













KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 FAKULTAS PETERNAKAN  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	<b>NOMOR SOP</b>	UN10/F05/ HK.01.02.a/510
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2018-02-05
	<b>TGL REVISI</b>	08 Agustus 2018
	<b>TGL EFEKTIF</b>	08 Agustus 2018
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	DEKAN FAKULTAS PETERNAKAN  <div style="text-align: center;">TTD</div> Prof. Dr. Sc. Agr. Ir. Suyadi, MS. NIP. 196204031987011001
<b>NAMA SOP</b>	KEBERSIHAN DI WILAYAH FAKULTAS	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Permenristekdikti No. 71/2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Strandar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemenristekdikti  2 Permenpan RB No. 35/2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah  3 Permenpan RB No. 12/2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1 Menjamin kebersihan di Fakultas Peternakan dan bekerjasama dengan rekanan perusahaan penyedia jasa  2  3  4	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 2 3	1 Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2 Komputer/printer/scanner 3 Jaringan internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP kebersihan di wilayah Fakultas tidak terlaksana dnegan baik, maka akan mendapatkan banyak komplain dari seluruh warga Fakultas Peternakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan Berdasarkan Kontrak Kerja	koordinator	pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memahami ruang lingkup pekerjaan				Daftar Nama pekerja	1 Hari	Prgram kerha harian, Mingguan, Bulanan dan Tahunan	
2	Melakukan Briefing sebelum Jam kerja				Kesiapan Alat dan bahan pembersih	15 menit sebelum bekerja	melakukan persiapan	
3	Melakukan pemastian oprator bekerja sesuai Job Description				Job Description	setiap Hari		
4	Melakukan Perbaikan atau progress lanjutan pekerjaan					setiap hari		
5	Melaporkan Hasil pekerjaan dan kendala				Daftar Hadir operator	setiap hari	Dokumen Laporan	
6	Menilai dan Mendokumentasi pekerjaan harian				Dokumentasi	setiap hari	Bukti Melakukan pekerjaan	
7	Melakukan pengarahan dan masukan serta info terkait kebersihan				Laporan Keamanan		Dokumen Laporan	
8	Membuat Laporan bulanan dan Proses lanjutan				Aktivitas Job Description	30 Menit	Laporan kerja	
9	Menyerahkan Laporan Bulanan secara tertulis ke FPT-UB				laporan Bulanan	1 bulan	Arsip Dokumen laporan	