



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS SAM RATULANGI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNAAN AULA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No. Kode SOP</li> <li>▪ Disusun</li> <li>▪ Diverifikasi</li> <li>▪ Disahkan</li> </ul>	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal....</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan penggunaan aula</li> <li>2. Penggunaan aula</li> </ol> <p>B. Rekaman</p> <p>Form surat permohonan</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

- 1. Tujuan**  
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas penggunaan aula fakultas.
- 2. RuangLingkup**  
Penyelenggaraan kegiatan penggunaan aula fakultas.
- 3. Tanggungjawab**  
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**  
Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
- 5. Definisi**
- 6. UraianProsedur**
  - a. Persiapan penggunaan aula.
    - 1) Menerima surat permohonan dari pengguna;
    - 2) Mencatat dalam buku agenda;
    - 3) Meneruskan surat permohonan ke pimpinan;
    - 4) Mendisposisi surat permohonan;
  - b. Tindak lanjut disposisi
    - 1) Menerima disposisi pimpinan;
    - 2) Mengkonfirmasi dengan petugas aula;
    - 3) Menyiapkan sarana dan prasarana aula
    - 4) Memberikan arahan kepada pengguna;
- 7. Dokumentasi**  
Surat permohoanan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGUNAAN AULA**

<b>No.</b>	<b>SUB KEGIATAN</b>	<b>LANGKAH KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA/ UNIT KERJA</b>	<b>PRODUK</b>	<b>WAKTU</b>
A.	Persiapan penggunaan aula	1 Menerima surat permohonan dari pengguna	Staf	Surat permohonan	2 Menit
		2 Mencatat dalam buku agenda	Staf	Surat permohonan	5 Menit
		3 Meneruskan kepada pimpinan	Staf	Surat Permohonan	3 Menit
		4 Mendisposisi surat permohonan	Dekan, PD II, KTU	Jadwal	15 Menit
B.	Tindak lanjut disposisi	1 Menerima disposisi pimpinan	Kasubbag	Disposisi	5 Menit
		2 Mengkonfirmasi dengan petugas aula	Kasubbag	Disposisi	5 Menit
		3 Menyiapkan sarana dan prasarana aula	Staf	Sarana dan prasarana	20 Menit
		4 Memberikan arahan kepada pengguna	Kasubbag	Arahan	10 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGUNAAN AULA**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	WAKTU
<b>A.</b>	<b>Persiapan Penggunaan Aula</b>	Mulai					
1.	Menerima surat permohonan dari pengguna						2 Menit
2.	Mencatat dalam buku agenda						5 Menit
3.	Meneruskan kepada pimpinan						3 Menit
4.	Mendisposisi surat permohonan						15 Menit
<b>B.</b>	<b>Tindak Lanjut Disposisi</b>						
1.	Menerima disposisi pimpinan						5 Menit
2.	Mengkonfirmasi dengan petugas aula						5 Menit
3.	Menyiapkan sarana dan prasarana aula						20 Menit
4.	Memberikan arahan kepada pengguna						10 Menit
			Selesai				

