




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UNIT PEMBINAAN
KEMAHASISWAAN (UPK)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMOHONAN DISPENSASI KULIAH
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-UPK/IX/2022

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 5 September 2022
DIBUAT OLEH	: Unit Pembinaan Kemahasiswaan
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PERMOHONAN DISPENSASI KULIAH POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p> <p>Direktur</p>
Revisi ke -	Tanggal 5/9/2022	001/SOP-UPK/IX/2022	

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) permohonan dispensasi kuliah ini sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam mengajukan dispensasi kuliah karena mengikuti kegiatan kemahasiswaan.

2. PENGERTIAN

- a. Dispensasi adalah pemberian keringanan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti perkuliahan karena mengikuti kegiatan kemahasiswaan.
- b. Unit Pembinaan Kemahasiswaan merupakan unit penunjang dalam kegiatan proses pembelajaran di Polstat STIS yang bertugas menyusun, menyelenggarakan, dan mengevaluasi program pembinaan kemahasiswaan.
- c. Wakil Direktur III adalah dosen yang diberi tugas tambahan membantu Direktur dalam kepemimpinan penyelenggaraan dan pengelolaan Polstat STIS khususnya bidang kemahasiswaan.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur permohonan dispensasi kuliah meliputi:

- a. Tahap kegiatan mengajukan dispensasi kuliah.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses permohonan dispensasi kuliah.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam permohonan dispensasi kuliah.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses permohonan dispensasi kuliah.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;

- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan diPerguruan Tinggi;
- d. Surat Edaran Plt. Dirjen Dikti nomor 1259/E.E3/DT/2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM

- 1) Mahasiswa membuat usulan dispensasi kepada UPK.
- 2) UPK meneruskan surat dispensasi kepada Wakil Direktur III (Wadir III)
- 3) Jika dispensasi tidak diberikan maka Wadir III memberikan disposisi ke UPK untuk disampaikan kepada mahasiswa.
- 4) Jika dispensasi diberikan maka Wadir III memberikan disposisi ke Tim Administrasi Kemahasiswaan untuk dibuatkan surat dispensasi.
- 5) Tim Adm Kemahasiswaan membuat draft surat dispensasi dan disampaikan kepada Wadir 3 untuk ditandatangani.
- 6) Tim Administrasi Kemahasiswaan menyampaikan surat dispensasi yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa.
- 7) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	UPK	Wadir III	Administrasi kemahasiswaan			
1	Mahasiswa membuat usulan dispensasi kepada UPK.					1 hari	Surat pengajuan dispensasi	
2	UPK meneruskan surat dispensasi kepada Wadir III					1 hari	Surat pengajuan dispensasi	
3	Jika dispensasi tidak diberikan maka Wadir III memberikan disposisi ke UPK.					1 hari	Surat disposisi	
4	UPK mengirim pemberitahuan penolakan dispensasi					1 hari	Surat Penolakan	
5	Tim Administrasi Kemahasiswaan membuat draft surat dispensasi.					1 hari	Draft surat dispensasi	


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	UPK	Wadir III	Administrasi kemahasiswaan			
6	Wadir III menandatangani surat dispensasi			Menandatangani surat dispensasi		1 hari	Surat dispensasi	
7	Tim Administrasi Kemahasiswaan menyampaikan surat dispensasi yang sudah ditandatangani kepada mahasiswa				Menyampaikan surat dispensasi	1 hari	Surat dispensasi	
8	Mahasiswa menerima surat dispensasi.	Menerima surat dispensasi				1 hari	Surat dispensasi	
9	Selesai.	Selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKKAN PANITIA MP2K
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-UPK/IX/2022

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 5 September 2022
DIBUAT OLEH	: Unit Pembinaan Kemahasiswaan
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> BIMBINGAN DAN KONSELING MAHASISWA POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>
		<p>Revisi ke -</p>	
<p>ke -</p>	<p>05/09/2022</p>		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Bimbingan dan Konseling Mahasiswa sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam kegiatan bimbingan dan konseling untuk mahasiswa Politeknik Statistika STIS. Bimbingan dan konseling mahasiswa bertujuan membantu mahasiswa dalam mewujudkan potensi dirinya secara optimal, mampu menyelesaikan persoalan yang dihadapi secara realistis, dan mampu mengambil keputusan mengenai berbagai pilihan secara rasional sehingga diharapkan dapat melaksanakan keputusan secara konkrit dan bertanggung jawab

