

YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
“ STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO “

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INFORMASI DAN TEKNOLOGI (IT)



**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RSPAD GATOT SOEBROTO**

Kode Dokumen	LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/001-011
Revisi	02
Tanggal	
Dirumuskan oleh	Tim SOP Informasi dan Teknologi (IT)

KUMPULAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
INFORMASI DAN TEKNOLOGI
STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Unit IT. SOP ini merupakan penentu jalur teknis dan outcome suatu pelayanan dan pengembangan yang ada di Unit IT.

Agar dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya Unit IT harus terkendali sesuai dengan Visi Misi yang telah dicanangkan sewaktu Unit IT itu dibentuk yaitu menjadikan Unit IT sebagai Pusat Pelayanan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Online Terintegrasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RSPAD Gatot Soebroto yang handal di Indonesia tahun 2035, maka Standar Operasional Prosedur adalah alur yang harus diikuti dalam setiap layanan dan pengembangan yang akan dilakukan sehingga tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas, dan merupakan salah satu point dalam capaian kinerja pimpinan Unit IT.

Semoga SOP yang telah disusun dan dibukukan dapat bermanfaat bagi kita semua terkhusus Pimpinan dan Staf Unit IT dalam memberikan pelayanan kepada segenap Civitas STIKes RSPAD Gatot Soebroto.

DAFTAR ISI

Kode Dokumen	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	iv
1. SOP Layanan Pembuatan Website Baru	1
2. SOP Usulan Anggaran TIK	4
3. SOP Trobleshooting PC	7
4. SOP Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet.....	10
5. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	13
6. SOP Layanan SPMB	17
7. SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran	20
8. SOP Layanan Pengelolaan Website	23
9. SOP Layanan Pemeliharaan Hardware dan Software	26
10. SOP Layanan Pembuatan Akun Email	29
11. SOP Layanan Pengelolaan dan Pemantauan CCTV	31
Penutup	34

 STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN WEBSITE STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
SOP	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/001	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
PENGERTIAN	Tanggal Terbit Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  D. Didi Syaefudin, SKp, S.H, MARS		
TUJUAN	Layanan pembuatan website baru adalah proses perencanaan, pengembangan, pengujian, dan publikasi website yang diajukan oleh unit kerja, program studi, lembaga, atau kegiatan resmi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto guna mendukung penyebaran informasi, layanan akademik, administrasi, dan promosi institusi		
KEBIJAKAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan pembuatan website baru secara terstandar, terkoordinasi, efektif, aman, dan terdokumentasi sehingga website yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pengguna serta standar teknologi informasi yang berlaku di STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Kebijakan Pengelolaan Website dan Informasi Digital STIKes RSPAD Gatot Soebroto 4. Standar Keamanan Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi yang berlaku.		

PROSEDUR	Pengajuan Permohonan 1. Unit Kerja atau pemohon mengajukan permintaan Pembuatan Website baru kepada Unit Teknologi Informasi (TI)
	2. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Pembuatan Website Baru 3. Pemohon menyampaikan informasi kebutuhan website yang meliputi: a) Nama Website. b) Tujuan dan fungsi website. c) Penanggung jawab website. d) Struktur menu dan konten yang dibutuhkan. e) Domain atau Subdomain yang diusulkan Permohonan diajukan melalui sistem layanan, surat resmi, atau media yang ditetapkan institusi
	Verifikasi dan Analisis Kebutuhan 1. Unit TI melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan kebutuhan pengguna.. 2. Unit TI melakukan koordinasi dengan pemohon untuk klarifikasi kebutuhan apabila diperlukan. 3. Unit TI menyusun analisis kebutuhan meliputi: a) Fitur website Kebutuhan hosting dan domain. b) Kebutuhan hosting dan domain. c) Hak akses pengguna. d) Integrasi dengan sistem yang telah ada. e) Estimasi waktu pengembangan. 4. Hasil analisis kebutuhan didokumentasikan sebagai dasar pengembangan
	Pengembangan Website 1. Unit TI melakukan perancangan struktur, tampilan, dan navigasi website. 2. Unit TI melakukan pengembangan website sesuai spesifikasi yang telah disetujui. 3. Apabila diperlukan, pengembangan dapat melibatkan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Pemohon dapat memberikan masukan selama proses pengembangan

	Pengujian dan Validasi 1. Unit TI melakukan pengujian terhadap fungsi, keamanan, dan kompatibilitas website.
	2. Pemohon melakukan uji penerimaan pengguna (User Acceptance Test/UAT). 3. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, Unit TI melakukan perbaikan sesuai hasil pengujian. 4. Website dinyatakan siap digunakan setelah seluruh fungsi berjalan dengan baik dan mendapat persetujuan dari pemohon
	Publikasi dan Serah Terima 1. Unit TI melakukan publikasi website pada domain atau subdomain yang telah ditetapkan. 2. Unit TI menyerahkan akun administrator kepada penanggung jawab website. 3. Dilakukan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Unit TI dan unit pemohon. 4. Dokumentasi teknis dan panduan penggunaan website disampaikan kepada pengelola website.
	Monitoring dan Pemeliharaan 1. Unit TI melakukan monitoring kinerja, keamanan, dan ketersediaan website secara berkala. 2. Pengelola website bertanggung jawab terhadap pembaruan konten dan informasi. 3. Permintaan perubahan fitur atau pengembangan lanjutan diajukan melalui prosedur layanan teknologi informasi yang berlaku.
	EVAL IASI DAN PELAPORAN 1. Evaluasi terhadap layanan pembuatan website dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi. 2. Laporan pelaksanaan layanan pembuatan website disusun secara semesteran dan disampaikan kepada pimpinan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II. 2. Unit Teknologi Informasi. 3. Unit Kerja/Program Studi Pemohon. 4. Humas dan Kerja Sama. 5. Vendor/Pihak Ketiga (apabila diperlukan).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN ANGGARAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/002	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Usulan Anggaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah proses perencanaan, pengajuan, verifikasi, dan penetapan kebutuhan anggaran yang berkaitan dengan pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, serta peningkatan infrastruktur dan layanan teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin proses penyusunan usulan anggaran TIK dilakukan secara sistematis, terencana, transparan, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan institusi serta mendukung pencapaian visi, misi, dan sasaran strategis STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Rencana Strategis (Renstra) STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi. 4. Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi. 5. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	Identifikasi Kebutuhan 1. Unit Teknologi Informasi (TI) melakukan identifikasi kebutuhan TIK berdasarkan: a) Rencana kerja tahunan. b) Hasil evaluasi penggunaan TIK. c) Kebutuhan pengembangan sistem informasi. d) Kebutuhan penggantian atau penambahan perangkat. e) Kebutuhan pemeliharaan infrastruktur TIK.		

