

**MANUAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN RUTIN LIFT**



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



**MANUAL PROSEDUR
PERBAIKAN LIFT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	: 01100 10019
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	5
LAMPIRAN	

PENGERTIAN

Prosedur yang ditujukan untuk petugas yang ditunjuk dalam pemeliharaan rutin lift dgedung FISIP UB.

TUJUAN

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

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 kerusakan lift yang terjadi.

RUJUKAN

1. Manual operation dan hand book

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Petugas yang ditunjuk menyerahkan surat permohonan ke Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.
2. Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan menandatangani surat pemerlihaaran rutin lift dan diketahui oleh pengguna anggaran.
3. Bila di setuju untuk melakukan perawatan yang diketahui juga oleh pengguna anggaran, Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan mendelegasikan petugas yang ditunjuk untuk melakukan perawatan.
4. Petugas yang ditunjuk melakukan perawatan dan melaporkan kembali pada Ka. Subbag Umum dan Perlengkapan.

Bagan Alir

**MANUAL PROSEDUR
PERAWATAN MESIN FOTO COPY**



