

DATA PENULIS

Nama Lengkap : Jeffri Sugianto
Alamat di Bandung : Jl. Surya Sumantri 55 Bandung
Alamat Asal : Jl. Galaxy Bumi Permai F6/8 Surabaya
No Telp Bandung : -
No Telp Asal : (031)5921309
No Handphone : 08122133010
Alamat Email : Blintik@hotmail.com / Blintik@mailcity.com
Pendidikan : SMUK St. Louis 1 Surabaya
Jurusan Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha
Nilai TA : 3,68 (A)
Tanggal USTA : 15 Maret 2005

KOMENTAR DOSEN PENGUJI

Nama : Jeffri Sugianto

NRP : 0023176

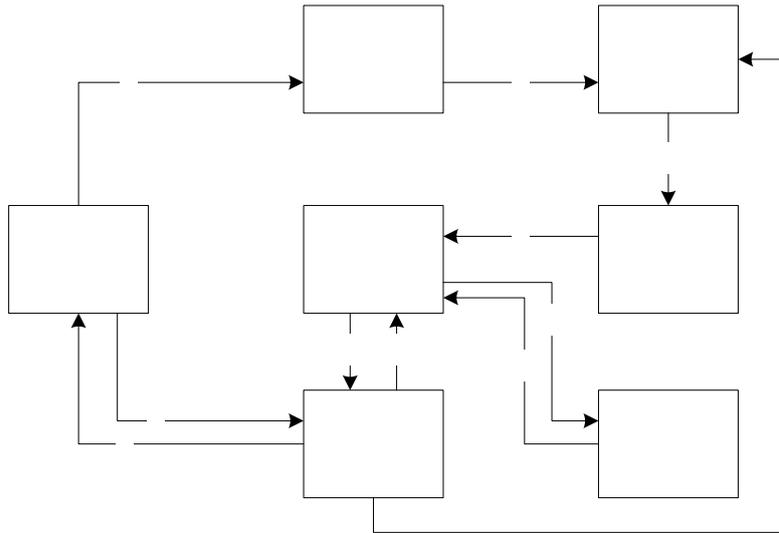
Judul TA : Analisis dan Usulan Sistem Pemeliharaan Gedung serta Fasilitasnya,
Prosedur dan Formulir Di Universitas Kristen Maranatha

Komentar-Komentar Dosen Penguji :

1. Lama/cepatnya dalam prosedur diberi patokannya.
2. Definisikan antara “Rutin” dan “Non Rutin”.
3. Estimasi waktu proses sebaiknya lebih jelas dari mana, jangan hanya berdasarkan wawancara tetapi sebaiknya hasil wawancara dianalisa kebenarannya.
4. Buat daftar prosedur dan flowchart
5. Identifikasi masalah mengenai keterlambatan dalam proses pembayaran terhadap subkontraktor ditambahkan lagi akibat dari keterlambatan tersebut.
6. Dilakukan penelitian mengenai faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan rutin, seperti keramik pecah, dsb.

DIAGRAM ALIRAN INFORMASI SISTEM PEMELIHARAAN GEDUNG YANG BERJALAN SAAT INI

1. Diagram Alir Informasi Prosedur Pemeliharaan Rutin Gedung Secara Umum



Keterangan:

1. FPP
2. Menghubungi Bagian Listrik
3. Melakukan koordinasi
4. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
5. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
6. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

Staff Admin

1

Pemohon

Kasub
Pemeliha

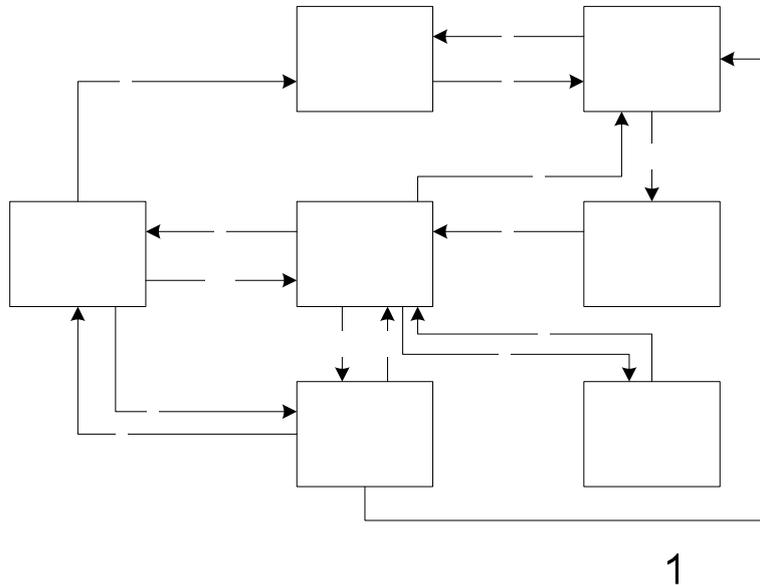
4,1

6

1

Pekerja H

2. Diagram Alir Informasi Prosedur Perbaikan Kerusakan Fisik Gedung di Ruang



Keterangan:

1. FPP
2. Minta Jadwal perkuliahan
3. Jadwal Perkuliahan
4. FKKU
5. FKKU sudah diisi
6. Konfirmasi waktu perbaikan
7. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
8. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
9. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

1

Staff Admi

4

Kasub
Pemelihan

5,6

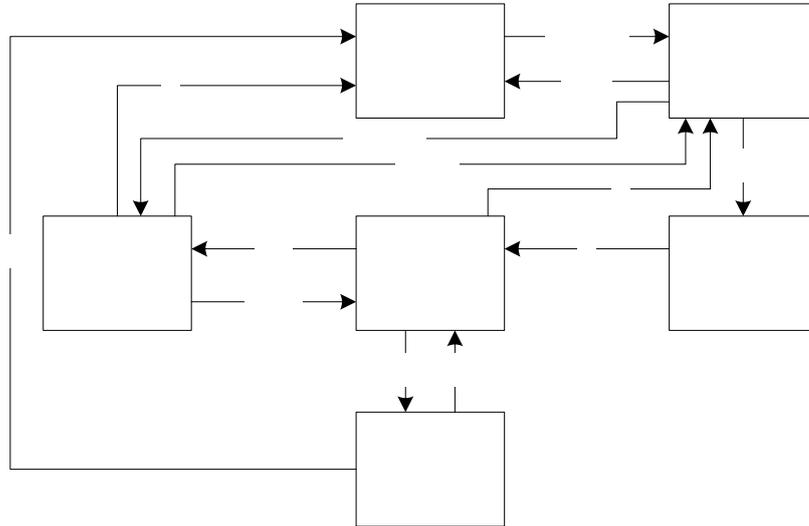
7,1

9

1

Pekerja H

3. Diagram Alir Informasi Prosedur Perbaikan dan Kehilangan Kunci Ruang dan Kunci Laci



1

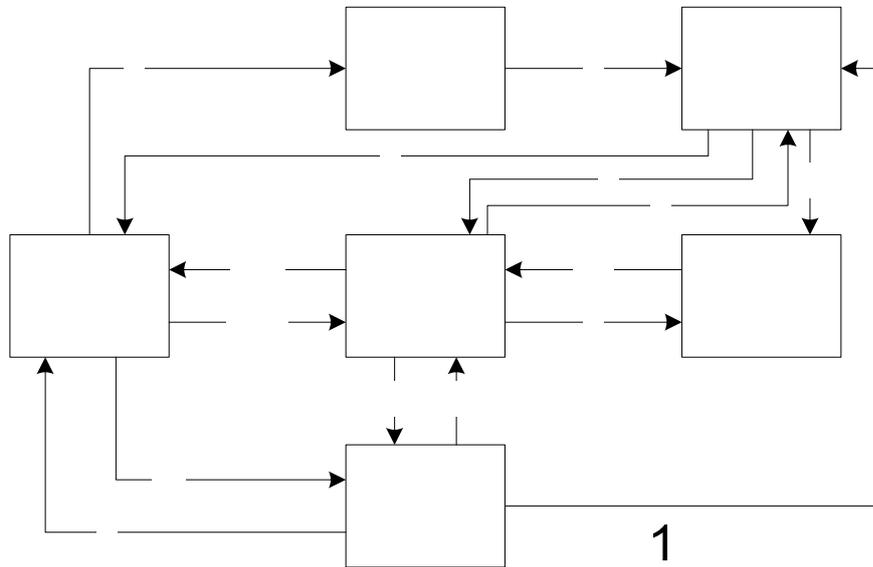
Keterangan:

