

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**UPT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PANGKALAN DATA**



**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP**

2019

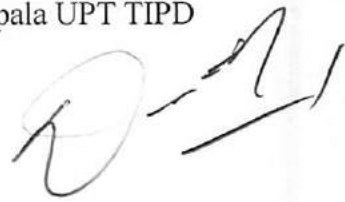




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jl. DR. A.K. Gani Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010 – 21759 Curup 39119

LEMBAR PENGESAHAN

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
TAHUN 2019**

Disusun oleh	:	Kepala UPT TIPD  Wandu Syahindra, M.Kom NIP. 19810711 200501 1 004
Dikendalikan oleh	:	Ketua LPM  Ihsan Nal Hakim, MA NIP. 19740212 199903 1 002
Disahkan oleh	:	Rektor  Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd NIP. 19711211 199903 1 004

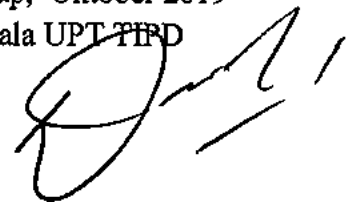
KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun ucapkan kehadirat Allah SWT karena hanya atas perkenan-Nya dokumen berjudul “Pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup” dapat diselesaikan dengan baik. Selanjutnya shalawat dan salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan jalan ilmu pengetahuan sehingga umatnya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas diri dan lingkungannya.

Dokumen ini berisi Standar Operasional Prosedur (SOP) UPT Teknologi Informasi dan Pangkalan Data IAIN Curup. Dokumen ini dapat dijadikan sebagai pegangan teknis dalam menjalankan alur kerja dan ketepatan waktu layanan. Namun demikian perlu disadari bahwa pengembangan kualitas dan penjaminan mutu IAIN Curup yang terwujud dalam bentuk implementasi alur kerja dan ketepatan waktu layanan bukanlah aktivitas yang mudah dilakukan. Untuk itu dibutuhkan kedisiplinan, kecermatan, dukungan pimpinan, dan komitmen dari seluruh civitas akademika IAIN Curup agar dapat terlaksana dengan baik.

Akhir kata, ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun yang telah bekerja keras dalam menyusun dokumen SOP ini. Penyusun telah berusaha menyelesaikan dokumen ini dengan baik. Namun dokumen ini masih jauh dari kesempurnaan. Karena itu kritik dan saran penyusun harapkan guna perbaikan mutu dokumen ini ke depan. Selamat membaca, mencermati, dan menerapkan dokumen SOP agar daya saing di tengah suasana global ini tetap kita miliki dan pertahankan.

Curup, Oktober 2019
Kepala UPT TIPD



Wandi Syahindra, M.Kom
NIP. 19810711 200501 1 004

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI) Pelaporan Rutin Persemester	1
SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI) Perbaikan Data Alumni	2
SOP LAYANAN RESET PASSWORD PORTAL MAHASISWA	3
SOP LAYANAN RESET PASSWORD PORTAL DOSEN	4
SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI) Pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)	5
SOP BACKUP WEBSITE DAN DATABASE	6
SOP UPDATE KONTEN WEBSITE	7
SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAIN CURUP	8
SOP PEMBUATAN BLOG IAIN CURUP	9
SOP PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA IAIN CURUP	10
SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KEGIATAN MAHASISWA IAIN CURUP	11
SOP PENGHAPUSAN EMAIL MAHASISWA IAIN CURUP	12
SOP PENGHAPUSAN EMAIL DOSEN/KARYAWAN IAIN CURUP	13
SOP PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER	14
SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER	15
SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER	16
SOP PENDAFTARAN USER HOTSPOT	17
SOP MENGUBAH KONFIGURASI APLIKASI	18
SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU	19
SOP LAYANAN PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER	20
SOP PENGELOLAAN DATA E-SMS	21
SOP PENGELOLAAN DATA EMIS	22

PENUTUP

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia telah memasuki iklim persaingan global di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sebagai Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri terus berkeinginan meningkatkan kualitas pendidikan dan berperan serta dalam mengatasi berbagai persoalan bangsa, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan memelihara kelestarian lingkungan dan budaya. Komitmen tersebut adalah wujud nyata keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Tindakan lain yang menunjukkan keseriusan IAIN Curup dalam mengembangkan ilmu pengetahuan adalah mengendalikan dan meningkatkan pendidikan dalam bidang teknologi informasi dan pangkalan data.

