

## **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

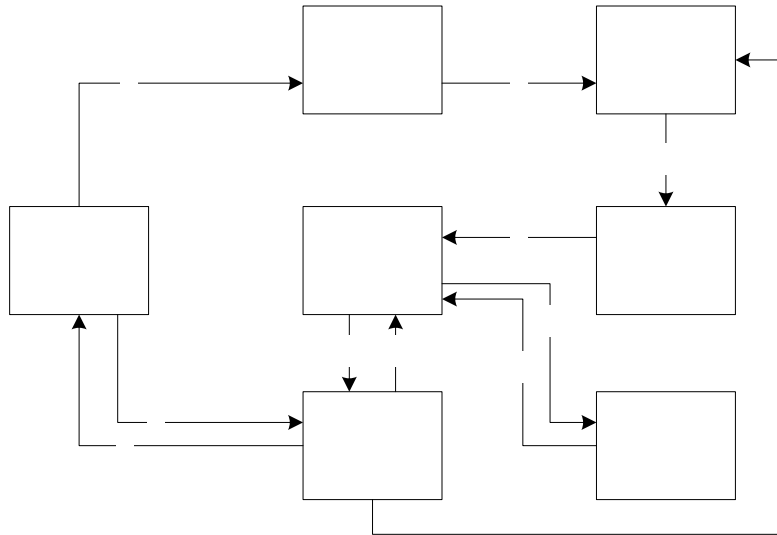
Judul TA : Analisis dan Usulan Sistem Pemeliharaan Gedung serta Fasilitasnya,  
Prosedur dan Formulir Di Universitas Kristen Maranatha

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

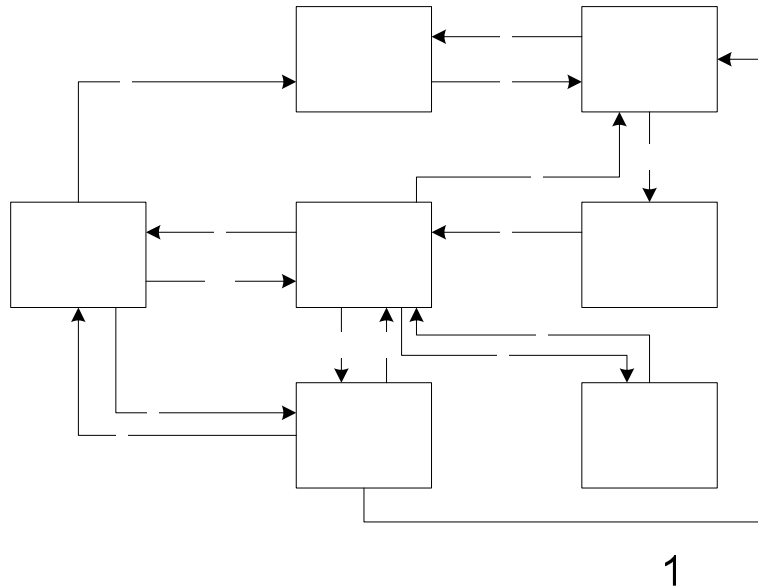
4,1

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

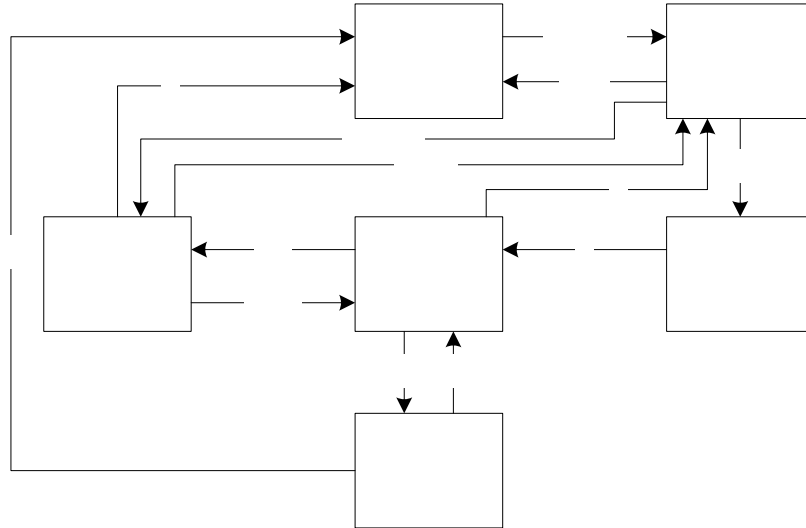
7,1

9

1

Pekerja H

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



1

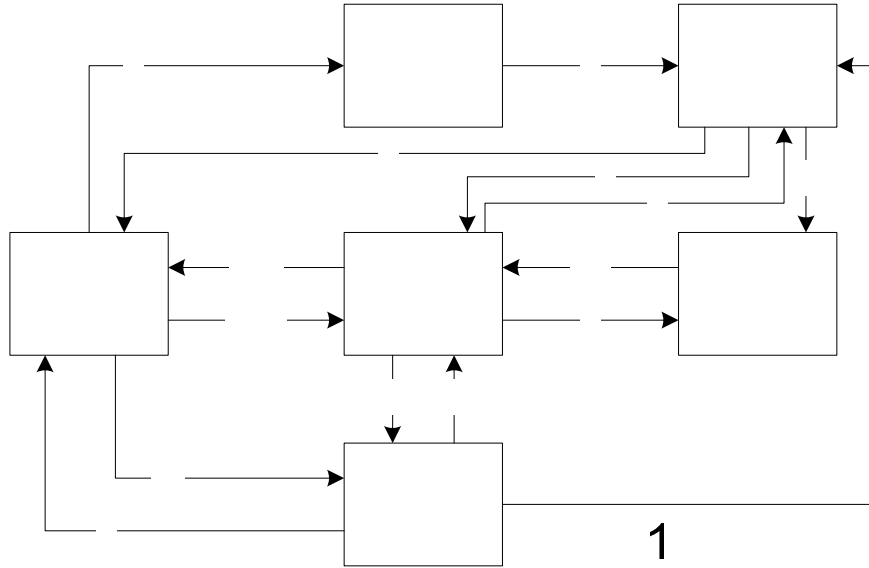
Keterangan:

