



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 364/O/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA

UNIT PELAKSANA TEKNIS

TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT TIK)

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;

8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT TIK) UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Universitas Negeri Semarang yang selanjutnya disebut SOP UPT TIK Universitas Negeri Semarang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : SOP UPT TIK Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

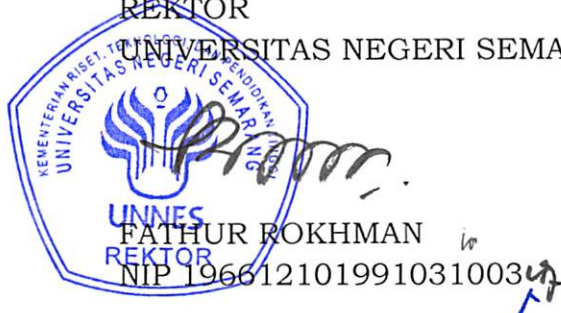
1. Perencanaan Program, Anggaran dan Kegiatan;
2. Pemrosesan SPJ;
3. Penilaian Kinerja;
4. Surat Masuk;
5. Surat Keluar;
6. Pengarsipan Dokumen;
7. Perbaikan Sarana Prasarana;
8. Pemeliharaan Sarana Prasarana;
9. Pembuatan Aplikasi;
10. *Web Hosting*;
11. *Pemeliharaan Website*;
12. *Pembuatan User*;
13. *Pendataan data Dosen, Mahasiswa, dan Tendik*;
14. *Pemrograman Aplikasi Berbasis Android*;
15. *Pemrograman Aplikasi Berbasis Dekstop*;
16. *Jaringan LAN*;
17. *Instalasi Jaringan Komputer*;
18. *Pemeliharaan Hardware*; dan
19. *Video Conference*.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 2 Mei 2019

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,





LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS  
NEGERI SEMARANG  
NOMOR 364/O/2019  
TANGGAL 2 MEI 2019  
TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR (SOP) PADA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN  
KOMUNIKASI (UPT TIK)  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA  
UNIT PELAKSANA TEKNIK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (UPT TIK)  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	DAFTAR SOP
1	Perencanaan Program, Anggaran dan Kegiatan;
2	Pemrosesan SPJ;
3	Penilaian Kinerja;
4	Surat Masuk;
5	Surat Keluar;
6	Pengarsipan Dokumen;
7	Perbaikan Sarana Prasarana;
8	Pemeliharaan Sarana Prasarana;
9	Pembuatan Aplikasi;
10	<i>Web Hosting</i> ;
11	Pemeliharaan <i>Website</i> ;
12	Pembuatan <i>User</i> ;
13	Pendataan data Dosen, Mahasiswa, dan Tendik;
14	Pemrograman Aplikasi Berbasis Android;
15	Pemrograman Aplikasi Berbasis Dekstop;
16	Jaringan LAN;
17	Instalasi Jaringan Komputer;
18	Pemeliharaan Hardware; dan
19	<i>Video Conference</i>

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
	 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001	
	<b>NAMA SOP</b>	Perencanaan dan Program Anggaran
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 /PMK.02/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Satndar Biaya Masukan Tahun 2018	1 Mampu mengoperasikan komputer microsoft office
		2 Mampu mengeoperasikan sistem internet
		3 Mengetahui besarnya anggaran PNBPN dan Rupiah Murni
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	Renstra UPT TIK	1 Komputer/printer/scanner
		2 Jaringan internet
		3 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Kalo SOP tidak sesuai maka program kegiatan tidak akan berjalan dengan baik bahkan tidak dapat terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP LAYANAN PERENCANAAN PROGRAM, ANGGARAN DAN KEGIATAN



