MANUAL PROSEDUR

PERAWATAN SARANA PRASARANA (BANGUNAN DAN TAMAN)
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/20
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 Perawatan Sarana Prasarana (Bangunan Dan Taman) SPMI-UNDIP/MP/04.04/20	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Perawatan Sarana Prasarana (Bangunan Dan Taman)	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/20	

TUJUAN

Manual Prosedur ini bertujuan untuk:
Memberikan panduan bagi Pejabat/pegawai dalam Perawatan Sarana Prasarana (Bangunan Dan Taman) di lingkungan Fakultas Kedokteran.

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini meliputi Tatacara pengajuan Perawatan Sarana Prasarana (Bangunan Dan Taman).

ISTILAH &DEFINISI:

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

Pemeliharaan sarana prasarana adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan

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 Sumberdaya
2. Rekanan

PROSEDUR

1. UPA membuat jadwal perawatan bangunan dan taman
2. Untuk perawatan taman upa menyerahkan jadwal ke outsorsing kebersihan
3. Untuk perawatan bangunan upa berkoordinasi dengan tehnisi atau rekanan
4. Outsorsing kebersihan melakukan perawatan taman
5. Teknisi dan atau rekanan melakukan perawatan bangunan
6. Outsoursing kebersihan menyerahkan laporan perawatan taman setiap bulan ke upa
7. Teknisi dan atau rekanan menyerahkan laporan setelah perawatan bangunan selesai

No	Prosedur	UPA	Outsorcing Kebersihan	Teknisi Pihak Rekanan	WAKTU	DOKUMEN
1	UPA membuat jadwal perawatan bangunan dan taman				1 Hari	Jadwal
2	Untuk perawatan taman upa menyerahkan jadwal ke outsorsing kebersihan				1 jam	Jadwal
3	Untuk perawatan bangunan upa berkoordinasi dengan tehnisi atau rekanan				1 jam	
4	Outsorsing kebersihan melakukan perawatan taman				1 Hari	
5	Teknisi dan atau rekanan melakukan perawatan bangunan				1 Hari	
6	Outsoursing kebersihan menyerahkan laporan perawatan taman setiap bulan ke upa				1 Hari	Laporan
7	Teknisi dan atau rekanan menyerahkan laporan setelah perawatan bangunan selesai				5 Menit	Laporan