STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN SERVIS KOMPUTER

2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UNIT PENUNJANG AKADEMIK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

JASA PRINT DAN SCAN

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MANADO Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618	**NOMOR SOP**	: 005/UN41-SOP/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Juli 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	**Kepala UPA TIK** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

STANDAR OPERASIONAL JASA PRINT DAN SCAN

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Keuangan 129/PMK.05/2020 Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Keuangan 202/PMK.05/2022 Pedoman Pengelolaan

DEFINISI:

Jasa Scan dan Print adalah layanan yang menyediakan fasilitas pemindaian dokumen fisik menjadi dokumen digital (softcopy) serta pencetakan dokumen digital menjadi dokumen fisik (hardcopy) sesuai dengan kebutuhan pengguna, dengan memperhatikan kualitas hasil, ketepatan jumlah, dan ketepatan waktu pelayanan.

Jasa Scan dan Print mencakup Print Hitam Putih, Print Warna, Print Warna Full Page / Photo, Scan Dokumen dan Scan per 10 lembar,

Badan Layanan Umum. 7. Peraturan Menteri Keuangan 63/PMK/2024 tentang jenis-jenis Tarif layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri. 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2025 Tentang Penetapan Zona Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri 9. PP No. 22 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kemendikbudristek 10. Sk_rektor_1311_UN41_KU 2023. 11. Sk_rektor_636_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai UKT dan IPI Program Diploma dan Sarjana 12. Sk_rektor_1312_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai Tarif Layanan Lainnya.		
TUJUAN:		**DOKUMEN TERKAIT:**
Untuk memastikan layanan jasa print dan scan berjalan cepat, tepat, aman, dan memberikan hasil sesuai standar kualitas yang ditetapkan.		1. Bukti Pembayaran
RUANG LINGKUP:		**KETERANGAN:**

SOP ini mencakup seluruh proses layanan print dan scan, mulai dari penerimaan file/dokumen, pengecekan, proses pencetakan/pemindaian, serah terima, hingga pengarsipan internal.
 	
Peran dalam SOP:
• **Operator**: Petugas yang menangani proses print/scan.
• **Pengguna**: Individu/instansi yang menggunakan layanan.
		• Pengguna menyerahkan file/dokumen yang akan diproses.
		• Pengguna menyampaikan kebutuhan detail:
		  • Jenis kertas, ukuran, warna/hitam putih
		  • Jumlah copy
		  • Format file (untuk scan)
		• Pengguna menyetujui tarif layanan
		• Dokumen tidak mengandung konten ilegal, SARA, atau berpotensi melanggar hukum.

BAGAN ALUR LAYANAN JASA PRINT

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon (Pihak internal/eksternal)	Operator	Admin UPA TIK (Keuangan)	Persyaratan	Waktu	Output
1	Mulai	Mulai			Tersedia permintaan layanan	—	Proses dimulai
2	Menerima file dari flashdisk, email, WA bisnis, atau transfer lokal				File tersedia	2–5 menit	File diterima
3	Memeriksa format, keterbacaan, dan kondisi file				File diterima	2–5 menit	Status file diketahui
4	Keputusan: Apakah file dapat dibaca dan siap dicetak?		Tidak / Dapat? / Ya		Hasil pemeriksaan file	1 menit	Keputusan lanjut atau perbaikan
5	Jika tidak, informasikan kendala dan minta pengguna memperbaiki atau mengirim ulang file				File rusak atau tidak terbaca	2–5 menit	File diperbaiki atau dikirim ulang
6	Mengonfirmasi ukuran kertas, warna, sisi cetak, jumlah salinan, biaya, dan waktu pengerjaan				File siap dicetak	4–6 menit	Spesifikasi dan biaya disetujui
7	Melakukan pengaturan printer dan test print jika diperlukan				Spesifikasi disetujui	1–3 menit	Printer siap digunakan
8	Mencetak dokumen sesuai instruksi pengguna				Kertas dan tinta tersedia	1–5 menit per 10 halaman	Dokumen tercetak
9	Memeriksa kualitas, ketajaman, kerapian, bercak tinta, dan kelengkapan halaman				Dokumen tercetak	2–5 menit	Hasil cetak diperiksa
10	Keputusan: Apakah hasil cetak sesuai standar?		Tidak / Sesuai? / Ya		Hasil pemeriksaan kualitas	1 menit	Keputusan diterima atau dicetak ulang
11	Menyerahkan hasil cetak kepada pengguna				Hasil cetak layak	1–2 menit	Hasil diserahkan
12	Menerima hasil cetakan				Hasil cetak diterima	2–5 menit	Konfirmasi hasil
15	Menyelesaikan administrasi dan pembayaran serta memberikan bukti transaksi jika berlaku				Biaya telah dikonfirmasi	2–5 menit	Transaksi selesai
16	Selesai			Selesai	Hasil diserahkan dan administrasi selesai	—	Layanan selesai

