

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BAGIAN PERLENGKAPAN DAN RUMAH TANGGA

Perlengkapan dan Rumah Tangga merupakan salah satu bagian dari struktur organisasi Universitas Muhammadiyah Malang. Unit yang berkantor di kampus III Universitas Muhammadiyah Malang ini, memiliki tanggung jawab pelayanan yang meliputi penyediaan sarana dan prasarana guna menunjang seluruh kegiatan civitas akademika Universitas Muhammadiyah Malang. Lain dari pada itu, tugas dan fungsi perlengkapan dan rumah tangga lebih luas adalah untuk membantu secara teknis mewujudkan tujuan tri dharma perguruan tinggi yang meliputi Pendidikan dan pengajaran; Penelitian dan pengembangan; pengabdian pada masyarakat di lingkungan Universitas Muhammadiyah Malang.

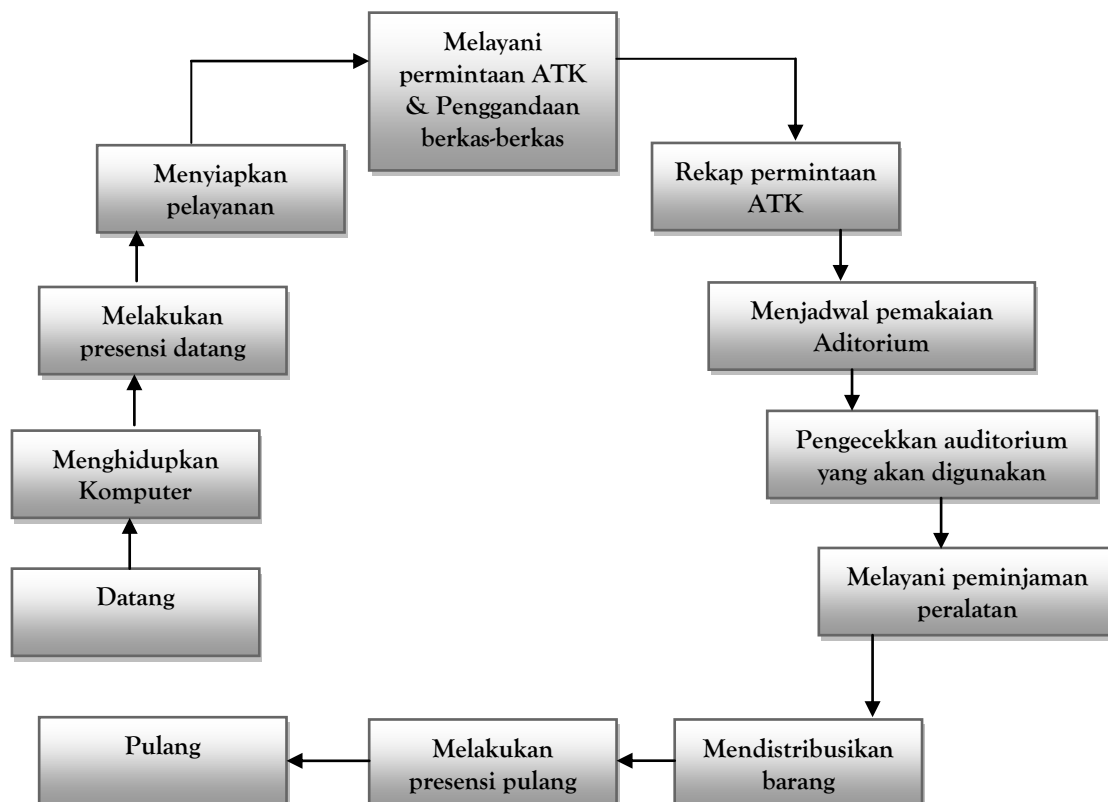
Tugas dan wewenang bagian perlengkapan dan rumah tangga meliputi pengelolaan ruang pertemuan/auditorium, pengelolaan pemakaian kendaraan dinas, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan mebel, inventarisasi asset, instalansi listrik, telekomunikasi, air bersih, perawatan gedung, kebersihan lingkungan kampus, perawatan taman serta kegiatan-kegiatan insidental yang berkaitan dengan kepanitiaan baik di tingkat universitas atau unit kerja dan fakultas yang ada di UMM.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada bagian perlengkapan dan rumah tangga dibagi dalam 4 urusan diantaranya adalah: (1) urusan perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi asset; (2) urusan kendaraan; (3) urusan instalansi dan maintenance; dan (4) urusan kebersihan dan taman. Pelaksanaan secara teknis untuk menjalankan tugas dan fungsinya disebutkan dalam Standar Operasional Prosedur sebagai landasan dan acuan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

