|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logo_Unas.fw.png | **UNIVERSITAS NASIONAL**  **Jln. Sawo Manila, Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520** | |
| No Dokumen | : BPM-UNAS/SPMI/STD-A-01-02 |
| Tanggal Ditetapkan | : |
| Evaluasi | : |
| Revisi | : - |
| Halaman | : |

**STANDAR KEBERSIHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
| 1. Perumusan |  |  |  |  |
| 1. Pemeriksaan |  |  |  |  |
| 1. Persetujuan |  |  |  |  |
| 1. Penetapan |  |  |  |  |
| 1. Pengendalian |  |  |  |  |

1. **Visi, Misi Dan Tujuan**

**Visi**

Menjadi universitas unggulan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang masuk dalam 10 (sepuluh) besar universitas swasta terbaik di Indonesia dalam tata kelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat pada tahun 2020.

**Misi**

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan bertaraf internasional.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan lulusan yang unggul dalam bidangnya yang menguasai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini yang mampu bersaing di pasar tenaga kerja secara nasional dan internasional.
3. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkonstribusi kepada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di kancah nasional dan internasional.
4. Menyelenggarakan tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Membangun jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.

**Tujuan**

Merujuk pada misi Universitas Nasional, maka tujuan yang akan dicapai adalah:

1. Terselenggaranya pendidikan bertaraf nasional yang dapat bersaing di tataran global.
2. Dihasilkannya lulusan yang memiliki integritas, komptensi, serta daya saing nasional dan internasional.
3. Dihasilkannya karya penelitian dan pengabdian masyarakat yang berkonstribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi baik di tingkat nasional maupun internasional.
4. Terselenggaranya tata kelola organisasi universitas secara transparan, adil, bertanggung jawab dan kredibel yang mengacu kepada kebijakan pendidikan nasional.
5. Terbangunnya jejaring nasional dan internasional untuk memperluas dan memperdalam kerjasama dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi kepentingan bangsa dan negara.
6. **Rasionale**

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Universitas Nasional maka kami sangat menyadari hal ini. Oleh karenanya, kebersihan dijadikan salah satu prioritas program universitas. Kebersihan Universitas Nasional dilakukan dilingkungan belajar yang efektif adalah lingkungan belajar yang produktif, dimana sebuah lingkungan belajar yang di bangun untuk meningkatkan produktifivitas proses belajar mengajar agar tercapai sesuai dengan yang diinginkan. Sehingga memberikan kemudahan para civitas akademika dalam berfikir, berkreasi dan mampu secara aktif dikarenakan lingkungan belajar yang bersih dan sangat mendukung timbulnya ketertiban dan kenyamanan, jika lingkungan kotor, tentunya akan menimbulkan kesan malas dan membosankan sehingga tidak muncul rasa semangat pada minat belajar mahasiswa.

Universitas Nasional memberikan suasana kebersihan, keindahan, kerapian semua fasilitas yang ada di kampus UNAS sehingga menjadikan suasana nyaman bagi semua pihak. Kondisi lingkungan yang bersih dan nyaman merupakan salah satu penunjang berjalannya proses pelayanan akademik dan kemahasiswaan dengan lancar sehingga dapat menghasilkan hasil kerja dan prestasi yang optimal. Agar terciptanya kebersihan, keindahan, kerapian dan kenyamanan bagi semua civitas akademika UNAS, UNAS bekerjasama dengan Cleaning Service Outsourching untuk membantu terciptanya kebersihan di lingkungan UNAS.

