UNIVERSITAS ALMUSLIM **UPT. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)** BIDANG INFRASTRUKTUR DAN JARINGAN	NOMOR SOP	SOP/PUSKOM/03/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	04 September 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2026
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PUSKOM **Husni, S.Kom., M.Kom.** NIDN. -
	NAMA SOP	**Pemeliharaan dan Perbaikan Perangkat Komputer**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Statuta Universitas Almuslim. 3. Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Barang Milik Universitas Almuslim. 4. Peraturan Rektor tentang Tata Kelola Teknologi Informasi Universitas Almuslim.	1. Memahami perangkat keras komputer, laptop, printer, dan proyektor. 2. Mampu melakukan instalasi dan konfigurasi sistem operasi serta aplikasi berlisensi. 3. Mampu mendiagnosis kerusakan perangkat keras dan perangkat lunak. 4. Memahami tata cara pencatatan barang inventaris.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Gangguan Jaringan dan Internet. 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa Universitas. 3. SOP Backup dan Pemulihan Data. 4. Daftar inventaris perangkat TIK.	1. Toolkit teknisi (obeng, multimeter, anti-static kit). 2. Media instalasi sistem operasi dan aplikasi berlisensi. 3. Suku cadang (RAM, SSD/HDD, power supply, kabel). 4. Formulir permohonan perbaikan dan tanda terima. 5. Kartu riwayat pemeliharaan perangkat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Data penting pada perangkat menjadi tanggung jawab pengguna; lakukan backup sebelum perangkat diserahkan. 2. Perangkat yang tidak dapat diperbaiki diusulkan penghapusan sesuai aturan barang milik universitas. 3. Pemeliharaan preventif dilakukan minimal satu kali per semester.	1. Formulir permohonan perbaikan dan tanda terima. 2. Lembar diagnosa kerusakan. 3. Usulan kebutuhan suku cadang. 4. Berita acara serah terima perangkat. 5. Kartu riwayat pemeliharaan.

Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Kepala UPT. Puskom	Tim Pengembang	Pimpinan Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pengembangan atau perubahan sistem informasi disertai uraian kebutuhan.	Mulai				Formulir usulan pengembangan	1 hari	Usulan pengembangan	
2	Menelaah kelayakan usulan terhadap prioritas dan rencana TIK, lalu meneruskannya kepada pimpinan untuk persetujuan.					Usulan pengembangan, Renstra TIK	3 hari	Telaah kelayakan usulan	
3	Memutuskan persetujuan usulan. Jika tidak disetujui, usulan dikembalikan kepada unit pengusul.				Tidak Setuju? Ya	Telaah kelayakan usulan	5 hari	Disposisi persetujuan	Tidak disetujui: kembali ke langkah 1
4	Melakukan analisis kebutuhan dan perancangan sistem (alur proses, basis data, antarmuka) bersama unit pengusul.					Disposisi persetujuan, data kebutuhan	7-14 hari	Dokumen SRS dan rancangan sistem	
5	Melakukan pemrograman dan pengujian internal pada server pengembangan.					Dokumen SRS, server pengembangan	Sesuai jadwal proyek	Aplikasi versi uji	
6	Melaksanakan User Acceptance Test (UAT) bersama unit pengusul pada server staging.					Aplikasi versi uji, skenario UAT	3-7 hari	Hasil UAT	
7	Mengevaluasi hasil UAT. Jika belum sesuai kebutuhan, dilakukan perbaikan aplikasi.			Tidak Sesuai? Ya		Hasil UAT	1 hari	Berita acara UAT	Tidak sesuai: kembali ke langkah 5
8	Melakukan backup, implementasi (deployment) ke server produksi, migrasi data, dan menyusun dokumentasi.					Aplikasi final, server produksi	1-3 hari	Sistem berjalan di produksi, dokumentasi	