2. PENGERTIAN

- a. Bimbingan konseling mahasiswa adalah proses pemberian bantuan secara sistematis dan intensif kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan pribadi, studi dan karirnya yang dilakukan oleh konselor.
- b. Konselor adalah dosen, tenaga kependidikan atau pihak lain yang diberi tugas untuk memberikan bimbingan dan konseling untuk mahasiswa.
- c. Tim pengelola bimbingan dan konseling adalah dosen dan atau tenaga kependidikan yang mengelola kegiatan bimbingan dan konseling.
- d. Mahasiswa adalah mahasiswa Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penunjukkan panitia MP2K meliputi:

- a. Tahap kegiatan bimbingan dan konseling.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses kegiatan bimbingan dan konseling.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan bimbingan dan konseling.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses bimbingan dan konseling.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
- d. Surat Edaran Plt. Dirjen Dikti nomor 1259/E.E3/DT/2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM

- 1) Pendaftaran kegiatan bimbingan dan konseling.
- 2) Tim pengelola bimbingan dan konseling menentukan waktu bimbingan dan konseling.
- 3) Tim pengelola menanyakan kesediaan konselor. Jika konselor berhalangan maka dilakukan penggantian konselor.
- 4) Mahasiswa menerima jadwal bimbingan dan konseling.
- 5) Pelaksanaan bimbingan konseling antara mahasiswa dan konselor
- 6) Tim pengelola mendokumentasikan hasil bimbingan dan konseling.
- 7) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Tim Bimbingan dan Konseling	Konselor			
1	Pendaftaran kegiatan bimbingan dan konseling				1 hari	Formulir yang terisi	Sepanjang tahun akademik
2	Tim pengelola bimbingan dan konseling menentukan waktu bimbingan dan konseling.				1 hari	Daftar waktu dan tempat	
3	Tim pengelola menanyakan kesediaan konselor. Jika konselor berhalangan maka dilakukan penggantian konselor				1 hari	Pernyataan kesediaan konselor	
4	Mahasiswa menerima jadwal bimbingan dan konseling				1 hari	Daftar waktu dan tempat	
5	Pelaksanaan bimbingan konseling antara mahasiswa dan konselor				2 jam	Laporan hasil bimbingan dan konseling	


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Tim Bimbingan dan Konseling	Konselor			
7	Tim pengelola mendokumentasikan hasil bimbingan dan konseling		Mendokumentasikan hasil bimbingan dan konseling		1 jam	Arsip hasil bimbingan dan konseling	
8	Selesai.	Selesai					



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

003/SOP-UPK/IX/2022

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 5 September 2022
DIBUAT OLEH	: Unit Pembinaan Kemahasiswaan
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke -</p>	<p>Tanggal 5/9/2022</p>	<p>003/SOP-UPK/IX/2022</p>	<p>Direktur</p>

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penetapan dosen pembimbing UKM ini sebagai pedoman Unit Pembinaan Kemahasiswaan dan pihak-pihak terkait dalam penetapan dosen pembimbing UKM di lingkungan Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa) adalah kegiatan organisasi kemahasiswaan yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik Statistika STIS
- b. Dosen pembimbing UKM adalah dosen tetap di Politeknik Statistika STIS yang melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kegiatan UKM.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur penetapan dosen pembimbing UKM meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi dosen pembimbing UKM.
- b. Tahap kegiatan melakukan penetapan dosen pembimbing UKM.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan dosen pembimbing UKM.
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penetapan dosen pembimbing UKM.
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penetapan dosen pembimbing skripsi.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan diPerguruan Tinggi;

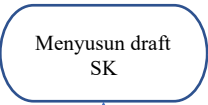

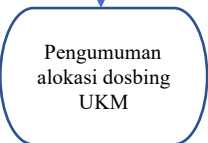


- d. Surat Edaran Plt. Dirjen Dikti nomor 1259/E.E3/DT/2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM

- 1) Menginventarisir daftar UKM yang masih aktif.
- 2) Menyusun daftar dosen tetap Polstat STIS yang dapat menjadi calon dosen pembimbing UKM.
- 3) Merevisi calon dosen pembimbing UKM.
- 4) Calon dosen pembimbing UKM memroses kesediaan untuk menjadi dosen pembimbing UKM.
- 5) Jika calon dosen pembimbing UKM tidak menerima, maka UPK mencari calon dosen pembimbing UKM yang lain.
- 6) Menyusun draft SK penunjukkan dosen pembimbing UKM.
- 7) Jika tidak sesuai maka draft SK direvisi.
- 8) Mengumumkan alokasi dosen pembimbing UKM kepada dosen dan mahasiswa.
- 9) Melakukan rapat bersama dosen pembimbing UKM.
- 10) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		UPK	Wakil Direktur III	Calon Dosen Pembimbing UKM			
1	Menginventarisir daftar UKM yang masih aktif.				Awal semester 3 hari	Daftar UKM aktif	
2	Menyusun daftar dosen tetap Polstat STIS yang dapat menjadi calon dosen pembimbing UKM.				3 hari	Daftar calon dosen pembimbing UKM	
3	Merevisi calon dosen pembimbing UKM				3 hari	Revisi daftar calon dosen pembimbing UKM	
4	Calon dosen pembimbing UKM memroses kesediaan untuk menjadi dosen pembimbing UKM.				3 hari	Keputusan kesediaan menjadi dosen pembimbing UKM	
5	Jika calon dosen pembimbing UKM tidak menerima, maka UPK mencari calon dosen pembimbing UKM yang lain.				3 hari	Daftar calon dosen pembimbing UKM pengganti	


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait			Waktu	Output	Keterangan
		UPK	Wakil Direktur III	Calon Dosen Pembimbing UKM			
6	Menyusun draft SK penunjukkan dosen pembimbing UKM.				3 hari	Draft SK dosen pembimbing UKM	
7	Jika tidak sesuai maka draft SK direvisi.				3 hari	Revisi draft SK dosen pembimbing UKM	
8	Mengumumkan alokasi dosen pembimbing UKM kepada dosen dan mahasiswa.		ya		1 hari	SK dosen pembimbing UKM	
9	Melakukan rapat bersama dosen pembimbing UKM.				1 hari	Notulensi rapat	
10	Selesai.						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENUNJUKKAN PANITIA MP2K
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

004/SOP-UPK/IX/2022

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 5 September 2022
DIBUAT OLEH	: Unit Pembinaan Kemahasiswaan
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PENUNJUKKAN PANITIA MP2K POLITEKNIK STATISTIKA STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p>
Revisi ke -	Tanggal 5/9/2022	004/SOP-UPK/IX/2022	Direktur

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) penunjukkan panitia MP2K sebagai pedoman bagi pihak terkait dalam penunjukkan anggota panitia MP2K.

2. PENGERTIAN

- a. MP2K adalah Masa Pengenalan dan Pembentukan Karakter bagi mahasiswa baru Politeknik Statistika STIS.
- b. Ketua Panitia (KP) MP2K adalah ketua pelaksana MP2K dari fungsional dosen/ tenaga kependidikan.
- c. Panitia Operasional MP2K adalah panitia pelaksana MP2K dari mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- d. Sekretaris direktur adalah sekretaris direktur Politeknik Statistika STIS.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur permohonan dispensasi kuliah meliputi:

- a. Tahap kegiatan penunjukkan panitia MP2K sampai dengan diterbitkan SK panitia.
- b. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses penunjukkan panitia MP2K.
- c. Waktu yang dibutuhkan dalam penunjukkan panitia MP2K.
- d. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam proses penunjukkan panitia MP2K.

4. REFERENSI

- a. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Keputusan Menteri Pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;

- d. Surat Edaran Plt. Dirjen Dikti nomor 1259/E.E3/DT/2013 tentang Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan;

5. PROSEDUR PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING UKM

- 1) Penerbitan Surat Perintah penunjukkan Ketua Panitia (KP) MP2K dari Wadir 3.
- 2) KP MP2K menyusun panitia MP2K dari dosen dan tenaga kependidikan.
- 3) KP MP2K melakukan penjangkaran calon ketua dan wakil ketua panitia operasional (KPO/WKPO) MP2K dari mahasiswa melalui Sema.
- 4) KPO MP2K melakukan penjangkaran panitia MP2K mahasiswa.
- 5) Menyusun draft SK panitia MP2K.
- 6) Perbaikan draft SK panitia MP2K.
- 7) Pendistribusian SK kepada panitia.
- 8) Selesai.

