



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NOMOR 349/O/2018

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 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 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : SOP Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi (UPT TIK) Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri atas:

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

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 22 Januari 2018.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 2 Juli 2018

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

UNNES
REKTOR
FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003 

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 349/O/2018
TANGGAL 2 JULI 2018
TENTANG STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PADA UNIT PELAKSANA
TEKNIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI (UPT TIK) UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UPT TIK
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

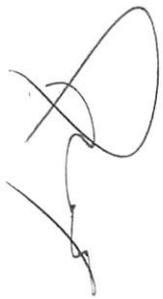
NO	DAFTAR SOP
1	Pembuatan Aplikasi
2	Pembuatan Web Hosting
3	Pemeliharaan Web
4	Pembuatan User
5	Pendataan data Dosen, Mahasiswa, dan Tendik
6	Pembuatan Aplikasi Berbasis Android
7	Pembuatan Aplikasi Berbasis Dekstop
8	Pelayanan Nilai Bermasalah Mahasiswa
9	Instalasi Jaringan LAN
10	Instalasi Jaringan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

 <p style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TIK  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
NAMA SOP		Pembuatan Aplikasi	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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 benar
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan aplikasi dari stakeholder	1	Komputer/laptop
2	POK Unit pemohon	2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

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 aplikasi kepada kepala UPT TIK								Data input, proses dan output aplikasi termasuk menentukan siapa saja yang menjadi pengguna di dalam aplikasi yang akan dibuat	2 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan ke Kadiv. Sistem informasi dan layanan dan Kadiv Data dan Infrastruktur melalui kasubbag TU UPT TIK								Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan								Disposisi	2 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 bahan	
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	Revisi desain aplikasi	
10	Mempresentasikan hasil pengujian kepada stakeholder untuk mendapatkan masukan terhadap aplikasi yang dibuat								Komputer dan desain aplikasi	1 Hari	Aplikasi	
11	Perbaiki aplikasi apabila ada masukan dari stakeholder								Komputer dan aplikasi	1 Bulan	Revisi aplikasi	
12	Mengawal aplikasi yang telah dibuat								Komputer dan aplikasi	Tak terbatas	Aplikasi	
13	Uji kelayakan aplikasi sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan								Komputer dan aplikasi	1 Minggu	Aplikasi	



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

		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH  KEPALA UPT TIK	
		MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002	
		NAMA SOP	Layanan Web Hosting
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan aplikasi web dari stakeholder	1	Komputer/laptop
2	POK Unit pemohon	2	Jaringan internet
		3	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

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 http://ict.unnes.ac.id/layanan/							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 TU							Surat permohonan	15 menit	Disposisi	
4	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	2 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 style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TIK  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
NAMA SOP		Layanan Pemeliharaan Web	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan aplikasi web dari stakeholder	1	Komputer/laptop
2	POK Unit pemohon	2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadm 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	2 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	
8	Pemeliharaan web dilakukan jika website diretas hacker, error baik script maupun server, down karena bandwidth exceeded						tidak				
							Ad	Analisis web, sistem, hosting	1 - 5 jam	Software berjalan baik/tidak	
9	Menganalisa permasalahan dan menyelesaikannya, dan jika ada data yang hilang akan dikonfirmasi kepada stakeholder pemohon.							Analisa sistem	1 - 5 jam	Software berjalan kembali	
10	Menandatangani pernyataan tentang resiko perbaikan website							Lembar surat pernyataan	30 menit	Surat pernyataan	
11	Memastikan website sudah berjalan dengan baik							Analisis web, sistem, hosting	1 jam	Software berjalan baik	
12	Serah terima akun baru dari Divisi Sistem dan Layanan Informasi kepada stakeholder							Lembar serah terima	15 menit	Berita acara	



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

		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH KEPALA UPT TIK	
		10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018	
		MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002	
DASAR HUKUM		NAMA SOP Layanan Pembuatan User	
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		KUALIFIKASI PELAKSANA 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 membuatkan user dengan tepat	
		3 Memahami cara kerja akun user untuk login di aplikasi UNNES	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Permohonan user dari stakeholder		1 Komputer/laptop	
		2 Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

