|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini disusun untuk menjadi acuan dalam pemeliharaan lingkungan di lingkup Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. |
| **Ruang Lingkup** | Lingkup prosedur meliputi identifikasi lingkungan, jadwal pemeliharaan, pelaksanaan pemeliharaan, pemantauan pemeliharaan lingkungan. |
| **Referensi** | ISO 9001:2008 klausal 6.4.  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. Pemeliharaan lingkungan dimaksud adalah lingkungan yang berada dalam tanggung jawab Badan Penjaminan Mutu Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta. 2. Prioritas pemeliharaan lingkungan dimaksudkan adalah kebersihan ruang, kamar mandi dan lantai. 3. Penetapan jadwaal pemeliharaan dilakukan oleh Biro Administrasi Umum; pelaksanaan pemeliharaan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga sedangkan Badan Penjaminan Mutu melakukan pemantauan pelaksanaan pemeliharaannya. 4. PPHP adalah panitia penerima hasil pekerjaan. |
| **Rekaman Mutu** | *Check list* pemeliharaan |
| **Sasaran Kinerja** | Lingkungan dilakukan pemeliharaan secara periodik. |

| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Melakukan cek pelaksanaan pemeliharaan lingkungan | Staf TU | Kasubag TU | *Check list* pemeliharaan |
| 2. | Meminta petugas pelaksana kebersihan mencatat hasil pelaksanaan pekerjaannya | Staf TU | Kasubag TU |  |
| 3. | Melakukan komplain apabila pihak ketiga belum melaksanakan pemeliharaan sesuai jadwal/*check list* melalui Biro Umum | Kasubag TU | Kepala BPM | Surat komplain |
| 4. | Membuat surat komplain sebagai data evaluasi kinerja rekanan kepada Biro Administrasi Umum | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 5. | Menerima hasil pekerjaan pelaksanaan pemeliharaan lingkungan (PPHP) | Kasubag TU | Kepala BPM |  |
| 6. | Menyimpan arsip komplain atau penerimaan hasil pekerjaan | Staf TU | Kasubag TU |  |

