



## PROSEDUR PENGGUNAAN AULA

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

COPY Nomor: 01-01

1. **TUJUAN** : Prosedur ini dibuat sebagai panduan bagi seluruh sivitas akademika yang akan menggunakan Aula Universitas Dian Nuswantoro sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar maupun kegiatan resmi Universitas lainnya.
2. **RUANG LINGKUP** : Seluruh sivitas akademika yang akan menggunakan Aula Universitas Dian Nuswantoro
3. **TARGET MUTU** : Tersedianya sarana prasarana dalam menciptakan suasana akademik yang kondusif
4. **DEFINISI** : Aula adalah ruang serbaguna yang memiliki fasilitas peralatan dan perlengkapan untuk mendukung kegiatan seminar, pelatihan, pendidikan dan pameran serta pendukung unit kegiatan mahasiswa.
5. **REFERENSI** : Sistem Pengelolaan Inventaris Universitas Dian Nuswantoro
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen sistem mutu
7. **PROSEDUR** :
  - 7.1 Dosen/Staf/sivitas akademika yang memerlukan penggunaan Aula meminta Formulir Penggunaan Aula ke Bagian Sarana Prasarana Biro Umum.
  - 7.2 Calon pengguna Aula mengisi Formulir tersebut mencantumkan antara lain :
    1. Maksud/Acara Penggunaan
    2. Hari, Tanggal dan jam Penggunaan
    3. Jumlah personal yang terlibat
    4. Penanggung jawab kegiatan
  - 7.3 Formulir yang telah diisi ditandatangani oleh yang bersangkutan dan diketahui oleh atasan masing-masing
  - 7.4 Formulir yang ditandatangani oleh pimpinan masing-masing unit diajukan ke Bagian Sarana Prasarana Biro Umum untuk mendapat persetujuan.
  - 7.5 Untuk penggunaan Aula di luar kegiatan belajar mengajar memerlukan persetujuan dari Wakil Rektor Bidang Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia Up. Kepala Biro Umum Universitas Dian Nuswantoro
  - 7.6 Formulir diserahkan ke Bagian Sarana Prasarana Biro Umum minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum penggunaan Aula (untuk penggunaan hari Senin - Jum'at) dan minimal 1 (satu) minggu untuk penggunaan dihari Sabtu/Minggu/Libur, untuk persiapan Aula dan peralatannya. Pengajuan kurang dari batas minimal yang ditentukan dapat mengakibatkan ditolaknya pengajuan.
  - 7.7 Setelah selesai menggunakan Aula, pengguna Aula wajib mengisi berita acara penggunaan ruangan Aula yang diketahui oleh Bagian Sarana Prasarana Biro Umum.




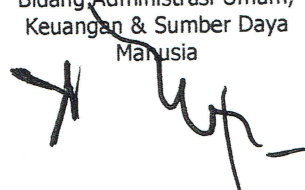
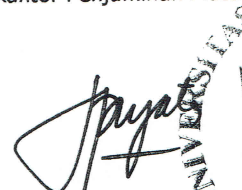

## PROSEDUR PENGGUNAAN AULA

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-01
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

- 7.8 Apabila terdapat kerusakan/kehilangan peralatan Aula akibat kelalaian/ kecerobohan pengguna wajib melaporkan kepada Bagian Sarana Prasarana Biro Umum dan mengisi Berita Acara Kerusakan/Kehilangan Peralatan Aula dan mengikuti prosedur kerusakan/kehilangan peralatan Aula.

### 8. LAMPIRAN

: 1. Formulir Peminjaman Aula

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :
Kepala Biro Umum	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan & Sumber Daya Manusia	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Rektor
			
<u>Sarju, M.M.</u> NPP. 0686.12.1990.005	<u>Dr. St. Dwiwarso Utomo, M.Kom, Akt.</u> NPP. 0686.11.1990.002	<u>Nova Rijati, S.Si, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1996.093	<u>Dr. Ir. Edi Noersa Songko, M.Kom</u> NPP. 0686.11.1990.001