

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA



**INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI
(IAHN) GDE PUDJA MATARAM
2025**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN

SOP LAYANAN RESET PASSWORD PORTAL MAHASISWA

SOP BACKUP WEBSITE DAN DATABASE

SOP UPDATE KONTEN WEBSITE

SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAHN GPM

SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KELEMBAGAAN IAHN GPM

SOP PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER

SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER

SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER

SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU

PENUTUP



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM

Jalan Pancaka No. 7B Mataram 83126
Telepon (0370) 628382; E-mail : Info@iahn-gdepudja.ac.id
Website : www.iahn-gdepudja.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEUDR (SOP)
UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGAKLAN DATA
IAHN GDE PUDJA MATARAM
TAHUN 2025

Disusun Oleh : Kepala UPT TIPD

I Made Partha Wiguna, S.Kom., M.Cs
NIP. 197712262008011005

Disetujui Oleh : Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Perencanaan dan Keuangan

Dr. I Gusti Ayu Aditi, S.H., M.H.
NIP. 196901302005012001

Disahkan Oleh : Rektor

Wayan Wirata, A.Ma., S.E., M.Si., M.Pd..
NIP. 196608052003121002

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur di UPT TIPD IAHN Gde Pudja Mataram adalah:

1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram

C. Tujuan

Dokumen SOP ini memiliki tujuan untuk mempermudah pelaksanaan alur kerja dan ketepatan waktu layanan di lingkungan IAHN Gde Pudja Mataram khususnya di UPT TIPD.

D. Sasaran

Sasaran utama dokumen SOP ini adalah seluruh civitas akademika IAHN Gde Pudja Mataram khususnya di UPT TIPD.

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAHN GDE PUDJA MATARAM UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Pancaka No 7 B Mataram	Nomor SOP : 1099/Ihn.03/OT.01.3/07/2025 Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025 Tanggal Revisi : 1 Juli 2025 Tanggal Efektif : 4 Juli 2025 Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram																																																																													
SOP LAYANAN RESET PASSWORD SSO SRUTI																																																																															
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:																																																																													
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;		1. Memiliki hak akses di Back Office Sistem Akademik SRUTI																																																																													
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:																																																																													
		1) Komputer, 2) Laptop, 3) Koneksi Internet																																																																													
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:																																																																													
No.	Aktivitas	<table><tr><th colspan="3">Pelaksana</th><th colspan="3">Mutu Baku</th><th rowspan="2">Keterangan</th></tr><tr><th>Mahasiswa</th><th>Staff UTIPD</th><th></th><th>Persyaratan/Perlengkapan</th><th>Waktu</th><th>Output</th></tr><tr><td>1.</td><td>Permohonan Reset Password akun sruti</td><td></td><td></td><td>Kartu Identitas Mahasiswa (KIM) Asli</td><td>5 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Login Back Office Aplikasi Akademik (sruti)</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet</td><td>5 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td>Pengecekan Data Mahasiswa</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet</td><td>5 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td>Reset Password Portal Mahasiswa</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet</td><td>5 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td>Pemberian Password default Akun Sruti</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet</td><td>5 Menit</td><td>Password Baru bersifat sementara</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td>Login Akun sruti</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet</td><td>5 Menit</td><td></td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td>Perubahan Password Akun sruti default ke password baru</td><td></td><td></td><td>Komputer, Laptop, Internet Form Ubah Password</td><td>5 Menit</td><td>Password Baru bersifat selamanya</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td>Selesai</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	1.	Permohonan Reset Password akun sruti			Kartu Identitas Mahasiswa (KIM) Asli	5 Menit			2.	Login Back Office Aplikasi Akademik (sruti)			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit			3.	Pengecekan Data Mahasiswa			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit			4.	Reset Password Portal Mahasiswa			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit			5.	Pemberian Password default Akun Sruti			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit	Password Baru bersifat sementara		6.	Login Akun sruti			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit			7.	Perubahan Password Akun sruti default ke password baru			Komputer, Laptop, Internet Form Ubah Password	5 Menit	Password Baru bersifat selamanya		8.	Selesai						
Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan																																																																									
Mahasiswa	Staff UTIPD		Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output																																																																										
1.	Permohonan Reset Password akun sruti			Kartu Identitas Mahasiswa (KIM) Asli	5 Menit																																																																										
2.	Login Back Office Aplikasi Akademik (sruti)			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit																																																																										
3.	Pengecekan Data Mahasiswa			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit																																																																										
4.	Reset Password Portal Mahasiswa			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit																																																																										
5.	Pemberian Password default Akun Sruti			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit	Password Baru bersifat sementara																																																																									
6.	Login Akun sruti			Komputer, Laptop, Internet	5 Menit																																																																										
7.	Perubahan Password Akun sruti default ke password baru			Komputer, Laptop, Internet Form Ubah Password	5 Menit	Password Baru bersifat selamanya																																																																									
8.	Selesai																																																																														

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAHN GDE PUDJA MATARAM UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Pancaka No 7 B Mataram	- Nomor SOP : 1100/Ihn.03/OT.01.3/07/2025 - Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025 - Tanggal Revisi : 1 Juli 2025 - Tanggal Efektif : 4 Juli 2025 - Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram
--	--	--

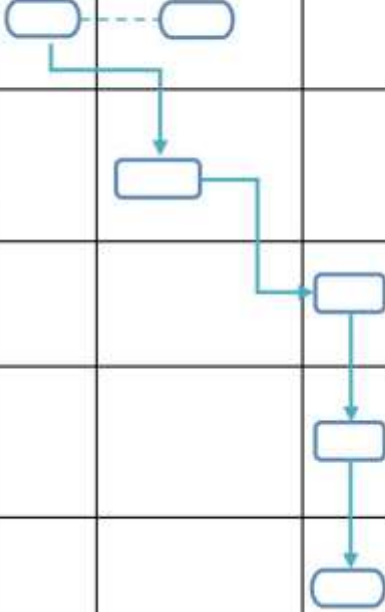
SOP BACKUP WEBSITE DAN DATABASE	
Dasar Hukum: - KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	Kualifikasi Pelaksana: - Pelaksana Ka. Unit, Staf Unit - Mengusai prosedur manajemen database SQL - Memiliki hak akses administrator server
Keterkaitan: SOP Update Konten Website	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer, - Laptop, - Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAHN GDE PUDJA MATARAM UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Pancaka No 7 B Mataram	- Nomor SOP : 1101/Ihn.03/OT.01.3/07/2025 - Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025 - Tanggal Revisi : 1 Juli 2025 - Tanggal Efektif : 4 Juli 2025 - Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram
--	--	--

SOP BACKUP WEBSITE DAN DATABASE

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	- Mengusai mekanisme pengunggahan data dalam website - Memiliki hak akses administrator CMS (Content Management System) yang digunakan dalam website
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP backup Website dan Database	- Komputer, - Laptop, - Koneksi Internet - Data, informasi
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAHN GDE PUDJA MATARAM
UPT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PANGKALAN DATA
Jalan Pancaka No 7 B Mataram

- Nomor SOP : 1102/Ihn.03/OT.01.3/07/2025
- Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025
- Tanggal Revisi : 1 Juli 2025
- Tanggal Efektif : 4 Juli 2025
- Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram

SOP PEMBUATAN EMAIL UNTUK DOSEN/KARYAWAN IAHN GPM

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	1. Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail 2. Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAHN GPM
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pembuatan Email Kelembagaan	- Komputer, - Laptop, - Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAHN GDE PUDJA MATARAM UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Pancaka No 7 B Mataram	- Nomor SOP : 1104/Ihn.03/OT.01.3/07/2025 - Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025 - Tanggal Revisi : 1 Juli 2025 - Tanggal Efektif : 4 Juli 2025 Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram
--	--	--

SOP PEMBUATAN EMAIL UNIT KELEMBAGAAN	
Dasar Hukum: - KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	Kualifikasi Pelaksana: - Memiliki hak akses Administrator di IAIN Curup Mail - Memiliki hak akses Administrator Database Email User IAHN GPM
Keterkaitan: SOP Pembuatan Email Kelembagaan	Peralatan/Perlengkapan: - Komputer, - Laptop, - Koneksi Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAHN GDE PUDJA MATARAM
UPT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PANGKALAN DATA
Jalan Pancaka No 7 B Mataram

- Nomor SOP : 1105/Ihn.03/OT.01.3/07/2025
- Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025
- Tanggal Revisi : 1 Juli 2025
- Tanggal Efektif : 4 Juli 2025
- Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram

PEMASANGAN INFRASTRUKTUR JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeliharaan Rutin Jaringan Komputer	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAHN GDE PUDJA MATARAM
UPT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PANGKALAN DATA
Jalan Pancaka No 7 B Mataram

- Nomor SOP : 1106/Ihn.03/OT.01.3/07/2025
- Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025
- Tanggal Revisi : 1 Juli 2025
- Tanggal Efektif : 4 Juli 2025
- Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram

SOP PEMELIHARAAN RUTIN JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemasangan Infrastruktur Jaringan Komputer	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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



KEMENTERIAN AGAMA RI
IAHN GDE PUDJA MATARAM
UPT TEKNOLOGI INFORMASI
DAN PANGKALAN DATA
Jalan Pancaka No 7 B Mataram

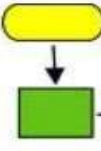
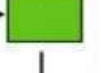
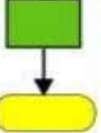
- Nomor SOP : 1107/Ihn.03/OT.01.3/07/2025
- Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025
- Tanggal Revisi : 1 Juli 2025
- Tanggal Efektif : 4 Juli 2025
- Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram

SOP PENANGANAN GANGGUAN JARINGAN KOMPUTER

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 3. PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;	1. Mengusai prosedur konfigurasi jaringan 2. Menguasai konsep TCP/IP dalam jaringan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemasangan Infrastruktur Jaringan Komputer	1. Komputer, Koneksi Internet 2. LAN Tester 3. Tang Crimping 4. Kabel UTP 5. RJ45
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

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

	KEMENTERIAN AGAMA RI IAHN GDE PUDJA MATARAM UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA Jalan Pancaka No 7 B Mataram	- Nomor SOP : 1108/Ihn.03/OT.01.3/07/2025 - Tanggal Pembuatan : 1 Juli 2025 - Tanggal Revisi : 1 Juli 2025 - Tanggal Efektif : 4 Juli 2025 - Disahkan Oleh : Rektor IAIN Gde Pudja Mataram
SOP PEMBUATAN SISTEM / APLIKASI BARU		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
- KMA No 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama; - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - PMA Nomor 23 Tahun 2020 tentang Ortaker IAHN Gde Pudja Mataram;		- Menguasai bahasa pemrograman aplikasi - Memahami struktur file dan database aplikasi
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		1. Komputer, Koneksi Internet 2. Text editor 3. DB manager
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:

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

PENUTUP

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

Demikian dokumen SOP ini disusun, semoga dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika khususnya di UPT TIPD IAHN Gde Pudja Mataram.