



UINSSC

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON

**KEBIJAKAN/PROSEDUR
(SOP)**

**PROSES BISNIS
YANG MEMERLUKAN
DUKUNGAN TI**

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

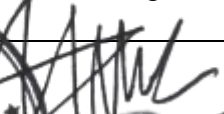
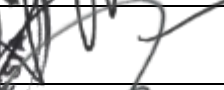


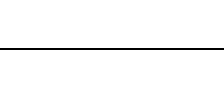
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SIBER
SYEKH NURJATI CIREBON


LEMBAR PENGESAHAN

SOP PROSES BISNIS YANG MEMERLUKAN TI

Dokumen SOP PROSES BISNIS YANG MEMERLUKAN TI ini telah diperiksa, disetujui, dan ditetapkan untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu di lingkungan UPT TIK Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon.

Cirebon, 24 Februari 2025

Jabatan	Nama/TTD	Tanda Tangan
Penyusun	Tim UPT TIK	
Kepala UPT TIK	Riyanto, S.T. M.Kom.	
Sekretaris	Abdurrozaq Nasrudin, S.Kom., M.M.	
Wakil Rektor II	Prof. Dr. Jamali , M.Ag.	
Rektor	Prof. Dr. Aan Jaelani, M.Ag.	



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Tuhan semesta alam, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga **Buku Prosedur/Standar Operasional Prosedur (SOP) Proses Bisnis yang Memerlukan Dukungan Teknologi Informasi** ini dapat disusun dengan baik.

Dalam era digital saat ini, dukungan teknologi informasi bukan lagi pelengkap, melainkan menjadi komponen kunci dalam setiap proses bisnis di lingkungan perguruan tinggi. UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon sebagai kampus digital pertama di Indonesia terus berkomitmen untuk mengintegrasikan teknologi secara menyeluruh ke dalam seluruh aspek layanan akademik, administrasi, maupun manajemen kelembagaan.

Buku SOP ini merupakan pedoman kerja yang bertujuan untuk menjamin keterpaduan antara proses bisnis unit-unit kerja dengan dukungan layanan teknologi informasi yang disediakan oleh Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUSTIKOM). SOP ini juga memastikan bahwa pemanfaatan TI dalam setiap proses bisnis dilakukan secara terstandar, efisien, aman, serta sesuai dengan regulasi dan kebutuhan institusi.

Adapun tujuan dari penyusunan dokumen ini antara lain:

1. Menyediakan acuan prosedural bagi unit kerja dalam memanfaatkan layanan TI secara tepat dan efektif;
2. Memastikan bahwa proses bisnis yang melibatkan TI berjalan secara optimal dan terdokumentasi dengan baik;
3. Meningkatkan kualitas layanan publik dan internal berbasis sistem informasi;
4. Mendorong kolaborasi antara unit kerja dengan PUSTIKOM dalam perencanaan dan pengembangan layanan digital;
5. Mendukung keberhasilan transformasi digital dan pencapaian visi institusi.

Buku ini mencakup berbagai skenario proses bisnis yang memerlukan dukungan TI, mulai dari sistem informasi akademik, keuangan, kepegawaian, layanan surat menyurat digital, hingga sistem manajemen mutu dan keamanan informasi. Setiap SOP disusun berdasarkan kebutuhan nyata pengguna, praktik terbaik, dan prinsip tata kelola TI yang baik.

Kami menyadari bahwa kebutuhan dan proses bisnis akan terus berkembang seiring waktu. Oleh karena itu, dokumen ini bersifat dinamis dan akan diperbaharui secara berkala untuk memastikan relevansinya terhadap perkembangan teknologi dan kebijakan institusional.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga SOP ini dapat menjadi rujukan yang efektif dalam meningkatkan sinergi antara proses bisnis dan layanan teknologi informasi di lingkungan UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon.



Cirebon, 2024

Kepala PUSTIKOM

UIN Siber Syekh Nurjati Cirebon



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI**

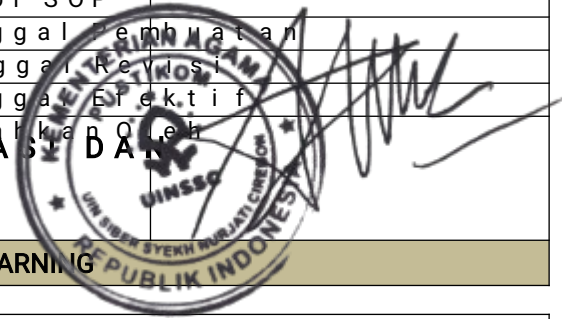
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh








SOP UP-LOAD TUGAS DALAM E-LEARNING

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Akses User Hotspot - SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus - SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal - SOP Pengajuan Permohonan Data - SOP Pengelolaan Website - SOP Pengelola E-Learning
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - <i>Memiliki Knowledge/ Pengetahuan</i> menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - <i>Memiliki Technical Skill/Keahlian</i> mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database pengelola E-learning

yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Pengelola E-Learning	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengakses E-Learning;							
2	Memberikan wewenang terkait akses E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa mahasiswa pengakses konten;				Validasi Data	5 menit	Validasi data	
4	Memberikan izin akses konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Up-load tugas (file/video) di E-learning via halaman E-learning/E-mail Dosen;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI**

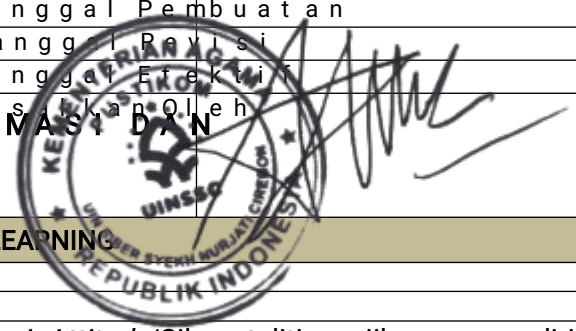
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SOP PENGISIAN KONTEN E-LEARNING

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Keempat Atas Perpres Nomor 9 tentang Kedudukan, Tugas, Organisasi, dan Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal
- SOP Pengajuan Permohonan Data
- SOP Pengelolaan Website
- SOP Pengelola E-Learning

Peringatan:

- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning;
- Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- PTIPD berhak mencabut hak akses user

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
 - *Memiliki Knowledge/ Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
 - *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
- Kementerian Negara







Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database pengelola E-learning

yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Pengelola E-Learning	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Dosen) menginputkan konten ke E-Learning sesuai dengan hak aksesnya;				- Surat permohonan di tandatangani yang bersangkutan			
2	Memberikan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan konten;				Validasi data	5 menit	Validasi data	
4	Membuat fasilitas / tempat untuk konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes dan menginput fasilitas / tempat terkait konten E-learning (file/video);				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

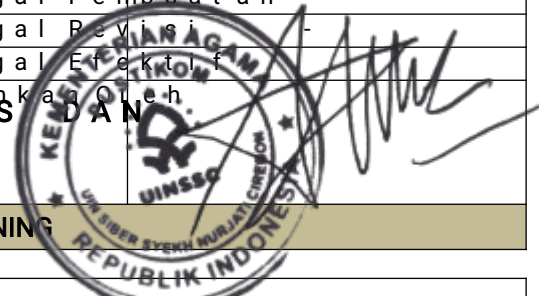
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SOP PENGAKSES KONTEN E-LEARNING

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal
- SOP Pengajuan Permohonan Data
- SOP Pengelolaan Website
- SOP Pengelola E-Learning

Peringatan:

- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning;
- Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- PTIPD berhak mencabut hak akses user

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/ Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.







Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database pengelola E-learning

yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Pengelola E-Learning	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Mahasiswa/Dosen) mengakses konten E-Learning;							
2	Memberikan wewenang terkait akses konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa mahasiswa/dosen pengakses konten;				Validasi Data	5 menit	Validasi data	
4	Memberikan izin akses konten E-learning;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes dan mendownload konten E-learning (file/video);				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
KOMUNIKASI**

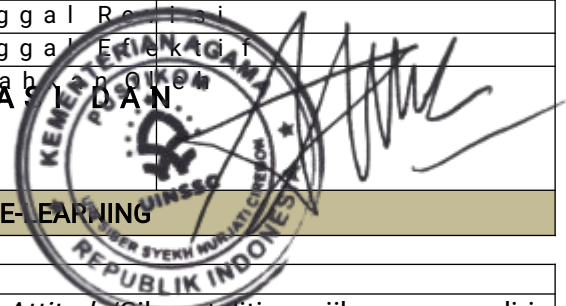
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditandatangani



SOP PENGAJUAN AKSES PENGELOLA E-LEARNING

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/ Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal
- SOP Pengajuan Permohonan Data
- SOP Pengelolaan Website

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK







Peringatan:

- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning;
- Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- PTIPD berhak mencabut hak akses user

Pencatatan dan Pendataan

- Database pengelola E-learning

yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses pengelola E-learning beserta jenis aksesnya ;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

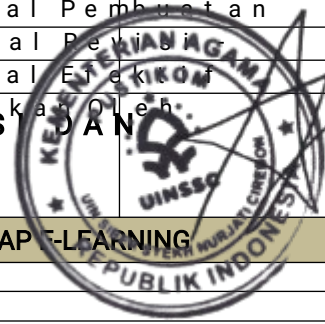
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh:



SOP PENGAJUAN AKSES MAHASISWA TERHADAP E-LEARNING

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal
- SOP Pengajuan Permohonan Data
- SOP Pengelolaan Website
- SOP Pengelola E-Learning

Peringatan:

- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning;
- Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- PTIPD berhak mencabut hak akses user

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/ Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.







Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database pengelola E-learning

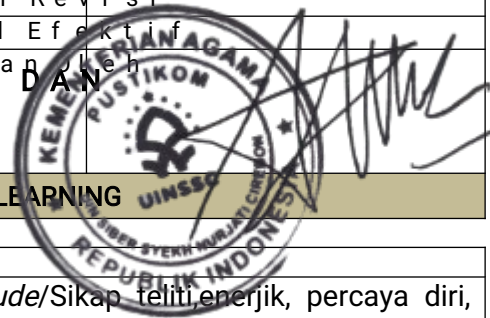
yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Pengelola E-Learning	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Mahasiswa) mengajukan hak akses agar bisa akses ke E-Learning;				- Surat permohonan di tandatangani oleh Kajor			
2	Memberikan tugas dan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon yang telah di ketahui oleh pengelola E-Learning;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung (Kepala PTIPD)	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses E-learning beserta jenis aksesnya kepada mahasiswa;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**UIN SIBER SYEKH NURJATI
CIREBON
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh









SOP PENGAJUAN AKSES DOSEN TERHADAP E-LEARNING

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang yang disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003 - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Akses User Hotspot - SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus - SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal - SOP Pengajuan Permohonan Data - SOP Pengelolaan Website - SOP Pengelola E-Learning
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola E-learning dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan E-learning; - Pengelola E-learning institut / lembaga / unit / fakultas / jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada pengelola masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data. - PTIPD berhak mencabut hak akses user

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - <i>Memiliki Knowledge/</i>Pengetahuan menguasai ilmu komputer dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - <i>Memiliki Technical Skill/</i>Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database pengelola E-learning

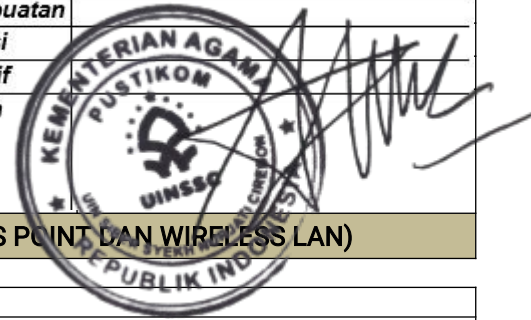
yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User (Dosen) memberikan /mengajukan/input konten E-Learning atas rekomendasi pengelola E-Learning;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang terkait konten E-learning;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon yang telah di ketahui oleh pengelola E-Learning;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses E-learning beserta jenis aksesnya kepada dosen;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola E-learning	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola E-learning	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan Oleh



SOP PEMELIHARAAN/MAINTENANCE JARINGAN NIRKABEL (ACCES POINT DAN WIRELESS LAN)

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pemeliharaan PC Client
- SOP Pemeliharaan Jaringan Kabel
- SOP Pengajuan Insfrastruktur IT

Peringatan:

- PTIPD sebagai partner pengelola BMN (Barang Milik Negara) dalam hal koordinasi dan konsultasi dalam pemeliharaan insfrastruktur IT
- PTIPD bukan pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengadaan/ penggantian kerusakan insfrastruktur IT

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Kabel (Coaxial, Twisted-Pair, Fiber Optic)
- Software (Sistem Operasi dan Software pendukung administrasi)
- Tang Crimping
- LAN Tester
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database insfrastruktur IT (Jaringan Nirkabel)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas mengontrol pemeliharaan Jaringan nirkabel (Access Point dan Wireless LAN) pada unit kerja berdasarkan data periodik pemeliharaan atau atas dasar keluhan user;				Database periodik keadaan perangkat jaringan nirkabel dan atau surat permohonan perbaikan dari user	5 menit		
2	Menganalisis kondisi jaringan nirkabel dan mengkonsultasikan jika ada kerusakan hardware jaringan nirkabel untuk diambil tindakan selanjutnya;					30 menit	Hasil analisis jaringan nirkabel secara fisik dan testing by system	
3	Maintenance jaringan nirkabel;				<ul style="list-style-type: none"> - Kabel (Coaxial, Twisted-Pair, Fiber Optic) - Software (Sistem Operasi dan Software pendukung administrasi) - Tang Crimping - LAN Tester 	90 menit	Hasil maintenance jaringan nirkabel	
4	Mendokumentasikan hasil pemeliharaan jaringan nirkabel pada unit kerja.				Hasil maintenance jaringan nirkabel	10 menit	Databas e infrastrukt ur IT (Jaringa n Nirkabel)	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	



SOP PEMELIHARAAN/MAINTENANCE PC CLIENT

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">- SOP Pemeliharaan Jaringan Kabel- SOP Pemeliharaan Jaringan Nirkabel- SOP Pengajuan Insfrastruktur IT
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">- PTIPD sebagai partner pengelola BMN (Barang Milik Negara) dalam hal koordinasi dan konsultasi dalam pemeliharaan insfrastruktur IT- PTIPD bukan pihak yang bertanggung jawab dalam hal pengadaan/ penggantian kerusakan insfrastruktur IT

Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none">- <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;- <i>Memiliki Knowledge/</i>Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;- <i>Memiliki Technical Skill/</i>Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Jaringan Internet- Kabel (Coaxial, Twisted-Pair, Fiber Optic)- Software (Sistem Operasi dan Software pendukung administrasi)- Tang Crimping- LAN Tester- Printer- ATK
Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Database insfrastruktur IT

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas mengontrol pemeliharaan PC Client pada unit kerja berdasarkan data periodik pemeliharaan atau atas dasar keluhan user;				Database periodik keadaan perangkat PC Client dan atau surat permohonan perbaikan dari user	5 menit		
2	Menganalisis kondisi PC dan mengkonsultasikan jika ada kerusakan hardware untuk diambil tindakan selanjutnya;					30 menit	Hasil analisis hardware dan software PC Client	
3	Maintenance PC Client (Hardware dan Software);				- Tools hardware - Software	90 menit	Hasil maintenance PC Client	
4	Mendokumentasikan hasil pemeliharaan PC Client pada unit kerja.				Hasil maintenance PC Client	10 menit	Database infrastruktur IT	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

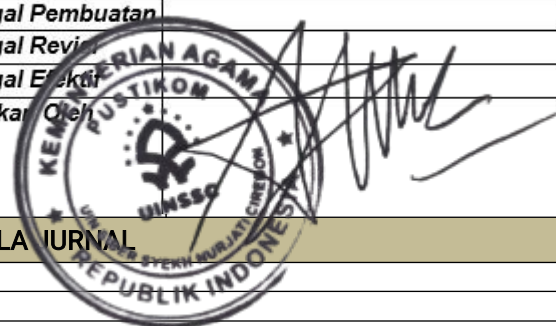
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif







Disahkan Oleh



SOP PENGAJUAN AKSES PENGELOLA JURNAL

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengajuan Akses User Hotspot- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus- SOP Pengajuan Akses Pengelola Website- SOP Pengajuan Permohonan Data
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">- Pemberian akses pengelola jurnal hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola Website dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan jurnal;- PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan

Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none">- <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;- <i>Memiliki Knowledge/Pengetahuan</i> menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;- <i>Memiliki Technical Skill/Keahlian</i> mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Jaringan Internet- Printer- ATK
Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Database pengelola jurnal

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola jurnal;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses pengelola jurnal ;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola jurnal	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola jurnal	

Cirebon, Januari 2017



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SOP PENGAJUAN AKSES PENGELOLA WEB

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal
- SOP Pengajuan Permohonan Data

Peringatan:

- Pemberian akses pengelola web hanya pada user yang ditunjuk dan telah di SK kan oleh Dekan atau Rektor sebagai Pengelola Website dan telah diberi serta dilatih mengenai pengetahuan standar pengelolaan website;
- Pengelola web institut/lembaga/unit/fakultas/jurusan tidak diperkenankan menambah user baru pada websitenya masing-masing tanpa sepengetahuan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.
- PTIPD berhak mencabut hak akses user

Kualifikasi:

- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/Pengetahuan* menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/Keahlian* mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.







Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database pengelola website

yang melanggar ketentuan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengelola website;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses pengelola Website beserta jenis aksesnya ;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengelola website	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengelola website	

Cirebon, Januari 2017



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

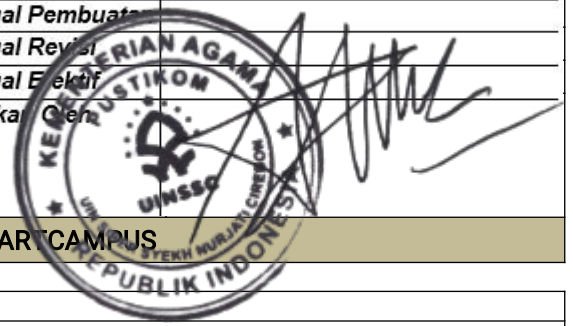
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif







Disahkan Oleh



SOP PENGAJUAN AKSES SISTEM SMART CAMPUS

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Akses User Hotspot - SOP Pengajuan Akses Pengelola Web - SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal - SOP Pengajuan Permohonan Data
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian akses sistem hanya pada user yang telah melakukan validasi data di menu sdm user yang bersangkutan - Pemberian akses sistem sesuai tupoksi pemohon berdasarkan SK Rektor yang terbaru - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - <i>Memiliki Knowledge/Pengetahuan</i> menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - <i>Memiliki Technical Skill/Keahlian</i> mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database pengguna sistem

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses sistem SmartCampus;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses sistem SmartCampus;				Validasi data	5 menit	Hak akses sistem SmartCampus	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database akses pengguna sistem SmartCampus	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

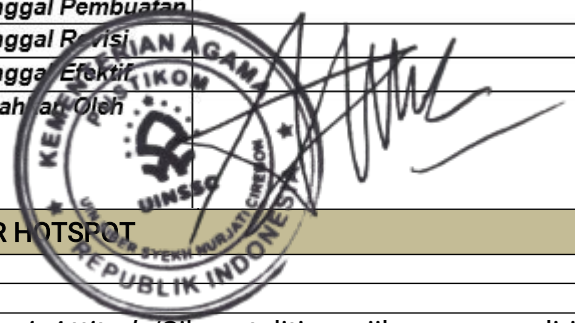
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif







Disahkan Oleh



SOP PENGAJUAN AKSES USER HOTSPOT

<p>Dasar Hukum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003; - Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia - KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama - Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon - PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon - Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama - Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus - SOP Pengajuan Akses Pengelola Web - SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal - SOP Pengajuan Permohonan Data
<p>Peringatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian akses user hanya pada user yang telah melakukan validasi data di menu sdm user yang bersangkutan - PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan

