

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONTIANAK

TAHUN 2019

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PEMINJAMAN LABORATORIUM			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-001	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Untuk memberikan panduan penggunaan laboratorium komputer IAIN Pontianak yang dikelola oleh Pusat Teknologi Informasi dan Data (PTID) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini meliputi prosedur peminjaman laboratorium komputer di Laboratorium komputer IAIN Pontianak.

3. DEFINISI

- 3.1 Pusat Teknologi informasi dan Data (PTID) adalah unit pelaksana teknis dibidang pengembangan sistem informasi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak serta pendidikan dan layanan komputer.
- 3.2 Laboran adalah tenaga laboratorium dengan keterampilan tertentu yang bertugas membantu pendidik dan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di laboratorium komputer
- 3.3 Kepala Laboratorium adalah pegawai yang diberikan tugas sebagai pengelola laboratorium di bawah kendali Kepala PTID.
- 3.4 Koordinator Praktikum adalah petugas khusus atau perwakilan peserta praktikum yang bertugas mengkoordinir kegiatan praktikum komputer.







4. PENGGUNA

- 4.1 Pusat Teknologi Informasi dan Data (PTID)
- 4.2 Kepala laboratorium
- 4.3 Laboran
- 4.4 Koordinator praktikum

5. PROSEDUR KEGIATAN


- 5.1 Pemohon konfirmasi kepada Kepala PTID mengenai waktu pemakaian Lab komputer, apakah sudah ada peminjam yang lain atau tidak.
- 5.2 Pemohon membuat surat resmi peminjaman lab komputer kepada Kepala PTID, kemudian disposisi dari Kepala PTID kepada petugas yang bersangkutan.
- 5.3 Petugas yang bersangkutan melakukan persiapan Lab komputer agar ready saat digunakan, baik settingan maupun akses jaringan.
- 5.4 Serah terima Kunci Lab komputer, dan penjelasan singkat hal-hal yang berkaitan dengan lab Komputer.

6. FLOWCHART

No	Aktifitas	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
			Staf PTID	Kepala PTID	Persyaratan	Output	Waktu	
1.	Mengajukan permohonan kepada Kepala PTID mengenai waktu pemakaian Lab komputer, apakah sudah ada peminjam yang lain atau tidak.				Penyampaian konfirmasi secara lisan atau telepon.	Kepastian Peminjaman	5 Menit	
2.	Menyampaikan surat resmi peminjaman lab komputer kepada Kepala PTID, kemudian disposisi				Surat peminjaman	Disposisi kepala PTID	10 Menit	
3.	Membuat persiapan Lab komputer agar ready saat digunakan, baik settingan maupun akses jaringan.				PC, dan peralatan jaringan lainnya	Labkom Ready	30 Menit s/d 1Hari	Tergantung ada atau tidaknya settingan tambahan yang
4.	Serah terima Kunci Lab komputer, dan penjelasan singkat hal-hal yang				PC, dan peralatan jaringan lainnya	Kunci Lab Komputer	5 Menit	

7. REFERENSI

- 7.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7.6 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.8 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.9 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-002	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana proses mengembangkan suatu sistem informasi baru di lingkungan IAIN Pontianak .

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Menganalisa masalah
- 2.2. Merancang sistem
- 2.3. Pembuatan sistem
- 2.4. Sosialisasi sistem

3. DEFINISI

- 3.1 Teknologi Informasi adalah sebuah teknologi yang dipergunakan untuk mengelola data yang didalamnya meliputi memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dengan berbagai macam cara dan prosedur guna menghasilkan informasi yang berkualitas dan bernilai guna tinggi.
- 3.2 Sistem informasi adalah suatu kesatuan dari proses-proses, sumber daya manusia yang terlibat dan teknologi informasi terkait yang dimanfaatkan untuk pengelolaan informasi.
- 3.3 Perangkat Lunak (software) adalah sekumpulan data elektronik yang disimpan dan diatur oleh komputer, data elektronik yang disimpan oleh komputer itu dapat berupa program atau instruksi yang akan menjalankan suatu perintah.

- 3.4 Perangkat Keras (hardware) adalah salah satu komponen dari sebuah komputer yang sifatnya bisa dilihat dan diraba secara langsung atau yang berbentuk nyata, yang berfungsi untuk mendukung proses komputerisasi.
- 3.5 Implementasi pengembangan perangkat lunak adalah suatu proses perubahan spesifikasi sistem menjadi sistem yang dapat dijalankan.
- 3.6 Programmer adalah orang yang menulis kode program untuk suatu aplikasi tertentu berdasarkan rancangan yang dibuat.
- 3.7 Klien adalah unit / bagian yang mengajukan pembuatan sistem informasi baru.

4. PENGGUNA

- 4.1. Unit / Bagian IAIN Pontianak
- 4.2. Divisi pengembang sistem informasi
- 4.3. Divisi layanan teknologi informasi

5. KETENTUAN UMUM








- 5.1. Pengembangan sistem informasi dilakukan saat unit / bagian membutuhkan sebuah sistem informasi karena jika pengolahan data dilakukan secara manual dinilai kurang efektif.
- 5.2. Tersedianya sumber daya manusia pada divisi pengembangan sistem informasi yang terdiri dari analis, desainer dan programmer dan tidak sedang melakukan pengembangan sistem lainnya.

6. PROSEDUR KEGIATAN

- 6.1. Klien mengajukan permohonan pembuatan sistem baru ke bagian pusat teknologi informasi dan pangkalan data.
- 6.2. Analis pada divisi pengembangan sistem menganalisa masalah dengan cara menerjemahkan permasalahan dari klien (unit/bagian) menjadi daftar kebutuhan perangkat lunak sehingga memungkinkan untuk dibentuk menjadi suatu sistem informasi.
- 6.3. Desainer melakukan perancangan baik dalam bentuk tampilan dan alur proses sistem sekaligus menentukan spesifikasi perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan.

- 6.4. Implementasi dilakukan oleh programmer sesuai dengan hasil desainer.
- 6.5. Setelah sistem dapat dijalankan maka dilakukan pengujian oleh semua tim divisi pengembangan sistem informasi.
- 6.6. Mempresentasikan sistem yang telah dibuat kepada klien untuk mendapat masukan.
- 6.7. Melakukan perbaikan sistem jika diperlukan.
- 6.8. Uji kelayakan sistem sebelum didistribusikan ke unit/bagian.
- 6.9. Divisi pengembangan sistem informasi dan divisi layanan teknologi informasi melakukan sosialisasi penggunaan sistem kepada pengguna.

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bagian unit	Kepala Pusti PD	Divisi pengembangan SIM	Divisi Layanan Teknologi informasi	Syarat /Kelen gkapa n	Wak tu	Output
1	mengajukan permohonan pembuatan sistem baru							Surat permohonan
2	Melakukan perumusan masalah							
3	Menentukan spesifikasi hardware dan software							Hard/ software
4	Mempresentasikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem
5	Mereview sistem yang telah dirancang							Review hasil rancangan
6	Memperbaiki sistem jika diperlukan							
7	Mempresentsikan hasil rancangan sistem							Hasil rancangan sistem


8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Pedoman Pengelolaan Jaringan .

