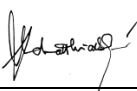


 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
IZIN PENGGUNAAN FASILITAS			

1. TUJUAN

Mengatur jadwal, area pemakaian fasilitas kampus, menyiapkan segala kebutuhan pengguna, dan memastikan pengguna mematuhi persyaratan pihak kampus seperti menjaga kebersihan, keamanan dan durasi waktu penggunaan.

2. DEFINISI

Izin penggunaan fasilitas adalah izin yang di berikan untuk menggunakan ruang terbuka atau bangunan yang di miliki kampus dan dapat di gunakan sebagai pusat aktivitas civitas akademika UNAS terutama dalam bidang kegiatan akademik dan non akademik.

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi formulir peminjaman fasilitas
- b. Melampirkan surat permohonan kegiatan acara yang di ketahui atasan
- c. Melampirkan pemakaian area dan kebutuhan perlengkapan untuk acara

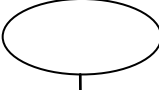

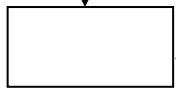
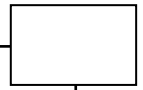
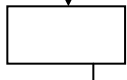
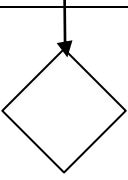
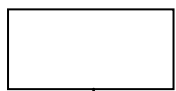
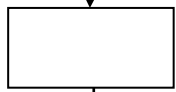
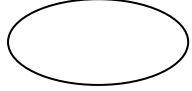
4. PENGGUNA

- a. Dekan/Direktur
- b. Biro Administrasi Umum
- c. Biro Kemahasiswaan
- d. Tata Usaha Fakultas/Akademi
- e. Bagian Rumah Tangga
- f. Security
- g. Civitas Akademika UNAS

5. REFRENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016 Pasal 18

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMINJAM	STAFF BAU	Ka. BAU	BRT dan SECURITY	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan penggunaan fasilitas ke Staff BAU						5 menit
Peminjam mengisi form peminjaman fasilitas, melengkapi TTD pimpinan					Form Peminjaman Fasilitas	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 BRT dan Security (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

