



BUKU PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UPT PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

SURABAYA
2017



**UNIT PELAYANAN TERPADU
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

KODE DOKUMEN	: SOP-000-PTI-04
STATUS DOKUMEN	: MASTER
NOMER REVISI	:
TANGGAL	: 28 AGUSTUS 2017
JUMLAH HALAMAN	: 41 HALAMAN
DIAJUKAN OLEH	: KEPALA UPT PTI

MISBAHUL AZIZ, ST.

DIPERIKSA OLEH : WAKIL REKTOR II

DR. RIDLWAN, M. Pd.

DIKENDALIKAN OLEH : KEPALA LPM



WAWI WIKANTA, M.KES

DISETUJUI OLEH : REKTOR UMSurabaya



DR. G. SUKADIONO, MM.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Proses Bisnis UPT. PTI	ii
Daftar Dokumen	iii
SOP Backup Data	1
Prosedure Backup Data	2
Formulir Backup Data	3
SOP Permintaan Penambahan Bandwitdh	4
Prosedure Permintaan Penambahan Bandwitdh	5
SOP Pembuatan Akun Web dan Email	6
Prosedure Pembuatan Akun web dan Email	7
Formulir Pembuatan Akun Web dan Email	8
SOP Pengembangan Aplikasi Khusus	9
Prosedure Pengembangan Aplikasi Khusus	10
SOP Layanan Pendaftaran Login Internet	11
Prosedure Layanan Pendaftaran Login Internet	12
SOP Layanan Penggantian Password	13
Prosedur Layanan Penggantian Password	14
SOP Layanan Penanganan Ganguan Jaringan	15
Prosedure Layanan Penanganan Gangguan Jaringan	16
Formulir Keluhan Troubel	17
SOP Layanan dan Pemeliharaan Jaringan	18
Prosedure Layanan Pemasangan dan Pemeliharaan Jaringan	19
Formulir Pemasangan Jaringan Baru	20
SOP Restore	21

Prosedure Restore	22
Formulir Restore	23
SOP Pengembangan Sistem Informasi	24
Prosedure Pengembangan Sistem Informasi	25
SOP Pelayanan Permintaan Subdomain	27
Prosedure Layanan Permintaan Subdomain	28
SOP Layanan Surat Masuk	29
Prosedure Layanan surat Masuk	30
SOP Layanan Surat Keluar	31
Prosedure layanan surat Keluar	32
SOP Penggunaan Laboratorium Multimedia	33
Prosedure Pemakaian Laboratorium Multimedia	37
SOP Pengelolaan Website	38
Prosedure Pengelolaan Website	40
SOP Penangan Gangguan Server	41
Prosedure Perbaikan Server	42
Formulir Perbaikan Server	43