9. REFERENSI

- 9.1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

- 9.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 9.3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 9.4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 9.5. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 9.6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9.7. Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 9.8. Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.9. Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 9.10. Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	<p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</p> <p>INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK</p> <p>Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id, Website: www.iainptk.ac.id</p>			
	<p>SOP PELAPORAN PADA PANGKALAN DATA</p> <p>PENDIDIKAN TINGGI (PDDIKTI)</p>			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-003	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan acuan dalam prosedur pelaporan data PD-DIKTI.
- 1.2 Memberikan pedoman bahwa proses pengisian PD-DIKTI sesuai ketentuan yang berlaku.
- 1.3 Tertibnya mekanisme kegiatan proses pemberkasan melalui www.forlap.ristekdikti.go.id.
- 1.4 Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam kegiatan proses pemberkasan melalui www.forlap.ristekdikti.go.id.
- 1.5 Meningkatkan kecepatan layanan kepada mahasiswa dan DIKTI.
- 1.6 Terkendalinya kegiatan proses pemberkasan melalui www.forlap.dikti.go.id sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 1.7 Menjamin terpenuhinya baku mutu standar layanan

2. DEFINISI

- 2.1 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI) adalah laporan setiap program studi setiap semester untuk diupload dalam website www.forlapdikti.go.id yang dikembangkan oleh Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia sebagai bentuk pertanggungjawaban publik atas penyelenggaraan pendidikan tinggi.
- 2.2 Pemberkasan data melalui www.forlap.dikti.go.id merupakan kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi.

- 2.3 Pemberkasan data melalui www.forlap.dikti.go.id dilakukan secara online sehingga mempercepat proses pelaporan dari setiap perguruan tinggi.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Prosedur teknis pelaporan PD-Dikti
- 3.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam proses pelaporan PD-Dikti
- 3.3 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pelaporan PD-Dikti

4. PENGGUNA

- 4.1 Operator PD-Dikti di Fakultas
- 4.2 Operator PD-Dikti pada PTID
- 4.3 Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
- 4.4 Wakil Rektor I
- 4.5 Wakil Dekan I
- 4.6 Dosen
- 4.7 Mahasiswa/Alumni

5. PROSEDUR

- 5.1 Wakil dekan I bidang akademik dan kemahasiswaan menginstruksikan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk menginput data mahasiswa, aktivitas mahasiswa, data alumni dan data dosen ke laman www.forlap.ristekdikti.go.id secara periodik pada setiap semester yang terjadwal.
- 5.2 Ketua jurusan membentuk tim atau menugaskan staf akademik jurusan/prodi untuk mengumpulkan berkas/dokumen yang diperlukan.
- 5.3 Staf akademik jurusan/fakultas mengumpulkan berkas/dokumen yang akan diinput ke laman forlap dikti.
- 5.4 Staf akademik jurusan/fakultas menghubungi pihak yang berkaitan dengan berkas untuk di upload.
- 5.5 Staf akademik jurusan/fakultas menerima berkas.
- 5.6 Staf akademik jurusan/fakultas mengecek kelengkapan berkas.
- 5.7 Staf akademik jurusan/fakultas melakukan scan data yang akan dilampirkan.
- 5.8 Jika data tidak lengkap, maka staff akademik menghubungi kembali orang-orang yang berhubungan dengan berkas untuk melengkapi data tersebut.

- 5.9 Jika data sudah lengkap, jurusan/fakultas menyerahkan data sesuai format yang telah ditentukan ke Staf PTID untuk dientri ke laman www.forlap.ristekdikti.go.id
- 5.10 Staf PTID meng-upload data ke www.forlap.ristekdikti.go.id.
- 5.11 Lembaga Penjaminan Mutu mengaswasi dan memastikan semua data sudah diupload ke laman www.forlap.ristekdikti.go.id

6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Wadek I	Kajur	Tim/Staf Jurusan/Fak.	Staf PTID	LPM	Syarat	Waktu	Output
1	Wakil dekan I bidang akademik dan kemahasiswaan menginstruksikan kepada Ketua Jurusan/Ketua Program Studi untuk menginput data mahasiswa, aktivitas mahasiswa, data alumni dan data dosen ke laman www.forlap.dikti.go.id secara periodik pada setiap semester yang terjadwal.								
2	Ketua jurusan membentuk tim atau menunjuk staf akademik jurusan/prodi untuk mengumpulkan berkas/dokumen yang diperlukan.							3 Hari	SK Tim
3	Staf akademik jurusan/fakultas mengumpulkan berkas/dokumen yang akan diinput ke laman forlap dikti.							30 Hari	
4	Staf akademik jurusan/fakultas menghubungi pihak yang berkaitan dengan berkas untuk diupload.								
5	Staf akademik jurusan/fakultas menerima berkas.								
6	Staf akademik jurusan/fakultas mengecek kelengkapan berkas.								
7	Staf akademik jurusan/fakultas melakukan scan data yang akan dilampirkan.								
8	Mengirimkan data ke staf PTID								
9	Menerima dan memverifikasi kelengkapan data								
10	meng-upload data ke www.forlap.dikti.go.id .								
11	Lembaga Penjaminan Mutu mengawasi dan memastikan semua data sudah diupload ke laman www.forlap.dikti.go.id								

7. DOKUMEN TERKAIT

7.10 Kartu Rencana Studi (KRS)

7.11 Kartu Hasil Studi (KHS)

7.12 Data Mahasiswa

7.13 Data Dosen

7.14 Data Kepenasihatan akademik


7.15 Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

7.16 Data Profil Fakultas dan Program Studi

7.17 Data terkait lainnya.

8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 8.2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 8.3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 8.4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 8.5 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8.6 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 8.7 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.8 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 8.9 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PENANGANAN GANGGUAN KONEKSI INTERNET			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-004	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen prosedur ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam menangani gangguan koneksi jaringan internet di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

Penanganan gangguan koneksi internet yang meliputi Gedung kuliah, Gedung rektorat, Gedung UPT, Gedung perpustakaan, Aula, dan Unit kegiatan mahasiswa, di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

3. DEFINISI

- 3.1 Jaringan komputer adalah seperangkat komputer yang saling terhubung satu dengan lainnya (biasanya terdiri dari komputer server dan klien) untuk melakukan pertukaran data atau pembagian perangkat lunak dan perangkat keras.
- 3.2 Internet (kependekan dari interconnection networking) adalah seluruh jaringan komunikasi yang menggunakan media elektronik yang saling terhubung menggunakan standar sistem global transmission control protocol atau internet protocol suite (TCP/IP) sebagai protokol pertukaran paket data (packet switching communication protocol) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia.

