|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam perbaikan sarpras di lingkup Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi sarpras, usulan perbaikan, pelaksanaan perbaikan, serah terima hasil perbaikan. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 6.3.  UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  PERMENDIKNAS RI No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;  Departemen Pendidikan Nasional Dirjen Pendidikan Tinggi Indonesia : ”Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi” Tahun 2010;  BAN PT Instrumen dan Pedoman Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi (Buku I,II,III,IV,V,Vi,VII) Tahun 2011 |
| **Definisi/Penjelasan Umum** | 1. Perbaikan sarpras dimaksud adalah sarpras yang berada dalam tanggung jawab Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. 2. Usulan perbaikan bangunan dan fasilitas disampaikan dan dialksanakan oleh Biro Umum 3. Perbaikan sarpras tertentu dilaksanakan oleh pihak eksternal. |
| **Rekaman Mutu** | Usulan perbaikan, serah terima hasil perbaikan. |
| **Sasaran Kinerja** | Perbaikan sarpras sesuai dengan fungsinya. |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Mengidentifikasi aset yang prioritas untuk dilakukan perbaikan | Kabid/Kapus/Kasubag TU/Sekretaris | Kepala BPM |  |
| 2. | Membuat usulan perbaikan sarpras ke pihak ekternal | Kasubag TU | Kepala BPM | Usulan perbaikan |
| 3 | Mendisposisikan perbaikan sarpras atau disposisi usulan perbaikan sarpras kepada Biro Administrasi Umum | Kepala BPM | Rektor | Disposisi perbaikan atau usulan perbaikan |
| 4 | Mengkoordinasikan dengan pihak terkait, perihal pelaksana perbaikan | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 5 | Melaksanakan perbaikan | Pihak ketiga | Kasubag TU |  |
| 6. | Mencatat hasil perbaikan pada kartu pemeliharaan | Pihak ketiga | Kasubag TU | Kartu alat |
| 7. | Melakukan cek hasil perbaikan sarpras | Kasubag TU | Sekretaris | Serah terima hasil perbaikan |
| 8 | Melaksanakan pembayaran kepada pihak ekternal | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 9. | Melakukan komplain kepada pihak ketiga apabila belum sesuai | Kasubag TU | Kepala BPM | Surat komplain |

