UNIVERSITAS GADJAH MADA DIREKTORAT ASET	Nomor SOP	03.02.01
	Tgl. Pembuatan	1 November 2017
	Tgl. Revisi	25 Juli 2018
	Tgl. Efektif	17 September 2018
	Disahkan Oleh	Direktur Aset, Dr.-Ing.Ir. Djoko Sulistyo NIP 196104101988031002
	Nama SOP	Layanan Mobil Listrik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
Peraturan Rektor Nomor: 1/P/SK/HT/2015 Tentang Kedudukan, Fungsi, Dan Tugas Organisasi Dilingkungan Universitas Gadjah Mada	1. Memahami pemeliharaan mobil listrik 2. Memiliki keahlian mengemudi yang baik 3. Memiliki surat izin mengemudi kategori A
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Peminjaman Mobil Listrik Untuk Kegiatan Khusus	1. Alat Komunikasi 2. Logbook
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Mobil listrik hanya memberikan layanan di lingkungan internal kampus (tidak beroperasi di jalan umum) 2. Mobil listrik hanya boleh dikemudikan oleh petugas /driver mobil listrik. 3. Mobil listrik bukan untuk angkutan barang.	Logbook layanan mobil lsitrik

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengguna	Dir. Aset	Kasubdit Sarana	Kasi SMPK	Koord. Urusan	Petugas	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output
1.	menyampaikan permintaan layanan dan lokasi yang dituju kepada petugas layanan mobil listrik di stasiun mobil listrik							Alat komuni-kasi	2	
2.	melakukan pengecekan ketersediaan mobil listrik dan menginformasikan ke pengguna.					Tidak	Ya	Jadwal, agenda kegiatan	2	Konfir-masi
3.	mengantarkan pengguna layanan mobil listrik ke lokasi yang dituju.							Perminta-an	tenta tif	Layanan mobil listrik.
4.	kembali ke stasiun asal.								tenta tif	
5.	Prosedur layanan berakhir									