Pengendalian dan peningkatan teknologi informasi dan pangkalan data di IAIN Curup saat ini dilakukan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (PTIPD). PTIPD bertugas mengembangkan ICT, infrastruktur IT, Sistem Informasi dan Sumber Daya Manusia di bidang Teknologi Informasi.

Alasan ini adalah acuan utama perlunya TIPD IAIN Curup menyusun sistem layanan dan alur kerja yang terstandar dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP). Terlebih lagi dokumen ini sangat dibutuhkan sebagai salah satu kelengkapan dokumen akreditasi institusi.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di UPT TIPD IAIN Curup adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup
4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tentang Statuta IAIN Curup.

C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di UPT TIPD.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAIN Curup khususnya di UPT TIPD.



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 333
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI)
Pelaporan Rutin Persemester**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses di Forlap Dikti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Pangkalan Data Dikti (Pd-Dikti) Perbaikan Data Alumni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan Proses akademik harus sesuai dengan kalender Akademik	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Aka	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Proses perkuliahan					6 Bulan Akademik		
2.	Rekap Nilai Akhir Semester					60 menit	Persetujuan pelaporan Aktifitas Akademik Mahasiswa	
3.	Penginputan Matakuliah				Komputer, Laptop, Internet	3 Hari		
4.	Penginputan Kelas				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
5.	Penginputan Jadwal Kuliah				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
6.	Penginputan KRS, per Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	7 Hari		
7.	Penginputan Nilai per Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	7 Hari		
8.	Penginputan AKM per Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	7 Hari		
9.	Sinkronisasi ke Forlap Dikti				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari	Persentase Pelaporan Persemester 100 %	
10.	Laporan					5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 334
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI)
Perbaikan Data Alumni**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	1. Memiliki hak akses di Forlap Dikti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Pangkalan Data Dikti (Pd-Dikti), Pelaporan Rutin Persemester	1) Komputer, 2) Laptop, 3) Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Alumni	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Permohonan Perbaikan data Alumni							
2.	Mengirim Data Perbaikan melalui Email				Upload Scan Asli ; Ijazah, Transkrip, KTP, KK email ke : data.tipd@iaincurup.ac.id	1 hari		
3.	Menyerahkan Data Perbaikan Ke ruang Operator				Fotokopi Ijazah, Transkrip, KTP, KK	1 Hari		
4.	Pengajuan Pembukaan Periode pelaporan ke ristek dikti				Komputer, Laptop, Internet	7 Hari	Persetujuan Pembukaan Periode pelaporan oleh ristekdikti	
5.	Penginputan Data Perbaikan Alumni				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
6.	Sinkronisasi ke Forlap Dikti				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari	Perbaikan berhasil	
7.	Laporan					5 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 335
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP LAYANAN RESET PASSWORD PORTAL MAHASISWA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	1. Memiliki hak akses di Back Office Sistem Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Layanan Reset Password Portal Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer, 2) Laptop, 3) Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Reset Password Portal Mahasiswa				Kartu Identitas Mahasiswa (KIM) Asli	5 Menit		
2.	Login Back Office Aplikasi Akademik (sitra.iaincurup.ac.id)				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
3.	Pengecekan Data Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
4.	Reset Password Portal Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
5.	Pemberian Password default Portal				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit	Password Baru bersifat sementara	
6.	Login Portal Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
7.	Perubahan Password portal default ke password baru				Komputer, Laptop, Internet Form Ubah Password	5 Menit	Password Baru bersifat selamanya	
8.	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 336
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP LAYANAN RESET PASSWORD PORTAL DOSEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	1. Memiliki hak akses di Back Office Sistem Akademik
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Layanan Reset Password Portal Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Komputer, 2) Laptop, 3) Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Reset Password Portal Mahasiswa					5 Menit		
2.	Login Back Office Aplikasi Akademik (sitra.iaincurup.ac.id)				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
3.	Pengecekan Data Dosen				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
4.	Reset Password Portal Dosen				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
5.	Pemberian Password default Portal				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit	Password Baru bersifat sementara	
6.	Login Portal Dosen				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit		
7.	Perubahan Password portal default ke password baru				Komputer, Laptop, Internet	5 Menit	Password Baru bersifat selamanya	
8.	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 337
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP PENGELOLAAN PANGKALAN DATA DIKTI (PD-DIKTI)
Pengajuan Nomor IndukDosen Nasional (NIDN)**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses di Forlap Dikti
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Backup Website Dan Database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyerahan Berkas Syarat-Syarat pengajuan NIDN							
2.	Mengirim Data Pengajuan NIDN melalui Email				Syarat-syarat sesuai yang ditentukan Kemenristek Dikti	1 hari		
3.	Menyerahkan Data Pengajuan NIDN Ke ruang Operator				Syarat-syarat sesuai yang ditentukan Kemenristek Dikti	1 Hari		
4.	Penginputan Syarat-Syarat Pengajuan NIDN Baru ke ristek dikti				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
5.	Perbaikan Data NIDN				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
6.	Pengembalian Pengajuan (Kekurangan / kesalahan data)				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
7.	Verifikasi Forlap Dikti Selesai				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari		
8.	Pengecekan Data Draf dan Proses Ajuan NIDN dan Selesai						Pengajuan berhasil, NIDN Dosen dikeluarkan oleh Kemenristekdikti	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 338
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

