



PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG RAPAT

No. Dokumen : BIUM-UDINUS-03
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 Ruang Rapat Universitas Dian Nuswantoro
- 2. RUANG LINGKUP** : Seluruh sivitas akademika yang akan menggunakan Ruang Rapat Universitas Dian Nuswantoro
- 3. TARGET MUTU** : Tersedianya ruang rapat yang representatif
- 4. DEFINISI** : Ruang Rapat adalah sebuah ruang di gedung perkantoran yang digunakan untuk mengadakan pertemuan.
- 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 Ruang Rapat meminta Formulir Penggunaan Ruang Rapat ke Bagian Sarana Prasarana Biro Umum.
 - 7.2 Calon pengguna Ruang Rapat 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 Ruang Rapat di luar kegiatan belajar mengajar memerlukan persetujuan dari Wakil Rektor II Up. Kepala Biro Umum Universitas Dian Nuswantoro
 - 7.6 Formulir diserahkan ke Bagian Umum minimal 3 (tiga) hari kerja sebelum penggunaan Ruang Rapat (untuk penggunaan hari Senin - Jum'at) dan minimal -1 (satu) minggu untuk penggunaan dihari Sabtu/Minggu/Libur, untuk persiapan Ruang Rapat dan peralatannya. Pengajuan kurang dari batas minimal yang ditentukan dapat mengakibatkan ditolaknya pengajuan.
 - 7.7 Setelah selesai menggunakan Ruang Rapat, pengguna Ruang Rapat wajib mengisi berita acara penggunaan ruangan Ruang Rapat yang diketahui oleh Bagian Sarana Prasarana Biro Umum.

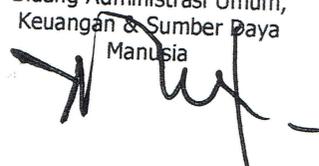
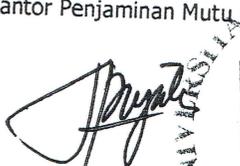


PROSEDUR PEMAKAIAN RUANG RAPAT

No. Dokumen	: BIUM-UDINUS-03
Revisi Ke / Tanggal	: 1 / 3 September 2012
Berlaku Tanggal	: 3 September 2012

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

8. LAMPIRAN : 1. Formulir Peminjaman Ruang Rapat

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