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT TIK	Kasubbag TU UPT TIK	Divisi Data Sistem Informasi dan	Divisi Infrastruktur	Pengelola Dokumen Keuangan	Pengadministrasi Umum	Perencanaan Unnes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Rencana Usulan Program								Usulan Program	2 hari	Draf usulan program	
2	Melakukan Rapat Koordinasi bersama seluruh koordinator divisi dan staff								Usulan Program tiap divisi	1 hari	Usulan program fiks	
3	Merekap usulan kegiatan dan melengkapi berkas usulan								Usulan program yang sudah fiks	1 hari	Berkas Usulan Program	
4	Menandatangani berkas usulan program								Berkas Usulan Program	1 hari	Berkas usulan yang sudah ditandatangani	
5	Memeberikan nomor surat dan menggandakan								Berkas usulan yang sudah ditandatangani	15 menit	Berkas usulan rangkap 2	
6	Mengarsip Berkas Usulan								Foto Copy Berkas usulan	10 menit	Berkas terarsip	
7	Menerima berkas usulan								Berkas dan surat usulan	10 menit	Berkas dan surat usulan	
8	Membuka aplikasi sianggar								Sistem sianggar	1- 2 minggu	Aplikasi yg sudah bisa mulai di input	
9	Menginput ke dalam sianggar								Berkas usulan yang sudah ditandatangani	2 hari	Program yang sudah terinput di sianggar	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd.  NIP. 197811092005011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Pemrosesan SPJ	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 37 /PMK.02/2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 49/PMK.02/2017 Tentang Satndar Biaya Masukan Tahun 2018	1	Mampu mengoperasikan komputer microsoft office
	2	Mampu mengeoperasikan sistem internet
	3	Mengetahui besarnya anggaran PNBPN dan Rupiah Murni
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Perencanaan Program dan Anggaran	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Surat Keluar	2	Jaringan internet
3	3	Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses SPJ tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	










SOP LAYANAN PEMROSESAN SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff TU UPT/ Pengelola Dokumen Keuangan	Kepala UPT TIK	Pejabat Pembuat Komitmen	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas kelengkapan SPJ					Berkas SPJ	1 Minggu	Berkas SPJ Lengkap	
2	Menyusun dan memintakan tanda tangan					Berkas SPJ Lengkap	1 Hari	Berkas SPJ Lengkap	
3	Tanda tangan pejabat berwenang					Berkas SPJ Lengkap	2 Hari	Berkas SPJ Lengkap yang sudah	
4	Memeriksa kembali berkas yang sudah ditanda tangani					Berkas SPJ Lengkap yang sudah	1 hari	Berkas siap diujikan ke rengui	
5	Berkas rangkap 2 diserahkan ke BPK					Berkas siap diujikan ke rengui	15 menit	Berkas rangkap 3	
6	Menginput ke Sikeu prognosa					Berkas copy'an	15 menit	Inputan di prognosa	
7	Mengeluarkan UP/TUP/GU					Berkas rangkap 2 yg sudah diuji	15 menit	UP/TUP/GU	
8	Menerima UPT/TUP/GU					selesai			

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001</p>
<b>NAMA SOP</b>	Penilaian Kinerja	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKU</b>	
1 Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 17 Tahun 2017 Tentang pedoman penilalain kinerja unit penyelenggara pelayanan publik	1	Atasan langsung staff yang dinilai, mengetahui tupoksi unit kerja
	2	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk	1	Komputer/printer/scanner
2 SOP Surat keluar	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses pelaporan penilaian kinerja akan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP LAYANAN PENILAIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff UPT TIK	Kasubbag UPT TIK	Kepala UPT TIK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SKP di <a href="http://simpeg2.unnes.ac.id">http://simpeg2.unnes.ac.id</a>					Kontrak kerja	4 jam	Isian SKP	
2	Memvalidasi dan memberikan penilaian					Isian SKP	1 jam	SKP yang sudah divalidasi	
3	Mencetak hasil penilaian					SKP yang sudah divalidasi	10 menit	Cetakan SKP	
4	Menandatangani hasil SKP					Cetakan SKP	10 menit	SKP yang sudah ditandatangani	
5	Mengirim ke kepegawain					SKP yang sudah ditandatangani	10 menit	SKP sudah diserahkan ke kepegawain	
6	Mengarsip					Foto Copy'an berkas SKP	15 menit	Berkas SKP sudah tersip	

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
<b>NAMA SOP</b>	Surat Masuk	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2 Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3 Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
	4	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Keluar	1	Komputer
	2	Jaringan internet
	3	Printer, Scanner
	4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



SOP LAYANAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU / Pegadministrasi Umum	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari Unit lain				Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menerima surat dan mendisposisikan ke Kasubbag TU				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi dari ketua dan membalas surat				Disposisi	20 menit	Surat balasan	
4	Menerima surat dan dikelompokkan berdsasarkan kode				Copy Surat balasan	10 menit	Copy Surat balasan	
5	Mengarsip surat masuk				Copy Surat balasan			

