




UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA



Jalan R.S. Fatmawati, Pondok Labu, Jakarta Selatan – 12450, Indonesia



PROSEDUR OPERASIONAL BAKU (POB) PENGUNAAN AUDITORIUM

Nomor Dokumen	UPNVJ/POB/ROUM-TU/021/16-00
Revisi	00
Tanggal	1 JANUARI 2017

Disiapkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Drs. Haryanto Tim Biro	 Drs. Munasiron Miftah, MM Ka. Biro	 Prof. Dr. Ir. Eddy S Siradj, M.Sc, Eng Rektor

 UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" JAKARTA	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-TU/021/16-00
	Tanggal Pembuatan	22 Desember 2016
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Januari 2017
Biro Umum dan Keuangan	Disahkan Oleh	Plt. Kepala Biro Umum dan Keuangan  Drs. Munasiron Miftah, MM NIP.196403251989031001
Bagian Umum	Judul POB	Penggunaan Auditorium

DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Dacrah. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Peraturan Pemerintah RI. No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 41 Tahun 2015 tanggal 19 Nopember 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman dan petunjuk tentang tata cara pengajuan penggunaan Auditorium di lingkungan Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta. Memahami tupoksi Memahami prosedur penggunaan Auditorium
KETERKAITAN : <ol style="list-style-type: none"> POB Pelaksanaan Kegiatan Keprotokolan POB Penggunaan Sarana Prasarana POB Keamanan 	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none"> LCD Laptop Daftar Hadir Agenda dan Jadwal Sarana dan Prasarana
PERINGATAN : Persiapan pelaksanaan sudah siap H-1	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku agenda pelaporan kegiatan, buku tamu/daftar hadir dan Notulen rapat

PROSEDUR PENGGUNAAN AUDITORIUM

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
	Sub Satker / Pemohon	Kasubbag TU & RTG	Kabag UHT & BMN	Ka. Biro Um & Keu	Dokumen	Waktu	Output
permohonan peminjaman penggunaan Auditorium	1				Surat permohonan	5 menit	Disposisi pimpinan
Meneruskan surat permohonan peminjaman penggunaan Auditorium			2		Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Disposisi pimpinan
Memeriksa kelayakan surat permohonan peminjaman penggunaan Auditorium		3			Surat permohonan dan disposisi pimpinan	5 menit	Hasil pemeriksaan
Menindaklanjuti surat permohonan peminjaman penggunaan Auditorium			4		Hasil koordinasi	10 menit	Disposisi pimpinan
Persetujuan peminjaman penggunaan Auditorium				5	Disposisi pimpinan	10 menit	Persetujuan pimpinan
Laporan peminjaman penggunaan Auditorium selesai	6						Laporan pelaksanaan