	2. Kebutuhan yang telah diidentifikasi didokumentasikan dalam daftar usulan kebutuhan TIK.
	Penyusunan Usulan Anggaran - Unit TI menyusun rincian kebutuhan anggaran berdasarkan prioritas dan urgensi. - Penyusunan anggaran meliputi: - Pengadaan perangkat keras (hardware). - Pengadaan perangkat lunak (software) dan lisensi. - Pengembangan sistem informasi. - Pemeliharaan jaringan, server, dan perangkat TIK. - Langganan layanan internet, cloud, dan aplikasi pendukung. - Pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM TIK. - Estimasi biaya disusun berdasarkan survei harga, katalog elektronik, atau penawaran dari vendor.
	Verifikasi dan Evaluasi - Usulan anggaran diajukan kepada Wakil Ketua II untuk dilakukan verifikasi. - Verifikasi meliputi: - Kesesuaian dengan kebutuhan institusi. - Ketersediaan anggaran. - Tingkat prioritas program dan kegiatan. - Kesesuaian dengan Renstra dan RKAT. - Apabila diperlukan, dilakukan rapat koordinasi dengan unit terkait untuk pembahasan usulan anggaran.
	Persetujuan Anggaran - Hasil verifikasi dan evaluasi diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. - Anggaran yang telah disetujui dimasukkan ke dalam dokumen RKAT atau dokumen anggaran yang berlaku. - Apabila terdapat revisi, Unit TI melakukan penyesuaian sesuai arahan pimpinan.
	Dokumentasi dan Arsip - Seluruh dokumen usulan anggaran, hasil verifikasi, dan persetujuan diarsipkan oleh Unit TI dan bagian keuangan. - Dokumen digunakan sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan TIK pada tahun anggaran berjalan.
	Evaluasi dan Pelaporan Unit TI melakukan monitoring terhadap realisasi penggunaan anggaran TIK.

	2. Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai efektivitas penggunaan anggaran. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan penyusunan usulan anggaran pada periode berikutnya.
UNIT TERKAIT	1. Ketua STIKes. 2. Wakil Ketua II Bidang Keuangan, SDM, dan Sarana Prasarana. 3. Unit Teknologi Informasi (TI). 4. Bagian Keuangan. 5. Unit Kerja Pengguna. 6. Vendor/Penyedia Barang dan Jasa TIK.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TROUBLESHOOTING KOMPUTER (PC) STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/003	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Troubleshooting Komputer (PC) adalah kegiatan identifikasi, analisis, perbaikan, dan pemulihan gangguan atau kerusakan pada perangkat komputer, baik perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), maupun jaringan yang digunakan dalam mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan layanan di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan penanganan gangguan komputer dilakukan secara cepat, tepat, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga operasional institusi dapat berjalan dengan baik.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Kebijakan Keamanan Sistem Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 4. Pedoman Pengelolaan Aset Teknologi Informasi.		
PROSEDUR	Pelaporan Gangguan 3. Pengguna melaporkan gangguan komputer kepada Unit Teknologi Informasi (TI) melalui formulir, telepon, email, atau media layanan yang tersedia. 4. Laporan harus mencantumkan: a) Nama pengguna dan unit kerja. b) Lokasi perangkat. c) Jenis gangguan yang terjadi. d) Waktu terjadinya gangguan.		
	Identifikasi dan Verifikasi		

	4. Petugas TI menerima dan mencatat laporan gangguan. 5. Petugas TI melakukan pemeriksaan awal untuk mengidentifikasi sumber masalah. 6. Verifikasi meliputi: a) Kondisi perangkat keras (hardware). b) Sistem operasi dan aplikasi. c) Koneksi jaringan dan internet. d) Keamanan sistem (virus, malware, atau gangguan lainnya). 7. Tingkat gangguan dikategorikan menjadi: a) Ringan. b) Sedang. c) Berat
	Penanganan Gangguan 1. Gangguan ringan ditangani langsung oleh petugas TI. 2. Gangguan perangkat lunak dapat dilakukan melalui: a) Konfigurasi ulang sistem. b) Instalasi atau pembaruan aplikasi. c) Pembersihan virus atau malware. d) Pemulihan data apabila memungkinkan. 3. Gangguan perangkat keras dapat dilakukan melalui: a) Perbaikan komponen. b) Penggantian komponen yang rusak. c) Pengajuan perbaikan kepada vendor jika diperlukan. 4. Apabila diperlukan waktu perbaikan yang lama, pengguna diberikan informasi mengenai estimasi penyelesaian.
	Pengujian dan Pemulihan 1. Setelah perbaikan selesai, dilakukan pengujian fungsi komputer. 2. Pengujian meliputi: a) Proses booting sistem. b) Fungsi aplikasi yang digunakan. c) Koneksi jaringan dan internet. d) Fungsi perangkat pendukung (printer, scanner, dan lainnya). 3. Apabila hasil pengujian belum sesuai, dilakukan tindakan perbaikan lanjutan

