|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo UNJA 2012.bmp | **UNIVERSITAS JAMBI**  PROSEDUR | | | | | | | | | | |
| **Prosedur :**  **Perbaikan/penggantian Peralatan Laboratorium LPTIK** | | | **No. Dokumen :**  **SOP-LPTIK-LAB-004** | | | | | **Tanggal terbit :** | | **Revisi :** | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **TUJUAN**  Prosedur ini dibuat untuk perbaikan/penggantian peralatan yang ada di laboratorium komputer LPTIK. | | | | | | | **2. RUANG LINGKUP**  Prosedur ini mencakup kegiatan perbaikan/penggantian peralatan laboratorium. | | | | |
| **3. ISTILAH**   * Form : Formulir * PPSDMKTIK : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama TIK * IT : Information Technology | | | | | | | * **Dokumen Terkait** * **Referensi** * **Kebijakan Pengembangan Universitas Jambi** * **Standar Akademik Universitas Jambi** * **Manual Mutu UNJA** | | | | |
| **4. TANGGUNG JAWAB**  Dilakukan oleh Koordinator Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama TIK | | | | | | | **5. LAMPIRAN**  Form Isian Content | | | | |
| **6. PERUBAHAN DOKUMEN TANGGUNG JAWAB**   * Nama Dokumen : PROSEDUR **Perbaikan/penggantian peralatan laboratorium PP SDM dan Kerjasama TIK** * Nomor Dokumen : **SOP-SMM-PPSDMKTIK-** | | | | | | |  | | | | |
| NO. REV. | | TGL. REV | | | URAIAN PERUBAHAN | | | | DISUSUN | DIPERIKSA | DISAHKAN |
|  | |  | | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | |  | | | |  |  |  |
|  | |  | | |  | | | |  |  |  |
| **7. FLOWCHART Perbaikan/penggantian peralatan di laboratorium komputer** | | | | | | | | | | | |
| **Proses** | | | | **PIC** | | **Detail Proses** | | | | **Waktu** | **Dokumen** |
| Mulai  Penanggung jawab/koordinator beserta staff melakukan pengecekan berkala/bidang  Membuat daftar kondisi peralatan baik/rusak ringan/rusak berat  **Ya**  Masih bisa diperbaiki ?  Penggantian alat baru  Ajukan kepada ketua LPTIK  Selesai  Lakukan Perbaikan  **Tidak**  **Ya**  Perlu biaya perbaikan ?  Menyusun perkiraan anggaran perbaikan/ penggantian  **Tidak** | | | | Koordinator PPSDMKTIK dan staff | | Melakukan pengecekan secara berkala | | | | ..... menit |  |
| Koordinator PPSDMKTIK dan staff | | Membuat daftar kondisi peralatan | | | | ..... menit |  |
| Koordinator PPSDMKTIK dan staff | | Menyusun anggaran perbaikan / pergantian | | | | ..... menit |  |
| Ketua LPTIK | | Menganalisa laporan penyusunan anggaran perbaikan / pergantian | | | | ..... menit |  |
| Staff | | Melakukan perbaikan / pergantian | | | | ..... menit |  |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8. URAIAN TAMBAHAN** | | | |
| Pekerjaan yang dikelola pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama TIK lebih banyak bergerak di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam mengadakan pelatihan, workshop dan sosialisasi baik dari LPTIK maupun permintaan dari unit ataupun instansi lain serta kerjasama antara LPTIK dengan instansi lain. | | | |
| **PENGESAHAN** | | | |
|  | **DISUSUN OLEH** | **DIPERIKSA OLEH** | **DISAHKAN OLEH** |
| TANGGAL |  |  |  |
| NAMA |  |  |  |
| .JABATAN |  |  |  |
| TANDA TANGAN |  |  |  |
| NIP. |  |  |  |