1. FPP
2. FKKU
3. FKKU sudah diisi
4. Konfirmasi waktu perbaikan
5. Menanyakan penyebab kehilangan kunci
6. Konfirmasi alasan kehilangan kunci
7. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
8. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
9. Meminta menyerahkan kunci dan FPP ke Staf Administrasi
10. Kunci
11. Tanda terima
12. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani
13. Tanda terima yang sudah ditandatangani

2,5

3,4,6

4. Diagram Alir Informasi Prosedur Pengecatan Ruangan dengan volume kecil



Keterangan:

1. FPP
2. Meminta Staff gambar melakukan kunjungan
3. Bersama-sama kasubag melakukan kunjungan
4. FKKU
5. FKKU sudah diisi
6. Konfirmasi waktu perbaikan
7. Melakukan pengukuran
8. Hasil pengukuran 4,10
9. Keputusan disetujui atau tidak **Pemohon**
10. Minta supaya membuat surat permohonan untuk pimpinan 5,6,8
11. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan,
12. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
13. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

Staff A

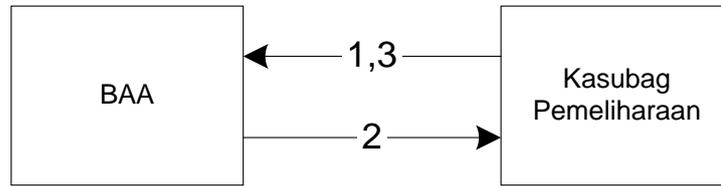
7

K.
Pem

1,1

Peke

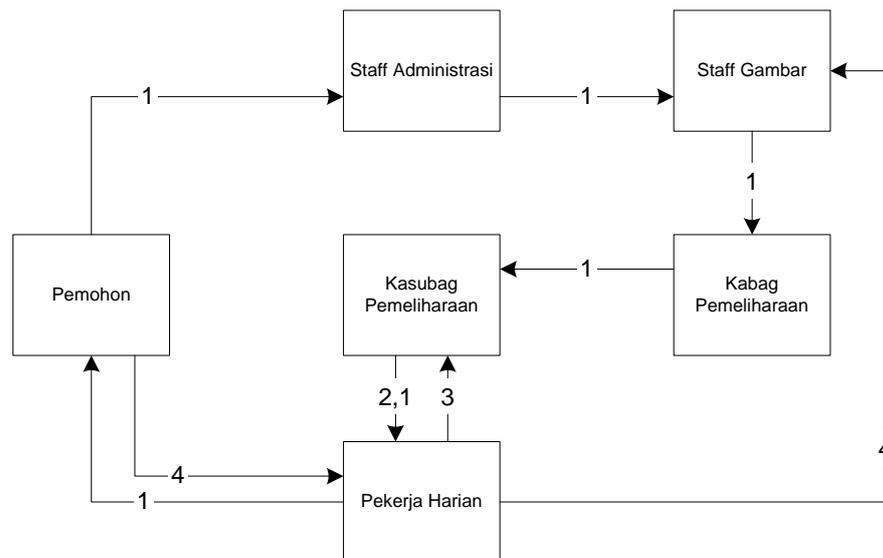
5. Diagram Aliran Informasi Prosedur Peminjaman Kunci Untuk Pekerjaan Perbaikan



Keterangan:

1. Mengajukan peminjaman ruang kuliah
2. Memberikan kunci ruangan
3. Mengembalikan kunci ruangan

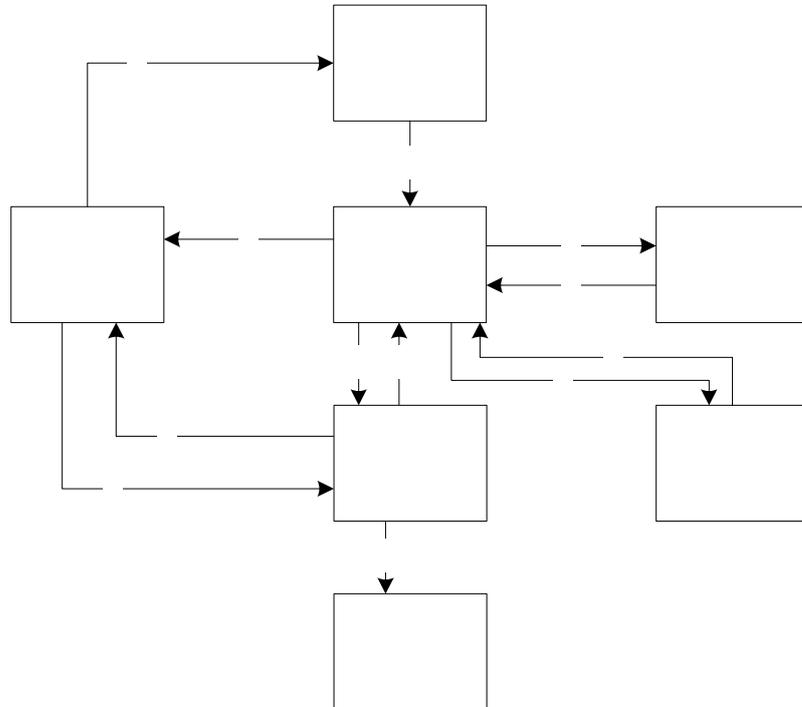
6. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Kerusakan Asesoris dan Fasilitas Toilet



Keterangan:

1. FPP
2. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
3. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
4. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

7. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Air Mati



Keterangan:

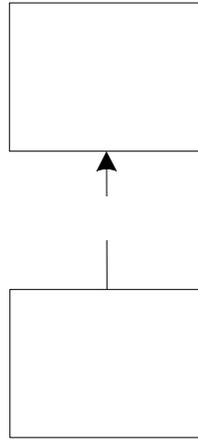
1. Menghubungi UPG
2. Melaporkan spesifikasi kerusakan pompa
3. Keputusan persetujuan / tidak **Pemohon/Kabag**
4. Menghubungi bagian listrik **Kebersihan**
5. Memberitahu bahwa reservoar kosong
6. Bersama-sama dengan TKT melakukan perbaikan
7. Melaporkan pekerjaan selesai
8. FPP yang sudah diisi dengan jenis kerusakan dan waktu penyelesaian
9. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

5

8

9

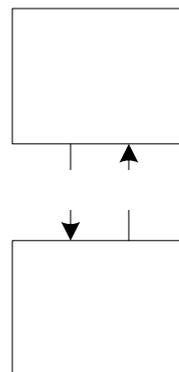
9. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pengontrolan Sarana air dan Toilet



Keterangan:

1. Melaporkan bahwa tidak terjadi kerusakan
2. Melaporkan bahwa terdapat kerusakan yang tidak dapat diselesaikan
3. Melaporkan bahwa terjadi kerusakan dan pekerjaan selesai

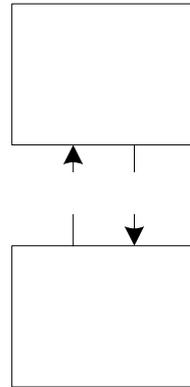
10. Diagram Aliran Informasi Prosedur pengontrolan genting



Keterangan:

1. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
2. Melakukan pemeriksaan genting bersama-sama dengan pekerja harian
3. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai

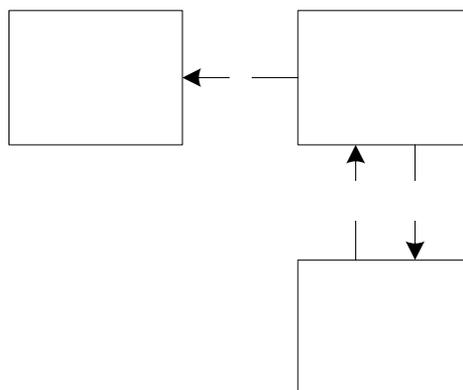
11. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pemeliharaan Taman di Depan dan Samping gedung GAP



Keterangan:

1. Setiap hari melaporkan pekerjaan taman
2. Melaporkan pekerjaan penyemprotan taman
3. Melaporkan pekerjaan pemupukan taman
4. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan

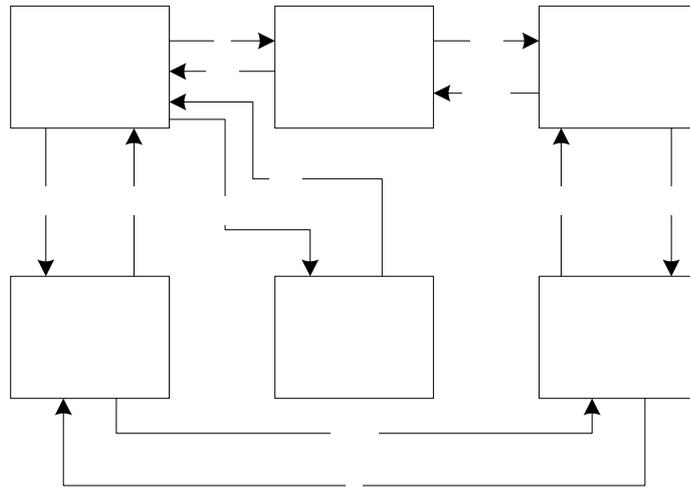
12. Diagram Aliran Informasi Prosedur Penerimaan FPP



Keterangan:

1. FPP yang sudah selesai dikerjakan
2. FPP yang sudah diperiksa dan ditandatangani
3. FPP yang sudah diinput ke dalam komputer

13. Diagram Aliran Informasi Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Rutin



Keterangan:

1. Meminta staff administrasi membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) untuk pekerjaan rutin
2. Surat Permohonan Dana (SPD)
3. PPD (4 rangkap)
4. Lembar Disposisi (LD)
5. PPD (2 rangkap)
6. PPD (1 rangkap)
7. IPU (2 rangkap)
8. IPU (1 rangkap)
9. Dana

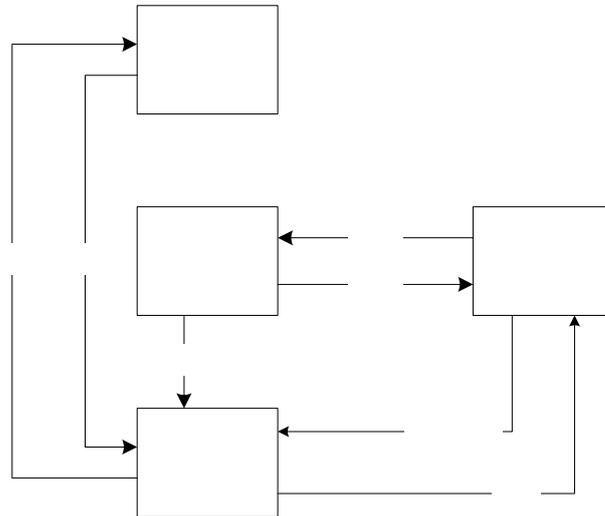
Sekretariat
Rektorat

2,3,4 2,3,4,5

BAKU

6
2,
2,3

15. Diagram Aliran Informasi Prosedur Penerimaan Barang dari Toko untuk Pekerjaan Rutin

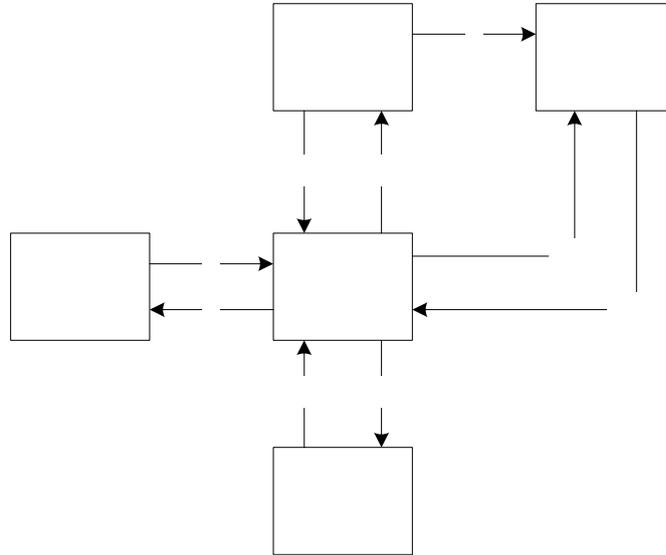


Keterangan:

1. Nota Pembelian Barang (NPB)
2. Mengembalikan barang jika tidak sesuai dengan pesanan
3. Meminta Pegawai toko / Pekerja harian untuk memasukkan barang
4. Memasukkan barang
5. NPB yang sudah ditandatangani
6. NPB copy
7. NPB asli
8. Kuitansi
9. Kontra Bon
10. Kontra Bon ditandatangani
11. Kontra Bon Asli
12. Kontra Bon copy
13. Melakukan pembayaran
14. Menyerahkan Kontra Bon Asli

7,8,12 7,8,12

16. Diagram Aliran Informasi Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

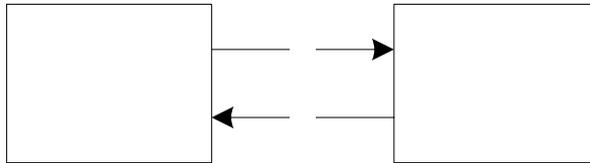


Keterangan:

1. Menghubungi Staff Administrasi
2. Memberi konfirmasi ketersediaan alat
3. Meminta pekerja harian untuk mengambil alat
4. Mengambil alat
5. Menyerahkan peralatan
6. Formulir Daftar Keluar Masuk Alat (FDKMA)
7. Melaporkan dan mengembalikan alat
8. Surat Permohonan (SP)
9. Memutuskan disetujui atau tidak
10. Tanda Terima
11. Tanda terima diisi dan ditandatangani

Kabag
Pemeliharaan

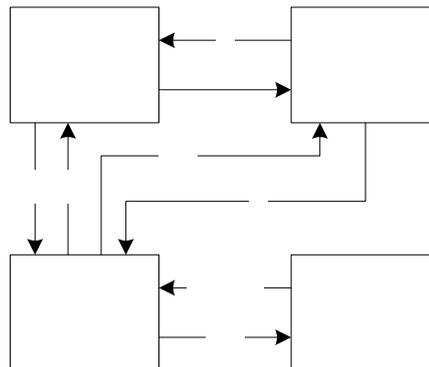
17. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pembuatan Laporan Debit Air Untuk Dinas Pertambangan



Keterangan:

1. Meminta Laporan Debit Air UKM
2. Laporan Debit Air

18. Diagram Aliran Informasi Prosedur Absensi dan Pembayaran Upah Mingguan

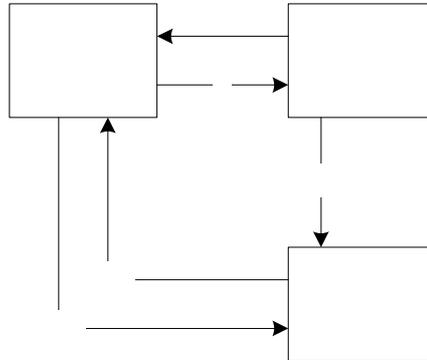


Kasubag
Pemeliharaan

Keterangan:

1. Mengisi Lembar Absensi (LA)
2. LA yang sudah ditandatangani
3. Menyerahkan LA
4. Dana
5. Formulir Upah Mingguan (FUM)
6. FUM yang sudah ditandatangani Kasubag
7. FUM yang sudah ditandatangani Kabag

19. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perekrutan Pekerja Harian

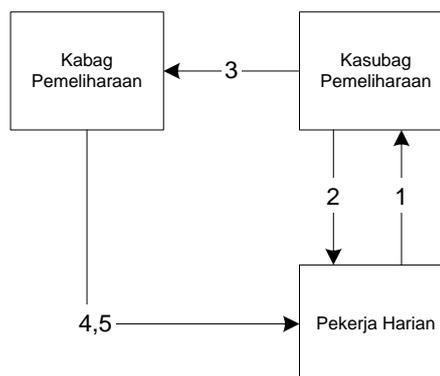


Keterangan:

1. Membutuhkan pekerja harian baru
2. Mencari pekerja harian
3. Surat Lamaran (SL)
4. Konfirmasi waktu wawancara
5. Melakukan wawancara
6. Keputusan diterima atau tidak

