MANUAL PROSEDUR
LAYANAN KEBERSIHAN LINGKUNGAN FK
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/17
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	31 Mei 2022
Disiapkan oleh	:	Supervisor Sumberdaya
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Layanan Kebersihan Lingkungan FK SPMI-UNDIP/MP/04.04/17	Disetujui oleh Dekan

TUJUAN

Manual Prosedur ini bertujuan untuk:

Memberikan panduan bagi Pejabat/pegawai dalam pengajuan Perbaikan/ Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di lingkungan Fakultas Kedokteran.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi Tatacara pengajuan perbaikan/pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran.

ISTILAH &DEFINISI:

Sarana kantor adalah sebagai bagian dari gedung kantor yang digunakan oleh seluruh pengguna gedung kantor.

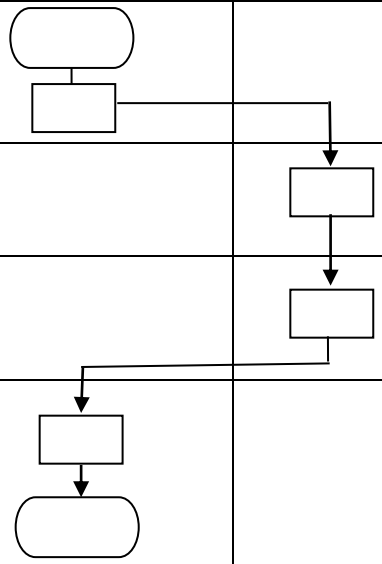
REFERENSI / RUJUKAN

1. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi.
2. PP No 62 Tahun 1990 tentang ketentuan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2008 Tahun 2008; tentang Pedoman Pemeliharan dan Perawatan Bangunan Gedung.
4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

PIHAK TERKAIT

1. Supervisor sumber daya
2. Rekanan

PROSEDUR

1. UPA membuat jadwal perawatan kebersihan lingkungan FK
2. UPA menyerahkan jadwal ke outsorsing kebersihan lingkungan
3. Outsourcing kebersihan melakukan perawatan kebersihan lingkungan
4. Outsourcing kebersihan menyerahkan laporan perawatan kebersihan lingkungan setiap bulan ke upa

No	Kegiatan	Pengadminitrasi UPA	outsorsing	Supervisor sumberdaya	Pejabat Pembuat Komitmen	Panitia Peneri ma	Bendah ara	WAKTU	DOKUMEN
1	UPA membuat jadwal perawatan kebersihan lingkungan FK							1 Hari	Jadwal Perawatan
2	UPA menyerahkan jadwal ke outsorsing kebersihan lingkungan							1 Hari	Jadwal Perawatan
3	Outsorsing kebersihan melakukan perawatan kebersihan lingkungan							1 Hari	Laporan kegiatan
4	Outsoursing kebersihan menyerahkan laporan perawatan kebersihan lingkungan setiap bulan ke upa							1 jam	Laporan kegiatan