

 <p><b>UNIVERSITAS NASIONAL</b></p>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : <b>Biro Administrasi Umum</b>		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro Administrasi Umum
<b>PEMERIKSAAN KELISTRIKKAN</b>			

#### 1. TUJUAN

Menjaga semua komponen kelistrikan agar tidak terjadi kerusakan yang dapat berakibat fatal dan dapat menimbulkan dampak luas di internal kampus.

#### 2. DEFINISI

Pemeriksaan dan pendokumentasian semua komponen kelistrikan yang di lakukan secara rutin dan berkala di lingkungan internal maupun eksternal kampus UNAS

#### 3. RUANG LINGKUP

- a. Staf Mekanik mengisi formulir pemeriksaan kelistrikan
- b. Staf mekanik melaporkan kerusakna yang terjadi pada komponen listrik kepada kepala Bagian BRT.
- c. Mengajukan permohonan perbaikan

#### 4. PENGGUNA

- a. Dekan / Direktur
- b. Kepala Bagian / Badan
- c. Kepala Biro Adm. Umum
- d. Kasubag Mekanik

#### 5. REFRENSI

## 6. PROSEDUR

AKTIFITAS	Ka. BRT	MEKANIK	LOGISTIK	DOKUMEN	WAKTU
Ka. BRT memberi Insruksi kepada Staff Mekanik untuk melakukan pemeriksaan. Dengan disertai Lembar Pemeriksaan.				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan.	5 menit
Mekanik medatangi Tenant				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	5 menit
Mekanik melakukan proses pemeriksaan Lampu/Kelistrikan				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	10 menit
Jika pemeriksaan hanya perbaikan langsung bisa dikerjakan.				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	5 menit
Jika pemeriksaan membutuhkan komponen yang harus dilakukan penggantian, Mekanik berkoordinasi dengan Bag. Logistik untuk pengeluaran barang				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	5 menit
Jika komponen ada stock langsung dilakukan proses pengerjaan,				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	1-7 hari kerja
jika tidak ada stock proses ditunda s.d komponen tersedia di Bag. Logistik. Dan dilaporkan kepada Ka. BRT dan disampaikan ke Tenant.				Lembar pemeriksaan Lampu / Kelistrikan	