|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\1.png  **RSIA CATHERINE BOOTH** | **PERBAIKAN KOMPUTER** | | |
| No. Dokumen | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| Prosedur Tetap | Tanggal Terbit 01 Februari 2016 | Ditetapkan Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati,AAK** | |
| Pengertian | Penanganan perbaikan perangkat komputer baik hardware maupun software   1. Perangkat Komputer adalah sebuah seperangkat alat elektronik yang dapat dipergunakan untuk mengolah data dengan bantuan sebuah system sehingga dapat menghasilkan suatu informasi 2. Hardware adalah perangkat keras dari komponen elektronik yang digunakan untuk tujuan tertentu 3. Software adalah perangkat lunak yang berisi kode-kode tertentu yang digunakan input, proses dan output dengan tujuan tertentu. | | |
| Tujuan | Prosedur ini mengatur alur perbaikan perangkat komputer sesuai dengan permasalahan yang timbul dan memberikan solusi baik jangka pendek maupun jangka panjang. | | |
| Kebijakan |  | | |
| Prosedur | 1. Unit Kerja mengajukan perbaikan perangkat komputer secara tertulis dengan mengisi formulir laporan kerusakan berdasarkan kerusakan yang ada dan ditandatangani oleh unit kerja/ruangan. 2. Petugas IT melakukan pengecekan, apabila bisa dilakukan perbaikan ditempat, Petugas IT langsung melakukan perbaikan setelah itu mengisi tindakan perbaikan pada laporan kerusakan serta tanda tangan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan dari unit kerja. 3. Jika tidak, Petugas IT menerima barang yang akan diperbaiki, berserta laporan kerusakan yang telah ditandatangani sebagai persetujuan untuk dilakukan perbaikan. 4. Petugas IT melakukan pengecekan terhadap barang yang akan diperbaiki dan langsung melaksanakan perbaikan jika kerusakan tidak memerlukan suku cadang atau penggantian alat. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\1.png  **RSIA CATHERINE BOOTH** | **PERBAIKAN KOMPUTER** | | |
| No. Dokumen | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| Prosedur Tetap | Tanggal Terbit 01 Februari 2016 | Ditetapkan Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati,AAK** | |
| Prosedur | 1. Jika selesai Petugas IT mencatat hasil perbaikan tersebut dikolom Keterangan pada formulir laporan kerusakan dan menyerahkan ke unit kerja dan meminta tanda tangan ke unit kerja dan ditanda tangan oleh Supervisor IT sebagai bukti bahwa pekerjaan sudah selesai. 2. Apabila kerusakan perangkat masih memerlukan suku cadang, maka Petugas IT langsung menyampaikan ke unit kerja agar mengajukan Surat Perintah Kerja (SPK) yang ditandatangani oleh unit kerja dan disetujui oleh Manager unit kerja. 3. Surat Perintah Kerja (SPK) diserahkan ke bagian Supervisor Umum untuk ditindaklanjuti. 4. Petugas IT menunggu proses pengadaan barang sesuai dengan prosedur yang ada di rumah sakit. 5. Setelah menerima barang, Petugas IT langsung melaksanakan perbaikan di ruang IT dan mencatat pada kolom Keterangan yang ada di formulir laporan kerusakan. 6. Supervisor IT menandatangai formulir laporan kerusakan tersebut sebagai tanda pekerjaan sudah selesai. 7. Petugas IT memasukkan data laporan kerusakan di komputer. 8. Petugas IT mengarsipkan formulir laporan kerusakan | | |
| Unit Terkait | Seluruh Unit Kerja di RSIA Catherine Booth Makassar | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G:\1.png  **RSIA CATHERINE BOOTH** | **PERBAIKAN KOMPUTER** | | |
| No. Dokumen | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| Prosedur Tetap | Tanggal Terbit 01 Februari 2016 | Ditetapkan Direktur  **dr. Rita Gaby Samahati,AAK** | |
| Bagan Alir |  | | |