KATA PENGANTAR

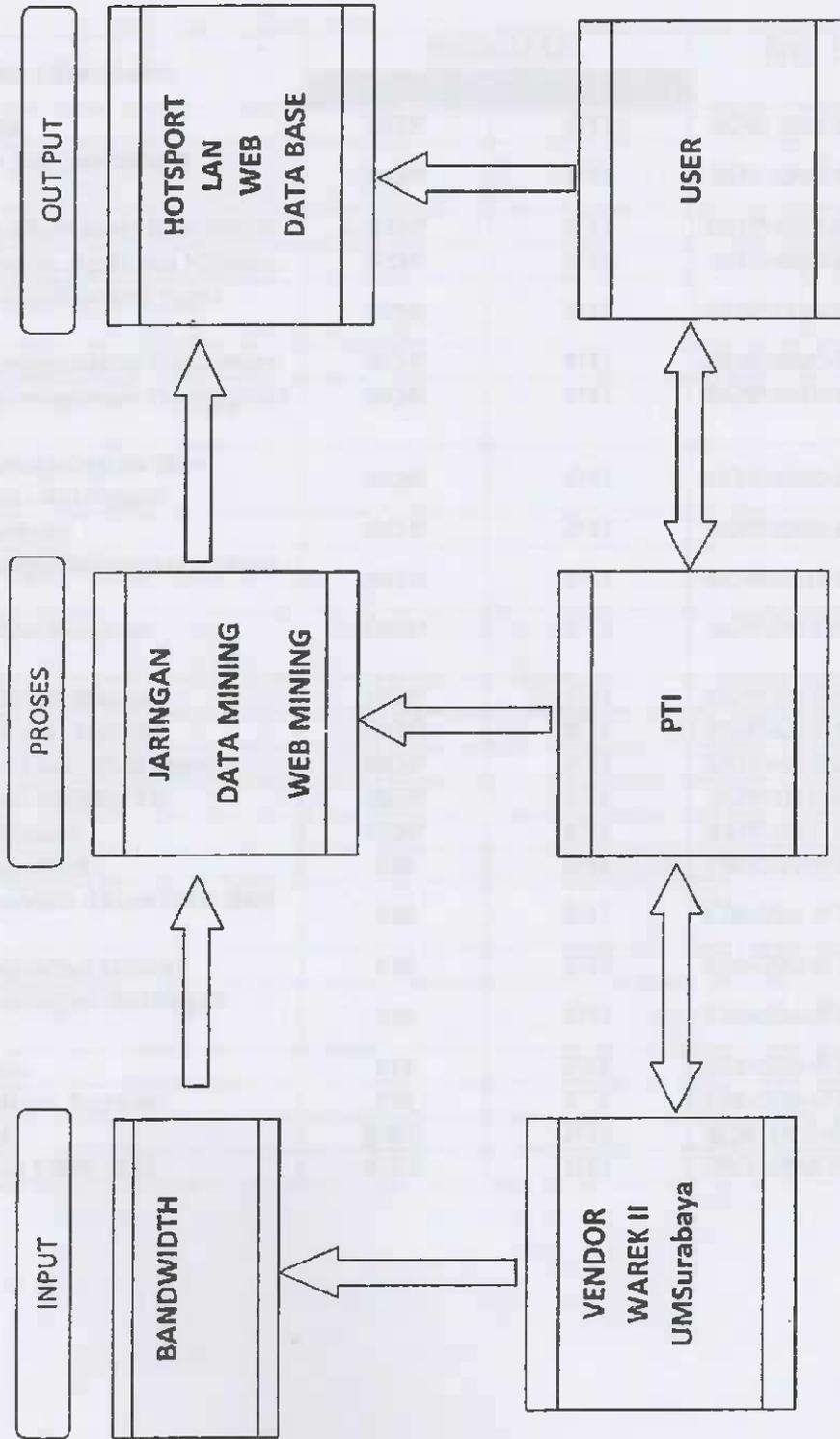
Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja unit kerja UPT. Pusat Teknologi Informasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja Pusat Teknologi Informasi di Universitas Muhammadiyah Surabaya untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja Unit kerja. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja Pusat Teknologi Informasi memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Bagian Bina Pengelolaan Keuangan dan Asset dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Surabaya, September 2017
Kepala UPT. Pusat Teknologi Informasi

Misbahul Aziz, ST.

**PROSES BISNIS UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
UNIV. MUHAMMADIYAH SURABAYA**



DAFTAR DOKUMEN
UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA
TAHUN 2017-2022

NO	JENIS DOKUMEN	SINGKATAN		NO. DOKUMEN
01	Backup Data	SOP	PTI	SOP-001-PTI-04
02	Permintaan penambahan Bandwidth	SOP	PTI	SOP-002-PTI-04
03	Pembuatan akun web dan email	SOP	PTI	SOP-003-PTI-04
04	Pengembangan Aplikasi Khusus	SOP	PTI	SOP-004-PTI-04
05	Layanan pendaftaran Login Internet	SOP	PTI	SOP-005-PTI-04
06	Layanan Penggantian Password	SOP	PTI	SOP-006-PTI-04
07	Layanan Penanganan Gangguan Jaringan	SOP	PTI	SOP-007-PTI-04
08	Layanan Pemasangan dan Pemeliharaan Jaringan	SOP	PTI	SOP-008-PTI-04
09	Layanan Restore	SOP	PTI	SOP-009-PTI-04
10	Layanan Pengembangan sistem Informasi	SOP	PTI	SOP-010-PTI-04
11	Pelayanan Permintaan Subdomain	SOP	PTI	SOP-011-PTI-04
12	Pelayanan Surat Masuk	SOP	PTI	SOP-012-PTI-04
13	Pelayanan Surat Keluar	SOP	PTI	SOP-013-PTI-04
14	Penggunaan Lab. Multimedia	SOP	PTI	SOP-014-PTI-04
15	Pengelolaan WEBSITE	SOP	PTI	SOP-016-PTI-04
16	Perbaikan Server	SOP	PTI	SOP-017-PTI-04
17	Form backup data	FM	PTI	FM-001-PTI-06
18	Form Pembuatan akun web dan email	FM	PTI	FM-002-PTI-06
19	Form Keluhan atau trouble	FM	PTI	FM-003-PTI-06
20	Form Pemasangan Jaringan Baru	FM	PTI	FM-004-PTI-06
21	Form Restore	FM	PTI	FM-005-PTI-06
22	Form Perbaikan Server	FM	PTI	FM-006-PTI-06
23	Visi dan Misi	SPT	PTI	SPT -001-PTI-06
24	Proses Bisnis UPT. PTI	PST	PTI	PST-002-PTI-06



PELAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

BACKUP DATA

NO. Kode Dokumen : SOP-001-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

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 bisa kita jumpai di lapangan beberapa diantara alasan orang harus melakukan backup diantaranya adalah :

- Virus
- Harddisk
- Bencana alam, misalnya banjir dan kebakaran
- Kehilangan
- Kerusakan baik karena usia media penyimpanan, ketumpahan kopi, jatuh ke air dan masih banyak lagi

III. REFFERENSI

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Suatu Proses pembuatan data cadangan dengan cara menyalin atau membuat arsip data komputer sehingga data tersebut dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan .

V. URAIAN PROSEDURE

Prosedur ini mencakup pengamanan data di lingkungan PTI Universitas Muhammadiyah Surabaya. Backup terutama dilakukan untuk file data base, namun tidak menutup kemungkinan membackup file program

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure
2. Form Backup Data

PROSEDUR BACKUP DATA

Kegiatan	Pelaksana	Wakil	Pelaksana	Wakil	Keterangan	Waktu	Keterangan
Kegiatan	Pelaksana	Wakil	Pelaksana	Wakil	Keterangan	Waktu	Keterangan
Pemohon memberikan surat ke Wakil Rektor, di disposisikan ke Ka PTI , PTI memnginstruksikan kepada staff Devisi					Form backup data		Berdasarkan besar dan kecilnya data yang dibackup
Proses backup data internal						1 Hari	
Proses backup data eksternal							
File hasil backup disimpan							
Menginformasikan bahwa backup data telah selesai							

**UPT. PTI UMSURABAYA
FORMULIR BACKUP DATA**

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :



UPT. INFORMATIKA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

PERMINTAAN PENAMBAHAN BANDWIDTH

NO. Kode Dokumen : SOP-002-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Dísahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

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 dihitung sama dengan besaran jumlah data atau aset yang diakses oleh pengunjung sebuah situs.

II. RUANG LINGKUP

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

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Bandwidth adalah suatu ukuran dari transfer data (upload dan download) yang telah dilakukan oleh website yang dihitung berdasarkan satuan bit/detik (atau biasanya disebut dengan bit per-second) antara server dengan user ataupun client. Bandwidth dipengaruhi dan ditentukan oleh jumlah pengunjung, banyaknya halaman yang dikunjungi, dan juga besarnya file yang diakses (misalnya basis kode website, gambar, musik, maupun video yang berada pada server website tersebut

V. URAIAN PROSEDURE

Adapun cara menambah Bandwidth Internet

1. Pemohon berasal dari kalangan unit kerja di kalangan UMSurabaya melayangkan surat ke Rektor/Wakil Rektor untuk minta persetujuan, bila di setuju mendisposisikan surat tersebut Ke UPT. PTI untuk di tindak lanjuti
2. Ka. Mendisposisikan surat tersebut kepada staf divisi infrastruktur
3. Staff divisi mengecek ketersediaan bandwidth, serta melakukan permohonan
4. UPT PTI akan menginformasikan status penyelesaian kepada pimpinan unit pemohon

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR PERMINTAAN PENAMBAHAN BANDWIDTH

Kegiatan	Pemohon	Pelaksana Rektor/ Wakil	PTI	Kelengka pan	Waktu	Keterangan
Pemimpin unit kerja sekret/UPT/Biro/Fakultas mengirimkan surat permohonan perubahan bandwitdh kepada PTI				Surat Permohonan dari Unit Kerja		
Rektor/Wakil mendisposisikan surat permohonan						
Ka. PTI mendisposisikan surat tersebut kepada Staf Devisi Infrastruktur					10 menit	
Staf devisi jaringan melakukan cek ketersediaan bandwitdh berdasarkan data daftar bandwidth apabila bandwidth penguibahan 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 penyelesaian layanan bandwidth kepada pimpinan unit pemohon						



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

NO. Kode Dokumen : SOP-003-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

PEMBUATAN AKUN WEB dan EMAIL

A. TUJUAN

Akun web di buat untuk mengakses dan mengolah WEB/EMAIL

B. RUANG LINGKUP

Mengelolah web /Email yang ada di Unit kerja masing-masing di Universitas Muhammadiyah Surabaya

C. 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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

D. DEFINISI

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

E. URAIAN PROSEDURE

1. Pemohon berasal dari unit kerja /User dapat mendaftarkan permintaan accoun email / web dengan membawa surat pengajuan dari ka unit kerja bersangkutan
2. Mengisi form
3. Staff Devisi verifikaasi data yang diisikan
4. Staff devisi memproses pembuatan dan pengaktifan akun email/web
5. Pemberitahuan kepada pemohon melalui surat

F. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure
2. Form Backup Data

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	

FORMULIR PEMBUATAN ACCOUN WEB/EMAIL

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BIRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :



UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

NO. Kode Dokumen : SOP-004-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Tujuan dari pengembangan aplikasi khusus ini di peruntukkan bagi unit kerja dan departemen yang ada di lingkungan kampus UMSurabaya

II. RUANG LINGKUP

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

III. REFERENSI

3. Kebijakan Mutu Universitas
4. Manual Mutu Universitas
5. Undang-undang no. 20 Tahun 2003 tentang pendidikan nasional
6. Undang-undang no. 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
7. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
8. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
9. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
10. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

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

V. URAIAN PROSEDURE

Adapun cara pengembangan aplikasi khusus :

1. Pemohon berasal dari kalangan unit kerja di kalangan UMSurabaya melayangkan surat ke Rektor/Wakil Rektor untuk minta persetujuan, bila di setuju mendisposisikan surat tersebut Ke UPT. PTI untuk di tindak lanjuti
2. Ka. Mendisposisikan surat tersebut kepada staf devisi infrastruktur
3. Staff devisi mengecek ketersediaan bandwidth, serta melakukan permohonan
4. UPT PTI akan menginformasikan status penyelesaian kepada pimpinan unit pemohon

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR PENGEMBANGAN APLIKASI KHUSUS

Kegiatan	Pelaksana		PTI	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	Rektor/ Wakil				
Pemimpin unit kerja Rektorat/UPT/Biro/Fakultas mengirimkan surat permohonan aplikasi khusus kepada Rektorat, bila di setujui maka pihak rektorat mendisposisikan surat ke pada UPT PTI.				Surat Permohonan dari Unit Kerja		
Ka. PTI mendisposisikan surat tersebut kepada Staf Divisi Infrastruktur						
Staf divisi melakukan pengadaan aplikasi khusus berupa Software						
PTI akan menginformasikan status penyelesaian layanan aplikasi khusus kepada pimpinan unit pemohon						



UPC PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

LAYANAN PENDAFTARAN LOGIN INTERNET

NO. Kode Dokumen : SOP-005-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Agar user dapat mengakses internet di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

II. RUANG LINGKUP

User dari kalangan Mahasiswa, Pegawai universitas

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Pendaftaran Login internet itu adalah suatu tindakan untuk mendaftarkan perangkat yang di pakai untuk meng akses internet yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Surabaya

V. URAIAN PROSEDURE

Adapun cara Pendaftaran Login Internet :

1. Pemohon berasal dari kalangan Mahasiswa dan Pegawai UMSurabaya datang langsung ke kantor PTI dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa .
2. Staff devisi mengecek kartu Mahasiswa, serta melakukan eksekusi
3. Staff akan menginformasikan status penyelesaian kepada user

VI. Lampran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

Prosedure Layanan Pendaftaran Login Internet

No	Uraian Kegiatan	Teknisi PTI	Petugas Administrasi	Calon Pengguna	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan dari Calon Pengguna				Calon Pengguna Datang ke Kantor UPT PTI dan Multimedia	5 menit	Hadir langsung ke kantor
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan				<ul style="list-style-type: none"> Membawa Kartu Identitas (KTM) atau yang yang lain Membawa perangkat yang akan di daftarkan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan KTM atau yang lainnya Menyerahkan perangkat yang akan di daftarkan
3	Menyetujui dan memproses permohonan dari Calon Pengguna				Menulis buku Absensi	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Absensi Perangkat terdaftar
4	Memberitahukan bahwa prerangkat keras bisa di pergunakan untuk akses dengan menggunakan faslilitas internet di UMSurabaya						



UPI. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

LAYANAN PENGANTIAN PASSWORD

NO. Kode Dokumen : SOP-006-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Agar user dapat mengakses internet di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

II. RUANG LINGKUP

User dari kalangan Mahasiswa, Pegawai universitas

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Penggantian password adalah suatu tindakan untuk merubah password login untuk mengakses internet, websait yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Surabaya

V. URAIAN PROSEDURE

Adapun cara Pendaftaran Login Internet :

1. Pemohon berasal dari kalangan Mahasiswa dan Pegawai UMSurabaya datang langsung ke kantor PTI dengan menunjukkan Kartu Mahasiswa bagi mahasiswa .
2. Staff devisi mengecek kartu Mahasiswa, serta melakukan eksekusi
3. Staff akan menginformasikan status penyelesaian kepada user

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

Prosedure Layanan Penggantian Password

No	Uraian Kegiatan	Teknisi PTI	Petugas Administrasi	Calon Pengguna	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima Permohonan dari Calon Pengguna			[]	Calon Pengguna Datang ke Kantor UPT PTI dan Multimedia	5 menit	Hadir langsung ke kantor
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan		{ } (Decision)		<ul style="list-style-type: none"> Membawa Kartu Identitas (KTM) atau yang yang lain Membawa perangkat yang akan di daftarkan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Menunjukkan KTM atau yang lainnya Menyerahkan perangkat yang akan di daftarkan
3	Menyetujui dan memproses permohonan dari Calon Pengguna	[]				5 menit	<ul style="list-style-type: none"> Perangkat terdaftar
4	Memberitahukan bahwa prerangkat keras bisa di pergunakan untuk akses dengan menggunakan fasilitas internet di UMSurabaya			[]			



PTI. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

Layanan Penangan Gangguan
Jaringan

NO. Kode Dokumen : SOP-007-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

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 Surabaya

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Penangan gangguan jaringan adalah suatu tindakan yang dilakukan oleh staff PTI dalam menangani trouble yang di sebabkan dari jaringan

V. URAIAN PROSEDURE

1. Pemohon berasal dari unit kerja /User berupa laporan melalui Telphon
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Pemberitahuan kepada pemohon.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure
2. Form Backup Data

PROSEDUR LAYANAN PENANGAN GANGGUAN JARINGAN

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI	Staf Devisi			
1. Pemohon berasal dari unit kerja /User berupa laporan melalui Telphon	[]	[]		Surat Permohonan dari Unit Kerjadan pengisian form		
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring			[]		10 menit	
3. Pemberitahuan kepada pemohon.			[]		25 menit	
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi			[]			
6. Pemberitahuan kepada pemohon.	[]					

UPT. PTI UMSURABAYA
FORMULIR KELUHAN/TROUBLE

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BIRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...



PT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

Layanan Pemasangan dan
Pemeliharaan Jaringan

NO. Kode Dokumen : SOP-008-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Untuk Memperluas Akses internet

II. RUANG LINGKUP

Menambah ruang akses internet di Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. REFFERENSI

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Suarabaya

IV. DEFINISI

melakukan pemasangan jaringan internet baik berupa LAN maupun WIFI. Bagi orang yang sudah berkecimpung di dunia teknologi dan informasi, pasti sudah tidak asing lagi dengan jaringan dan perangkat yang diperlukan dalam instalasinya. Untuk dapat menghubungkan sinyal jaringan internet dengan perangkat pengaksesnya diperlukan beberapa perangkat yang wajib dipasang.

Perangkat-perangkat tersebut nantinya akan memperkirakan kinerja sesuai dengan tugas masing-masing dalam menyelenggarakan jaringan internet yang dapat diakses dengan jangkauan luas. Perangkat yang wajib ada dalam proses instalasi jaringan antara lain switch, router dan bridge.

V. URAIAN PROSEDURE

1. Pemohon berasal dari unit kerja /User berupa laporan melalui Telphon
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Pemberitahuan kepada pemohon.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure
2. Form Backup Data

PROSEDUR LAYANAN PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN JARINGAN

Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI Staf Devisi			
3. Pemohon berasal dari unit kerja /User berupa laporat melalui Telphon	[]	[]	Surat Permohonan dari Unit Kerjadan pengisian form		
4. Melakukan pengecekan dan memonitoring		[]			
5. Pemberitahuan kepada pemohon.		[]			
6. Staff devisi memproses tindakan estimasi		[]			
7. Pemberitahuan kepada pemohon.	[]				

UPT. PTI UMSURABAYA
FORMULIR PEMASANGAN BARU JARINGAN

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BIRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...
 7. ...
 8. ...
 9. ...
 10. ...

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :

1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. ...
 5. ...
 6. ...
 7. ...
 8. ...
 9. ...
 10. ...



PT. INFORMATIKA TEKNOLOGI SURABAYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

RESTORE

NO. Kode Dokumen : SOP-009-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Mengembalikan atau mengekstrak file backup 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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Melakukan pengembalian atau mengekstrasi file backup data dalam bentuk format file aslinya, apa bila pada operasi sistem (OS) windows mengalami masalah yang menyebabkan kinerja sistem tidak dapat bekerja dengan optimal.

