



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN PDPT



**Pusat Teknologi Informasi (PTI) dan PDPT
Universitas Muhammadiyah Bulukumba
2019/2023**

DAFTAR ISI

1. SOP BACK UP DATA
2. SOP PERMINTAAN PENAMBAHAN BANDWIDTH
3. SOP PEMBUATAN AKUN WEB dan EMAIL
4. SOP PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS
5. SOP LAYANAN PENDAFTARAN LOGIN INTERNET
6. SOP LAYANAN PENGANTIAN PASSWORD
7. SOP LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN
8. SOP LAYANAN PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN
9. SOP RESTORE
- 10.SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
- 11.SOP PELAYANAN PERMINTAAN SUBDOMAIN
- 12.SOP PENGGUNAAN LABORATORIUM CBT
- 13.SOP PENGELOLAAN WEBSITE
14. SOP PENANGANAN GANGGUAN SERVER
15. SOP PELAPORAN PDDIKTI FEEDER

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UMBulukumba
	<i>BACK UP DATA</i>	

I. TUJUAN

Untuk mengembalikan data apabila data tersebut mengalami kerusakan atau hilang, baik karena terhapus atau karena rusak serta mengembalikan data ketitik tertentu pada masa lalu.

II. RUANG LINGKUP

Faktor pendorong yang bias kita jumpai di lapangan beberapa diantara alas an orang harus melakukan back up diantaranya :

- Virus
- Harddisk
- Bencana alam
- Kehilangan
- Kerusakan baik karena usia media penyimpanan, ketumpakan air, jatuh ke air, dan masih banyak lagi

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no.4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Suatu proses pembuatan data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data computer sehingga data dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan

V. URAIAN PROSEDUR

Prosedure ini mencakup pengembangan data di lingkungan PTI Universitas Muhammadiyah Bulukumba. Back up terutama dilakukan nuntuk file data base, namun tidak menutup kemungkinan memback up file program

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form Back Up data

PROSEDUR BACKUP DATA

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	Rektor/wakil	Ka PTI			
Pemohon melayangkan surat ke rektor/wakil rektor untuk persetujuan back up data				Form backup data		Berdasarkan besar dan kecilnya data yang dibackup
Proses backup data internal /eksternal					1 Hari	
File hasil backup disimpan						
Konfirmasi ke pemohon status Data						

No :

UPT. PTI UM Bulukumba
RORM BACK UP DATA

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	<i>PERMINTAAN PENAMBAHAN BANDWITH</i>	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba

I. TUJUAN

Fungsi utama dari bandwidth adalah untuk menghitung besaran transaksi atau transfer data terhadap user yang mengakses sebuah server. Jika hal ini berkaitan dengan sebuah situs maka besaran bandwidth yang terpakai akan terhitung sama dengan besaran jumlah data atau asset yang diakses oleh pengunjung sebuah situs.

II. RUANG LINGKUP

Bandwidth merupakan bagian koneksi layanan internet yang terdapat di Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Bandwidth adalah suatu ukuran dari transfer data (upload dan download) yang dilakukan oleh website yang dihitung berdasarkan suatu bit/detik (atau biasanya disebut dengan bit persecond) antar server dengan user ataupun klien. Bandwidth dipengaruhi dan ditentukan oleh jumlah pengunjung, banyaknya halaman yang dikunjungi, dan juga besarnya file yang diakses misalnya basis kode website, gambar, music, maupun video yang beredar pada server website tersebut

V. URAIAN PROSEDUR

Adapun Cara penambahan bandwidth internet

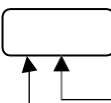
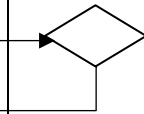
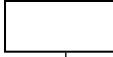
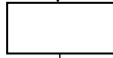
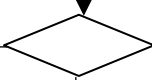
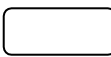
1. Pemohon berasal dari kalangan unit kerja di lingkungan UM Bulukumba, melayangkan surat ke Rektor/Wakil Rektor untuk minta persetujuan, bila disetujui mendisposisikan surat tersebut ke UPT. PTI untuk di tindak lanjuti
2. Ka. Mendisposisikan surat tersebut kepada staf divisi infrastruktur
3. Staf bidang mengecek ketersediaan bandwidth, serta melakukan permohonan

4. UPT PTI akan menginformasikan status penyelesaian kepada pimpinan unit pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur

PROSEDUR PERMINTAAN PENAMBAHAN BANDWITDH

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	Rektor/Wakil	PTI			
Pemimpin unit kerja Rektorat/UPT/Biro/Fakultas mengirimkan surat permohonan perubahan bandwitdh kepada PTI				Surat Permohonan dari Unit Kerja		
Ka. PTI mendisposisikan surat tersebut kepada Staf Devisi Infrastruktur					10 Menit	
Staf devisi jaringan melakukan cek ketersediaan bandwitdh berdasarkan data daftar bandwidth apabila penguibahan bandwidth berupa penambahan Bandwidth					5 Menit	
Apabila bandwidth tidak mencukupi dicarikan solusi mengenai masalah tersebut, jika ternyata permohonan tersdebut tidak dapat dipenuhi, maka staf devisi jaringan melaporkan hal tersebut kepada Ka. PTI dengan rekomendasi menunda implementasi permohonan itu menunggu penambahan alokasi Bandwidth					20 Menit	Mencari solusi dengan pimpinan
Apabila permohonan tersebut dapat dilaksanakan maka staf devisi jaringan akan melaksanakan pengubahan dan melakukan pembaharuan data daftar ketersediaan bandwidth					10 Menit	
PTI akan menginformasikan status penyelesaikan layanan bandwidth kepada pimpinan unit pemohon						

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UMBulukumba
	<i>PEMBUATAN AKUN WEB dan EMAIL</i>	

I. TUJUAN

Akun web dibuat untuk mengakses dan mengelola WEB/EMAIL

II. RUANG LINGKUP

Mengelola web/email yang ada di unit kerja masing-masing di Universitas Muhammadiyah Bulukumba.