UP

20. Diagram Aliran Informasi Prosedur Penanganan Pekerja Harian Bermasalah



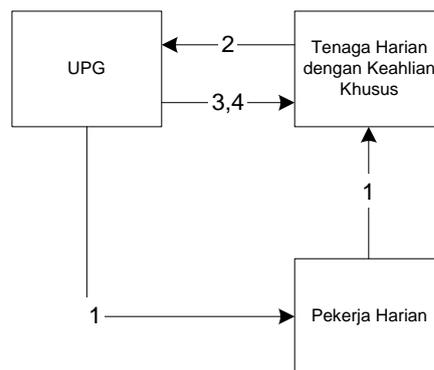
4,6

Keterangan:

1. Bermasalah
2. Melakukan pendekatan

3. Melaporkan ke Kabag
4. Melakukan peneguran
5. Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja

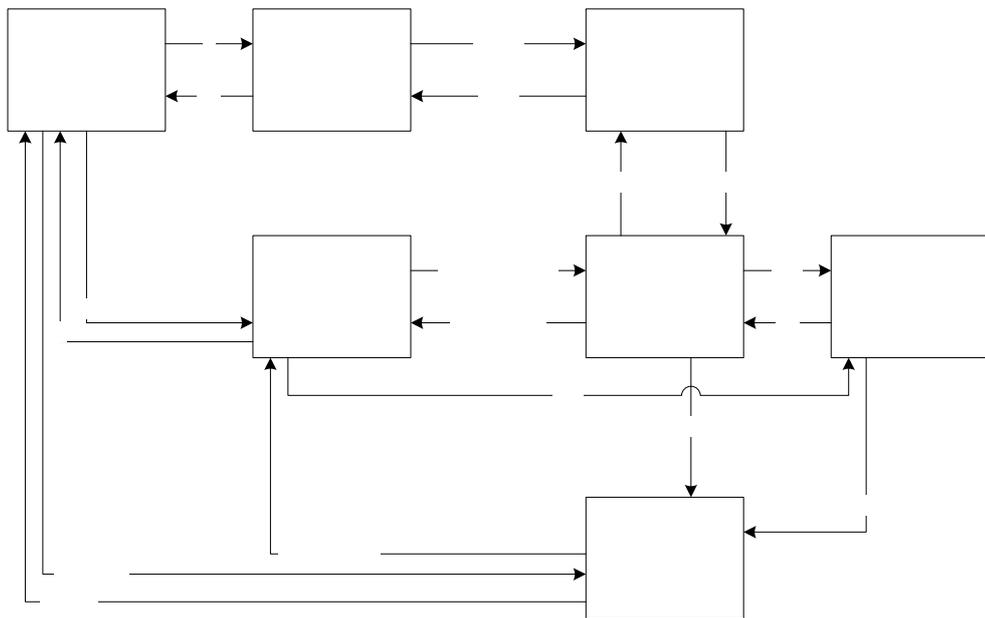
21. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus



Keterangan:

1. Membutuhkan pekerja harian dengan keahlian khusus
2. Konfirmasi pekerjaan dan kemampuan
3. Menjelaskan spesifikasi pekerjaan
4. Keputusan diterima atau tidak

22. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pekerjaan Non Rutin Secara Umum

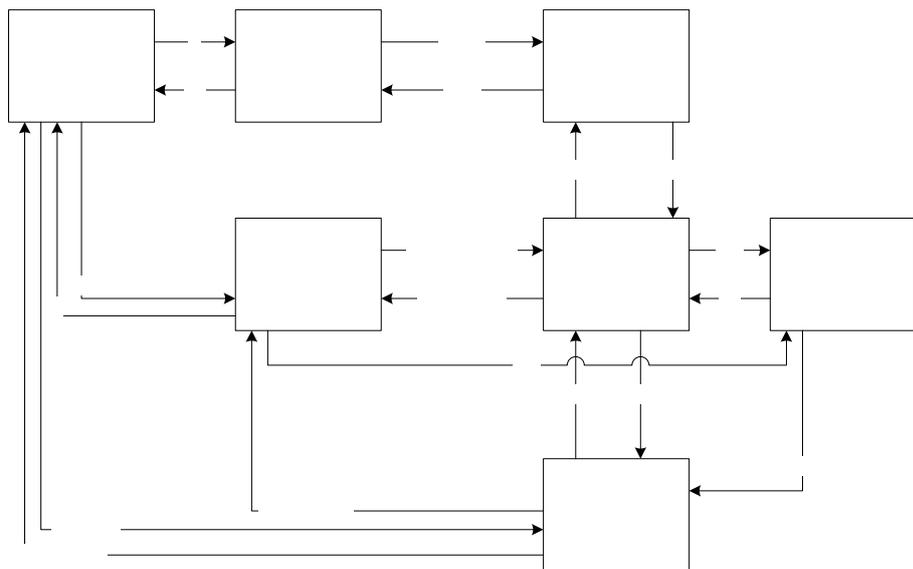


Keterangan:

1. Surat Permohonan (SP)
2. Lembar Disposisi (LD) penolakan
3. LD persetujuan

4. Spesifikasi pekerjaan
5. Menentukan Subkontraktor
6. Menghubungi Subkontraktor
7. Subkontraktor datang
8. Bersama-sama melakukan kunjungan ke pemohon
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta pengajuan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. Surat Perintah Kerja (SPK)
15. Laporan Harian Pekerjaan Subkontraktor (LHPS)
16. Laporan Opname
17. Berita Acara Subkontraktor (BAS)
18. Kuitansi
19. Berita Acara

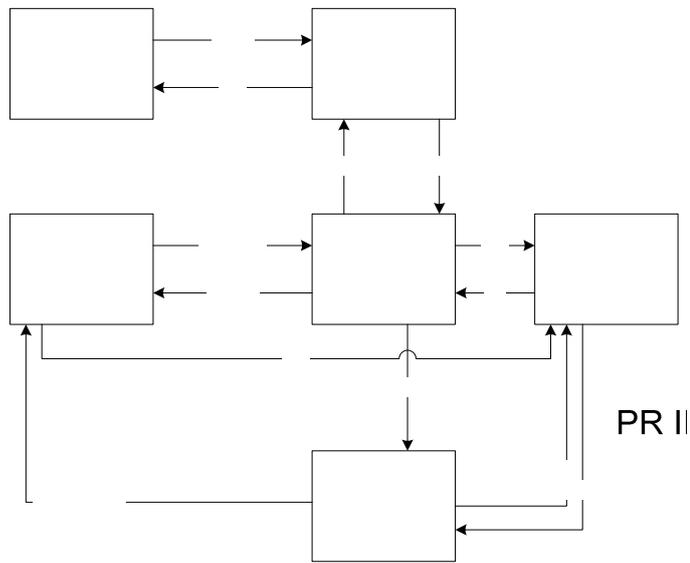
23. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pekerjaan Pembuatan Partisi Ruangan / Ruangan



Keterangan:

1. Surat Permohonan (SP)
2. Lembar Disposisi (LD) penolakan
3. LD persetujuan
4. Spesifikasi pekerjaan
5. Menentukan Subkontraktor
6. Menghubungi Subkontraktor
7. Subkontraktor datang
8. Bersama-sama melakukan kunjungan ke pemohon
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta pengajuan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. Surat Perintah Kerja (SPK)
15. Laporan Harian Pekerjaan Subkontraktor (LHPS)
16. Laporan Opname
17. Berita Acara Subkontraktor (BAS)
18. Kuitansi
19. Berita Acara
20. Kunci
21. Tanda Terima

24. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pengecatan Gedung UKM



Keterangan:

1. Hasil Pengukuran gedung yang belum dicat
2. Menentukan Subkontraktor
3. Menghubungi Subkontraktor
4. Subkontraktor datang
5. Bersama-sama melakukan pengukuran volume gedung yang belum dicat
6. Memeriksa dan menyesuaikan dengan hasil pengukuran Subkontraktor
7. Menghubungi Kabag dan melakukan pemeriksaan kembali gedung yang perlu dicat atau tidak
8. Spesifikasi pekerjaan
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta mengajukan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. SPK
15. Koordinasi untuk melakukan pekerjaan

