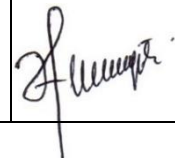


INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 1

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 2

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan peningkatan dan perbaikan jaringan di ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara gangguan koneksi jaringan local dan untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan gangguan koneksi jaringan local di ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Terkait

1. Standar Informasi Communication Technology (ICT)
2. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Jaringan Local: Jaringan yang hanya di distribusikan di lingkungan kampus ITB Ahmad Dahlan saja, dan 1 dengan yang lainnya terkoneksi.

5. Unit Terkait

Rektorat
Biro Administrasi Keuangan
Mahasiswa

6. Prosedur

1. Setiap Prodi/Unit melaporkan gangguan jaringan melalui surat ke biro umum yang di tunjukkan ke Wakil Rektor II.
2. Biro umum mendisposisikan surat dari prodi/unit ke Wakil Rektor II.
3. Wakil Rektor II mendisposisikan Biro IT melalui biro umum guna menindaklanjuti laporan gangguan koneksi jaringan tersebut.
4. Biro IT melakukan pengecekan ke lokasi, dan menginventarisasi gangguan tersebut.
5. Biro IT melaporkan hasil pengecekan di lapangan ke Wakil Rektor II melalui biro umum dengan mendisposisikan surat dari Biro IT.
6. Wakil Rektor II menyetujui hasil disposisi Biro IT melalui biro umum.
7. Biro IT dapat memperbaiki gangguan jaringan tersebut sesuai dengan Investigasi.
8. Hasil penyelesaian pengerjaan akan dilaporkan kembali oleh Biro IT ke Wakil

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020
Hal : 15 – 3			

Rektor II melalui biro umum.

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Warek II	Prodi/ Unit	Biro Umum	Biro IT		
Setiap Prodi/Unit melaporkan gangguan jaringan melalui surat ke biro umum yang di tunjukkan ke Warek II.					Laporan gangguan jaringan	
Biro umum mendisposisikan surat dr prodi/unit ke Warek II.					Laporan gangguan jaringan	
Warek II mendisposisikan Biro IT melalui biro umum guna menindaklanjuti laporan gangguan koneksi jaringan tersebut.					Laporan gangguan jaringan	
Biro IT melakukan pengecekan ke lokasi, dan menginventarisasi gangguan tersebut.						
Biro IT melaporkan hasil pengecekan di lapangan ke Warek II melaui biro umum dengan mendisposisikan surat dari Biro IT					Laporan hasil pengecek-an	
Biro umum mendisposisikan laporan hasil pengecekan Biro IT ke Warek II					Laporan hasil pengecek-an	
Warek II menyetujui hasil disposisi Biro IT melalui biro umum.					Laporan hasil pengecek-an	
Biro IT memperbaiki gangguan jaringan tersebut sesuai dengan Investigasi.						
Hasil penyelesaian pengerjaan akan dilaporkan kembali oleh Biro IT ke Warek II melalui biro umum.					Laporan hasil pengecek-an	

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 15 – 4

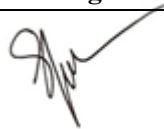
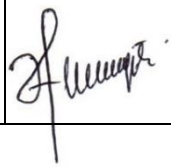
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBUATAN E-MAIL		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 15 – 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
		Standar Operasional Prosedur PEMBUATAN E-MAIL	
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 15 – 6

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan pembuatan e-mail di lingkungan ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur tata cara pembuatan e-mail di lingkungan ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Terkait

1. Standar Informasi Communication Technology (ICT)
2. Standar Sarana Dan Prasarana
- 3.

4. Definisi

E-mail adalah suatu sarana untuk mengirim dan menerima surat atau pesan dengan format digital melalui jalur jaringan komputer.

