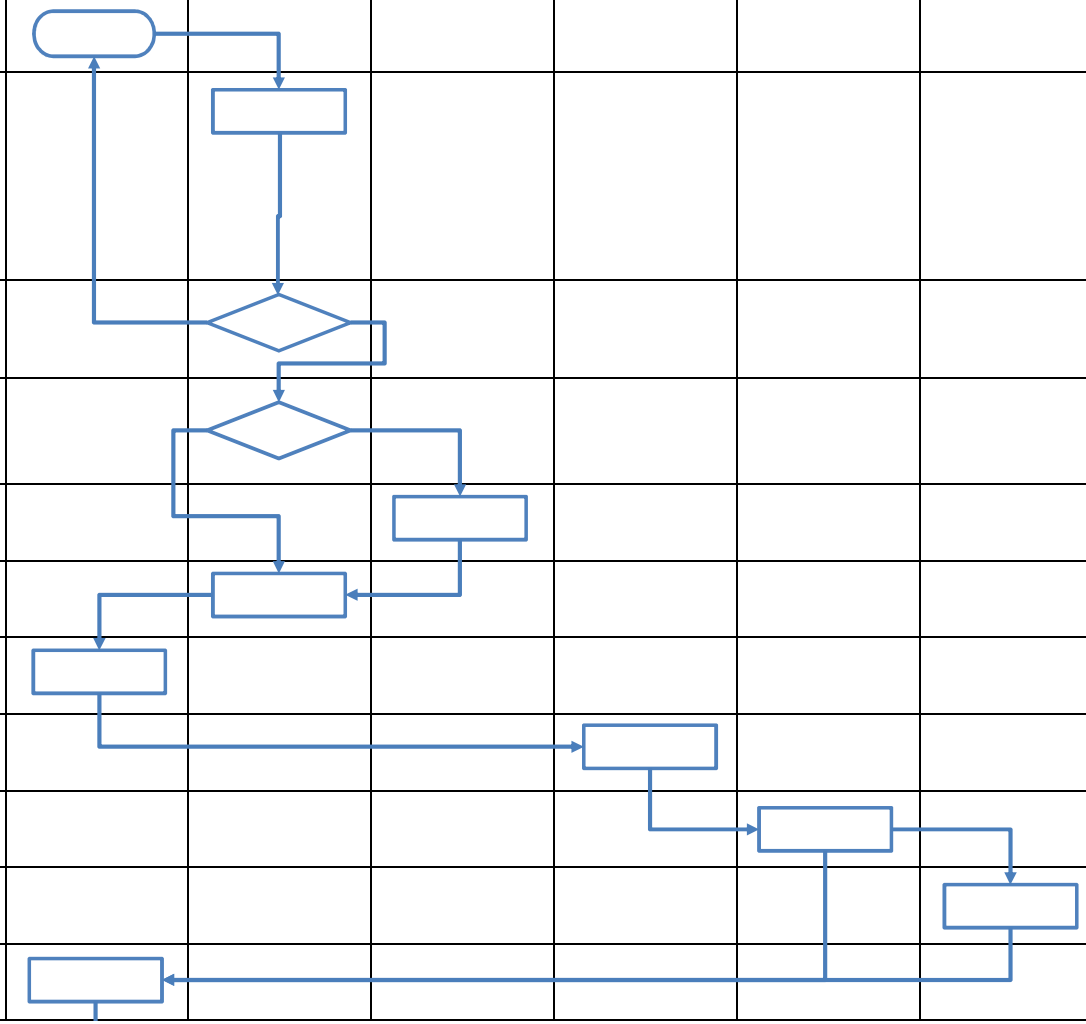No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam/Penyewa	Staf Bagian Umum	Bank	Pimpinan Bagian Umum	Penanggungjawab Ruangan	Penanggungjawab Peralatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Calon Peminjam mengajukan permohonan peminjaman/sewa ruang										
2	Staf bagian umum mendata calon peminjam dan spesifikasi ruangan dan peralatan yang dibutuhkan beserta tanggal rencana peminjaman										Staf bagian umum memberikan informasi kepada peminjam tentang mekanisme
3	Staf bagian umum mencarikan ruangan yg sesuai dengan spesifikasi yg dibutuhkan pada tanggal rencana peminjaman										
4	Staf Bagian Umum mendefinisikan jenis peminjaman atau sewa ruangan										
5	Penyewa melakukan pembayaran sewa ruangan										
6	Staf Bagian Umum mencetak form peminjaman/sewa ruangan										
7	Penandatanganan Form Peminjaman/Sewa Ruang oleh peminjam/penyewa										
8	Penandatanganan Form Peminjaman/Sewa Ruang oleh pimpinan										
9	Staf bagian umum melakukan konfirmasi ke penanggungjawab ruangan										
10	Staf bagian umum melakukan konfirmasi ke penanggungjawab peralatan yg dibutuhkan										
11	Peminjam/Penyewa menggunakan ruangan yang dipinjam/disewa