Kabag
Pemeliharaan

12,9,13

12,9

2,12,9,17,19

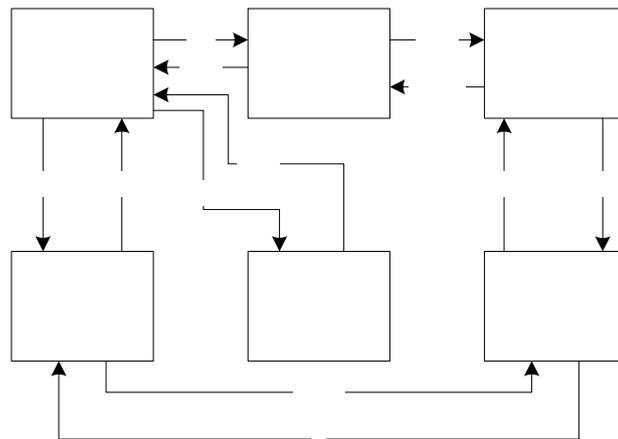
4,12,9,13

1,7,9,16,17,18,19

8,10

- 16. LHPS
- 17. Laporan Opname pekerjaan
- 18. Berita Acara Subkontraktor (BAS)
- 19. Kuitansi
- 20. Berita Acara

25. Diagram Aliran Informasi Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Non Rutin

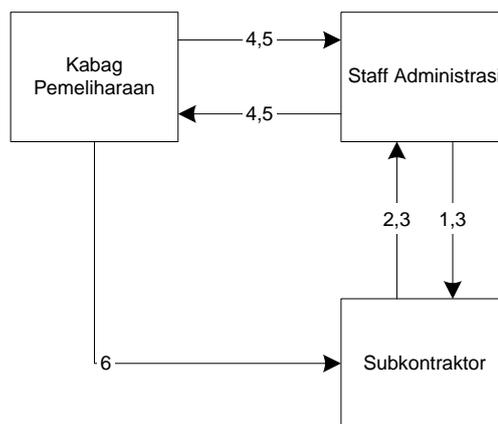


Keterangan:

- 1. Meminta Staff administrasi untuk membuat PPD pekerjaan non rutin

2. SPD
3. PPD (4 rangkap)
4. RAB
5. Lembar Disposisi
6. PPD (2 rangkap)
7. PPD (1 rangkap)
8. IPU (2 rangkap)
9. IPU (1 rangkap)
10. Dana

26. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pembayaran Pekerjaan Non Rutin



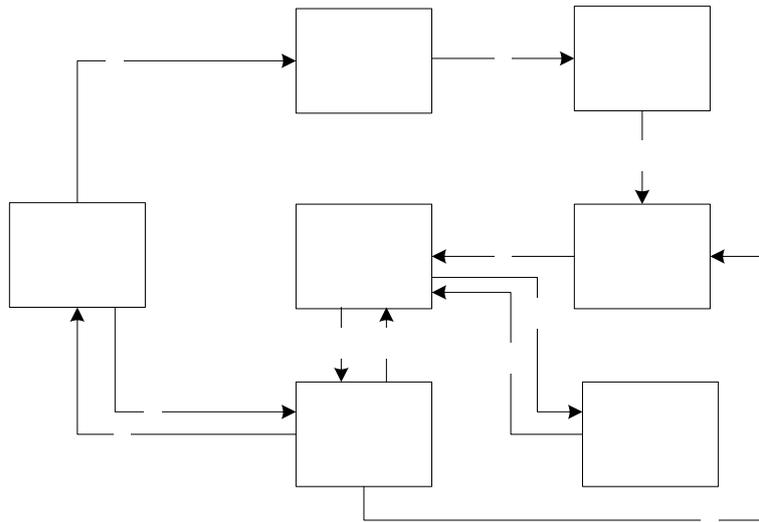
Keterangan:

1. Kontra Bon
2. Kontra Bon ditandatangani Subkontraktor
3. Kontra Bon Asli (rangkap ke 1)
4. Kontra Bon Copy (rangkap ke 2)

5. Kuitansi
6. Melakukan pembayaran

DIAGRAM ALIRAN INFORMASI USULAN SISTEM PEMELIHARAAN GEDUNG

1. Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Fisik (Sipil) Yang Membutuhkan Bagian Listrik



Keterangan:

1. FPP
2. Menghubungi Kabag ME
3. Melakukan koordinasi
4. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
5. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
6. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

1

Kaur Admi

Pemohon

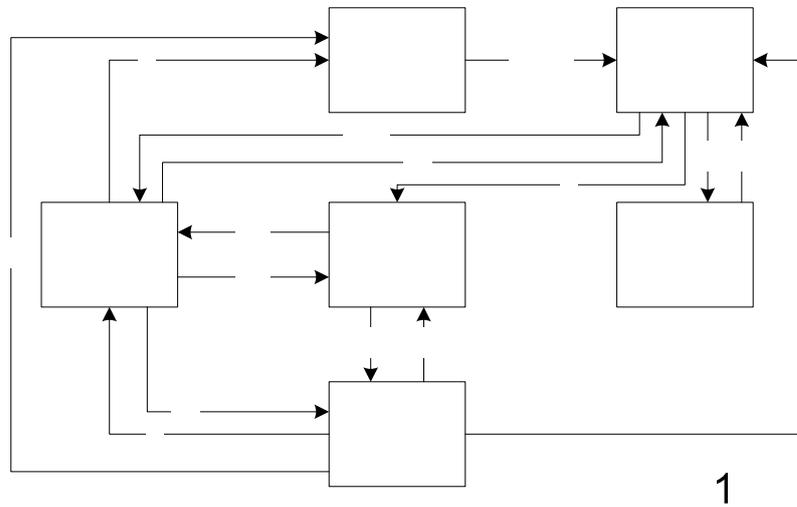
Kaba
Pemeliha

4,1 5

1 6

Pekerja H

3. Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Kunci Ruangan



Keterangan:

- 1. FPP
- 2. Kunjungan ke pemohon
- 3. Spesifikasi pekerjaan
- 4. FKKU
- 5. FKKU sudah diisi dan konfirmasi waktu perbaikan
- 6. Pesan Barang
- 7. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
- 8. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
- 9. Kunci
- 10. Tanda terima
- 11. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

1 11

Kaur

9,7

2,4

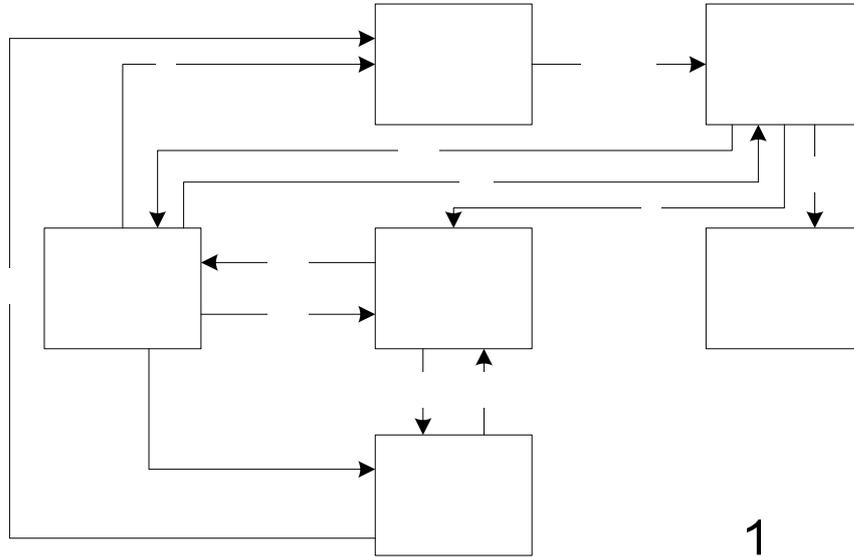
Pe

3,5

1,0

Pe

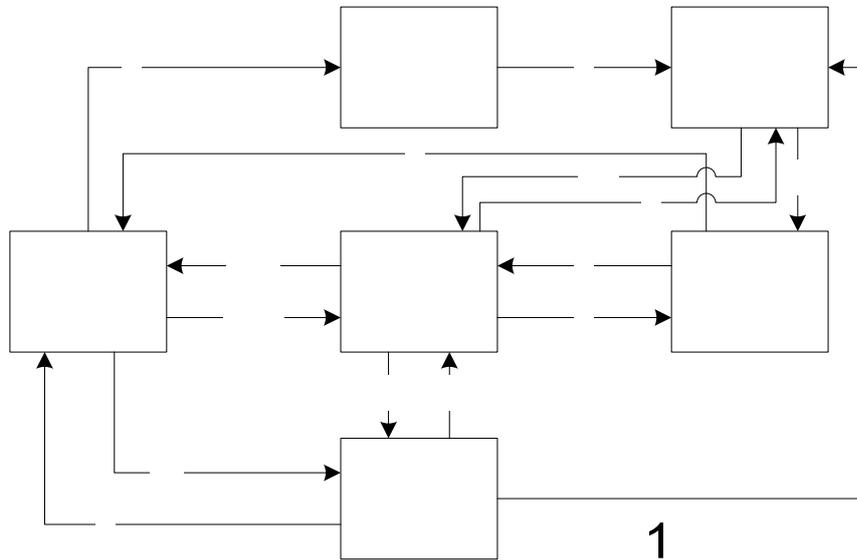
4. **Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Penggantian Kunci Ruangan akibat Kehilangan Kunci**