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
	 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001	
	<b>NAMA SOP</b>	Surat Keluar
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Ristek dan Dikti No.51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti	1	Mengusai tata cara persuratan
2 Peraturan Rektor Unnes Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Unnes	2	Mengusai sistem persuratan (siradi)
3 Peraturan Rektor Unnes Nomor 33 Tahun 2016 Tentang Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas	3	Mampu mengoperasikan komputer
	4	Mampu mengoperasikan sistem internet
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk	1	Komputer
	2	Jaringan internet
	3	Printer, scanner
	4	Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN SURAT KELUAR								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UPT TIK	Kasubbag TU UPT TIK	Pengadministrasi umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan membuat surat kepada unit lain				Draf surat keluar	10 menit	Draf surat keluar	
2	Mengkonsep surat yang akan dibuat				Draf surat keluar	30 menit	Surat keluar	
3	Memberi nomor surat				Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
4	Menandatangani surat				Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah	
5	Mengarsipkan surat				Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	Arsip surat keluar	
6	Mengirim surat ke tujuan				Surat keluar yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat terkirim	


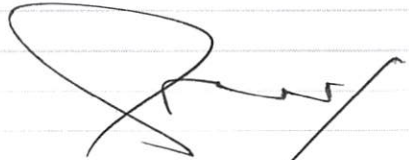


 <b>UNNES</b> <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small>  <b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK    MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
<b>NAMA SOP</b>	Pembuatan Aplikasi	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1 Mampu menganalisis kebutuhan aplikasi (requirement analysis)
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mendesain User Interface dan Struktur Database
		3 Menguasai Bahasa pemrograman web khususnya PHP
		4 Menguasai SQL (Structured Query Language)
		5 Mengetahui cara mengelola server web dengan baik dan
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	Permohonan aplikasi dari stakeholder	1 Komputer/laptop
2	POK Unit pemohon	2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pelaksanaan		Disimpan sebagai data elektronik

SOP PEMBUATAN APLIKASI












No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadm umum	Kadiv SIL dan DI	Pengembang sistem informasi	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan pembuatan aplikasi kepada kepala UPT TIK								Data input, proses dan output aplikasi termasuk menentukan siapa saja yang menjadi pengguna di dalam aplikasi yang akan Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan ke Kadiv. Sistem informasi dan Layanan dan Kadiv Data dan Infrastruktur melalui									15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan								Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip								Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL dan DI								Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Menganalisis kebutuhan server dan domain aplikasi yang akan dibuat								Desain kebutuhan server dan domain aplikasi	1 minggu	Rekap kebutuhan alat dan	
7	Designer aplikasi merancang alur aplikasi secara detail								Komputer, alur aplikasi	1 Bulan	Kebutuhan server dan storage	
8	Programmer membuat aplikasi berdasarkan hasil kerja dari designer								Komputer dan alur aplikasi	3 Bulan	Desain aplikasi	
9	Uji aplikasi untuk melihat performance aplikasi								Komputer dan desain aplikasi	1 Minggu	Desain esain aplikasi	
10	Mpresentasikan hasil pengujian kepada stakeholder untuk mendapatkan masukan terhadap aplikasi yang dibuat								Komputer dan desain aplikasi	1 Hari	Desain aplikasi	
11	Stakeholder memberikan masukan kepada TIK mengenai aplikasi yang telah dibuat								Komputer dan aplikasi	1 hari	Aplikasi	
12	Perbaiki aplikasi apabila ada masukan dari stakeholder								Komputer dan aplikasi	1 Bulan	Revisi aplikasi	
13	Mengawal aplikasi yang telah dibuat								Komputer dan aplikasi	Tak terbatas	Hasil Aplikasi	
14	Uji kelayakan aplikasi sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan								Komputer dan aplikasi	1 Minggu	Aplikasi	
15	Sosialisasi kepada pengguna aplikasi oleh stakeholder pemohon didampingi Divisi SIL								Komputer dan aplikasi	1 hari	Aplikasi	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
	 <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001</p>	
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Web Hosting
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Mampu menganalisis kebutuhan hosting yang tepat bagi pengguna
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan interface pembuatan domain dan hosting UNNES
	3	Memahami cara setting DNS server hosting
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Permohonan aplikasi web dari stakeholder	1	Komputer/laptop
2 POK Unit pemohon	2	Jaringan internet
	3	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan	Disimpan sebagai data elektronik	













