

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :	Revisi : 00	
	Unit : Biro Administrasi Umum	Efektif :	
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Parkir	Kepala Biro Administrasi Umum
IZIN MASUK BUS KE KAMPUS UNAS			

1. TUJUAN

Memberikan kemudahan akses bus masuk ke dalam lahan parkir kampus Universitas Nasional dan memastikan ketersediaan lahan parkir untuk bus agar tidak mengganggu lalu lintas kendaraan di dalam area parkir kampus.

2. DEFINISI

Izin bus masuk ke dalam area kampus adalah izin yang di berikan pihak kampus kepada bus untuk parkir di dalam area parkir dalam kampus

3. RUANG LINGKUP

- a. Mengisi formulir permohonan izin bus masuk ke dalam area parkir kampus
- b. Melampirkan surat kegiatan acara yang di ketahui atasan

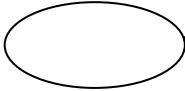
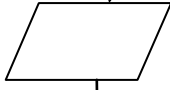
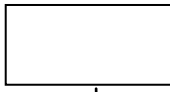
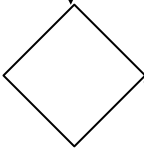

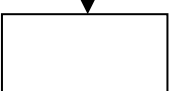
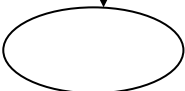
4. PENGGUNA

- a. Dekan / Direktur
- b. Biro Administrasi Umum
- c. Security
- d. Pengelola Parkir
- e. Civitas akademika UNAS

5. REFRENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016 pasal 8 tentang Ruang Penunjang

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	SECURITY DAN PARKIR	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan perizinan masuk Bus ke kampus ke staff BAU					5 menit
Pemohon mengisi form izin masuk bus, dan melengkapi persyaratan				form izin masuk bus	1 hari
Staff BAU mengecek kelengkapan pengisian form izin masuk bus				form izin masuk bus	5 menit
Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut staff BAU memasukan kedalam arsip.				Arsip	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut form di serahkan kepada Pos Security dan Petugas Parkir (sesuai bidang masing masing) untuk diproses lebih lanjut dengan memberikan foto copy form sesuai dengan isi perizinan				Foto copy form izin masuk bus	5 menit
Security dan Petugas Parkir memproses Form yang memerlukan tindak lanjut.				Foto copy form izin masuk bus	5 menit
Security dan Petugas Parkir langsung melakukan pelaksanaan pekerjaan.					1 hari