5. Unit Terkait

1. Wakil Rektor I
2. Biro Umum
3. Biro IT

6. Prosedur

1. Biro/Unit/Prodi mengajukan surat pembuatan e-mail yang ditunjukkan kepada Biro IT melalui biro umum.
2. Biro Umum mendisposisikan kepada Biro IT terkait pengajuan pembuatan e-mail dari biro/unit/prodi.
3. Biro IT membuat e-mail untuk biro/unit/prodi.
4. Hasil pembuatan e-mail akan dilaporkan dengan membuat surat yang ditunjukkan kepada Wakil Rektor I melalui biro umum.
5. Biro umum mendisposisikan surat hasil pembuatan e-mail yang dibuat oleh Biro IT
6. Wakil Rektor I menerima surat disposisi dari biro umum tentang hasil laporan pembuatan e-mail yang buat oleh Biro IT.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PEMBUATAN E-MAIL		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 15 – 7

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Warek I	Prodi/Unit	Biro Umum	Biro IT		
Biro/Unit/Prodi mengajukan surat pembuatan e-mail yang ditunjukkan kepada Biro IT melalui biro umum.					Surat pembuatan email	
Biro Umum mendisposisikan kepada Biro IT terkait pengajuan pembuatan e-mail dari biro/unit/prodi.					Surat pembuatan email	
Biro IT membuat e-mail untuk biro/unit/prodi.						
Hasil pembuatan e-mail akan dilaporkan dengan membuat surat yang ditunjukkan kepada Wakil Rektor I melalui biro umum.					Laporan pembuatan email	
Biro umum mendisposisikan surat hasil pembuatan e-mail yang dibuat oleh Biro IT.					Laporan pembuatan email	
Wakil Rektor I menerima surat disposisi dari biro umum tentang hasil laporan pembuatan e-mail yang buat oleh Biro IT.					Laporan pembuatan email	

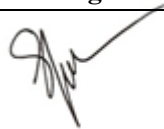
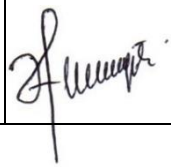
8. Referensi

1. Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
2. PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
3. Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
4. Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
5. Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENANGANAN PERBAIKAN PC		
SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020	Hal : 15 – 8

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENANGANAN PERBAIKAN PC		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 9

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai acuan penanganan Perbaikan Komputer di setiap Divisi di ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan bagaimana penanganan Perbaikan Komputer serta tidak mengganggu kinerja Sumber daya manusia (SDM) di setiap divisi yang berada di ITB Ahmad Dahlan.

3. Standar Terkait

1. Standar Informasi Communication Technology (ICT)
2. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

1. Hardware adalah perangkat keras yang terdapat di dalam komputer.
2. Software adalah perangkat lunak yang terdapat di dalam sistem komputer. Diantaranya: Mainboard, Prosesor, VGA, Memory, dll (pemrograman) diantaranya Microsoft Office, Windows, antivirus, dll.

5. Unit Terkait

1. Unit/Biro/Badan/Lembaga
2. Biro IT
3. Biro Keuangan
4. Biro Umum
5. Warek II

6. Prosedur

1. Setiap Biro/unit/prodi mengajukan surat yang ditunjukkan kepada Wakil Rektor II untuk perbaikan komputer kepada Biro IT melalui biro umum.
2. Biro umum mendisposisikan surat pengajuan dari setiap biro/unit/prodi ke Wakil Rektor II.
3. Wakil Rektor II menyetujui surat pengajuan dari biro/unit/prodi.
4. Biro umum hubungi Biro IT untuk mengecek semua komputer yang ada di biro/unit/prodi.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENANGANAN PERBAIKAN PC		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 10

5. Biro IT mengecek komputer tersebut.
6. Hasil pengecekan akan dilaporkan dengan membuat surat yang ditujukan kepada Wakil Rektor II melalui biro umum.
7. Biro umum mendisposisikan surat hasil pengecekan dari Biro IT kepada Wakil Rektor II.
8. Jika dalam pengecekan terdapat pembelian alat maka Wakil Rektor II mendisposisikan surat pembelian alat kepada biro keuangan..
9. Biro keuangan mencairkan biaya pembelian alat kepada Biro IT dengan mengkonfirmasi kepada Biro IT

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku					Dokumen	Waktu
	Warek II	Biro Umum	BAK	Biro IT	Biro/Unit/Prodi		
Setiap Biro/unit/prodi mengajukan surat yang ditunjukkan kepada Warek II untuk perbaikan komputer kepada Biro IT melalui biro umum.						Surat permohonan	
Biro umum mendisposisikan surat pengajuan dari setiap biro/unit/prodi ke Warek II.						Surat permohonan	
Warek II menyetujui surat pengajuan dari biro/unit/prodi.						Surat permohonan	
Biro umum hubungi Biro IT untuk mengecek semua komputer yang ada di biro/unit/prodi.							
Biro IT mengecek komputer tersebut.							
Hasil pengecekan akan dilaporkan dengan membuat surat yang ditunjukkan kepada Warek II melalui biro umum.						Laporan hasil pengecekan	

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur PENANGANAN PERBAIKAN PC		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 11

Biro umum mendisposisikan surat hasil pengecekan dari Biro IT kepada Wakil Rektor II.						Surat hasil pengecekan	
Jika dalam pengecekan terdapat pembelian alat maka Wakil Rektor II mendisposisikan surat pembelian alat kepada biro keuangan.						Surat pembelian alat	
Biro keuangan mencairkan biaya pembelian alat kepada Biro IT dengan mengonfirmasi kepada Biro IT.							