	Dokumentasi dan Serah Terima 1. Petugas TI mencatat tindakan perbaikan yang telah dilakukan. 2. Pengguna melakukan pengecekan terhadap komputer yang telah diperbaiki. 3. Setelah komputer berfungsi normal, dilakukan serah terima kepada pengguna. 4. Dokumen laporan gangguan dan perbaikan diarsipkan oleh Unit TI
	Evaluasi dan Pelaporan 1. Unit TI melakukan evaluasi berkala terhadap jenis dan frekuensi gangguan yang terjadi. 2. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan layanan dan pemeliharaan perangkat. 3. Laporan troubleshooting disusun dan dilaporkan kepada pimpinan secara berkala.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II. 2. Unit Teknologi Informasi (TI). 3. Pengguna Komputer. 4. Bagian Umum dan Sarana Prasarana. 5. Vendor/Penyedia Jasa Perbaikan Perangkat Teknologi Informasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMASANGAN INTERNET DAN INTRANET STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/004	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H., MARS	
PENGERTIAN	Pemasangan Internet dan Intranet adalah kegiatan penyediaan, instalasi, konfigurasi, dan pengujian jaringan komunikasi data yang digunakan untuk mendukung akses internet serta konektivitas internal (intranet) di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto guna menunjang kegiatan akademik, administrasi, penelitian, dan pelayanan institusi.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan pemasangan internet dan intranet dilakukan secara terencana, terdokumentasi, aman, dan sesuai dengan kebutuhan operasional institusi.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi. 3. Kebijakan Keamanan Sistem Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 4. Rencana Pengembangan Infrastruktur Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	Permohonan Pemasangan 1. Unit kerja mengajukan permohonan pemasangan internet dan/atau intranet kepada Unit Teknologi Informasi (TI). 2. Permohonan diajukan secara tertulis atau melalui sistem layanan yang berlaku dengan mencantumkan: a) Lokasi pemasangan. b) Kebutuhan jaringan. c) Jumlah perangkat yang akan terhubung.		

	d) Penanggung jawab unit
	Verifikasi dan Survey Lokasi - Unit TI melakukan verifikasi terhadap permohonan yang diterima. - Unit TI melakukan survey lokasi untuk: - Menentukan kebutuhan perangkat jaringan. - Memastikan ketersediaan infrastruktur jaringan. - Menentukan jalur kabel atau titik akses yang diperlukan. - Hasil survey didokumentasikan sebagai dasar pelaksanaan pemasangan
	Pemasangan dan Konfigurasi - Unit TI melakukan pemasangan perangkat jaringan sesuai hasil survey. - Pemasangan dapat meliputi: - Penarikan kabel jaringan. - Instalasi switch, router, access point, dan perangkat pendukung lainnya. - Penyediaan titik akses internet dan intranet. - Unit TI melakukan konfigurasi perangkat jaringan sesuai standar keamanan dan kebutuhan operasional
	Pengujian dan Verifikasi - Setelah pemasangan selesai, dilakukan pengujian konektivitas jaringan. - Pengujian meliputi: - Koneksi internet. - Koneksi intranet. - Kecepatan akses jaringan. - Stabilitas koneksi. - Jika ditemukan kendala, Unit TI melakukan perbaikan dan pengujian ulang.
	Dokumentasi dan Serah Terima - Unit TI mendokumentasikan hasil pemasangan dan konfigurasi jaringan. - Unit pengguna melakukan pengecekan terhadap layanan yang telah dipasang. - Setelah layanan berfungsi dengan baik, dilakukan serah terima kepada unit pengguna. - Dokumen pemasangan dan konfigurasi diarsipkan oleh Unit TI.
	Evaluasi dan Pelaporan - Unit TI melakukan monitoring berkala terhadap jaringan internet dan intranet - Gangguan atau kerusakan yang terjadi ditangani sesuai prosedur pemeliharaan jaringan. - Evaluasi dilakukan secara berkala untuk meningkatkan kualitas layanan dan kapasitas jaringan
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II.

	2. Unit Teknologi Informasi (TI). 3. Unit Kerja Pemohon. 4. Bagian Umum dan Sarana Prasarana. 5. Penyedia Layanan Internet (ISP) / Vendor Jaringan
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD) STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/005	NO. REVISI	Halaman 1 dari 4
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi berbasis teknologi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan data dan proses akademik di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto, meliputi pengelolaan data mahasiswa, dosen, mata kuliah, registrasi, perkuliahan, penilaian, jadwal, dan pelaporan akademik.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) berjalan secara efektif, efisien, aman, dan terdokumentasi guna mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Peraturan Akademik STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 4. Kebijakan Keamanan Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto 5. Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Akademik yang berlaku.		
PROSEDUR	Pengajuan Layanan SIKAD 1. Pengguna yang terdiri dari mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, atau unit kerja dapat mengajukan layanan terkait SIKAD kepada Unit Teknologi Informasi (TI) atau Bagian Akademik. 2. Layanan yang dapat diajukan meliputi: a) Permohonan akun baru. b) Reset password akun.		

