

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BENGKEL KERJA SERVICE SEHATI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU					
		KEPALA RUPBASAN	KASUBSIE ADPEL	PETUGAS PENEMPATAN	PETUGAS JAGA	PIHAK KETIGA (SMK)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	pihak ketiga datang untuk melaksanakan kerjasama di bidang otomotif							1 menit	tamu pihak ketiga sampai dirupbasan	pihak ketiga sampai di Rupbasan	
2	Petugas jaga menerima pihak ketiga dan membawa tamu menuju administrasi dan pemeliharaan							alat komunikasi	1 menit	tamu diterima	pihak ketiga diterima di rupbasan
3	petugas penempatan membuka bengkel kerja dan menyiapkan alat alat bengkel							alat komunikasi, alat bengkel	15 menit	tamu diterima	bengkel kerja dibuka
4	petugas penempatan membuat laporan kegiatan bengkel kerja dan dilaporkan kepada kasubsi administrasi dan pemeliharaan							APLIKASI SISUMAKER	1 menit	laporan selesai dibuat dan dikirim ke atasan langsung	laporan diproses
5	kasubsi administrasi mengecek dan melaporkan laporan bengkel kerja							APLIKASI SISUMAKER	2 menit	laporan diterima dan dikoreksi atau disetujui	laporan disetujui atau dikoreksi
6	Kepala Rupbasan menerima dan menandatangani laporan dan memerintahkan kasubsi adpel untuk mengawasi kegiatan							APLIKASI SISUMAKER	1 menit	laporan sudah di tandatangani dan di beri barcode	surat ditandatangani dan diberi barcode
7	kasubsie adpel mengawasi dan memerintahkan petugas penempatan untuk menutup bengkel kerja setelah di gunakan							alat bengkel	5 menit	bengkel kerja sudah selesai digunakan dan ditutup kembali	bengkel kerja telah di tutup kembali
8	petugas penempatan mengantarkan pihak ketiga kepada petugas jaga							tamu atau pihak ketiga	1 menit	pihak ketiga di antarkan ke pos jaga	tamu atau pihak ketiga samapi di petugas jaga
9	petugas jaga mengantarkan pihak ketiga							tamu	1 menit	petugas jaga mengantarkan tamu	tamu meninggalkan rupbasan

Kepala Rupbasan Kelas I Denpasar



Ditandatangani secara elektronik oleh
NI NYOMAN BUDI UTAMI
NIP.19800827 200012 2 001