

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL49/02
		Tanggal: 7 September 2023
<b>MANUAL - SPMI</b>		Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 12

# MANUAL

## TEKNOLOGI INFORMASI

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,    <b>Yunata Kandhias Akbar, SE, MM</b>
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa    <b>Dra. Tjipto Sajekti, Ak. MM.</b>
Persetujuan	:	Ketua Senat,    <b>Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM</b>
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,    <b>Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn</b>  Rektor,    <b>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU</b>
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,    <b>Yunata Kandhias Akbar, SE, MM</b>

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL49/02
	<b>MANUAL - SPMI</b>	Tanggal: 7 September 2023
		Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 12

## **Visi, Misi dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Manual**

Manual Teknologi Informasi ini disusun sebagai satu pedoman bagi pengelola infrastruktur teknologi informasi dalam memberikan layanan teknologi informasi di perguruan tinggi sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal bagi warga universitas terutama sivitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

## **Luas Lingkup Manual**

Manual Teknologi Informasi ini berlaku bagi Kepala Biro BTIK, kepala biro pengembangan SDM, kepala biro pengadaan, kepala biro umum, kantor penjaminan

mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu, serta unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar Teknologi Informasi di lingkungan UEU.

### Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

#### 1. Penetapan Standar Teknologi Informasi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan standar teknologi informasi dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU serta perkembangan teknologi informasi terkini.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar teknologi informasi.</li> <li>3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.</li> <li>4. Merumuskan standar teknologi informasi sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D).</li> <li>5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar teknologi informasi kepada Ka.KPM, Warek bidang Operasional dan Ka.BTIK.</li> <li>6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar teknologi informasi sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Warek bidang Operasional dan Ka.BTIK.</li> <li>7. Menyerahkan <i>draft</i> standar teknologi informasi yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar teknologi informasi.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar teknologi informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama tim perumusan standar.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar teknologi informasi.</li> </ol>
Kepala Biro BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan berupa</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar

	<p>dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar teknologi informasi.</p> <p>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar teknologi informasi.</p>	<p>teknologi informasi.</p>
Rektor	<p>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</p> <p>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar teknologi informasi.</p> <p>3. Mengesahkan standar teknologi informasi.</p>	<p>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</p> <p>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Teknologi Informasi.</p> <p>3. Dokumen Standar Teknologi Informasi.</p>

## 2. Pelaksanaan Standar Teknologi Informasi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro BTIK	<p>1. Membaca dan menelaah Standar Teknologi Informasi UEU.</p> <p>2. Mengadakan rapat internal dengan Warek bid. Operasional dan seluruh Ka.Bagian untuk memetakan kebutuhan akan sarana, prasarana serta kebijakan pengelolaan teknologi informasi untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.</p> <p>3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BTIK dengan cakupan:</p> <p>a. pembangunan infrastuktur teknologi informasi (<i>server, workstation</i>, jaringan, dan koneksi internet);</p> <p>b. pengembangan sistem informasi (<i>operating system, antivirus, firewall</i>, sistem informasi manajemen, aplikasi pendukung proses belajar-mengajar, dsb);</p> <p>c. rekrutmen dan pelatihan tenaga teknis teknologi informasi;</p> <p>d. penyusunan <i>standard operational</i></p>	<p>1. Notulensi dan daftar hadir.</p> <p>2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BTIK.</p> <p>3. Memo permintaan tenaga teknis teknologi informasi.</p> <p>4. Memo pengadaan infrastruktur teknologi informasi.</p> <p>5. Memo pembelian sistem informasi.</p> <p>6. Daftar <i>vendor</i>.</p> <p>7. Jadwal instalasi <i>hardware</i> dan <i>software</i>.</p> <p>8. <i>Draft Standard Operational Procedure</i> BTIK.</p> <p>9. Instruksi Kerja.</p>