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

13

1

Staff A

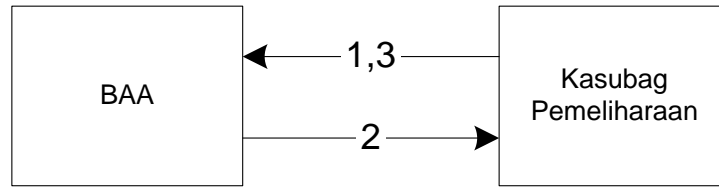
7

K.  
Pem

1,1

Peke

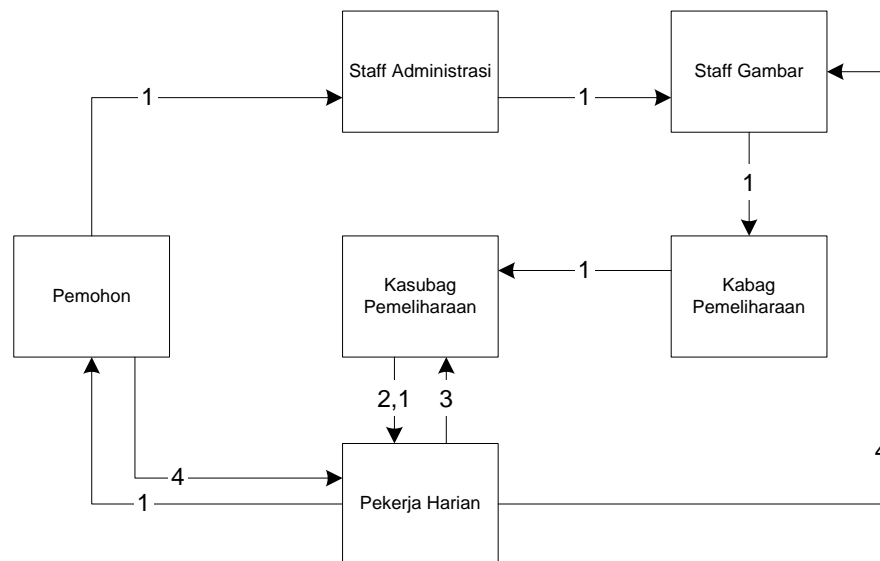
**5. Diagram Aliran Informasi Prosedur Peminjaman Kunci Untuk Pekerjaan Perbaikan**



Keterangan:

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

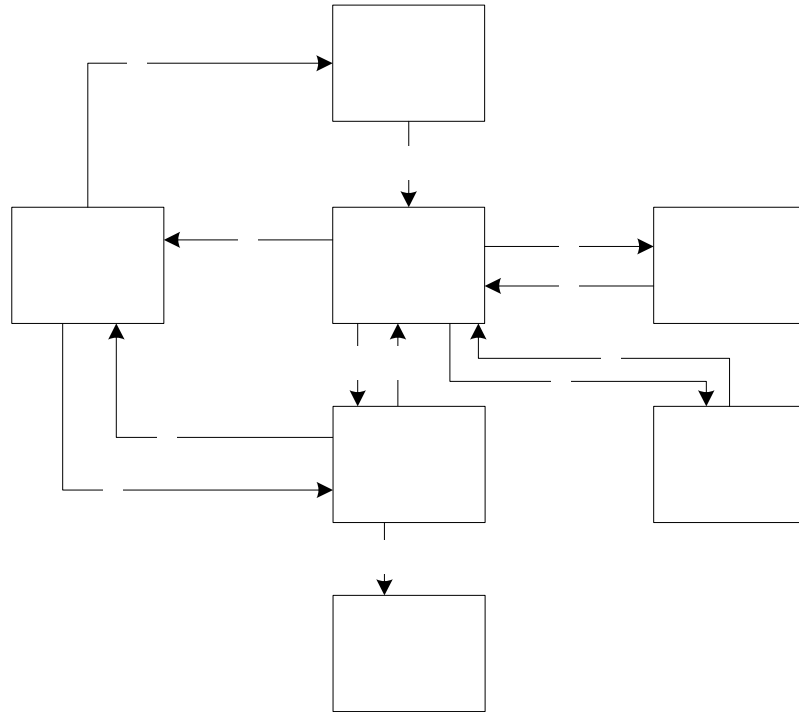
**6. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Kerusakan Asesories dan Fasilitas Toilet**



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

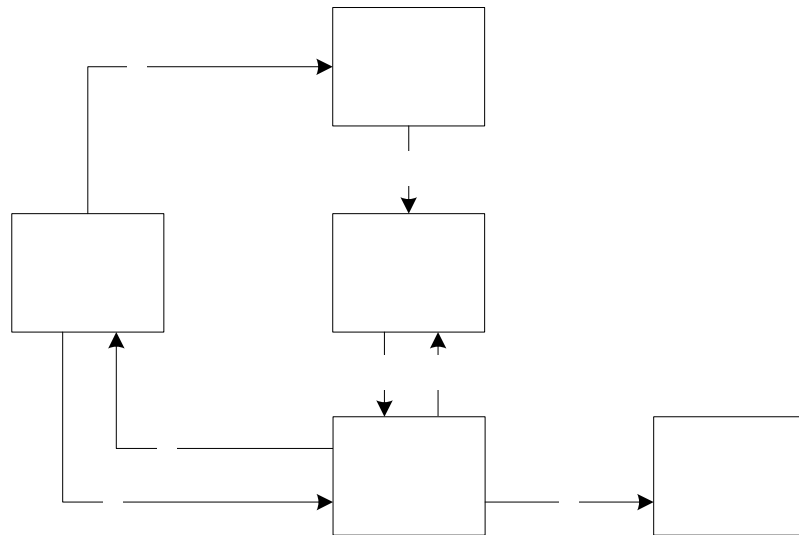
5

8

9



**8. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perbaikan Kerusakan Sarana Plumbing (kebocoran pipa/ pipa mampet, instalasi air bersih, instalasi air kotor)**



Keterangan:

1. Menghubungi UPG
2. Memberi instruksi perbaikan dan mengkoordinasikan pekerjaan
3. Melaporkan bahwa pekerjaan selesai
4. FPP yang sudah diisi dengan jenis kerusakan dan waktu penyelesaian
5. Berita Acara di FPP sudah ditandatangani

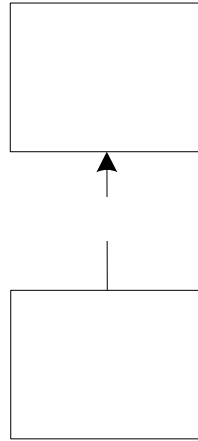
Pemohon/Kabag  
Kebersihan

1

4

5

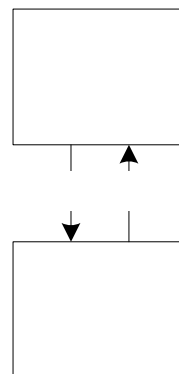
## 9. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pengontrolan Sarana air dan Toilet



Keterangan:

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

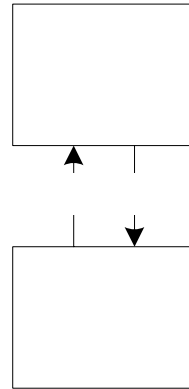
## 10. Diagram Aliran Informasi Prosedur pengontrolan genting