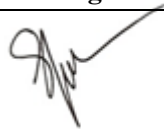
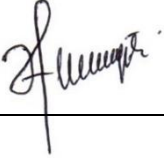
8. Referensi

- Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
- PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 12

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SISTEM PENJAMINAN MITU INTERNAL (SPMI)
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN JAKARTA



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sutia Budi, S.E., M.Si	Wakil Rektor 1		06 Juli 2021
Penetapan	Dr. Mukhaer Pakkanna, S.E., M.M	Rektor		06 Juli 2021
Pengendalian	Husnayetti, S.E, M.M	Kepala BPM		06 Juli 2021

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 13

Standar Operasional Prosedur (SOP)

1. Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah Memonitoring penggunaan Bandwidth di ITB Ahmad Dahlan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini menjelaskan tata cara penambahan bandwidth di lingkungan ITB Ahmad Dahlan, sehingga Penyaluran bandwidth merata ke setiap prodi dan gedung.

3. Standar Terkait

1. Standar Informasi Communication Technology (ICT)
2. Standar Sarana Dan Prasarana

4. Definisi

Bandwidth yaitu jumlah satuan yang diukur dalam Mega Bait (MB).

5. Unit Terkait

- a. Biro IT
- b. Biro Umum
- c. Prodi/unit/lembaga
- d. Warek II

6. Prosedur

4. Prodi/Unit mengajukan surat ke Wakil Rektor II tentang penambahan Bandwidth.
5. Wakil Rektor II mendisposisikan surat tersebut ke biro umum.
6. Biro Umum, mengkonfirmasi ke Biro IT terkait penambahan Bandwidht.
7. Biro IT , mengecek jumlah pemakaian dan dilaporkan ke Wakil Rektor II melalui biro umum.
8. Biro umum, membuat surat untuk di disposisikan ke Wakil Rektor II tentang pemakaian jumlah bandwidth.
9. Wakil Rektor II memutuskan jumlah pemakaian bandwidht yang akan di distribusikan sesuai dengan jumlah pemakaian.
10. Pendistribusian oleh Kabiro dan Staf IT

INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS AHMAD DAHLAN (ITB-AD) JAKARTA			
	Standar Operasional Prosedur GANGGUAN KONEKSI JARINGAN LOCAL		
	SPMI-ITB-AD/SOP/3/001	No. Rev: 0	Berlaku: Juni 2020 Hal : 15 – 14

7. Bagan Alur

Kegiatan	Pelaku				Dokumen	Waktu
	Warek II	Prodi/ Unit	Biro Umum	Biro IT		
Prodi/Unit mengajukan surat ke Wakil Rektor II tentang penambahan Bandwidth.					Surat penambahan bandwitch	
Wakil Rektor II mendisposisikan surat tersebut ke biro umum.					Surat penambahan bandwitch	
Biro Umum, mengonfirmasi ke Biro IT terkait penambahan Bandwidht.					Surat penambahan bandwitch	
Biro IT, mengecek jumlah pemakaian dan dilaporkan ke Wakil Rektor II melalui biro umum.					Laporan pemakaian bandwitch	
Biro umum, membuat surat untuk di diasosiasikan ke Wakil Rektor II tentang pemakaian jumlah bandwidth.					Laporan pemakaian bandwitch	
Wakil Rektor II memutuskan jumlah pemakaian bandwidth yang akan di distribusikan sesuai dengan jumlah pemakaian.						
Pendistribusian oleh Ka. Biro IT dan Staf.						

8. Referensi

- 1) Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah.
- 2) PP RI No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- 3) Pedoman Akademik ITB Ahmad Dahlan Jakarta.
- 4) Standar Mutu ITB Ahmad Dahlan Jakarta
- 5) Kalender Akademik di Tahun Akademik yang Berjalan.