

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PEMELIHARAAN PERANGKAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI



**UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI  
TAHUN 2024**



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SUKABUMI**









Jl. R. Syamsudin SH No.50 Kota Sukabumi

<b>Nomor SOP</b>	009.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>Pemeliharaan Perangkat TIK</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. Menguasai dasar-dasar perangkat TIK</li> <li>2. Mampu melakukan pemeliharaan dasar perangkat TIK</li> <li>3. Menguasai prinsip keamanan informasi</li> <li>4. Memiliki kemampuan analisis masalah teknis</li> <li>5. Mampu berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal</li> <li>6. Memiliki sikap kerja teliti, bertanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan data institusi</li> <li>7. Diutamakan memiliki pelatihan atau sertifikasi dasar Teknologi Informasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP layanan penunjang TIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. <i>Toolkit</i> Teknisi</li> <li>3. Akses jaringan dan internet</li> <li>4. <i>Software</i> pendukung</li> <li>5. Perangkat keras atau jaringan Alat pembersih perangkat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeliharaan dilakukan hanya oleh petugas berwenang</li> <li>2. Backup data wajib dilakukan sebelum perbaikan perangkat TIK</li> <li>3. Catat semua tindakan di formulir pemeriksaan perangkat TIK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pemeliharaan berkala</li> <li>2. Formulir pemeriksaan perangkat TIK</li> <li>3. Laporan kerusakan perangkat TIK</li> <li>4. Laporan 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.
		Divisi Teknologi Informasi	Biro Teknologi Informasi	Kepala Perpustakaan	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemeriksaan perangkat TIK					Perangkat TIK	4 Jam	Formulir pemeriksaan perangkat TIK	
2	Melakukan perbaikan ringan perangkat TIK					Perangkat TIK, formulir pemeriksaan perangkat TIK	4 Jam	Laporan perbaikan ringan	
3	Melakukan perbaikan berat perangkat TIK					Perangkat TIK, formulir pemeriksaan perangkat TIK, laporan perbaikan ringan	3 hari kerja	Laporan perbaikan berat	
4	Memberikan rekomendasi penggantian perangkat TIK					Laporan perbaikan berat	4 Jam	Rekomendasi penggantian perangkat TIK	
5	Melakukan pengajuan penggantian perangkat TIK					Laporan perbaikan berat, rekomendasi penggantian perangkat TIK	1 hari kerja	Permohonan penggantian perangkat TIK	
6	Memberikan persetujuan penggantian perangkat TIK					Permohonan penggantian perangkat TIK	1 hari kerja	Disposisi	



7	Melakukan pengajuan ke dalam sistem keuangan					Disposisi		Transfer anggaran	
8	Melakukan pembelian perangkat TIK					Anggaran	5 hari kerja	Perangkat TIK, kwitansi	
9	Melakukan penggantian perangkat TIK					Perangkat TIK	1 hari kerja	Laporan penggantian perangkat TIK	
10	Membuat laporan pemeliharaan perangkat TIK					Laporan penggantian perangkat TIK, laporan perbaikan ringan, Laporan perbaikan berat	2 hari kerja	Laporan pemeliharaan perangkat TIK	
11	Menerima laporan pemeliharaan perangkat TIK					Laporan pemeliharaan perangkat TIK	1 Jam	Arsip	



Mulai/Selesai

Proses