Keterangan:

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

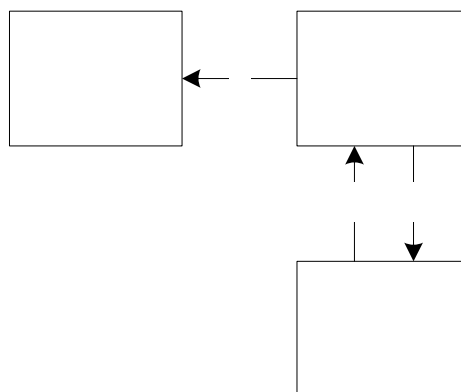
### 11. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pemeliharaan Taman di Depan dan Samping gedung GAP



Keterangan:

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

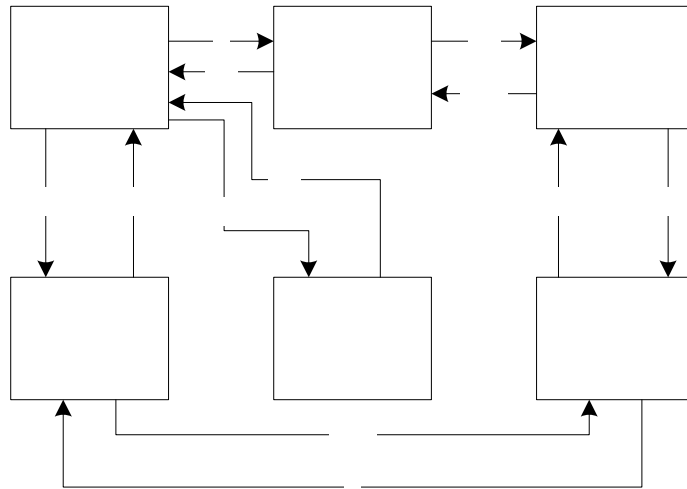
### 12. Diagram Aliran Informasi Prosedur Penerimaan FPP



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

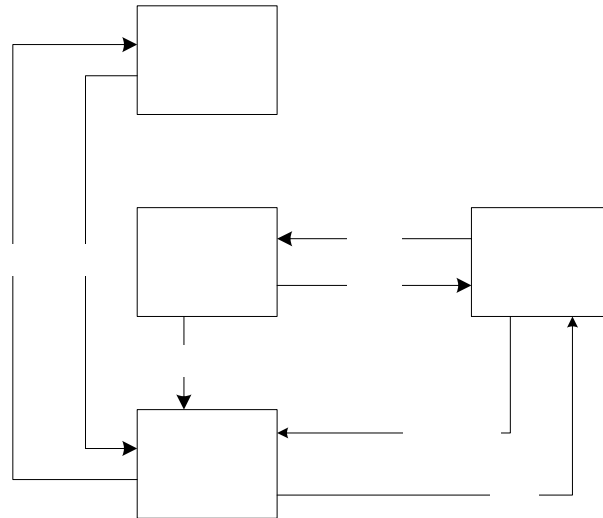
2,3,4      2,3,4,5

BAKU

6  
2,  
2,3



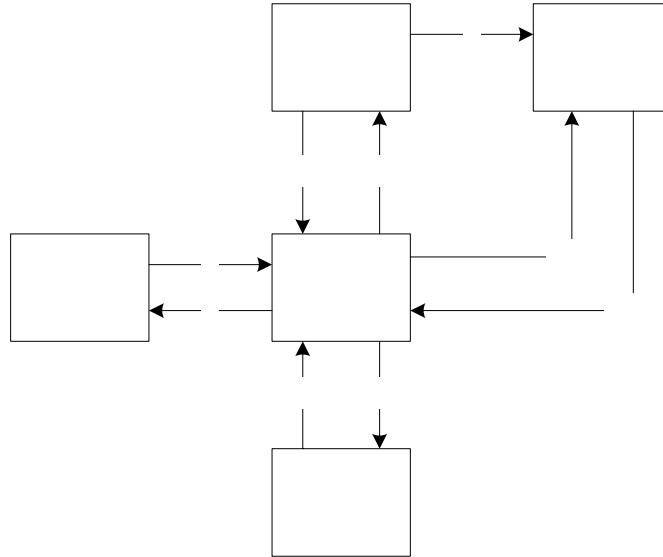
**15. Diagram Aliran Informasi Prosedur Penerimaan Barang dari Toko untuk Pekerjaan Rutin**



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 7,8,12 7,8,12
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

## 16. Diagram Aliran Informasi Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

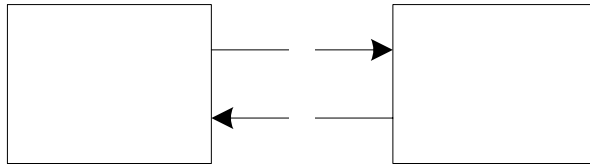


Keterangan:

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

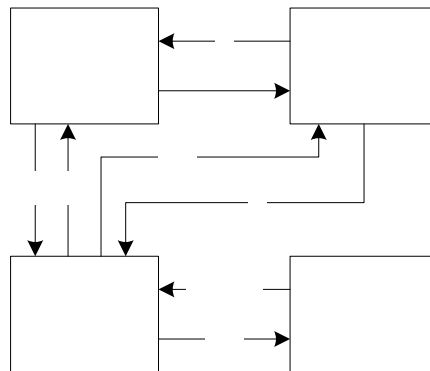
**17. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pembuatan Laporan Debit Air Untuk Dinas Pertambangan**



Keterangan:

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

**18. Diagram Aliran Informasi Prosedur Absensi dan Pembayaran Upah Mingguan**



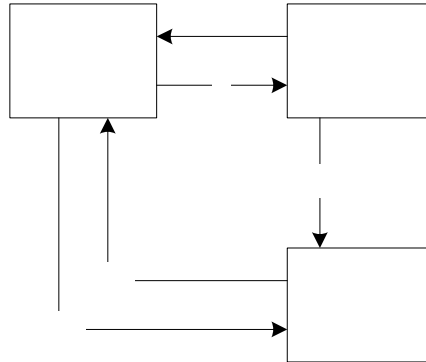
Kasubag  
Pemeliharaan

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

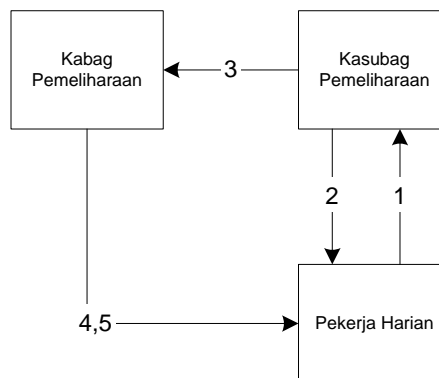


Keterangan:

