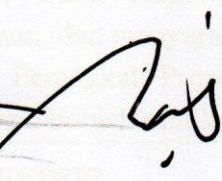




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/WDII-BTP/SARPRAS/PPKTIK/014
Tanggal	: 14 Maret 2025
Dibuat oleh	: Unit Bagian Sarana dan Prasarana
Diperiksa oleh	: Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disetujui oleh	: Direktur Batam Tourism Polytechnic

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Dikendalikan oleh	Disahkan Oleh
Kabag. Keuangan, Sarana dan Prasarana	Wadir II Bidang Keuangan dan Sumber Daya	Kepala SPM-SAI	Direktur
		 	 
Agung Arif Gunawan, MM.Par.	Dr. Syafruddin Rais, M.Par.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom., MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPKTIK/013 Revisi : - Hal : SOP Penyediaan Perangkat Kerja TIK Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK

1.	TUJUAN
	Prosedur SOP ini bertujuan untuk: 1.1. Menyediakan perangkat kerja TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan data akademik, administrasi, dan layanan kampus. 1.2. Menjamin ketersediaan perangkat yang handal, aman, dan berkualitas untuk mendukung produktivitas kerja. 1.3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan data di semua unit kerja Batam Tourism Polytechnic.
2.	RUANG LINGKUP
	Dokumen prosedur ini mencakup perawatan dan pemeliharaan sebagai berikut: 2.1. Penyediaan, distribusi, dan pengelolaan perangkat kerja TIK untuk staf, dosen, dan unit pendukung akademik. 2.2. Pencatatan, pemeliharaan, dan penggantian perangkat kerja yang digunakan untuk pengelolaan data. 2.3. Koordinasi antar unit untuk pemenuhan kebutuhan perangkat TIK.
3.	REFERENSI
	3.1. Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (PBJP) Indonesia. 3.2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Pengelolaan Teknologi Informasi Perguruan Tinggi. 3.3. Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Batam Tourism Polytechnic. 3.4. Kebijakan SPMI BTP 3.5. Manual SPMI BTP 3.6. Standar Mutu BTP
4	DEFINISI
	4.1 Perangkat Kerja TIK: Alat teknologi informasi seperti komputer, laptop, printer, scanner, dan perangkat penyimpanan data yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik. 4.2 Pengelolaan Data: Kegiatan mengumpulkan, menyimpan, memproses, mengamankan, dan menyajikan data akademik maupun non-akademik. 4.3 Permintaan Perangkat: Prosedur pengajuan kebutuhan perangkat kerja baru atau penggantian oleh unit kerja pengguna.
5	URAIAN PROSEDUR
	6.1. Identifikasi Kebutuhan Perangkat Kerja, yaitu: a. Kepala unit mengidentifikasi kebutuhan perangkat berdasarkan jumlah pengguna, jenis pekerjaan, dan kondisi perangkat eksisting. b. Kepala unit mengisi Formulir Permintaan Perangkat TIK dan

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPKTIK/013 Revisi : - Hal : SOP Penyediaan Perangkat Kerja TIK Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	---

	mengajukannya ke Bagian Sarpras. 6.2. Evaluasi dan Verifikasi Permintaan, yaitu: - Bagian Sarpras dan Wadir II mengevaluasi kesesuaian permintaan dengan standar spesifikasi perangkat yang berlaku. - Verifikasi apakah permintaan untuk pengadaan baru atau penggantian perangkat rusak. 6.3. Pengadaan Perangkat Kerja TIK, yaitu: - Proses pengadaan dilakukan berdasarkan permintaan yang telah disetujui. - Memastikan perangkat yang dibeli sesuai spesifikasi teknis dan standar kualitas. 6.4. Distribusi dan Instalasi Perangkat, yaitu: - Tim IT melakukan instalasi perangkat lunak dasar (OS, office, antivirus) sebelum distribusi. - Serah terima perangkat dilakukan antara Bagian Sarpras dan pengguna, disertai tanda tangan berita acara. 6.5. Penggunaan dan Pemeliharaan Perangkat, yaitu: - Pengguna wajib menjaga perangkat kerja dan melaporkan segera jika terjadi kerusakan. - Tim IT melakukan pemeliharaan rutin (update software, cleaning hardware, pengecekan konektivitas). 6.6. Evaluasi dan Penggantian Perangkat, yaitu: - Menilai usia perangkat (standar maksimal 5 tahun) dan performanya. - Mengusulkan penggantian jika perangkat sudah tidak layak pakai atau berdampak pada produktivitas kerja.
6	Pelaksana
	6.1. Wadir II 6.2. Bagian Sarana dan Prasarana 6.3. Kepala Unit/Bagian

