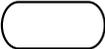
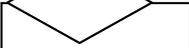


SOP Penggunaan Auditorium

NO	URAIAN KEGIATAN	Pelaksana		MUTU BAKU			
		Pengguna	Kasub bag TU	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan dengan surat resmi (ditandatangani pengurus organisasi)					Surat permohonan	
2	Mendisposisi kepada Kasubag Tata Usaha Tangga					Disposisi	
3	Mengecek kegiatan yang akan diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya						
4	Terbitkan surat penolakan		ditolak 				
5	Memberikan persetujuan & menyusun jadwal		diterima 			Surat pemberitahuan	
6	Ybs mengecek & memastikan pada H-1 penggunaan gedung kepada Kasubag Tata Usaha						
7	Pelaksanaan kegiatan						