









No	Kegiatan	Pihak-Pihak Yang Terlibat				Waktu	Dokumen
		Staff	Kepala Tata Usaha Fakultas	Kasubbag Akademik	SIFT		
1.	Staff / Departemen Mengirimkan Surat Permohonan Perbaikan.ke pada Kepala Tata Usaha					½ Hari	
2.	Surat akan akan diposisikan kepada Kasubag Akademik ,					½ Hari	
3.	Kasubag akademik mengirimkan disposisi kepada bagian Sistem Informasi.					½ hari	
4.	Bagian Sistem Informasi akan mengkonfirmasi mengenai inventaris alat (wifi, rj45, kabel lan ) tersebut ke pemohon.					½ Hari	
5.	Pemasangan dan Seting Oleh SIFT					1 Jam	
6.	Konfirmasi pemasangan selesai dan dikonfirmasi kepada Pemohon					10 Menit	
7.	Petugas SIFT akan melaporkan tugas yang sudah selesai kepada kepada kepala tata usaha					10 Menit	