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Account adalah data tentang seseorang, minimal terdiri dari user name dan password. Sebagai contoh account itu seperti kalau anda memiliki email, web. Atau yang lainnya, itulah yang disebut kita memiliki account. Account biasanya digunakan untuk tujuan tertentu misalnya mengirim pesan yang dapat berupa teks atau file gambar, suara, atau video. Lebih jelasnya account untuk berkomunikasi

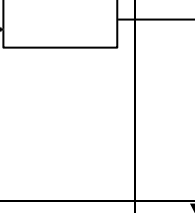
V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohon berasal dari unit kerja / user dapat mendaftarkan permintaan account email / web dengan membawa surat pengajuan dari Ka unit kerja bersangkutan
2. Mengisi form
3. Staf devisi memverifikasi data yang diisikan
4. Staf devisi memproses pembuatan dan pengaktifan account email/web
5. Pemberitahuan kepada pemohon melalui surat

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form pembuatan account

PROSEDUR PEMBUATAN AKUN EMAIL

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI	Staf Devisi			
Calon pengguna dapat mendaftarkan permintaan email dengan cara mengajukan surat dan mengisi form				Surat Permohonan dari Unit Kerjadan pengisian form		
Staf devisi verifikasi data yang di isikian					10 menit	
Staf devisi memproses pembuatan dan pengaktifan akun email dan pemberitahuan kepada kontak teknis yang disebutkan melalui surat					25 menit	

No :

UPT. PTI UM Bulukumba
RORM PEMBUATAN AKUN

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	<i>PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS</i>	

I. TUJUAN

Tujuan dari pengembangan aplikasi khusus ini diperuntukkan bagi unit kerja dan departemen yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

II. RUANG LINGKUP

Mengikuti permintaan dari user, user itu sendiri meliputi unit kerja dan departemen, fakultas yang ada di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Pengembangan aplikasi khusus adalah suatu aplikasi yang belum ada dan sangat diperlukan sekali didalam pengembangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

V. URAIAN PROSEDUR

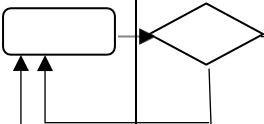
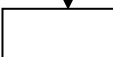
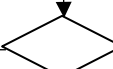
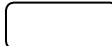
Adapun cara pengembangan aplikasi khusus :

1. Pemohon dari kalangan unit kerja di kalangan Universitas Muhammadiyah Bulukumba dengan melayangkan surat ke rector/wakil rector untuk minta persetujuan, bila disetujui mendisposisikan surat tersebut ke UPT. PTI untuk di tindak lanjuti
2. Ka. Mendisposisikan surat tersebut kepada bagian infrastruktur
3. UPT PTI akan menginformasikan status penyelesaian kepada pimpinan unit pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur

PROSEDUR PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	Rektor/ Wakil	Staf Devisi			
Pemimpin unit kerja Rektorat/UPT/Biro/Fakultas mengirimkan surat permohonan Suatu aplikasi khusus kepada PTI				Surat Permohonan dari Unit Kerja		
Ka. PTI mendisposisikan surat tersebut kepada Staf Devisi Infrastruktur					10 menit	
Staf devisi jaringan melakukan pengadaan suatu aplikasi khusus					5 menit	
Apabila dalam pengadaan aplikasi khusus itu tidak di temukan dengan solusi mengenai masalah tersebut, jika ternyata permohonan tersebut tidak dapat dipenuhi, maka staf devisi jaringan melaporkan hal tersebut kepada Ka. PTI dengan rekomendasi menunda implementasi permohonan itu menunggu sampai pengadaan aplikasi tersebut ada					3 hari	Mencari solusi dengan pimpinan
Apabila permohonan tersebut dapat dilaksanakan maka staf devisi jaringan akan melaksanakan engadaan suatu aplikasi khusus yang di inginkan					10 menit	
PTI akan menginformasikan status penyelesaian layanan bandwidth kepada pimpinan unit pemohon						

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	<i>LAYANAN PENDAFTARAN LOGIN INTERNET</i>	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba

I. TUJUAN

Agar User dapat mengakses internet di lingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

II. RUANG LINGKUP

User dari kalangan Pimpinan, dosen, Pegawai dan mahasiswa

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Mendaftarkan login internet itu adalah suatu tindakan untuk mendaftar perangkat yang dipakai untuk mengakses internet yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Bulukumba

V. URAIAN PROSEDUR

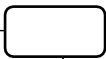
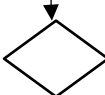
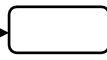
Adapun cara pendaftaran login Internet :

1. Pemohon berasal dari kalangan mahasiswa dan pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba datang langsung ke kantor PTI dengan menunjukkan kartu mahasiswa
2. Staf bagian mengecek kartu mahasiswa, serta menindak lanjuti
3. Staf bagian akan menginformasikan status penyelesaian kepada user

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur

Prosedure Layanan pendaftaran login internet

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Calon Pengguna	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Permohonan dari Calon Pengguna			Calon Pengguna Datang ke Kantor UPT ICT dan Multimedia	5 menit	Hadir langsung ke kantor
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan			• Membawa Kartu Identitas (KTM) atau yang yang lain • Mmbawa perangkat yang akan di daftarkan	5 menit	• Menunjukkan KTM atau yang lainnya • Menyerahkan perangkat yang akan di daftarkan
3	Memproses permintaan login password			Menulis buku Absensi	5 menit	
4	Menyetujui permohonan dari Calon Pengguna, dan dapat Login				5 menit	• Absensi • Perangkat terdaftar

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	<i>LAYANAN PENGANTIAN PASSWORD</i>	

I. TUJUAN

Agar user dapat mengakses internet dilingkungan Universitas Muhammadiyah Bulukumba

II. RUANG LINGKUP

User dari kalangan mahasiswa, Pegawai Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Penggantian password adalah suatu tindakan untuk merubah login/Password untuk mengakses internet, website yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Bulukumba