BAGAN ALUR LAYANAN JASA SCAN

No.	Aktivitas / Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pemohon (Pihak internal/eksternal)	Operator	Admin UPA TIK (Keuangan)	Persyaratan	Estimasi Waktu	Output
1	Mulai. Permintaan Scan Dokumen.	Mulai			Permintaan layanan tersedia.	1 menit	Proses layanan dimulai
2	Menerima dokumen fisik dari pengguna.				Dokumen fisik diserahkan.	1–3 menit	Dokumen diterima
3	Memeriksa kondisi dokumen, termasuk lipatan, robekan, kebasahan, dan kelayakan untuk dipindai.				Dokumen tersedia untuk diperiksa.	2–5 menit	Kondisi dokumen teridentifikasi
4	Menentukan apakah dokumen layak untuk dipindai.		Dapat?		Hasil pemeriksaan kondisi dokumen.	1 menit	Keputusan kelayakan dokumen
5	Jika dokumen tidak layak, menginformasikan kondisi dokumen kepada pengguna dan meminta persetujuan atau penanganan lebih lanjut.				Dokumen rusak atau berisiko saat dipindai.	2–5 menit	Persetujuan penanganan atau layanan dihentikan
6	Mengatur resolusi scan (umumnya 150–300 dpi), ukuran dokumen, mode warna atau hitam putih, dan format file.				Dokumen layak dipindai dan spesifikasi telah dikonfirmasi.	1–3 menit	Pengaturan scan siap
7	Melakukan pemindaian dokumen sesuai instruksi pengguna.				Scanner berfungsi dan dokumen siap dipindai.	1–3 menit per 10 halaman	File hasil scan terbentuk
8	Menyimpan hasil scan dalam format yang diminta, seperti PDF, JPG, atau PNG.				Proses scan selesai.	1–3 menit	File tersimpan
9	Memeriksa kejelasan, kelengkapan halaman, orientasi, dan memastikan hasil scan tidak terpotong.				File hasil scan tersedia.	2–5 menit	Hasil scan terverifikasi
10	Menentukan apakah hasil scan sudah jelas dan sesuai kebutuhan pengguna.		Ya Dapat?		Hasil pemeriksaan file.	1 menit	Keputusan kelayakan hasil scan
11	Jika hasil tidak sesuai, melakukan pemindaian ulang dan memeriksa kembali file.		Tidak		Hasil scan buram, tidak lengkap, atau terpotong.	1–3 menit per 10 halaman	File hasil scan diperbaiki
12	Mengirim file melalui flashdisk pengguna, email, WA bisnis, atau penyimpanan cloud sesuai permintaan.				File telah diverifikasi dan media pengiriman tersedia.	2–5 menit	File dikirim kepada pengguna
13	Memastikan pengguna telah menerima dan dapat membuka file hasil scan.		Diterima?	Tidak	File telah dikirim.	1–2 menit	Konfirmasi penerimaan file
15	Mengembalikan dokumen fisik kepada pengguna dan memastikan kelengkapannya.		Ya		Dokumen fisik selesai dipindai.	1–3 menit	Dokumen fisik dikembalikan
16	Menyelesaikan administrasi dan pembayaran serta memberikan bukti transaksi apabila layanan berbayar.				Tarif layanan telah dikonfirmasi.	2–5 menit	Administrasi selesai
17	Mengakhiri layanan setelah file diterima, dokumen fisik dikembalikan, dan administrasi diselesaikan.			Selesai	Seluruh tahapan layanan selesai.	1 menit	Layanan scan selesai