



Work Order (WO)

No : UM.

No. : F-UM-01-01

Rev. : 08

Berlaku : 01 Februari 2010

Diisi oleh Pemakai Fasilitas	Nomor Fasilitas	Nama Fasilitas	Lokasi	Bidang
	Uraian			Diajukan oleh Manajer/ Asman/ Supervisor
				Nama :
				ttd. :
			Tgl. :/...../.....	

Diisi oleh Petugas Adm & Manajer Umum	Diterima oleh Bidang Umum		Disetujui oleh Manajer Umum		Didistribusikan kepada :	
	Nama :		Nama :		☐ Asman Pelayanan Operasional	
	ttd. :		ttd. :		☐ Asman Pelayanan Rumah Tangga	
	Tanggal :/...../.....		Tanggal :/...../.....		☐ Asman Pemeliharaan dan Perbaikan	

Diisi oleh Teknisi, Supervisor, Pemakai Fasilitas & Asman PO/ PRT/ PP	Diterima oleh													
	Asman Pel. Operasional/ Pel. Rumah Tangga/ Pemeliharaan & Perbaikan										Tandatangan :		Tanggal :	
	Uraian Penyebab										Tindakan			
	Kebutuhan Material										Waktu Pengerjaan			
	No.	Nama Material	Satuan	Jumlah	S/ TS*	Nama Teknisi	Tgl.	Mulai	Selesai	Mulai	Selesai	Paraf		
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
							/...../.....							
						Total Jam		 jam menit						
Material diajukan Tgl. diterima Tgl.					Total Jumlah Teknisi		 orang							
Ket.	Diperiksa oleh		Diterima Pemakai Fasilitas				Mengetahui							
Nama														
Jabatan	Supervisor Bidang Umum		Manajer/ Asman/ Supervisor Bidang				Asman PO/ PRT/ PP							
ttd.														
Tanggal														

Diisi Manajer Umum	Disetujui oleh	
	Jabatan	Manajer Umum
	ttd.	

Keterangan :

1. ** S = Stock TS = Tidak Stock
2. Lembar 1 Arsip (WO Closed), Lembar 2 PF (WO Open)