1. **Pihak Yang Bertanggungjawab**
2. Rektor
3. Warek Bidang AKS
4. Kepala Biro Administrasi Umum
5. Cleaning Service Outsourching
6. Badan Penjaminan Mutu
7. **Definisi Istilah**
8. Sarana adalah perlengkapan yang diperlukan untuk menyelenggarakan pembelajaran yang dapat dipindah- pindah.
9. Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan.
10. Kampus adalah tempat berlangsungnya penyelenggaraan pendidikan tinggi dalam satu satuan lahan tertentu.
11. Ruang pimpinan adalah ruang untuk pimpinan satuan pendidikan melakukan kegiatan pengelolaan.
12. Ruang tata usaha adalah ruang untuk pengelolaan dan penyimpanan administrasi perguruan tinggi.
13. Ruang rapat adalah ruang untuk kegiatan pertemuan koordinasi pimpinan baik dengan pejabat yang berada di bawahnya maupun pihak-pihak mitra lainnya.
14. Ruang kuliah adalah ruang untuk pembelajaran teori dan praktik yang tidak memerlukan peralatan khusus.
15. Ruang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah ruang untuk penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi.
16. Ruang dosen adalah ruang untuk dosen bekerja di luar ruang kuliah.
17. Laboratorium adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktikum dan praktik pembelajaran di mana peserta didik berinteraksi dengan objek pembelajaran menggunakan instrumen yang sesuai untuk mengobservasi dan/atau mengkaji gejala-gejala yang dapat diamati secara langsung.
18. Studio adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan kreatif dan motorik.
19. Bengkel kerja adalah ruang untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran yang berkaitan dengan kegiatan motorik, meliputi pembuatan, pemasangan, pengujian peralatan, perbaikan, perawatan, dan pekerjaan lainnya.
20. Ruang kesehatan adalah ruang untuk melayani mahasiswa yang mengalami gangguan kesehatan dini dan ringan di kampus.
21. Toilet/WC adalah ruang untuk membuang air besar dan/atau kecil.
22. Gudang adalah ruang untuk menyimpan peralatan pembelajaran dan peralatan lembaga yang tidak/belum dimanfaatkan serta arsip lembaga.
23. Kantin adalah tempat menjual makanan dan minuman bagi mahasiswa, dosen dan karyawan perguruan tinggi di kampus.
24. Tempat parkir adalah tempat untuk menyimpan sementara kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat milik dosen, karyawan, dan mahasiswa selama jam dan hari kerja.
25. Jasa outsourcing cleaning service adalah layanan dari perusahaan penyedia jasa outsourcing untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia (SDM) yang bertugas untuk membersihkan fasilitas dan gedung.
26. **Pernyataan Isi Standar**
27. Kepala Biro Administrasi Umum bersama Kabag BRT dan Kepala Cleaning service memastikan kebersihan yang ada dilingkungan Universitas Nasional.
28. Jasa Outsourcing bersama Kepala Cleaning service memastikan jadwal kebersihan dilingkungan Universitas Nasional sesuai jadwal pembagian tugas dan ketersediaan alat penunjang kebersihan sarana dan prasarana.
29. Staff BRT (bagian rumah tangga) memantau Cleaning Service dan kebersihan taman di Lingkungan Universitas Nasional.
30. **Strategi Pencapaian Standar**
31. Warek Bidang AKS berkordinasi dengan kepala Biro Adm Umum membuat dokumen peraturan tentang pemeliharaan, perawatan kebersihan sarana dan prasarana.
32. Pengawasan maksimal kebersihan sarana dan prasarana
33. Menyesuaikan jumlah tenaga cleaning di setiap area sesuai dengan ukuran ruang dan fungsi sarana prasarana.
34. **Indikator Pencapaian**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indikator Capaian** | **Satuan** | **Priode Penerapan** | | | | |
| **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Tersedia jadwal kebersihan lingkungan UNAS sesuai pembagian tugasnya Pagi hari (dua kali membersihkan) | Tersedia | 80 | 82 | 83 | 85 | 90 |
| Tersedianya alat kebersihan yang layak pakai dan cukup sebagai penunjang kebersihan sarana dan prasarana | Tersedia | 80 | 82 | 83 | 85 | 90 |
| Pengkondisian taman | Tersedia | 80 | 83 | 85 | 90 | 95 |
| Melakukan pengecekkan berkala | Tersedia | 80 | 82 | 83 | 85 | 87 |
| Mengisi chek list lembar kerja | Tersedia | 80 | 83 | 83 | 85 | 90 |
| Presensi kepulangan tenaga cleaning service sesuai dengan pembagian tugas masing - masing | Tersedia | 75 | 77 | 78 | 80 | 90 |
| Menjalin komunikasi dengan supervisor cleaning service untuk meningkatkan mutu kinerja | Tersedia | 75 | 77 | 78 | 80 | 90 |
| Mengadakan evaluasi berkala | Tersedia | 75 | 77 | 78 | 80 | 90 |
| Membuat laporan | Tersedia | 75 | 78 | 80 | 82 | 85 |

1. **Dokumen Terkait**
2. Panduan akademik Universitas
3. Dokumen Sop Kebersihan
4. Dokumen Form Kebersihan
5. **Referensi**
6. Direktorat Penjaminan Mutu. 2016. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Perguruan Tinggi.
7. Kemenristek Dikti. 2015. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Kopertis Wilayah III. 2017. Panduan Penyusunan Standar Pendidikan Tinggi oleh Perguruan Tinggi.
9. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020