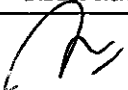
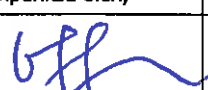


Prosedur Penggunaan Auditorium Nurcholish Madjid dan Ruangannya

1 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

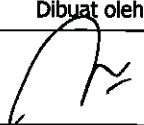
Catatan Perubahan

Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah

Daftar Distribusi Dokumen

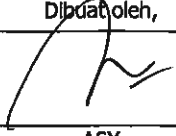
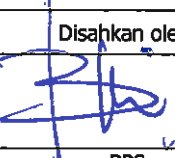
No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Wakil Rektor bidang Akademik dan Kemahasiswaan		
3	ROK	Wakil Rektor bidang Operasi, Administrasi, dan Keuangan		
4	RKP	Wakil Rektor bidang Kerjasama, Penelitian, dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik		
6	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
7	DKF	Direktorat Kerjasama, Humas dan Pemasaran		
8	LPPM	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		
9	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya		
10	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
11	MQA	Manajer Perencanaan dan Penjaminan Mutu Internal		
12	MAK	Manajer Akademik		
13	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan		
14	MEH	Manajer Media Visual		
15	MHM	Manajer Humas dan Pemasaran		

2 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

No Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
16	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
17	MSD	Manajer SDM, Fasilitas dan Umum		
18	MTI	Manajer Teknologi, Informasi dan Komunikasi		
19	MKU	Manajer Akuntansi dan Keuangan		
20	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual		
21	PDP	Prodi Desain Produk Industri		
22	PFA	Prodi Falsafah dan Agama		
23	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional		
24	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi		
25	PMJ	Prodi Manajemen		
26	PPS	Prodi Psikologi		
27	PTI	Prodi Teknik Informatika		
28	PMM	Prodi Magister Manajemen		
29	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi		
30	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional		
31	PMA	Prodi Magister Ilmu Agama Islam		
32	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban		
33	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis		
34	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa		

3 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Prosedur ini dibuat sebagai pedoman bagi civitas akademika yang akan menggunakan Auditorium Nurcholish Madjid dan ruangan sebagai pendukung kegiatan Akademik dan Non Akademik maupun kegiatan resmi Universitas lainnya.

2. Referensi

- 2.1. Memo Wakil Rektor no. 121/ROK/UPM/III/17 tanggal 31 Maret 2017
- 2.2. Prosedur penggunaan Auditorium Nurcholish Madjid dan Ruang

3. Definisi

- 3.1. Auditorium Nurcholish Madjid adalah ruang serbaguna yang memiliki fasilitas, peralatan dan perlengkapan untuk mendukung kegiatan civitas akademika
- 3.2. Kegiatan Akademik adalah proses interaksi, komunikasi antara Dosen dan mahasiswa dalam situasi dan kondisi yang sudah direncanakan sesuai kurikulum yang telah ditetapkan Universitas
- 3.3. Kegiatan Non Akademik adalah kegiatan yang dilakukan di luar kurikulum seperti kegiatan olah raga, kesenian dan kegiatan ekstra kulikuler lainnya. Pembelajaran tersebut diadakan semata-mata untuk mewujudkan peserta didik yang mampu mengembangkan potensi dirinya baik potensi keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat.

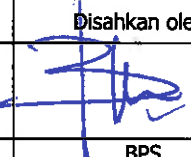
4. Syarat dan ketentuan penggunaan Auditorium :