V. URAIAN PROSEDURE

1. Pemohon berasal dari unit kerja /User berupa laporan melalui Telphon dan mengisi form gangguan
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Pemberitahuan kepada pemohon.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure
2. Form Backup Data

PROSEDUR RESTORE

Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	PTI			
Pengguna mengadu kerusakan pada jaringan internet atau kerusakan pada data yang terjadi dengan mengisi form yang tersedia di Universitas Muhammadiyah Surabaya	[]	[]	Form restore	5 menit	
PTI menindak lanjuti dengan mematikan servis server sehingga tidak ada transaksi di server		[]		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 menit	
PTI menginformasikan kembali kepada USER yang mengadu kerusakan sudah di tangani dan normal kembali	[]				

No : FM-005. -PTI-06

UPT. PTI UMSURABAYA FORMULIR RESTORE

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BIRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :



PTI. PRATTEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

Pengembangan Sistem Informasi

NO. Kode Dokumen : SOP-010-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

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 PrinPengembangan Teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. REFFERENSI

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Unverswitas Muhammadiyah Suarabaya

IV. DEFINISI

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

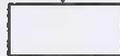
V. URAIAN PROSEDURE

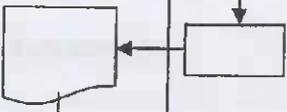
1. Ka. PTI membuat rencana pengembangan sistem informasi, sekaligus menentukan isistem informasi yang akan dikembangkan
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA mengistruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Ka PTI bertanggung jawab secara penuh.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

Kegiatan	Pelaksana						
	Pemohon	Penanggung jawab pengembangan	Analisis Sistem	Programer PTI	Kelengkapan	Waktu	Keterangan
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 pengembangan							
Penanggungjawab 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 programer PTI							
Programer akan membuat dan menginstalasi sistem informasi yang di inginkan sesuai							

<p>dengan hasil analisis dan perancangan sistem, selanjutnya programmer PTI memberitahukan kepada penanggung jawab pengembangan bahwa sistem informasi tersebut telah selesai dibuat dan di instalasi</p>							
<p>Penanggung jawab pengembangan memberitahukan ke Ka.PTI bahwa sistem Informasi telah selesai dibuat dan diinstalasi selanjutnya penanggung jawab pengembangan membuat laporan</p>							



PTI. POKJAL TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

Pelayanan Permintaan Subdomain

NO. Kode Dokumen : SOP-011-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

1. Untuk pembuatan Website dengan katagori atau produk tertentu
2. Untuk Pembuatan Website dalam tampilan tertentu
3. Untuk Pembuat website dalam cakupan area, daerah, negara tertentu
4. Untuk pembuat website dalam baha tertentu

II. RUANG LINGKUP

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu Universitas
3. Blue Prin Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Unit kerja, Biro, Fakultas dan Kaprodi

III. REFFERENSI

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Unverswitas Muhammadiyah Suarabaya

IV. DEFINISI

Sebuah nama Unik yang diberikan pada server atau IP address supaya server atau IP Address tersebut dapat di identifikasi oleh jaringan internet

V. URAIAN PROSEDURE

1. Ka. PTI membuat rencana pengembangan sistem informasi, sekaligus menentukan isistem informasi yang akan dikembangkan
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA mengistruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. PTI melayangkan surat jawaban keunit/bitto/fakultas/kaprodi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN SUBDOMAIN

Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Keterangan
	Pemohon	Rektor/ Wakil	PTI			
Ka. UPT/Biro/Fakultas/Kaprodi mengajukan surat permohonan subdomain				Surat permohonan dari unit kerja	5 menit	
Pengelompokan website Umsurabaya.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 menit	



UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

LAYANAN SURAT MASUK

NO. Kode Dokumen : SOP-012-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

I. TUJUAN

Mengarsipkan dan mendokumentasikan surat masuk

II. RUNG LINGKUP

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Mutu Universitas

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Mengendalikan, mengarsipkan serta mendokumentasikan surat yang masuk di UPT PTI Universitas Muhammadiyah.

V. URAIAN PROSEDURE

1. Ka. PTI membuat rencana pengembangan sistem informasi, sekaligus menentukan sistem informasi yang akan dikembangkan
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA menginstruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Ka PTI bertanggung jawab secara penuh.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR LAYANAN SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Sekretaris	Petugas Admin	Unit/Biro/Instansi	Persyarata/Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat masuk					Menerima konsep surat masuk	5 menit	Surat keluar dibuat konsep
2	Menandai surat masuk setelah di teliti					Menandai masuk setelah di teliti	5 menit	Menandatangani dan meneliti
3	mengarsipkan surat diberi nomor surat					memberi nomor urut surat masuk	5 menit	memberi nomor urut surat masuk
4	Arsip					arsip	5 menit	mengarsip



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

NO. Kode Dokumen : SOP-013-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

LAYANAN SURAT KELUAR

PTI. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

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 Prin Pengembangan Teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. REFFERENSI

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Suarabaya

IV. DEFINISI

Pengertian surat adalah sebuah sarana komunikasi yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak (seseorang) kepada pihak lain (seseorang lainnya). Informasi dari surat itu dapat berbentuk :

1. Pemberitahuan
2. Pernyataan
3. Perintah
4. Permintaan / permohonan
5. Laporan

V. URAIAN PROSEDURE

1. Ka. PTI membuat rencana pengembangan sistem informasi, sekaligus menentukan isistem informasi yang akan dikembangkan
2. Melakukan pengecekan dan memonitoring
3. Staff Devisi secara cepat KA mengistruksikan agar mengestimasi pemulihan
4. Staff devisi memproses tindakan estimasi
5. Ka PTI bertanggung jawab secara penuh.

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR LAYANAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Kepala ICT	Sekretaris	Petugas admin	Persyarata/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pembuatan konsep surat keluar perihal permintaan jawaban atas surat pembaca				Membuat konsep surat keluar	15 menit	Mengkonsep surat
2	Menandatangani konsep surat keluar setelah di teliti					Memandatangani surat keluar setelah di teliti	5 menit
3	Mengarsip, surat terlebih dahulu diberi nomor surat				Mengarsipkan surat dan memberi nomor urut surat keluar	5 menit	memberi nomor surat keluar, mengarsip
4	Melayangkan surat				Melayangkan surat	30 menit	Melayangkan surat



PT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

PENGUNAAN LABORATORIUM MULTIMEDIA

NO. Kode Dokumen : SOP-014-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor

UMSurabaya

TUJUAN

Laboratorium merupakan fasilitas akademik yang dimanfaatkan oleh mahasiswa, dosen maupun admin fakultas Kedokteran maupun fakultas Kesehatan yang diprioritaskan.

I. RUANG LINGKUP

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

II. REFRENSI

1. Kebijakan Mutu Universitas
2. Manual Buku 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 pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi Universitas Muhammadiyah Surabaya

III. 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

IV. URAIAN PROSEDURE

A. Tata Tertib Laboratorium

1. Mahasiswa atau pengguna yang menggunakan laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di laboratorium
2. Berlaku sopan santun dan menjunjung etika akademik
3. Admin fakultas atau pengguna yang menggunakan laboratorium multimedia harus mendapatkan surat izin terlebih dahulu dari kepala laboratorium. Surat izin penggunaan minimal seminggu sebelum penggunaan
4. Permohonan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium di tujukan kepada Rektor II atas pengajuan dari pihak dekan Fakultas
5. Persetujuan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium di setujui oleh Ka. UPT PTI
6. Kegiatan CBT mahasiswa harud dilakukan pendampingan oleh dosen pengampu dan juga admin fakultas
7. Penggunaan laboratorium diluar jam kerja harus sepengatuan pihak laboran
8. 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 meneria 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 ketidakseuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas sepsifikasinya 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 seizin 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

V. Lampiran

1. Bagan Alir atau flowchart procedure

**PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM
KOMPUTER DAN MULTIMEDIA**

KEGIATAN	Pelaksana				Keterangan
	Mahasiswa	Penanggung Jawab	Dosen	Fakultas Jurusan	
Dosen Pengampu menhajukan mata kuliah yang dilaksanakan Ujian CBT ke Fakultas atau Jurusan			□	□	
Fakultas atau Jurusan menyampaikan surat permohonan kepada Laboran perihal peminjaman lab komputer		□			
Laboran menyetujui Mahasiswa melakukan ujian CBT	□				
Berkas Nilai			□		



STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

NO. Kode Dokumen : SOP-015-PTI-04
Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017
NO. Revisi :
Disahkan Oleh : Rektor UMSurabaya

UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

Pengelolaan Website

I. TUJUAN

Sarana presentasi Profil Perusahaan yang bisa diakses di seluruh 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 melakukan transaksi dimana saja dan kapan saja.

II. RUANGLINGKUP

Proyek pembuatan website pelayanan dan pendaftaran secara online untuk rumah sakit yang akan dikembangkan memiliki beberapa runag lingkup yang harus dikerjakan yaitu sebagai berikut:

1. Menganalisis dan meneliti prosedur-prosedur yang berhubungan dengan pendaftaran dan pelayanan rumah sakit.
2. Mendesain dan membuat website yang diperlukan .
3. Menganalisis teknologi yang dibutuhkan guna mendukung website pelayanan dan pendaftaran online rumah sakit
4. Mengimplemantasikan website rumah sakit.
5. Menerapkan dan melakukan percobaan website secara memuaskan hingga efektif dan berjalan.

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Suarabaya

IV. DEFINISI

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau 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 website 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. Contoh website statis adalah berisi profil perusahaan, sedangkan website dinamis adalah seperti Friendster, Multiply, dll. Dalam sisi pengembangannya, website statis hanya bisa diupdate oleh pemiliknya saja, sedangkan website dinamis bisa diupdate oleh pengguna maupun pemilik.