URUSAN PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, DAN INVENTARISASI ASSET

1. Menghidupkan komputer
2. Melakukan presensi datang dan pulang
3. Menyiapkan pelayanan
4. Melayani permintaan ATK dan penggandaan berkas-berkas
5. Melakukan rekap permintaan ATK
6. Menjadwal pemakaian auditorium yang telah disetujui
7. Melakukan pengecekan auditorium yang akan digunakan dan setelah digunakan
8. Melayani peminjaman peralatan
9. Mendistribusikan permintaan mebeler yang telah disetujui



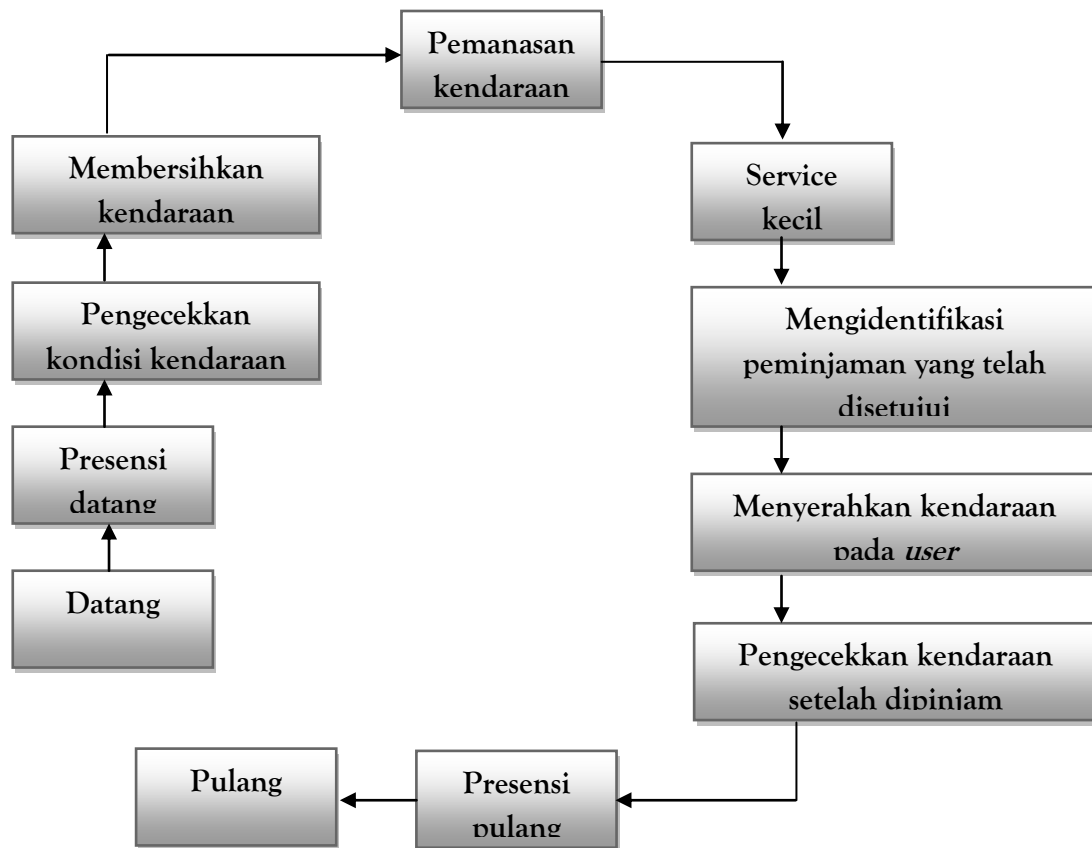
Bagan 2: flowchart SOP Urusan Perlengkapan, Rumah Tangga dan Inventarisasi Asset

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

URUSAN KENDARAAN

Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan kendaraan perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut.