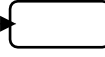
V. URAIAN PROSEDUR

Adapun cara penggantian login/password sama halnya dengan pendaftaran baru, serta membawa perangkat yang baru (yang akan didaftarkan)

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur

Prosedure Layanan penggantian login internet

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Calon Pengguna	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima Permohonan dari Calon Pengguna			Calon Pengguna Datang ke Kantor UPT ICT dan Multimedia	5 menit	Hadir langsung ke kantor
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan			• Membawa Kartu Identitas (KTM) atau yang yang lain • Mmbawa perangkat yang akan di daftarkan	5 menit	• Menunjukkan KTM atau yang lainnya • Menyerahkan perangkat yang akan di daftarkan
3	Memproses permintaan login Password			Menulis buku Absensi	5 menit	
4	Pengguna dapat login baru				5 menit	• Absensi • Perangkat terdaftar

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	LAYANAN PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN	

I. TUJUAN

Untuk mengembalikan atau menormalkan kembali trouble akses internet yang diakibatkan oleh jaringan

II. RUANG LINGKUP

Mengaktifkan kembali akses jaringan yang ada di unit kerja masing-masing di Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statute universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Penanganan gangguan jaringan adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh staf PTI dalam menangani trouble yang disebabkan dari jaringan

V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohonan berasal dari unit kerja / user berupa laporan melalui telepon
2. Melakukan pengecekan dan monitoring
3. Staf bagian secara cepat Ka. Menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Pemberitahuan kepada pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form gangguan jaringan

Layanan Penanganan Gangguan Jaringan

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Teknisi	Unit/biro/Instansi	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Laporan Dari Unit / Biro / Instansi				- Laporan dari Unit/Biro/Instansi - Mengisi surat berita acara	5 menit	Terima laporan dalam bentuk surat atau telphon
2	Pengecekan secara fisik terhadap perangkat aktif		T 		Pengecekan Fisik sebulan sekali Memonitoring jaringan	5 menit	Pengecekan fisik
3	Terdapat Trouble				Membuat Laporan ke kepala ICT bila terdapat Trouble Jaringan	5 menit	Membuat laporan ke kepala ICT
4	Laporan				Kepala ICT menerima laporan Troubel Jaringan ke Teknisi agar segera untuk mengestimasi pemulihan	5 menit	Kepala ICT memanggil Teknisi untuk segera memper baiki trouble
5	Perbaikan jaringan				Teknisi segera memperbaiki troubel jaringan	5 menit	Perbaikan Trouble jaringan

UPT. PTI UM Bulukumba
RORM GANGGUAN JARINGAN

No :

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	LAYANAN PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba

1. TUJUAN

Untuk pengadaan jaringan sehingga akses internet yang diakibatkan sinyal kurang kuat atau belum terbangnya jaringan LAN

II. RUANG LINGKUP

Mengaktifkan kembali akses jaringan yang ada di unit kerja masing-masing di Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Penanganan penambahan jaringan adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh staf PTI dalam menangani trouble yang disebabkan dari keterbatasan jaringan

V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohonan berasal dari unit kerja / user berupa laporan melalui telepon
2. Melakukan pengecekan dan monitoring
3. Staf bagian secara cepat ka. Menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Pemberitahuan kepada pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form pemasangan jaringan

Layanan Pemasangan dan Pemeliharaan Jaringan LAN dan WAN

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Sekretaris	Teknisi	pemohon	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima Permohonan Dari Unit/biro/Instansi					Informasi lewat Telphon	5 menit	Dapat telepon dari unit / biro / Instansi lain
2	Menerima Surat Pemohonan dan Mengisi Blanko Berita Acara					Membuat surat permohonan dan mengisi Blangko Berita Acara	5 menit	Menunjukkan surat permohonan
3	Menyetujui Permohonan Pasang /Perawatan Jaringan dari Unit/Biro/Instansi					Pengadaan barang dan alat	5 menit	Menyiapkan peratan dan bahan
4	Memberikan tahukan hasil Pengerjaan					Memasang jaringan	5 Menit	Pengerjaan pemasangan

No :

UPT. PTI UM Bulukumba
RORM PEMASANGAN JARINGAN

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	RESTORE	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba

I. TUJUAN

Mengembalikan atau mengekstrak file back up kedalam bentuk format file aslinya

II. RUANG LINGKUP

Data file

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Melakukan pengembalian atau mengekstrak file back up data dalam bentuk format file aslinya, apabila pada operasi sistem (OS) windows mengalami masalah yang menyebabkan kinerja sistem tidak dapat bekerja dengan optimal

V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohonan berasal dari unit kerja / user berupa laporan melalui telpon
2. Melakukan pengecekan dan monitoring
3. Staf bagian secara cepat Ka. Menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Pemberitahuan kepada pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form restore

PROSEDUR RESTORE

Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI			
Permohonan berasal dari unit kerja / user berupa laporan			Form restore	5 menit	
Melakukan pengecekan dan memonitoring				5 menit	
PTI melakukan proses restore pada microtic server atau pada data terbaru atau data yang dianggap belum mengalami kerusakan					
Setelah proses restore selesai servis server dinyalakan kembali				5 nenit	
PTI menginformasikan kembali kepada USER yang mengadu kerusakan sudah di tangani dan normal Kembali					

No :

UPT. PTI UM Bulukumba
RORM RESTORE

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	<i>PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</i>	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba

I. TUJUAN

Memberikan informasi akurat dan tepat, membantu serata meningkatkan kualitas keputusan yang akan diambil oleh kepala unit

II. RUANG LINGKUP

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Blue print pengembangan teknologi Informasi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