SOP LAYANAN WEB HOSTING

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasub. TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengunduh form permohonan web hosting di <a href="http://ict.unnes.ac.id/layanan/">http://ict.unnes.ac.id/layanan/</a>							Komputer	15 menit	Lembar Form	
2	Mengisi form kemudian menyerahkan ke UPT TIK							Lembar form	1 hari	Form	
3	Menerima Surat Form Permohonan dan mendisposisikan kepada Kadiv DI melalui Kasubbag TI							Surat permohonan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
5	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	disposisi	
6	Menerima disposisi dan menugaskan staf DI							Disposisi	1 hari	Disposisi	
7	Menganalisis jenis web yang akan dibuat untuk menentukan paket hosting yang tepat							Analisis data dan sistem	1 minggu	ERD, DFD, dan SOP sistem	
8	Membuatkan domain dan hosting sesuai dengan paket yang telah ditentukan							Alamat domain, akses hosting	2 jam	Domain hosting	
9	Menyerahkan akun hosting kepada stakeholder pemohon							Alamat domain	15 menit	Alamat domain	
10	Stakeholder pemohon diberi kewenangan penuh mengelola web hosting dengan akun yang telah diberikan							Alamat domain	Tak terbatas	Alamat domain	

 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
	<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pemeliharaan Web
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1   Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Menguasai CMS wordpress dengan baik
2   Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Memiliki pengalaman baik terkait peretasan maupun kerusakan hosting web UNNES
	3	Mengetahui cara pengelolaan web dengan baik dan benar
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1   Permohonan aplikasi web dari stakeholder	1	Komputer/laptop
2   POK Unit pemohon	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan	Disimpan sebagai data elektronik	









**SOP LAYANAN PEMELIHARAAN WEBSITE**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL	Pengembang sistem informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pemeliharaan web kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv SIL melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan kroscek tentang kondisi web bermasalah atau tidak, jika web tidak bermasalah akan disarankan untuk update							Analisis web, sistem	1 - 5 jam	Software berjalan baik/tidak	
7	Pemeliharaan web dilakukan jika website diretas hacker, error baik script maupun server, down karena bandwith exceeded						tidak				
7	Pemeliharaan web dilakukan jika website diretas hacker, error baik script maupun server, down karena bandwith exceeded						Ada	Analisis web, sistem, hosting	1 - 5 jam	Software berjalan baik/tidak	
8	Menganalisa permasalahan dan menyelesaikannya, dan jika ada data yang hilang akan dikonfirmasi kepada stakeholder pemohon.							Analisa sistem	1 - 5 jam	Software berjalan kembali	
9	Menandatangani pernyataan tentang resiko perbaikan website							Lembar surat pernyataan	30 menit	Surat pernyataan	
10	Memastikan website sudah berjalan dengan baik							Analisis web, sistem, hosting	1 jam	Software berjalan baik	
11	Serah terima akun baru dari Divisi Sistem Informasi dan Layanan kepada stakeholder							Lembar serah terima	15 menit	Berita acara	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pembuatan User	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Memahami cara mengoperasikan aplikasi pembuatan user
2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mengetahui dan memahami berbagai jenis/level user di UNNES sehingga dapat membuat user dengan tepat
	3	Memahami cara kerja akun user untuk login di aplikasi UNNES
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Permohonan user dari stakeholder	1	Komputer/laptop
	2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan	Disimpan sebagai data elektronik	









**SOP LAYANAN PEMBUATAN USER**

No	Kegiatan	Stakeholder	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Staf TU	Kadiv SIL	Pengembang sistem informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan user kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv SIL melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Memeriksa keberadaan user dan melihat level user						Identitas user	15 menit	user teridentifikasi		
7	Jika user sudah ada maka akan diberikan password baru, dan jika belum ada akan dibuatkan user baru.						username dan password	15 menit	Pasword baru /username dan password baru		
8	Memberikan password baru/user baru kepada stakeholder pemohon						username dan password	15 menit	user dapat akses ke sistem		