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



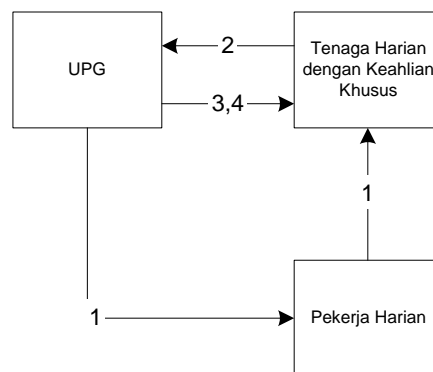
4,6

Keterangan:

1. Bermasalah
2. Melakukan pendekatan

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

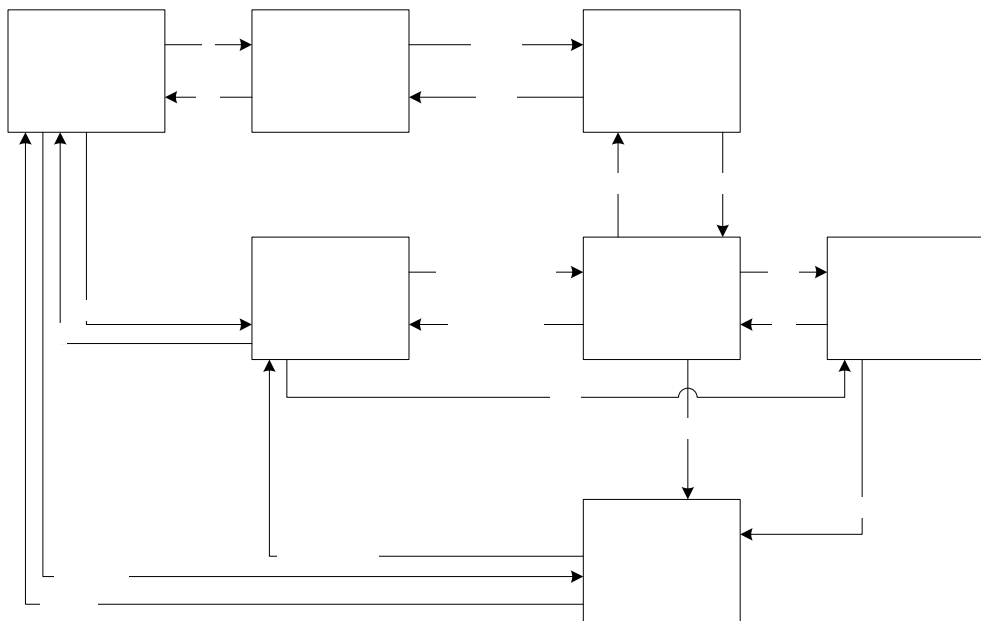
## 21. Diagram Aliran Informasi Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus



### 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

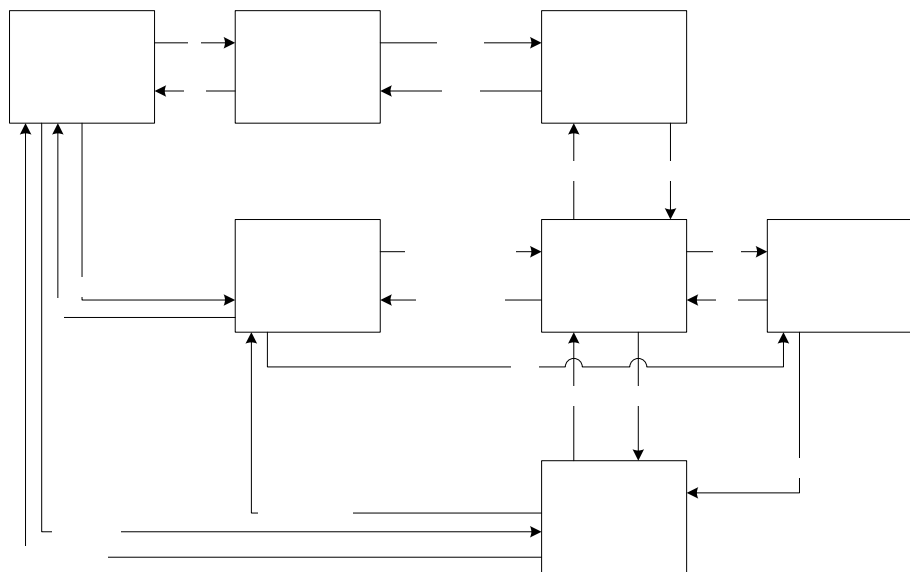


Keterangan:

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

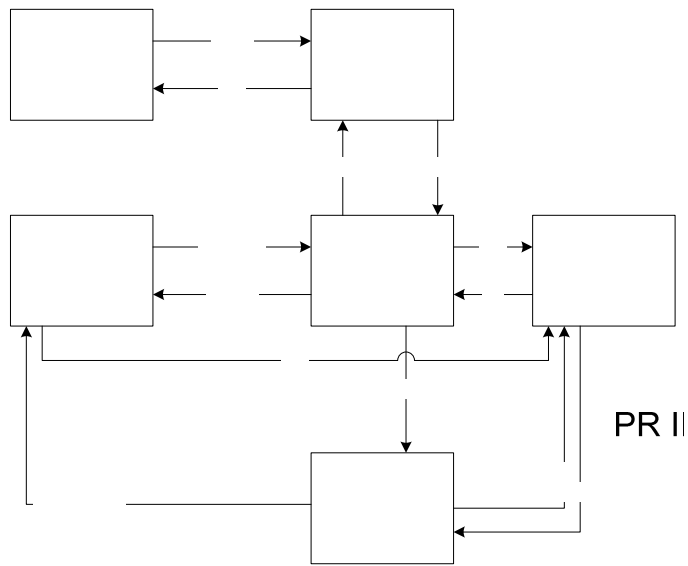
**23. Diagram Aliran Informasi Prosedur Pekerjaan Pembuatan Partisi Ruangan / Ruangan**



