



**STANDAR OPERATING
PROSEDURE (SOP)
AREA : BAAK BAG. TU**

No. Dok SOP TU

29. TU.LBR 1-2019

Tanggal : 01 Januari 2019

No. Revisi : 2

Halaman : 1/2

PEMAKAIAN RUANG SIDANG/AULA

1. TUJUAN

Sebagai panduan dalam pengajuan peminjaman gedung atau ruangan di lingkungan Universitas U'Budiyah Indonesia untuk kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja dan organisasi kemahasiswaan.

2. DESKRIPSI

Ruang pertemuan yang berkapasitas 300 orang.

3. RUANG LINGKUP

3.1 Pengajuan peminjaman tempat untuk kegiatan.

3.2 Fungsi-fungsi terkait.

4. DEFINISI

Organisasi Kemahasiswaan adalah unit kegiatan mahasiswa.

5. DOKUMEN TERKAIT

5.1 Surat Permohonan Peminjaman Tempat.

5.2 Buku agenda

6. PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

6.1 Unit kerja, organisasi kemahasiswaan, dosen mengajukan surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan kepada Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia.

6.2 Rektor akan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan dan mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan, dengan ketentuan harus menjaga dan mengikuti peraturan yang berlaku dalam hal pemakaian ruang sidang/aula.

6.3 Petugas inventaris mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku agenda dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian.

6.4 Setelah peralatan/ruangan selesai digunakan, segera dikembalikan ke petugas bagian inventaris.

7. KETENTUAN UMUM

7.1 Harus memberikan surat permohonan.

7.2 Menjaga ketertiban dan peralatan yang ada di dalam ruangan/aula.

7.3 Apabila rusak atau hilang pada saat kegiatan tersebut, panitia harus menggantikannya dengan peralatan yang sama.

8. SARANA YANG DIGUNAKAN

8.1 Ruang/aula

8.2 Peralatan

9. WAKTU

9.1 Pemakaian ruang/aula digunakan apabila ada kegiatan kemahasiswaan.

9.2 Waktu yang dibutuhkan untuk menggunakan Ruang/aula tergantung dengan kebutuhan.

Dibuat Oleh DAA:



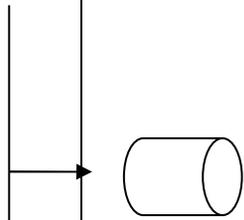
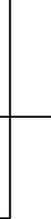
Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M

Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah
Indonesia



Marniati, M. Kes

	STANDAR OPERATING PROSEDURE (SOP) AREA : BAAK BAG. TU			No. Dok SOP TU		
				29. TU.LBR 1-2013		
				Tanggal : 01 Januari 2013		
				No. Revisi : 2		
				Halaman : 2/2		
PEMAKAIAN RUANG SIDANG/AULA						
AKTIVITAS	UNIT KERJA				WAKTU	DOC/CAT. MUTU
	ORGANISASI KEMAHASISWAAN	REKTOR	Petugas Inventaris	Ka. PRODI		
- Ornisasi Kemahasiswaan mengajukan surat permohonan pemakaian ruangan/peralatan kepada Rektor Universitas U'Budiyah Indonesia.					5 Menit	Surat Permohonan & Buku Agenda
- Rektor menerima surat permohonan dan memerintahkan kepada petugas inventaris untuk meminjamkan peralatan dan mempersiapkan ruangan yang dibutuhkan.					5 Menit	Surat Permohonan & Buku Agenda

<p>- Petugas inventaris mencatat penyerahan alat atau ruangan di buku agenda dengan mencantumkan tanggal peminjaman/pemakaian dan memberitahukan ke panitia untuk dapat menggunakan ruangan tersebut.</p>					<p>5 Menit</p>	<p>Surat Permohonan & Buku Agenda</p>
<p>- Setelah peralatan/ruangan selesai digunakan, segera dikembalikan ke petugas investaris.</p>					<p>5 Menit</p>	<p>Surat Permohonan & Buku Agenda</p>
<p>- Petugas bagian inventaris mengecek kelengkapan peralatan dan ruangan.</p>					<p>5 Menit</p>	<p>Surat Permohonan & Buku Agenda</p>

Dibuat Oleh DAA :



Eva Rosdiana

Eva Rosdiana, S.ST., M.K.M



Disetujui
Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia

Marniati

Marniati, M. Kes