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

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Perencanaan dan Pengadaan Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.002	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area : UPT TI	No. Revisi :

Tujuan

Mengatur identifikasi kebutuhan, penyusunan spesifikasi, pengajuan, verifikasi, persetujuan, pengadaan, penerimaan, distribusi, dan inventarisasi perangkat TI serta suku cadang.

Definisi

Perencanaan TI mencakup proses penentuan kebutuhan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, sistem informasi, layanan TI, serta kebutuhan pendukung lainnya. Pengadaan TI mencakup proses pemenuhan kebutuhan tersebut melalui mekanisme pengadaan yang berlaku di institusi, mulai dari pengajuan kebutuhan sampai barang/jasa diterima dan diverifikasi oleh pihak yang berwenang.

Ruang Lingkup

- **Identifikasi dan analisis kebutuhan TI** berdasarkan kebutuhan akademik, administrasi, kemahasiswaan, dan operasional institusi.
- **Inventarisasi kondisi dan ketersediaan aset TI** yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, server, sistem informasi, dan perangkat pendukung lainnya.
- **Penyusunan spesifikasi teknis** sesuai kebutuhan dan standar yang ditetapkan institusi.
- **Penyusunan rencana dan prioritas pengadaan**, termasuk volume, waktu pelaksanaan, serta estimasi anggaran.
- **Pengajuan dan verifikasi kebutuhan** oleh unit/prodi terkait dan UPT Teknologi Informasi.
- **Persetujuan rencana pengadaan** sesuai kewenangan pimpinan STIFAR dan ketentuan internal institusi.

- **Pelaksanaan proses pengadaan** sesuai mekanisme dan ketentuan pengadaan yang berlaku di STIFAR.
- **Penerimaan dan pemeriksaan barang/jasa TI**, meliputi kesesuaian jumlah, spesifikasi, kualitas, dan fungsi.
- **Pencatatan dan dokumentasi hasil pengadaan**, termasuk dokumen pengadaan, berita acara penerimaan, dan data aset.
- **Serah terima dan penempatan/pemanfaatan perangkat TI** pada unit pengguna.
- **Evaluasi hasil pengadaan** untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan dan mendukung peningkatan layanan TI.

Pengguna

- **UPT Teknologi Informasi**, sebagai unit yang mengidentifikasi kebutuhan teknis, menyusun spesifikasi, melakukan verifikasi kebutuhan, serta memberikan rekomendasi teknis pengadaan TI.
- **Unit/Program Studi terkait**, sebagai pemohon dan pengguna barang/jasa TI sesuai dengan kebutuhan operasional masing-masing.
- **Wakil Ketua I**, dalam pengadaan TI yang berkaitan dengan kegiatan akademik dan pembelajaran.
- **Wakil Ketua II**, dalam pengadaan yang berkaitan dengan administrasi, keuangan, sarana prasarana, dan kebutuhan operasional institusi.
- **Wakil Ketua III**, dalam pengadaan yang berkaitan dengan kemahasiswaan, kerja sama, dan alumni.
- **Ketua STIFAR**, sebagai pimpinan yang memberikan persetujuan atau penetapan sesuai dengan kewenangan yang berlaku.
- **Petugas pengadaan/administrasi terkait**, dalam pelaksanaan proses administrasi dan dokumentasi pengadaan sesuai ketentuan institusi.

Referensi

- Statuta STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.

- Rencana Strategis STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Kebijakan dan Standar SPMI STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Pedoman Pengadaan Barang/Jasa STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
- Kebijakan Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi STIFAR.
- Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan relevan dengan pengadaan barang/jasa dan teknologi informasi.

Prosedur

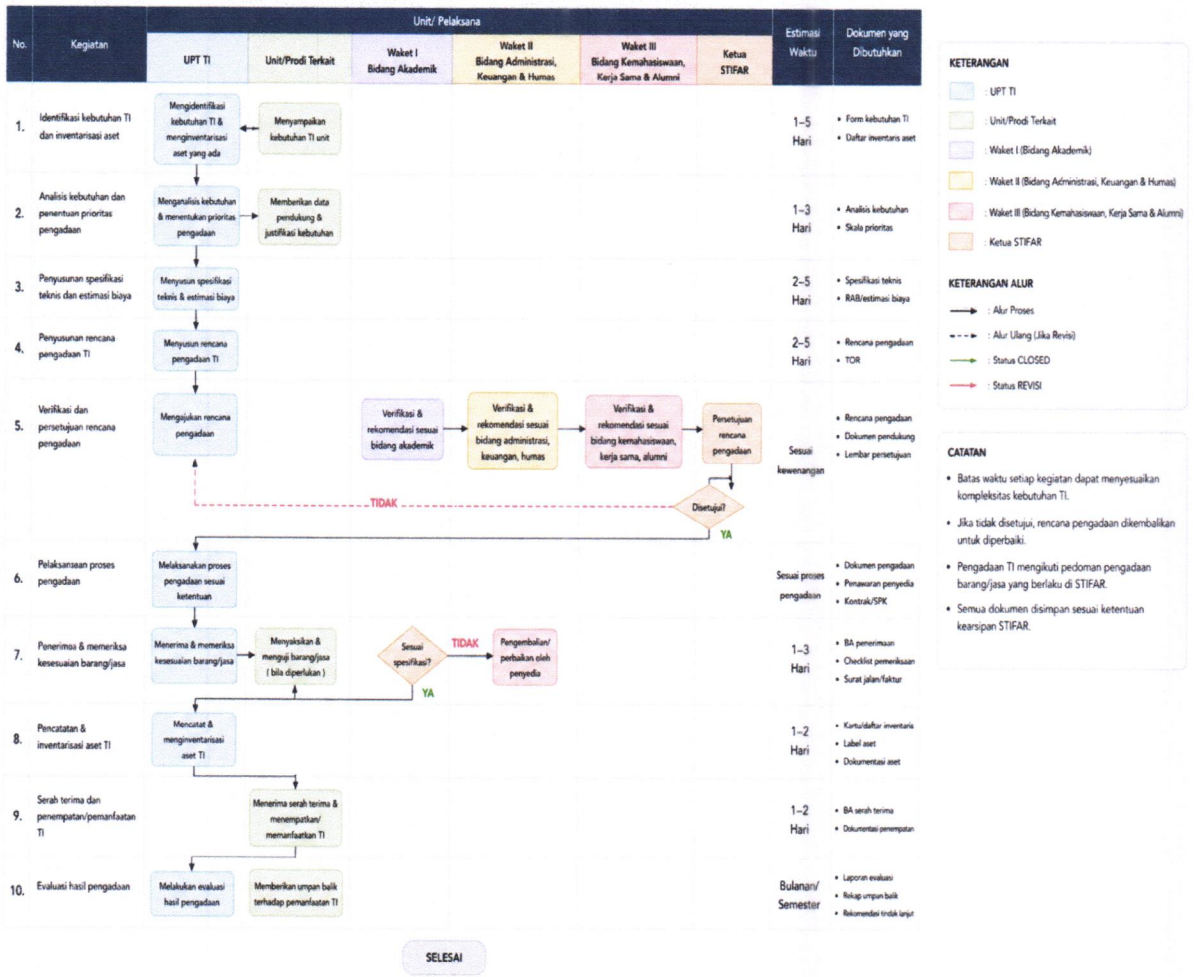
TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Pemohon / UPT TI	Identifikasi dan justifikasi kebutuhan; Penyusunan spesifikasi teknis	Form kebutuhan; Spesifikasi teknis/RAB
UPT TI / Sarpras / Keuangan / Pimpinan	Verifikasi kebutuhan dan anggaran; Persetujuan	Berita acara/verifikasi; Dokumen persetujuan
Unit Pengadaan/Sarpras / UPT TI / Sarpras	Pelaksanaan pengadaan; Penerimaan dan pemeriksaan	Dokumen pengadaan; BA penerimaan
UPT TI / UPT TI / Unit Pengguna	Uji fungsi dan kesesuaian; Distribusi/instalasi	Checklist uji fungsi; BA serah terima
Pengelola Aset / UPT TI / Pimpinan	Pencatatan aset; Evaluasi hasil pengadaan	Daftar inventaris; Laporan evaluasi

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

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Perencanaan dan Pengadaan Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.002	Tanggal Dikeluarkan :
Area : UPT TI	No. Revisi :

Prosedur

FLOWCHART SOP PERENCANAAN DAN PENGADAAN TEKNOLOGI INFORMASI
STIFAR YAYASAN PHARMASI SEMARANG



Semarang,

Kepala UPT TI

(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.