3.3 Jaringan internet adalah sebuah system protocol yang diperlukan untuk melakukan komunikasi atau pemindahan data dari dua atau lebih perangkat keras, perangkat keras atau kombinasi dari keduanya.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Teknisi Jaringan

4.3 Seluruh sivitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Teknisi Jaringan harus melakukan pengecekan secara fisik terhadap perangkat aktif jaringan utama (backbone) IAIN Pontianak minimal sebulan sekali.

5.2 Selalu memonitor jaringan untuk melihat pesan koneksi gangguan pada sistem monitoring.

5.3 Melakukan pengecekan server DNS yang digunakan dengan menggunakan perintah nslookup.

5.4 Melakukan pengecekan konektivitas, baik untuk koneksi nasional maupun untuk koneksi ke internasional.

5.5 Memberikan laporan ke pengguna Internet di lingkungan IAIN Pontianak melalui laman login gerbang Layanan Internet bila terjadi gangguan jaringan beserta estimasi waktu untuk pulih kembali.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1 Mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan atau pihak penyedia ISP melaporkan adanya gangguan koneksi internet.

6.2 Kepala PTID menerima laporan gangguan

6.3 Kepala PTID menyampaikan disposisi kepada teknisi jaringan untuk memeriksa gangguan dan kemungkinan kerusakan jaringan.

6.4 Teknisi jaringan melakukan pemeriksaan perangkat aktif pada jaringan utama.

6.5 Memeriksa pesan koneksi gangguan.

6.6 Melakukan pengecekan konektivitas.

- 6.7 Menghubungi ISP bila konektivitas kurang baik.
- 6.8 Teknisi jaringan menyampaikan kepada Kepala PTID jika ditemukan gangguan atau kerusakan peralatan.
- 6.9 Kepala PTID membuat laporan/pemberitahuan tentang gangguan jaringan.
- 6.10 Kepala PTID melaporkan kerusakan peralatan kepada bagian umum dan ditembuskan ke Wakil Rektor II untuk segera diganti atau diperbaiki.
- 6.11 Mencabut pemberitahuan bila jaringan telah berjalan dengan lancar.

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pelapor	Kepala PTID	Teknisi Jaringan	Syarat	Waktu	Output
1	Melaporkan adanya gangguan koneksi internet.				-	25 Menit	
2	Menerima laporan gangguan				-	1 Menit	
3	Menyampaikan disposisi kepada teknisi jaringan untuk memeriksa gangguan dan kemungkinan kerusakan jaringan.				-	10 Menit	
4	Melakukan pemeriksaan perangkat aktif pada jaringan utama.				-	30 Menit	
5	Memeriksa pesan koneksi gangguan.				-	10 Menit	
6	Melakukan pengecekan konektivitas.				-	30 Menit	
7	Menghubungi ISP bila konektivitas kurang baik.				-	10 Menit	
8	Menyampaikan kepada Kepala PTID jika ditemukan gangguan atau kerusakan peralatan.				-	5 Menit	Laporan
9	Membuat laporan/pemberitahuan tentang gangguan jaringan.				-	15 Menit	Pemberitahuan
10	Melaporkan kerusakan peralatan kepada bagian umum dan ditembuskan ke Wakil Rektor II untuk segera diganti atau diperbaiki.				-	30 Menit	Laporan
11	Mencabut pemberitahuan bila jaringan telah berjalan dengan lancar.					30 Menit	Pemberitahuan

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Formulir monitoring penanganan gangguan jaringan internet
- 8.2 Dokumen terkait.

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PEMASANGAN JARINGAN BARU			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-005	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemasangan jaringan baru di Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANGLINGKUP

Pemasangan jaringan komputer atau jaringan internet baru ini di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

3. DEFINISI

Jaringan baru adalah sebuah sistem operasi yang terdiri atas sejumlah komputer dan perangkat jaringan lainnya yang bekerja bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan atau juga merupakan titik-titik (nodes) yang terhubung satu sama lain.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Teknisi Jaringan

4.3 Seluruh sivitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Unit kerja harus menyerahkan surat pengajuan pemasangan jaringan kepada Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak terlebih dahulu.

5.2 Biaya pemasangan jaringan dibebankan kepada pihak pemohon.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Penyerahan surat pengajuan dari unit terkait kepada kepala PTID.
- 6.2 Disposisi permohonan kepada Teknisi Jaringan.
- 6.3 Pengiriman anggota team Teknisi Jaringan untuk melakukan survey ke unit kerja.
- 6.4 Penentuan estimasi RAB serta lama pengerjaan.
- 6.5 Pengajuan RAB kepada Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 6.6 Apabila disetujui, RAB dikirimkan kepada Unit Kerja pemohon.
- 6.7 Pemasangan jaringan.
- 6.8 Uji kualitas penyambungan.
- 6.9 Pemberitahuan tagihan biaya pemasangan.
- 6.10 Pengecekan ulang uji kualitas penyambungan.

7. FLOW CHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala PTID	Teknisi Jaringan	Syarat	Waktu	Output
1	Penyerahan surat pengajuan dari unit terkait kepada kepala PTID.				-	25 Menit	Surat permohonan
2	Disposisi permohonan kepada Teknisi Jaringan.				-	1 Menit	
3	Pengiriman anggota team Teknisi Jaringan untuk melakukan survey ke unit kerja.				-	10 Menit	
4	Penentuan estimasi RAB serta lama pengerjaan.				-	30 Menit	
5	Pengajuan RAB kepada Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak.				-	10 Menit	Dokumen TOR/RAB
6	Apabila disetujui, RAB dikirimkan kepada Unit Kerja pemohon.				-	30 Menit	
7	Pemasangan jaringan.				-	10 Menit	
8	Uji kualitas penyambungan.				-	5 Menit	
9	Pemberitahuan tagihan biaya pemasangan.				-	15 Menit	Pemberitahuan
10	Pengecekan ulang				-	30 Menit	Dokumen Hasil Pemeriksaan

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Dokumen Usulan Pemasangan Jaringan Baru
- 8.2 Dokumen terkait lainnya.

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PEMELIHARAAN JARINGAN			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-006	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk meningkatkan layanan konektifitas jaringan intranet dan internet untuk menunjang kegiatan akademik dan administratif di lingkungan IAIN Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penjadwalan pemeliharaan jaringan.
- 2.2. Pencatatan hasil pemeriksaan.
- 2.3. Perbaikan jaringan.

3. DEFINISI

- 3.1. Internet merupakan singkatan dari *interconnected networking* yang berarti jaringan komputer yang saling terhubung antara satu komputer dengan komputer yang lain yang membentuk sebuah jaringan komputer di seluruh dunia, sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, saling bertukar informasi atau tukar menukar data.
- 3.2. Intranet adalah sebuah jaringan privat (private network) yang menggunakan protokol-protokol Internet, digunakan untuk berkomunikasi dan berbagi (tukar menukar) informasi dalam lingkup tertentu (terbatas), misalnya dalam lingkup sebuah kantor, sekolah, atau kampus.
- 3.3. Jaringan komputer (jaringan) adalah sebuah sistem yang terdiri atas komputer-komputer yang didesain untuk dapat berbagi sumber daya (printer, CPU), berkomunikasi (surat elektronik, pesan instan), dan dapat mengakses informasi

(web). Setiap bagian dari jaringan komputer dapat meminta dan memberikan layanan (service). Pihak yang meminta/menerima layanan disebut klien (client) dan yang memberikan/mengirim layanan disebut pelayan (server).