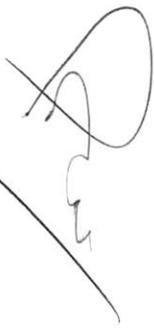
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Staf TU	Kadiv SIL	Pengembang sistem informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan user kepada kepala UPT TIK							Surat	1 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan dan Mendisposisikan Ke Kadiv SIL melalui kasubbag TU UPT TIK							Surat	15 menit	Disposisi	
3	Menerima surat permohonan dan membuat surat balasan							Disposisi	2 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	5 menit	user teridentifikasi	
7	Jika user sudah ada maka akan diberikan password baru, dan jika belum ada akan dibuatkan user baru.							username dan password	5 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 style="text-align: center;">UNNES <small>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</small></p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TIK  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
NAMA SOP		Layanan Pendataan data Dosen, Mahasiswa, dan Tendik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan data dari Dosen, Mahasiswa, dan Tendik	1	Komputer/laptop
		2	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL	Pengembng 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	2 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 tidak diperbolehkan adalah riwayat nilai, IPK dan IPS tiap mahasiswa, tanggal lahir, nomor telepon, dan riwayat keluarga							Data yang dibutuhkan stakeholder	1 hari	data yang dibutuhkan
7	Mengecek keberadaan data yang diminta di http://data.unnes.ac.id . Jika sudah ada disarankan mengunduh sendiri, jika tidak ada akan disiapkan							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

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	Layanan Pemrograman Aplikasi Berbasis Android	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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 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)
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	Permohonan aplikasi berbasis android dari stakeholder	1 Komputer/laptop
		2 Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL dan DI	Pengembang sistem informasi	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat surat permohonan program aplikasi berbasis android kepada kepala UPT TIK								Surat	2 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	2 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 android	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	Perbaiki aplikasi android apabila ada masukan dari stakeholder								Komputer, revisi aplikasi android	1 bulan	Hasil revisi aplikasi android	
12	Mengawal aplikasi android yang telah dibuat								Komputer, aplikasi android	Tak terbatas	Aplikasi android	
13	Uji kelayakan aplikasi android sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan								Komputer, aplikasi android	1 minggu	Aplikasi android	
14	Upload aplikasi android ke play store dengan akun dari Unnes								Komputer, aplikasi android	1 hari	Aplikasi android terupload	
15	Sosialisasi kepada pengguna aplikasi android oleh stakeholder pemohon didampingi Divisi SIL								Komputer, aplikasi android	1 hari	Aplikasi android	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	
		TGL REVISI	
		TGL EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		 KEPALA UPT TIK	
		MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002	
NAMA SOP		Layanan Pemrograman Aplikasi Berbasis Desktop	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 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, Basic, dsb.		
KEPERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Permohonan aplikasi berbasis desktop dari stakeholder	1 Komputer/laptop		
	2 Jaringan internet		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv SIL dan DI	Pengembng 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	2 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	Perbaiki aplikasi dekstop apabila ada masukan dari stakeholder							Komputer, aplikasi dekstop		1 bulan	Hasil revisi aplikasi dekstop	
12	Mengawal aplikasi dekstop yang telah dibuat							Komputer, aplikasi dekstop		Tak terbatas	Aplikasi dekstop	
13	Uji kelayakan aplikasi dekstop sebelum di distribusikan ke unit yang menggunakan							Komputer, aplikasi dekstop		1 minggu	Aplikasi dekstop	
14	Sosialisasi kepada pengguna aplikasi dekstop oleh stakeholder pemohon didampingi Divisi SIL							Komputer, aplikasi dekstop		1 hari	Aplikasi dekstop	



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

		NOMOR SOP		
		TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL REVISI		10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH		 KEPALA UPT TIK
		NAMA SOP		Layanan Nilai Bermasalah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA		
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	Menguasai interface aplikasi untuk memperbaiki nilai	
2	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang	2	Memahami aturan-aturan yang terkait dengan perubahan nilai mahasiswa	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1	Adanya kesalahan input nilai	1	Komputer/laptop	
		2	Jaringan internet	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan ada ketidakpuasan pengguna dan berujung pada keterlambatan atau gagalnya pekerjaan		Disimpan sebagai data elektronik		

