

Kode: SOP/DSTI/UKM/2020/1900

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 7 Juli 2020



Standar Operasional Prosedur

Prosedur Pengisian Tinta Printer

PENGESAHAN

Disiapkan oleh:
Ketua BLTI dan Manajemen
Pengetahuan DSTI

Diperiksa oleh:
Direktur Sistem dan Teknologi
Informasi

Disahkan oleh:
Wakil Rektor Bidang KPSTI



DIREKTORAT SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI



Jeammy Nolen, S.T., M.M.
NIK: 810258

Francis Anderson, S.Kom.
NIK: 810236

Maya Malinda, S.E., M.T., Ph.D.
NIK: 520022

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 2 dari 8 |

DAFTAR ISI

| | |
|----------------------------|---|
| 1. TUJUAN | 3 |
| 2. RUANG LINGKUP..... | 3 |
| 3. DEFINISI | 3 |
| 4. DOKUMEN TERKAIT | 3 |
| 5. PROSEDUR | 3 |
| 6. <i>FLOWMAP</i> | 6 |
| 7. DISTRIBUSI DOKUMEN..... | 7 |
| 8. FORMULIR..... | 8 |
| 9. REFERENSI..... | 8 |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 3 dari 8 |

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan agar proses pengisian tinta *printer* khususnya dengan tipe *cartridge*, khusus dan infus dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di Lingkungan Universitas Kristen Maranatha baik akademik dan non-akademik.
- 2.2 Prosedur ini hanya berlaku untuk *printer* dengan jenis tinta *cartridge*, tinta infus dan tinta khusus (*printer* HP selain *laserjet*). Untuk tipe *printer laserjet* maka pengajuan melalui prosedur *complain*.

3. DEFINISI

- 3.1 IT Care: Bagian dukungan pelanggan (*customer support*)
- 3.2 *Technical support* : Bidang Infrastruktur - bagian dukungan teknis
- 3.3 DSP: Direktorat Sarana dan Prasarana

4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 Dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer*

5. PROSEDUR

- 5.1 *User* menghubungi IT Care terkait pengisian tinta *printer*.
- 5.2 Pihak IT Care mencatat informasi *printer* yang terdiri dari lokasi *printer*, nama *user*, *no.ext user*, dan kode inventaris *printer*.
- 5.3 Jika *printer* yang dimaksud belum memiliki kode inventaris maka *user* diminta untuk terlebih dahulu menghubungi pihak DSP untuk membuat dan menempelkan kode inventaris *printer*.
- 5.4 Jika *printer* yang dimaksud sudah memiliki kode inventaris maka IT Care akan memastikan jenis tinta *printer* yang akan diisi tinta nya.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 4 dari 8 |

- 5.5 Jika *printer* yang dimaksud adalah jenis tinta infus maka prosedurnya adalah sebagai berikut.
- 5.5.1 IT *Care* menghubungi *technical support* untuk mengisi tinta *printer* langsung ke lokasi *printer* yang dimaksud.
- 5.5.2 *Technical support* akan datang langsung ke lokasi *printer* untuk mengisi tinta *printer* dengan membawa dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer* untuk ditandatangani oleh *user* yang bersangkutan.
- 5.5.3 Setelah selesai maka *technical support* kembali dan menyerahkan dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer* kepada IT *Care*.
- 5.5.4 Prosedur pengisian tinta *printer* infus selesai.
- 5.6 Jika *printer* yang dimaksud adalah jenis tinta khusus maka prosedurnya adalah sebagai berikut.
- 5.6.1 IT *Care* akan mengirimkan *printer* yang dimaksud ke tempat pengisian tinta khusus (bisa melalui *technical support* atau TKT).
- 5.6.2 Setelah *printer* yang dimaksud selesai diisi tinta nya di tempat pengisian tinta khusus maka IT *Care* meminta *technical support* untuk mengecek dan melakukan *testing printer* tersebut.
- 5.6.3 Jika ada masalah, maka *printer* tersebut akan dibawa kembali ke tempat pengisian tinta khusus (untuk garansi pengisian tinta). Jika tidak ada masalah maka IT *Care* akan menginfokan kepada *user* untuk mengambil *printer* yang sudah diisi tinta nya.
- 5.6.4 *User* kemudian mengambil *printer* di IT *Care* dan menandatangani dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer*
- 5.6.5 Proses selesai.
- 5.7 Jika *printer* yang dimaksud adalah jenis tinta *catridge* maka prosedurnya adalah sebagai berikut.
- 5.7.1 IT *Care* menyerahkan *printer* yang akan diisi tinta nya kepada *technical support* untuk pengisian tinta.

