan kerjanya, dan bersedia melaporkan kepada Biro Umum – Sarana dan Prasarana apabila terdapat perlengkapan kerja dan lingkungan kerja yang memerlukan pemeliharaan.

Dokumen Terkait

1. Formulir ceklist dan log-book pemeliharaan kebersihan area gedung.

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.