SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.001	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area : UPT TI	No. Revisi :

Tujuan

Mengatur pengelolaan sistem informasi, infrastruktur TI, layanan teknologi, keamanan, ketersediaan, dan dukungan TI untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi institusi.

Definisi

Istilah	Pengertian
Sistem Informasi	Kumpulan perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, data, prosedur, dan SDM untuk mengolah serta menyediakan informasi.
Infrastruktur TI	Server, jaringan, penyimpanan, perangkat keamanan, komputer, konektivitas, dan fasilitas pendukung.
Layanan TI	Layanan teknologi yang disediakan institusi untuk mendukung kegiatan akademik dan administrasi.
Insiden TI	Kejadian yang mengganggu atau berpotensi mengganggu kerahasiaan, integritas, atau ketersediaan layanan/data.

Ruang Lingkup

- Sistem/aplikasi akademik dan administrasi, LMS/e-learning, website, dan aplikasi pendukung.
- Server, jaringan, internet, penyimpanan, komputer, perangkat jaringan, dan fasilitas pendukung.
- Pengelolaan akun dan hak akses.
- Monitoring ketersediaan dan kinerja layanan.
- Keamanan informasi, perlindungan data, backup, dan pemulihan.
- Pemeliharaan, pembaruan, pengembangan, dan pengadaan TI.
- Helpdesk dan penanganan gangguan/insiden TI.

Pengguna

- Pimpinan STIFAR dan unit kerja.
- UPT Teknologi Informasi beserta administrator/teknisi.
- Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pengguna layanan TI.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan BAN-PT Nomor 20 Tahun 2025 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan BAN-PT Nomor 21 Tahun 2025 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
6. Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi.

Prosedur

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Pemohon / UPT TI / UPT TI	Identifikasi kebutuhan dan risiko; Penyusunan rencana layanan	Form kebutuhan/analisis kebutuhan; Rencana kerja/TOR
Kepala UPT TI / Pimpinan / Administrator/teknisi	Persetujuan rencana; Implementasi/konfigurasi layanan	Dokumen persetujuan; Checklist implementasi
UPT TI / Unit Pemohon / UPT TI	Pengujian dan verifikasi; Operasional dan monitoring	BA/checklist uji; Log monitoring
Helpdesk / Teknisi / Administrator	Dukungan dan penanganan gangguan; Backup dan pengendalian keamanan	Tiket/log insiden; Log backup/checklist keamanan
Kepala UPT TI / UPT TI / Pimpinan	Evaluasi kinerja layanan; Tindak lanjut peningkatan	Laporan evaluasi; Rencana tindak lanjut

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI
SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Pengelolaan Sistem dan Teknologi Informasi	
Kode : STIFAR/SOP/L.001	Tanggal Dikeluarkan : 8 September 2026
Area : UPT TI	No. Revisi :

Prosedur

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UPT TEKNOLOGI INFORMASI – STIFAR YAYASAN PHARMASI SEMARANG

No.	Kegiatan	Unit/ Pelaksana: UPT TI	Unit/Prodi Terkait	Pimpinan STIFAR: Waket I / Waket II / Waket III	Ketua STIFAR	Estimasi Waktu	Dokumen yang Dibutuhkan
1	Identifikasi kebutuhan dan risiko	Melakukan identifikasi kebutuhan sistem, infrastruktur, layanan dan analisis risiko TI	Memberikan data & informasi kebutuhan, permasalahan, dan prioritas	Memberikan masukan kebutuhan sesuai bidang	Memberikan arahan kebijakan	1–5 Hari	• Form kebutuhan TI • Analisis kebutuhan • Identifikasi risiko • Hasil evaluasi SPMI • Data kebutuhan unit
2.	Penyusunan rencana layanan	Menyusun rencana layanan TI, rencana kerja, spesifikasi, dan kebutuhan SDM	Memberi masukan terkait proses bisnis dan kebutuhan unit	Mengusulkan personel/unit relevan sesuai substansi	Memberikan arahan & persetujuan	2–5 Hari	• Rencana kerja/TOR • Spesifikasi layanan • Usulan tim penyusun • Surat keputusan (pembentukan tim)
3.	Persetujuan rencana	Mengarahkan rencana layanan untuk disetujui		Mengkaji & memberikan rekomendasi sesuai kewenangan	Menyetujui rencana layanan	Sesuai kewenangan	• Dokumen rencana layanan • Nota dinas • Lembar persetujuan • Disposisi/persetujuan
		TIDAK → Rencana Disetujui? → YA					
4.	Implementasi/ konfigurasi layanan	Melaksanakan implementasi/ konfigurasi sistem, jaringan, aplikasi	Menyiapkan data, akun, dan sumber daya yang diperlukan			Sesuai rencana	• Checklist implementasi • Dokumentasi konfigurasi • Berita acara instalasi
5.	Pengujian dan verifikasi	Melakukan pengujian fungsi & kinerja layanan	Melakukan uji coba & verifikasi sesuai kebutuhan unit	Memberikan masukan & validasi hasil uji		1–3 Hari	• Checklist pengujian • Berita acara uji • Hasil pengujian • Notulen/rekap uji
		Perbaikan/ konfigurasi ulang ← TIDAK ← Memenuhi Persyaratan? → YA					
6.	Operasional dan monitoring	Mengoperasikan layanan & melakukan monitoring ketersediaan, kinerja, dan keamanan	Menggunakan layanan sesuai kebutuhan & melaporkan kondisi layanan	Menerima laporan & memberikan arahan jika diperlukan		Harian	• Log monitoring • Dashboard/Status layanan • Laporan ketersediaan • Laporan kinerja layanan
7.	Dukungan dan penanganan gangguan	Menerima tiket, menangani gangguan, dan memulihkan layanan	Melaporkan gangguan/ insiden melalui kanal layanan	Menerima laporan insiden berdampak signifikan		Sesuai SLA	• Tiket layanan/insiden • Log penanganan • Laporan insiden • Berita acara gangguan
8.	Backup dan pengendalian keamanan	Melaksanakan backup data, pengendalian keamanan, & manajemen akses				Sesuai jadwal	• Log backup • Checklist keamanan • Log akses • Laporan kerentanan
9.	Evaluasi kinerja layanan	Menyusun evaluasi kinerja layanan berdasarkan KPI	Memberikan umpan balik & data pemanfaatan layanan	Mengkaji hasil evaluasi & memberikan arahan	Menerima laporan evaluasi kinerja layanan	Bulanan/ Semester	• Laporan evaluasi layanan • Rekap KPI • Rekap insiden • Analisis & rekomendasi
10	Tindak lanjut peningkatan	Melaksanakan tindak lanjut perbaikan & peningkatan layanan	Menyediakan data/ sumber daya yang diperlukan	Memberikan persetujuan rencana tindak lanjut	Menetapkan kebijakan/ keputusan	Sesuai rencana	• Rencana tindak lanjut • Laporan perbaikan • Berita acara • Bukti implementasi

SELESAI

Keterangan Warna (Unit/ Pelaksana)
- : UPT Teknologi Informasi
- : Unit/Prodi Terkait
- : Pimpinan STIFAR (Waket I, II, III)
- : Ketua STIFAR

Keterangan Alur
- : Alur Proses
- : Alur Ulang (Jika Revisi)
- : Status CLOSED
- : Status REVISI

Catatan:
- Batas waktu setiap kegiatan dapat menyesuaikan kompleksitas layanan.
- Jika tidak disetujui, dokumen dikembalikan ke tahap penyusunan rencana untuk diperbaiki hingga disetujui.
- Semua dokumen/rekaman disimpan sesuai kebijakan kearsipan STIFAR dan menjadi bukti pelaksanaan SPMI.

Semarang,

Kepala UPT TI

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN			
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.	
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc	
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.	