



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI**

**PROSEDUR MUTU
PERAWATAN PC, LAPTOP DAN
PRINTER**


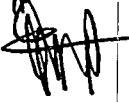
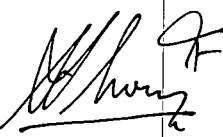
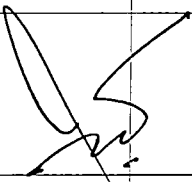

Kode/No : PM-UPJS-04

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

Halaman : 1 dari 4

**PROSEDUR MUTU
PERAWATAN PC, LAPTOP DAN PRINTER
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Bambang Abdullah, S.Kom	Ka. UPJS		30/2021 14
2. Pemeriksaan	Taufik, S.Sos	Ka. BPSI		30/2021 14
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		30/2021 4
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		20/2021 15
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		18/2021 15




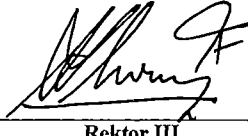
1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan agar perawatan pc, laptop dan printer terkendali dan terarah
2. Luas Lingkup Prosedur	Prosedur pemeliharaan pc, laptop dan printer ini di berlakukan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi
3. Standar Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit terkait melaporkan kerusakan ke UPJS 2. Ka. UPJS menugaskan Staff nya ke unit terkait untuk melakukan perawatan (<i>maintenance</i>) 3. Staff UPJS yang melakukan <i>maintenance</i> melaporkan hasil perawatanya di form yang telah disediakan untuk dijadikan laporan ke Ka. UPJS 4. Ka. UPJS mengeluarkan surat rekomendasi untuk keberlanjutan apabila pada tahap perawatan tidak memungkinkan, seperti harus membeli alat atau komponen komponen yg baru
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perawatan (<i>maintenance</i>) adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga fasilitas dan peralatan agar senantiasa dalam keadaan siap pakai untuk melaksanakan produksi secara efektif dan efisien sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan berdasarkan standar 2. PC adalah perangkat komputer yang biasa digunakan perorangan. 3. Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan, beratnya berkisar dari 1-6 kg, tergantung ukuran, bahan, dari spesifikasi laptop tersebut, laptop dapat digunakan dalam lingkungan yang berbeda dari komputer. 4. Printer adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas.

5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit melaporkan kerusakan barang inventaris (pc, laptop dan printer) dan menuliskannya ke Form permintaan perbaikan 2. Ka. UPJS Menugaskan Staff UPJS ke unit terkait untuk maintenance setelah menerima adanya laporan kerusakan dari unit terkait 3. Staff UPJS Melaksanakan perbaikan <ol style="list-style-type: none"> a. Staff UPJS melakukan perbaikan atau maintenance ke unit terkait. b. Setelah melakukan maintenance, Staff UPJS mengisi hasil perbaikan yang ada pada form yang telah disediakan c. Apabila tidak memungkinkan perbaikan, Staff UPJS melaporkan ke Ka. UPJS agar mendapat rekomendasi perbaikan yang membutuhkan biaya, seperti harus membeli sparepart tertentu 4. Ka. UPJS mengeluarkan surat rekomendasi ke BSPT karena dalam tidak memungkinkan untuk tetap diperbaiki 5. Staff UPJS mengisi berita acara perawatan untuk di laporkan ke Ka. UPJS bahwasanya perawatan telah dilaksanakan
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPJS bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perawatan pc, laptop dan printer yang ada di dalam lingkungan UNPAB 2. Staff UPJS bertanggung jawab terhadap proses perawatan pc, laptop dan printer.
7. Bagan Alir Prosedur	Terlampir dalam bentuk Microsoft Excel
8. Catatan	-
9. Dokumen terkait	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan Layanan Jaringan Internet Dan Maintenance - Berita Acara Pelaksanaan Layanan Jaringan Internet dan Maintenance - Surat Rekomendasi

|

;

	<ul style="list-style-type: none">- Ceklist perawatan server- Ceklist monitoring koneksifitas jaringan- Ceklist monitoring aktifitas server	
--	---	--

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPJS-04
	PERAWATAN PC, LAPTOP DAN PRINTER			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPJS	 Ka. BPSI	 Rektor III	

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan agar perawatan pc, laptop dan printer terkendali dan terarah

2. RUANG LINGKUP

2.1. Prosedur pemeliharaan pc, laptop dan printer ini di berlakukan di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Ka. UPJS bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perawatan pc, laptop dan printer yang ada di dalam lingkungan UNPAB
- 3.2 Staff UPJS bertanggung jawab terhadap proses perawatan pc, laptop dan printer

4. DEFINISI

- 4.1 Perawatan (maintenance) adalah serangkaian aktivitas untuk menjaga fasilitas dan peralatan agar senantiasa dalam keadaan siap pakai untuk
- 4.2. PC adalah perangkat komputer yang biasa digunakan perorangan.
- 4.3. Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan, beratnya berkisar dari 1-6 kg, tergantung ukuran, bahan, dari spesifikasi laptop tersebut, laptop dapat digunakan dalam lingkungan yang berbeda dari komputer.
- 4.4. Printer adalah peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar/grafik, di atas kertas.