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/WDII- BTP/SARPRAS/PPKTIK/013 Revisi : - Hal : SOP Penyediaan Perangkat Kerja TIK Tanggal : 14 Maret 2025 Unit : Sarana dan Prasarana
--	--	--

LAMPIRAN:

BAGAN ALIR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA TIK

Uraian Prosedur	Pihak Pelaksana				DOKUMEN (Form/Lembar Kerja/Surat/ Lain-lain)	Target Waktu
	Kepala Unit/Bagian	Bag. Sarana Prasarana	Tim IT Infrastruktur	Wadir II		
Kepala unit mengidentifikasi kebutuhan perangkat berdasarkan jumlah pengguna, jenis pekerjaan, dan kondisi perangkat eksisting, kemudian mengisi Formulir Permintaan Perangkat TIK dan mengajukannya ke Bagian Sarpras.					Formulir Permintaan Perangkat TIK	Setiap awal tahun anggaran atau saat ada kebutuhan mendesak
Bagian Sarpras dan Wadir II mengevaluasi kesesuaian permintaan dengan standar spesifikasi perangkat yang berlaku serta melakukan verifikasi untuk memastikan apakah permintaan tersebut terkait dengan pengadaan baru atau penggantian perangkat yang rusak.					Laporan Evaluasi Permintaan	1 minggu
Proses pengadaan dilakukan berdasarkan permintaan yang telah disetujui dengan memastikan bahwa perangkat yang dibeli sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar kualitas.					Surat Pesanan, Kontrak Pengadaan	Siklus pengadaan internal
Tim IT melakukan instalasi perangkat lunak dasar seperti sistem operasi, aplikasi perkantoran, dan antivirus sebelum perangkat didistribusikan kepada pengguna, kemudian proses serah terima perangkat dilaksanakan antara Bagian Sarpras dan pengguna yang dibuktikan dengan tanda tangan berita acara.					Berita Acara Serah Terima Perangkat	2 minggu
						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN PERANGKAT KERJA
TIK
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/WDII-
BTP/SARPRAS/PPKTIK/013
Revisi : -
Hal : SOP Penyediaan Perangkat
Kerja TIK
Tanggal : 14 Maret 2025
Unit : Sarana dan Prasarana

Pengguna wajib menjaga perangkat kerja dengan baik dan segera melaporkan kepada pihak terkait apabila terjadi kerusakan, sementara Tim IT bertanggung jawab melakukan pemeliharaan rutin, termasuk pembaruan perangkat lunak, pembersihan perangkat keras, serta pengecekan konektivitas untuk memastikan semua sistem berjalan optimal.					Log Pemeliharaan Rutin, Laporan Kerusakan	6 bulan sekali
Menilai usia perangkat, dengan standar maksimal penggunaan selama 5 tahun, serta mengevaluasi performanya, menjadi langkah penting untuk menjaga efektivitas kerja; apabila perangkat dinilai sudah tidak layak pakai atau berdampak pada penurunan produktivitas, maka perlu segera diusulkan pengantiannya.					Laporan Evaluasi Kondisi Perangkat, Surat Usulan Penggantian	1 tahun sekali