
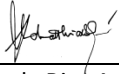
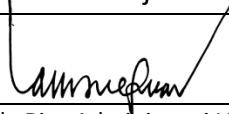
 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
PEMASANGAN CCTV			

1. TUJUAN

Memudahkan pengawasan situasi atau keadaan di sekitar lingkungan kampus agar tercipta suasana yang aman, tertib dan kondusif.

2. DEFINISI

Pemasangan CCTV adalah kegiatan yang di lakukan petugas CCTV untuk menentukan titik lokasi strategis pemasangan CCTV, pengontrolan posisi dan perbaikan CCTV.

3. RUANG LINGKUP

- a. Petugas cctv mengisi formulir pemasangan dan perawatan
- b. Surat permohonan perbaikan yang di ketahui Ka. BAU

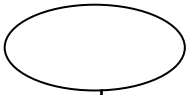
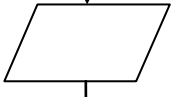



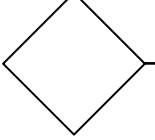
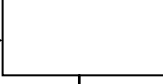


4. PENGGUNA

- a. Biro Administrasi Umum
- b. Biro Administrasi Keuangan
- c. Bagian Logistik
- d. Petugas CCTV

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 Tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	Staff CCTV	Ka. BAU	STAFF ADMIN	DOKUMEN	WAKTU
Staff CCTV Mengecek lokasi pemasangan cctv yang rusak					5 menit
Staff CCTV mendiagnosa kerusakan komponen CCTV					20 menit
Staff CCTV mendata komponen yang rusak untuk pengajuan daftar harga barang ke Ka.BAU				Surat permohonan barang	15 menit
Ka. BAU memeriksa perincian harga yang di ajukan Staff CCTV				Surat permohonan barang	10 menit
Jika pengajuan tersebut memerlukan tindak lanjut pengajuan diserahkan kepada Staff Admin untuk pengajuan dana pembelian komponen yang rusak ke Biro Keuangan.				Surat permohonan barang	1 hari
Setelah dana cair barang di beli dan diserahkan ke staff CCTV. Setelah barang tersedia Staff CCTV mengganti / memasang komponen CCTV yang rusak					1 hari