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 5 dari 8 |

- 5.7.2 *Technical support* kemudian mengisi tinta lalu melakukan *testing printer*.
- 5.7.3 Jika sudah tidak ada masalah maka *technical support* akan menyerahkan dan mengabarkan kepada *IT Care* bahwa tinta *printer* telah terisi.
- 5.7.4 *IT Care* kemudian mengabarkan kepada *user* untuk mengambil *printer* dan menandatangani dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer*.
- 5.7.5 *User* datang untuk mengambil *printer* dan menandatangani dokumen daftar/*list* tanda terima pengisian tinta *printer*.
- 5.7.6 Proses selesai.



**Universitas Kristen
Maranatha**
**Prosedur Pengisian Tinta
Printer**

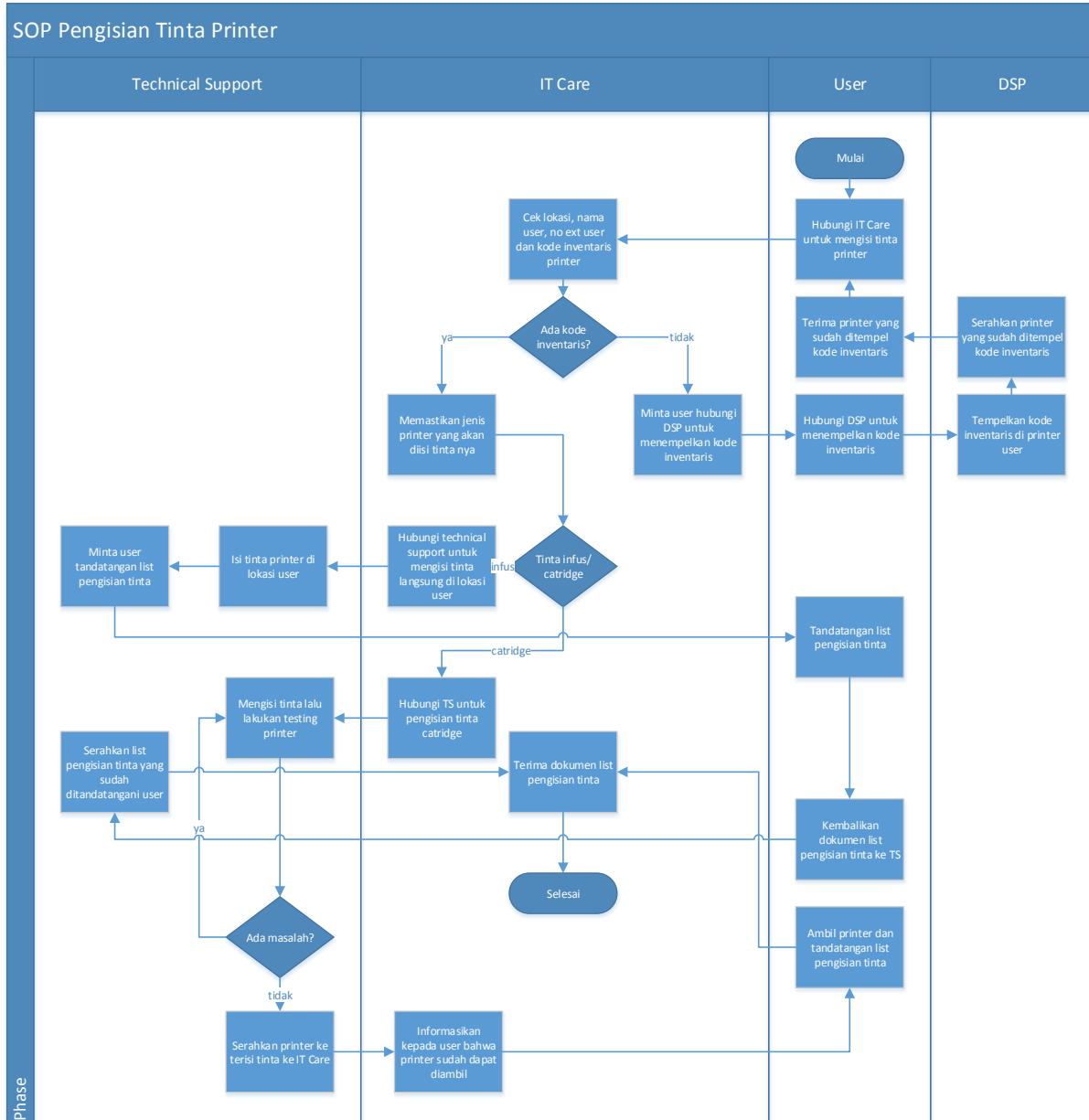
No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900

