MANUAL PROSEDUR

LAYANAN KEGIATAN FAKULTAS
SUBBAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.04/24
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 Kegiatan Fakultas SPMI-UNDIP/MP/04.04/24	Disetujui oleh Dekan

		MANUAL PROSEDUR Layanan Kegiatan Fakultas	Disetujui oleh: Dekan
Revisi ke -	Tanggal 31-05-2022	SPMI-UNDIP/MP/04.04/24	

TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan mekanisme Layanan Kegiatan Fakultas

DEFINISI

Prosedur ini menjelaskan tentang mekanisme Layanan Kegiatan Fakultas

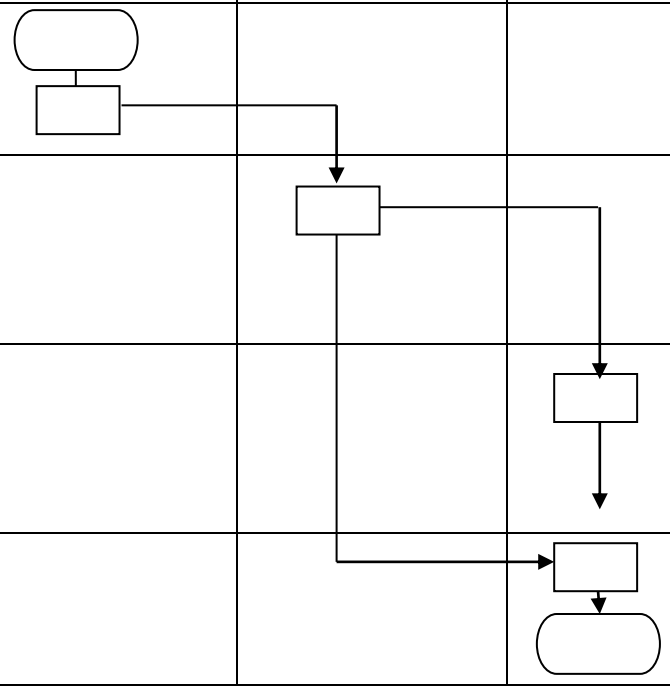
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup MP pelayanan kegiatan lainnya meliputi:
Mencakup semua aktivitas yang dilakukan untuk pelaksanaan Layanan Kegiatan Fakultas

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Rektor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Diponegoro;
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

PROSEDUR

1. Pimpinan Fakultas merencanakan kegiatan dan membentuk panitia
2. Ketua panitia berkoordinasi dengan manjer , supervisor, pengadministrasi untuk pelaksanaan kegiatan
3. Pengadministrasi membuat spj dengan dilampiri bukti data dukung yang diminta dari panitia
4. Ketua Panitia membuat laporan kegiatan dan disampaikan ke pimpinan

NO	Kegiatan	Pimpinan Fakultas	Ketua panitia berkoordinasi dengan manajer , supervisor, pengadministrasi	Pengadministrasi	WAKTU	DOKUMEN
1	Pimpinan Fakultas merencanakan kegiatan dan membentuk panitia				1 Hari	Daftar panitia
2	Ketua panitia berkoordinasi dengan manajer , supervisor, pengadministrasi untuk pelaksanaan kegiatan				1 Hari	Perencanaan kegiatan
3	Pengadministrasi membuat spj dengan dilampiri bukti data dukung yang diminta dari panitia				1 Hari	Berkas SPJ
4	Ketua Panitia membuat laporan kegiatan dan disampaikan ke pimpinan				1 Hari	Laporan