



**PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)
PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN DI LINGKUNGAN LPMPP
UNIVERSITAS MATARAM**


2021

**Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pendidikan (LPMPP)
Universitas Mataram
Jl. Majapahit 62 Mataram, lpmpp@unram.ac.id
Mataram, NTB**




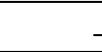


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN**

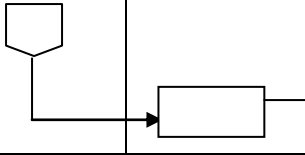
JL. Majapahit 62 Mataram NTB, Website: lpmpp.unram.ac.id,
Email: lpmpp@unram.ac.id, HP. 081805756649

Nomor POS	151.UN18.L2. /PJ/POS /2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh:	<p align="center">Ketua,</p>  <p align="center">Dr. Ir. Lestari Ujianto, M.Sc. NIP. 19631005 198803 1 003</p>
Nama POS	Pemeliharaan Kebersihan Dan Keindahan Di Lingkungan LPMP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> PP. No. 6 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengelolaan BMN/D sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan PP. No. 38 Tahun 2008 Permendikbud no 3 2021 tentang Tata Naskah Dinas 	SMA / D3
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> POS penghapusan BMN. 	<ol style="list-style-type: none"> Sapu Alat Pel Tong sampah Sekop Alat kebersihan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika POS tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak.	Formulir kontrol pemeliharaan

PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN GEDUNG LPMPP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Kordinator	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat POS Pemeliharaan Kebersihan dan keindahan Gedung				Pedoman POS	1 minggu	POS	
2	Meliakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungannya					Setiap hari	Diketahuinya kondisi gedung dan lingkungan kantor yang kotor	
3	Mengkoordinir petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor					Setiap hari	Sampainya informasi ke petugas / staf	
4	Petugas melaksanakan pembersihan				Alat kebersihan	Setiap hari	Terselesaikan nya pekerjaan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Kordinator	KTU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melaporkan hasil pekerjaan ke Sub Koordinator					Setiap hari	Laporan hasil pekerjaan	
6	Sub Koordinator melaporkan kembali ke atasan langsung			