BACKUP WEBSITE DAN DATABASE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana Ka. Unit, Staf Unit 2. Mengusai prosedur manajemen database SQL 3. Memiliki hak akses administrator server
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Update Konten Website	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer PC, 2. Laptop 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Persiapan Backup Website dan Database				Komputer, laptop, Koneksi Internet	30 Menit		Hambatan ; Spesifikasi Komputer / PC yang memadai dan jaringan internet yg stabil
2.	Backup Website dan Database				Backup dilakukan melalui akses SSH ke root directory server dan control panel hosting	5 Jam	File Backup Website dan File Database	
3.	Download File Backup Website dan File Database				Backup telah Selesai	10 Menit	Hasil Download disimpan ke Komputer lokal atau media penyimpanan lain	
4.	Selesai				Logout dari SSH root directory server	1 menit		









KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 339
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

UPDATE KONTEN WEBSITE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai mekanisme pengunggahan data dalam website 2. Memiliki hak akses administrator CMS (<i>Content Management System</i>) yang digunakan dalam website
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Backup Website Dan Database	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data/ Informasi, 2. Komputer, 3. Laptop, 4. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan diinformasikan tepat waktu 2. Kegiatan berlangsung sesuai jadwal 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Humas	Kontributor/ Panpel Kegiatan	Staff UTIPD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Humas dan Panpel Kegiatan memberikan Informasi Kegiatan.				Data atau Informasi	15 Menit		
2.	Menerima Informasi, membuat data/informasi untuk Update Konten Website dan memberikan ke Staf UTIPD				Jadwal Kegiatan tepat Waktu	Selama Kegiatan Berlangsung	Data atau Informasi dalam bentuk Hard/ Softcopy	
3.	Menerima data dan Memverifikasi, Validasi, shortir data/informasi.				Data/ Informasi harus valid	30 Menit	Data/ Informasi siap digunakan untuk update konten website	
4.	Update konten website				Update konten website dilakukan melalui halaman administrator website	30 Menit	Hasil Update bisa dilihat di Halaman Website	
5.	Selesai				Logout dari halaman administrator website	1 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 340
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Email Dosen Institusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Dosen	Kepala dan Staf UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Username				Input data NIP atau nomor Induk Karyawan	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pegawai				-Database Pegawai IAIN Curup -Form Job Request	15 Menit	Mendapatkan data yang akurat	
3.	Pembuatan username dan password email @iaincurup.ac.id				Internet	10 Menit	Proses pembuatan email	
4.	Selesai					1 menit	Username dan password email @iaincurup.ac.id	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 341
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN BLOG IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Dosen harus memiliki Kemampuan dalam pengolahan Blog 3. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembuatan Email Dosen Institusi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Rutinitas dalam Pengolahan Blog Dosen	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	Pemohon / Dosen		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Dosen mengajukan permohonan pembuatan blog				Komputer, Koneksi Internet	5 Menit		
2.	Melakukan registrasi di blog.iainCurup.ac.id				Memilki email institusi	30 Menit	Mendapatkan informasi data dosen	
3.	Mendapatkan username dan password blog				Mempunyai email aktif	10 Menit	Terciptanya web blog dosen	
4.	Selesai					1 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 342
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN EMAIL MAHASISWA IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Email Dosen IAIN Curup	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon / Dosen	Kepala dan Staf UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pembuatan email				KIM aktif	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa				Database mahasiswa IAIN Curup	15 Menit	Pengecekan document mahasiswa	
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.iaincurup.ac.id				Internet	10 Menit	Proses pembuatan email	
4.	Selesai					1 menit	Email mahasiswa @mhs.iaincurup.ac.id	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 343
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KEGIATAN MAHASISWA IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP pembuatan email mahasiswa IAIN Curup SOP Pembuatan email dosen IAIN Curup	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon /Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan username untuk UKM				Surat Ijin pendirian UKM KTM penanggungjawab	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data mahasiswa				Database mahasiswa IAIN Curup	15 Menit	Pengecekan document Kegiatan mahasiswa	
3.	Pembuatan username dan password email @mhs.iaincurup.ac.id				Internet	10 Menit	Proses pembuatan email	
4.	Selesai					1 menit	Email mahasiswa @mhs.iaincurup.ac.id	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 344
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PENGHAPUSAN EMAIL MAHASISWA IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 5. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penghapusan email dosen/karyawan IAIN Curup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi				KTM Mahasiswa	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi data pengguna				Database Email pengguna mahasiswa	15 Menit		
3.	Penghapusan email Mahasiswa dari database				Internet	5 Menit	Terhapusnya Email Mahasiswa dari Database	
4.	Selesai					1 menit		