3.4. Klien adalah bagian/unit yang memiliki perangkat jaringan dapat berupa komputer / router / *access point* (pemancar Wi-Fi) dan terhubung pada jaringan kampus.

4. PENGGUNA

4.1. Kepala PTID IAIN Pontianak

4.2. Teknisi Jaringan

4.3. Unit dan Lembaga terkait

5. PROSEDUR KEGIATAN

5.1. Staf teknis Divisi Jaringan membuat jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.


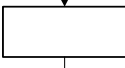
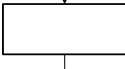
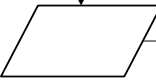

5.2. Staf teknis Divisi Jaringan mengecek peralatan jaringan di klien sesuai jadwal waktu pemeliharaan peralatan jaringan.

5.3. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan pemeliharaan layanan jaringan internet bila terjadi masalah dan penanganannya.

5.4. Staf teknis Divisi Jaringan mencatat hasil pekerjaan layanan jaringan bila kondisi peralatan jaringan masih berfungsi dengan baik.

5.5. Staf teknis Divisi Jaringan melaporkan hasil pemeliharaan jaringan kepada pimpinan Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data.


6. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas PTID/Devisi Jaringan	Kapus PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat jadwal pemeliharaan jaringan					
2	Memeriksa kondisi peralatan jaringan					
3	Mencatat hasil pemeriksaan					
4	Melakukan perbaikan jika perlu					
5	Melaporkan hasil pemeriksaan					

7. REFERENSI

- 7.18 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- 7.19 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
- 7.20 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
- 7.21 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- 7.22 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- 7.23 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- 7.24 Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2013 tentang Perubahan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Pontianak menjadi Institut Agama Islam Negeri Pontianak
- 7.25 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 7.26 Peraturan Menteri Agama N0. 51 Tahun 2015 Tentang STATUTA IAIN Pontianak.
- 7.27 Pedoman Akademik IAIN Pontianak

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PEMBUATAN ATAU PENGUBAHAN DNS			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-006	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pembuatan atau pengubahan DNS di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

Pembuatan atau pengubahan DNS ini hanya pada lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak

3. DEFINISI

DNS (Domain Name System) adalah sebuah sistem yang menyimpan informasi tentang nama host atau pun nama domain dalam bentuk basis data tersebar di dalam jaringan komputer.

4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data
- 4.2 Unit/Lembaga Pemohon
- 4.3 Seluruh sivitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM








- 5.1 Pimpinan Unit Kerja harus mengirimkan surat permintaan nama domain terlebih dahulu kepada Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

- 5.2 Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak akan mendisposisikan permintaan layanan tersebut kepada Staf Pengembang Sistem Program yang menangani server website IAIN Pontianak.
- 5.3 Kepala PTID Program akan memeriksa permintaan tersebut, apabila permintaan berupa delegasi NS record dan server DNS unit kerja tidak di bawah pengelolaan unit kerja sendiri, maka permintaan tersebut tidak dikabulkan. (apabila permintaan berupa subdomain untuk kepentingan pribadi maka permintaan tersebut tidak dikabulkan---point tambahan atau point pengganti no 3)
- 5.4 Apabila permintaan pengubahan DNS berupa pengubahan entri A record atau delegasi NS record dimana server DNS-nya di bawah pengelolaan sendiri, maka Kepala PTID akan memerintahkan Staf Pengembang Sistem Program untuk melakukan pengubahan pada DNS.
- 5.5 Setelah pembuatan/pengubahan DNS dilakukan, staf tersebut memperbaharui history pada daftar DNS-nya.
- 5.6 Staf Pengembang Sistem Program melaporkan kepada Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak hasil dari permintaan tersebut.
- 5.7 Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak akan menginformasikan status permintaan nama domain kepada pimpinan unit kerja.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Penyerahan surat pengajuan dari unit kerja terkait.
- 6.2 Disposisi surat oleh kepala PTID.
- 6.3 Pemeriksaan pengajuan.
- 6.4 Proses pengubahan DNS.
- 6.5 Pembaruan history.
- 6.6 Pemberitahuan status permintaan.

7. ALUR PELAKSANAAN


No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala PTID	Staf PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Penyerahan surat pengajuan.				-	25 Menit	Surat permohonan
2	Disposisi surat.				-	1 Menit	
3	Pemeriksaan pengajuan.				-	10 Menit	
4	Pengubahan DNS.				-	30 Menit	
5	Pembaruan history.				-	10 Menit	Dokumen TOR/RAB
6	Pemberitahuan status permintaan.				-	30 Menit	

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Daftar Usulan Nama Domain
- 8.2 Dokumen terkait lainnya.

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PENGGUNAAN DAN OPERASIAONAL RUANG SERVER			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-007	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur penggunaan dan operasional ruang server di Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANGLINGKUP

Penggunaan dan operasional ruang server ini hanya pada lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak

3. DEFINISI

Server adalah sebuah komputer sentral yang menangani kumpulan data (database) dan memberikan layanan terhadap komputer klient.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Pengunjung

4.3 Staf PTID

5. KETENTUANUMUM

5.1 Staf Pengembang Sistem Program berkewajiban untuk menjaga ruang server termasuk barang-barang seperti server, komputer dan perangkat lainnya yang ada di ruang server.

- 5.2 Yang diperbolehkan untuk memasuki ruang server hanya petugas yang oleh Kepala PTID diizinkan untuk masuk dengan didampingi oleh seorang team
- 5.3 Teknisi Jaringan atau Staf Pengembang Sistem Program.
- 5.4 Seorang atau lebih yang ingin memasuki ruang server oleh Kepala PTID dan
- 5.5 Jaringan harus: Melepas sepatu, sandal dan mengenakan sepatu atau sandal khusus dan baju lab yang sudah disediakan di ruang server.
- 5.6 Dilarang membawa kamera, video recording, perangkat elektronik termasuk LAPTOP- NETBOOK-TAB-IPHONE-Smart Phone serta perangkat elektronik lainnya dan mengabadikannya (terkecuali dengan izin Teknisi Jaringan dan mengetahui kepala PTID IAIN Pontianak)
- 5.7 Dilarang membawa makanan, minuman atau hal yang dapat mengotori ruang server.
- 5.8 Menggunakan/memakai baju khusus masuk ruang server yang telah disediakan di ruang server.
- 5.9 Pengunjung atau seorang petugas harus menggunakan ID card sebelum memasuki ruang server, pengunjung yang ingin memasuki ruang server harus terdaftar di buku pencatatan tamu.
- 5.10 Pencatat buku tamu akan menanyakan Identitas pengunjung termasuk barang-barang yang diperbolehkan masuk.
- 5.11 Barang-barang yang diperbolehkan masuk hanya alat tulis seperti pensil, pena dan buku catatan.
- 5.12 Pengunjung dilarang memegang perangkat jaringan yang ada tanpa terkecuali untuk menghindari terjadinya kerusakan.
- 5.13 Setelah selesai menggunakan ruang server semua peralatan yang dipakai di ruang server harus dikembalikan ke posisi semula (termasuk melepas dan mengembalikan baju server maupun sandal khusus ke posisi semula) dan Teknisi Jaringan akan mengecek kembali ruang server.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Meminta izin kepada Kepala PTID.
- 6.2 Mematuhi aturan yang telah ditetapkan apabila mendapat izin.
- 6.3 Memasuki ruang server.
- 6.4 Melakukan keperluan.
- 6.5 Keluar dari ruang server.