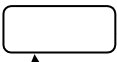
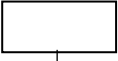
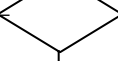
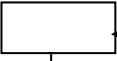
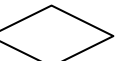
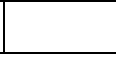
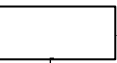
Sebuah data yang diproses menjadi bentuk yang memiliki arti bagi penerima dan dapat berupa fakta suatu nilai yang bermanfaat

V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohonan berasal dari unit kerja / user berupa laporan melalui telpon
2. Melakukan pengecekan dan monitoring
3. Staf bagian secara cepat Ka. Menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Pemberitahuan kepada pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur

Kegiatan	Pelaksana				Waktu	Keterangan
	Pemohon	Penanggung jawab pengembangan	Analisis Sistem	Programmer PTI		
Ka. PTI membuat Rencana Pengembangan Sistem Informasi						
Ka. PTI Menentukan sistem informasi yang akan dikembangkan, selanjutnya menunjuk penanggung jawab pengembangan untuk membuat kerangka acuan kerja						
Penanggung jawab pengembangan membuat kerangka acuan kerja melalui aplikasi sistem informasi berdasarkan rambu-rambu yang berlaku						
Ka. PTI melakukan evaluasi terhadap kerangka acuan kerja yang telah dibuat penanggung jawab pengembangan						
Ka. PTI memberitahukan hasil evaluasi kepada penanggung jawab pengembang						
Penanggung jawab kegiatan membuat rencana kegiatan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan menunjuk analisis sistem untuk melakukan analisis dan pengembangan sistem informasi						
Analisis sistem melakukan analisis dan perancangan sistem informasi berdasarkan kerangka acuan kerja yang telah di setujui hasil dari analisis dan perancangan sistem informasi disertakan kepada programmer PTI						
Programmer akan membuat dan menginstalasi sistem informasi yang diinginkan sesuai dengan hasil analisis dan perancangan sistem, selanjutnya programmer PTI memberitahukan kepada penanggung jawab pengembangan bahwa sistem informasi tersebut telah selesai dibuat dan di instalasi						
Penanggung jawab pengembangan memberitahukan ke Ka.PTI bahwa sistem Informasi telah selesai dibuat dan diinstalasi selanjutnya penanggung jawab pengembangan membuat laporan						

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	<i>PELAYANAN PERMINTAAN SUBDOMAIN</i>	

I. TUJUAN

1. Untuk pembuatan website dengan katagori atau produk tertentu
2. Untuk pembuatan website dalam tampilan tertentu
3. Untuk pembuatan website dalam cakupan area
4. Untuk membuat website dalam bahasa tertentu

II. RUANG LINGKUP

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Blue print pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba
4. Unit kerja, Biro, Fakultas dan Prodi

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Sebuah nama unik yang diberikan pada server atau IP address supaya server atau ip address tersebut dapat diidentifikasi oleh jaringan internet

V. URAIAN PROSEDUR

1. Ka. PTI membuat rencana pengembangan sistem informasi, sekaligus menentukan sistem informasi yang akan dikembangkan
2. Melakukan pengecekan dan monitoring
3. Staf bidang secara cepat Ka. Menginstruksikan agar mengestimasi permintaansubdomain
4. Memberitahukan kepada pemohon

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedur
2. Form pemasangan jaringan

PROSEDUR PERMINTAAN SUBDOMAIAN

Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI			
Ka. UPT/Biro/Fakultas/Kaprodi mengajukan surat permohonan permintaan subdomain			Surat Permohonan dari unit Kerja	5 menit	
Pengelompokan website umbulukumba.ac.id membuat subdomain sesuai permintaan UPT/ Biro/ Fakultas/ Kaprodi				5 menit	
Proses aktifitasi subdomain				1 hari	
PTI mengirim surat jawaban ke UPT/Biro/Fakultas/ Kaprodi			Surat Jawaban Akan Menyatakan akun dari Subdomain yang di buat	5 nenit	

UPT. PTI UMBulukumba
RORM PERMINTAAN DOMAIN/SUBDOMAIN

Nama		Diterima oleh	
Biro/UPT/ Fakultas/Prodi		Tanggal di terima	
Hari/tanggal		Lokasi	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Uraian Komplin :

Uraian penyelesaian :

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya
	PENGUNAAN LABORATORIUM CBT	

I. TUJUAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik yang dimanfaatkan oleh mahasiswa , dosen maupun admin fakultas

II. RUANG LINGKUP

Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan CBT baik dilakukan oleh mahasiswa, dosen dan admin fakultas kedokteran maupun fakultas.

III. REFRENSI

- Kebijakan Mutu Universitas
- Manual Buku Universitas
- Undang – undang no. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
- Undang – undang no. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
- Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
- Statuta Universitas Muhammadiyah Bulukumba
- Blueprint pengembangan teknologi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Kepala laboratorium adalah tenaga produktif yang ditugaskan Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan laboratorium, melakukan perencanaan dan pengembangan laboratorium, mengelola laboratorium, memantau pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada di laboratorium, melakukan pengelolaan laboratorium baik dalam bidang teknis maupun administratif, menjaga kebersihan laboratorium, memelihara dan merawat semua peralatan yang ada di laboratorium, membantu segala kegiatan yang ada di laboratorium, baik penelitian, pelayanan, maupun pengembangan.

Peserta CBT adalah mahasiswa yang telah terdaftar matakuliah pada semester berjalan dan dapat mengikuti CBT yang berlangsung dan disetujui oleh dosen pengampu.

Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen , admin fakultas dan pihak luar yang menggunakan laboratorium

V. URAIAN PROSEDURE

A. Tata Tertib Laboratorium

- a. Mahasiswa atau pengguna yang menggunakan laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium
- b. Berlaku sopan santun dan menjunjung etika akademik
- c. Admin fakultas atau pengguna yang menggunakan laboratorium multimedia harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium. Surat izin penggunaan minimal seminggu sebelum penggunaan
- d. Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium di tujukan kepada Rektor II atas pengajuan dari pihak dekan Fakultas
- e. Persetujuan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium di setujui oleh Ka. UPT PTI
- f. Kegiatan CBT mahasiswa harus dilakukan pendampingan oleh dosen pengampu dan juga admin fakultas
- g. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja harus sepengaturan pihak laboran
- h. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur dikemudian hari

B. Mekanisme Penjadwalan Ujian CBT

1. Dosen koordinator mata kuliah atau dosen pengampu maupun dosen pembimbing menyampaikan secara tertulis kepada admin jurusan maupun fakultas untuk pembuatan sebuah surat yang didalamnya berisi permohonan dari ketua jurusan atau dekan untuk matakuliah yang bersangkutan dan akan dilaksanakan ujian CBT di laboratorium. surat tersebut ditujukan kepada Wakil rektor II dan penyampaian tersebut harus dilakukan semester sebelumnya atau sebelum memasuki semester baru dimana ujian CBT akan dilaksanakan dikarenakan menyesuaikan jadwal dan juga kebutuhan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Penyampaian yang dilakukan dengan cara mendadak tidak dapat dilayani oleh pengelola laboratorium
2. Laboratorium menerima surat permohonan dari pihak yang bersangkutan (jurusan atau fakultas) yang telah disetujui oleh Ka. UPT PTI agar dapat melakukan penggunaan ujian CBT.
3. Hal- hal yang belum tercantum dalam mekanisme ini akan diatur lagi dikemudian hari

C. Mekanisme Pelaksanaan Ujian CBT

1. Selama ujian CBT berlangsung semua mahasiswa wajib memenuhi aturan dan peraturan semua tata tertib laboratorium dan didampingi admin fakultas atau admin jurusan. Laboran akan memantau jalannya ujian CBT sampai selesai
2. Dosen memberikan arahan kepada mahasiswa tentang ujian CBT yang akan dikerjakan
3. Mahasiswa menempati tempat yang telah disediakan oleh laboran untuk mengikuti ujian CBT yang akan segera dimulai

4. Mahasiswa mengerjakan soal sesuai topik atau mata perkuliahan dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
5. Setelah ujian selesai, semua alat wajib di rapikan kembali dan laboran segera memeriksa semua peralatan. Jika ditemukan kerusakan ataupun hilang maka segera melakukan perbaikan
6. Laboran akan melaporkan kerusakan tersebut kepada Ka. UPT PTI

D. Mekanisme Peminjaman Alat

1. Sebelum ujian CBT dimulai, admin Fakultas maupun jurusan mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat kepada Ka. UPT PTI paling lambat seminggu sebelum ujian dimulai
2. Laboran menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan paling lambat 1 hari sebelum ujian dimulai
3. Laboran melakukan cek atas alat yang digunakan
4. Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas spesifikasi sesuai dengan berkas minimum segera melapor kepada Ka. UPT PTI
5. Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana semestinya
6. Admin fakultas dan jurusan beserta dosen pengampu mengisi buku peminjaman laboratorium
7. Saat kegiatan berlangsung, mahasiswa dilarang berpindah tempat tanpa izin dan sepengetahuan dosen pengampu
8. Setelah ujian selesai, mahasiswa memeriksa kembali kondisi alat dan bersama – sama dengan laboran untuk mengecek ulang kondisi alat tersebut, jika ada kerusakan yang disebabkan oleh pengguna maka akan diberikan sanksi yang berlaku dan mengisi berita acara

E. SANKSI

1. Peserta ujian yang tidak mematuhi tata tertib tidak diperkenankan masuk laboratorium
2. Peserta ujian yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan) tidak boleh mengikuti kegiatan ujian cbt
3. Peserta ujian yang memindahkan atau menggunakan peralatan ujian yang tidak sesuai dengan yang tidak tercantum dalam aturan ujian dan berkas peminjaman alat kegiatan ujian yang dilaksanakan yang bersangkutan dapat di hentikan dan dibatalkan
4. Peserta ujian yang 2 (dua) kali tidak mengikuti aturan tersebut dinyatakan gugur untuk mengikuti ujian
5. Peserta ujian yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan laboratorium harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud dengan

kesepakatan antara laboran, Ka UPT PTI , admin fakultas maupun jurusan dan dosen pengampu

6. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan, peserta ujian belum mengganti maka tidak diperbolehkan mengikuti ujian yang di lakukan di laboratorium dengan kesepakatan Ka UPT PTI dan Dosen pengampu

VI. Lampiran

- a. Bagan Alir atau flowchart prosedur

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	<i>PENGELOLAAN WEBSITE</i>	

I. TUJUAN

Sarana presentasi profil perusahaan yang bisa diakses diseluruh Indonesia dan Dunia. Sarana promosi produk dan jasa. Media komunikasi antar individu dan saling bertukar informasi misalnya jejaring sosial. Media ekspresi pribadi maupun kelompok. Menyediakan sarana penyebar ilmu pengetahuan. Tempat untuk belajar baik dengan interaktif langsung maupun forum sarana berbagi file baik berupa program maupun data. Sebagai alat transaksi online sehingga memudahkan transaksi dimana saja dan kapan saja

II. RUANG LINGKUP

1. Proyek pembuatan website pelayanan dan pendaftaran komplin
2. Pengelolaan websie UPT PTI
3. Pelayanan bantuan Website yang ada di biro dan fakultas serta Kaprodi

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau bergerak, data animasi, suara, video dan gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (Hyperlink).

Bersifat statis apabila isi informasi web site tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik website. Bersifat dinamis apabila isi informasi website selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna website.

V. URAIAN PROSEDUR

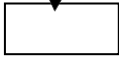
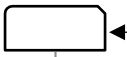
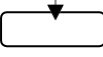
Petugas mengumpulkan dan menyusun data berupa data-data (gambar, dokumen dan video) yang dilaksanakan oleh petugas masing-masing bagian. Penanggung jawab website bertugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan pada petugas. Webmaster/admin pengelola website melakukan editing informasi berupa data-

data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website

VI. LAMPIRAN

1. Bagan Alir/Flow Chart Prosedu

PENGELOLAAN WEBSITE

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Peanggung jawab	PTI	Bidang			
Pengumpulan data/Materi					5 menit	
Writer/reporter					5 menit	
Editor			T			
Publicer		y				
Informasi dalam web						

 UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen : Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM Bulukumba
	PENANGANAN GANGGUAN SERVER	

I. TUJUAN

Untuk mengembalikan fungsi server ke semula

II. RUANG LINGKUP

Server yang mengalami trouble yang teridentifikasi

III. REFERENSI

1. Kebijakan mutu Universitas
2. Manual mutu Universitas
3. Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Pendidikan nasional
4. Undang-undang no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan tinggi
5. Peraturan pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan pengelolaan Pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional Pendidikan
7. Statuta universitas Muhammadiyah Bulukumba
8. Blueprint Pengembangan teknologi dan komunikasi Universitas Muhammadiyah Bulukumba

IV. DEFINISI

Sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan/service tertentu dalam sebuah jaringan komputer. Server didukung dengan prosessor yang bersifat scalable dan ram yang besar, juga dilengkapi dengan sistem operasi khusus yang disebut dengan sistem operasi jaringan server juga menjalankan perangkat lunak administratif yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat didalamnya

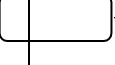
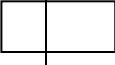
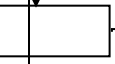
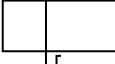
V. URAIAN PROSEDUR

1. Pemohon melayangkan aduan
2. UPT PTI Melakukan pengecekan
3. Segera dieksekusi
4. Melaporkan kembali kalau server sudah dapat digunakan kembali

VI. LAMPIRAN

Bagan Alir/Flow Chart Prosedu

PENANGANAN GANGGUAN SERVER

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI	Bidang			
Permohonan melakukan pengisian gangguan pada server melalui formulir yang tersaedia di PI UM Bulukumba				Form Gangguan Server	5 menit	
Staf devisi infrastruktur mengakses layanan server tersebut untuk memastikan bahwa pesan gangguan memang benar					5 menit	
Apabila server yang mengalami gangguan tersebut pengelolaannya merupakan tanggung jawab PTI, maka staf divisi infrastruktur akan melakukan pengecakan paada server web untuk mencari sumber permaasalahan pada server						
Apabila server yang mengalami gangguan, pengelolaan servernya bukan tanggung jawab PTI maka staf divisi infrastruktur akan menghubungi pengelolaan server tersebut agar menyelesaikan permasalahan						
Staf yang ditugaskan akan melaporkan penyebab dan solusi penyelesaian ke staf divisi infrastruktur dan segala menyelesaikan permasalahan Tersebut						

 UPT PUSAT INFORMASI TEKNOLOGI DAN PDPT	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	NO. Kode Dokumen :
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan PDDikti Feeder	Tanggal Terbit : No. Revisi : Disahkan Oleh : Rektor UM BULUKUMBA

I. TUJUAN

Menyiapkan, dan menyampaikan Laporan PD Dikti FEEDER setiap semester/setiap akhir perkuliahan semester ganjil dan genap seluruh prodi di UM Bulukumba ke PD Dikti melalui LLDIKTI Wilayah IX Sulawesi

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berupa laporan data elektronik yang berisi laporan keadaan Institusi, Prodi meliputi: profil Pimpinan dan status prodi, jadwal kuliah dan ujian, sarana prasana, perpustakaan, data mahasiswa baru (MABA) dan Mahasiswa Pindahan, Indek Prestasi Semester dan Indek Prestasi Kumulatif Mahasiswa, Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS), Nilai Mahasiswa, Data Mahasiswa Aktif/Cuti/Non-aktif/Keluar dan lulus, keadaan mahasiswa penerima beasiswa baik dari Universitas Muhammadiyah Jember maupun pemerintah atau lembaga lain, keadaan dosen, aktifitas mengajar dosen, penelitian dosen, pengabdian pada masyarakat, dosen studi lanjut. Validasi Laporan PD Dikti Feeder, Pengesahan dan penyampaian laporan PD Dikti feeder ke LLDIKTI wilayah IX Sulawesi, menyampaikan usulan NIDN dan perbaikan dan perubahan status dosen.

III. REFERENSI

- ISO 9001:2008
- Manual Mutu UM Bulukumba 2015
- Pedoman Akademik UM Bulukumba

IV. DEFINISI

Laporan PD Dikti Feeder adalah laporan keadaan Institusi, Seluruh Prodi di UM Bulukumba meliputi: profil Pimpinan dan status prodi, jadwal kuliah dan ujian, sarana prasanana, perpustakaan. data mahasiswa baru (MABA) yang diperoleh dari data laporan Panitia penerimaan mahasiswa baru. Indek Prestasi Semester dan Indek Prestasi Kumulatif Mahasiswa diperoleh dari bagian akademik fakultas. Kartu Rencana Studi Mahasiswa (KRS) laporan keadaan mahasiswa yang mengisi KRS pada program SIAKAD. Nilai Mahasiswa, rekapitulasi nilai dosen yang diserahkan pada bagian akademik fakultas. Data Mahasiswa Aktif/Cuti/Non-aktif/Keluar/DO adalah rekapitulasi data keadaan Mahasiswa Aktif/Cuti/Non-aktif/Keluar dan lulus dari bagian administrasi akademik fakultas. Keadaan dosen, aktifitas mengajar dosen, dari jurusan dan prodi laporan keadaan dosen dan

aktifitas mengajar dosen dari prodi. Data dosen studi lanjut. penelitian dosen, pengabdian pada masyarakat dari unit kerja Prodi. Prodi dan LPPM, merupakan laporan keadaan penelitian dosen, pengabdian pada masyarakat dari unit kerja Prodi dan LPPM. Keadaan mahasiswa yang mendapatkan beasiswa dari Universitas Muhammadiyah Bulukumba dan pemerintah atau lembaga lain. Keadaan kerjasama UM Bulukumba dengan lembaga lain. Validasi laporan PD Dikti feeder adalah proses pengecekan kembali keseluruhan laporan agar memenuhi syarat untuk disampaikan agar terakreditasi oleh BAN-PT. Pengesahan

dan penyampaian laporan PD Dikti Feeder ke LLDIKTI wilayah IX Sulawesi adalah proses penandatanganan lampiran feeder dari Ketua Program Studi dan penyiapan surat pengantar dan surat tugas dari Wakil Rektor I. Berkas usulan NIDN dan perbaikan dan perubahan status dari dosen adalah berkas yang harus dikumpulkan oleh dosen yang meliputi: Ijazah S-1 s.d. yang terakhir, KTP, JJA, Surat Bebas Narkoba, Surat Keterangan Rohani dan Jasmani, Surat Keterangan Melaksanakan Tri Dharma, Surat Pernyataan Rektor, SK Dosen Tetap Persyarikatan dari BPH (khusus untuk perbaikan status menjadi dosen tetap, sedangkan perbaikan status dosen persyaratan yang harus dilengkapi hampir sama ditambah dengan berkas yang mempengaruhi perubahan status dosen tersebut.

V. KETENTUAN UMUM

5.1 Ketentuan Pelaporan

A. Tahapan penetapan waktu pelaporan

Tahap I : Awal Semester - Pelaporan KRS (Kartu Rencana Studi)

Tahap II : Akhir Semester - Pelaporan KHS (Kartu Hasil Studi)

Persiapan Pelaporan di UKM, dengan skema sbb :

Ganjil : Mulai 15 September s/d Februari *)

Genap : Mulai 15 Maret s/d Agustus *)

- Sinkronisasi dan Validasi oleh operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba :
Maksimal 5 Hari

- Koreksi data oleh kaprodi sebagai operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba :
Maksimal 7 hari

- Validasi akhir dan pengiriman laporan oleh operator PD Dikti Feeder UM
Bulukumba : Maksimal 5 hari

*) *Pemrosesan data dilakukan pada hari kerja*

B. Operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba

Yang dimaksud operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba adalah Operator feeder dan PDPT yang ditugaskan berdasarkan SK Rektor Universitas Muhammadiyah Bulukumba

C. Ketentuan penilaian Baku Mutu BAN-PT :

No.	Jenis yang dilaporkan	Kriteria BAN-PT
1	Semua dosen tetap UM Jember berpendidikan S2- S3 dan berNIDN	≥ 90%

	Rasio Dosen : Mahasiswa	
2	A. Bidang Sosial	27-33 : 1
	B. Bidang Ekstakta	17-23 : 1
3	Rasio mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer	≤ 0.25
4	Presentase kelulusan tepat waktu	$\geq 50\%$
5	Presentase mahasiswa DO atau Mengundukan dir	$\leq 6\%$
6	Lama studi mahasiswa	8 - 14
7	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif	$\geq 3,00$

5.2 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam pelaporan ke Sumber data yang digunakan dalam pelaporan ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI / forlap) adalah SIAKAD (Sistem Informasi Akademik) UM Bulukumba hal ini terkait dengan PDDIKTI/Forlap kemendikbud dan BAN-PT sebagai Lembaga Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

5.3 Data yang harus dilaporkan

- Data Mahasiswa
- Data Mata Kuliah (Kurikulum)
- Data Perkuliahan (KRS, KHS & Aktivitas Mengajar Dosen)
- Hasil Koversi Nilai Mahasiswa Pindahan
- Aktivitas Kuliah Mahasiswa (IPS, SKS, IPK, SKSTOTAL)
- Status
 - Mahasiswa (A/C/D/K/L/N) A =
Aktif
 - C = Cuti
 - D = Drop Out
 - K = Keluar
 - L = Lulus
 - N = Non-Aktif

5.4 Aplikasi yang digunakan

- SIAKAD UMB (<http://siakad.umbulukumba.ac.id>)
- Feeder PDDIKTI (<http://feeder.umbulukumba.ac.id>)
- Pddikti (<https://pddikti.kemdikbud.go.id>)

VI. KRITERIA KEBERHASILAN

Mampu melaporkan keadaan institusi, prodi meliputi profil, pimpinan dan status prodi, jadwal kuliah dan ujian, data mahasiswa, dosen, sarana prasarana dan perpustakaan

