

**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN ALIRAN ATAU INSTALASI LISTRIK DAN
AIR**



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



**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN ALIRAN/ INSTALASI LISTRIK dan AIR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10015
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 aliran atau instalasi listrik adalah prosedur kegiatan yang dilaksanakan oleh teknisi diketahui oleh Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan guna memberikan layanan prima untuk perawatan dan perbaikan aliran/ instalasi listrik dan air.

TUJUAN

1. Menjadi Pedoman bagi penanganan dan tindak lanjut pelayanan prima terkait dengan perawatan serta perbaikan aliran/ instalasi listrik atau air.

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 atau 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 aliran/ instalasi listrik dan air.

RUJUKAN

1. Manual operation dan hand book

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengguna jasa layanan mengajukan permohonan perbaikan secara tertulis/memo kepada ka.Subbag Umum dan Perlengkapan yang ditandatangani pimpinan.
2. Ka. Subbag Umum dan perlengkapan meng-Acc, setuju/tidak disurat permohonan yang ditujukan kepada petugas kepala koordinator kerumahtanggan.
3. Kemudian petugas yang ditunjuk melakukan pengecekan kondisi yang akan diperbaiki dan melaporkan ke Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan bahwa

kondisinya adalah rusak dapat diperbaiki, rusak dapat diperbaiki dengan penggantian suku cadang, rusak dapat diperbaiki melalui pihak ketiga, dan rusak tidak dapat diperbaiki.

4. Kemudian teknisi melaksanakan atau tidak perbaikan atas persetujuan Ka.Subbag umum dan Perlengkapan.
5. Koordinator Kerumahtanggaan berkoordinasi dengan petugas yang ditunjuk atau teknisi.
6. Lalu petugas perbaikan/ teknisi menerima borang yang telah di Acc Ka. Subbag Umum dan perlengkapan melalui Koordinator Kerumahtanggaan untuk melakukan perbaikan sesuai 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 Koordinator Kerumahtanggaan.
7. Koordinator Kerumahtanggaan mengevaluasi hasil kerja teknisi jaringan serta memverifikasi ke unit kerja yang telah mengajukan form pengaduan/ permintaan.
8. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan menerima laporan hasil kerja dari Koordinator Kerumahtanggaan mengenai pelaksanaan kerja perbaikan listrik dan air.

BAGAN ALIR