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala PTID	Staf PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Meminta izin kepada Kepala PTID.				-		
2	Memberikan izin						
3	Mengawasi pengunjung						
4	Mematuhi aturan yang telah ditetapkan apabila mendapat izin.				-		
5	Mengisi buku tamu						
6	Memasuki ruang server.				-		
7	Melakukan keperluan.				-		
8	Keluar dari ruang server.				-		

8. REFERENSI

- 8.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 8.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 8.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak

- 8.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 8.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PEMELIHARAAN SERVER			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-008	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemeliharaan server di Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

Maintenance atau pemeliharaan server ini hanya pada lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak

3. DEFINISI

Maintenance adalah suatu kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Staf PTID

4.3 Unit/Lembaga terkait

4.4 Seluruh civitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Kepala PTID bertanggung jawab terhadap server yang ada di PTID IAIN Pontianak baik secara fisik ataupun saat melakukan maintenance server.

5.2 Maintenance server dapat berupa monitoring server ataupun perubahan terhadap konfigurasi yang ada di server.

- 5.3 Maintenance server dilakukan oleh teknisi jaringan dan staf pengembang sistem program.
- 5.4 Jaringan, apabila terjadi perubahan terhadap konfigurasi server baik itu penambahan ataupun pengurangan konfigurasi server maka antara Koordinator dan team harus saling mengetahui.
- 5.5 Sebelum melakukan maintenance server baik perubahan konfigurasi server terlebih dahulu harus di backup semua konfigurasi yang lama dan disimpan sebagai dokumentasi bagi Teknisi Jaringan dengan format penyimpanan (yyyyymmdd-nama file penyimpanan).
- 5.6 Sebelum melakukan maintenance server, team Teknisi Jaringan (koordinator dan anggota team) akan melakukan suatu rapat kecil untuk melakukan hal yang akan dikerjakan, hasil rapat akan merumuskan dalam suatu draft terkait apa saja yang akan dikerjakan dan telah dikerjakan. Draft tersebut akan menjadi dokumentasi PTID.
- 5.7 Setiap perubahan baik penambahan dan pengurangan konfigurasi server harus dilakukan testing terlebih dahulu untuk memastikan apakah sudah berjalan lancar atau tidak serta team Teknisi Jaringan akan mendokumentasikan kegiatan yang sudah dilakukan dan Team serta Koordinator Teknisi Jaringan akan memberikan laporan ke Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak baik secara lisan atau tulisan sebagai bukti laporan.
- 5.8 Monitoring server dilakukan secara berkala baik itu terkait koneksi, bandwidth dan aktivitas lalu lintas data/user minimal 1 minggu sekali. Jika terjadi hal-hal yang mencurigakan terhadap aktivitas server maka team Teknisi Jaringan berhak untuk melakukan investigasi dan melaporkan ke Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Melakukan rapat kecil.
- 6.2 Merumuskan hasil rapat dalam sebuah draft.
- 6.3 Melakukan Backup konfigurasi sebelumnya.
- 6.4 Proses maintenance server.
- 6.5 Melakukan pengecekan server.

6.6 Monitoring server.

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala PTID	Staf PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Melakukan rapat persiapan.			-	1 jam	
2	Membuat draft hasil rapat.			-	15 menit	Draf hasil rapat
3	Melakukan Back up dan konfigurasi			-	1 jam	Backup data
4	Proses pengecekan.			-	1 jam	
5	Monitoring server.			-	1 jam	
6	Proses maintenance server.			-	1 jam	

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Instrumen Monitoring kinerja server

8.2 Dokumen terkait lainnya.

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak

9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainpdk.ac.id , Website: www.iainpdk.ac.id			
	SOP BACKUP SERVER			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-008	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan data cadangan cara menyalin data komputer sehingga dapat digunakan kembali apabila terjadi kerusakan atau kehilangan.

2. RUANG LINGKUP

Backup server ini hanya pada lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak

3. DEFINISI

- Backup internal adalah backup data yang penyimpanannya ada pada server itu sendiri
- Backup eksternal adalah backup data yang media penyimpanannya berada di luar server itu sendiri yaitu di hardisk eksternal atau di ruang penyimpanan lain.

4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data
- 4.2 Staf PTID

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1. Kegiatan backup server secara rutin merupakan tanggung jawab Pusat Teknologi Informasi dan Data (PTID)
- 5.2. Prosedur operasional baku ini mengikat bagi semua staf PTID untuk mematuhi.

- 5.3. Kegiatan backup meliputi backup data, aplikasi dan infrastruktur
- 5.4. Backup data meliputi backup seluruh database dan file-file yang tersimpan pada berbagai server pada Data Center, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Backup data dilakukan oleh setiap administrator penanggung jawab server.
 - b. Metode backup yang dilakukan meliputi full backup, incremental backup, dan realtimebackup.
 - c. Media penyimpanan yang digunakan terdiri atas online storage (NAS atau SAN) dan offline storage (external hardisk, DVD, atau tape).
 - d. Protokol backup yang digunakan terdiri atas RSYNC dan NFS dengan enkripsi berbantuan protocol ssh.
 - e. Secara fisik backup data diletakkan pada remote site (di luar Data Center).
 - f. Proses backup dipantau secara berkala oleh Kepala Sub Direktorat
- 5.5. Backup aplikasi meliputi backup seluruh aplikasi, berbagai aplikasi layanan web IAIN, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Backup aplikasi dilakukan oleh setiap administrator penanggung jawab server.
 - b. Metode backup yang dilakukan meliputi full backup, incremental backup, dan realtime backup.
 - c. Media penyimpanan yang digunakan terdiri atas online storage (NAS atau SAN) dan offline storage (external hardisk, DVD, atau tape).
 - d. Protokol backup yang digunakan terdiri atas RSYNC dan NFS dengan enkripsi berbantuan protocol ssh.
 - e. Secara fisik backup data diletakkan pada remote site (di luar Data Center)
 - f. Proses backup dipantau secara berkala oleh Kepala Sub Direktorat
- 5.6. Backup Infrastruktur meliputi backup network, backup hardware, dan backup supply kelistrikan, dengan ketentuan sebagai berikut
 - a. Backup network dilakukan dengan menyediakan jaringan redundant baik pada jaringan internal maupun koneksi internet