Keterangan:

- | | | |
|--|-----|--------|
| 1. FPP | | |
| 2. Kunjungan ke pemohon | | |
| 3. Spesifikasi pekerjaan | | |
| 4. FKKU | | |
| 5. FKKU sudah diisi dan konfirmasi waktu perbaikan | | |
| 6. Pesan Barang | | |
| 7. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan | | 2,4 |
| 8. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai | | |
| 9. Kunci | 1,9 | Koster |
| 10. Tanda terima | | 3,5 |
| 11. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani | | |

5. Diagram Alir Informasi Usulan Prosedur Pengecatan Ruangan dengan volume kecil



Keterangan:

1. FPP
2. Meminta Kaur gambar melakukan kunjungan
3. Bersama-sama kasubag melakukan kunjungan
4. FKKU
5. FKKU sudah diisi
6. Konfirmasi waktu perbaikan
7. Melakukan pengukuran
8. Hasil pengukuran
9. Keputusan disetujui atau tidak Pemohon
10. Minta supaya membuat surat permohonan untuk pimpinan
11. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
12. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
13. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

4,10

5,6,8

13

1

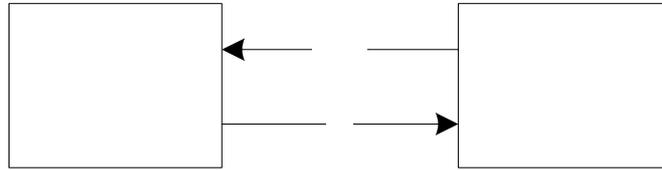
Kaur A

K
Pemo

1,1

Peker

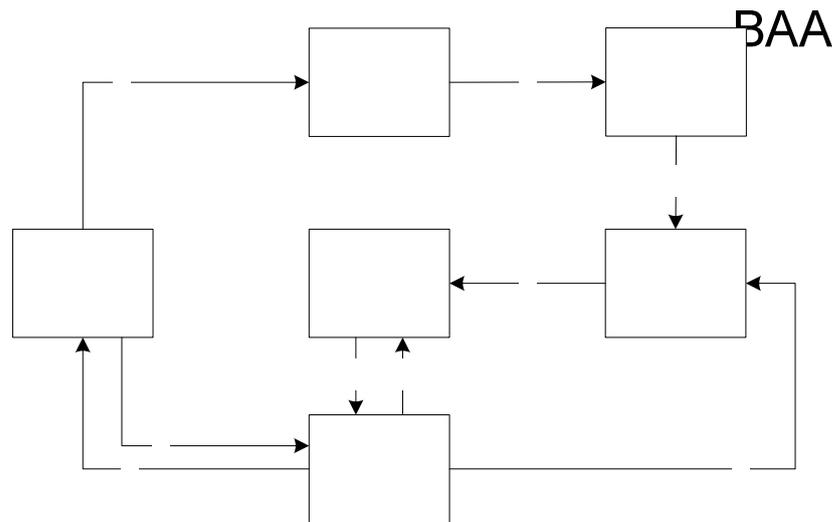
6. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Peminjaman Kunci Untuk Pekerjaan Perbaikan



Keterangan:

1. Mengajukan peminjaman ruang kuliah
2. Memberikan kunci ruangan
3. Mengembalikan kunci ruangan

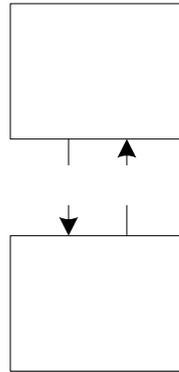
7. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Kerusakan Asesoris dan Fasilitas Toilet



Keterangan:

1. FPP
2. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
3. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
4. Berita Acara di FPP yang sudah ditandatangani

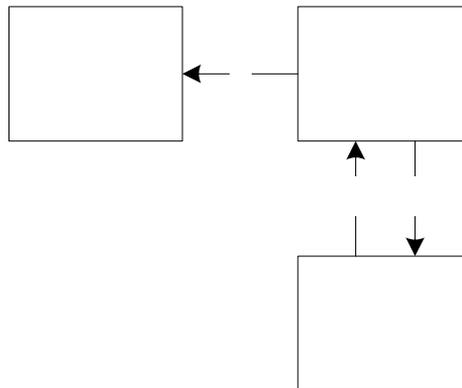
8. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pemeliharaan Atap, Genteng dan Talang



Keterangan:

1. Memberi instruksi pekerjaan kebersihan, perbaikan atap, genteng dan talang; mengkoordinasikan pekerjaan
2. Melakukan pemeriksaan atap, genteng dan talang
3. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai

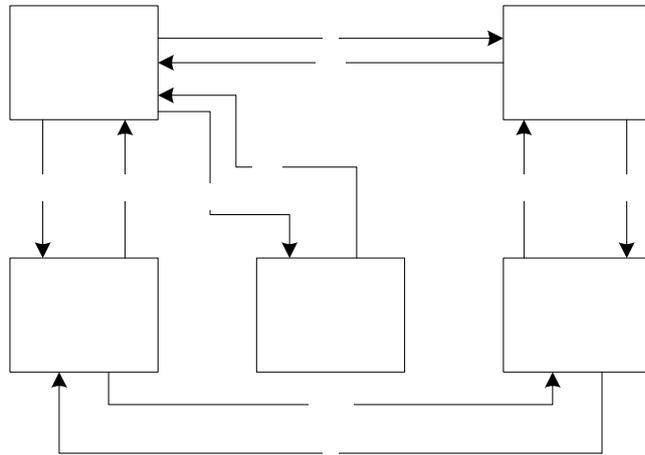
9. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Penerimaan FPP



Keterangan:

1. FPP yang sudah selesai dikerjakan
2. FPP yang sudah diperiksa dan ditandatangani
3. FPP yang sudah diinput ke dalam komputer

10. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Permohonan Penggunaan Dana untuk Pekerjaan Rutin



Keterangan:

1. Meminta Kaur administrasi membuat Permohonan Penggunaan Dana (PPD) untuk pekerjaan rutin
2. Surat Permohonan Dana (SPD)
3. PPD (4 rangkap)
4. Lembar Disposisi (LD)
5. PPD (2 rangkap)
6. PPD (1 rangkap)
7. IPU (2 rangkap)
8. IPU (1 rangkap)
9. Dana

Sekretariat

Rektorat

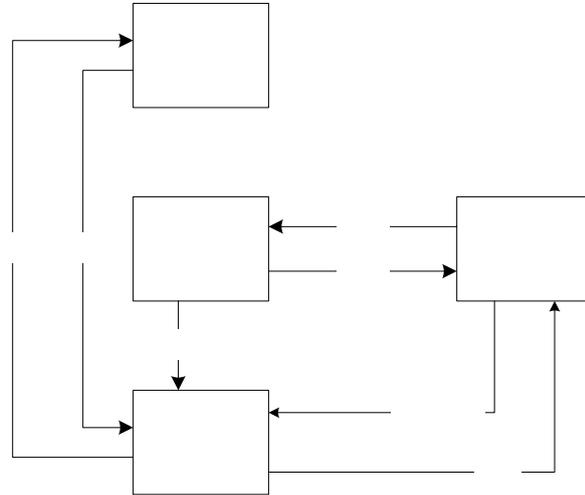
2,3,4

2,3,4,5

2

BAKU

12. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Penerimaan Barang dari Toko untuk Pekerjaan Rutin