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**



12,9,13

12,9

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

2,12,9,17,19

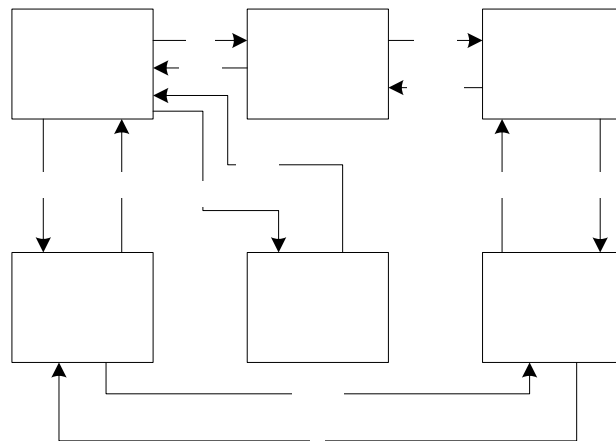
4,12,9,13

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**

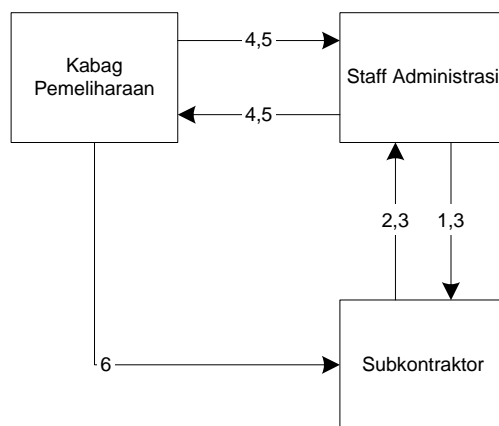


Keterangan:

- 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:

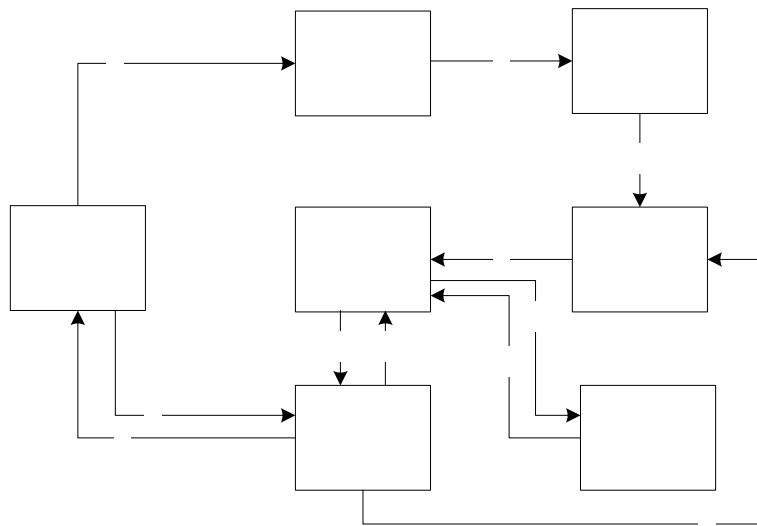
1. Kontra Bon
2. Kontra Bon ditandatangani Subkontraktor
3. Kontra Bon Asli (rangkap ke 1)
4. Kontra Bon Copy (rangkap ke 2)



