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

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Penggunaan Akun Zoom Meeting Institusi	
Kode : STIFAR/SOP/L.014	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan :

1. Mengatur tata cara pengajuan, penggunaan, dan pengelolaan akun Zoom Meeting Institusi agar dapat digunakan secara tertib dan sesuai kebutuhan kegiatan institusi.
2. Memastikan setiap peminjaman akun Zoom Meeting tercatat, tervalidasi, dan dikelola oleh operator yang berwenang.
3. Memastikan pengguna memperoleh informasi dan tautan Zoom Meeting setelah pengajuan disetujui oleh operator.
4. Menghindari penggunaan akun Zoom Meeting Institusi yang tidak terjadwal atau tidak sesuai dengan kepentingan institusi.

Definisi

1. **Zoom Meeting Institusi** adalah fasilitas konferensi video daring yang disediakan dan dikelola oleh institusi untuk mendukung kegiatan akademik, administrasi, rapat, seminar, pelatihan, dan kegiatan institusi lainnya.
2. **Peminjaman Zoom** adalah proses pengajuan penggunaan akun Zoom Meeting Institusi oleh pengguna untuk melaksanakan suatu kegiatan pada waktu yang telah ditentukan.
3. **Pengguna/Pengaju** adalah civitas akademika atau pihak yang memiliki hak akses pada sistem dan mengajukan peminjaman Zoom Meeting.
4. **Operator Lab Komputer/Operator IT** adalah petugas yang bertanggung jawab melakukan verifikasi, validasi, persetujuan, dan pengelolaan peminjaman Zoom Meeting Institusi.

Ruang Lingkup

SOP ini mencakup:

1. Pengajuan peminjaman akun Zoom Meeting Institusi melalui sistem.
2. Pengisian data kegiatan dan waktu penggunaan Zoom Meeting.

3. Proses validasi dan persetujuan oleh Operator Lab Komputer/Operator IT.
4. Pengiriman dan penyampaian tautan Zoom Meeting kepada pengguna.
5. Penggunaan Zoom Meeting sesuai dengan jadwal dan kegiatan yang telah disetujui.
6. Pencatatan dan pengelolaan riwayat peminjaman Zoom Meeting.

Pengguna

Pengguna layanan Zoom Meeting Institusi meliputi:

1. Dosen/Tenaga kependidikan/Staf.
2. Unit kerja atau bagian di lingkungan institusi.
3. Pihak lain yang memperoleh izin dari institusi untuk menggunakan fasilitas Zoom Meeting.

Referensi

1. Kebijakan penggunaan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi Institusi.
2. Kebijakan pengelolaan Sistem Informasi Institusi.
3. Kebijakan keamanan informasi dan penggunaan akun institusi.
4. Ketentuan internal institusi mengenai penggunaan fasilitas teknologi informasi.
5. Ketentuan dan kebijakan penggunaan Zoom Meeting yang berlaku.

