

**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN KOMPUTER DAN ALAT ELEKTRONIK**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN KOMPUTER DAN ALAT ELEKTRONIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	: 01100 10013
Revisi	: 2
Tanggal	: 15 April 2012
Diajukan oleh	: Ka.Subbag. Umum dan Perlengkapan Achmad Tohari, SS
Dikendalikan oleh	: GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi
Disetujui oleh	: Dekan Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana, MS

DAFTAR ISI

COVER	1
LEMBAR PENGESAHAN	2
DAFTAR ISI.....	3
PENGERTIAN	4
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI.....	4
RUJUKAN	4
GARIS BESAR PROSEDUR.....	4
BAGAN ALIR	6
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Perbaikan Komputer dan Elektronik adalah prosedur kegiatan yang ditujukan kepada petugas yang ditunjuk oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk memperbaiki komputer dan elektronik di FISIP UB.

TUJUAN

1. Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan perawatan serta perbaikan komputer serta perangkat elektronik.

RUANG LINGKUP

1. Seluruh staf akademis (administrasi/ dosen) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

DEFINISI

1. Pengguna jasa layanan adalah semua pihak yang mendapatkan manfaat dari layanan oleh FISIP UB baik berupa jasa, barang, maupun tindakan administrasi secara langsung maupun tidak langsung, untuk internal (dosen dan pegawai).
2. Media Penyampaian adalah perlengkapan baik nyata maupun virtual tempat pengguna jasa layanan menyampaikan keluhan/permintaan berupa form, alamat e-mail khusus.
3. Subyek permintaan/ keluhan adalah jenis layanan yang diminta/ dikeluhkan oleh pengguna jasa.
4. Pejabat atau petugas adalah staf yang ditunjuk oleh Kasubbag dan diberi tugas untuk melaksanakan perbaikan dan perawatan serta mendokumentasikan atas computer dan elektronik.

RUJUKAN

1. Borang dan Manual operation serta hand book

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan membuat laporan tertulis kepada Pembantu Dekan II c/q Kepala Tata Usaha
2. Kepala Tata Usaha mendisposisikan ke Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan agar melakukan koordinasi dengan bagian jurusan serta teknisi untuk meneliti/memeriksa kebenaran laporan pemakai barang

3. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Pembantu Dekan II c/q KA. Tata Usaha, dengan rekomendasi :
 - a. Rusak dapat diperbaiki
 - b. Rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang
 - c. Rusak dapat diperbaiki melalui pihak ke tiga
 - d. Rusak tidak dapat diperbaiki
4. Pembantu Dekan II/ Ka.Tata Usaha dengan berdasarkan pada rekomendasi ini memutuskan untuk memperbaiki komputer dan elektronik tersebut dengan memberikan perintah kepada Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan
5. Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan memerintahkan Kaur Kerumahtanggaan melalui borang yang telah di acc oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan untuk dilaksanakan perbaikan komputer dan elektronik,
6. Kaur Kerumahtanggaan melakukan konfirmasi kepada jasa layanan, yakni unit – unit kerja yang mengalami kerusakan komputer dan elektronik melalui form yang telah diisi serta masuk pada Unit Kerja Umum dan Perlengkapan FISIP UB,
7. Kaur Kerumahtanggaan memberi perintah kepada Teknisi dengan berdasarkan borang yang telah di acc Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan,
8. Menerima borang yang telah di acc Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan melalui Kaur Kerumahtanggaan untuk melakukan perbaikan oleh Teknisi dengan waktu berdasarkan anggaran jika kerusakan dengan kriteria 2,3 dan 4. Sedangkan kriteria 1 diselesaikan paling lambat 3 hari setelah borang yang di acc telah diterima oleh teknisi, serta melaporkan hasil kegiatannya ke Kaur Kerumahtanggaan,
9. Kaur Kerumahtanggaan Mengevaluasi hasil kerja teknisi serta memverifikasi ke unit kerja yang telah mengajukan form pengaduan/ permintaan,
10. Kaur Kerumahtanggaan melaporkan hasil kegiatan perbaikan computer dan elektronika oleh teknisi kepada Ka.Subbag Umum dan Perlengkapan.

Bagan Alir



