



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/06.36
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERSIHAN RUANG ADMINISTRASI DAN DOSEN

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar SN.DIKTI/A/SPWM/06.8	Judul standar Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan.
----------------------------	---	-------------------------------------	--

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Sr. Felisitas A Sri S. Misc, MAN	Wa Ket II		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena Setyaningsih, Ns.Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		17-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiyarsih, S.Kep., Ns., M.Kes	Ka. Senat		23-12-2018
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01-2019
5. Pengendalian	Wisoeadhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01-2019



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.DIKTI/A/SOP-SPWM/06.36
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini dibuat agar pengelolaan kebersihan ruang administrasi dan dosen pada program studi di STIKes Panti Waluya Malang dapat berjalan sesuai dengan isi Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan
Standar	:	Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengelolaan adalah adalah manajemen perawatan kebersihan ruang administrasi dan dosen selalu terjaga/terawatt sehingga memberikan kenyamanan dan keamanan untuk digunakan2. Kebersihan adalah upaya manusia untuk memelihara lingkungannya dari berbagai sampah dalam rangka mewujudkan kehidupan yang sehat3. Ruang adalah merupakan bilik berbentuk persegi sebagai tempat orang melakukan aktivitas sehari-hari4. Administrasi adalah adalah suatu bentuk usaha dan aktivitas yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan agar dapat mencapai target/ tujuan organisasi.5. Dosen adalah seseorang yang memiliki tanggungjawab dalam proses pembelajaran
Prosedur	:	Melakukan sosialisasi tentang pengelolaan kebersihan ruang administrasi dan dosen kepada seluruh pengguna, dosen pengajar, instruktur/pendamping, dan mahasiswa, yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan kebersihan ruang administrasi dan dosen terjaga kebersihannya2. Membersihkan kebersihan ruang administrasi dan dosen jika kotor3. Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin/berkala4. Mendokumentasikan kegiatan kebersihan setiap hari
Penanggungjawab	:	Kepala Divisi sarpras STIKes Panti Waluya Malang
Diagram Alur Prosedur	:	<p style="text-align: center;">Penjelasan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">cek kelayakan kebersihan ruang administrasi dan dosen</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">pastikan tidak kotor, membersihkan secara rutin setiap hari, sebelum dan setelah digunakan</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Membuat laporan kondisi ka. Sarpras</p>
Catatan	:	-

Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none">1. Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan2. Formulir Evaluasi Standar pemeliharaan sarana & prasarana, kesehatan, keselamatan dan keamanan3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi4. Permenristek DIKTI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi5. Keputusan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
-----------------	---	--