

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## LAYANAN PENUNJANG TEKNOLOGI INFORMASI



**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
TAHUN 2024**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SUKABUMI**





Jl. R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi

<b>Nomor SOP</b>	008.DM.SOP.V.2.2024
<b>Tanggal Pembuatan</b>	21 Desember 2024
<b>Tanggal Revisi</b>	-
<b>Tanggal Efektif</b>	27 Desember 2024
<b>Dirumuskan oleh</b>	Divisi Teknologi Informasi,  <b>Fahmi Muhammad AIFath, A.Md.Kom</b> NIP. 119822594
<b>Disahkan oleh</b>	Kepala Perpustakaan,  <b>Sani Zulviah, S.Kom.</b> NIP. 111692410
<b>Dikendalikan oleh</b>	Gugus Mutu Perpustakaan,  <b>Yanti Sundari, S.Sos., M.I.Kom.</b> NIP. 118411390
<b>Judul SOP</b>	<b>Layanan Penunjang Teknologi Informasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;</li> <li>3. Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;</li> <li>4. Statuta Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2024;</li> <li>5. Rencana Strategis Universitas Muhammadiyah Sukabumi Tahun 2022-2027.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan dan melakukan <i>troubleshooting</i> perangkat TIK meliputi (perangkat keras (<i>hardware</i>), perangkat lunak (<i>software</i>), dan koneksi jaringan dan internet.</li> <li>2. Menguasai prosedur pemeliharaan perangkat TIK yang berlaku di Perpustakaan.</li> <li>3. Mampu melakukan pencatatan dan dokumentasi teknis secara sistematis dalam setiap proses layanan.</li> <li>4. Memahami standar keamanan dan kerahasiaan data.</li> <li>5. Memiliki kemampuan komunikasi teknis yang baik kepada pengguna</li> <li>6. Mampu melakukan identifikasi tingkat kendala (ringan, menengah, berat) dan menentukan langkah penanganan yang tepat.</li> <li>7. Diutamakan memiliki pelatihan atau sertifikasi dasar bidang Teknologi Informasi.</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP pemeliharaan perangkat TIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Perangkat pendukung <i>troubleshooting</i></li> <li>3. Akses jaringan dan internet</li> <li>4. <i>Software</i> pendukung</li> <li>5. Perangkat keras atau jaringan</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh permohonan kendala teknis wajib tercatat</li> <li>2. Setiap tindakan pemeliharaan mengacu pada SOP Pemeliharaan Perangkat TIK</li> <li>3. Komunikasi status layanan harus diinformasikan ke pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan penyelesaian kendala teknis</li> <li>2. Laporan hasil pemeliharaan perangkat TIK</li> </ol>

**Flowchart**

Diagram alur yang menjelaskan proses kegiatan layanan sirkulasi dapat dilihat pada gambar berikut ini.

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Staf Perpustakaan	Divisi Teknologi Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan kendala teknis perangkat TIK			Dokumentasi kendala teknis	10 Menit	Permohonan penyelesaian kendala teknis	Permohonan diajukan secara langsung maupun melalui pesan <i>whatsapp</i>
2	Menerima informasi kendala teknis perangkat TIK			Permohonan penyelesaian kendala teknis	1 Jam	Informasi pelaksanaan pemeliharaan	Disampaikan secara langsung maupun melalui pesan <i>whatsapp</i>
3	Melakukan pemeliharaan perangkat TIK			SOP pemeliharaan perangkat TIK	Maksimal 15 hari kerja	Laporan hasil pemeliharaan perangkat TIK	Sesuai SOP pemeliharaan perangkat TIK
4	Kendala teratasi			Laporan hasil pemeliharaan perangkat TIK	15 menit	Arsip	