Ka.BPG

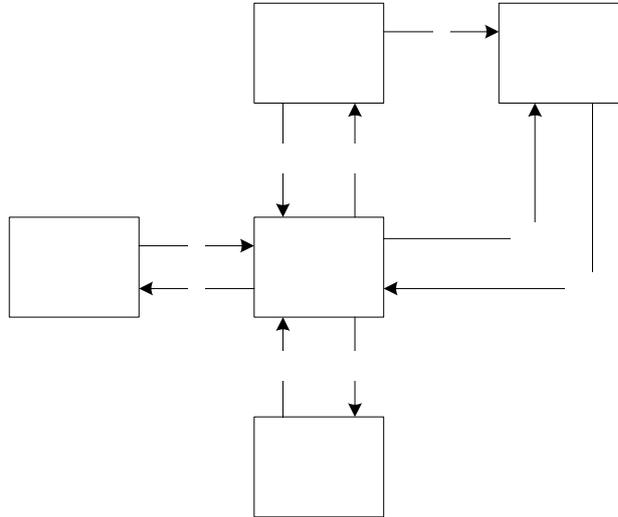
Keterangan:

1. Nota Pembelian Barang (NPB)
2. Mengembalikan barang jika tidak sesuai dengan pesanan
3. Meminta Pegawai toko / Pekerja harian untuk memasukkan barang
4. Memasukkan barang
5. NPB yang sudah ditandatangani
6. NPB copy
7. NPB asli
8. Kuitansi
9. Kontra Bon 7,8,12 7,8,12
10. Kontra Bon ditandatangani
11. Kontra Bon Asli
12. Kontra Bon copy
13. Melakukan pembayaran
14. Menyerahkan Kontra Bon Asli 6

Kaur Gam

Kaur Admini

13. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

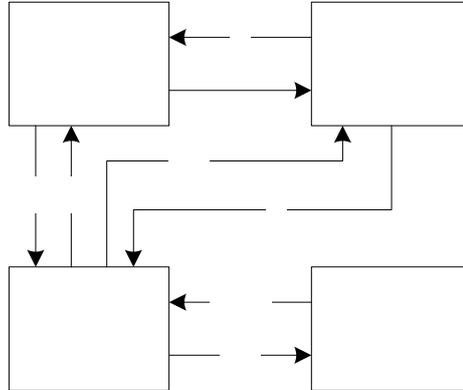


Keterangan:

1. Menghubungi Kaur Administrasi
2. Memberi konfirmasi ketersediaan alat
3. Meminta pekerja harian untuk mengambil alat
4. Mengambil alat
5. Menyerahkan peralatan
6. Formulir Daftar Keluar Masuk Alat (FDKMA)
7. Melaporkan dan mengembalikan alat
8. Surat Permohonan (SP)
9. Memutuskan disetujui atau tidak
10. Tanda Terima
11. Tanda terima diisi dan ditandatangani

Ka.BPG

14. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Absensi dan Pembayaran Upah Mingguan



Keterangan:

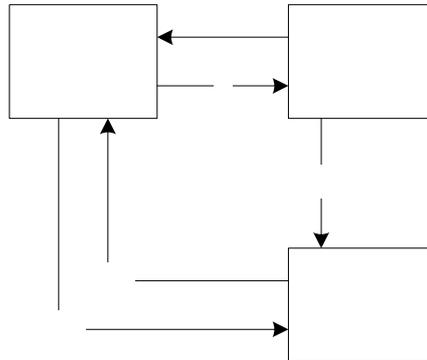
1. Mengisi Lembar Absensi (LA)
2. LA yang sudah ditandatangani Kabag
3. FUM
4. FUM yang sudah ditandatangani Kabag
5. Dana
6. FUM yang sudah ditandatangani Ka.BPG

Ka
Pemeli

2,4 3

Kaur Adr

15. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perekrutan Pekerja Harian

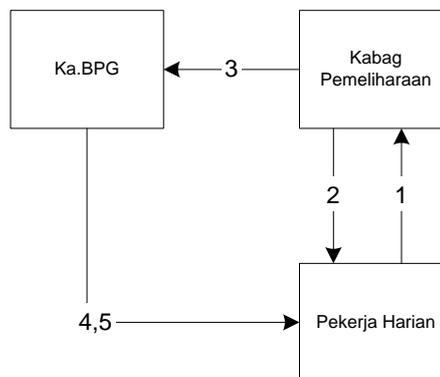


Keterangan:

1. Membutuhkan pekerja harian baru
2. Mencari pekerja harian
3. Surat Lamaran (SL)
4. Konfirmasi waktu wawancara
5. Melakukan wawancara
6. Keputusan diterima atau tidak

BP

16. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Penanganan Pekerja Harian Bermasalah

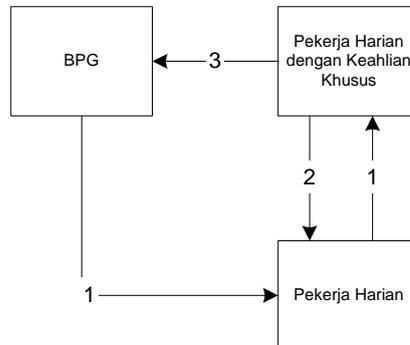


Keterangan:

1. Bermasalah
2. Melakukan pendekatan
3. Melaporkan ke Ka.BPG
4. Melakukan peneguran
5. Melakukan Pemutusan Hubungan Kerja

4,6

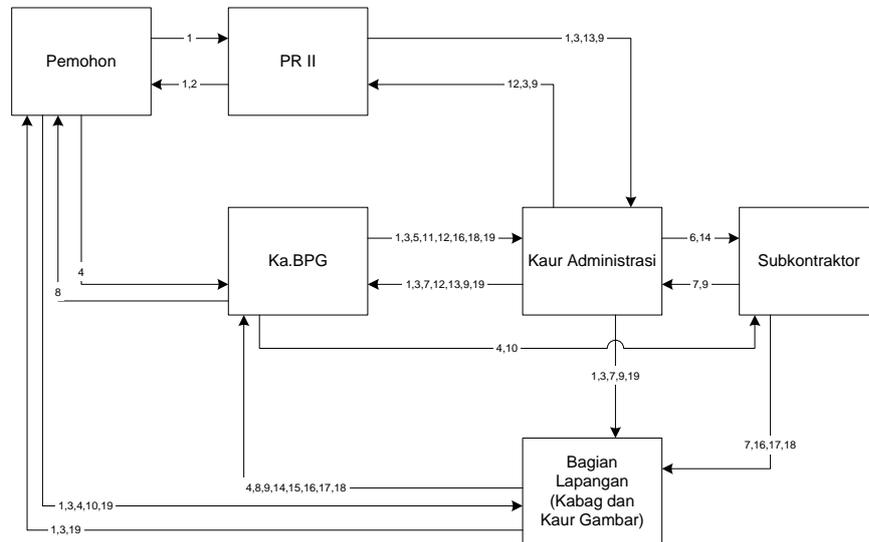
17. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus



Keterangan:

1. Membutuhkan pekerja harian dengan keahlian khusus
2. Konfirmasi pekerjaan dan kemampuan
3. Menjelaskan spesifikasi pekerjaan
4. Keputusan diterima atau tidak