- 4.1. Pengajuan peminjaman maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan
- 4.2. Penggunaan aula harus mendapat ijin dari bagian umum
- 4.3. Bagian umum berhak membatalkan penggunaan auditorium dan ruangan apabila tidak ada ijin tertulis dari bagian umum dan komite kegiatan Universitas (Kegiatan Non Akademik)
- 4.4. Kegiatan Non Akademik diluar jam kerja karyawan pendukung (Teknisi, Office Boy, Cleaning Servis) maka biaya lembur dibebankan kepada panitia penyelenggara acara
- 4.5. Jika terjadi kerusakan inventaris auditorium dan ruangan karena kelalaian / kecerobohan pemakaian maka yang bersangkutan wajib bertanggung jawab
- 4.6. Penggunaan ruang auditorium dan ruangan hanya diperbolehkan pada jam operasional yaitu pukul 08.00 – 21.00 WIB (Senin – Jum'at) dan pukul 08.00 – 12.00 WIB (Sabtu)
- 4.7. Peserta kegiatan di auditorium minimal 50 orang, apabila kurang dari 50 orang maka akan dipindahkan dan menggunakan ruang lain
- 4.8. Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur ini harus mendapat persetujuan tertulis dari Wakil Rektor Bidang Administrasi, Operasi dan Keuangan

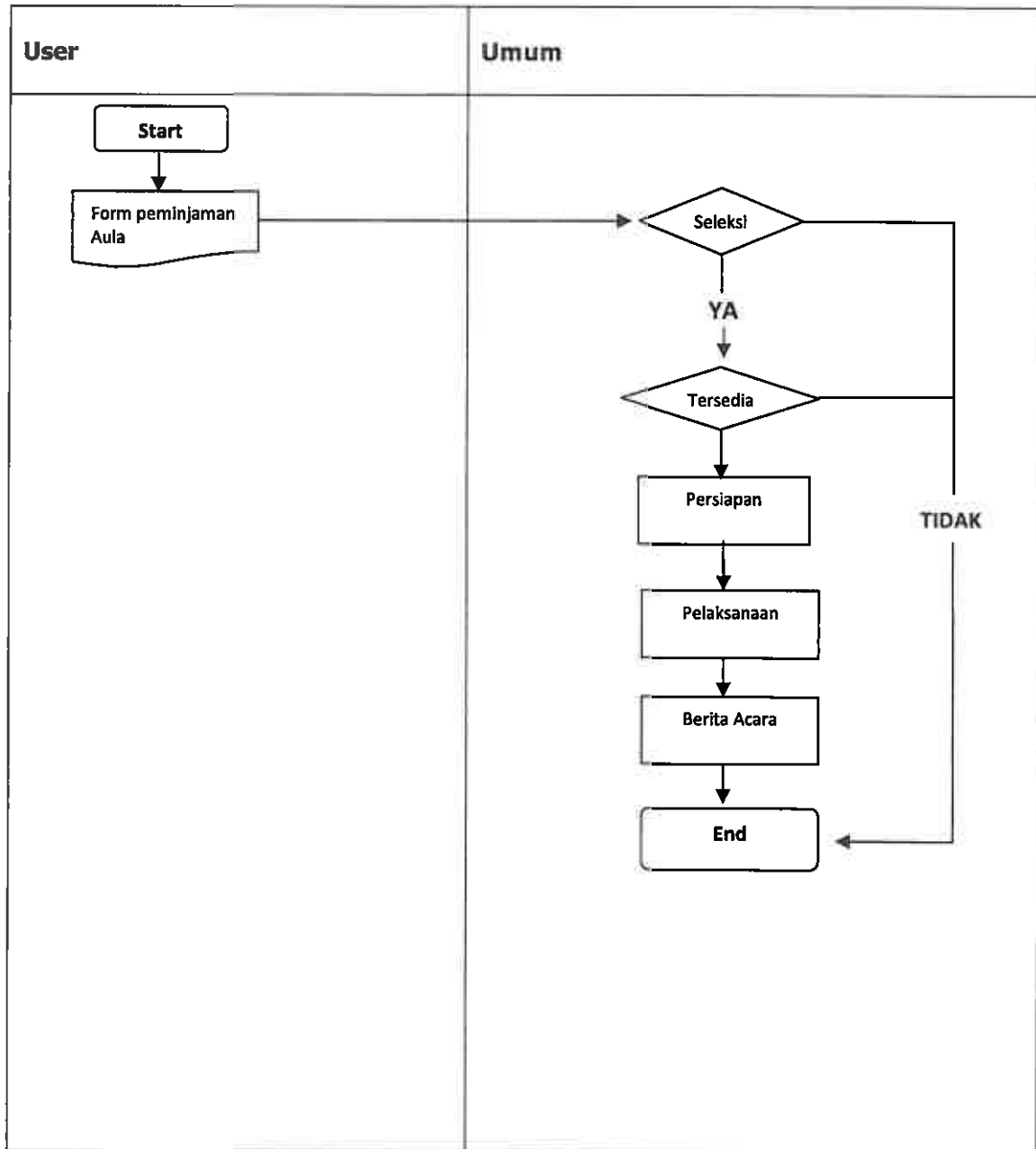
5. Rincian Prosedur pengajuan peminjaman/pemesanan Auditorium :