	c) Perbaikan data akademik. d) Penanganan gangguan akses sistem. e) Permintaan bantuan penggunaan fitur SIAKAD. 3. Pengajuan layanan dilakukan melalui sistem layanan, email resmi, atau media yang telah ditetapkan.
	Verifikasi dan Analisis Permintaan 1. Unit TI dan/atau Bagian Akademik menerima dan mencatat permintaan layanan. 2. Verifikasi dilakukan terhadap identitas pengguna dan kelengkapan informasi yang disampaikan. 3. Analisis dilakukan untuk menentukan: a) Jenis layanan yang dibutuhkan. b) Tingkat urgensi permasalahan. c) Unit yang bertanggung jawab dalam penyelesaian. 4. Permintaan yang tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
	Pelaksanaan Layanan A. Layanan Akun Pengguna 1. Unit TI membuat akun baru sesuai data yang diterima dari Bagian Akademik atau unit terkait. 2. Unit TI melakukan aktivasi akun dan memberikan informasi akses kepada pengguna. 3. Reset password dilakukan setelah proses verifikasi identitas pengguna. B. Layanan Data Akademik 1. Permintaan perubahan atau perbaikan data akademik diajukan melalui Bagian Akademik. 2. Bagian Akademik melakukan verifikasi dokumen pendukung. 3. Setelah disetujui, perubahan data dilakukan oleh petugas yang berwenang pada SIAKAD. 4. Seluruh perubahan data harus terdokumentasi dalam sistem.
	Penanganan Gangguan Sistem 1. Unit TI melakukan identifikasi dan analisis penyebab gangguan. 2. Gangguan diklasifikasikan berdasarkan tingkat dampaknya: a) Rendah. b) Sedang. c) Tinggi/Kritis. 3. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai hasil analisis. 4. Apabila diperlukan, Unit TI dapat berkoordinasi dengan pengembang sistem atau vendor.

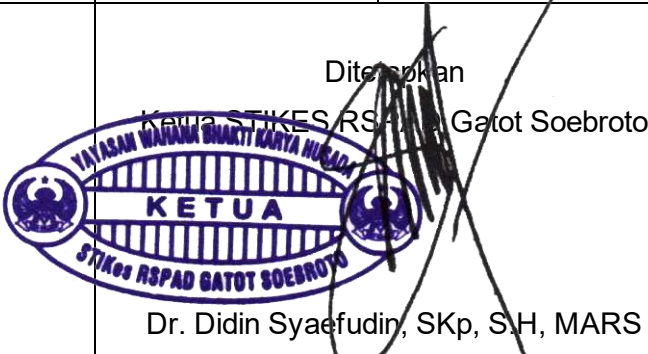
	Pengujian dan Validasi 1. Setelah layanan atau perbaikan dilakukan, Unit TI melakukan pengujian fungsi sistem. 2. Pengguna melakukan verifikasi bahwa layanan telah berjalan dengan baik. 3. Jika masih terdapat kendala, dilakukan tindak lanjut perbaikan.
	Dokumentasi dan Pelaporan 1. Seluruh permintaan layanan dan penyelesaiannya dicatat dalam log layanan SIAKAD. 2. Dokumentasi meliputi: a) Permohonan layanan. b) Hasil verifikasi. c) Tindakan yang dilakukan. d) Status penyelesaian. 3. Dokumen diarsipkan sebagai bahan monitoring dan audit.
	Pemeliharaan Sistem 1. Unit TI melakukan pemeliharaan sistem secara berkala. 2. Pemeliharaan meliputi: a) Backup database. b) Pembaruan sistem. c) Monitoring performa server. d) Pengujian keamanan sistem. 3. Jadwal pemeliharaan yang berpotensi mengganggu layanan diinformasikan kepada pengguna terlebih dahulu.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi layanan SIAKAD dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi dan Kepala Bagian Akademik. 2. Evaluasi mencakup: a) Ketersediaan layanan. b) Keamanan sistem. c) Kecepatan penyelesaian layanan. d) Kepuasan pengguna. 3. Laporan layanan SIAKAD disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan peningkatan layanan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua I Bidang Akademik. 2. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan. 3. Unit Teknologi Informasi.

	4. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan. 5. Program Studi. 6. Dosen. 7. Mahasiswa. 8. Vendor/Pengembang Sistem (apabila diperlukan)
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SISTEM INFORMASI SELEKSI PENERIMAAN MAHASISWA BARU STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/006	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaerudin, SKp, S.H., MARS	
PENGERTIAN	Sistem Informasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung proses penerimaan mahasiswa baru mulai dari pendaftaran, verifikasi berkas, seleksi, pengumuman hasil seleksi, hingga registrasi ulang secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan Sistem Informasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) agar berjalan secara terstandar, terintegrasi, aman, dan mampu mendukung proses penerimaan mahasiswa Baru STIKES RSPAD Gatot Soebroto secara optimal.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Akademik STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Pedoman Penerimaan Mahasiswa Baru yang berlaku. 4. Kebijakan Pengelolaan Sistem Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	Persiapan Sistem 1. Unit IT melakukan pemeriksaan dan memastikan Sistem Informasi SPMB berfungsi dengan baik sebelum periode penerimaan mahasiswa baru dimulai. 2. Unit TI melakukan pembaruan data program studi, jalur seleksi, jadwal penerimaan, dan informasi pendukung lainnya. 3. Dilakukan uji coba sistem untuk memastikan seluruh fitur berjalan sesuai kebutuhan.		
	Pelaksanaan Layanan 1. Calon mahasiswa melakukan pendaftaran melalui Sistem Informasi SPMB sesuai jadwal yang telah ditetapkan.		