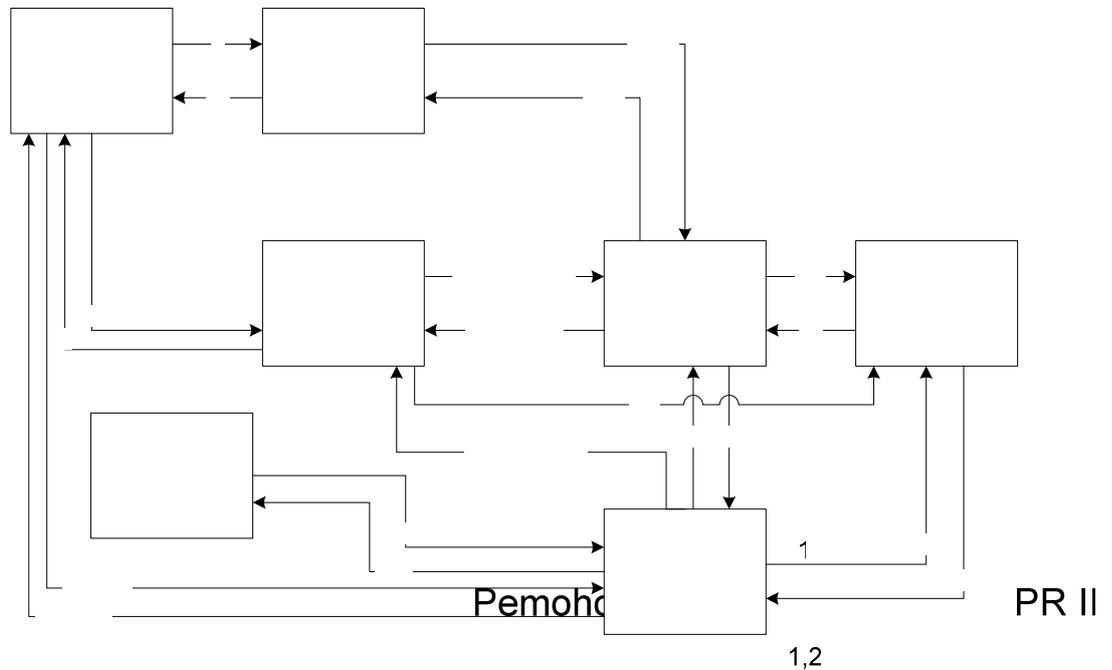
18. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pekerjaan Non Rutin Secara Umum



Keterangan:

1. Surat Permohonan (SP)
2. Lembar Disposisi (LD) penolakan
3. LD persetujuan
4. Spesifikasi pekerjaan
5. Menentukan Subkontraktor
6. Menghubungi Subkontraktor
7. Subkontraktor datang
8. Bersama-sama melakukan kunjungan ke pemohon
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta pengajuan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. Surat Perintah Kerja (SPK)
15. Laporan Harian Pekerjaan Subkontraktor (LHPS)
16. Laporan Opname
17. Berita Acara Subkontraktor (BAS)
18. Kuitansi
19. Berita Acara

19. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pekerjaan Pembuatan Partisi Ruangan / Ruangan



Keterangan:

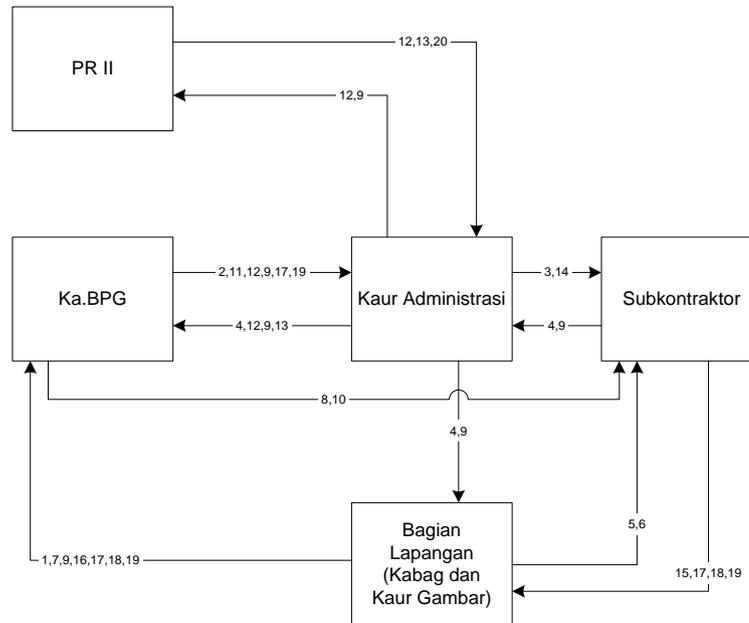
1. Surat Permohonan (SP)
2. Lembar Disposisi (LD) penolakan
3. LD persetujuan
4. Spesifikasi pekerjaan
5. Menentukan Subkontraktor
6. Menghubungi Subkontraktor
7. Subkontraktor datang
8. Bersama-sama melakukan kunjungan ke pemohon
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta pengajuan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. Surat Perintah Kerja (SPK)
15. Laporan Harian Pekerjaan Subkontraktor (LHPS)
16. Laporan Opname
17. Berita Acara Subkontraktor (BAS)
18. Kuitansi
19. Berita Acara
20. Kunci

Ka.BPG

Koster

21. Tanda Terima

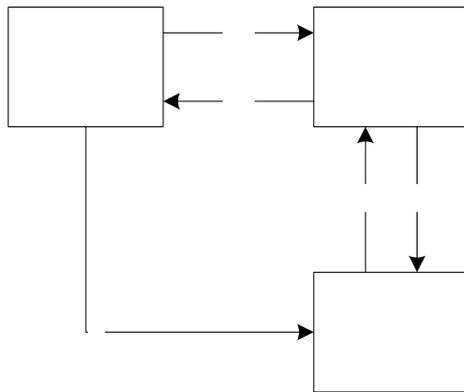
20. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pengecatan Gedung UKM



Keterangan:

1. Hasil Pengukuran gedung yang belum dicat
2. Menentukan Subkontraktor
3. Menghubungi Subkontraktor
4. Subkontraktor datang
5. Bersama-sama melakukan pengukuran volume gedung yang belum dicat
6. Memeriksa dan menyesuaikan dengan hasil pengukuran Subkontraktor
7. Menghubungi Ka.BPG dan melakukan pemeriksaan kembali gedung yang perlu dicat atau tidak
8. Spesifikasi pekerjaan
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta mengajukan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (SP) untuk pekerjaan subkontraktor
13. LD minta dilakukan negoisasi
14. SPK
15. Koordinasi untuk melakukan pekerjaan
16. LHPS
17. Laporan Opname pekerjaan
18. Berita Acara Subkontraktor (BAS)

22. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pembayaran Pekerjaan Non Rutin



Keterangan:

1. Kontra Bon
2. Kontra Bon ditandatangani Subkontraktor
3. Kontra Bon Asli (rangkap ke 1)
4. Kontra Bon Copy (rangkap ke 2)
5. Kuitansi
6. Melakukan pembayaran

Ka.BPG

4,5

4,5

Badan Pemeliharaan Gedung - UKM

KUNJUNGAN KE USER

Nama : Bpk/Ibu.....
Fakultas / Unit :.....
Gedung / Lantai :.....
Ruang :.....

Telah diukur/diperiksa :
.....
.....

Hari / Tanggal :.....
Jam :.....
Keterangan :.....

Yang menerima laporan :
Sudah didatangi, jam.....s/d jam.....

Pengawas,

User,

()

()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

BON PENGAMBILAN BARANG

PEKERJAAN : _____
GEDUNG/LT : _____
TGL/JAM : _____
BARANG/JML : _____

LOGISTIK PEKERJA

() ()

TANDA TERIMA

TELAH TERIMA DARI BADAN PEMELIHARAAN GEDUNG - UKM, BERUPA :

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | SAT | KETERANGAN |
|----|-------------|--------|-----|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DEMIKIAN TANDA TERIMA INI DIGUNAKAN SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN ATAU PEMINJAMAN

BANDUNG,

PEMBERI,

PENERIMA

()

()

TANDA TERIMA

TELAH TERIMA DARI BADAN PEMELIHARAAN GEDUNG, BERUPA :

| NO | NAMA BARANG | JUML | SAT | KETERANGAN |
|----|-------------|------|-----|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DEMIKIAN TANDA TERIMA INI DIGUNAKAN SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN ATAU PEMINJAMAN

BANDUNG,

PEMBERI,

PENERIMA

()

()

TANDA TERIMA

TELAH TERIMA DARI BAG. PEMELIHARAAN (BAU) - UKM, BERUPA :

| NO | NAMA BARANG | JUMLAH | SAT | KETERANGAN |
|----|-------------|--------|-----|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DEMIKIAN TANDA TERIMA INI DIGUNAKAN SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN ATAU PEMINJAMAN

BANDUNG,

PEMBERI,

PENERIMA

()

()

TANDA TERIMA

TELAH TERIMA DARI BAG. PEMELIHARAAN (BAU), BERUPA :

| NO | NAMA BARANG | JUML | SAT | KETERANGAN |
|----|-------------|------|-----|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

DEMIKIAN TANDA TERIMA INI DIGUNAKAN SEBAGAI BUKTI PENERIMAAN ATAU PEMINJAMAN

BANDUNG,

PEMBERI,

PENERIMA

()

()