



SOP PENAMBAHAN BANDWITDH

No.	Aktivitas	Pelaksana			SILAHKAN ISIKAN AKTOR YANG MENGERJAKAN POS INI SELANJUTNYA	Mutu Baku			Keterangan
		User	Ka. UPT TIK	Koordinator UPT TIK		Staf Upt TIK	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengirim surat Penambahan Bandwidth disertai nama kegiatan, hari tanggal dan waktu paling lama satu hari sebelum kegiatan dimulai								Surat via Snde yang ditandatangani oleh dekan, kabiro, Kajur, Ka Lembaga, Ka. UPT
2	Kepala UPT TIK mendisposisikan Surat via ke Koordinator dan Staf UPT TIK					Aplikasi Snde	5 menit	Surat Digital	
3	Koordinator mendisposisikan surat via sinde ke staf upt tik unuk melakukan pengecekan dan survey lapangan					Aplikasi Snde	5 menit	Surat Digital	
4	Staf UPT TIK melakukan pengecekan dan survey lapangan untuk memastikan lokasi kegiatan, jika ada peralatan jaringan lain yang akan digunakan seperti switch, kabel LAN, peerangkat WIFI					Tool Kit jaringan, Switch, Perangkat WIFI	1 Jam		
5	Melakukan penaikan Bandwitdh dan penarikan Kabel LAN temporary					Tool Kit Jaringan	1 Jam s/d 3 Jam		
6	konfirmasi ke user dan Melaporkan kegiatan tersebut ke ka.UPT TIK dan koordinator							Screen Shot speed Test	
7	Selesai								

