Terdapat 4 jenis akun:

1. Admin : TU (3 orang)
2. User terdiri atas perwakilan 1 Kelompok, antara lain:
   1. Kelompok 1
   2. Kelompok 2
   3. Kelompok 3
   4. Kelompok 4
   5. Kelompok 5
   6. Kelompok 6
   7. Kelompok 7
   8. Kelompok 8
   9. Kelompok 9
   10. Kelompok 10
3. Verifikator (2 orang)
4. Validator (2 orang)
5. Permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana

* Permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana dilakukan oleh User dengan “check box / kolom paraf / approval dan di cek oleh Admin
* User mengisikan isian sesuai dokumen terlampir
* Kemudian pengajuan yang telah di cek oleh Admin akan diteruskan kepada Verifikator kemudian dilanjutkan oleh Verifikator
* Hasil verifikasi diterima oleh user dan admin.
* Kemudian admin akan meminta sarana dan prasarana yang perlu pemeliharaan atau perbaikan
* Output : Form setiap perbaikan, dan list / rekap Permohonan Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana dan Prasarana setiap bulan

1. Permintaan Persediaan Logistik

* Permintaan Persediaan Logistik dilakukan oleh user dengan isian Nama, Nama logistic (sudah ada lisnya) dan jumlah logistik (diisikan oleh user) yang diminta, tanggal pengambilan (catatan : mohon dicantumkan tanggal yang valid untuk mengambil keperluan logistic)
* Hasil pengajuan akan di cek oleh admin dan langsung dilakukan approval, yang status approvalnya bisa diterima oleh user dengan “check box bertuliskan SUDAH DIAMBIL” untuk nantinya check box dapat dilakukan secara langsung oleh admin pada device user pada saat pengambilan
* Output : list pengambilan logistik setiap bulan

1. Peminjaman Mobil

* Peminjaman Mobil Dinas dilakukan oleh user dengan isian Nama, Nama Kegiatan, Tanggal Kegiatan, Jam Pakai (Dari dan Sampai), Isian Pilihan Mobil berupa option (jika bisa ditampilkan yang available, jadi jika mobil sudah di booking sudah tidak ada di list dan tidak dapat dipilih)
* Hasil pengajuan akan di cek dan langsung dilakukan verifikasi dan approval
* Output : form peminjaman Mobil

1. Pengelolaan Kebersihan dan Keamanan

* Pengelolaan Kebersihan dan Keamanan dilakukan oleh user dengan isian Nama, Lokasi Keluhan / Komplain, Isian Keluhan / Komplain, Isian Saran
* Admin menerima dan hanya sebagai bahan evaluasi

1. Penggantian Lampu

* Penggantian Lampu diinputkan oleh admin dengan isian terlampir pada Lampiran 2
* Output : list penggantian lampu setiap bulan

1. Permohonan Pembelian Kebutuhan Sarana dan Prasarana

* User melakukan pengisian Permohonan Pembelian Kebutuhan Sarana dan Prasarana berupa Nama, Jenis Kebutuhan, Spesifikasi, Jumlah, Harga Satuan (dapat di cek di *ecommerce*), Upload gambar (opsional), Paraf Kapokja pada laman User
* Proses pengecekan oleh admin pada bagian Pengadaan dan Ketersediaan Anggaran
* Jika tersedia, akan diteruskan approval kepada bagian verifikator dan validator
* Kemudian jika semua approve, akan dikembalikan ke admin awal untuk approval dan eksekusi pembelian kebutuhan sarana dan prasarana
* User menerima approval dan menunggu pesanan datang
* Ketika pesanan datang, admin dapat mengupload gambar / foto pesanan untuk diteruskan kepada User
* Output: list permohonan pembelian kebutuhan saran dan prasarana setiap bulan lengkap dengan foto bukti pembelian

Lampiran 1

**FORMULIR KERUSAKAN BARANG**

Sub Koordinator : TU-HM-HK

Nama barang/alat : Laptop

Jenis barang : Lenovo c340 i5

Jumlah : 1 unit

Pengguna : Iksan

Menerangkan bahwa barang tersebut mengalami kerusakan sebagai berikut:

Engsel Patah dan Fleksibel Rusak

Memerlukan perbaikan/penggantian.

Menyetujui,

Kepala Bagian Umum

Noviyanto

NIP 199707182022032013

Jakarta, 11 April 2023

Mengetahui,

Kapokja (Bagian yang mengajukan)

xxx

NIP 197101162005012001

Pejabat Pembuat Komitmen

Asri Fika Agusti

NIP 198708192009122006

Lampiran 2

**DATA PENGGANTIAN LAMPU BULANAN**

**LLDIKTI WILAYAH III**

**BULAN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **WAKTU** | **LOKASI** | **JUMLAH LAMPU** | **WATT** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |