

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: BTIK.UEU/SOP-002/01
		Tanggal: 06 Juli 2020
	<b>BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 5

## PROSEDUR KERJA

### FORMAT PENAMAAN KOMPUTER

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Nanda Annisa Awalia, S.Kom	Staff BTIK		06 Juli 2020
2. Pemeriksaan	Fadri Masbirin, S.Kom	Ka. BTIK		06 Juli 2020
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MM	Managing Director		06 Juli 2020
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		06 Juli 2020

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

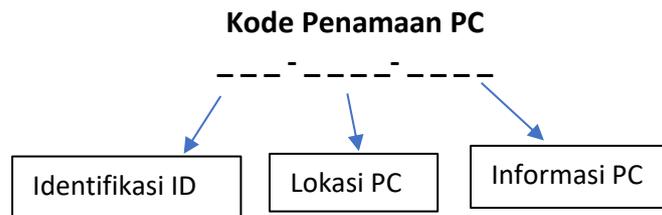
Prosedur ini berfungsi sebagai:

- Dalam rangka perapihan kembali seluruh komputer dilingkungan Universitas Esa Unggul
- Menentukan dan melakukan pengaturan penamaan seluruh komputer unit dan kelas dilingkungan Universitas Esa Unggul.

## **Luas Lingkup Prosedur**

Prosedur ini berlaku bagi staf BTIK sebagai acuan dalam melaksanakan penamaan seluruh komputer unit dan kelas dilingkungan Universitas Esa Unggul.

## DEFINISI



Format:

**Id Kampus - Jenis PC - Fungsi PC | Gedung - Nomor Ruang | Nama PC**

Keterangan:

### **Identifikasi (ID) (3 digit)**

**Terdiri dari Id Kampus – Jenis PC - Fungsi PC**

#### **✓ Id Kampus (1 digit)**

- 1 = Kampus Kebon Jeruk
- 2 = Kampus Citra
- 3 = Kampus Harapan Indah
- 4 = Kampus Gading Serpong

#### **✓ Jenis PC (1 digit)**

- 1 = Mini PC
- 2 = All-in-One
- 3 = Dekstop Branded
- 4 = Dekstop Rakitan
- 5 = Notebook

#### **✓ Fungsi PC (1 digit)**

- 1 = Kelas
- 2 = Kantor
- 3 = Lab
- 4 = Komputer Bersama
- 5 = Lain-lain

### **Lokasi (4 digit)**

**Terdiri dari Gedung – Nomor Ruang**

#### **✓ Gedung (1 digit)**

- A = Gedung Utama
- B = Gedung Kholiq
- C = Gedung Perpustakaan
- D = Gedung Aula
- E = Gedung Yayasan
- F = Security

(bias disesuaikan Gedung yang ada di kampus masing-masing)

✓ **Nomor Ruangan (3 digit)**

**Contoh:**

A301 → Gedung Utama Ruang R306

C301 → Gedung Perpustakaan Ruang RC301

**Informasi PC (5 digit)**

Informasi PC dapat disesuaikan dengan kebutuhan dengan syarat hanya terdiri **MAKSIMAL** 5 digit/5 huruf.

**Contoh:**

- KELAS
- KLASA
- 00001
- STAF1
- DOSEN

**Contoh Penamaan PC**

121-A502-KLASA → All-in-One untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Utama ruang R502A

121-A502-KLASB → All-in-One untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Utama ruang R502B

111-C301-KELAS → Mini PC untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Perpustakaan ruang RC301

111-A710-KELAS → Mini PC untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Utama ruang R710

122-A102-NANDA → All-in-One untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Utama ruang R102

132-B201-00001 → All-in-One untuk kelas di Kampus Kebon Jeruk, Gedung Kholiq ruang R201

## PROSEDUR

No	Uraian	Pelaksana
1.	Komputer unit, kelas, dan lab yang baru di install ulang akan di beri nama sesuai format yang berlaku.	Bagian Support /Maintenance BTIK
2.	Penamaan komputer harus mengikuti format seperti yang sudah di jelaskan diatas.	Bagian Support /Maintenance BTIK

## DIAGRAM ALIR



## DOKUMEN TERKAIT

1. BAST Komputer