




PROGRAM
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[Penggunaan Ruang Rapat/Auditorium]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman	1 of xx
Penanggung Jawab SOP	Dewi Syamsiar/Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK).

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh				
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab				
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan		1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Rapat/Auditorium]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Dewi Syamsiar/Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK).	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Penggunaan Ruang Rapat atau Auditorium adalah prosedur yang digunakan untuk menggunakan fasilitas fisik berupa ruang rapat atau auditorium yang ada dalam lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

Prosedur ini ditujukan untuk mengatur pemanfaatan atau penggunaan ruang rapat atau auditorium sehingga semua dapat dimanfaatkan dengan baik.

2. Ruang Lingkup

Pengguna SOP adalah civitas akademika Gunadarma yang akan menggunakan fasilitas ruang rapat atau auditorium yang ada di lingkungan kampus Universitas Gunadarma.

3. Persyaratan Awal


Kepanitian dan susunan acara kegiatan

4. Tanggung jawab

Kepala BPLK, kepala unit kerja, ketua panitia kegiatan yang terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan.

5. Prosedur

- a. Kepala unit kerja atau Ketua Panitia mengajukan surat permohonan peminjaman ruang rapat atau auditorium ke BPLK minimal seminggu sebelum pelaksanaan dilengkapi dengan susunan acara dan akomodasi yang diperlukan
- b. Penolakan dilakukan apabila
 - Pengajuan pemanfaatan lebih dari satu pada saat yang bersamaan, yang menjadi pertimbangan urgensi atau prioritas kegiatan
 - Pengajuan tidak lengkap, BPLK berkoordinasi dengan kepala unit kerja atau memberi saran

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Rapat/Auditorium]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Dewi Syamsiar/Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK).	Tanggal disetujui:	

6. Referensi

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma No. 862/SK/REK/UG/2001 Tanggal 19 Desember 2001
- d. Pokok-pokok Pelaksanaan Program Keamanan dan Keselamatan Kerja di Dalam Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma

7. Definisi

Ruang Rapat adalah ruang yang digunakan untuk komunikasi atau berdiskusi atau berkoordinasi antara pimpinan dan staff unit kerja atau kegiatan yang memiliki kapasitas ruangan di bawah 50 orang, peralatan sedikit dan sederhana.

Ruang Auditorium adalah ruangan besar yang digunakan untuk mengadakan pertemuan umum, seminar, sosialisasi, pengarahan atau pertunjukan, dan sebagainya


Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Penggunaan Ruang Rapat/Auditorium]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	4 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Dewi Syamsiar/Badan Pengelola Lingkungan Kampus Universitas Gunadarma (BPLK).	Tanggal disetujui:	

--	--	--

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