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

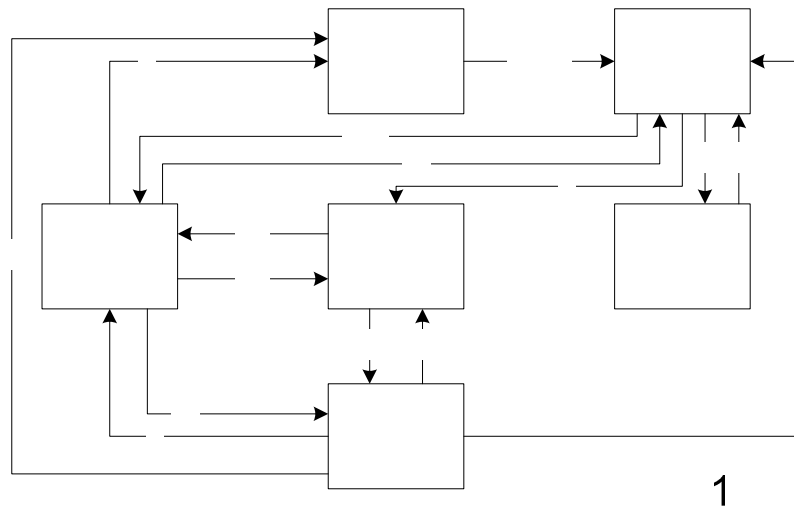
4,1 5

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,

2,4

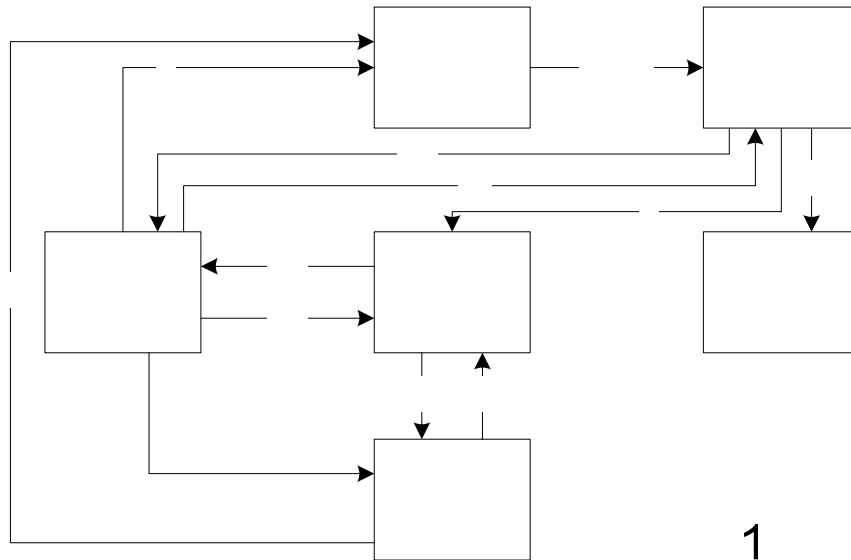
Pe

3,5

1,0

Pe

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



1

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

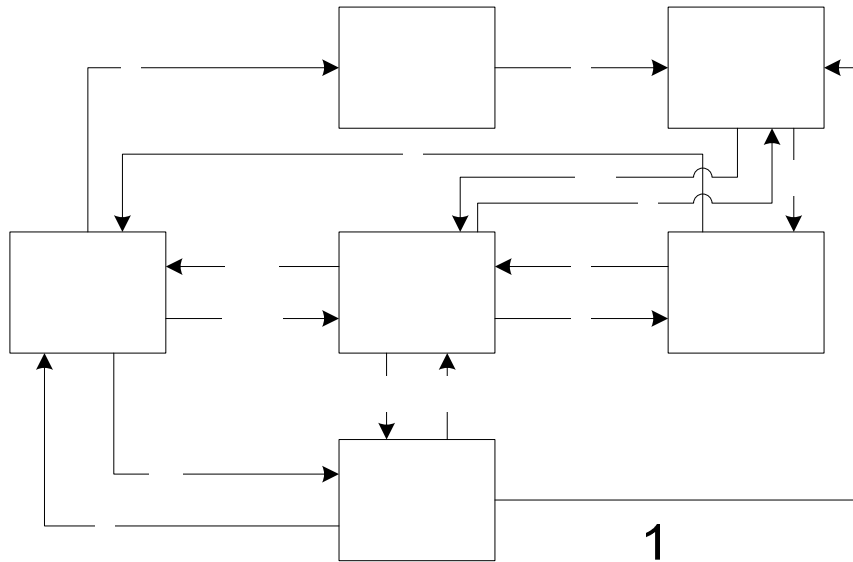
2,4

1,9

Koster

3,5

**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

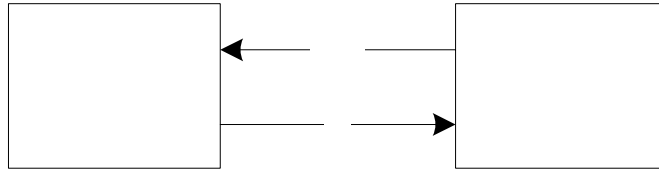
Kaur A

K  
Pemo

1,1

Peker

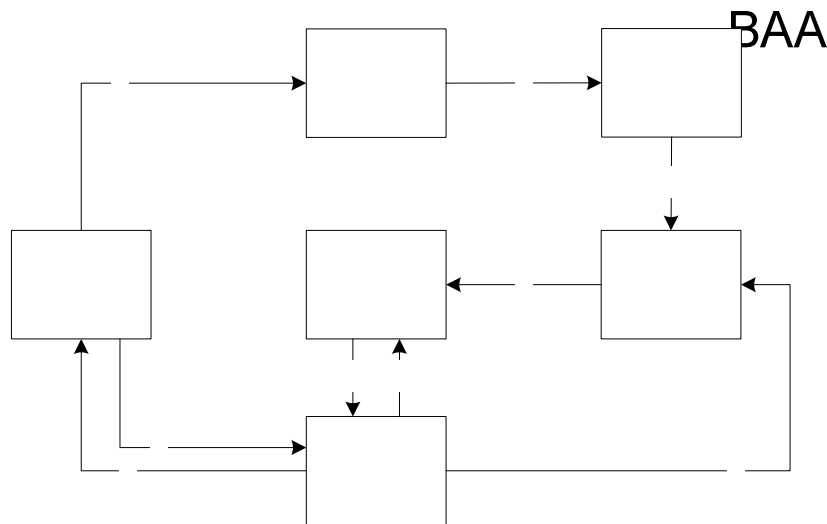
**6. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Peminjaman Kunci Untuk Pekerjaan Perbaikan**



Keterangan:

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

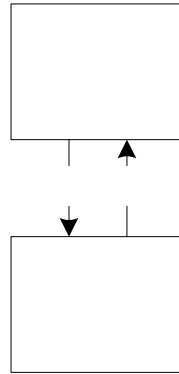
**7. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perbaikan Kerusakan Asesoris dan Fasilitas Toilet**



Keterangan:

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

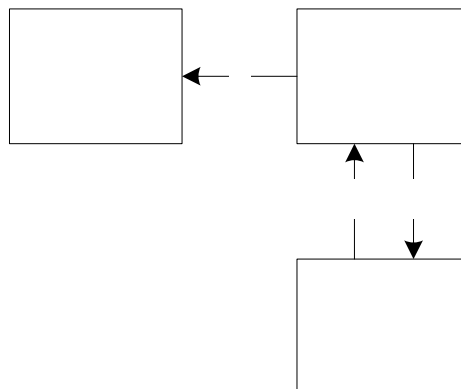
**8. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Pemeliharaan Atap, Genteng dan Talang**



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**

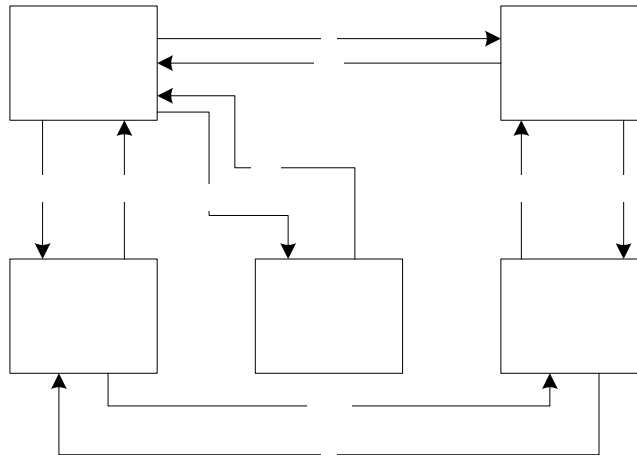


Keterangan:

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

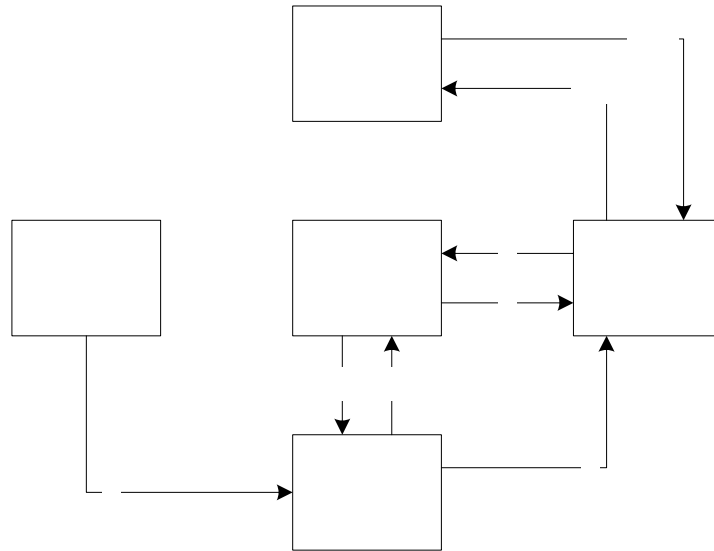
2,3,4

2,3,4,5

2

BAKU

**11. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Permintaan Barang ke Gudang dan Pemesanan Barang ke Toko untuk Pekerja Rutin**