1. Melakukan presensi datang
2. Melakukan pengecekan kondisi kendaraan
3. Membersihkan kendaraan
4. Melakukan pemanasan kendaraan
5. Melakukan servis kecil
6. Mengidentifikasi surat peminjaman yang telah disetujui
7. Menyerahkan kendaraan pada *user* berdasarkan surat peminjaman yang telah disetujui
8. Melakukan pengecekan kembali keadaan kendaraan setelah dipinjam
9. Melakukan presensi pulang



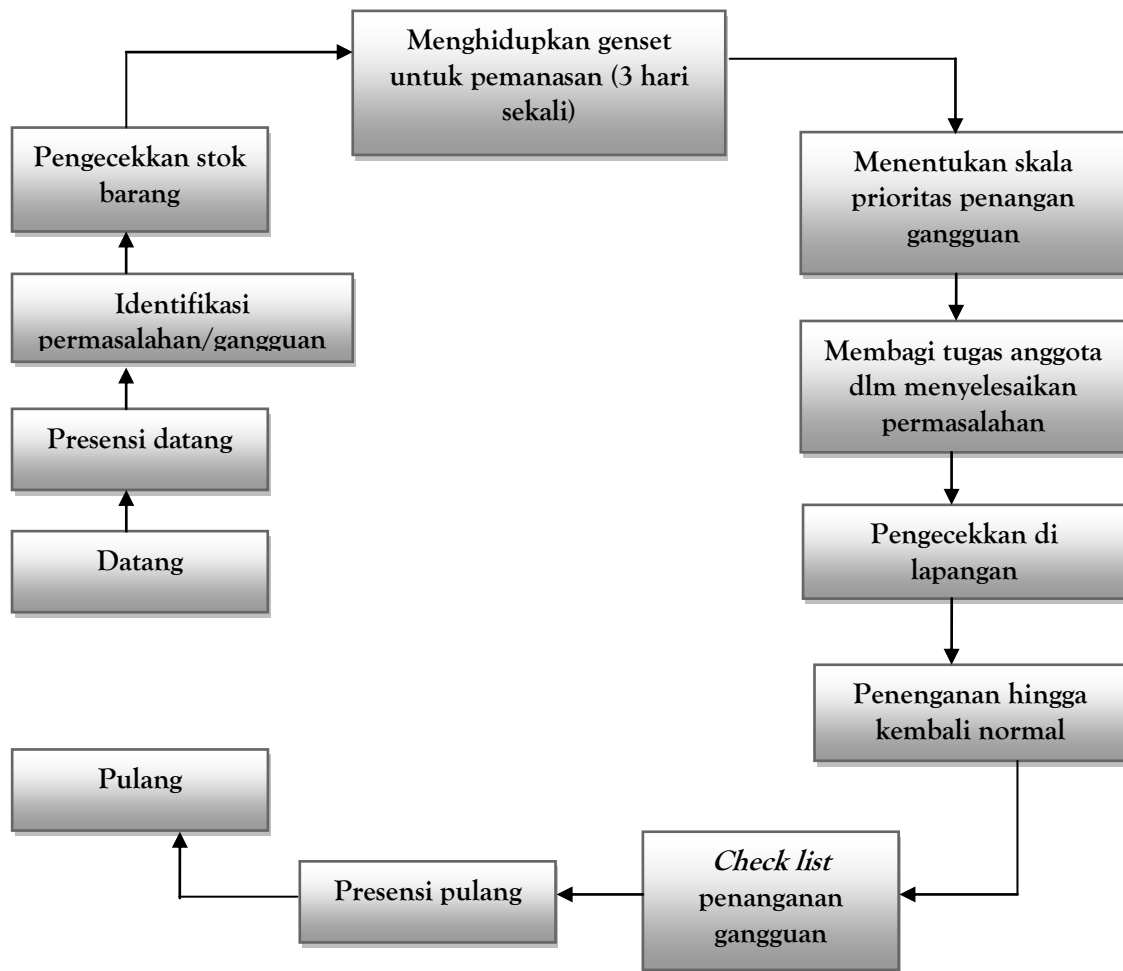
Bagan 8: flowchart SOP Urusan kendaraan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

URUSAN INSTALANSI DAN MAINTENANCE

Untuk menjalankan tugas pokok dari urusan instalansi dan maintenance perlu adanya standar operasional prosedur yang dibuat sebagai landasan dalam menjalankan tugas pokok tersebut.

1. Melakukan presensi datang
2. Identifikasi permasalahan/laporan tentang gangguan
3. Melakukan pengecekan peralatan dan stok barang instalansi dan maintenance
4. Menghidupkan genset secara periodik 3 hari sekali untuk pemanasan mesin
5. Menentukan skala prioritas penanganan gangguan
6. Membagi tugas anggota dalam menyelesaikan gangguan yang ada
7. Melakukan pengecekan di lapangan terkait kondisi listrik, air dan telephone
8. Penanganan gangguan sampai dengan keadaan normal (baik)
9. Membuat *chek list* penyelesaian perbaikan gangguan
10. Melakukan presensi pulang



Bagan 10: flowchart SOP Urusan Instalansi dan Maintenance

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

URUSAN KEBERSIHAN DAN TAMAN

Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan akademik dan kemahasiswaan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan hasil kerja dan prestasi yang optimal. Hal ini merupakan tugas utama bagi urusan kebersihan bersama *cleaning service* Universitas Muhammadiyah Malang yang terjabarkan dalam standar operasional prosedur berikut ini:

1. Presensi kehadiran tenaga *cleaning service* sesuai dengan pembagian tugas masing-masing
 - a. Pengkondisian gedung perkantoran sesuai pembagian tugasnya
Pagi hari (dua kali membersihkan)
 - 1) Membuka setiap ruangan perkantoran
 - 2) Membersihkan ruangan dan isinya
 - a) Membersihkan dan menata mebel yang ada
 - b) Membersihkan kaca
 - c) Menyapu
 - d) Mengepel
 - e) Menyalakan AC/Fan
 - f) Menyalakan lampu
 - g) Memberi pengharum ruangan
 - h) Membuang sampah
 - 3) Membersihkan kamar toilet
 - Siang hari (dua kali membersihkan)
 - 1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala

2) Membuang sampah

Sore/malam hari (dua kali membersihkan)

1) Membersihkan ruangan dan isinya

- a) Membersihkan dan menata mebel yang ada
- b) Membersihkan kaca
- c) Menyapu
- d) Mengepel
- e) Mematikan lampu
- f) Mematikan AC/Fan
- g) Membuang sampah

2) Membersihkan toilet

3) Menutup ruang perkantoran

b. Menyediakan air minum untuk fakultas dan unit kerja

c. Pengkondisian gedung perkuliahan sesuai pembagian tugasnya

Pagi hari (dua kali membersihkan)

1) Membuka setiap ruangan perkuliahan

2) Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya

- a) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan yang ada
- b) Membersihkan kaca
- c) Menyapu
- d) Mengepel
- e) Menyalakan AC/Fan
- f) Memberi pengharum ruangan
- g) Membuang sampah

3) Membersihkan kamar toilet disekitar ruang perkuliahan

Siang hari (dua kali membersihkan)

1) Melakukan pengecekan kebersihan berkala

2) Membuang sampah

Sore hari (dua kali membersihkan)

1) Membersihkan ruangan perkuliahan dan isinya

a) Membersihkan dan menata peralatan perkuliahan

b) Membersihkan kaca

c) Menyapu

d) Mengepel

e) Mematikan AC/Fan

f) Membuang sampah

2) Menutup ruang perkuliahan

d. Pengkondisian taman

Pagi hari

1) Mengkondisikan peralatan pertamanan

2) Menyapu halaman, taman, dan jalan

3) Menyiangi rumput, gulma, dan tanaman yang mati

4) Menyiram seluruh tanaman yang ada jika diperlukan

5) Memberi pupuk secara berkala

6) Membersihkan kolam

7) Memberi makan angsa dan ikan di kolam

8) Menata taman

Siang hari

Melakukan pengecekan berkala

Sore hari

- 1) Menyapu halaman, jalan, dan taman
 - 2) Menyirami tanaman jika diperlukan
 - 3) Mengkondisikan kembali peralatan pertamanan
2. Mengisi *chek list* lembar kerja
 3. Presensi kepulauan tenaga *cleaning service* sesuai dengan pembagian tugas masing-masing
 4. Menjalin komunikasi dengan supervisor *cleaning service* untuk meningkatkan mutu kinerja
 5. Mengadakan evaluasi berkala
 6. Membuat laporan