	<p><i>procedure</i> dan instruksi kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Warek bid. Operasional.</li> <li>5. Mengajukan kebutuhan akan tenaga teknis teknologi informasi kepada Ka.Biro PSDM.</li> <li>6. Menyusun <i>draft standard operational procedure</i> mengenai pengelolaan teknologi informasi dan meminta pengesahan dari Warek bid. Operasional.</li> <li>7. Memeriksa dan mengesahkan instruksi kerja.</li> <li>8. (Atas persetujuan Warek bid. Operasional) mengajukan rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi kepada Ka.Biro Pengadaan.</li> <li>9. (Atas persetujuan Warek bid. Operasional) mengajukan rencana pengembangan/pembelian sistem informasi kepada Ka.Biro Pengadaan.</li> <li>10. Merekomendasikan nama <i>vendor</i> yang kredibel (jika ada) untuk pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan pengembangan sistem informasi kepada Ka.Biro Pengadaan.</li> <li>11. Mengkoordinasikan instalasi <i>hardware</i> dan <i>software</i> sehingga pembangunan infrastruktur dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi.</li> <li>12. Berkoordinasi dengan Warek bid.Operasional dan Biro Umum untuk membangun <i>Disaster Recovery Center</i>.</li> </ol>	
<p>Tenaga Pengembangan Sistem BTIK</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun <i>draft</i> Instruksi Kerja dan meminta persetujuan kepada Ka.BTIK.</li> <li>2. Menentukan spesifikasi teknis <i>hardware</i> dan <i>software</i> untuk mengembangkan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>3. Mengkonfigurasi, mengimplementasi dan memelihara arsitektur jaringan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft Instruksi Kerja</i>.</li> <li>2. Spesifikasi <i>hardware</i> dan <i>software</i>.</li> </ol>