 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pendataan data Dosen, Mahasiswa, dan Tendik	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1 Mengetahui dengan baik jenis-jenis data di UNNES, termasuk mana saja yang boleh disebarluaskan, dan juga mana yang tidak boleh.
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2 Mengetahui aplikasi yang dapat digunakan untuk mengambil data di UNNES
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	Permohonan data dari Dosen, Mahasiswa, dan Tendik	1 Komputer/laptop
		2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik




**SOP LAYANAN PENDATAAN DATA MAHASISWA, DOSEN, DAN TENDIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL	Pengemba ng sistem informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan permintaan data yang dibutuhkan kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv SIL melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Menyaring data yang diperbolehkan untuk diminta stakeholder.							Data yang dibutuhkan stakeholder	1 hari	data yang dibutuhkan	Jika yang minta stakeholder umum maka Data yang tidak diperbolehkan adalah riwayat nilai, IPK dan IPS tiap mahasiswa, tanggal lahir, nomor telepon, dan riwayat keluarga
7	Mengecek keberadaan data yang diminta di <a href="http://data.unnes.ac.id">http://data.unnes.ac.id</a> . Jika sudah ada disarankan mengunduh sendiri, jika tidak ada akan disiapkan						Ada	Sistem	15 menit	data yang dibutuhkan	
8	Membangkitkan data dari database						Tidak	Database	1 hari	Data	
9	Menyerahkan data yang dibutuhkan kepada stakeholder							Komputer	15 menit	Data yang dibutuhkan stakeholder	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG  
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA UPT TIK
		<b>NAMA SOP</b>	MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001 Layanan Pemrograman Aplikasi Berbasis Android
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Mampu menganalisis kebutuhan aplikasi (requirement analysis)
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mendesain User Interface Android dan Struktur Database
3		3	Menguasai Bahasa pemrograman android (Java)
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Permohonan aplikasi berbasis android dari stakeholder	1	Komputer/laptop
		2	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	



SOP LAYANAN PEMROGRAMAN APLIKASI BERBASIS ANDROID

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL dan DI	Pengemban g sistem informasi	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan program aplikasi berbasis android kepada kepala UPT TIK								Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv Sistem Informasi dan Layanan dan Data Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK								Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan								Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip								Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL dan DI								Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Menganalisis kebutuhan aplikasi android								alur kerja aplikasi dari stakeholder	1 minggu	Alur aplikasi	
7	Designer aplikasi android merancang alur aplikasi secara detail								Alur aplikasi	1 bulan	desain aplikasi	
8	Programmer membuat aplikasi android berdasarkan hasil kerja designer								Komputer, alur kerja aplikasi	3 bulan	Rancangan Aplikasi android	
9	Menguji aplikasi android untuk melihat performance aplikasi								Komputer, rancangan aplikasi android	1 minggu	Revisi rancangan aplikasi android	
10	Mempresentasikan hasil pengujian kepada stakeholder untuk mendapatkan masukan								Komputer, rancangan aplikasi android	1 hari	Revisi rancangan aplikasi android	
11	Stakeholder memberikan masukan kepada TIK mengenai aplikasi yang telah dibuat								Komputer, rancangan aplikasi	2 hari	Revisi rancangan aplikasi	
12	Perbaiki aplikasi android apabila ada masukan dari stakeholder								Komputer, revisi aplikasi android	1 bulan	Hasil revisi aplikasi android	
13	Mengawal aplikasi android yang telah dibuat								Komputer, aplikasi android	Tak terbatas	Aplikasi android	
14	Uji kelayakan aplikasi android sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan								Komputer, aplikasi android	1 minggu	Aplikasi android	
15	Upload aplikasi android ke play store dengan akun dari Unnes								Komputer, aplikasi android	1 hari	Aplikasi android terupload	
16	Sosialisasi kepada pengguna aplikasi android oleh stakeholder pemohon didampingi Divisi SIL								Komputer, aplikasi android	1 hari	Aplikasi android	


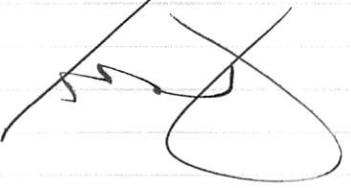


 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
	<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
	<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Pemrograman Aplikasi Berbasis Dekstop	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1 Mampu menganalisis kebutuhan aplikasi (requirement analysis)
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2 Mampu mendesain User Interface berbasis desktop dan Struktur Database
		3 Menguasai Bahasa pemrograman yang dapat digunakan untuk membuat aplikasi berbasis desktop misalnya Java,
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1	Permohonan aplikasi berbasis dekstop dari stakeholder	1 Komputer/laptop
		2 Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik

