NÎ.	FORMULIR-FOR	RMULIR
		Revisi :
SILERSITAS WASIONE	No Dok :	Efektif :
LINUVEDCITAC		Unit :
UNIVERSITAS NASIONAL	CEKLIST JOB DESK TUKAI	NG BANGUNAN

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

NÎ.	FORMULIR-FOR	RMULIR
		Revisi :
CHIPTERSTAS WASHING	No Dok :	Efektif :
LINID/EDCITAC		Unit :
UNIVERSITAS NASIONAL	CEKLIST JOB DESK TUKA	NG BANGUNAN

	I	_														TA	NGO	AL														_
NO.	CECKING LIST	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	;
1	Mengecek secara rutin dan berkala seluruh fasilitas sarana dan prasarana kampus Unas Pejaten dan Bambu Kuning.																															
2	Melaporkan segera kepada Kepala Bagian Rumah Tangga bila ditemukan kerusakan fasilitas kampus.																															
3	Memperbaiki segera seluruh fasilitas kampus yang bersifat ringan dan urgensi.																															
4	Melakukan pembangunan atau renovasi ruang perkantoran yang telah diperintahkan Kepala Bagian Rumah Tangga.																															
5	Merawat dan memperbaiki seluruh peralatan pertukangan.																															
6	Mengerjakan perbaikan-perbaikan fasilitas kampus Unas Pejaten dan Bambu Kuning.																						3 - 5									
7	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan yang sesuai dengan bidangnya.																												×			
8																																
9																																
Catat	an ·													E V	is (1)		4 9		1	8 0		Dib	uat:			Di ke	ahui -			Dise	nini -	_