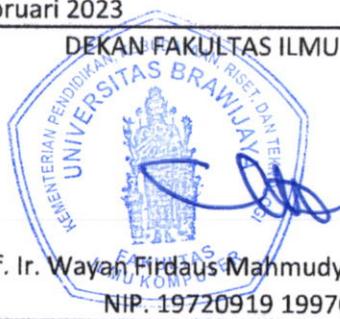
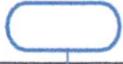




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 FAKULTAS ILMU KOMPUTER
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10/F15/05/2/HK.01.02.a/113
TGL PEMBUATAN	05 Januari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	01 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p>DEKAN FAKULTAS ILMU KOMPUTER</p>  <p>Prof. Ir. Wayan Firdaus Mahmudy, S.Si., M.Kom., Ph.D. NIP. 19720919 199702 1 001</p>
NAMA SOP	Perawatan Listrik dan Air
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unsur Yang Berada Di bawah Rektor Pasal 59 	<ol style="list-style-type: none"> Mengerti dan paham akan kondisi kelistrikan dan air di FILKOM Mampu melakukan pemeriksaan secara rutin sesuai jadwal yang ditentukan Mampu berkoordinasi yang baik dengan unit-unit terkait Sigap dan tanggap apabila ada komplain/keluhan dari unit-unit
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi Komputer/printer Alat tulis kantor Tool kit
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Umum & Perlengkapan	Teknisi	Jasa Service	Kasubag. Umum & Aset	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mulai		normal/kerusakan yang masih bisa diperbaiki							
2	Membuat jadwal perawatan rutin.							Alat tulis kantor, komputer	1 hari	Jadwal perawatan rutin
3	Melaksanakan perawatan rutin sesuai dengan jadwal, apakah ada kerusakan atau tidak dan apakah bisa diperbaiki sendiri atau tidak			rusak				Tool kit	1 hari	
4	Menerima keluhan terkait kerusakan dan memperbaikinya.								> 1 hari (tergantung dari kerusakan)	
5	Menerima laporan apabila kerusakan telah selesai diperbaiki dan nominal biayanya.								< 1 hari	
6	Menerima laporan terkait kerusakan dan proses perbaikannya, kemudian menyetujui terkait biaya perbaikan tersebut.						Alat tulis kantor, komputer	1 hari		
7	Menerima persetujuan dan mengeluarkan sejumlah dana sesuai dengan persetujuan tersebut.						Alat tulis kantor, komputer	< 1 hari		
8	Menerima dana untuk pelunasan biaya perbaikan dan menyiapkan dokumen SPJ.						Alat tulis kantor, komputer	< 1 hari		
9	Menerima dana pelunasan biaya perbaikan dan memproses dokumen SPJ yang telah disediakan.						Alat tulis kantor, komputer	< 1 hari	Dokumen SPJ	
10	Menerima dokumen SPJ yang telah diproses tersebut.							< 1 hari		
11	Menerima dan memverifikasi dokumen SPJ.							< 1 hari		