

MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEKERJAAN KEBERSIHAN
DI WILAYAH FAKULTAS



FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016



**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEKERJAAN KEBERSIHAN
DI WILAYAH FAKULTAS**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04415
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun buku manual prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
PELAKSANAAN PEKERJAAN KEBERSIHAN DI WILAYAH FAKULTAS	4
- Tujuan	4
- Ruang lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEKERJAAN KEBERSIHAN DI WILAYAH FAKULTAS

Tujuan

Untuk merawat barang dan material yang dipercayakan kepada salah satu rekanan perusahaan penyedia jasa kebersihan, agar selalu terlihat bersih, indah dan rapi, untuk menciptakan kenyamanan bersama.

Ruang Lingkup

Area Fakultas Kedokteran Gigi Universitas Brawijaya yang meliputi, Gedung Dekanat, Gedung Laboratorium Terpadu Pre Klinik, RSUD (Gedung lantai 2), POLINEMA (Gedung laboratorium Gigi)

Definisi

Pelaksanaan pekerjaan kebersihan di wilayah FKG UB dipercayakan kepada pihak rekanan yang meliputi kebersihan :

1. Plafon, dinding, dan aksesoris dinding dilakukan pembersihan dari sarang laba-laba, debu kotoran dan noda.
2. Furniture dilakukan pengelapan dan pengkilapan.
3. Lantai dilakukan penyapuan, pengepelan dan pencucian serta pengkilapan.
4. Toilet dilakukan pembersihan untuk menjaga toilet tetap bersih kering dan higienis.
5. Halaman dan taman dilakukan penyapuan, penyiraman tanaman, penyiangan gulma, pemangkasan tanaman, pengendalian hama, dan pemupukan.

Rujukan :

1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang – undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Jo Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Jo 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya;
10. Peraturan Rektor No.20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya Malang.

Garis besar Prosedur

1. Perusahaan rekanan membentuk perencanaan kerja selama satu masa kontrak (1 tahun)
2. Pelaksana lapangan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup, dan di briefingkan setiap hari selama 15 menit sebelum melaksanakan pekerjaan.
3. Operator melakukan pembersihan harian sesuai dengan jobdis yang diberikan.
4. Pengawas memastikan semua pekerjaan harian sudah dilakukan dengan baik dan benar.
5. Operator melakukan pekerjaan periodik sesuai dengan jobdis dan di cek oleh pengawas.
6. Pengawas mengevaluasi pekerjaan dan membuat laporan secara tertulis yang dilaporkan secara harian dan bulanan.
7. Mendapatkan penilaian kualitas kerja bulanan dari Kepala Tata Usaha, Kasubbag Umum dan Perlengkapan dan Kasubbag keuangan dan kepegawaian

BAGAN ALIR

