



## PEMINJAMAN RUANG RAPAT

### 1. Tujuan

Instruksi kerja mengecek dan menginventarisir ruang rapat lingkup Balittas bertujuan agar pengelolaan dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standar ISO 9001 : 2015

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja mengecek dan menginventarisir ruang rapat lingkup Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Penang gung jawab	Koord. Rumah Tangga dan Pelengk apan	Kepala SubBa g TU	Kelengk apan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman			
2	Mengecek ruang rapat yang akan digunakan				Form peminjaman	1 jam	Form isian peminjaman	
3	Mengecek ruang rapat yang akan dipinjam dan memohon persetujuan atasan terkait				Ruang rapat dan Form peminjaman	2 jam	Ruang rapat dan Form peminjaman	
4	Menyetujui dan menandatangani form permohonan peminjaman ruang rapat				Form peminjaman	1 jam	Form persetujuan peminjaman	
	<b>RUANG RAPAT DIGUNAKAN</b>							
5	Mengecek kondisi ruang rapat yang telah dipinjam				Form peminjaman	1 jam	Ruang rapat yang dipinjam	
6	Merapihkan ruang rapat yang sudah dicek				Ruang rapat dan daftar inventaris	1 jam	Ruang rapat dan daftar inventaris	
7	Mendokumentasikan						Ruang rapat dan daftar inventaris	



**BALAI PENELITIAN  
TANAMAN PEMANIS DAN SERAT**

**IK.BALITTAS.TU.2.6  
.03**



**Hal : 2 Dari 2**

Tgl. Terbit  
20-03-2017

No.Terbit  
03

No Revisi  
00

## **PEMINJAMAN RUANG RAPAT**

<b>Disiapkan Oleh</b>	<b>Disahkan</b>
<b>Koordinator Rumah Tangga</b>	<b>Wakil Penanggung Jawab</b>
 <b>MOCH. MACHFUD, S.IP</b> <b>NIP. 19611206 198503 1 004</b>	 <b>Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc.</b> <b>NIP. 19640903 199003 2 001</b>