
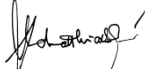
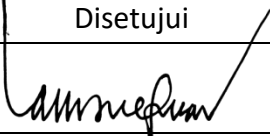
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
IZIN PENGGUNAAN AULA			

1. TUJUAN

Mengatur jadwal pemakaian ruang aula dan menyiapkan segala perlengkapannya seperti :kursi, proyektor, layar, spanduk, sound, dll.

2. DEFINISI

Ruang aula adalah bangunan yang di gunakan sebagai pusat kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan kampus Universitas Nasional. Pengguna bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerusakan dan kehilangan.

3. RUANG LINGKUP

- a. Pengisian formulir pemesanan tempat
- b. Melampirkan surat peminjaman yang di ketahui atasan peminjam
- c. Melampirkan kebutuhan barang-barang untuk acara

4. PENGGUNA

- a. Dekan/Direktur
- b. Biro Administrasi Umum
- c. Biro Administrasi Kemahasiswaan
- d. Tata Usaha Fakultas/Akademi
- e. Mahasiswa

5. REFRENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016 Pasal 18

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	Ka. BAU	Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan jadwal Aula sudah terisi/belum ke Staff BAU, jika sudah terisi pemohon mengganti hari ke jadwal aula yang kosong.						5 menit
Pemohon mengisi form peminjaman aula, melengkapi TTD pimpinan					Form Peminjaman Aula	5 menit
Staff BAU mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, dan menyerahkan surat kepada Ka. BAU					Agenda Surat Masuk	5 menit
Ka. BAU memeriksa isi dan tujuan surat masuk.					Surat	10 menit
Jika surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip					Arsip	5 menit
Jika surat tersebut memerlukan tindak lanjut serahkan kepada Kasub. Mekanik atau Kasub. P&P (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan lembar kendali / disposisi, sesuai dengan isi dan tujuan surat.					Surat - Lembar kendali/ disposisi	5 menit
Kasub. Mekanik/Kasub. P&P memproses surat yang memerlukan tindak lanjut.					Surat	5 menit
Kasub. Mekanik / Kasub. P dan P langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.						1 hari