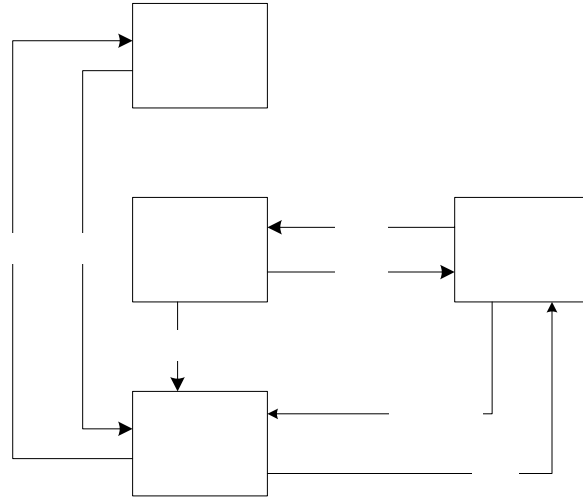


Keterangan:

1. Bon Permintaan Barang (BPeB)
2. Menanyakan ke Kaur gambar
3. Meminta pekerja harian untuk mengambil barang
4. Bon Pengambilan Barang (BPB)
5. BPB yang sudah diisi dan ditandatangani
6. Melaporkan bahwa barang tidak tersedia
7. BPeB
8. Keputusan BPeB disetujui atau tidak
9. SOP
10. Keputusan SOP disetujui atau tidak

Kabag  
Pemeliharaan /  
Kabag ME

**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
10. Kontra Bon ditandatangani
11. Kontra Bon Asli
12. Kontra Bon copy
13. Melakukan pembayaran
14. Menyerahkan Kontra Bon Asli

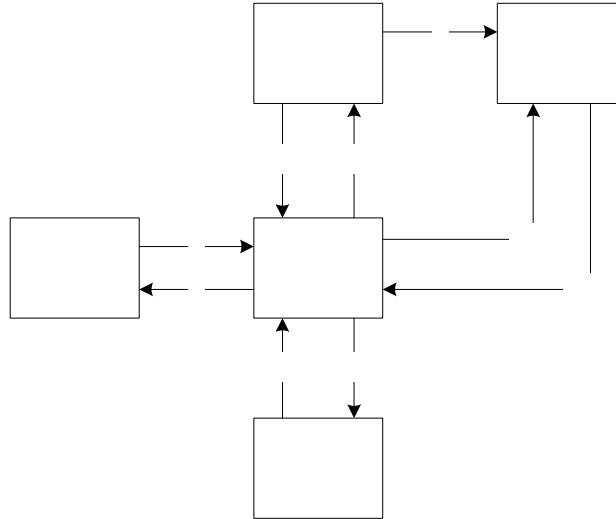
7,8,12 7,8,12

Kaur Gam

6

Kaur Admini

### 13. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Peralatan

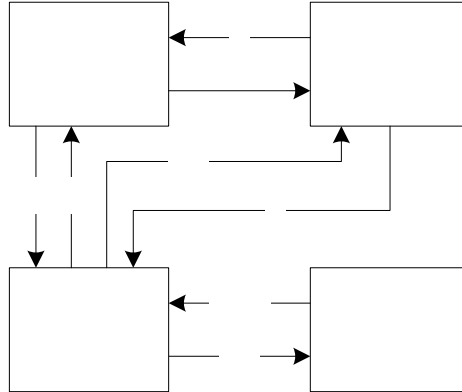


Keterangan:

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:

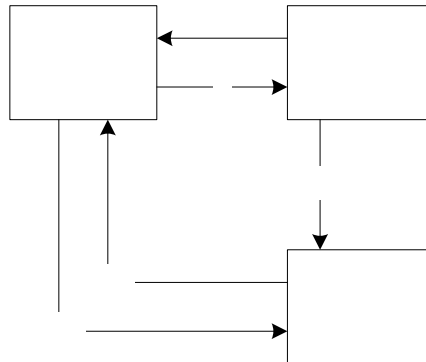
1. Mengisi Lembar Absensi (LA)
2. LA yang sudah ditandatangani Kabag
3. FUM
4. FUM yang sudah ditandatangani Kabag
5. Dana
6. FUM yang sudah ditandatangani Ka.BPG

Ka  
Pemeli

2,4 3

Kaur Adr

**15. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perekrutan Pekerja Harian**

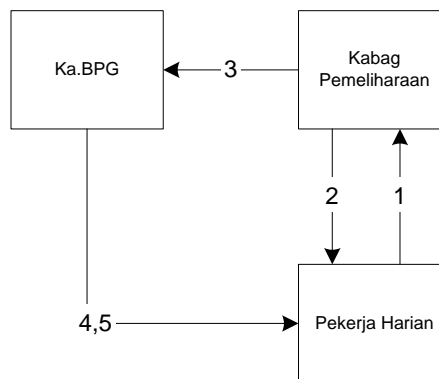


Keterangan:

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**

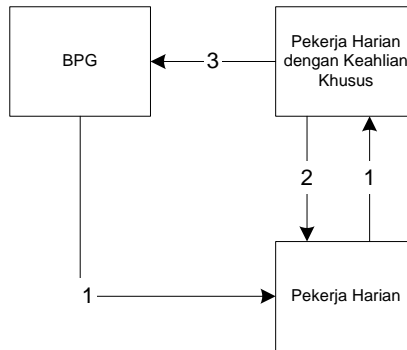


Keterangan:

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

4,6

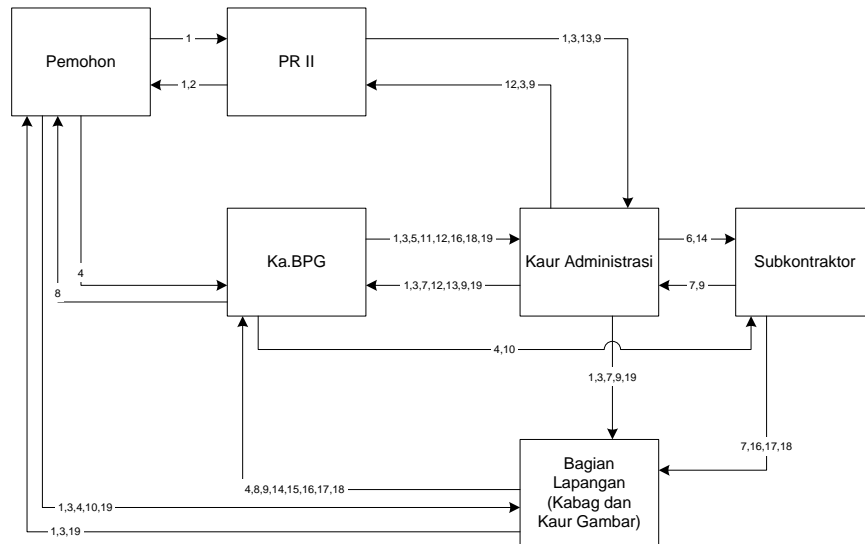
### 17. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Perekrutan Pekerja Harian dengan Keahlian Khusus



