	SOP POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG	Nomor SOP	:	SOP.UTI.10
		Tgl. disahkan	:	16 AGUSTUS 2021
		Tgl. revisi	:	-
		Tgl. diberlakukan	:	16 AGUSTUS 2021
		Disahkan oleh	:	DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN SEMARANG Dr.Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 19670605 199808 1 001

PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN *VIDEO CONFERENCE*

Dasar Hukum:	**Cara Mengatasi:**
1 Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan 5 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 6 Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 784 Tahun 2016 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Kementerian Perhubungan	1 Unit atau bagian terkait akan berkoordinasi dengan Unit TI (Teknologi Informatika) terkait kebutuhan dan pelaksanaan video 2 Unit TI akan mempersiapkan perlengkapan video teleconference dan tambahan jaringan internet apabila diperlukan dan memungkinkan 3 Unit TI akan berkoordinasi dengan bagian pengadaan dan/atau bendahara apabila memerlukan tambahan peralatan atau lisensi untuk mendukung video conference 4 Unit TI dan bagian terkait (yang akan melaksanakan video conference) akan berkoordinasi dengan bagian umum terkait sound system, televisi, proyektor, videotron ataupun peralatan pendukung lainnya
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1 Prosedur perawatan dan perbaikan jaringan internet 2 Prosedur perawatan dan perbaikan perangkat keras	1 Komputer / Laptop 2 Webcam 3 Wireless keyboard dan mouse 4 Televisi / proyektor / videotron 5 Jaringan internet melalui WiFi / LAN 6 *Sound system* 7 Microphone (Wired / wireless / built-in) 8 Kabel HDMI / VGA 9 ATK 10 Email berdomain PIP Semarang
Peringatan:	
Apabila tidak tersedia dukungan untuk video conference, maka akan terjadi kendala untuk pelaksanaan video conference baik sebagai peserta ataupun host	

PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN *VIDEO CONFERENCE*

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Sub. Bagian Umum	Unit TI	Bendahara	ULP	Unit / Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan permintaan penyiapaan video conference							Nota dinas	15 menit	Jadwal pelaksanaan video conference	
2	Melakukan koordinasi perihal permintaan dari unit / bagian terkait untuk kebutuhan dan pelaksanaan video conference							Data dan informasi pelaksanaan video conference	30 menit	Informasi rencana pelaksanaan video conference	
3	Melakukan pengecekan perlengkapan video conference							Webcam, tripod, laptop, dsb.	15 menit	Ketersediaan perlengkapan video conference	
4	Melakukan pengajuan pengadaan perlengkapan video conference ke Direktur dan koordinasi dengan ULP untuk pengadaan barang apabila ada perlengkapan tambahan yang dibutuhkan			YA TIDAK				Nota dinas	90 menit	Persetujuan Direktur terkait penambahan perlengkapan video conference	
5	Membuat akun untuk video conference dan penambahan lisensi untuk akun apabila diperlukan			YA TIDAK				Email berdomain pip-semarang.ac.id	30 menit	Akun video conference	
6	Melakukan koordinasi dengan Bendahara terkait lisensi akun video conference dan pembayarannya apabila menggunakan kartu kredit							Akun video conference	30 menit	Lisensi untuk akun video conference	
7	Melakukan pengecekan dan konfigurasi untuk akun video conference yang akan digunakan							Akun video conference	15 menit	Terkonfigurasinya akun sesuai kebutuhan acara	
8	Membuat tautan untuk bergabung pada video conference apabila diperlukan			YA TIDAK				Akun video conference	15 menit	Tautan untuk bergabung pada video conference	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Direktur	Sub. Bagian Umum	Unit TI	Bendahara	ULP	Unit / Bagian Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membagi tautan video conference ke unit terkait dan koordinasi dengan unit terkait apakah deskripsi dan waktu pada tautan sudah sesuai							Tautan video conference	15 menit	Kesesuain informasi pada tautan dengan acara	
10	Mempersiapkan peralatan video conference dan melakukan pengecekan jaringan internet di lokasi							Laptop, jaringan wifi / LAN	30 menit	Tersedianya peralatan dan jaringan untuk video conference	
11	Melakukan koordinasi dengan Sub. Bagian Umum apabila ada peralatan yang terkendala ataupun keperluan lain untuk mendukung video conference		YA	TIDAK				Sound system, proyektor / televisi / videotron dan microphone	60 menit	Tersedianya perangkat pendukung untuk video conference	
12	Melakukan kontrol dan monitoring proses jalannya video conference, serta memberikan dukungan teknis apabila ada kendala							Laptop dan ATK	90 menit	Tersedianya dukungan teknis saat pelaksanaan video conference	
13	Pencatatan pelaksanaan kegiatan teleconference							Laptop / ATK	15 menit	Laporan pelaksanaan / pengelolaan teleconference	
TOTAL									450 menit		

DIREKTUR POLITEKNIK ILMU PELAYARAN
SEMARANG,

Dr. Capt. MASHUDI ROFIK, M.Sc
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19670605 199808 1 001