
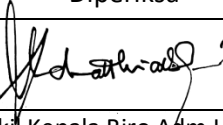
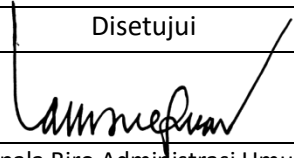
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
PEMINJAMAN RUANGAN			

1. TUJUAN

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

2. DEFINISI

Ruang seminar 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

	Staff BRT	Kasub. BRT	Kepala BRT	Dokumen Output	Waktu
Surat R. Seminar				Surat Masuk	
Pecatan dalam buku agenda surat masuk Tanggal, Nomor Surat, Perihal Surat .				Buku Agenda, dan Formulir Disposisi	
Surat diserahkan untuk di verifikasi				Surat R. Seminar	
Jika surat tidak perlu tindak lanjut, surat dikembalikan untuk di file / arsip				Surat R. Seminar	
Jika surat perlu tindak lanjut, surat diberikan catatan untuk diproses dan di lakukan tindak lanjut				Surat R. Seminar	
Proses tindak lanjut				Surat R. Seminar	