	- Calon mahasiswa mengunggah dokumen persyaratan yang diperlukan melalui sistem. - Sistem memberikan nomor pendaftaran secara otomatis setelah proses pendaftaran selesai
	Verifikasi dan Seleksi - Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru melakukan verifikasi dokumen yang diunggah oleh calon mahasiswa. - Verifikasi mencakup: - Kelengkapan dokumen. - Kesesuaian persyaratan administrasi. - Validitas data pendaftar. - Hasil verifikasi dicatat dalam Sistem Informasi SPMB. - Proses seleksi dilaksanakan sesuai mekanisme yang berlaku pada masing-masing jalur penerimaan.
	Pengumuman dan Registrasi Ulang - Hasil seleksi diumumkan melalui Sistem Informasi SPMB. - Peserta yang dinyatakan lulus melakukan registrasi ulang sesuai jadwal yang ditetapkan. - Sistem mencatat dan menyimpan seluruh data registrasi ulang mahasiswa baru.
	Pemeliharaan dan Penanganan Gangguan - Pengguna yang mengalami kendala pada Sistem Informasi SPMB dapat melaporkan kepada Unit TI atau Helpdesk. - Unit TI melakukan identifikasi dan penanganan terhadap gangguan yang dilaporkan. - Untuk gangguan yang memerlukan penanganan khusus, Unit TI dapat berkoordinasi dengan pengembang sistem atau pihak ketiga. - Seluruh aktivitas perbaikan dan pemeliharaan didokumentasikan sebagai bahan evaluasi.
	Evaluasi dan Pelaporan - Unit TI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja Sistem Informasi SPMB selama dan setelah periode penerimaan mahasiswa baru. - Laporan pelaksanaan layanan Sistem Informasi SPMB disusun dan disampaikan kepada pimpinan secara berkala. - Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan layanan pada periode penerimaan berikutnya.
UNIT TERKAIT	Wakil Ketua I Bidang Akademik.

	2. Unit Teknologi Informasi (TI). 3. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB). 4. Program Studi. 5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). 6. Calon Mahasiswa
--	--

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/007	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditandatangani Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, SH, MARS	
PENGERTIAN	Sistem Informasi Pembayaran adalah sistem berbasis teknologi yang digunakan untuk mengelola proses administrasi pembayaran mahasiswa yang meliputi pembuatan tagihan (billing), penerimaan pembayaran, verifikasi transaksi, pelaporan keuangan, serta integrasi data pembayaran di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan Sistem Informasi Pembayaran berjalan secara tertib, akurat, transparan, aman, dan terdokumentasi guna mendukung pengelolaan keuangan dan administrasi akademik di STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Pengelolaan Keuangan Institusi. 3. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 4. Kebijakan Pengelolaan Data Keuangan dan Kerahasiaan Informasi. 5. Ketentuan perbankan dan sistem pembayaran yang berlaku		
PROSEDUR	Pengelolaan Tagihan (Billing) 1. Bagian Keuangan melakukan input atau pembaruan data tagihan mahasiswa ke dalam sistem informasi pembayaran. 2. Data tagihan meliputi: a) Biaya pendidikan (SPP/UKT). b) Biaya registrasi dan administrasi. c) Biaya lainnya sesuai ketentuan institusi.		

	3. Sistem menghasilkan kode pembayaran atau virtual account (VA) untuk setiap mahasiswa. 4. Bagian Keuangan melakukan verifikasi data tagihan sebelum dipublikasikan.
	Pembayaran oleh Mahasiswa 1. Mahasiswa melakukan pembayaran melalui kanal pembayaran resmi yang telah ditentukan (bank, transfer, atau channel pembayaran lain). 2. Mahasiswa wajib menggunakan kode pembayaran/VA yang telah diberikan. 3. Bukti pembayaran disimpan oleh mahasiswa sebagai arsip pribadi.
	Verifikasi Pembayaran 1. Sistem melakukan sinkronisasi otomatis dengan pihak bank atau payment gateway. 2. Bagian Keuangan melakukan pengecekan transaksi yang belum terverifikasi otomatis (manual checking). 3. Jika ditemukan ketidaksesuaian data, dilakukan klarifikasi kepada pihak bank atau mahasiswa. 4. Status pembayaran diperbarui dalam sistem setelah verifikasi selesai.
	Pelayanan Gangguan Sistem 1. Pengguna (mahasiswa atau petugas) melaporkan gangguan sistem kepada Unit Teknologi Informasi (TI). 2. Unit TI melakukan identifikasi dan analisis gangguan. 3. Gangguan diklasifikasikan berdasarkan tingkat urgensi: a) Rendah. b) Sedang. c) Tinggi/Kritis. 4. Unit TI melakukan perbaikan atau koordinasi dengan vendor sistem pembayaran apabila diperlukan.
	Pelaporan dan Rekonsiliasi 1. Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi data pembayaran secara berkala. 2. Laporan pembayaran mencakup: a) Total transaksi. b) Status pembayaran mahasiswa. c) Transaksi pending atau gagal. 3. Laporan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan monitoring keuangan.
	Dokumentasi 1. Seluruh transaksi dan perubahan status pembayaran terdokumentasi dalam sistem.

	2. Data pembayaran disimpan secara aman sesuai kebijakan keamanan informasi. 3. Backup data dilakukan secara berkala oleh Unit TI.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi sistem informasi pembayaran dilakukan secara berkala oleh Bagian Keuangan dan Unit TI. 2. Evaluasi mencakup: a) Akurasi data transaksi. b) Kecepatan sinkronisasi pembayaran. c) Keamanan sistem. d) Kepuasan pengguna. 3. Laporan evaluasi disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II Bidang Administrasi dan Keuangan. 2. Bagian Keuangan. 3. Unit Teknologi Informasi. 4. Mahasiswa. 5. Bank/Vendor Payment Gateway. 6. Program Studi (untuk verifikasi data akademik bila diperlukan).

