

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: BTIK.UEU/SOP-006/01
		Tanggal: 06 Juli 2020
	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR KERJA PENGADAAN JARINGAN BARU

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:

- Memberikan standarisasi pelaksanaan dalam pengembangan dan atau pemasangan koneksi jaringan baru.
- Memastikan pengembangan dan atau pemasangan koneksi jaringan baru mengikuti infrastruktur jaringan yang telah ada.

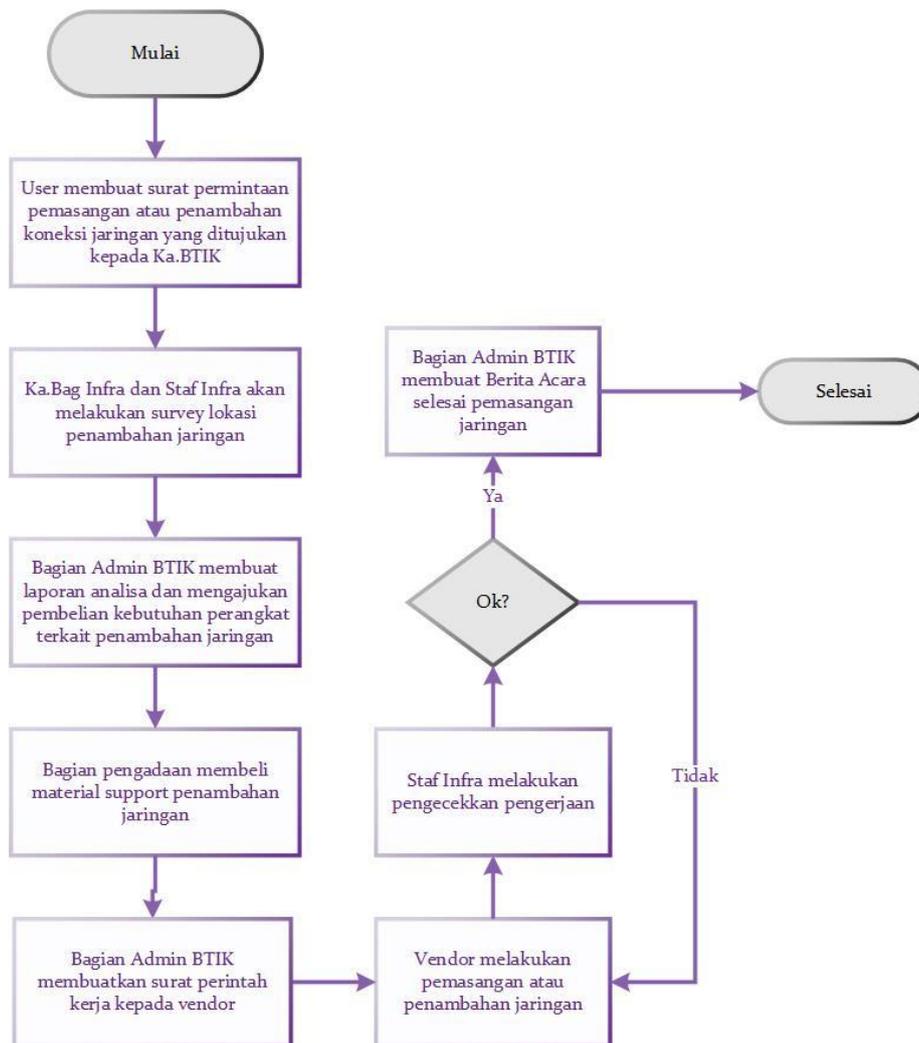
Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi staf BTIK sebagai acuan dalam pengadaan jaringan baru Seluruh area atau ruangan di lingkungan Kampus.

Prosedur

No	Uraian	Pelaksana
1.	Melakukan permintaan resmi perihal pemasangan atau penambahan koneksi jaringan baru yang ditujukan kepada Kepala BTIK. Dan surat tersebut harus ditembuskan kepada Kepala Biro Pelaksana Anggaran, Direktur Pengelola Keuangan Yayasan dan Wakil Rektor II.	User/Pengguna(Kepala Biro/Fakultas)
2.	Melakukan survey dan membuat laporan hasil survey serta memberikan usulan spesifikasi peralatan jaringan yang dibutuhkan untuk pemasangan jaringan baru tersebut.	Kepala Bagian dan Staff Infrastruktur BTIK
3.	Memeriksa dan menyetujui rencana penyambungan koneksi.	Kepala BTIK
4.	Membuat laporan analisa kebutuhan serta mengajukan permohonan peralatan berkaitan dengan pemasangan jaringan baru, kepada Biro Pengadaan.	Bagian Admin BTIK
5.	Jika seluruh peralatan telah tersedia, Ka.BTIK menerbitkan dan memberikan surat perintah kerja kepada rekanan jasa pemasangan kabel jaringan yang telah ditunjuk atau disepakati oleh BTIK.	Kepala BTIK
6.	Melaksanakan pemasangan kabel mulai dari lokasi pengguna sampai ke perangkat jaringan yang telah ditentukan oleh Kepala Bagian Infrastruktur BTIK.	Rekanan jasa pemasangan jaringan/Vendor
7.	Membuat dokumentasi atas pemasangan jaringan baru yang telah diselesaikan.	Rekanan jasa pemasangan jaringan/Vendor
8.	Melakukan proses setting peralatan jaringan serta pengetesan koneksi.	Bagian Infrastruktur BTIK
9.	Menerbitkan Berita Acara Pemasangan Koneksi Jaringan Baru yang ditandatangani oleh para pihak yang terkait.	Bagian Admin BTIK

Diagram Alir



Dokumen Terkait

1. Surat permohonan atau permintaan pengajuan pemasangan jaringan baru dari Kepala unit/fakultas yang berkepentingan.
2. Laporan hasil survey lokasi pemasangan jaringan yang dibuat oleh Kepala Bagian Infrastruktur dan Staf Infra.
3. Laporan pembuatan analisa kebutuhan yang dibuat oleh Staf Administrator.
4. Surat permohonan pengadaan pemasangan jaringan dan peralatan jaringan yang diajukan oleh staf Administartor.
5. Surat perintah kerja untuk rekanan jasa pemasangan jaringan yang telah disepakati dan ditunjuk oleh Kepala Unit BTIK.
6. Berita Acara Pemasangan Koneksi Jaringan Baru yang dibuat oleh Staf Administrator dan ditandatangani oleh pihak-pihak yang terkait.