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 345
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PENGHAPUSAN EMAIL DOSEN/KARYAWAN IAIN CURUP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAIN Curup
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP penghapusan email mahasiswa IAIN Curup	1. Komputer, Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana		Persyaratan/ Perlengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Dosen/ Karyawan	Staff UTIPD		Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan penghapusan username email institusi			NIP / Nomor Induk Pegawai	5 Menit		
2.	Validasi data pemohon dan sinkronisasi datap pengguna			Database Email pengguna dosen/karyawan	15 Menit		
3.	Penghapusan email Dosen/karyawan dari database			Internet	5 Menit	Terhapusnya Email Pegawai dari Database	
4.	Selesai				1 menit		








KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 346
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeliharaan Rutin Jaringan Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit / Pemohon	Staf UTIPD	Kepala UTIPD	Bendahara	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Usulan/Rencana Pengembangan Infrastruktur						5 Menit	Surat Pengajuan	
2.	Check dan Disposisi					Peralatan maintenance jaringan komputer	15 Menit		
3.	Survey Unit yang meminta pemasangan Baru					Peralatan maintenance jaringan komputer	1 jam		
4.	Persetujuan RAB						7 Hari		Hambatan ; Lamanya anilisi oleh PPK
5.	Pemasangan Koneksi Baru						Tergantung Jumlah host	Koneksi Lancar	







KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 347
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemasangan Infrastruktur Jaringan Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff Fakultas	Kepala UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mencatat laporan gangguan					5 Menit		
2.	Menganalisa dan mengidentifikasi rencana Pemeliharaan					15 Menit	Catatan gangguan pada buku kontrol pemeliharaan	
3.	Tindakan perbaikan				Peralatan maintenance jaringan komputer	Tergantung Jumlah host	Internet Lancar	
4.	Laporan				Buku catatan pemeliharaan	1 menit		








KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 348
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeliharaan Rutin Jaringan Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan laporan gangguan				Laporan lisan/ tulis	5 Menit	Laporan Gangguan	
2.	Menerima dan mencatat laporan gangguan				Form Job Request	5 Menit	Form Job Request Terisi	
3.	Menganalisa dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan				Catatan gangguan/ kerusakan	30 Menit	Jenis kerusakan/ gangguan serta rencana tindakan	
4.	Tindakan perbaikan/ penggantian				Peralatan maintenance jaringan komputer	Tergantung Jumlah host	Internet Lancar	
5.	Laporan							


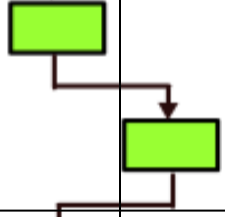
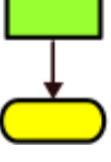


KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 349
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