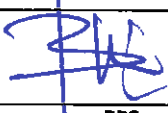
- 5.1. Peminjam melakukan pengecekan pengadaan ruang di bagian umum
- 5.2. Mengisi formulir peminjaman/pemesanan auditorium yang ada di bagian umum
- 5.3. Formulir diisi lengkap dan ditandatangani oleh peminjam dan diserahkan ke bagian umum
- 5.4. Formulir yang telah diisi oleh peminjam akan diserahkan ke manajer Fasilitas & Umum untuk mendapat persetujuan
- 5.5. Staf umum akan menginput jadwal sesuai dengan formulir yang diajukan
- 5.6. Untuk kegiatan Non akademik harus mendapatkan persetujuan dari Direktur Pengembangan Mahasiswa dan Komite kegiatan
- 5.7. Untuk kegiatan Non Akademik peminjam harus melampirkan bukti persetujuan dari Direktur Pengembangan Mahasiswa dan Komite kegiatan ke bagian umum
- 5.8. Bukti yang sudah disetujui dan diserahkan ke bagian umum akan digunakan sebagai dasar koordinasi dengan karyawan pendukung guna kelancaran acara

4 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

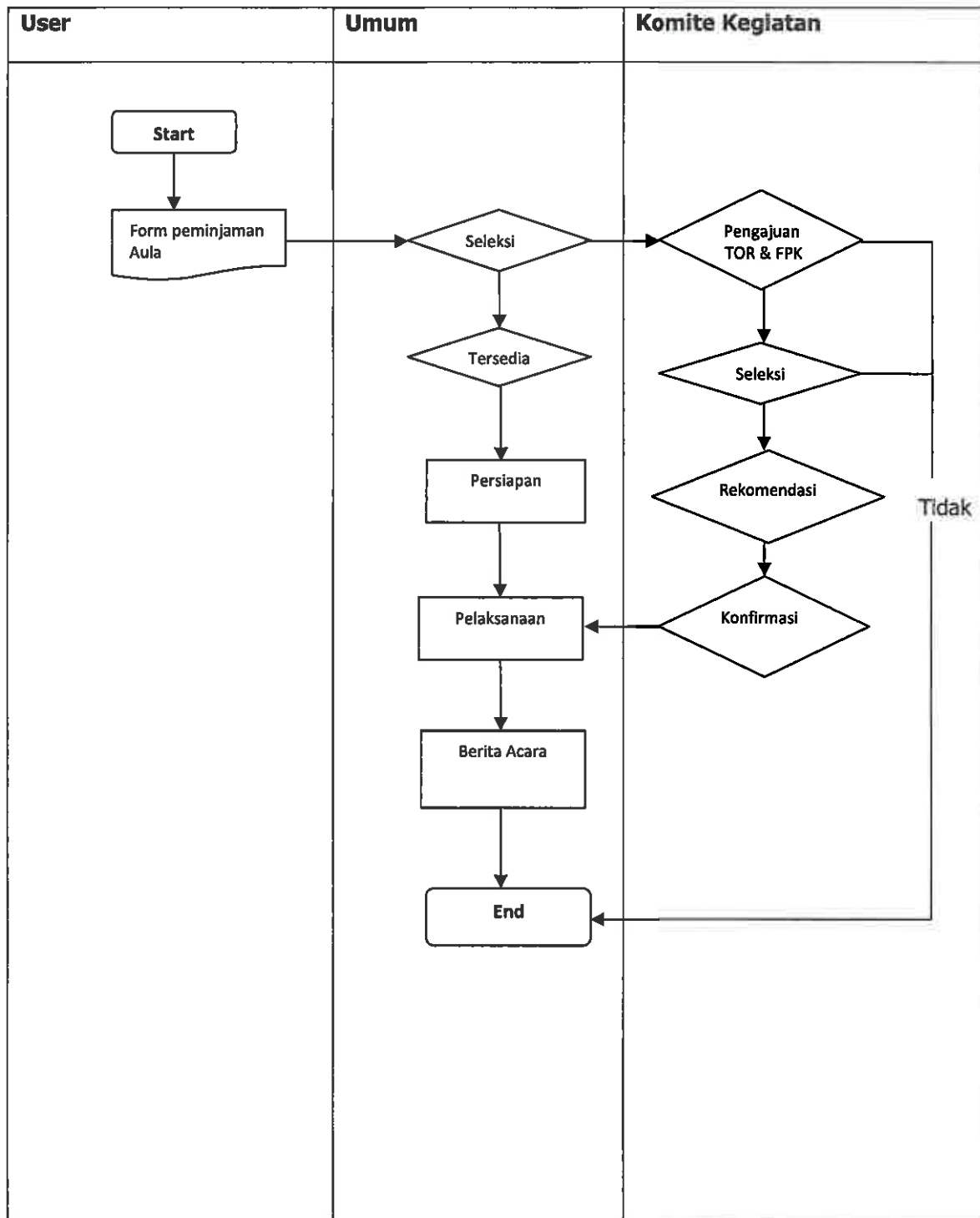
Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