SOP LAYANAN PEMROGRAMAN APLIKASI BERBASIS DEKSTOP

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL dan DI	Pengemba ng sistem informasi	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan program aplikasi berbasis dekstop kepada kepala UPT TIK								Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv Sistem Informasi dan Layanan dan Data Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK								Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan								Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip								Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf SIL dan DI								Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Menganalisis kebutuhan aplikasi dekstop								alur kerja aplikasi dari stakeholder	1 minggu	Alur aplikasi	
7	Designer aplikasi dekstop merancang alur aplikasi secara detail								Alur aplikasi	1 bulan	desain aplikasi	
8	Programmer membuat aplikasi dekstop berdasarkan hasil kerja designer								Komputer, Desain aplikasi	3 bulan	Aplikasi dekstop	
9	Menguji aplikasi dekstop untuk melihat performance aplikasi dekstop								Komputer, aplikasi dekstop	1 minggu	Revisi aplikasi dekstop	
10	Mempresentasikan hasil pengujian kepada stakeholder untuk mendapatkan masukan								Komputer, aplikasi dekstop	1 hari	Revisi aplikasi dekstop	
11	Stakeholder memberikan masukan kepada TIK mengenai aplikasi yang telah dibuat								Komputer, rancangan aplikasi	2 hari	Revisi rancangan aplikasi	
12	Perbaiki aplikasi dekstop apabila ada masukan dari stakeholder								Komputer, aplikasi dekstop	1 bulan	Hasil revisi aplikasi	
13	Mengawal aplikasi dekstop yang telah dibuat								Komputer, aplikasi dekstop	Tak terbatas	Aplikasi dekstop	
14	Uji kelayakan aplikasi dekstop sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan								Komputer, aplikasi dekstop	1 minggu	Aplikasi dekstop	
15	Sosialisasi kepada pengguna aplikasi dekstop oleh stakeholder pemohon didampingi Divisi SIL								Komputer, aplikasi dekstop	1 hari	Aplikasi dekstop	



<b>NOMOR SOP</b>		 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>
<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019	
<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021	
<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019	
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 KEPALA UPT TIK	
<b>NAMA SOP</b>	Layanan Jaringan LAN	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		<b>DASAR HUKUM</b>
1 Mampu menganalisis kebutuhan jaringan LAN	1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
2 Mampu melakukan instalasi dan trouble shooting jaringan LAN	2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang
3 Memahami teknik pengkabelan pada jaringan LAN		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		<b>KETERKAITAN</b>
1 Kabel UTP	1 Perumahan jaringan LAN dari stakeholder	
2 Crimping tool		
3 Kabel tester		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		<b>PERINGATAN</b>
Disimpan sebagai data manual		Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap performa jaringan LAN yang terpasang



SOP LAYANAN JARINGAN LAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit kerja	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan LAN kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv Data dan Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf DI							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan survei lokasi dan kebutuhan alat dan bahan							alat tes jaringan, komputer	1 jam	Rincian kebutuhan jaringan	
7	Melaporkan kondisi lokasi dan kebutuhan alat dan bahan kepada Kadiv DI							Rincian kebutuhan jaringan	1 jam	Kebutuhan jaringan	
8	Berkomunikasi dengan pimpinan unit kerja terkait kesanggupan untuk memenuhi ketersediaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan LAN baru							Rincian kebutuhan jaringan	1 hari	Rancangan jaringan	
9	Jika pimpinan unit kerja terkait menyepakati penyediaan alat dan bahan dalam pembuatan LAN baru, maka Kadiv DI meminta staf DI untuk melakukan implementasi pembuatan LAN baru setelah tersedianya alat dan bahan dari unit kerja tersebut	tidak						Rincian kebutuhan jaringan	1 hari	Rancangan jaringan	
10	Staf DI melaporkan penyelesaian tugas penambahan jaringan LAN tersebut kepada Kadiv DI							Rincian kebutuhan jaringan	1 hari	Rancangan jaringan	
11	Kadiv DI melaporkan hasil pembuatan LAN baru tersebut kepada Kepala UPT TIK							Hasil tes jaringan	1 jam	LAN terpasang	
12	Kepala UPT TIK menginformasikan status penyelesaian pembuatan LAN baru tersebut kepada pimpinan unit kerja							Hasil tes jaringan	1 jam	LAN terpasang	
13	Jika pimpinan unit kerja terkait belum dapat memenuhi ketersediaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan LAN baru, maka Kadiv DI melaporkan kepada Kepala UPT TIK dan merekomendasi menunda penambahan LAN tersebut hingga tersedianya alat dan bahan dari unit kerja terkait							Rincian kebutuhan jaringan		LAN belum terpasang	