Tanggal Terbit : 7 Juli 2020

No. Revisi : 00


Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP



| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 7 dari 8 |

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

|  | DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN | |
|---|--|-----------------------------|
| | Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen Prosedur |
| Rektorat | √ | |
| Fakultas Kedokteran | √ | |
| Program Studi Pendidikan Dokter | √ | |
| Fakultas Teknik | √ | |
| Program Sarjana Teknik Sipil | √ | |
| Program Sarjana Teknik Elektro | √ | |
| Program Sarjana Teknik Industri | √ | |
| Program Sarjana Sistem Komputer | √ | |
| Fakultas Psikologi | √ | |
| Program Sarjana Psikologi | √ | |
| Program Magister Psikologi | √ | |
| Fakultas Bahasa dan Budaya | √ | |
| Program Sarjana Sastra Inggris | √ | |
| Program Sarjana Sastra Jepang | √ | |
| Program Sarjana Sastra China | √ | |
| Program Diploma-III Bahasa Mandarin | √ | |
| Fakultas Ekonomi | √ | |
| Program Sarjana Akuntansi | √ | |
| Program Sarjana Manajemen | √ | |
| Program Magister Akuntansi | √ | |
| Program Magister Manajemen | √ | |
| Fakultas Seni Rupa dan Desain | √ | |
| Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain | √ | |
| Program Sarjana Seni Rupa Murni | √ | |
| Program Sarjana Desain Komunikasi Visual | √ | |
| Program Sarjana Desain Interior | √ | |
| Program Sarjana Arsitektur | √ | |
| Fakultas Teknologi Informasi | √ | |
| Program Sarjana Teknik Informatika | √ | |
| Program Sarjana Sistem Informasi | √ | |
| Program Magister Ilmu Komputer | √ | |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | Universitas Kristen Maranatha | No Dokumen : SOP/DSTI/UKM/2020/1900 |
| | | Tanggal Terbit : 7 Juli 2020 |
| | Prosedur Pengisian Tinta Printer | No. Revisi : 00 |
| | | Halaman : 8 dari 8 |

| Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit | Dokumen |
|---|----------|
| | Prosedur |
| Fakultas Hukum | √ |
| Program Sarjana Ilmu Hukum | √ |
| Fakultas Kedokteran Gigi | √ |
| Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi | √ |
| Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi | √ |
| Satuan Pengawas Institusi | √ |
| Satuan Penjaminan Mutu | √ |
| Badan Pelayanan Kerohanian | √ |
| Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat | √ |
| Lembaga Edukasi | √ |
| Direktorat Akademik | √ |
| Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi | √ |
| Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi | √ |
| Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni | √ |
| Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan | √ |
| Direktorat Sumber Daya Insani | √ |
| Direktorat Sarana dan Prasarana | √ |
| UPT.Perpustakaan | √ |
| Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas | √ |
| Direktorat Marketing dan Admisi | √ |

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 ISO 9001:2015