UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

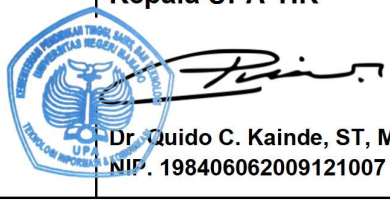
PENARIKAN KABEL FO

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENARIKAN KABEL FIBER OPTIK

Nama SOP	Penarikan Kabel Fiber Optik (FO)
Nomor SOP	010/UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	6 - 17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 November 2025
Penetapan	**Kepala UPA TIK**  **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. 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
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

B. Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman dalam proses penarikan kabel FO dari UPA TIK ke Unit Kerja di lingkungan UNIMA.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur permohonan, penyediaan alat dan pemasangan jaringan kabel FO ke Unit Kerja.

D. Keterkaitan

1. SOP Layanan Helpdesk
2. SOP Penambahan Jaringan dan WIFI

E. Kualifikasi Pelaksana

1. Ketua UPA TIK
    a. Memahami arah branding institusi
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi
    d. Memahami prosedur pemasangan Jaringan
2. Tim Teknis
    a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi dan Jaringan
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik

F. Peralatan

1. Kabel FO
2. Splicer
3. Senter Sorot
4. Kabel LAN
5. Konektor
6. Tang Crimping
7. Tester LAN
8. Switch
9. OTDR
10. Tool
11. Laptop

G. Peran dalam SOP

- **Stakeholder**: Pengirim permintaan pemasangan jaringan dan penarikan kabel FO.
- **Tim Teknisi**: Tim IT yang melakukan eksekusi terhadap permintaan yang berhubungan dengan pemasangan jaringan dan penarikan kabel FO.
- **Kepala UPA TIK**:
    - Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permintaan.
    - Memberikan persetujuan (approval) atau penolakan permintaan dengan pertimbangan teknis dan kebijakan.

I. Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ka. UPA-TIK	DIV JARINGAN	PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan Penarikan Kabel FO melalui Helpdesk				Soft Copy Surat Permohonan			
2	Menerima dan meneruskan Surat Permohonan Penarikan kabel FO ke divisi Jaringan				Data Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan	
3	Melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan yang akan digunakan dan menjadwalkan Survey lokasi Penarikan kabel FO		Tidak / Ya		Daftar identifikasi kebutuhan	1 Hari	Data perlengkapan dan peralatan	
4	Menerima Jadwal Lokasi Penarikan kabel FO, mempersiapkan peralatan dan perlengkapan untuk kabel FO				Kabel FO,Splicer, OTDR, Senter Sorot, Tool, Laptop	1 hari	Dokumen daftar bahan yang diperlukan	
5	Melakukan Penarikan Kabel FO sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan				Kendaraan, Kabel FO,Splicer, OTDR, Senter Sorot, Tool	2 hari / menyesuaikan dengan area pekerjaan	Dokumentasi kegiatan konfigurasi	
6	Melakukan ujicoba koneksi pada kabel FO yang telah selesai dipasang pada Perangkat				OTDR, Senter Sorot, Tool, Laptop	1 Jam	Dokumentasi hasil ujicoba	
7	Menerima laporan hasil penarikan kabel FO					1 Jam	Dokumentasi Kegiatan	

