

<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>  <b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>	Kode/No. : 07.5.4.17-04.2	
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Dibuat	Ni Nyoman Sudiyani, SE, MM., Ak	Kepala BAUKK		20/11/2019
Diperiksa & Disetujui	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM, CFP	Wakil Rektor II Bidang Keuangan		27/11/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		27/11/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		29/11/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

## UNIVERSITAS NGURAH RAI

**Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar**  
**Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238**  
**Email : [info@unr.ac.id](mailto:info@unr.ac.id) / Website : [unr.ac.id](http://unr.ac.id)**

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>	

### 1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan bagi segenap anggota civitas akademika Universitas Ngurah Rai dalam operasional tugas bidang pemeliharaan kebersihan gedung, taman, halaman, ruang kelas dan kantor, sehingga tercapai kebersihan yang dapat menciptakan suasana kerja dan kuliah yang nyaman.

### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berguna untuk:

- a. Pimpinan UNR
- b. Dosen
- c. Tenaga Kependidikan

### 3. Definisi

- a. Gedung adalah bangunan yang terdiri dari ruang kuliah, ruang laboratorium dan ruang kantor sebagai sarana utama dalam penyelenggaraan pendidikan.
- b. Bersih adalah suatu kondisi dimana sarana prasarana dapat menunjang perkuliahan dan nyaman dipakai maupun dilihat.

### 4. Refrensi

- a. Visi dan Misi Universitas Ngurah Rai
- b. Standart Sarana dan Prasarana

### 5. Prosedur

#### a. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1) Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana bertanggungjawab dalam mengawasi pemeliharaan kebersihan.
- 2) Kepala Bagian Pengelola Gedung dan sarana bertanggungjawab dalam pengaturan pemeliharaan kebersihan.
- 3) Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Sarana beserta staff sebagai pelaksana dalam pemeliharaan kebersihan.

#### b. Pelaksanaan

- 1) Pemeliharaan kebersihan ruangan kelas dan kantor di gedung A, B, C, D, E, dan F dilakukan oleh jasa Cleaning Service.
- 2) Pemeliharaan kebersihan halaman dan taman dilakukan dengan jasa rekanan Gardener.
- 3) Pengawasan kebersihan dilakukan oleh Petugas Pengawas Kebersihan.
- 4) Pelaporan/penilaian rekanan dilakukan setiap bulan sekali oleh Kepala Sub Bagian Pemeliharaan Gedung dan Sarana, untuk disampaikan kepada Kepala Bagian Pengelola Gedung dan Sarana dan diteruskan kepada Kepala Biro Manajemen Gedung dan Sarana.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	<b>Distribusi</b>
	<b>PEMELIHARAAN KEBERSIHAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II</li> <li>2. BAUKK UNR</li> <li>3. Direktur &amp; jajaran</li> <li>4. Dekan &amp; jajaran</li> </ol>

**6. Dokumen Terkait**

- a. Berita Acara Penilaian Rekanan (Cleaning Service, Gardener)
- b. SPK