





<b>INSTRUKSI KERJA</b> <b>PENGECEKAN RUANGAN</b> <b>DIVISI ADMINISTRASI UMUM &amp;</b> <b>RUMAH TANGGA</b>	Tanggal revisi : 8 Juli 2023 Tanggal berlaku : 8 Juli 2023 Kode Dokumen : IK-UII-FTSP-Div. Um -03
---	---

- I. LINGKUP KERJA** : Menjamin proses pengecekan ruangan dilingkungan FTSP terkendali dengan baik
- II. REFERENSI** : Prosedur kerja Peminjaman Ruang
- III. DISTRIBUSI** : Wakil Dekan dan Divisi Administrasi Umum dan Rumah tangga

**IV. INSTRUKSI KERJA :**

1. Periksa kondisi ruangan terutama lantai bersih atau kotor
2. Periksa kondisi Ac atau kipas ruangan
3. Periksa kondisi lampu ruangan
4. Periksa kondisi LCD atau Viewer ruangan
5. Periksa kondisi sound system ruangan (mic dan speaker)
6. Periksa kondisi kursi dan meja ruangan
7. Periksa kondisi layar LCD atau screen ruangan
8. Perlengkapan lain yang diperlukan (taplak, Vas Bunga dll)
9. Mementau semua fasilitas selama penggunaan
10. Membuka dan menutup pintu ruang sebelum dan sesudah pemakaian

Diperiksa oleh :  <b><u>Dr. Ir. Kasam, MT</u></b> Wakil Dekan Sumberdaya FTSP	Disiapkan oleh :  <b><u>Agus Adi Prapanto</u></b> Kadiv.Umum & RT
---	---