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGELOLAAN WEBISTE STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/008	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 4
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaetudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Pengelolaan website adalah kegiatan pengaturan, pemeliharaan, pembaruan konten, pengawasan, pengamanan, serta pengembangan website institusi guna menjamin ketersediaan informasi yang akurat, terkini, aman, dan mudah diakses oleh pengguna..		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan pengelolaan website dilakukan secara terstruktur, terdokumentasi, dan berkelanjutan guna mendukung penyebaran informasi, layanan akademik, administrasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan promosi institusi.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Kebijakan Pengelolaan Website dan Media Digital Institusi 4. Kebijakan Keamanan Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto 5. PedomanTata Kelola Teknologi Informasi yang berlaku.		
PROSEDUR	Pengajuan dan Pengelolaan Konten 1. Unit kerja atau program studi menyampaikan permintaan publikasi, perubahan, atau penghapusan konten website kepada pengelola website. 2. Permintaan dapat berupa: a) Berita dan pengumuman. b) Informasi akademik. c) Profil unit atau program studi. d) Dokumen publikasi.		

	e) Konten multimedia. 3. Konten yang diajukan harus sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta tidak bertentangan dengan kebijakan institusi. 4. Pengelola website melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian konten sebelum dipublikasikan.
	Publikasi dan Pembaruan Konten 1. Pengelola website melakukan unggah (upload), pembaruan, atau penghapusan konten sesuai permintaan yang telah disetujui. 2. Konten yang dipublikasikan harus memenuhi prinsip: a) Akurat. b) Relevan. c) Aktual. d) Mudah dipahami. 3. Setiap perubahan konten dicatat dalam log aktivitas pengelolaan website. 4. Konten yang sudah tidak relevan dapat diperbarui atau diarsipkan sesuai kebutuhan.
	Pemantauan Website 1. Unit Teknologi Informasi melakukan pemantauan kinerja website secara berkala. 2. Pemantauan meliputi: a) Ketersediaan layanan (uptime). b) Kecepatan akses website. c) Kapasitas penyimpanan. d) Keamanan website. 3. Gangguan yang ditemukan segera ditindaklanjuti sesuai tingkat urgensinya.
	Pemeliharaan dan Keamanan 1. Unit Teknologi Informasi melakukan pemeliharaan website secara berkala. 2. Pemeliharaan meliputi: a) Pembaruan sistem manajemen konten (CMS). b) Pembaruan plugin atau modul pendukung. c) Backup data website. d) Optimasi performa website. 3. Unit Teknologi Informasi melakukan pemeriksaan keamanan untuk mencegah akses tidak sah, malware, dan ancaman siber lainnya. 4. Backup website dilakukan secara berkala sesuai jadwal yang ditetapkan.

	Penanganan Gangguan 1. Pengguna atau pengelola website melaporkan gangguan kepada Unit Teknologi Informasi. 2. Unit Teknologi Informasi melakukan identifikasi dan analisis penyebab gangguan. 3. Tindakan perbaikan dilakukan sesuai tingkat kerusakan dan dampaknya terhadap layanan. 4. Setelah perbaikan selesai, dilakukan pengujian untuk memastikan website berfungsi normal kembali.
	Dokumentasi dan Pelaporan 1. Seluruh aktivitas pengelolaan website didokumentasikan oleh Unit Teknologi Informasi. 2. Dokumentasi meliputi: a) Permintaan perubahan konten. b) Aktivitas publikasi. c) Pemeliharaan sistem. d) Penanganan gangguan. 3. Arsip dokumentasi disimpan sebagai bahan monitoring dan evaluasi.
	Evaluasi Dan Pelaporan 1. Evaluasi pengelolaan website dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi. 2. Evaluasi mencakup kualitas konten, keamanan, kinerja, dan tingkat pemanfaatan website. 3. Laporan pengelolaan website disusun setiap semester dan disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan dan peningkatan layanan.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II. 2. Unit Teknologi Informasi. 3. Humas dan Kerja Sama. 4. Program Studi. 5. Seluruh Unit Kerja di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 6. Vendor atau Penyedia Layanan Website (apabila diperlukan). Wakil Ketua II.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE DAN SOFTWARE STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/009	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 3
SOP	Tanggal Terbit	Ditandatangani Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaefudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Pemeliharaan hardware dan software adalah kegiatan pemeriksaan, perawatan, perbaikan, pembaruan, dan pengelolaan perangkat keras (hardware) serta perangkat lunak (software) yang digunakan untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, dan operasional di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan pemeliharaan hardware dan software dilakukan secara terencana, terkoordinasi, terdokumentasi, dan berkelanjutan guna menjaga kinerja, keamanan, keandalan, dan ketersediaan sistem teknologi informasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 3. Kebijakan Keamanan Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto 4. Standar Keamanan Informasi dan Tata Kelola Teknologi Informasi yang berlaku.		
PROSEDUR	Identifikasi dan Pelaporan 1. Pengguna melaporkan kerusakan atau gangguan hardware dan software kepada Unit Teknologi Informasi (TI) menggunakan formulir atau media layanan yang telah ditetapkan. 2. Laporan harus memuat informasi: a) Nama pelapor. b) Unit kerja/program studi. c) Jenis perangkat atau aplikasi yang mengalami gangguan.		