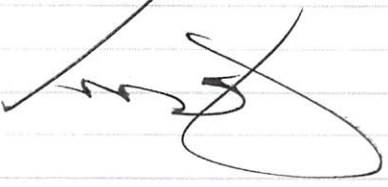
 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001</p>
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Instalasi Jaringan Komputer
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Mampu menganalisis kebutuhan jaringan komputer
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu melakukan instalasi dan trouble shooting jaringan komputer
		3	Memahami topologi jaringan komputer
		4	Memahami cara setting perangkat jaringan komputer
		5	Mampu mengelola perangkat jaringan komputer dengan
		6	Mampu mengoperasikan jaringan komputer
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Laporan gangguan jaringan komputer dari stakeholder	1	Kabel UTP, crimping tool, kabel tester
2	Permintaan penambahan jaringan komputer dari stakeholder	2	Router, switch, acces point
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap jaringan komputer yang telah terpasang		Disimpan sebagai data elektronik	



SOP LAYANAN INSTALASI JARINGAN KOMPUTER

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Unit kerja	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan instalasi jaringan komputer kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv Data dan Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip							Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf DI							Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan survei lokasi dan kebutuhan alat dan bahan							Laptop	1 jam	Rincian kebutuhan alat dan bahan (kabel LAN, swich hub)	
7	Melaporkan kondisi lokasi dan kebutuhan alat dan bahan kepada Kadiv DI							Rincian kebutuhan alat dan bahan	1 jam	Analisa kebutuhan alat dan bahan	
8	Berkomunikasi dengan pimpinan unit kerja terkait kesanggupan untuk memenuhi ketersediaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan instalasi jaringan komputer baru				tidak			Analisa kebutuhan alat dan bahan	1 hari	Rekap kebutuhan alat dan bahan	
9	Jika pimpinan unit kerja terkait menyepakati penyediaan alat dan bahan dalam pembuatan instalasi jaringan komputer baru, maka Kadiv DI meminta staf DI untuk melakukan implementasi pembuatan instalasi jaringan komputer baru setelah tersedianya alat dan bahan dari unit kerja tersebut				ya			Rekap kebutuhan alat dan bahan	1 hari	Rancangan jaringan instalasi komputer	
10	Staf DI melaporkan penyelesaian tugas penambahan jaringan instalasi jaringan komputer tersebut kepada Kadiv DI							Rancangan jaringan instalasi komputer	1 hari	Jaringan instalasi komputer	
11	Kadiv DI melaporkan hasil pembuatan instalasi jaringan komputer baru tersebut kepada Kepala UPT TIK							Jaringan instalasi komputer	1 jam	Jaringan instalasi komputer terpasang	
12	Kepala UPT TIK menginformasikan status penyelesaian pembuatan instalasi jaringan komputer baru tersebut kepada pimpinan unit kerja							Jaringan instalasi komputer	1 jam	Jaringan instalasi komputer terpasang	
13	Jika pimpinan unit kerja terkait belum dapat memenuhi ketersediaan alat dan bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan instalasi jaringan komputer baru, maka Kadiv DI melaporkan kepada Kepala UPT TIK dan merekomendasi menunda penambahan instalasi jaringan komputer tersebut hingga tersedianya alat dan bahan dari							Rekap kebutuhan alat dan bahan	30 menit	Penambahan Jaringan instalasi komputer di tunda	



 <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b>  <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b> <b>TGL PEMBUATAN</b> 2 Mei 2019 <b>TGL REVISI</b> 2 Mei 2021 <b>TGL EFEKTIF</b> 2 Mei 2019 <b>DISAHKAN OLEH</b> KEPALA UPT TIK  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001		<b>NAMA SOP</b> Layanan Pemeliharaan Hardware		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Menguasai trouble shooting hardware komputer 2 Mengetahui dengan baik jenis-jenis hardware komputer		<b>DASAR HUKUM</b> 1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi 2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang		<b>KETERKAITAN</b> 1 Permohonan perawatan hardware		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Tool set 2 Komputer		<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data manual		Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap performa hardware dan dapat menyebabkan kerusakan terhadap hardware tersebut.	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	-------------------	--	---	--	--	--

