

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BTIK.UEU/SOP-005/01
		Tanggal: 06 Juli 2020
	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR KERJA
PENGADAAN PERANGKAT KERAS (*HARDWARE*)

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:

- Mengendalikan pengadaan Hardware agar sesuai dengan kebutuhan dan kegunaan.

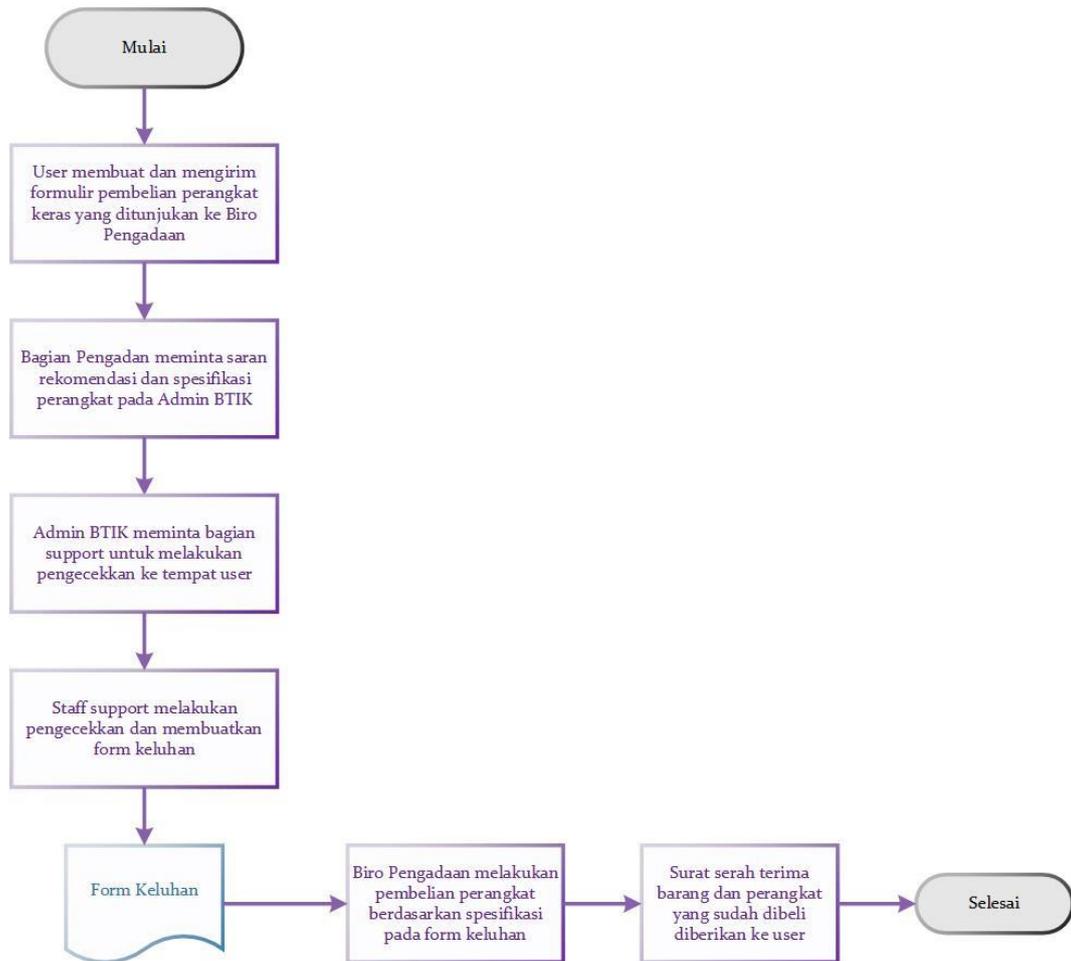
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi staf BTIK sebagai acuan dalam pengadaan Perangkat Keras (khususnya komputer) baru dan instalasinya dan atau hardware **yang dapat terhubung dengan komputer dan atau berhubungan dengan jaringan LAN maupun WAN** di Lingkungan Universitas Esa Unggul.

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Melakukan permohonan hardware baru sesuai kebutuhan atau kegunaannya ke Biro Pengadaan.	User/Pengguna
2.	Meminta saran dan spesifikasi hardware baru ke bagian Administrator BTIK	Biro Pengadaan
3.	Meminta bagian support BTIK untuk melakukan koordinasi dengan user tentang kebutuhan hardware yang diinginkan dan survey lokasi tempat dimana hardware tersebut akan ditempatkan. Selanjutnya bagian Support BTIK ini diwajibkan membuat form laporan hasil koordinasi serta survey lokasi untuk dianalisa oleh bagian Administrator.	Bagian Admin dan Support BTIK
4.	Membuat form analisa untuk kebutuhan hardware yang diinginkan user (prioritas spesifikasi mengikuti spesifikasi hardware standar yang telah diterbitkan oleh BTIK). Sebagai informasi tambahan pada proses permintaan penawaran ke supplier/vendor agar ditambahkan persyaratan sebagai berikut: 4.1. Biaya pembelian hardware harus sudah termasuk Instalasi Software yang sesuai dengan kesepakatan antara user dan bagian support BTIK tercatat pada laporan hasil koordinasi dengan user. 4.2. Proses Instalasi Software dilaksanakan setelah barang diterima oleh bagian N/W dan H/W BTIK. Hal-hal lain yang belum diatur dapat ditambahkan sesuai kebutuhan bagian Logistik dan Inventaris BSP	Bagian Admin BTIK
5.	Apabila hardware baru sudah diterima dengan baik oleh user, bagian Administrator BTIK, menerbitkan Berita Acara Serah Terima Hardware Baru yang selanjutnya dikirim ke bagian Logistik dan Inventaris untuk di proses lebih lanjut.	Bagian Admin BTIK

Diagram Alir



Dokumen Terkait

1. Form Keluhan