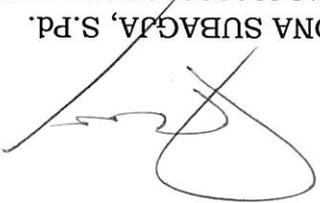
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		WR 1	Kepala UPT TIK	Subbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari WD 1 fakultas mengenai nilai bermasalah				Surat		Disposisi	
2	Jika di ijin maka surat di disposisikan kepada kepala UPT TIK, jika tidak pengurusan nilai bermasalah dihentikan		ya		Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari WR 1, menyampaikan kepada Kepala TIK	tidak			Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Memberikan wewenang kepada dosen untuk mengubah nilai				data kode jadwal matakuliah bermasalah, presensi mahasiswa	1 hari	hasil revisi nilai	
5	Jika tidak di ijin maka surat pengurusan nilai bermasalah dihentikan				Data isian KRS	1 hari	Tidak ada revisi nilai	



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

		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	 KEPALA UPT TIK
		NAMA SOP	Layanan Jaringan LAN
		KUALIFIKASI PELAKSANA	MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
DASAR HUKUM			
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	Mampu menganalisis kebutuhan jaringan LAN
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 LAN
		3	Memahami teknik pengkabelan pada jaringan LAN
KEPERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan jaringan LAN dari stakeholder	1	Kabel UTP
		2	Crimping tool
		3	Kabel tester
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap performa jaringan LAN yang terpasang		Disimpan sebagai data manual	

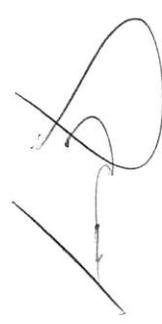
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan Unit kerja	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan pembuatan LAN kepada kepala UPT TIK							Surat	2 hari	Surat	
2	Menerima Surat Permohonan 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	2 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>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN 10 Januari 2018</p> <p>TGL REVISI 10 Januari 2019</p> <p>TGL EFEKTIF 22 Januari 2018</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p>KEPALA UPT TIK</p>  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002		<p>NAMA SOP Layanan Instalasi Jaringan Komputer</p>		<p>DASAR HUKUM</p> <p>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</p> <p>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang</p>		<p>KEFERRAITAN</p> <p>3 Memahami topologi jaringan komputer</p> <p>4 Memahami cara setting perangkat jaringan komputer</p> <p>5 Mampu mengelola perangkat jaringan komputer dengan baik dan</p> <p>6 Mampu mengoperasikan jaringan komputer</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <p>1 Kabel UTP, crimping tool, kabel tester</p> <p>2 Router, switch, acces point</p>		<p>PERINGATAN</p> <p>1 Laporan gangguan jaringan komputer dari stakeholder</p> <p>2 Permintaan penambahan jaringan komputer dari stakeholder</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik</p>		<p>Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap jaringan komputer yang telah terpasang</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

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	2 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	2 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							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 unit kerja terkait							Rekap kebutuhan alat dan bahan	30 menit	Penambahan Jaringan instalasi komputer di tunda	



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

<p>DASAR HUKUM</p> <p>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</p> <p>2 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang</p> <p>KETERKAITAN</p> <p>1 Permohonan perawatan hardware</p> <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila tidak dilakukan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap performa hardware dan dapat menyebabkan kerusakan terhadap hardware tersebut.</p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL PEMBUATAN</p> <p>TGL REVISI</p> <p>TGL EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>10 Januari 2018</p> <p>10 Januari 2019</p> <p>22 Januari 2018</p> <p align="center">  KEPALA UPT TIK </p>	
	<p>NAMA SOP</p>	<p>Layanan Pemeliharaan Hardware</p>	<p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	<p>1 Menguasai trouble shooting hardware komputer</p> <p>2 Mengetahui dengan baik jenis-jenis hardware komputer</p>	<p></p>
	<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>	<p>1 Tool set 2 Komputer</p>
	<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>	<p>Disimpan sebagai data manual</p>

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Stakeholder	Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infra struktur	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	2 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	2 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>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Video Conference
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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	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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Permohonan pelayanan video conference	1	Laptop/komputer
		2	Kamera
		3	Video mixer
		4	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka output yang dihasilkan tidak maksimal dan berpengaruh pada kualitas tampilan video conference		Disimpan sebagai data manual	

No	Kegiatan	Stakeholder	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
			Kepala UPT TIK	Kasubbag TU	Pengadmn umum	Kadiv DI	Pengelola jaringan dan infra struktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat permohonan video conference yang ada di unit kerja kepada kepala UPT TIK (surat diterima selambat-lambatnya satu minggu sebelum pelaksanaan)							Surat	2 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	2 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 uji coba koneksi Video Conference, dan melaporkan hasil uji coba kepada Kadiv DI							alat tes jaringan, Laptop, peratatan audio video	4 jam	Video Conference terpasang dan terkoneksi	
7	Melaporkan hasil uji coba kepada Kepala UPT TIK							Laporan koneksi Video Conference	1 jam	Video Conference terpasang dan terkoneksi	
8	Menerima laporan hasil uji coba koneksi Video Conference							Laporan koneksi Video Conference	30 menit	Video Conference terpasang dan terkoneksi	
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	

 <p style="text-align: center;">UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA UPT TIK</p>  <p style="text-align: center;">MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
		NAMA SOP	Perencanaan dan Program Anggaran
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 PNBP dan Rupiah Murni
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	Renstra UPT TIK	1	Komputer/printer/scanner
		2	Jaringan internet
		3	Kalkulator
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka program kegiatan tidak akan berjalan dengan baik bahkan tidak dapat terlaksana		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	2 hari	Program yang sudah terinput disianggar	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	Pemrosesan SPJ	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 PNPB dan Rupiah Murni
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Perencanaan Program dan Anggaran 2 SOP Surat Keluar 3	1 Komputer/printer/scanner 2 Jaringan internet 3 Kalkulator	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses SPJ tidak akan berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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 penguji	
5	Berkas rangkap 2 diserahkan ke BPK					Berkas siap diujikan ke penguji	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			



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

		NOMOR SOP TGL PEMBUATAN TGL REVISI TGL EFEKTIF DISAHKAN OLEH KEPALA UPT TIK	
		10 Januari 2018 10 Januari 2019 22 Januari 2018  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002	
DASAR HUKUM		NAMA SOP	Penilaian Kinerja
1 Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 17 Tahun 2017 Tentang pedoman penilaian kinerja unit penyelenggara pelayanan publik		KUALIFIKASI PELAKS	1 Atasan langsung staff yang dinilai, mengetahui tupoksi unit kerja
			2 Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN			
1 SOP Surat Masuk		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
2 SOP Surat keluar		1 Komputer /printer /scanner	
PERINGATAN		2 Jaringan internet	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses pelaporan penilaian kinerja akan akan terhambat		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staff UPT TIK	Kasubbag UPT TIK	Kepala UPT TIK	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginput SKP di http://simpeg2.unnes.ac.id					Kontrak kerja	1 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 kepegawaian	
6	Mengarsip					Foto Copy'an berkas SKP	15 menit	Berkas SKP sudah terarsip	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>	
NAMA SOP	Pengadaan Sarana Prasarana		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKS	
1	Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di minta
		2	Mengetahui perbandingan dan kualitas barang
		3	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		4	Mengetahui peraturan mengenai pengadaan sarana dan prasarana
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk (Surat Usulan Pengadaan)	1	Komputer
2	SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke bagian umum)	2	Jaringan internet
		3	Printer
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag TU	Staff TU / Bagian Aset	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	1 hari	Daftar usulan pengadaan	
2	Menerima usulan pengadaan sarana dan prasarana				Daftar usulan pengadaan	1 hari	Daftar usulan pengadaan	
3	Menginventarisasi kebutuhan skala prioritas				Daftar usulan pengadaan	1 hari	Daftar usulan yang sudah di skala prioritas	
4	Menyetujui / Menolak usulan pengadaan				Daftar usulan yang sudah di skala prioritas	1 hari	Usulan yang disetujui/ditolak	
5	Memeriksa kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana kembali				Daftar usulan pengadaan	1 hari		
6	Menyetujui Usulan							

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT TIK  MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
NAMA SOP	Surat Masuk	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 SOP Surat Keluar	1	Komputer
	2	Jaringan internet
	3	Printer, Scanner
	4	Kertas HVS
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>		NOMOR SOP	
		TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
		TGL REVISI	10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
		NAMA SOP	Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
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
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	Komputer
		2	Jaringan internet
		3	Printer, scanner
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses surat menyurat akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

