

 <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
SEWA KANTIN			

1. TUJUAN

Untuk mengatur permohonan sewa ruang kantin sesuai dengan persyaratan yang berlaku di Universitas Nasional dan agar peminjam dapat menggunakan ruang kantin dengan baik dan terkoordinir.

2. DEFINISI

Ruang kantin adalah bangunan yang di bangun sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar di lingkungan kampus dan termasuk prasarana komersil atau di sewakan kepada penyewa / pihakluar.

3. RUANG LINGKUP

- a. Pengisian formulir sewa kantin
- b. Menyetujui persyaratan tentang sewa kantin

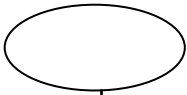
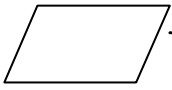
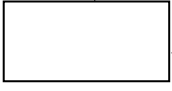
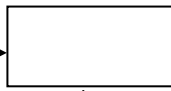

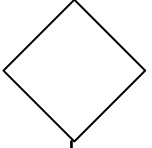
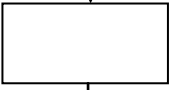
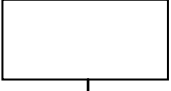
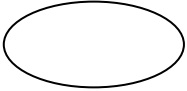
4. PENGGUNA

- a. Warek AKS
- b. Biro Adm. Keuangan
- c. Biro Adm. Umum
- d. Bagian Rumah Tangga
- e. Penyewa

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	Ka. BAU	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan ketersediaan kantin, harga sewa, fasilitas ke Staff BAU					5 menit
Jika ada kantin yang kosong, pemohon mengisi form sewa kantin dengan lengkap				Form Sewa Kantin	5 menit
Staff BAU mengecek kelengkapan form dan menyerahkan form kepada Ka. BAU				Form Sewa Kantin	5 menit
Ka. BAU memeriksa isi form				Form Sewa Kantin	10 menit
Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut karena tidak ada kantin yang tersedia langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip				Arsip	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut form diserahkan kepada Staff BAU untuk diproses lebih lanjut				Form Sewa Kantin	5 menit
Staff BAU memproses form yang memerlukan tindak lanjut.					5 menit
Staff BAU langsung mengarahkan pemohon ke tempat kantin yang akan disewakan					15 menit