	d) Deskripsi masalah yang terjadi. 3. Untuk gangguan yang bersifat darurat, pelaporan dapat dilakukan secara langsung melalui media komunikasi yang tersedia dan dilengkapi dengan dokumentasi tertulis.
	Verifikasi dan Analisis 1. Unit TI menerima dan mencatat laporan gangguan. 2. Unit TI melakukan pemeriksaan awal untuk mengidentifikasi penyebab masalah. 3. Verifikasi meliputi: a) Jenis kerusakan atau gangguan. b) Tingkat urgensi (rendah, sedang, tinggi). c) Dampak terhadap operasional institusi. d) Estimasi waktu penanganan. 4. Apabila diperlukan, Unit TI dapat melakukan koordinasi dengan vendor atau pihak ketiga.
	Pemeliharaan dan Perbaikan A. Hardware 1. Unit TI melakukan pemeriksaan kondisi perangkat keras secara berkala. 2. Perawatan meliputi pembersihan perangkat, pengecekan komponen, dan pengujian fungsi perangkat. 3. Kerusakan ringan ditangani oleh teknisi internal. 4. Kerusakan berat atau penggantian komponen dilakukan melalui koordinasi dengan vendor atau prosedur pengadaan yang berlaku. B. Software 1. Unit TI melakukan pembaruan (update) sistem operasi, aplikasi, dan perangkat lunak pendukung secara berkala. 2. Unit TI melakukan instalasi, konfigurasi, dan optimalisasi perangkat lunak sesuai kebutuhan. 3. Unit TI melakukan pemindaian keamanan dan penanganan malware atau virus apabila ditemukan. 4. Backup data dan konfigurasi sistem dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
	Pengujian dan Validasi 1. Setelah pemeliharaan atau perbaikan selesai, Unit TI melakukan pengujian fungsi perangkat atau aplikasi. 2. Pengguna melakukan verifikasi bahwa perangkat atau aplikasi telah berfungsi dengan baik. 3. Apabila masih terdapat kendala, dilakukan tindakan perbaikan lanjutan.

	Dokumentasi dan Serah Terima 5. Seluruh kegiatan pemeliharaan dan perbaikan dicatat dalam log pemeliharaan. 6. Unit TI mengarsipkan laporan gangguan, tindakan perbaikan, dan hasil pengujian. 7. Pengguna memberikan konfirmasi penyelesaian layanan sebagai bukti serah terima pekerjaan.
	EVALUASI DAN PELAPORAN 1. Evaluasi efektivitas pemeliharaan hardware dan software dilakukan secara berkala oleh Kepala Unit Teknologi Informasi. 2. Laporan pemeliharaan disusun setiap bulan atau semester dan disampaikan kepada pimpinan. 3. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas layanan teknologi informasi.
UNIT TERKAIT	1. Wakil Ketua II. 2. Unit Teknologi Informasi. 3. Seluruh Unit Kerja dan Program Studi. 4. Pengguna Perangkat Teknologi Informasi. 5. Vendor/Penyedia Layanan Teknologi Informasi.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL STIKes RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO. DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/010	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 2
SOP	Tanggal Terbit	Ditandatangani  Dr. Didin Syaefudin, SKp., S.H., MARS	
PENGERTIAN	Layanan pembuatan akun email adalah proses penyediaan akun email resmi STIKes RSPAD Gatot Soebroto bagi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak lain yang memiliki hubungan kerja atau akademik dengan institusi untuk mendukung komunikasi dan aktivitas akademik maupun administrasi.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pelaksanaan layanan pembuatan akun email institusi secara tertib, cepat, aman, dan terdokumentasi guna mendukung kegiatan akademik dan administrasi di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Sistem Informasi dan Teknologi Informasi STIKes RSPAD Gatot Soebroto.		
PROSEDUR	Pengajuan Permohonan 1. Pemohon mengajukan permintaan pembuatan akun email institusi kepada Unit Teknologi Informasi (TI) melalui formulir atau media yang telah ditetapkan. 2. Pemohon melampirkan data yang diperlukan, meliputi: a) Nama lengkap. b) Nomor Induk Pegawai (NIP)/Nomor Induk Mahasiswa (NIM). c) Unit kerja/Program Studi. d) Nomor telepon yang dapat dihubungi.		

	3. Permohonan dapat diajukan oleh : a) Dosen b) Tenaga Kependidikan c) Mahasiswa d) Pihak Lain yang mendapat perserujuan Pimpinan
	Verifikasi Permohonan 1. Unit TI melakukan pemeriksaan kelengkapan data pemohon. 2. Unit TI melakukan verifikasi status kepegawaian atau status akademik pemohon. 3. Apabila data belum lengkap, permohonan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
	Pembuatan Akun 1. Unit TI membuat akun email sesuai standar penamaan akun yang berlaku. 2. Unit TI menetapkan kata sandi awal (password sementara). 3. Akun email didaftarkan pada sistem email institusi. 4. Unit TI melakukan pengujian login untuk memastikan akun dapat
	Distribusi Informasi Akun 1. Informasi akun email dan kata sandi sementara disampaikan kepada pemohon melalui media yang aman. 2. Pemohon wajib mengganti kata sandi saat pertama kali masuk (login). 3. Pemohon bertanggung jawab menjaga kerahasiaan akun dan kata sandinya.
	Evaluasi dan Pelaporan 1. Unit TI melakukan evaluasi berkala terhadap penggunaan dan pengelolaan akun email institusi.
UNIT TERKAIT	1. Unit Teknologi Informasi (TI). 2. Bagian Kepegawaian. 3. Biro Akademik dan Kemahasiswaan. 4. Program Studi. 5. Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN CCTV STIKES RSPAD GATOT SOEBROTO		
	NO DOKUMEN LPMI-STIKesRSGS/SOP.STDL-N/011	NO. REVISI 02	Halaman 1 dari 4
SOP	Tanggal Terbit	Ditetapkan Ketua STIKES RSPAD Gatot Soebroto  Dr. Didin Syaetudin, SKp, S.H, MARS	
PENGERTIAN	Closed Circuit Television (CCTV) adalah sistem kamera pengawas yang digunakan untuk memantau, merekam, dan mendokumentasikan aktivitas pada area tertentu di lingkungan STIKes RSPAD Gatot Soebroto guna mendukung keamanan, ketertiban, perlindungan aset, dan keselamatan civitas akademika.		
TUJUAN	SOP ini bertujuan untuk mengatur dan menjamin pengelolaan, pemantauan, pemeliharaan, serta penggunaan rekaman CCTV dilakukan secara efektif, aman, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
KEBIJAKAN	1. Statuta STIKes RSPAD Gatot Soebroto. 2. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana. 3. Kebijakan Keamanan dan Keselamatan Lingkungan Kampus. 4. Kebijakan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi. 5. PedomanTata Kelola Teknologi Informasi yang berlaku.		
PROSEDUR	Perencanaan dan Pemasangan CCTV 1. Unit Teknologi Informasi (TI) dan Bagian Umum melakukan identifikasi kebutuhan pemasangan CCTV berdasarkan tingkat risiko dan kebutuhan pengawasan. 2. Lokasi pemasangan CCTV ditentukan berdasarkan hasil survei lapangan. 3. Pemasangan CCTV dilakukan oleh petugas teknis atau vendor yang ditunjuk. 4. Setelah pemasangan selesai, dilakukan pengujian fungsi kamera, jaringan, penyimpanan rekaman, dan akses monitoring		
	Pemantauan CCTV		

