

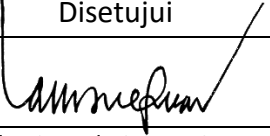
 <b>UNIVERSITAS NASIONAL</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : <b>Biro Administrasi Umum</b>		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
<b>WORK ORDER</b>			

#### 1. TUJUAN

Memudahkan pengecekan selesai atau tidak selesainya suatu pekerjaan yang di kerjakan sesuai dengan permintaan tertulis dapat juga berfungsi sebagai data history pemeliharaan.

#### 2. DEFINISI

Work Order adalah pesan atau perintah suatu pekerjaan dalam internal kampus berupa dokumen tertulis kepada pelaksana pemelihara untuk di selesaikan dan berisi informasi spare part, histori trouble, dan durasi pekerjaan.

#### 3. RUANG LINGKUP



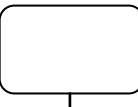





- a. Mengajukan surat permohonan
- b. Pengecekan barang
- c. Mengisi form Work Order

#### 4. PENGGUNA

- a. Dekan/Direktur
- b. Kepala Bagian/ Badan
- c. Kepala Biro Adm. Umum
- d. Kasubag BRT
- e. Civitas akademika UNAS

#### 5. REFRENSI

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	BAU	Ka. BRT	BAK	DOKUMEN	WAKTU
BAU menerima surat Permin taan Barang / Renovasi.				Surat	5 menit
Ka. BRT menerima surat yang sudah di verifikasi Ka. BAU dengan disertai lembar Disposisi dari BAU.				Surat	5 menit
Ka. BRT memeriksa Disposisi dari BAU Dengan memperhatikan isi dan tujuan surat				Surat	10 menit
Jika Disposisi surat tersebut tidak memerlukan tindak lanjut langsung diserahkan ke staff BRT untuk di arsip.				Arsip Surat	5 menit
Jika Disposisi surat tersebut memerlukan tindak lanjut, Ka. BRT membuat Work Order; Estimasi / RAB untuk pengadaan barang yang sesuai dengan isi surat.				Dokumen rincian prmintaan barang	5 menit
Ka. BRT membuat kasbon pengajuan pembelian barang. Kasbon ditanda tangani oleh Ka. BAU dan harus mendapat persetujuan dari Warek II. Untuk diteruskan ke Biro Adm. Keuangan (BAK) untuk diproses pencairan dananya.				Surat, Kas Bon pengajuan	1-7 hari kerja
Jika Kasbon tidak Disetujui, Kasbon pengajuan dikembalikan ke BAU.				Surat, Kas Bon pengajuan	

Setelah dana turun maka Ka. BRT melaksanakan pembelian / renovasi. dan melaporkan pertanggung jawaban Kasbon ke BAK.				Pelaksanaan Pembelian dan SPJ Kasbon	
--	--	--	--	---	--