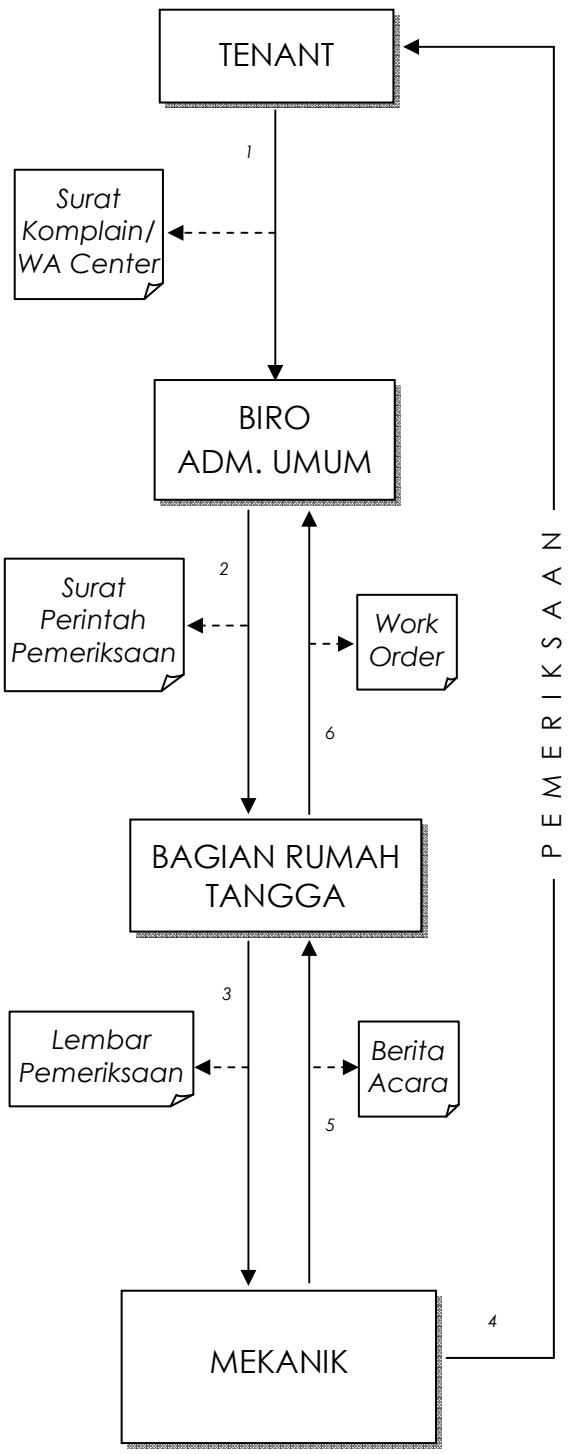
| UNIVERSITAS NASIONAL | INTRUKSI KERJA | |
|---|---|---|
| | No Dok : | Revisi : |
| | | Efektif : |
| | | Unit : |
| | COMPLAIN WA CENTER | |

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|---|---|---|---|---|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Perumusan | | | | |
| 2. Pemeriksaan | | | | |
| 3. Persetujuan | | | | |
| 4. Penetapan | | | | |
| 5. Pengendalian | | | | |

| NO | PROSES | URAIAN | PENANGGUNG JAWAB | DOKUMENTASI |
|---|---|---|---|---|
| 1. |  | BAU menerima Surat Komplain / WA Center permohonan pemeriksaan dari Tenant (Unit/Badan/Biro/Bagian) | Biro Adm. Umum. | Surat Komplain / WA Center. |
| 2. | | BAU mengeluarkan surat Perintah Pemeriksaan untuk diserahkan ke BRT. | Biro Adm. Umum. | Surat Perintah Pemeriksaan. |
| 3. | | Ka. BRT memberi Insruksi kepada Staff mekanik untuk melakukan pemeriksaan langsung ke Tenant. Dengan disertai Formulir/Lembar Pemeriksaan. | Bagian Rumah Tangga. | Surat Perintah Pemeriksaan + Lembar Pemeriksaan. |
| 4. | | Staff Mekanik langsung melakukan pemeriksaan ke Tenant langsung. | | Lembar Pemeriksaan. |
| 5. | | Setelah dilakukan pemeriksaan, Staff Mekanik melaporkan hasil dari pemeriksaan kepada Ka. BRT dengan menyerahkan Lembar Berita Acara Pemeriksaan | Mekanik.<br>Mekanik | Lembar Pemeriksaan + Lembar Berita Acara |
| 6. | | Jika pemeriksaan tidak selesai dikarenakan membutuhkan material/komponen alat, Ka. BRT Mengajukan permohonan pengadaan material. Dengan dilampirkan Lembar Work Order. Dan diserahkan kepada BAU untuk diproses lebih lanjut. | Bagian Rumah Tangga. | Lembar Pemeriksaan + Lembar Berita Acara + Lembar Work Order. |