

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (POS)



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BIDANG KETATAUSAHAAN PADA UPT TIK

NOMOR POS	005/UN50/POS-TIK/2022
TANGGAL PEMBUATAN	03 JUNI 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  RION APRIYADI, S.P., Msi NIP/NP/NI PPPK (198904202018031001)

SOP PERBAIKAN KOMPUTER, dan PRINTER

NAMA POS

SOP PERBAIKAN KOMPUTER, PRINTER

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2 Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
- 4 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memahami Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi.

KETERKAITAN :


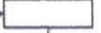
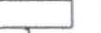


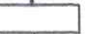
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Tool Kit Hardware Komputer
- 2 Software
- 3 Printer;
- 4 Komputer/Laptop;

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

SOP PERBAIKAN KOMPUTER, LAPTOP dan Printer

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		User	Ka. UPT TIK	Koordinator UPT TIK	Staf Upt TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat perbaikan Komputer, Laptop dan Printer via sinde dan Meyerahkan Surat perbaikan dan barang yang akan di perbaiki.					Aplikasi Sinde, Internet	5 Menit	Surat Digital	Surat via Sinde yang ditandatangani oleh dekan, kabiro, Ka UPT dan Kepala Lembaga
2	Kepala UPT TIK mendisposisikan Surat via ke Koordinator dan Staf UPT TIK					Aplikasi Sinde, internet	5 Menit	Surat Disposisi Digital	
3	Koordinator mendisposisikan surat via sinde ke staf upt tik untuk melakukan pengecekan komputer, Laptop dan Printer					Aplikasi Sinde, Internet	5 Menit	Surat Disposisi Digital	
4	Setelah Komputer, Laptop dan Printer yang rusak diantar oleh user ke ruang Workshop UPT TIK, staf Melakukan pengecekan pada komputer tersebut					tool kit komputer, Software	1 jam s/d 1 hari		
5	apakah kerusakan karena software maka akan dilakukan install ulang dan jika kerusakan pada hardware maka akan dibuatkan Berita Acara Kerusakan yang dikirim kan ke user untuk diajukan ke BPPKU					tool kit komputer, Software, Aplikasi Sinde	1 hari s/d 3 hari	Surat Digital	Surat Berita Acara Kerusakan dan hasil Pemeriksaan ditanda tangani oleh staf UPT TIK yang Memeriksa dan diketahui oleh Kepala UPT TIK
6	Jika sudah ada konfirmasi dari staf BPPKU untuk pengantian hardware komputer yang rusak, maka akan dilakukan pengantian barang tersebut, dan jika sudah selesai akan dikonfirmasi ke user					tool kit komputer, Software, Aplikasi Sinde	1 jam s/d 1 hari	Surat Serah Terima Barang	Ditanda tangani oleh staf UPT TIK dan User tersebut
7	Selesai				