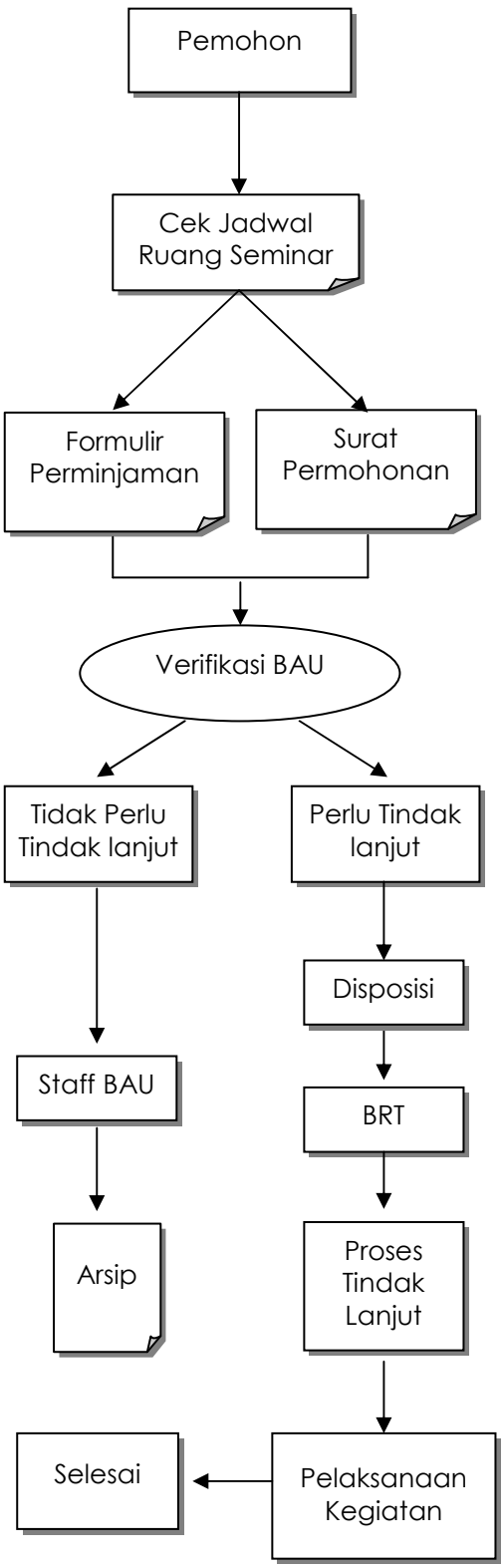
UNIVERSITAS NASIONAL	INTRUKSI KERJA	
	No Dok :	Revisi :
		Efektif :
		Unit :
	PEMINJAMAN RUANGAN SEMINAR	

No	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumusan				
2	Pemeriksaan				
3	Persetujuan				
4	Penetapan				
5	Pengendalian				

NO	PROSES	URAIAN	PENANGGUNG JAWAB	DOKUMENTASI
1		Pemohon menanyakan jadwal penggunaan Ruang Seminar di BRT.	Pemohon, dan Staff BRT	Form Peminjaman Aula
2		Jika sudah disepakati Waktu pelaksanaan, Pemohon terlebih dahulu mengisi Form peminjaman R.Seminar.	Pemohon	Form. Peminjaman R. Seminar
3		Pemohon segera membuat surat permohonan peminjaman R.Seminar yang di ttd oleh pimpinan Fakultas, untuk di serahkan ke BAU.	Pemohon	Surat permohonan
4		Ka. BAU memeriksa isi, maksud dan tujuan surat. Jika surat pemohon tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BAU untuk di arsip Ka BAU.	BAU Staff BAU	Surat Permohonan & Form. Peminjaman R. Seminar
5		Jika surat surat pemohon memerlukan tindak lanjut BAU mengeluarkan disposisi surat untuk diteruskan ke BRT.	Ka.BAU	Arsip
6		BRT memproses surat yang memerlukan tindak lanjut. Dan langsung berkoordinasi dengan pemohon mengenai pelaksanaan kegiatan pemohon.	BRT	Disposisi Surat Permohonan & Form.Peminjaman R. Seminar