- b. Backup supply kelistrikan dilakukan dengan menyediakan generator listrik (genset) dan UPS (uninterrupted power supply)
- 5.7. Administrator perlu melakukan tes recovery sistem secara periodik untuk memastikan proses backup dapat berfungsi dengan baik.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

6.1 Prosedur Backup Data

- a) Backup data dilakukan oleh masing-masing administrator penanggung jawab server.
- b) Backup data secara full backup dilakukan setiap triwulan ke dalam media online (NAS) dan ke dalam media offline (Hardisk external, DVD atau tape).
- c) Backup data secara incremental dilakukan setiap minggu sekali ke dalam media online (NAS)
- d) Backup data secara realtime dilakukan ke dalam sistem backup data center (DRC).
- e) Proses backup dipantau secara periodik sesuai dengan periode backup (harian, mingguan, dan triwulan) dan dicatat pada log book

6.2 Prosedur Backup Aplikasi

- a) Backup aplikasi dilakukan oleh masing-masing administrator penanggung jawab server.
- b) Backup aplikasi secara full backup dilakukan setiap triwulan ke dalam media online (NAS) dan ke dalam media offline (DVD atau tape).
- c) Backup aplikasi secara incremental dilakukan setiap minggu sekali ke dalam media online (NAS)
- d) Backup data secara realtime dilakukan ke dalam sistem backup data center (DRC).
- e) Proses backup dipantau secara periodik sesuai dengan periode backup (harian, mingguan, dan triwulan) dan dicatat pada log book.

6.3 Prosedur Recovery Data dan Aplikasi













- a) Setiap administrator penanggungjawab server harus melakukan tes recovery sistem setiap triwulan setelah full backup.

- b) Tes recovery dilakukan dengan menggunakan hardware yang terpisah dari sistem utama.
- c) Setiap aplikasi dan data yang berhasil dalam proses testing recovery dibackup kedalam media offline (Hardisk external, DVD atau tape).
- d) Jika proses testing recovery backup gagal, maka proses backup harus diulang
- e) Setiap kegiatan recovery dicatat dalam log book

6.4 Prosedur Penanganan Keadaan Darurat

- a) Pada keadaan darurat, PTID wajib mengamankan semua aset IT institusi.
- b) Pada keadaan darurat skala kecil (misalkan: service down, server crash, data lost), maka setiap administrator yang bertanggung jawab pada layanan tersebut wajib melakukan recovery sesegera mungkin, dan menginformasikan status layanan kepada user
- c) Pada keadaan darurat skala besar (misalkan: bencana alam yang menyebabkan rusaknya fasilitas IT/ data center) maka diperlukan langkah-langkah berikut
 - i Pastikan jaringan backup terutama backup jaringan internet dapat berfungsi.
 - ii Pastikan sistem DRC berfungsi dengan baik, dan dapat mengambil alih fungsi Data Center utama.
 - iii Pada keadaan i dan atau ii tidak terpenuhi, maka
 - 1 Perlu segera diadakan jalur backup internet
 - 2 Administrator segera mengaktifkan layanan utama IT (DNS, Official Web, Email) berdasarkan data backup.
 - 3 Administrator menginformasikan status layanan TI kepada public (user)
 - 4 Secara bertahap administrator penanggung-jawab layanan melakukan recovery layanannya berdasarkan data backup.
 - 5 Setiap langkah yang dilakukan dicatat dalam logbook dan diinformasikan pada pimpinan unit kerja.

7. FLOWCHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Kasub Bag Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Petugas Backup Data	Kasub Bag Umum dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada petugas untuk melakukan backup data dan informasi sesuai Jadwal Backup Data dan Informasi				- Program Kerja Sub Bag. PTIP - Jadwal Backup Data	1 (satu) hari	Diterimanya perintah pelaksanaan Backup Data oleh Petugas
2	Menyiapkan ceklis Backup Data terbaru				- Komputer/ Laptop - ATK		Tersedianya ceklis Backup Data
3	Menyerahkan kepada Kasub Bag. PTIP untuk dikoreksi				- ATK		Terkoreksinya Ceklis
4	Menyiapkan media penyimpanan				- Flashdisk/ Hardisk Eksternal - Server Data		Tersedianya media penyimpanan
5	Melapor kepada Kasub Bag. PTIP bahwa media penyimpanan tidak tersedia				- Flashdisk/ Hardisk Eksternal - Server Data - Ceklis Backup		Disampaikannya ketersediaan media penyimpanan kepada kasubbag
6	Menyampaikan permintaan media penyimpanan backup data dan menunggu tersedia				- ATK		Disampaikannya permintaan media penyimpanan
7	Melakukan penyalinan data ke media penyimpanan				- Flashdisk/ Hardisk Eksternal - Server Data - Ceklis Backup	1 (satu) hari	Tersimpannya data ke media penyimpanan
8	Mengisi ceklis Backup Data dan Informasi				- Ceklis Backup - ATK		Terisinya Ceklis Backup
9	Membuat Berita Acara dan Laporan Pelaksanaan Backup Data				- Ceklis Backup - ATK - Komputer		Tersedianya Berita Acara dan Laporan Pelaksanaan Backup
10	Menyerahkan Laporan dan Berita Acara Pelaksanaan Backup kepada Kasub Bag PTIP untuk dikoreksi				- Ceklis Backup - ATK - Komputer/ Laptop - Laporan Pelaksanaan Backup		Tersedianya Laporan dan Berita Acara Backup yang sudah dikoreksi
11	Mengarsipkan Laporan dan Berita Acara Backup				- Laporan Pelaksanaan Backup - Ceklis Backup		Terarsipkannya Laporan dan Berita Acara Backup

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Program Kerja Sub Bag. Perencanaan, TI, dan Pelaporan
- 8.2 Jadwal Backup Data dan Informasi
- 8.3 Daftar Backup Data dan Informasi

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak 78121, E-Mail: humas@iainctk.ac.id , Website: www.iainctk.ac.id			
	SOP PERPANJANGAN NAMA DOMAIN WEBSITE			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-008	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Dokumen ini dibuat sebagai acuan untuk mengatur prosedur pemeliharaan server di Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

2. RUANG LINGKUP

Maintenance atau pemeliharaan server ini hanya pada lingkungan Institut Agama Islam Negeri Pontianak

3. DEFINISI

Maintenance adalah suatu kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian yang diperlukan.

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Staf PTID

4.3 Unit/Lembaga terkait

4.4 Seluruh civitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM

5.1 Kepala PTID bertanggung jawab terhadap server yang ada di PTID IAIN Pontianak baik secara fisik ataupun saat melakukan maintenance server.