6. Alur prosedur Kegiatan Akademik

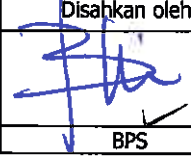


Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

7. Alur prosedur Kegiatan Non Akademik

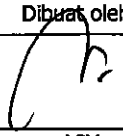
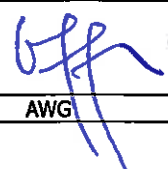
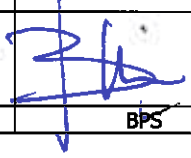


6 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS

8. Formulir

7 | Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumber Daya

Dibuat oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
		
ASY	AWG	BPS



universitas
paramadina

Form Peminjaman Auditorium Nurcholish Madjid

Diisi oleh Peminjam

- 1 Nama Peminjam _____
- 2 Telp / No.Hp _____
- 3 Dep/Prodi/UKM _____
- 4 Judul Acara _____
- 5 Hari & Tanggal Acara _____ s/d _____
- 6 Pukul _____
- 7 Jumlah Peserta _____
- 8 Jumlah Pembicara _____

9 Peralatan yang dibutuhkan

- | | |
|--|---|
| ☐ LCD _____ bh | ☐ Kursi Peserta _____ bh |
| ☐ Screen _____ bh | ☐ Kursi Pembicara _____ bh |
| ☐ Whiteboard _____ bh | ☐ Meja Pembicara _____ bh |
| ☐ Podium _____ | ☐ Meja Registrasi _____ bh |
| ☐ Mic _____ bh | ☐ Coffee/Tea Break _____ porsi |

Cat : 1. Lay out wajib dilampirkan

2. Form diserahkan terakhir min. 2 hari sbim acara
3. Screen & Lcd dipesan di Pusat Pelayanan Dosen

Diisi oleh Bagian Umum

- 9 Kebutuhan SDM ☐ Office Boy _____
- ☐ Teknisi _____
- ☐ Security _____
- ☐ Cleaning Service _____