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	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018
	TGL REVISI	10 Januari 2019
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>
NAMA SOP	Pengarsipan Dokumen	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang -Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	1 Mengusai tata cara pengarsipan dokumen
		2 Mengusai sistem persuratan (siradi)
		3 Mampu mengoperasikan komputer
		4 Mampu mengoperasikan sistem internet
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1	SOP Surat Masuk	1 Komputer
2	SOP Surat Keluar	2 Jaringan internet
3		3 Printer, scanner
		4 Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Kalo SOP tidak sesuai maka proses pengarsipan dokumen tidak akan tersip dengan baik dan benar, sehingga menyusahkan pada saat pencarian dokumen		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU / Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat siap arsip	
2	Mengelompokan berdasarkan kode surat		Surat siap arsip	15 menit	Surat sesuai kode	
3	Mengarsip surat		Surat sesuai kode	15 menit	Surat diarsip	



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

		NOMOR SOP		
		TGL PEMBUATAN		10 Januari 2018
		TGL REVISI		10 Januari 2019
		TGL EFEKTIF		22 Januari 2018
		DISAHKAN OLEH		 KEPALA UPT TIK
		NAMA SOP		MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002
		KUALIFIKASI PELAKSANA		Perbaikan Sarana Prasarana
1 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara		1 Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki		
		2 Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel		
		3 Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)		1 Komputer		
2 SOP Pengarsipan Dokumen		2 Jaringan internet		
3		3 Printer		
		4 Kertas HVS		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Kalo SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan sarana dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag TU UPT TIK	Staf TU / Pengadministrasi Umum	Kepala UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Perbaikan Sarana dan Prasarana					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
2	Memeriksa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Berkas Usulan	1 hari	Berkas Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Kepala UPT					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan	
4	Menandatangani Surat Usulan					Berkas Usulan	5 menit	Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	
5	Mengirim surat ke WR 2					Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	1 hari	Disposisi	
6	Mengarsip					Copy Berkas Usulan yang sudah di tandatangani	10 menit	Berkas terarsip	

 <p>UNNES UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p> <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p>	NOMOR SOP		
	TGL PEMBUATAN	10 Januari 2018	
	TGL REVISI	10 Januari 2019	
	TGL EFEKTIF	22 Januari 2018	
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA UPT TIK</p>  <p>MONA SUBAGJA, S.Pd. NIP. 196303081985031002</p>	
NAMA SOP	Pemeliharaan Sarana Prasarana		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 218 / PMK.06/2015 Tentang tata cara penyimpanan Dokumen Kepemilikan Barang Milik Negara	1	Memahami detail sarana prasarana yang akan di perbaiki
		2	Mampu mengoperasikan komputer khususnya word dan excel
		3	Mengetahui peraturan mengenai perbaikan sarana dan prasarana
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat keluar (Surat Permohonan ke WR 2)	1	Komputer
2	SOP Pengarsipan Dokumen	2	Jaringan internet
3		3	Printer
		4	Kertas HVS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kalo SOP tidak sesuai maka proses Pengadaan saranan dan prasarana akan terhambat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Kasubbag TU UPT TIK	Staf TU / Pengadministrasi Umum	Kepala UPT TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Usulan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana					Daftar usulan pemel	10 menit	Daftar Usulan	
2	Memeriksa Sarana dan Prasarana yang akan diusulkan pemeliharaan, dan membuat surat usulan ke WR 2					Daftar Aset	30 menit	Surat Usulan	
3	Memintakan tanda tangan ke Kepala UPT TIK					Surat Usulan dan lampiran daftar Sarana dan Prasarana	5 menit	Surat Usulan dan Lampiran	
4	Menandatangani Surat Usulan Pemeliharaan					Surat Usulan dan Lampiran	5 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Kepala UPT TIK	Jika ketua berada ditempat saat itu juga
5	Mengirim surat ke WR 2					Surat yang sudah ditanda tangani Kepala UPT TIK	1 -2 hari	Disposisi	
6	Mengarsip Surat					Surat yang sudah ditanda tangani Kepala UPT TIK	10 menit	Arsip surat usulan	

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003