

**PROSEDUR PEMELIHARAAN RUANGAN**  
**UPT PERPUSTAKAAN**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

**1. Tujuan**

Menjaga kebersihan, kenyamanan, dan higienitas seluruh ruangan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI) agar tercipta lingkungan belajar yang sehat, produktif, dan sesuai standar mutu ISO 9001:2015.

**2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini berlaku untuk seluruh area di lingkungan Perpustakaan UMMI, meliputi:

- Ruang layanan sirkulasi dan referensi
- Ruang baca mahasiswa dan dosen
- Ruang koleksi buku dan arsip
- Ruang kerja pustakawan
- Ruang komputer/multimedia
- Toilet, area lobi, dan area publik

**3. Dasar Acuan**

- SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.3 tentang Infrastruktur
- Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perpustakaan UMMI
- Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Barang Milik UMMI

**4. Definisi**

- **Kebersihan Ruangan** : Kondisi ruangan yang bebas dari debu, kotoran, sampah, bau tidak sedap, dan tertata rapi.
- **Petugas Kebersihan** : Pegawai yang bertanggung jawab langsung terhadap kegiatan pembersihan area perpustakaan.
- **Pemeliharaan Kebersihan** : Serangkaian tindakan rutin dan berkala untuk memastikan ruangan tetap bersih dan layak digunakan.
- **Kenyamanan dan Higienitas** : Kondisi ruangan yang memiliki suhu ideal (sekitar 23–25°C), sirkulasi udara baik, wangi, dan bebas dari bakteri atau jamur.

## 5. Tanggung Jawab

No	Jabatan	Tanggung Jawab
1	Kepala Perpustakaan	Mengawasi dan menyetujui kegiatan pemeliharaan kebersihan.
2	Staf Umum	Memantau kondisi ruang dan koordinasi dengan petugas kebersihan.
3	Petugas Kebersihan	Melaksanakan kegiatan pembersihan sesuai jadwal dan prosedur.
4	Pengguna Perpustakaan	Menjaga kebersihan dengan membuang sampah pada tempatnya.

## 6. Prosedur Kerja

No	Tahapan	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Dokumen / Bukti
1	Pembersihan Harian	Menyapu, mengepel, membersihkan meja, rak, kaca, dan tempat sampah	Petugas Kebersihan	Jadwal dan Catatan Pembersihan (PKRPUS -01)
2	Pembersihan Mingguan	Membersihkan debu rak tinggi, AC, ventilasi, dan jendela	Petugas Kebersihan & Staf Umum	Form Laporan Mingguan (PKRPUS -02)
3	Pembersihan Berkala (Bulanan)	Pembersihan menyeluruh, fogging, disinfeksi, atau pengecatan ringan	Petugas Kebersihan & Sarpras	Laporan Pemeliharaan Bulanan (PKRPUS -03)
4	Evaluasi & Tindak Lanjut	Evaluasi hasil pembersihan dan keluhan pengguna	Kepala Perpustakaan	Berita Acara Evaluasi Kebersihan

## 7. Frekuensi Kegiatan

Jenis Kegiatan	Frekuensi	Penanggung Jawab
Pembersihan lantai, meja, kursi, toilet	Setiap hari	Petugas Kebersihan
Pembersihan jendela, ventilasi, AC	Setiap minggu	Petugas Kebersihan
Evaluasi kebersihan	Setiap bulan	Kepala Perpustakaan

## **8. Catatan dan Rekaman Mutu**

- PKRPUS -01: Jadwal dan Catatan Pembersihan Harian
- PKRPUS -02: Laporan Pembersihan Mingguan
- PKRPUS -03: Laporan Pemeliharaan Bulanan

## **9. Indikator Keberhasilan**

- Tidak ada keluhan pengguna terkait kebersihan ruang.
- Ruangan selalu bersih dan harum saat jam operasional.
- 100% kegiatan kebersihan tercatat sesuai jadwal.

## **10. Tindakan Korektif**

- Jika ditemukan area tidak bersih atau berbau:
- Petugas kebersihan segera melakukan pembersihan ulang.
- Kepala Perpustakaan melakukan inspeksi mendadak.
- Diberikan pelatihan ulang prosedur kebersihan bila kesalahan berulang.

**Lampiran PKRPUS -01 – Form Pemeriksaan Harian Kebersihan Ruangan**

No	Area Ruangan	Kondisi (Bersih/Tidak)	Catatan	Petugas	Tanggal
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

**Lampiran PKRPUS -02 – Laporan Pembersihan Mingguan**

No	Minggu ke-	Area	Kegiatan Dilakukan	Hasil Pemeriksaan	Paraf
1					
2					
3					
4					
5					

**Lampiran PKRPUS -03 – Laporan Pemeliharaan Kebersihan Bulanan**

No	Bulan	Area	Jenis Pemeliharaan	Kondisi Akhir	Catatan
1					
2					
3					