Jakarta _____ 2012

Diajukan oleh _____

Disetujui oleh _____

Agustin Widyaningsih
Manajer Umum

(Nama Jelas)



universitas
paramadina

Form Peminjaman Auditorium Nurcholish Madjid

Diisi oleh Peminjam

- 1 Nama Peminjam _____
- 2 Telp / No.Hp _____
- 3 Departement _____
- 4 Judul Acara _____
- 5 Hari & Tanggal Acara _____ s/d _____
- 6 Pukul _____
- 7 Jumlah Peserta _____
- 8 Jumlah Pembicara _____

9 Peralatan yang dibutuhkan

- | | |
|--|---|
| ☐ LCD _____ bh | ☐ Kursi Peserta _____ bh |
| ☐ Screen _____ bh | ☐ Kursi Pembicara _____ bh |
| ☐ Whiteboard _____ bh | ☐ Meja Pembicara _____ bh |
| ☐ Podium _____ | ☐ Meja Registrasi _____ bh |
| ☐ Mic _____ bh | ☐ Coffee/Tea Break _____ porsi |

Cat : 1. Lay out wajib dilampirkan

2. Form diserahkan terakhir min. 2 hari sbim acara
3. Screen & Lcd dipesan di Pusat Pelayanan Dosen

Diisi oleh Bagian Umum

- 9 Kebutuhan SDM ☐ Office Boy _____
- ☐ Teknisi _____
- ☐ Security _____
- ☐ Cleaning Service _____

Jakarta _____ 2011

Diajukan oleh _____

Disetujui oleh _____

Agustin Widyaningsih
Manajer Umum

(Nama Jelas)

**FORMULIR PEMINJAMAN RUANGAN
PARAMADINA, THE ENERGY**

Nama Pemesan :
Nama Perusahaan : No.Telp.
Nama Acara :
Hari/Tanggal :
Jumlah Peserta :
Waktu pemakaian : Jam s/d jam
WAKTU PENGECEKAN RUANGAN: (HARI, TANGGAL, JAM)

Ruangan yang dipinjam (Lingkari nomor / contreng pada ruangan yang dipilih):

Ruangan kelas - kapasitas max.25 orang
Fasilitas: In focus, screen, CPU, kursi bermeja, whiteboard.

Nama ruangan:
1. Khanfu
2. Iskandariya
3. Agra
4. Ternate
5. Pasai

Ruang diskusi - kapasitas max.25 orang
Fasilitas: meja panjang, kursi, mobile in focus, screen, whiteboard.

Nama ruangan:
6. Isfahan

Ruang kelas bentuk theater - kapasitas @max.30 orang (bisa digabung 2 kelas menjadi 60 orang)

Fasilitas: Infocus, screen, CPU, bangku permanen, whiteboard.

Nama ruangan:
7. Sevilla
8. Toledo

Aula (Auditorium) - kapasitas max. 200 orang

Fasilitas: whiteboard

Pemesan:

Disetujui:

(.....)

(..... / MLC)

Untuk diperhatikan:

1. Kerusakan/kehilangan peralatan diatas merupakan tanggung jawab peminjam sepenuhnya.
2. Jika barang yang dipinjam rusak/hilang, peminjam wajib untuk memperbaiki/mengganti kerusakan/kehilangan barang yang dipinjam tersebut.

M Learning Centre, Medco Building III, 1st Floor | Jl. Ampera Raya 18-20 | Jakarta 12560, Indonesia
Tel: +62 (21) 7800 941 | Fax: +62 (21) 782 1771 | mlc@medcogroup.co.id

Diisi oleh Pengusul Kegiatan

			Catatan **
Nama Pengusul & No. Telpon/HP		Yang mengetahui (Rek/Dir/Prod): **	
Penyelenggara			
Sponsor			
Kategori Kegiatan			
Bentuk Kegiatan			
Tema/Judul			
Tujuan kegiatan			
Tempat			
Waktu			
Peserta			
Narasumber/P embicara			
Sumber/Materi /Film			
Moderator			
MC			
Susunan Acara			

* coret yang tidak perlu

** diisi oleh Komite Kegiata

Diisi oleh Komite Kegiatan

Direkomendasikan		
Belum direkomendasikan		Saran:
Tidak direkomendasikan		Alasan: