

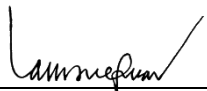
 <p><b>UNIVERSITAS NASIONAL</b></p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : <b>Biro Administrasi Umum</b>		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Parkir	Kepala Biro Administrasi Umum
<b>LANGGANAN MEMBER PARKIR</b>			

### 1. TUJUAN

Memberikan kemudahan dan fasilitas gratis biaya parkir kendaraan untuk pimpinan, karyawan dan staff Universitas Nasional.

### 2. DEFINISI

Langganan parkir adalah fasilitas gratis biaya parkir yang di berikan pihak kampus untuk kendaraan roda empat dan kendaraan roda dua yang di miliki pimpinan, karyawan, dan staf Universitas Nasional dengan cara mendaftarkan identitas kendaraan tersebut kepada Biro Administrasi Umum.

### 3. RUANG LINGKUP

- a. Menyerahkan identitas kendaraan dan identitas pemilik.
- b. Mengisi formulir permohonan yang di ketahui atasan

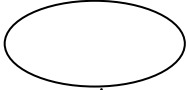
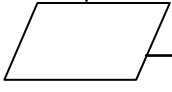
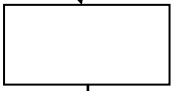
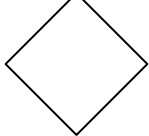
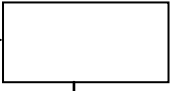
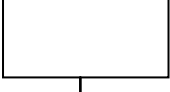
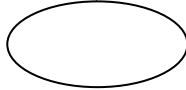
### 4. PENGGUNA

- a. Biro Administrasi umum
- b. Pengelola Lahan Parkir Kampus
- c. Karyawan / staf Kampus Universitas Nasional

### 5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 tahun 2016 Pasal 8 Tentang Ruang Penunjang

## 6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	PETUGAS PARKIR	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon menanyakan pembuatan dan syarat member parkir kepada Staff BAU					5 menit
Pemohon mengisi 2 lembar form langganan parkir, melengkapi TTD dan stempel pimpinan /fakultas				Form Langganan Parkir	5 menit
Staff BAU mengecek kelengkapan pengisian form langganan parkir				Form Langganan Parkir	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut 1 lembar form diserahkan kepada Petugas Parkir untuk diproses lebih lanjut dan 1 Lembar untuk arsip BAU				Form Langganan Parkir Arsip	10 menit
Petugas Parkir memproses form yang memerlukan tindak lanjut.					5 menit
Petugas Parkir langsung melakukan pengecekan data agar tidak ada data yang double					5 menit

