

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	



MANUAL PROSEDUR KEBERSIHAN PERKULIAHAN

Digunakan untuk melengkapi	Standar Mutu Biro Administrasi Umum dan Keuangan
---------------------------------------	---

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Reny Hersusanti, S.AP.	Ka. Bag. Rumah Tangga & Perlengkapan		
2. Pemeriksaan	Dr. Ns. Ernawati, M. Kep.	Ka. BAUK		
3. Persetujuan	Dr. Hardiwinoto, SE., M.Si	Wakil Rektor II		
4. Penetapan	Prof. Dr. Masrukhi, M.Pd	Ketua Senat/Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Amin Samiasih, M.Si., Med	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas		

Dokumen ini adalah hak milik intelektual unit kerja Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNIMUS dan tidak boleh dikopi atau digunakan untuk keperluan komersial atau tujuan lain baik seluruhnya atau sebagian tanpa ijin dari BAUK

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

CATATAN PERUBAHAN

No. revisi	Halaman	Bagian yang dirubah	Disetujui Oleh	Tanggal

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

DISTRIBUSI PEMEGANG COPY DOKUMEN

No.	Pemegang dokumen	Status Dokumen	No. Copy
1	Ketua Tim Penjaminan Mutu Universitas	Dikendalikan	Master
2	Ka Bag. Rumah Tangga & Perlengkapan	Dikendalikan	1
3	Ka. Sub. Bag. Pengelola Ruang, Inventaris & Monitoring	Dikendalikan	2
4	BAUK	Dikendalikan	3
5	Staf Pelaksana Bagian Rumah Tangga	Dikendalikan	4

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

DAFTAR ISI

Cover	i
Catatan Perubahan	ii
Distribusi Pemegang Copy Dokumen	iii
Daftar Isi	iv
1. Tujuan Prosedur	1
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	1
3. Standar	1
4. Definisi Istilah	1
5. Prosedur	1
6. Penanggung Jawab Prosedur	1
7. Bagan alir prosedur	1
8. Catatan	1
9. Dokumen Terkait/Referensi	2

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

1. Tujuan Prosedur	Memberikan acuan untuk kebersihan ruang perkuliahan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Semarang.
2. Luas Lingkup Prosedur dan penggunaannya	Prosedur ini mencakup proses kebersihan ruang perkuliahan. Luas lingkup prosedur adalah tingkat Universitas dan digunakan di tingkat sivitas akademika di Unimus
3. Standar	1. Ruang perkuliahan dalam kondisi bersih, rapi, nyaman, dan wangi. 2. Kursi kuliah dan meja dosen di area ruang perkuliahan dalam kondisi bersih dan rapi. 3. Tidak ada sampah di dalam ruang perkuliahan. 4. Penerangan di area ruang perkuliahan dinyalakan seperlunya, disesuaikan dengan kebutuhan.
4. Definisi Istilah	Ruang Perkuliahan : adalah ruang tertutup dan difungsikan untuk sarana pembelajaran dalam suatu gedung.
5. Prosedur	1. Petugas kebersihan mematikan lampu di area ruang perkuliahan yang telah selesai atau tidak digunakan pembelajaran. 2. Petugas kebersihan membersihkan area ruang perkuliahan meliputi kebersihan lantai, langit – langit, dan furniture yang ada di sekitarnya. 3. Petugas kebersihan membersihkan area tangga di masing masing lantai. 4. Kebersihan <i>hand-rail</i> dilakukan secara berkala, setiap dua minggu sekali. 5. Kegiatan membersihkan lantai menggunakan <i>polish-machine</i> dilakukan secara berkala setiap satu minggu sekali. 6. Petugas kebersihan mengambil sampah dari tempat sampah yang ada di setiap sudut selasar dan membuangnya ke tempat pembuangan utama diluar gedung. 7. Petugas kebersihan memeriksa kebersihan keset lobby depan dan di area depan toilet dan mencucinya secara berkala setiap satu minggu sekali. 8. Petugas kebersihan secara berkala mengecek kebersihan dan membersihkan lantai yang berbayang.
6. Penanggung Jawab	Wakil Rektor Bidang II Universitas Muhammadiyah Semarang
7. Bagan alir prosedur	Terlampir
8. Catatan	
9. Dokumen terkait/referensi	1. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 2. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor : 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah 3. Statuta Universitas Muhammadiyah Semarang

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

Lampiran

Penanggung Jawab	Aktivitas	Durasi Waktu	Dokumen	Keterangan
Team Leader CS	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Tenaga kebersihan mengambil kunci ruangan di pos satpam.] B --> C[Tenaga kebersihan membersihkan area ruang perkuliahan meliputi lantai, langit-langit, furniture dan sekitarnya.] C --> D[Tenaga kebersihan Mengecek dan memastikan semua perlengkapan, berada sesuai di posisinya dan berfungsi.] D --> E[Petugas kebersihan secara berkala mengecek kebersihan ruangan dan merapikan kembali kursi yang tidak rapi karna penggunaan pembelajaran.] </pre>	1 jam	Ceklist fungsi dan kebersihan ruang perkuliahan.	
Team leader CS		15"		
Cleaning Service		10"		

	BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	No Dokumen	MPNA/UNIMUS/BAUK.RT
		Berlaku sejak	
	PROSEDUR SPMI	Revisi	