V. URAIAN PROSEDURE

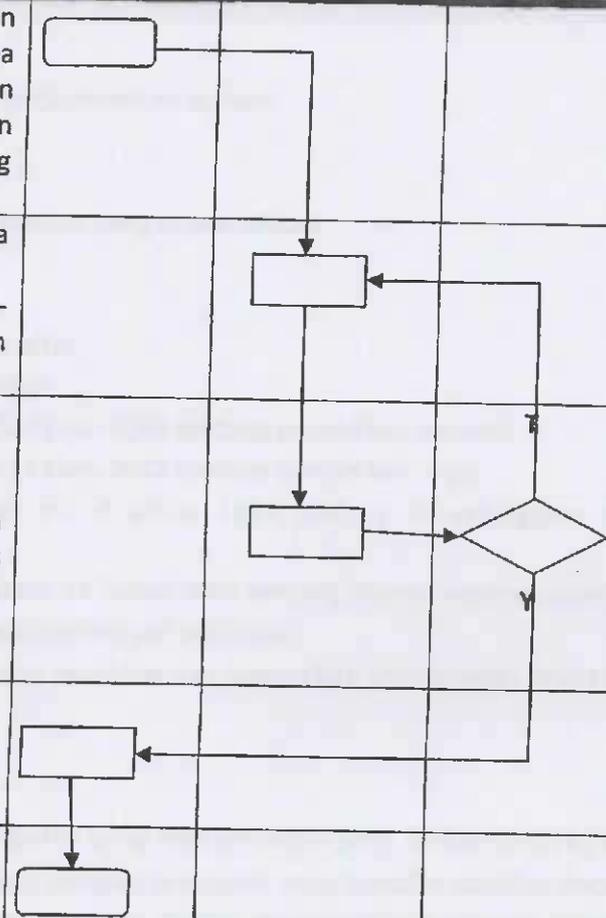
Petugas mengumpulkan dan menyusun data berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) yang dilaksanakan oleh Petugas masing-masing Bagia. Penanggung Jawab website Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada petugas. Webmaster/Admin pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing datadata informasi yang akan di tampilkan pada website. website berhak untuk tidak menampilkan/ mempublikasikan informasi tersebut. Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasika

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE

Regiatan	Pelaksana	Penanggung jawab Website	Ka. PTI	Kelengkapan	Waktu
Pengumpulan dan penyusunan data berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) yang dilaksanakan oleh Petugas masing-masing Bagia	[]				
Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada petugas		[]			
Webmaster/Admin pengelola website melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing datadata informasi yang akan di tampilkan pada website.		[]			
website berhak untuk tidak menampilkan/ mempublikasikan informasi tersebut.	[]				
Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan /dipublikasika	[]				





UPT. PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE

PENANGANAN GANGGUAN SERVER

NO. Kode Dokumen : SOP-015-PTI-04

Tanggal Terbit : 28 Agustus 2017

NO. Revisi :

Disahkan Oleh : Rektor

UMSurabaya

I. TUJUAN

Untuk mengembalikan fungsi server ke semula,

II. RUANGLINGKUP

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 Penyelenggara pendidikan tinggi dan pengelola pendidikan tinggi
6. Peraturan pemerintah no. 19 Tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan
7. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
8. Blueprint pengembangan teknologi dan Komunikasi Universitas Muhammadiyah Surabaya

IV. DEFINISI

Sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan(servis) 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 (Network operating system) server juga menjalankan perangkat lunak administratif yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat didalamnya.

V. URAIAN PROSEDURE

1. Pemohon melayangkan aduan dan mengisi form
2. UPT PTI melakukan pengecekan.
3. Apabila gangguan itu terjadi trobel dikarenakan di server sendiri maka segera mengeksekusi, dan bila gangguan itu terjadi di luar maka pihak PTI akan segera melaporkan ke pihakpenyedia layanan bandwidth
4. Melaporkan segera bahwa internet bisa gunakan kembali atau sudah normal kondisinya

VI. Lampiran

1. Bagan Alir / Flow Chart Prosedure

**UPT. PTI UMSURABAYA
FORMULIR PERBAIKAN SERVER**

No : FM-006. -PTI-06

NAMA :		DITERIMA OLEH :	
BIRO/UPT/FAKULTAS :		TANGGAL DITERIMA :	
NOMOR HP :		LOKASI :	
HARI / TANGGAL :			
TANDA TANGAN :		TANDA TANGAN :	

URAIAN KELUHAN :

APA YANG DI INGINKAN DARI PERUSAHAAN UNTUK MENYELESAIKAN MASALAH TERSEBUT :