VII. PROSEDUR

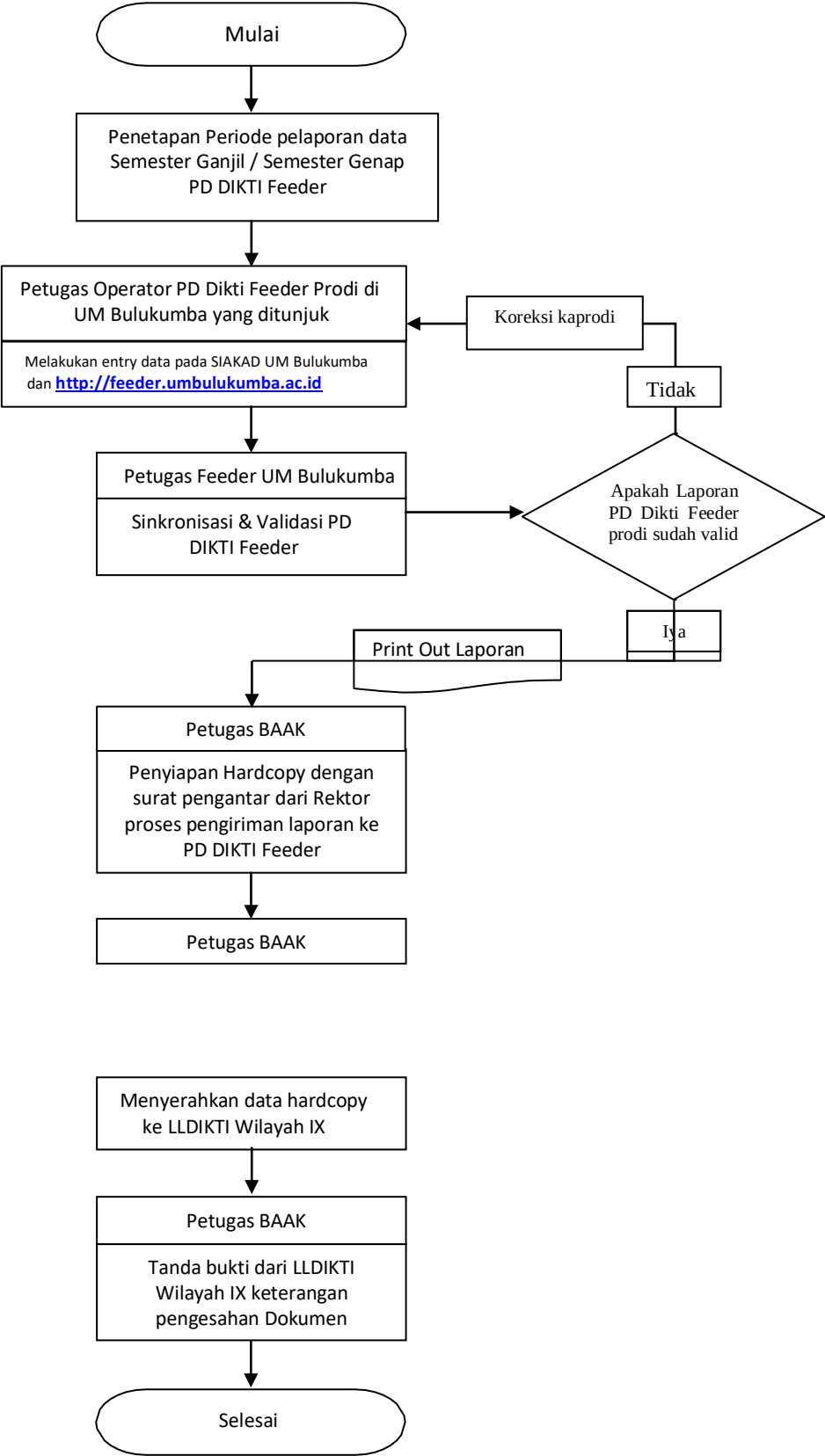
7.1. Prosedur Umum

1. Prosedur Laporan KRS dan KHS ke PDPT

Tanggung Jawab	Garis Besar Prosedur	Referensi
Petugas Operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba	Sinkronisasi dan Validasi awal	Sumber data SIAKAD UM Bulukumba ke aplikasi Feeder UM Bulukumba
Petugas Operator PD Dikti Feeder Prodi di UM Bulukumba	Koreksi hasil validasi oleh Kaprodi	data yang sudah di koreksi akan dikirim ke aplikasi PDDIKTI Feeder
Petugas Operator PD Dikti Feeder UM Bulukumba	Pengiriman Pelaporan	PDDIKTI Feeder ke Pddikti Kemdikbud
Petugas BAAK	Menyerahkan Hardcopy ke LLDIKTI Wilayah IX dengan membawa surat pengantar dari Rektor	Print-out pelaporan

7.2. Prosedur Detail

1. Flowcart Pelaporan KRS dan KHS ke PDPT



VIII. DOKUMEN PELENGKAP

8.1. Formulir Rekapitulasi Pelaporan PD DIKTI Feeder PANGKALAN

DATA PERGURUAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

REKAPITULASI PELAPORAN
PERGURUAN TINGGI : 071032-UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH Bulukumba
ALAMAT :
PROGRAM STUDI : PERIODE :

No	Semester	Rekap				
		Mahasiswa Baru	Kelas Perkuliahan	KRS Mahasiswa	Aktifitas Kuliah Mahasiswa	Nilai Mahasiswa

Lampiran :

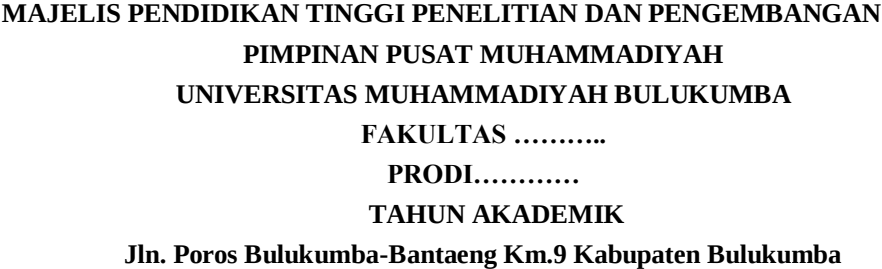
CONTOH FORMAT LAPORAN MAHASISWA AKTIF, CUTI, NONAKTIF,DROP OUT

PRODI:

TAHUN AKADEMIK:

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	KETERANGAN			
			AKTIF	CUTI	NON AKTIF	DROP OUT
1	Budi	2020310205	✓			
2	Ani	2020310457		✓		
3	Lisa	2020310459			✓	
4	Anwar	2020310101				✓

- CATATAN:
- 1. Bagi Mahasiswa Yang Drop Out Harus ada SURAT KEPUTUSAN
 - 2. Semua Mahasiwa harus dilaporkan setiap angkatan, untuk statusx silahkan ceklis tabel diatas



NO	NAMA	NIM	Kode Mata Kuliah	MATA KULIAH	SKS	NILAI	KELAS YANG DIIKUTI	SKS SEMESTER BERJALAN	SKS TOTAL	IPS	IPK
1	PRATIWI	2018310211		Keterampilan Menulis	4	A	INA18	14 SKS	80 SKS	3,5 0	3,5 1
				Morfologi Bahasa Indonesia	4	A	INA18				
				Semantik Bahasa Indonesia	2	B	INA17				
				Keterampilan Berbicara	4	A	INA17				
2											