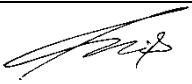
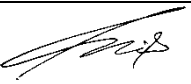
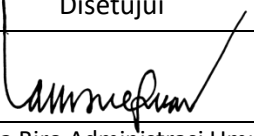
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
BERITA ACARA PEKERJAAN			

1. Tujuan

Memudahkan pengecekan dan pengontrolan suatu pekerjaan agar selesai secara tepat guna dan tepat waktu.

2. Definisi

Berita Acara Pekerjaan adalah selesainya suatu poses perbaikan atau service yang dilakukan teknisi mekanik di unit kerja internal

3. Ruang Lingkup

- a. Pemeriksaan disposisi surat permohonan perbaikan
- b. Pengisian formulir Berita Acara
- c. Pemeriksaan ulang barang / alat yang di perbaiki

4. Pengguna

- a. Dekan/Diretur
- b. Kepala Bagian / Ka. Badan
- c. Kepala Biro Adm. Umum
- d. Ka.Subag Mekanik
- e. Civitas Akademika UNAS

5. Refrensi

- a. Universitas Nasional. 2015. Rencana Strategis Universitas Nasional Tahun 2015-2020.
- b. SK Rektor No..... /...../...../2018 tentang Standar

6. Prosedur

	Staff BRT	Kasub. BRT	Kepala BRT	Dokumen Output	Waktu
Surat Berita Acara				Surat Masuk	
Pecatatan dalam buku agenda surat masuk Tanggal, Nomor Surat, Perihal Surat .				Buku Agenda, dan Formulis Disposisi	
Surat diserahkan untuk di verifikasi				Surat Peminjaman Barang	
Jika surat tidak perlu tindak lanjut, surat dikembalikan untuk di file / arsip				Surat Peminjaman Barang	
Jika surat perlu tindak lanjut, surat diberikan catatan untuk diproses dan di lakukan tindak lanjut				Surat Peminjaman Barang	
Proses tindak lanjut				Surat Peminjaman Barang	