	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PENGGUNAAN RUANG UJIAN	Nomor Revisi :

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam tata cara pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB.

2. RUANG LINGKUP

Pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekolah Pascasarjana IPB

3. ISTILAH DAN DEFINISI

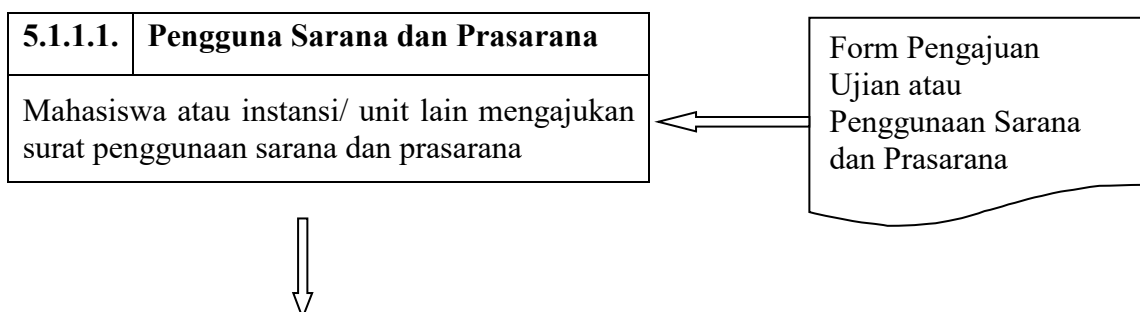
- 3.1. Sarana & Prasarana adalah benda bergerak dan/atau tidak bergerak yang dimiliki melalui pembelian dan atau pengadaan barang SPs IPB.
- 3.2. Peralatan adalah barang bergerak atau tidak bergerak yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik yang didapat melalui pembelian dan atau pengadaan sarana SPs IPB. Termasuk diantaranya kendaraan, computer, LCD dan lain lain.
- 3.3. Pengguna Barang/jasa adalah Dekan, Wakil Dekan, Sekretaris Program S2/S3, Koordinator Informasi dan Teknologi, Kepala Tata Usaha, Para Kepala Sub Bagian dan Mahasiswa yang bertanggung jawab atas pemanfaatan barang yang diperoleh dari pengadaan sarana SPs IPB.


4. Referensi

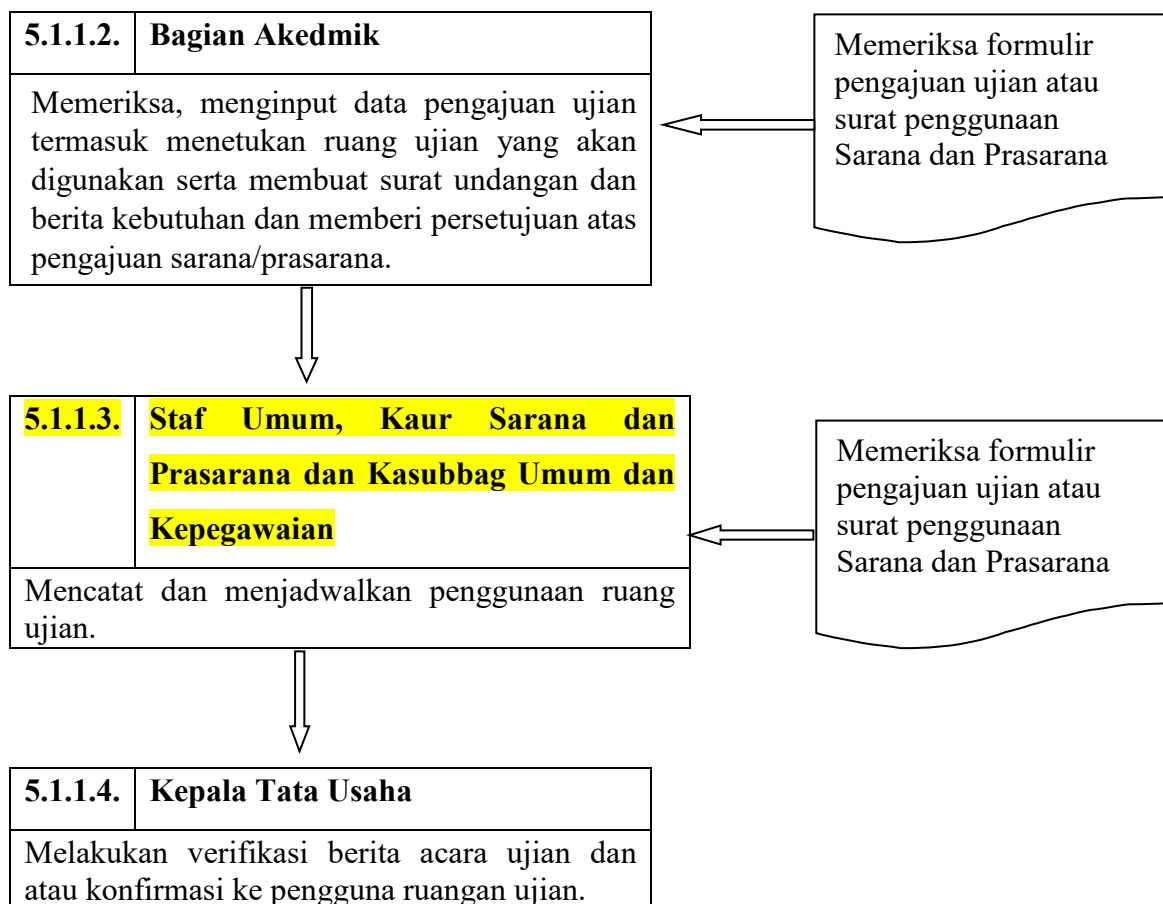
5. BAGAN ALIR KEGIATAN


5.1. Perencanaan

5.1.1. Pengadaan barang/sarana dan prasana.



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PENGGUNAAN RUANG UJIAN	Nomor Revisi :



	INSTITUT PERTANIAN BOGOR Sekolah Pascasarjana	Nomor : Dokumen :
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PENGGUNAAN RUANG UJIAN	Nomor Revisi :

URAIAN KEGIATAN

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	DOKUMEN TERKAIT
A.	Penggunaan Ruang Ujian		
1.	Menerima pengajuan ujian dan atau menerima surat penggunaan ruangan	Staf Pelayanan atau staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
2.	Memeriksa kelengkapan data dan informasi dalam form pengajuan atau surat penggunaan ruangan.	Staf Pelayanan atau staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
3.	Menginput data atau informasi pengajuan ujian ke dalam SIMAK.	staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
4.	Mencatat dan menjadwalkan kegiatan ujian	staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
5.	Mencetak surat undangan ujian	staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
6.	Menandatangani surat undangan ujian	Pimpinan	Surat Undangan Ujian
7.	Mencetak berita acara ujian	staff asministrasi	Form Pengajuan Ujian atau Surat Penggunaan Ruang
8.	Memperbanyak surat undangan ujian	staff asministrasi	Surat Undangan Ujian
9.	Distribusi Surat undangan ujian	Staf pelayanan	

6. LAMPIRAN

6.1. Formulir pengajuan

Dibuat Oleh :	Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari Sekolah Pasca Sarjana Institut Pertanian Bogor	Diperiksa Oleh :
---------------	---	------------------