5.2 Maintenance server dapat berupa monitoring server ataupun perubahan terhadap konfigurasi yang ada di server.

- 5.3 Maintenance server dilakukan oleh teknisi jaringan dan staf pengembang sistem program.
- 5.4 Jaringan, apabila terjadi perubahan terhadap konfigurasi server baik itu penambahan ataupun pengurangan konfigurasi server maka antara Koordinator dan team harus saling mengetahui.
- 5.5 Sebelum melakukan maintenance server baik perubahan konfigurasi server terlebih dahulu harus di backup semua konfigurasi yang lama dan disimpan sebagai dokumentasi bagi Teknisi Jaringan dengan format penyimpanan (yyyyymmdd-nama file penyimpanan).
- 5.6 Sebelum melakukan maintenance server, team Teknisi Jaringan (koordinator dan anggota team) akan melakukan suatu rapat kecil untuk melakukan hal yang akan dikerjakan, hasil rapat akan merumuskan dalam suatu draft terkait apa saja yang akan dikerjakan dan telah dikerjakan. Draft tersebut akan menjadi dokumentasi PTID.
- 5.7 Setiap perubahan baik penambahan dan pengurangan konfigurasi server harus dilakukan testing terlebih dahulu untuk memastikan apakah sudah berjalan lancar atau tidak serta team Teknisi Jaringan akan mendokumentasikan kegiatan yang sudah dilakukan dan Team serta Koordinator Teknisi Jaringan akan memberikan laporan ke Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak baik secara lisan atau tulisan sebagai bukti laporan.
- 5.8 Monitoring server dilakukan secara berkala baik itu terkait koneksi, bandwidth dan aktivitas lalu lintas data/user minimal 1 minggu sekali. Jika terjadi hal-hal yang mencurigakan terhadap aktivitas server maka team Teknisi Jaringan berhak untuk melakukan investigasi dan melaporkan ke Kepala PTID Institut Agama Islam Negeri Pontianak untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Melakukan rapat kecil.
- 6.2 Merumuskan hasil rapat dalam sebuah draft.
- 6.3 Melakukan Backup konfigurasi sebelumnya.
- 6.4 Proses maintenance server.
- 6.5 Melakukan pengecekan server.

6.6 Monitoring server.

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Kepala PTID	Staf PTID	Syarat	Waktu	Output
1	Melakukan rapat persiapan.			-	1 jam	
2	Membuat draft hasil rapat.			-	15 menit	Draf hasil rapat
3	Melakukan Back up dan konfigurasi			-	1 jam	Backup data
4	Proses pengecekan.			-	1 jam	
5	Monitoring server.			-	1 jam	
6	Proses maintenance server.			-	1 jam	

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Instrumen Monitoring kinerja server

8.2 Dokumen terkait lainnya.

9. REFERENSI


9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak

9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PERMOHONAN SUB DOMAIN DAN HOSTING			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-008	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Prosedur permohonan nama domain dan hosting ini digunakan sebagai langkah kerja pembuatan nama domain dan hosting di server IAIN pontianak di bawah domain induk <https://iainptk.ac.id>, atas usulan dari dosen, unit kerja, lembaga dan institut.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dimulai dari proses pengajuan permohonan oleh pihak terkait (dosen, staf administrasi, unit, lembaga atau institut) untuk kemudian diproses atau ditolak, sampai dengan penyerahan atau penyampaian domain dan hosting kepada si pemohon dalam rentang waktu yang ditetapkan dalam prosedur ini.

3. DEFINISI

- 3.1 Nama domain adalah adalah nama atau identitas yang berupa huruf, angka, atau gabungan keduanya sehingga membentuk satu kata atau lebih yang memiliki ciri khas yang unik dan mewakili aktivitas pemilik nama tersebut, dengan tujuan untuk mengidentifikasi alamat internet protokol dari server komputer yang berupa web server atau email server di internet.
- 3.2 Sub domain adalah bagian dari domain utama <https://iainptk.ac.id>, yang dibuat dengan tujuan untuk membagi atau memetakan area layanan sesuai unit kerja, lembaga atau institusi di lingkungan IAIN Pontianak.
- 3.3 Hosting atau web hosting adalah tempat penyimpanan data dari website yang berbasis online sehingga dapat diakses melalui jaringan internet secara lokal, regional maupun internasional.

4. PENGGUNA

- 4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data
- 4.2 Staf PTID
- 4.3 Unit/Lembaga terkait
- 4.4 Seluruh civitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM








- 5.1 Kepala PTID bertanggungjawab penuh atas pengelolaan nama domain dan hosting di server IAIN Pontianak.
- 5.2 Dosen, tenaga kependidikan, unit, lembaga dan institut dapat mengajukan permohonan nama domain di bawah nama domain induk <https://iainptk.ac.id> dan hosting di server IAIN Pontianak.
- 5.3 Nama domain yang diusulkan harus berupa sub domain di bawah domain induk <https://iainptk.ac.id>.
- 5.4 Hosting di server IAIN Pontianak hanya diberikan kepada si pemohon dengan maksud dan tujuan untuk kepentingan institusi, lembaga dan unit, bukan untuk pribadi, kelompok atau organisasi eksternal.
- 5.5 Kepala PTID berkuasa penuh untuk menolak atau menerima usulan sub domain dan hosting yang dipandang tidak ada hubungannya dengan unit, lembaga atau institusi IAIN Pontianak.
- 5.6 Permohonan hosting dapat ditolak dengan alasan ruang penyimpanan di server IAIN Pontianak sudah penuh atau sudah berada pada low space.

6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Pemohon membuat surat permohonan pembuatan hosting & subdomain di <https://iainptk.ac.id> dengan mengakses cara mengisi formulir yang telah disediakan
- 6.2 Pemohon mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Kepala PTID, melalui helpdesk.
- 6.3 Kepala PTID mempertimbangkan pembuatan hosting dan subdomain sesuai isi surat permohonan dari pemohon dan meneruskan kepada Tim Pengelola Website PTID

- 6.4 Tim Pengelola Website membuat hosting dan subdomain sesuai spesifikasi yang diminta atau sesuai pertimbangan dari Kepala PTID, atau membuat surat balasan berisi pertimbangan ketidaksetujuan/penolakan dari Kepala PTID kepada pemohon.
- 6.5 Tim Pengelola Website membuat surat balasan terhadap surat permohonan pembuatan hosting dan subdomain yang berisi pokok-pokok pertimbangan pembuatan dan tata tertib penggunaan hosting & subdomain <https://iainptk.ac.id>
- 6.6 Tim pengelola website menyerahkan kode akses ke server hosting kepada penanggung jawab sesuai surat permohonan yang masuk.

