





**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



SOP PEMELIHARAAN RUANG

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua P2K3	Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Dekan
 Ir. Wisnu Rachmad Prihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015	 Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001	  Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002

No. Dokumen	:	No./ Tanggal Revisi	:	00
Tanggal Terbit	:	Halaman	:	1 dari 5

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
 seijin Dekan*










Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906
 Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul
 Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id






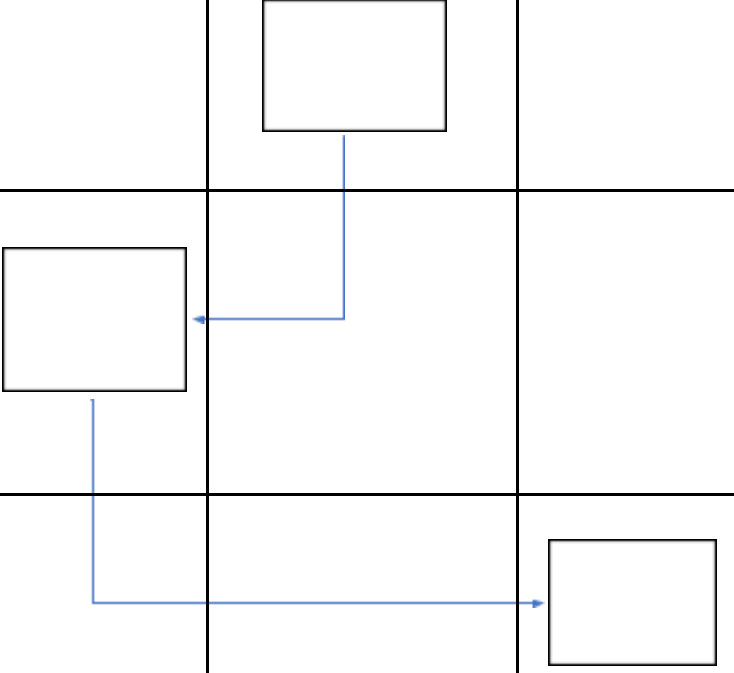
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI

	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
	Nama SOP	: Pemeliharaan Ruang
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.2. Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang Kesehatan.	<ol style="list-style-type: none">1. Satpam2. Tim K3 Departemen/Dekanat	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada petugas K3 yang berada di lingkungan Fakultas Vokasi dalam melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan periodik bangunan gedung.	-	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: PEMELIHARAAN RUANG

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana	Petugas Pemeliharaan	Biro sarana dan prasarana	Mutu Baku			Ket
		Sarpras FT, P2K3 FT, K3			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidental							
2	Melakukan tugas pemeliharaan							
3	Pemeriksaan capaian target pekerjaan : kualitas hasil kerja dan target waktu		 					
4	Revisi		  					

5	Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan							
6	Melaporkan ke biro sarana dan prasarana catatan proses pemeliharaan dari petugas [emeliharaan							
7	Menerima laporan catatan proses pemeliharaan							



```
graph TD; A[ ] --> B[ ]; B --> C[ ]
```