SOP LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE

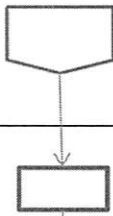
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infrastruktur	Vendor	Subbag RT	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan pemeliharaan perangkat keras komputer dan/atau notebook yang ada di unit kerja kepada kepala UPT TIK									Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv Data dan Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK									Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan									Disposisi	1 hari	Draft surat balasan	
4	Menerima surat permohonan, menyampaikan disposisi, dan mengarsip									Disposisi	1 hari	Disposisi	
5	Menerima disposisi dan menugaskan staf DI untuk memeriksa hardware									Disposisi	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan survei lokasi dan kebutuhan alat dan bahan									tools box, software instalasi	1 hari	identifikasi masalah	
7	Melakukan analisa permasalahan dan mengklasifikasikan jenis kerusakan dan memeriksa status garansi dari hardware tersebut									tools box, software instalasi	1 hari	Hasil identifikasi	
8	Jika hardware komputer dan/atau notebook tersebut masih bergaransi, staf DI menghubungi pusat garansi perangkat keras tersebut untuk perbaikan yang dilakukan oleh vendor perangkat keras komputer/dan atau notebook tersebut									Hasil identifikasi	1 hari	Persetujuan perbaikan	
9	Jika perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut sudah habis masa garansinya, staf DI melaporkan kondisi jenis kerusakan kepada Kadiv DI									Hasil identifikasi	1 hari	Daftar tindakan perbaikan	
10	Jika perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut diklasifikasikan pada jenis kerusakan ringan dan dapat diperbaiki, Kadiv DI meminta staf DI untuk melakukan perbaikan pada perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut									Daftar tindakan perbaikan	1-7 hari	Laporan hasil perbaikan	
11	Jika perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut diklasifikasikan pada jenis kerusakan berat dan perlu dilakukan penggantian, Kadiv DI berkoordinasi dengan bagian rumah tangga untuk menyediakan atau melakukan pembelian perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut									Hasil identifikasi	1 hari	Rencana penggantian unit baru (unit cadangan)	
12	Jika perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut perlu dilakukan penggantian dan pembelian perangkat keras oleh bagian rumah tangga, maka Kadiv DI melaporkan kepada Kepala UPT TIK Universitas Negeri Semarang tentang status penyelesaian pemeliharaan perangkat keras yang menunggu tersedianya perangkat keras dari bagian rumah tangga									Hasil identifikasi	1 minggu	Penggantian unit baru (unit cadangan)	
13	Kepala UPT TIK menginformasikan status penyelesaian permasalahan perangkat keras komputer dan/atau notebook tersebut kepada pimpinan unit kerja									Hasil identifikasi	1 jam	Laporan hasil identifikasi	



 <p><b>UNNES</b> UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</b> <b>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b></p>		<b>NOMOR SOP</b>	
		<b>TGL PEMBUATAN</b>	2 Mei 2019
		<b>TGL REVISI</b>	2 Mei 2021
		<b>TGL EFEKTIF</b>	2 Mei 2019
		<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA UPT TIK
		 <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 197811092005011001</p>	
		<b>NAMA SOP</b>	Layanan Video Conference
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2017 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan	1	Memahami konsep audio video dengan baik
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Mampu mengoperasikan peralatan video conference
		3	Memahami cara kerja web streaming atau video conference
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1	Permohonan pelayanan video conference	1	Laptop/komputer
		2	Kamera
		3	Video mixer
		4	Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka output yang dihasilkan tidak maksimal dan berpengaruh pada kualitas tampilan video conference			Disimpan sebagai data manual





											
9	Kepala UPT TIK menginformasikan kepada pengguna tentang hasil uji coba teknis dan uji coba koneksi video conference							Laporan koneksi Video Conference	30 menit	Video Conference terpasang dan terkoneksi	
10	Mendampingi sampai pada saat acara berlangsung							Koneksi Video Conference	Selama acara berlangsung	Lancarnya koneksi video conference	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003