

	AUDIT PROSEDUR PENGGUNAAN LISTRIK DAN TELEPON UNIVERSITAS PASUNDAN	
	No. KKP : 3208 Bidang : Prasarana dan Sarana	Unit Auditee : Nama Auditee : Jabatan Auditee : Nama Auditor : Tanggal Audit :

A. TUJUAN

Memberikan pelayanan kepada sivitas akademika UNPAS untuk memanfaatkan listrik, telepon dan air bagi peningkatan mutu pendidikan.

B. LINGKUP PENERAPAN

Prosedur penggunaan listrik, telepon dan air pada seluruh unit garapan dibawah Yayasan Pendidikan Tinggi (YPT) Pasundan.

C. DEFINISI

Penggunaan listrik, telepon, dan air adalah pengguna-annya untuk kegiatan yang mendukung kegiatan pendidikan.

D. PIHAK YANG TERLIBAT

1. Pembantu Rektor II.
2. Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.
3. Kasubag Kebersihan & Perbaikan Teknis.
4. Pembantu Dekan II.
5. Bagian Tata Usaha Fakultas
6. Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan Fakultas.

E. KRITERIA DAN STANDAR .

1. Penggunaan listrik, telepon, dan air menganut prinsip efisien dan efektif.
2. Listrik, telepon, dan air adalah prasarana penunjang operasional kantor dan pembelajaran. Penggunaannya diluar hal tersebut harus mendapat ijin dari pejabat yang berwenang di unit garapan.
3. Listrik, telepon dan air difungsikan hanya pada jam kerja kecuali pada waktu dan tempat tertentu yang sudah ditentukan, yang jika hal tersebut tidak ber-fungsi akan mengganggu kegiatan.

4. Penggunaan listrik untuk peralatan vital dan mem-butuhkan supply listrik stabil harus menggunakan cadangan generator listrik.
5. Setiap ruangan yang menggunakan listrik, wajib menyediakan alat pemadam kebakaran.
6. Teknisi/ operator listrik, telepon dan air adalah teknisi atau operator yang ditugaskan dan biasa menangani prasarana tersebut.
7. Penggunaan listrik diatas 500 watt dengan meng-gunakan jalur tambahan (baik sementara atau dalam jangka waktu tertentu) harus mendapatkan ijin dari pejabat yang berwenang pada unit garapan masing-masing.
8. Penggunaan telepon diluar keperluan dinas harus mendapat ijin dari pejabat yang berwenang pada unit garapan masing-masing.
9. Biaya atas penggunaan listrik, telepon dan air dibebankan kepada unit garapan pengguna.

F. PROSEDUR

No	Uraian Prosedur	Tingkat Pencapaian					Keterangan
		1	2	3	4	5	
1	Setelah selesai jam kerja, petugas pada masing-masing unit garapan mematikan arus listrik yang tidak diperlukan di unit garapan masing-masing, kecuali arus pada peralatan tertentu dan penerangan umum .						
2	Ijin penggunaan listrik diatas 500 watt dengan menggunakan jalur tambahan (baik sementara atau dalam jangka waktu tertentu) disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Pemeliharaan & Penghapusan Inventaris. Di tingkat fakultas disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan fakultas.						
3	Jika terjadi pemadaman arus, petugas yang me-nangani cadangan generator harus segera menyala-kan generator hinga arus listrik berjalan normal.						

4	Sub Bagian Kebersihan & Perbaikan Teknis melakukan pengecekan dan pembersihan setidaknya setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkannya kepada Bagian Rumah Tangga & Perlengkapan.						
---	---	--	--	--	--	--	--

G. REKAMAN

1. Data penggunaan listrik, telepon & air.
2. Jadwal Pemeliharaan

Bandung, 2016

Auditor,

Auditee,

(.....)
NIP/NIY :.....

(.....)
NIP/NIY :.....