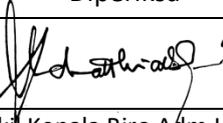
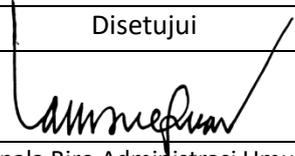


| | | | |
|--|---|---|---|
|  <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p> | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR | | |
| | No Dok : | | Revisi : 00 |
| | Unit : Biro Administrasi Umum | | Efektif : |
| | Dibuat | Diperiksa | Disetujui |
| |  |  |  |
| | Ketua UPM | Wakil Kepala Biro Adm Umum | Kepala Biro Administrasi Umum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