PENDAFTARAN USER HOTSPOT

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pendaftaran User Hotspot	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Aplikasi Mikrotik 4. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	User Manager Mikrotik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Staf UTIPD		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Calon pengguna mengisi Formulir Permintaan Akses Internet				Kartu Mahasiswa yang masih berlaku, Laptop	1 Menit	Pemeriksaan identitas mahasiswa dan persyaratan	
2.	Pembuatan user id dan password				Menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa	5 Menit	Form Permintaan Internet Akses	
3.	Selesai					1 menit	Koneksi wifi normal dan lancar	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 350
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP MENGUBAH KONFIGURASI APLIKASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai bahasa pemrograman aplikasi 2. Memahami struktur file dan database aplikasai
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Mengubah Konfigurasi Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Koneksi Internet 2. <i>Text editor</i> 3. DB manager
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staff UTIPD			Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koneksi ke server Aplikasi				Server Aplikasi PC Unit Internet	5 Menit		
2.	Melakukan backup aplikasi					30 Menit	File hasil backup	
3.	Melakukan perubahan konfigurasi				Software <i>Text Editor</i>	60 Menit		
4.	Uji coba hasil konfigurasi					30 Menit		
5.	Konfigurasi gagal?							
6.	Akhiri konfigurasi ?							
7.	Restore Aplikasi					30 Menit	Aplikasi seperti semula	
8.	Implementasi ke Server Aplikasi						Aplikasi terkonfigurasi	
9.	Dokumentasi				PC Unit Aplikasi pengolah Dokumen	45 Menit	Dokumentasi	



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 351
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU

Dasar Hukum:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup;
4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai bahasa pemrograman aplikasi
2. Memahami struktur file dan database aplikasai

Keterkaitan:

SOP Mengubah Konfigurasi Aplikasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, Koneksi Internet
2. *Text editor*
3. DB manager

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Fakultas /UNIT	Kepala UTIPD	Staff UTIPD	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Diskusi Rencana Pembuatan Sistem Baru				Data/Informasi Pengajuan	1 Jam	Soft/Hardcopy Data/Informasi Pengajuan Disposisi	Fakultas / Jurusan / unit Mengajukan permohonan pembuatan system baru ke kaUTIPD
2.	Menganalisis Kebutuhan				Data/Informasi Pengajuan	2 Jam	Flowchart DAD, DFD CDM	Staff bersama fakultas/jurusan/ unit menganalisis keb
3.	Mendesain Sistem database, interface, konektifitas				Flowchart DAD, DFD CDM	3 Jam	Kamus Data Database Arsitektur	Staff mendesain
4.	Melakukan koding / pembuatan systembaru				Kamus Data Database Arsitektur	2-3 Minggu	Aplikasi beta	Staff melakukan koding systembaru
5.	Menguji coba systembaru				Aplikasi beta	3 Hari	Aplikasi Released	Staff bersama fakultas/jurusan/ unit menguji systembaru
6.	Implementasi systembaru				Perangkat Aplikasi Released	4 Hari	Aplikasi Installed	Staff mengimplementasikan systembaru
7.	Perawatan sistem				Perangkat Aplikasi Installed		Kartu Perawatan	Staff melakukan perawatan sistem











KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 352
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

SOP LAYANAN PEMINJAMAN LABORATORIUM KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami administrasi
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Layanan Peminjaman Laboratorium Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laboratorium Komputer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Peminjaman paling lambat diajukan 7 hari sebelum pemakaian laboratorium computer 2. Jika Ada peralatan yg rusak dalam jangka waktu pemakaian, biaya perbaikan akan dibebankan kepada peminjam. 	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peminjam	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengajuan Surat Peminjaman Lab.Komputer Melalui Petugas Surat Masuk-Surat keluar					7 Hari		
2.	Disposisi Akhir peminjaman				Disposisi Memutuskan untuk mengizinkan Pemakaian	15 Menit		
3.	Penyesuan Jadwal Pemakaian Rutin Lab. Komputer dengan Jadwal pemijaman				Jadual Peminjaman tidak bentrok dengan jadual rutin Pemakaian Lab	30 Menit	Persetujuan Peminjaman	
4.	Mengecek Kesiapan Lab.Komputer				Jika peralatan Lab Tidak memungkinkan untuk dipakai, maka disposisi akan ditinjau ulang.	120 Menit		
5.	Pemakaian Lab. Komputer				Laboratorium Komputer	Sesuai waktu peminjaman		
6.	Pengembalian Lab. Komputer				Laboratorium Komputer	15 menit		
7.	Mengecek Peralatan Lab. Komputer				Jika Ada peralatan yg rusak dalam jangka waktu pemakaian, biaya perbaikan akan dibebankan kepada peminjam.	120 Menit	Kelancaran dalam Pemakaian Laboratorium Selanjutnya	
6.	Selesai							



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 353
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP PENGELOLAAN DATA E-SMS
Pelaporan Rutin Persemester**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup; 5. Keputusan Dirjenpendis nomor 281 tahun 2018 tentang Sistem Manajemen Strategis pada PTKIN. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses di website e-smsdiktis.kemenag.go.id
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Pangkalan Data E-sms	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan Proses akademik harus sesuai dengan kalender Akademik	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala UTIPD	Admin E-SMS	Operator Unit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Edaran Pengisian Dashboard E-sms					2 menit		
2.	Penginputan data institusi, fakultas dan program studi				Komputer, Laptop, Internet	60 menit	Terisinya data institusi, fakultas dan program studi	
3.	Pembuatan akun operator e-sms sebanyak 12 unit				Komputer, Laptop, Internet	60 menit	Akun e-sms sebanyak 12 unit	
4.	Penginputan Data GUG				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Persentase pengisian GUG	
5.	Penginputan Data UPI				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Persentase pengisian UPI	
6.	Penginputan Data CAU				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Persentase pengisian CAU	
7.	Penginputan Data GRU				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Persentase pengisian GRU	
8.	Melengkapi dokumen pendukung pengisian				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Persentase Pengisian institusi dan setiap unit	
9.	Sinkronisasi ke Dashboard EMIS				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari	Persentase Pelaporan Persemester 100 %	
10.	Laporan					5 menit		













KEMENTERIAN AGAMA RI
IAIN CURUP
**UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN
PANGKALAN DATA**
Jalan Dr.A.K.Gani No. 1 Kotak Pos 108
Telepon (0732) 21010

Nomor SOP : 354
Tanggal Pembuatan : 7 Oktober 2019
Tanggal Revisi : 22 Novmeber 2019
Tanggal Efektif : 1 Januari 2020
Disahkan Oleh : Rektor IAIN Curup

**SOP PENGELOLAAN DATA EMIS
Pelaporan Rutin Persemester**

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 30 Tahun 2018 tentang Ortaker IAIN Curup; 4. PMA Nomor 2 Tahun 2019 tetang Statuta IAIN Curup. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki hak akses di website emispendis.kemenag.go.id
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pengelolaan Pangkalan Data Emis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, 2. Laptop, 3. Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelaksanaan Proses akademik harus sesuai dengan kalender Akademik	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subbag Aka	Staff UTIPD	Kepala UTIPD	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Proses perkuliahan					6 Bulan Akademik		
2.	Rekap Nilai Akhir Semester					60 menit	Persetujuan pelaporan Aktifitas Akademik Mahasiswa	
3.	Penginputan Data Pimpinan, Institusi, Fakultas dan Program Studi				Komputer, Laptop, Internet	3 Hari	Terisinya data pimpinan, institusi, fakultas dan Program studi	
4.	Penginputan Data Dosen				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Data jumlah dan tugas dosen	
5.	Penginputan Data Non Dosen				Komputer, Laptop, Internet	5 Hari	Data jumlah dan tugas non dosen	
6.	Penginputan Data Mahasiswa				Komputer, Laptop, Internet	30 Hari	Data jumlah, IPK dan status mahasiswa	
7.	Penginputan Data Mahasiswa Baru				Komputer, Laptop, Internet	14 Hari	Jumlah dan Data mahasiswa baru	
8.	Penginputan Data Lulusan				Komputer, Laptop, Internet	7 Hari	Jumlah dan data lulusan	
9.	Sinkronisasi ke Dashboard EMIS				Komputer, Laptop, Internet	1 Hari	Persentase Pelaporan Persemester 100 % Valid	
10.	Laporan					5 menit	Laporan EMIS semester	

PENUTUP

Mengacu pada uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat, dapat disimpulkan bahwa dokumen SOP di lingkungan UPT TIPD telah disusun dengan baik. Hal ini terbukti dengan terdokumentasikannya SOP UPT TIPD. Dokumen ini nantinya dapat dijadikan sebagai acuan alur kerja dan standar layanan di lingkungan IAIN Curup khususnya di UPT TIPD. Selain itu dapat pula dijadikan sebagai salah satu dokumen pendukung kelengkapan akreditasi institusi.

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di UPT TIPD IAIN Curup. *Aamiin.*