Prosedur

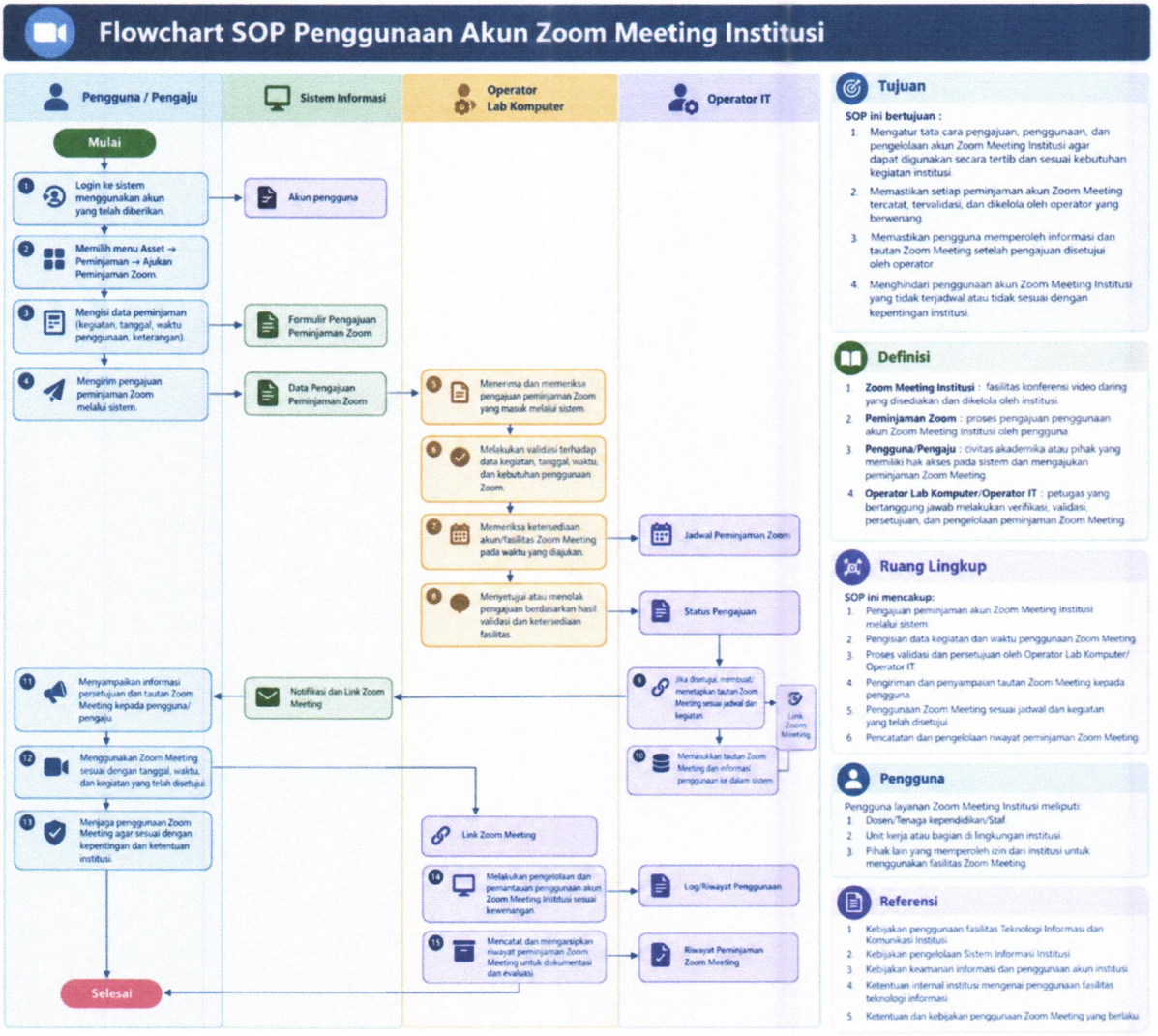
TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Pengguna/Pengaju	Login ke sistem menggunakan akun yang telah diberikan.	Akun pengguna
Pengguna/Pengaju	Memilih menu Asset → Peminjaman → Ajukan Peminjaman Zoom.	Sistem Informasi
Pengguna/Pengaju	Mengisi data peminjaman yang meliputi kegiatan, tanggal, waktu penggunaan, dan keterangan yang diperlukan.	Formulir Pengajuan Peminjaman Zoom
Pengguna/Pengaju	Mengirim pengajuan peminjaman Zoom melalui sistem.	Data Pengajuan Peminjaman Zoom
Operator Lab Komputer	Menerima dan memeriksa pengajuan peminjaman Zoom yang masuk melalui sistem.	Data Pengajuan
Operator Lab Komputer	Melakukan validasi terhadap data kegiatan, tanggal, waktu, dan kebutuhan penggunaan Zoom.	Data Pengajuan dan Jadwal Penggunaan
Operator Lab Komputer	Memeriksa ketersediaan akun/fasilitas Zoom Meeting pada waktu yang diajukan.	Jadwal Peminjaman Zoom
Operator Lab Komputer/Operator IT	Menyetujui atau menolak pengajuan berdasarkan hasil validasi dan ketersediaan fasilitas.	Status Pengajuan
Operator IT	Apabila pengajuan disetujui, membuat atau menetapkan tautan Zoom Meeting sesuai jadwal dan kegiatan.	Link Zoom Meeting
Operator IT	Memasukkan tautan Zoom Meeting dan informasi penggunaan ke dalam sistem.	Data Zoom Meeting
Sistem/Operator IT	Menyampaikan informasi persetujuan dan tautan Zoom Meeting kepada pengguna/pengaju.	Notifikasi dan Link Zoom Meeting
Pengguna/Pengaju	Menggunakan Zoom Meeting sesuai dengan tanggal, waktu, dan kegiatan yang telah disetujui.	Link Zoom Meeting
Pengguna/Pengaju	Menjaga penggunaan Zoom Meeting agar sesuai dengan kepentingan dan ketentuan institusi.	Ketentuan Penggunaan Zoom

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Operator IT	Melakukan pengelolaan dan pemantauan penggunaan akun Zoom Meeting Institusi sesuai kewenangan.	Log/Riwayat Penggunaan
Operator Lab Komputer/Operator IT	Mencatat dan mengarsipkan riwayat peminjaman Zoom Meeting untuk dokumentasi dan evaluasi.	Riwayat Peminjaman Zoom Meeting

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

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: SOP Penggunaan Akun Zoom Meeting Institusi	
Kode : STIFAR/SOP/L.014	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Prosedur



Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(**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.