

**SURAT PERINTAH KERJA
GANTI LAYANAN WORK ORDER**

Nomor SPK : _____ Hari/Tanggal : _____
WO Number *Day/Date*

Nama pelanggan : _____ Penghubung : _____
Customer name *Contact person*

Alamat pelanggan : _____ Telepon : _____
Customer address *Telephone*

Layanan : _____ No. Jaringan : _____
Services *Circuit ID*

Jenis Perangkat : _____ Kecepatan : _____
Type of device *Bandwidth*

Akses Vlan-ID : _____

Lokasi pelanggan : _____
Customer location _____

Petugas : _____ Telepon : _____
Officer *Telephone*

Waktu pelaksanaa : _____	Mulai <i>Start</i>	Tanggal <i>Date</i>	Jam <i>Hour</i>	Selesai <i>Finished</i>	Tanggal <i>Date</i>	Jam <i>Hour</i>
--------------------------	-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------	------------------------	--------------------

Deskripsi pekerjaan

Job descriptions

A. Kondisi permasalahan

Conditions of the problem

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

B. Penanganan permasalahan

Handling of Problem

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

C. Pemecahan masalah

Problem solving

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Kuisisioner diisi oleh pelanggan

Questionnaires filled out by the customer

Ya / Tidak : Petugas datang tepat waktu dan sopan
Yes *No* *Officer came on time and polite*

Ya / Tidak : Petugas mengenakan seragam dan ID Card
Yes *No* *Officers wear a uniform and ID Card*

Ya / Tidak : Hasil pekerjaan dilakukan dengan baik dan rapih
Yes *No* *The results of a job well done and neatly*

Yang Menerbitkan /Publisher,		Pelaksana / Implementers,	Pelanggan / Customer ,
Petugas Admin		Petugas Teknisi	Nama perusahaan : <i>Company Name</i>
			Name : _____
Ditandatangani secara elektronik	Title : Teknisi		Title : _____