	1. Pemantauan CCTV dilakukan oleh petugas yang berwenang. 2. Pemantauan dapat dilakukan secara langsung (real-time) maupun melalui rekaman yang tersimpan. 3. Petugas wajib menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh dari hasil pemantauan. 4. Akses ke sistem CCTV hanya diberikan kepada personel yang mendapatkan otorisasi.
	Permintaan dan Penggunaan Rekaman CCTV 1. Permintaan akses rekaman CCTV harus diajukan secara resmi kepada pimpinan atau unit yang berwenang. 2. Permintaan harus mencantumkan: a) Tujuan penggunaan rekaman. b) Lokasi kejadian. c) Tanggal dan waktu kejadian. 3. Unit TI melakukan pencarian rekaman sesuai permintaan yang telah disetujui. 4. Penggunaan rekaman CCTV hanya diperbolehkan untuk kepentingan keamanan, investigasi, audit, atau kebutuhan institusi yang sah
	Pemeliharaan CCTV 1. Unit TI melakukan pemeriksaan berkala terhadap: a) Kamera CCTV. b) Kabel dan konektor. c) Network Video Recorder (NVR) atau Digital Video Recorder (DVR). d) Media penyimpanan rekaman. e) Koneksi jaringan dan listrik. 2. Pemeliharaan dilakukan secara berkala minimal setiap 6 (enam) bulan atau sesuai kebutuhan. 3. Hasil pemeliharaan dicatat dalam formulir atau log pemeliharaan CCTV
	Penanganan Gangguan 1. Pengguna atau petugas keamanan melaporkan gangguan CCTV kepada Unit TI. 2. Unit TI melakukan identifikasi dan verifikasi gangguan. 3. Gangguan ringan ditangani oleh petugas internal. 4. Gangguan yang memerlukan perbaikan khusus dapat dilakukan oleh vendor atau pihak ketiga yang ditunjuk. 5. Setelah perbaikan selesai, dilakukan pengujian ulang untuk memastikan sistem berfungsi normal.

	Evaluasi Dan Pelaporan - Unit TI melakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem CCTV. - Evaluasi meliputi: - Cakupan area pengawasan. - Kualitas rekaman. - Ketersediaan penyimpanan data. - Frekuensi gangguan dan perbaikan. - Laporan hasil evaluasi disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan peningkatan sistem keamanan kampus.
UNIT TERKAIT	- Ketua STIKes. - Wakil Ketua II. - Unit Teknologi Informasi (TI). - Bagian Umum dan Sarana Prasarana. - Satuan Pengamanan (Satpam). - Vendor/Penyedia Sistem CCTV

PENUTUP

1. Penjaminan mutu STIKes RSPAD Gatot Soebroto dilakukan melalui Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto, senat STIKes, dan Unit Pejaminan Mutu.
2. Perangkat sistem jaminan mutu disusun dan dikembangkan bersama antara Yayasan, Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto, senat STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
3. Pelaksanaan ketetapan yang ada dilakukan oleh unit-unit terkait.
4. Rumusan koreksi dan pengembangan standar serta sistem jaminan mutu dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan.
5. Penetapan standar berupa kebijakan, standar, renstra pada tingkat STIKes, dan Renop/anggaran, standar operasional, peraturan dan SOP pada tingkat STIKes RSPAD Gatot Soebroto.
6. Pelaksanaan oleh STIKes.
7. Monitoring Evaluasi dilakukan oleh Kepala unit kerja dan UPMI (Unit Penjamin Mutu Internal).
8. Tindak lanjut penyempurnaan oleh Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto dan Wakil Ketua I, II, III.
9. Pelaksanaan penyusunan renstra, renop dan anggaran dilakukan oleh Ketua STIKes RSPAD Gatot Soebroto dan Para Wakil Ketua (Waket) dilakukan dalam waktu dan tempat yang bersamaan.
10. Pengembangan dan penerapan sistem penjaminan mutu STIKes RSPAD Gatot Soebroto berpedoman pada pedoman penjaminan mutu Direktorat Jenderal Pendidikan tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia.