



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
UMUM.UEU/SOP-009/00

Tanggal:  
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA PENGUNAAN RUANG RAPAT

| Proses          | Penanggung Jawab            |                     |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------|---------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                        | Jabatan             | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Johan Dwi Cahyo             | Ka.Bag.Rumah Tangga |  | 9 Februari 2021 |
| 2. Pemeriksaan  | Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom | Ka.Biro Umum        |  | 9 Februari 2021 |
| 3. Persetujuan  | Endah Murtiana Sari, ST, MM | Managing Director   |  | 9 Februari 2021 |
| 4. Pengendalian | Mukhamad Abduh, ST, MT      | Ka. KPM             |  | 9 Februari 2021 |

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan penggunaan ruang rapat di dalam gedung atau di lingkungan Universitas Esa Unggul.

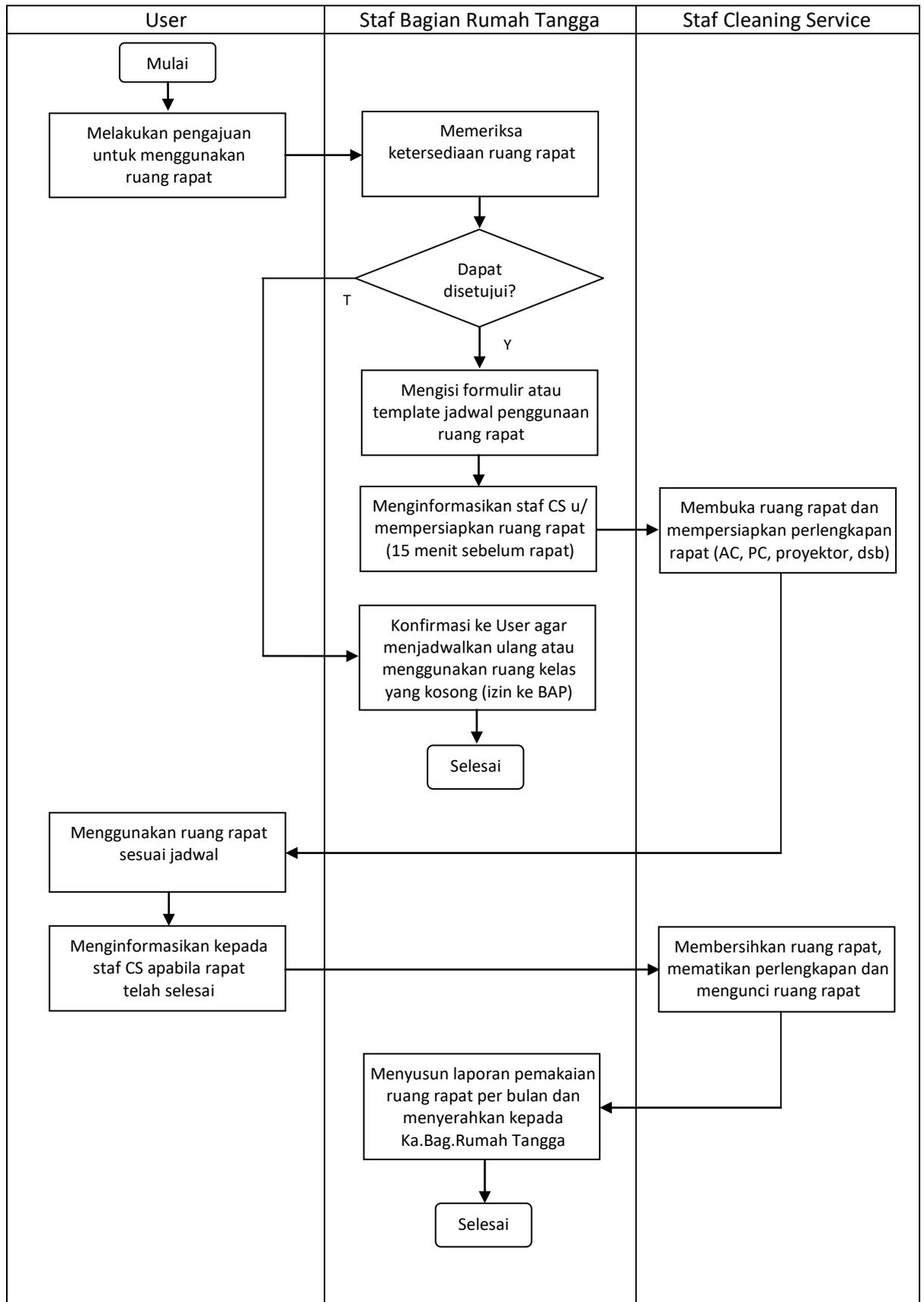
## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam proses penggunaan ruang rapat (Biro Umum c.q. Bagian Rumah Tangga, Mahasiswa, Dosen dan Tenaga Kependidikan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

**Prosedur**

| <u>No</u> | <u>Uraian</u>  | <u>Pelaksana</u>                                |
|-----------|--|---|
| 1.        | Melakukan pengajuan untuk menggunakan ruang rapat dengan merinci tanggal dan waktu penyelenggaraan rapat, selambat-lambatnya H-1 sebelum tanggal rapat.  | User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) |
| 2.        | Memeriksa ketersediaan ruang rapat.  | Staf Rumah Tangga                               |
| 3.        | Memberikan persetujuan dengan mengisi formulir atau template jadwal penggunaan ruang rapat.  | Staf Rumah Tangga                               |
| 4.        | Apabila seluruh ruang rapat telah penuh (telah dipesan oleh unit lain sebelumnya), maka memberikan konfirmasi kepada User, dan menyarankan agar dapat dijadwalkan ulang atau menggunakan ruang kelas yang kosong (konfirmasi ke Biro Administrasi Pembelajaran). | Staf Rumah Tangga                               |
| 5.        | Menginformasikan kepada Staf Cleaning Service untuk mempersiapkan ruang rapat, paling lambat 15 menit sebelum rapat berlangsung.   | Staf Rumah Tangga                               |
| 6.        | Membuka ruang rapat dan mempersiapkan perlengkapan di ruang rapat (menyalakan lampu dan AC, menghidupkan komputer dan proyektor).  | Staf Cleaning Service                           |
| 7.        | Menggunakan ruang rapat sesuai dengan jadwal.  | User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) |
| 8.        | Menginformasikan kepada Staf Cleaning Service apabila rapat telah selesai.   | User (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) |
| 9.        | Membersihkan ruang rapat, mematikan perlengkapan di ruang rapat, serta mengunci kembali ruang rapat.   | Staf Cleaning Service                           |
| 10.       | Menyusun laporan pemakaian/utilisasi ruang rapat per bulan, dan menyerahkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga.   | Staf Rumah Tangga                               |

### Bagan Alir Prosedur



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Staf Cleaning Service, harus memelihara kebersihan dan kerapihan ruang rapat, serta mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. Staf Bagian Rumah Tangga, harus memiliki etos kerja yang baik, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
3. User (mahasiswa, dosen, tendik), harus mengetahui prosedur kerja penggunaan ruang rapat dan menjaga kebersihan ruang rapat.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir (template) pencatatan jadwal penggunaan ruang rapat.

### **Referensi**

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.