SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: PENGELOLAAN LISENSI DAN PERANGKAT LUNAK	
Kode : STIFAR/SOP/L.011	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan:

1. Mengatur pengadaan, pencatatan, instalasi, penggunaan, pemantauan masa berlaku, perpanjangan, dan kepatuhan terhadap lisensi perangkat lunak di lingkungan STIFAR.
2. Memastikan seluruh perangkat lunak yang digunakan institusi memiliki lisensi resmi, sah, dan mematuhi ketentuan hukum yang berlaku.
3. Menghindari penggunaan perangkat lunak ilegal (*pirated software*) yang dapat merugikan institusi.
4. Mengoptimalkan pengelolaan anggaran dan inventaris lisensi aplikasi secara akurat dan transparan.

Definisi

1. **Lisensi Perangkat Lunak (*Software License*):** Dokumen legal atau perjanjian hukum yang memberikan hak kepada institusi untuk menggunakan, mendistribusikan, atau mengoperasikan suatu program aplikasi.
2. **Pengadaan Lisensi:** Proses perolehan lisensi perangkat lunak resmi baik melalui pembelian, langganan (*subscription*), maupun kerja sama institusional.
3. **Inventarisasi Lisensi:** Pencatatan data kepemilikan lisensi, nomor serial, tanggal kedaluwarsa, dan alokasi perangkat yang menggunakan ke dalam database UPT TI.
4. **Kepatuhan Lisensi (*License Compliance*):** Tindakan memastikan bahwa jumlah perangkat lunak yang diinstal tidak melebihi kuota lisensi yang dibeli.
5. **Perpanjangan Lisensi (*Renewal*):** Proses memperbarui masa aktif lisensi perangkat lunak sebelum masa berlakunya habis.

Ruang Lingkup

1. Identifikasi kebutuhan dan pengadaan lisensi perangkat lunak resmi baru.
2. Pencatatan, pendaftaran, dan pendataan inventaris lisensi perangkat lunak institusi.
3. Instalasi perangkat lunak dan distribusi hak pakai pada unit kerja yang berwenang.
4. Pemantauan masa berlaku (*expiry date*) dan manajemen perpanjangan lisensi berlangganan.
5. Audit kepatuhan lisensi (*license audit*) secara berkala untuk mencegah pelanggaran hak cipta.

Pengguna

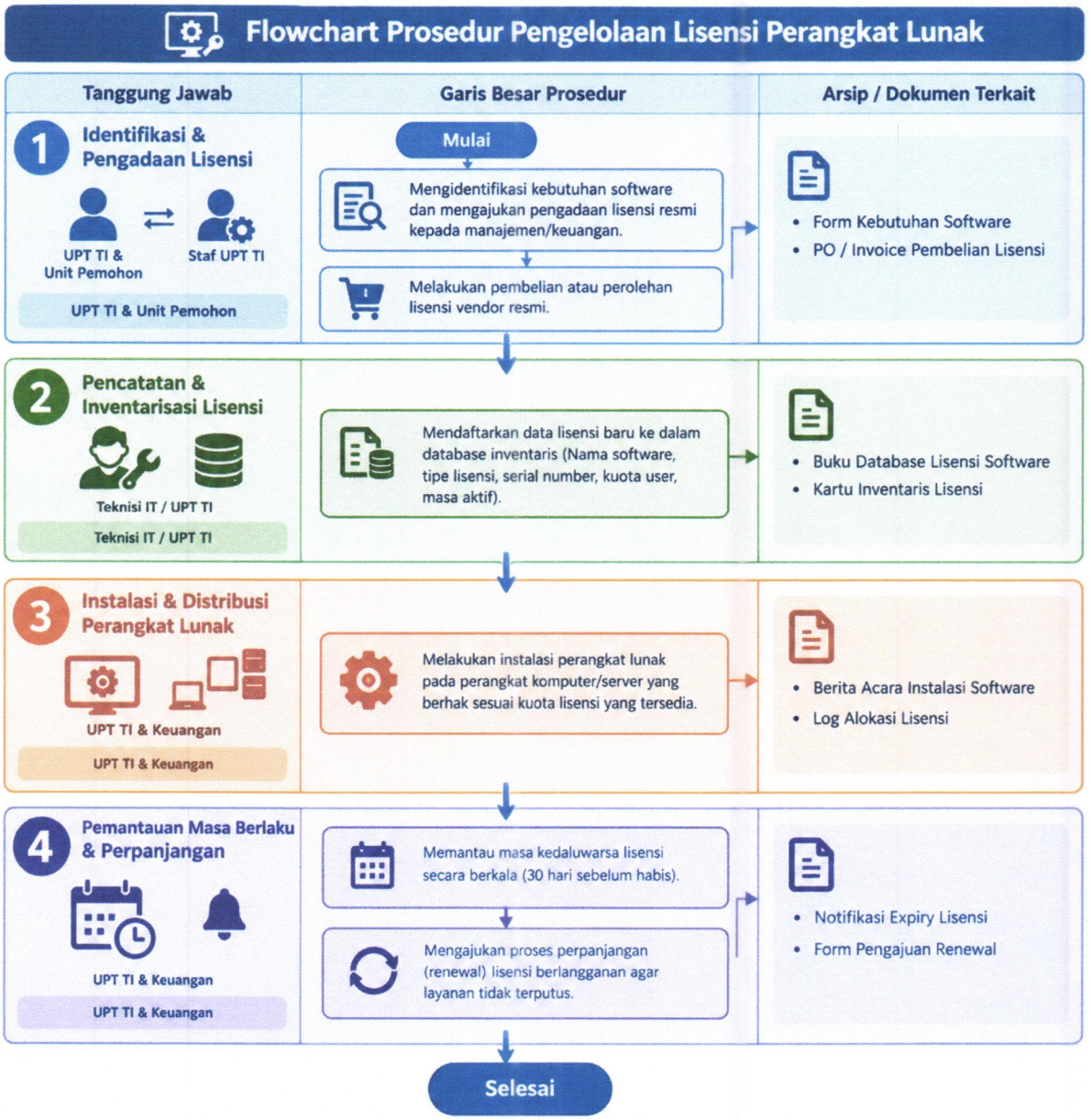
1. Kepala dan Staf UPT Teknologi Informasi.
2. Bagian Pengadaan (*Purchasing*) dan Keuangan Yayasan.
3. Seluruh Unit Kerja dan Sivitas Akademika Pengguna Perangkat Lunak STIFAR.

Referensi

1. Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi STIFAR.
2. SOP Perencanaan dan Pengadaan Teknologi Informasi.
3. SOP Inventarisasi dan Pengelolaan Aset Teknologi Informasi.
4. Undang-Undang Hak Cipta yang berlaku mengenai kepatuhan perangkat lunak.

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

Prosedur



Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN		
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.