|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kepala Unit | Sarpras / Rumah Tangga | Kepala Bagian | Keuangan | Direktur |
|  | Notif Laporan Masuk sesuai surat laporan |  |  |  |
| Membuat laporan   1. No Laporan/ Auto 2. No Inventory / unit 3. Tanggal Lapor 4. ID Unit Pelapor 5. ID Ruangan 6. Detail Kerusakan 7. Foto Barang | Membuat laporan hasil perbaikan   1. Tanggal perbaikan 2. Hasil perbaikan 3. Foto perbaikan |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Notice / report | Notice / report | Notice / report |

Report

0001/234 3600500