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

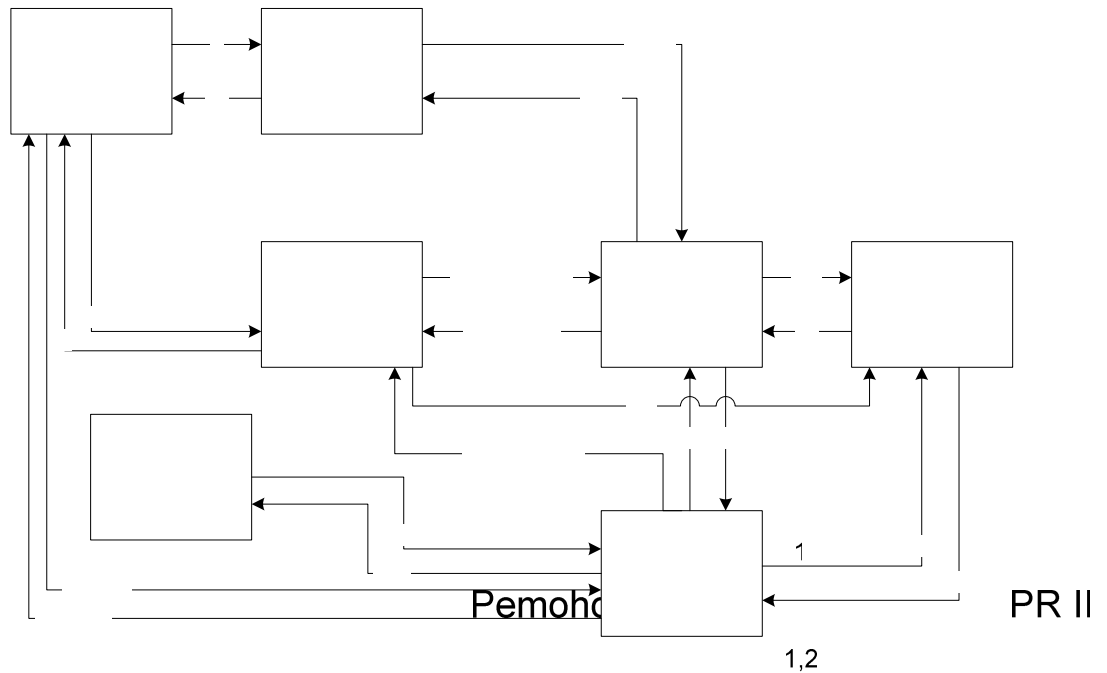


### Keterangan:

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 Ruang / Ruang**



**Keterangan:**

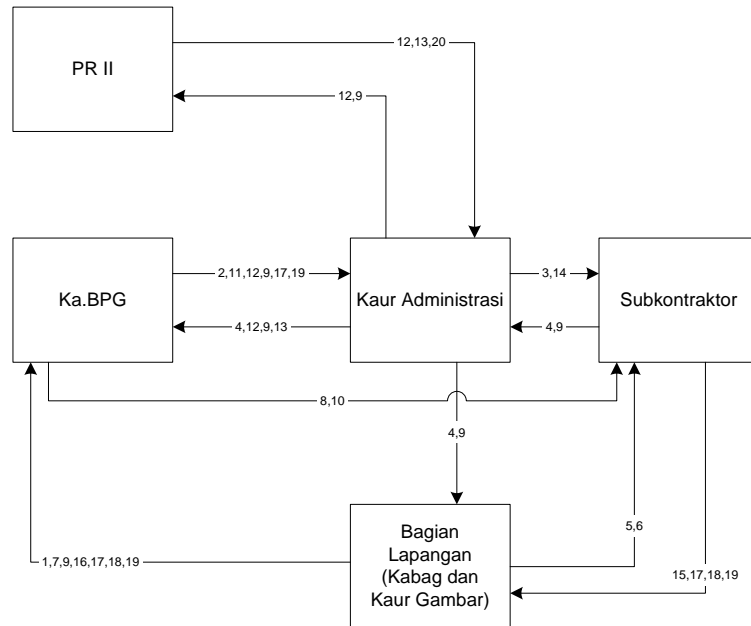
1. Surat Permohonan (SP)
2. Lembar Disposisi (LD) penolakan
3. LD persetujuan
4. Spesifikasi pekerjaan
5. Menentukan Subkontraktor
6. Menghubungi Subkontraktor
7. Subkontraktor datang
8. Bersama-sama melakukan kunjungan ke pemohon
9. RAB
10. Negoisasi
11. Meminta pengajuan RAB ke pimpinan
12. Surat Permohonan (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



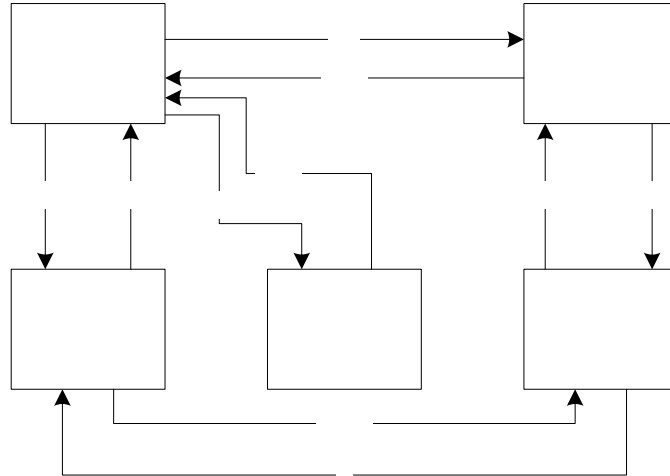
### Keterangan:

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)

- 19. Kuitansi
- 20. LD persetujuan

**21. Diagram Aliran Informasi Usulan Prosedur Permohonan Penggunaan**

**Dana untuk Pekerjaan Non Rutin**



Keterangan:

- 1. Meminta Kaur administrasi untuk membuat PPI 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

**Sekretariat**

**Rektorat**

2,3,4,5

2,3,4,5,6

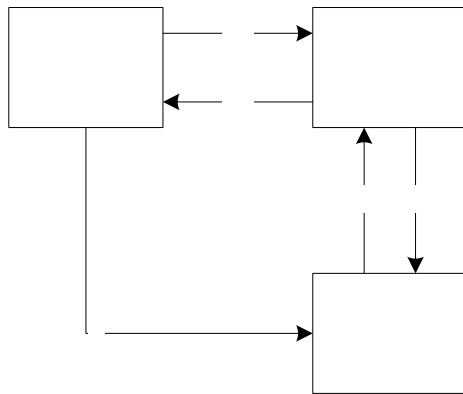
2,3,4,5

3,4,5

**BAKU**

**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

( )

( )