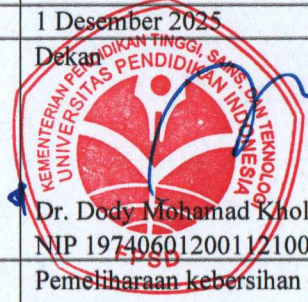




UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Fakultas Pendidikan Seni dan Desain

	Nomor	FPSD-UPI-SOP-ADUMSD-ADUM 12
	Tgl. Pembuatan	27 Mei 2024
	Tgl. Revisi	24 November 2025
	Tgl. Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody Mohamad Kholid, S.Pd., M.Sn. NIP 197406012001121003
	Judul SOP	Pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. PP No.57/Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Pemendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Perguruan Tinggi 3. PP No. 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (PTN BH). 4. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Pendidikan Indonesia No.06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Amanat No. 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia 5. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 tahun 2020 tentang Rencana Strategis UPI tahun 2021-2025		1. Memahami prosedur pemeliharaan kebersihan dan keindahan kampus 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian pelaksanaan tugas 4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Alat untuk membersihkan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana		Dicatat dalam berkas kearsipan fakultas baik manual maupun elektronik

PROSEDUR PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KEINDAHAN KAMPUS FAKULTAS PENDIDIKAN SENI DAN DESAIN

No	Prosedur/Kegiatan	Pelaksana	Cleaning Service	Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Adum SD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9
1.	Mengkoordinasikan leader cleaning service dalam melaksanakan kebersihan ruang dalam gedung dan area halaman.			Surat tugas	10 menit	Jadwal penempatan Cleaning service	
2.	Menyediakan fasilitas sarana dan prasarana serta memastikan sterilisasi ruangan.			Surat permohonan	5 menit	Alat dan bahan kebersihan	
3.	Menyampaikan laporan harian, mingguan, dan bulanan.			Laporan	25 menit	Laporan	
4.	Melakukan verifikasi terhadap laporan yang diterima. Jika laporan sudah benar, proses dilanjutkan dengan penyusunan laporan tim teknis. Jika laporan belum benar, laporan dikembalikan kepada pihak cleaning service untuk diperbaiki.			Laporan	20 menit	Laporan yang terverifikasi	
5.	Menyusun laporan terkait keluhan yang ditindaklanjuti oleh tim teknis.			Laporan CS	10 menit	Laporan user	