<p>Kualifikasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi; - <i>Memiliki Knowledge/Pengetahuan</i> menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman; - <i>Memiliki Technical Skill/Keahlian</i> mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Jaringan Internet - Printer - ATK
<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Database pengguna hotspot

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- KTM bagi user mahasiswa - Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses user;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- KTM bagi user mahasiswa - Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses hotspot pemohon;				Validasi data	5 menit	Hak akses hotspot	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database user.						Database pengguna akses hotspot	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

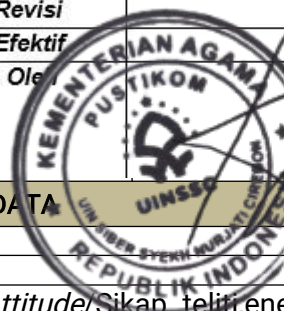
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SOP PENGAJUAN PERMOHONAN DATA

Dasar Hukum:

- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia
- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama
- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon
- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama
- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah

Keterkaitan:

- SOP Pengajuan Akses User Hotspot
- SOP Pengajuan Akses Sistem SmartCampus
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Website
- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal

Peringatan:

- Pemberian data harus pada pemohon yang telah syah secara legal dan formal sesuai tupoksi pada SK kepegawaian pemohon;
- PTIPD berhak menolak jika data yang diminta bersifat private dan dapat menyebabkan dampak sistemik bagi lembaga

Kualifikasi:







- *Mempunyai Attitude/Sikap* teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;
- *Memiliki Knowledge/*Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;
- *Memiliki Technical Skill/*Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Jaringan Internet
- Printer
- ATK

Pencatatan dan Pendataan

- Database fungsi

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian data yang diperlakukan dengan pertimbangan tertentu;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Menyiapkan data ;				Database sistem	5 menit	Data soft copy	
5	Mengecek dan melengkapi data;				Data soft copy	5 menit	Data softcopy	
6	Mendokumentasikan data termohon.						Database fungsi	



**IAIN SYEKH NURJATI
CIREBON PUSAT TEKNOLOGI
INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA (PTIPD)**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi







Tanggal Efektif

Disahkan Oleh



SOP PENGOLAHAN DATA

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">- UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;- Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia- KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama- Keputusan Menteri Agama RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon- PMA RI no. 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon- Keputusan Menteri Agama Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Kementerian Agama- Permenpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah	Kualifikasi: <ul style="list-style-type: none">- <i>Mempunyai Attitude/Sikap</i> teliti, enerjik, percaya diri, dan mampu mengendalikan emosi;- <i>Memiliki Knowledge/</i>Pengetahuan menguasai ilmu komputasi dasar, konsep jaringan komputer, konsep database, security system, dan bahasa pemrograman;- <i>Memiliki Technical Skill/</i>Keahlian mampu mengelola sistem aplikasi transaksional dan terintegrasi.
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">- SOP Pengajuan Akses User Hotspot- SOP Pengajuan Akses Pengelola Web- SOP Pengajuan Akses Pengelola Jurnal- SOP Pengajuan Permohonan Data	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">- Komputer- Jaringan Internet- Printer- ATK
Peringatan: <ul style="list-style-type: none">- Pemberian akses sistem hanya pada user yang telah melakukan validasi data- Pemberian akses sistem sesuai tupoksi pemohon berdasarkan SK Rektor yang terbaru- PTIPD berhak mencabut hak akses user yang melanggar ketentuan	Pencatatan dan Pendataan <ul style="list-style-type: none">- Database pengguna sistem

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kapus PTIPD	Staf Fungsional PTIPD	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User mengajukan permohonan;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan			
2	Memberikan tugas dan wewenang pemberian akses pengolahan data;				Disposisi	3 menit		
3	Memeriksa kelengkapan administrasi user pemohon;				- Surat permohonan di tandatangani atasan langsung bagi dosen/ tenaga pendidikan	5 menit	Validasi data	
4	Membuat hak akses pengolah data;				Validasi data	5 menit	Hak akses pengolahan data	
5	Mengetes hak akses pemohon;				User Id	5 menit	User Id valid	
6	Mendokumentasikan dan database pengolahan data.						Database akses pengguna pengolahan data	