5. REFERENSI

- 5.1 Klausul 6.3 ISO 9001:2015
- 5.2 Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
- 5.3 Manual Prosedur Sistem Manajemen Sarana Prasarana Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR

Terlampir

7. REKAMAN

- 7.1 Formulir Permintaan Layanan Jaringan Internet Dan Maintenance : FM-UPJS-01-01
- 7.2 Berita Acara Pelaksanaan Layanan Jaringan Internet dan Maintenance : FM-UPJS-01-03
- 7.3 Surat Rekomendasi : FM-UPJS-04-01



PROSEDUR MUTU

PERAWATAN PC, LAPTOP DAN PRINTER

No. Dokumen : PM-UPJS-04

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPJS

Ka. BPSI

Rektor III

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<p>MULAI</p> <p>↓</p> <p>Unit Terkait</p> <p>Melaporkan kerusakan/perbaikan</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPJS</p> <p>Menerima Laporan dan Menugaskan Staff maintenance ke unit</p> <p>↓</p> <p>Staff UPJS</p> <p>Melaksanakan perbaikan</p> <p>↓</p> <p>Ka. UPJS</p> <p>Rekomendasi</p> <p>↓</p> <p>Staff</p> <p>Pencatatan</p> <p>↓</p> <p>SELESAI</p>	<p>FM-UPJS-01-01</p> <p>FM-UPJS-01-01</p> <p>FM-UPJS-04-01</p> <p>FM-UPJS-01-03</p>	<p>Formulir Permintaan Layanan Jaringan Internet Dan Maintenance</p> <p>Formulir Permintaan Layanan Jaringan Internet Dan Maintenance</p> <p>Surat Rekomendasi</p> <p>Berita Acara Pelaksanaan Layanan Jaringan Internet dan Maintenance</p>	<p>Unit melaporkan kerusakan barang inventaris (pc, laptop dan printer) dan menuliskannya ke Form permintaan perbaikan</p> <p>Ka. UPJS Menugaskan Staff UPJS ke unit terkait untuk maintenance setelah menerima adanya laporan kerusakan dari unit terkait</p> <p>1. Staff UPJS melakukan perbaikan atau maintenance ke unit terkait. 2. Setelah melakukan maintenance, Staff UPJS mengisi hasil perbaikan yang ada pada form yang telah disediakan 3. Apabila tidak memungkinkan perbaikan, Staff UPJS melaporkan ke Ka. UPJS agar mendapat rekomendasi perbaikan yang membutuhkan biaya, seperti harus membeli <i>sparepart</i> tertentu</p> <p>Ka. UPJS mengeluarkan surat rekomendasi ke BSPT karena dalam tidak memungkinkan untuk tetap diperbaiki</p> <p>Staff UPJS mengisi berita acara perawatan untuk di laporkan ke Ka. UPJS bahwasanya perawatan telah dilaksanakan</p>



FORM
PERMINTAAN LAYANAN JARINGAN INTERNET DAN MAINTENANCE

No. Dok. : FM-UPJS-01-01

Revisi : 00

Tgl. Eff. : 15 Jan 2021

TANGGAL

NAMA UNIT

NAMA LENGKAP

NIP / NPM / NIDN

EMAIL

NOMOR TELEPON SELULAR

LAYANAN KONEKSI JARINGAN INTERNET

KONEKSI JARINGAN BARU

LOKASI GEDUNG

PERBAIKAN KONEKSI JARINGAN

LOKASI RUANG

LAYANAN MAINTENANCE

PC

LOKASI GEDUNG

LAPTOP

PRINTER

LOKASI RUANG

KETERANGAN LAPORAN KLIEN

--

HASIL PEMERIKSAAN / REKOMENDASI PETUGAS

--

PEMOHON

DIPROSES,

DIKETAHUI,

(.....)

(.....)

(.....)

Jika ada Username/Password pada formulir ini, maka Unit wajib bertanggungjawabkan atas penggunaan username dan password yang telah diberikan.



**BIRO PENGELOLA SISTEM
INFORMASI**

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

FORMULIR BERITA ACARA PELAKSANAAN LAYANAN
JARINGAN INTERNET DAN MAINTENANCE

No.Dok : FM-UPJS-01-03
Rev : 00
Tgl Eff : 15 Jan 2021

Telah terpasang / dibuat / diperbaiki / diperiksa hari ini tanggal _____ bulan _____ tahun _____

Sesuai dengan permohonan dari :

Nama : _____

Unit kerja : _____

Perihal : _____

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sebenar benarnya

Medan, 20..

Pemohon

Diproses

Diketahui
Ka.UPJS



**BIRO PENGELOLA SISTEM
INFORMASI**

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI MEDAN

FORMULIR BERITA ACARA PELAKSANAAN LAYANAN
JARINGAN INTERNET DAN MAINTENANCE

No.Dok : FM-UPJS-01-03
Rev : 00
Tgl Eff : 15 Jan 2021

Telah terpasang / dibuat / diperbaiki / diperiksa hari ini tanggal _____ bulan _____ tahun _____

Sesuai dengan permohonan dari :

Nama : _____

Unit kerja : _____

Perihal : _____

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan sebenar benarnya

Medan, 20..

Pemohon

Diproses

Diketahui
Ka.UPJS



**YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI**

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (061)8455571: Fax. (061) 8455480 Po. Box 1099

MEDAN – INDONESIA

email: unpab@pancabudi.ac.id http://www.pancabudi.ac.id

Nomor : Medan, 20..

Lampiran : Form pemeriksaan

Hal : Rekomendasi

Kepada Yth : Ka. BSPT UNPAB

Di_
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti permohonan dari unit dimana terdapat yang selama ini dipergunakan untuk aktifitas kerja dalam keadaan rusak , adapun setelah kami lakukan pengecekan lapangan kepada perangkat yang dimaksud maka kami dapat hal sbb :

1.

2.

3.

Maka dengan surat ini kami mengusulkan untuk pengadaan sebanyak unit untuk keperluan diatas, adapun spesifikasi yang kami rekomendasikan adalah :

.....

Demikianlah hal ini kami sampaikan dengan sebenar benarnya, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Diketahui :

Ka. BPSI

Hormat kami,

Ka. UPJS

.....

.....