

LSPR Communication & Business Institute

Prepared By: Head of GA	PEMESANAN RUANGAN	Date: 01 Maret 2020	
Checked By: COO		Revision: 00	
Approval By: CEO		Doc No : WI-OM/PR/23/IKB/03/2020/00 Page: 01 of 01	
<p>1. Tujuan Untuk menjadi instruksi kerja dalam memberikan izin pemesanan ruangan dalam lingkungan LSPR.</p>			
<p>2. Ruang Lingkup Instruksi kerja ini berlaku sebagai standar instruksi kerja yang akan digunakan oleh General Affair department dalam memberikan ijin pemesanan ruangan baik bagi mahasiswa maupun karyawan LSPR.</p>			
<p>3. Tahapan Proses</p>			
No	Uraian dan Tahapan Proses	PIC	Catatan Mutu
1	Menerima permohonan peminjaman ruang kelas dan ruang rapat.	Staff OM	Class Room Reservation Form
2	Check ketersediaan ruangan.	Staff OM	Class Room Reservation Form
3	Meminta user untuk mengisi form peminjaman ruang.	Staff OM	Class Room Reservation Form
4	Memberikan approval terhadap form yang diajukan oleh mahasiswa atau staff.	Staff OM	Class Room Reservation Form
5	Mengambil form peminjaman ruangan yang asli dan meminta user untuk distribusi copy form peminjaman ruangan ke departemen terkait: Asli: OM Kuning: User (Staff / Mahasiswa) Merah Muda : Academic Hijau : Security	Staff OM	Class Room Reservation Form

