1. **Tujuan**

   Memastikan proses peminjaman, pemakaian ruang auditorium dan pelaksanaan kegiatan di ruang auditorium berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. **Ruang Lingkup**

   Merupakan tugas dan tanggung jawab dari User, GA Staff, ME Staff, dan IT Staff dalam proses peminjaman, persiapan pemakaian, pengecekan akhir dan pelaksanaan kegiatan di ruang auditorium.

3. **PIC**

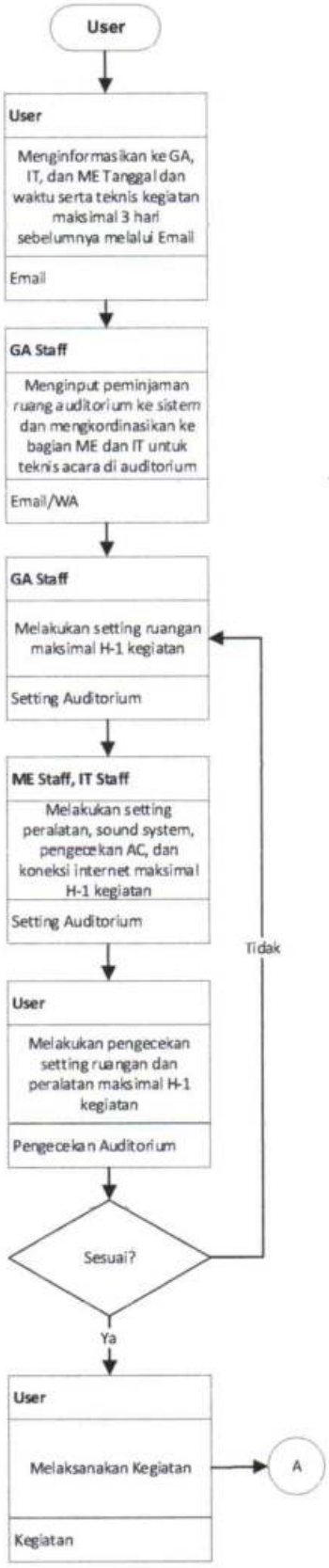
   GA Staff, ME Staff, IT Staff

4. **Tools**

   Email, Dokumen Pengecekan Ruang Auditorium

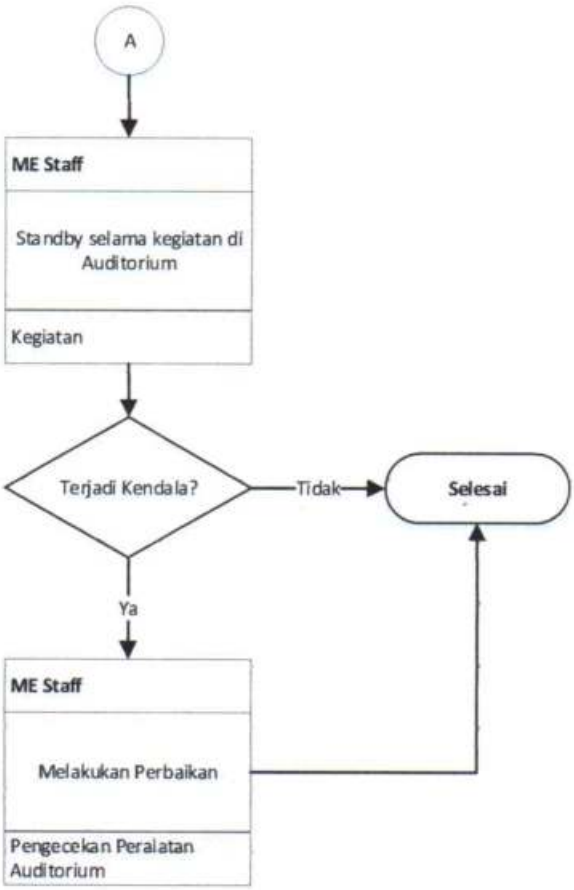
MASTER

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



Gambar 1. Proses Peminjaman dan Persiapan Pemakaian Ruang Auditorium

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA



Gambar 2. Proses Pelaksanaan Kegiatan di Ruang Auditorium

5. Dokumen Referensi

6. Catatan

7. Distribusi : 8.1. General Affair
8.2. Semua Unit dan Prodi
8.3. IT
8.4. ME

8. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 (dua) tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00			

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	LPM
Tanggal: 21 Okt 22	Tanggal:	Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI UNIVERSITAS PRADITA