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala PTID	Tim Pengelola Website	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan hosting & subdomain di https://iainptk.ac.id dengan mengakses cara mengisi formulir yang telah disediakan					1 Jam	Surat
2	Mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Kepala PTID, melalui helpdesk.					10 Menit	-
3	Mempertimbangkan pembuatan hosting dan subdomain sesuai isi surat permohonan dari pemohon dan meneruskan kepada Tim Pengelola Website PTID					10 Menit	-
4	Tim Pengelola Website membuat hosting dan subdomain sesuai spesifikasi yang diminta atau sesuai pertimbangan dari Kepala PTID, atau membuat surat balasan berisi pertimbangan ketidaksetujuan/penolakan dari Kepala PTID kepada pemohon.					20 Menit	-
5	Membuat surat balasan terhadap surat permohonan pembuatan hosting dan subdomain yang berisi pokok-pokok pertimbangan pembuatan dan tata tertib penggunaan hosting & subdomain https://iainptk.ac.id					1 Jam	Surat
6	Menyerahkan kode akses ke server hosting kepada penanggung jawab sesuai surat permohonan yang masuk.					1 Jam	Username dan Password
7	Menerima kode akses hosting dan sub domain					5 Menit	Username dan Password

8. DOKUMEN TERKAIT

- 8.1 Formulir permohonan pembuatan nama domain dan hosting
- 8.2 Surat penyerahan/pemberitahuan aktivasi nama domain dan hosting

9. REFERENSI

- 9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
- 9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.
- 9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak
- 9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
- 9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONTIANAK Jl. Letjend Soeprapto No. 19, Telepon/Fax. (0561)734170, Pontianak, 78121, E-Mail: humas@iainptk.ac.id , Website: www.iainptk.ac.id			
	SOP PERMOHONAN E-MAIL LEMBAGA			
Nomor Dokumen	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Implementasi	Disahkan Oleh
PTID-SOP-2-008	25 Maret 2019			

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat sebagai langkah kerja dalam membuat surat elektronik (email) pada server IAIN Pontianak, yang dinamakan dengan email lembaga

2. RUANG LINGKUP

Prosedur pembuatan email lembaga meliputi usulan dari dosen, tenaga kependidikan, unit, lembaga dan institut untuk kemudian diteirima, diproses, diserahkan/terimakan atau ditolak oleh Kepala PTID IAIN Pontianak berdasarkan pertimbangan tertentu.

3. DEFINISI

3.1 Email (electronic mail) adalah media atau saluran komunikasi secara online (daring) yang memungkinkan si pengirim dan si penerima informasi untuk saling berinteraksi (mengirim dan menerima pesan tertulis) melalui surat menyurat secara elektronik yang dikirim melalaui jaringan internet.

3.2 Email lembaga dalam dokumen ini adalah surat elektronik yang memiliki alamat (email address) menggunakan kode: xxxx@iainptk.ac.id, yang dimiliki oleh webmail IAIN Pontianak pada hosting <https://iainptk.ac.id>

4. PENGGUNA

4.1 Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Data

4.2 Staf PTID

4.3 Unit/Lembaga terkait

4.4 Seluruh civitas akademika IAIN Pontianak

5. KETENTUAN UMUM

- 5.1 Kepala PTID bertanggungjawab penuh atas pengelolaan email lembaga di server IAIN Pontianak.
- 5.2 Dosen, tenaga kependidikan, unit, lembaga dan institut dapat mengajukan permohonan email lembaga di server IAIN Pontianak.
- 5.3 Email address yang diusulkan harus berupa xxxx@iainptk.ac.id di bawah domain induk <https://iainptk.ac.id>. (kode: xxxx sesuai nama yang diinginkan).
- 5.4 Email lembaga hanya diberikan kepada si pemohon dengan maksud dan tujuan untuk kepentingan institusi, lembaga dan unit, bukan untuk pribadi, kelompok atau organisasi eksternal.
- 5.5 Kepala PTID berkuasa penuh untuk menolak atau menerima usulan email lembaga jika dipandang tidak ada hubungannya dengan unit, lembaga atau institusi IAIN Pontianak.
- 5.6 Permohonan email lembaga dapat ditolak dengan alasan ruang penyimpanan di server IAIN Pontianak sudah penuh atau sudah berada pada low space.








6. PROSEDUR PELAKSANAAN

- 6.1 Pemohon membuat surat permohonan pembuatan e-mail lembaga di <https://iainptk.ac.id> dengan mengakses cara mengisi formulir yang telah disediakan
- 6.2 Pemohon mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Kepala PTID, melalui helpdesk.
- 6.3 Kepala PTID mempertimbangkan pembuatan e-mail lembaga sesuai isi surat permohonan dari pemohon dan meneruskan kepada Tim website IAIN Pontianak PTID
- 6.4 Tim Pengelola website membuat email lembaga sesuai spesifikasi yang diminta atau sesuai pertimbangan dari Kepala PTID, atau membuat surat balasan berisi pertimbangan ketidaksetujuan/penolakan dari Kepala PTID kepada pemohon.
- 6.5 Tim Pengelola website membuat surat balasan terhadap surat permohonan pembuatan hosting dan subdomain yang berisi pokok-pokok pertimbangan

pembuatan dan tata tertib penggunaan hosting & subdomain <https://iaimptk.ac.id>

6.6 Tim pengelola website menyerahkan alamat, username dan password email kepada penanggung jawab sesuai surat permohonan yang masuk.

7. FLOWCHART

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala PTID	Tim Pengelola Website	Syarat	Waktu	Output
1	Membuat surat permohonan pembuatan e-mail lembaga di https://iaimptk.ac.id dengan mengakses cara mengisi formulir yang telah disediakan					1 Jam	Surat
2	Mengirimkan surat permohonan tersebut kepada Kepala PTID, melalui helpdesk.					10 Menit	-
3	Mempertimbangkan pembuatan e-mail lembaga sesuai isi surat permohonan dari pemohon dan meneruskan kepada Tim website IAIN					10 Menit	-
4	Membuat email lembaga sesuai spesifikasi yang diminta atau sesuai pertimbangan dari Kepala PTID, atau membuat surat balasan berisi pertimbangan ketidaksetujuan/penolakan dari Kepala PTID kepada pemohon.					20 Menit	-
5	Membuat surat balasan terhadap surat permohonan pembuatan hosting dan subdomain yang berisi pokok-pokok pertimbangan pembuatan dan tata tertib penggunaan hosting & subdomain https://iaimptk.ac.id					1 Jam	Surat
6	Menyerahkan alamat, username dan password email kepada penanggung jawab sesuai surat permohonan yang masuk					1 Jam	Username dan Password
7	Menerima kode akses hosting dan sub domain					5 Menit	Username dan Password

8. DOKUMEN TERKAIT

8.1 Formulir permohonan pembuatan email lembaga

8.2 Surat penyerahan/pemberitahuan aktivasi nama domain dan hosting/

9. REFERENSI

9.1 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

9.2 Peraturan Menteri Agama Nomor 94 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Pontianak.

9.3 Peraturan Menteri Agama Nomor. 51 Tahun 2015 Tentang Statuta IAIN Pontianak

9.4 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi dalam Sistem Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa

9.5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);