	komputer di lingkungan universitas. 4. Merekomendasikan <i>internet service provider</i> (ISP) yang akan digunakan.	
Teknisi BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merakit dan/atau mengkonfigurasi <i>hardware</i> pada <i>server</i> dan <i>workstation</i> agar siap digunakan <i>user</i>.</li> <li>2. Melakukan instalasi sistem operasi dan aplikasi pendukung pada <i>server</i> dan <i>workstation</i>.</li> <li>3. Memutakhirkan versi antivirus pada <i>server</i> dan <i>workstation</i>.</li> <li>4. Memberikan rekomendasi perbaikan atau pergantian <i>sparepart</i> pada <i>server</i>, <i>workstation</i>, dan <i>peripheral</i> yang mengalami kerusakan.</li> </ol>	1. Surat rekomendasi.
Operator BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat akun internet, <i>e-mail</i> dan akses terhadap sistem informasi manajemen (SIKAD, SIM-UEU, SIM-ASET, SIM-HRM, dsb) bagi <i>user</i>.</li> <li>2. Menerima keluhan dari <i>user</i> dan menindaklanjutinya kepada unit kerja terkait di BTIK.</li> <li>3. Melakukan <i>backup</i> data pada <i>server</i> dan <i>workstation</i> secara berkala.</li> <li>4. Memberikan pelatihan/sosialisasi kepada <i>user</i> terkait penggunaan <i>hardware</i> maupun <i>software</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form keluhan.</li> <li>2. Daftar penanganan keluhan.</li> </ol>
User (biro, prodi, mahasiswa, dosen)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan dan merekapitulasi kebutuhan akan sarana teknologi informasi (<i>hardware</i> dan <i>software</i>) dan mengajukannya kepada Ka.Biro Pengadaan.</li> <li>2. Mengajukan permintaan informasi atau keluhan seputar layanan teknologi informasi dengan menginput di portal <i>helpdesk</i> BTIK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo pengadaan sarana teknologi informasi.</li> <li>2. <i>Term of Reference</i>.</li> <li>3. Daftar keluhan.</li> </ol>
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa pengajuan pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi yang diajukan BTIK maupun <i>user</i>.</li> <li>2. Mencari dan menentukan <i>vendor</i> dengan mutu barang terbaik sesuai spesifikasi yang diajukan untuk mengadakan infrastuktur teknologi informasi dan sistem informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar <i>vendor</i>.</li> <li>2. <i>Purchase Order</i></li> <li>3. Tanda terima penyerahan barang.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Meminta persetujuan Yayasan untuk pembelian infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi.</li> <li>4. Menyusun surat perintah pembelian dan menyerahkannya kepada <i>vendor</i>.</li> <li>5. Memeriksa kelengkapan infrastruktur teknologi informasi dan sistem informasi yang diberikan <i>vendor</i>.</li> <li>6. Menyerahkan infrastruktur teknologi informasi kepada Ka.Biro Umum untuk di-register dan di-barcode.</li> <li>7. Menyerahkan sistem informasi kepada Ka.BTIK untuk dilakukan instalasi pada <i>server</i> dan <i>workstation</i>.</li> </ol>	
Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Ka.Bagian Rumah Tangga, mendaftarkan infrastruktur teknologi informasi pada SIM-Aset.</li> <li>2. Melalui Ka.Bagian Rumah Tangga, membuat dan menempelkan <i>barcode</i> pada infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>3. Menyerahkan infrastruktur teknologi informasi yang telah di-register dan di-barcode kepada Ka.BTIK dan <i>user</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar inventaris.</li> <li>2. Tanda terima penyerahan barang.</li> </ol>
Kepala Biro Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan memeriksa usulan rekrutmen tenaga teknis teknologi informasi yang diajukan Ka.BTIK.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi rekrutmen tenaga teknis teknologi informasi pada media cetak, media elektronik dan <i>internet</i>.</li> <li>3. Mengkoordinasikan seluruh tahapan seleksi calon tenaga teknis teknologi informasi.</li> <li>4. Menentukan calon tenaga teknis teknologi informasi yang lulus seleksi.</li> <li>5. Merekomendasikan calon tenaga teknis teknologi informasi yang lulus seleksi kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iklan rekrutmen di media cetak, elektronik dan <i>internet</i>.</li> <li>2. Memo rekomendasi hasil seleksi tenaga teknis teknologi informasi.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengundang Ka.BTIK untuk membahas rencana kerja dan anggaran tahunan BTK.</li> <li>2. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerja dan anggaran tahunan BTK.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BTK.</li> <li>2. <i>Standard Operational Procedure</i> BTK.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan <i>draft Standard Operational Procedure</i> BTIK.</li> <li>4. Mempelajari dan memberikan rekomendasi atas rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi yang diajukan Ka.BTIK.</li> <li>5. Mempelajari dan memberikan rekomendasi atas rencana pengembangan sistem informasi yang diajukan Ka.BTIK.</li> <li>6. Meminta persetujuan Rektor atas rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan pengembangan (pembelian) sistem informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memo pengadaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>4. Memo pembelian sistem informasi.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan BTIK.</li> <li>2. Meminta persetujuan dan pengesahan Yayasan atas rencana kerja dan anggaran tahunan BTIK.</li> <li>3. Mempelajari dan menyetujui rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan pengembangan (pembelian) sistem informasi.</li> <li>4. Meminta persetujuan dan pengesahan Yayasan atas rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan pengembangan (pembelian) sistem informasi.</li> <li>5. Melakukan wawancara dengan calon tenaga teknis teknologi informasi yang lulus seleksi.</li> <li>6. Merekomendasikan calon tenaga teknis teknologi informasi yang layak untuk diterima kepada Ketua Yayasan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan BTIK.</li> <li>2. Memo disposisi pengadaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>3. Memo disposisi pembelian sistem informasi.</li> </ol>
Ketua Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan mengesahkan rencana kerja dan anggaran tahunan BTIK.</li> <li>2. Memeriksa dan menyetujui rencana pengadaan infrastruktur teknologi informasi dan pengembangan (pembelian) sistem informasi.</li> <li>3. Mendisposisikan persetujuan pengadaan infrastruktur teknologi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo disposisi persetujuan pengadaan infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>2. Memo disposisi persetujuan pembelian sistem</li> </ol>

	<p>informasi dan pengembangan (pembelian) sistem informasi kepada Ka.Biro Pengadaan.</p> <p>4. Menetapkan pengangkatan tenaga teknis teknologi informasi sebagai karyawan.</p>	<p>informasi.</p> <p>3. SK Yayasan tentang Pengangkatan Karyawan.</p>
--	--	---

### 3. Evaluasi Standar Teknologi Informasi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan menelaah Standar Teknologi Informasi UEU.</li> <li>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</li> <li>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.BTIK); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</li> <li>4. Melakukan wawancara dengan Ka.BTIK terkait layanan teknologi informasi yang diberikan oleh BTIK.</li> <li>5. Melakukan pengamatan atas ketersediaan dan spesifikasi <i>server</i>, <i>workstation</i>, koneksi internet, dan pengelolaan jaringan (LAN/WAN).</li> <li>6. Memeriksa (<i>sampling</i>) atas ketersediaan dan kemutakhiran sistem informasi (<i>operating system</i>, <i>antivirus</i>, <i>firewall</i>, dan aplikasi pendukung lainnya).</li> <li>7. Memeriksa (<i>sampling</i>) penanganan atau tindak lanjut atas keluhan yang disampaikan <i>user</i>.</li> <li>8. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> dan instruksi kerja serta bukti pelaksanaannya.</li> <li>9. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Teknologi Informasi.</li> <li>10. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Teknologi Informasi dengan menentukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</li> <li>2. Analisis hasil audit.</li> <li>3. Laporan hasil audit.</li> </ol>

