



## PELAKSANAAN SEMINAR RUTIN



### 1. Tujuan

Instruksi kerja Seminar Rutin bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001:2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja seminar rutin dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kasi Jaslit	Ka Balai	Koord Informasi	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal seminar rutin					jadwal seminar	15 menit		
2	Memberikan persetujuan					jadwal seminar	15 menit		
3	Menindaklanjuti ke unit terkait dan narasumber					jadwal seminar	2 hari		
4	Rapat persiapan pelaksanaan seminar					makalah / materi lain	2 hari		
5	Menyiapkan pelaksanaan seminar dan membuat surat permintaan narasumber luar Balittas					makalah / materi lain	2 hari		
6	Menandatangani surat permintaan narasumber					Surat undangan	2 jam		
7	Pelaksanaan						1-2 hari	presentasi seminar	
8	Pelaporan						1 hari	laporan seminar	

Disiapkan Oleh	Disahkan
Koordinator Informasi	Kepala Seksi Jasa Penelitian
 <b>SADTA YOGA, SE</b> <b>NIP. 19611009 198603 1 002</b>	 <b>Dra. ESTI SUNARYUNI</b> <b>NIP. 196206171985032001</b>