	<p>kekuatan dan kelemahan yang ada di BTIK.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>12. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>.</li> <li>13. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</li> </ol>	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.</li> <li>2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.BTIK).</li> <li>5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Teknologi Informasi" kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.</li> <li>2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>4. Laporan hasil audit.</li> <li>5. Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>

#### 4. Pengendalian Standar Teknologi Informasi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Biro BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan rapat dengan seluruh Ka.Bagian untuk membahas Laporan Hasil Audit mengenai pemenuhan Standar Teknologi Informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir rapat.</li> <li>2. Laporan evaluasi diri.</li> <li>3. Memo pengajuan</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal dalam memenuhi Standar Teknologi Informasi.</li> <li>3. Melakukan <i>upgrading</i> terhadap infrastruktur teknologi informasi.</li> <li>4. Menambah jumlah <i>internet service provider</i> (ISP) untuk memperkecil <i>downtime</i> koneksi internet.</li> <li>5. Memberikan rekomendasi bagi tenaga teknis teknologi informasi yang telah memberikan layanan dengan baik sesuai dengan prosedur untuk memperoleh penghargaan atau pelatihan.</li> <li>6. Memberikan teguran kepada tenaga teknis teknologi informasi yang tidak memberikan layanan dengan baik dan menyimpang dari prosedur.</li> </ol>	<p><i>upgrade</i> infrastruktur teknologi informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memo pengajuan ISP baru.</li> <li>5. Surat rekomendasi.</li> <li>6. Surat teguran.</li> </ol>
Tenaga Pengembangan Sistem BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan dan melakukan perawatan dan perbaikan pada arsitektur jaringan komputer.</li> <li>2. Menjaga temperatur ruangan <i>server</i> agar selalu stabil dan sesuai standar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal perawatan dan perbaikan.</li> </ol>
Teknisi BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami <i>manual book</i> sebelum merakit dan/atau mengkonfigurasi <i>hardware</i> pada <i>server</i> dan <i>workstation</i> untuk menghindari <i>trial</i> dan <i>error</i>.</li> <li>2. Meng-uninstall <i>software</i> yang tidak berlisensi (<i>software</i> bajakan) dan menggantinya dengan versi asli.</li> </ol>	
Operator BTIK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan penambahan staf admin untuk penanganan keluhan kepada Ka.BTIK.</li> <li>2. Memperbaiki sistem kerja atau pengembangan sistem informasi terintegrasi untuk mempercepat waktu penanganan keluhan.</li> </ol>	

#### 5. Peningkatan Standar Teknologi Informasi

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun <i>draft</i> standar teknologi informasi yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar teknologi informasi yang telah</li> </ol>



	Operasional dan Ka.BTIK.	ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan rapat dengan Warek bid Operasional dan Ka.BTIK untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Teknologi Informasi.</li> <li>Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar teknologi informasi yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulensi dan daftar hadir.</li> <li><i>Draft</i> standar teknologi informasi yang telah ditingkatkan.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar teknologi informasi di BTIK.</li> <li>Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasikannya kepada Tim Perumusan Standar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekomendasi peningkatan butir standar teknologi informasi.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar teknologi informasi yang telah ditingkatkan.</li> <li>Mengesahkan standar teknologi informasi yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang pengesahan Standar Teknologi Informasi.</li> <li>Standar Teknologi Informasi (standar baru).</li> </ol>

#### Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir penanganan keluhan.
- Formulir daftar riwayat *backup* data server.
- Formulir *checklist* perawatan dan perbaikan.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

#### Rincian Sarana Yang Digunakan

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di BTIK.
- Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

MANUAL - SPMI

Kode/Nomor:  
SPMI.UEU/MNL49/02

Tanggal:  
7 September 2023

Revisi: 02

Halaman: 13 dari 12