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Output	Keterangan
		Wadir III	KP MP2K	Sema	KPO MP2K	Sekretaris Direktur			
1	Penerbitan Surat Perintah penunjukkan Ketua Panitia (KP) MP2K						1 hari	Surat perintah	Minggu pertama bulan April
2	KP MP2K menyusun panitia MP2K dari dosen dan tenaga kependidikan.						1 minggu	Daftar panitia MP2K dosen dan tendik	
3	KP MP2K melakukan penjangkaran calon ketua dan wakil ketua panitia operasional (KPO/WKPO) MP2K dari mahasiswa melalui Sema.						2 minggu	Pengumuman KPO/WKPO terpilih	
4	KPO MP2K melakukan penjangkaran panitia MP2K mahasiswa.						1 bulan	Daftar panitia MP2K mahasiswa	

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait					Waktu	Output	Keterangan
		Wadir III	KP MP2K	Sema	KPO MP2K	Sekretaris Direktur			
5	Menyusun draft SK panitia MP2K.				Penyusunan draft SK		1 minggu	Draft SK panitia MP2K	
6	Perbaikan draft SK panitia MP2K.					Perbaikan draft SK	1 minggu	SK panitia MP2K	Minggu Pertama bulan Juni
7	Pendistribusian SK kepada panitia.					Distribusi SK	1 hari	Email pemberitahuan SK	
9	Selesai.	Selesai							




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UNIT TEKNOLOGI INFORMASI (TI)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN AKUN ACTIVE DIRECTORY STIS

001/SOP-TI/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PEMBUATAN AKUN ACTIVE DIRECTORY STIS</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>	
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisi ke 1</td> <td style="width: 50%;">Tanggal 5/9/2022</td> </tr> </table>		Revisi ke 1
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022			
001/SOP-TI/IX/2022				

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan Akun Active Directory STIS ini sebagai pedoman bagi Unit TI dan pihak-pihak terkait dalam melakukan pembuatan akun Active Directory STIS untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan Politeknik Statistika STIS sebagai salah satu sarana dalam kegiatan perkuliahan

2. PENGERTIAN

- a. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
- c. Akun Active Directory STIS adalah akun yang digunakan untuk mengakses sumber daya STIS yang terhubung pada jaringan seperti komputer pada laboratorium komputer, jaringan wifi, dan penyimpanan jaringan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Pembuatan Akun Active Directory STIS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi seseorang untuk mendapatkan akun Active Directory STIS
- b. Tahap kegiatan melakukan pembuatan akun Active Directory STIS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan akun Active Directory STIS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan akun Active Directory STIS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan akun Active Directory STIS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PEMBUATAN AKUN ACTIVE DIRECTORY STIS

Pemberian Data Diri

Unit IT menerima data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan akun Active Directory STIS yang diperoleh dari Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Administrasi Akademik (BAAK), atau Program Studi (Prodi) yang sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Nama Lengkap
- b) Nomor Handphone
- c) Alamat Email STIS
- d) Identitas Unik antar pribadi yang dapat dijadikan dasar pembuatan username Active Directory






Pembuatan Active Directory STIS

Unit IT membuat akun Active Directory STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan berdasarkan informasi yang telah diberikan. Apabila sinkronisasi password dengan akun lain tidak memungkinkan, Unit IT akan membuat password baru untuk akun Active Directory STIS tersebut. Informasi terkait akun Active Directory STIS yang baru dibuat akan dikirim melalui email STIS pemilik akun tersebut.

Penghapusan Active Directory STIS

Unit IT menghapus data akun Active Directory STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS baik dengan atau tanpa mengirimkan pemberitahuan sebelumnya.

Mekanisme


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit TI	BAU/BAAK/Prodi				
1	BAU/BAAK/Prodi memberikan data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan akun Active Directory					List data diri	
2	Unit TI membuat akun Active Directory STIS baru					Akun Active Directory STIS baru	
3	Unit TI mengirimkan pemberitahuan akses akun Active Directory STIS yang telah dibuat melalui informasi email STIS					Email pemberitahuan oleh Unit TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
4	Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan melakukan login Active Directory STIS berdasarkan informasi yang telah dikirimkan						Untuk login komputer laboratorium, wifi, atau penyimpanan jaringan STIS
5	Unit TI melakukan penghapusan akun Active Directory STIS untuk pengguna yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS				Awal Tahun Ajaran Baru		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN AKUN EMAIL STIS

002/SOP-TI/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PEMBUATAN AKUN EMAIL STIS</p>	<p>Disetujui oleh:</p>	
		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">Revisi ke 1</td> <td style="width: 20%;">Tanggal 5/9/2022</td> <td style="width: 60%;">002/SOP-TI/IX/2022</td> </tr> </table>	Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022	002/SOP-TI/IX/2022		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan Akun Email STIS ini sebagai pedoman bagi Unit TI dan pihak-pihak terkait dalam melakukan pembuatan akun email STIS untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan Politeknik Statistika STIS sebagai salah satu sarana dalam kegiatan perkuliahan

2. PENGERTIAN

- a. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
- c. Akun Email STIS adalah akun email pada domain stis.ac.id yang memiliki format <username>@stis.ac.id
- d. Akun Email Non STIS adalah akun email pada domain selain stis.ac.id

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Pembuatan Akun Email STIS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi seseorang untuk mendapatkan akun email STIS
- b. Tahap kegiatan melakukan pembuatan akun Email STIS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan akun Email STIS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan akun Email STIS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan akun Email STIS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PEMBUATAN AKUN EMAIL STIS

Pemberian Data Diri

Unit IT menerima data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan akun email STIS yang diperoleh dari Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Administrasi Akademik (BAAK), atau Program Studi (Prodi) yang sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Nama Lengkap
- b) Nomor Handphone
- c) Alamat Email non STIS
- d) Identitas Unik antar pribadi yang dapat dijadikan dasar pembuatan username email

Pembuatan Email STIS






Unit IT membuat akun email STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan berdasarkan informasi yang telah diberikan. Apabila sinkronisasi password dengan akun lain tidak memungkinkan, Unit IT

akan membuatkan password baru sementara yang selanjutnya wajib diganti untuk akun email STIS tersebut. Informasi terkait akun email STIS yang baru dibuat akan dikirim melalui email non STIS/nomor Handphone yang sudah diberikan sebelumnya.

Penghapusan Email STIS

Unit IT menghapus data akun email STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS dengan sebelumnya mengirimkan pemberitahuan melalui akun email STIS tersebut selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya.

Mekanisme

o.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit TI	BAU/BAAK/Prodi				
1	BAU/BAAK/Prodi memberikan data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan email					List data diri	
2	Unit TI membuatkan email STIS baru					Email STIS baru	
3	Unit TI mengirimkan pemberitahuan akses email STIS yang telah dibuat melalui informasi email Non STIS					Email pemberitahuan oleh Unit TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
4	Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan melakukan login email STIS berdasarkan informasi yang telah dikirimkan				1 Hari		Mengganti password apabila menggunakan password sementara
5	Unit TI melakukan penghapusan akun email STIS untuk pengguna yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS				Awal Tahun Ajaran Baru		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PEMBUATAN AKUN SIPADU STIS

003/SOP-TI/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PEMBUATAN AKUN SIPADU STIS</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p>
<p>Revisi ke 1</p>	<p>Tanggal 5/9/2022</p>		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Pembuatan Akun SIPADU STIS ini sebagai pedoman bagi Unit TI dan pihak-pihak terkait dalam melakukan pembuatan akun SIPADU STIS untuk sivitas akademika dan tenaga kependidikan Politeknik Statistika STIS sebagai salah satu sarana dalam kegiatan perkuliahan

2. PENGERTIAN

- a. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
- c. SIPADU STIS adalah aplikasi Sistem Perkuliahan Terpadu yang digunakan di Politeknik Statistika STIS
- d. Akun SIPADU STIS adalah akun yang digunakan untuk menggunakan SIPADU STIS

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Pembuatan Akun SIPADU STIS ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi seseorang untuk mendapatkan akun SIPADU STIS
- b. Tahap kegiatan melakukan pembuatan akun SIPADU STIS
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan akun SIPADU STIS
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam pembuatan akun SIPADU STIS
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam pembuatan akun SIPADU STIS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PEMBUATAN AKUN SIPADU STIS

Pemberian Data Diri

Unit IT menerima data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan akun SIPADU STIS yang diperoleh dari Bagian Administrasi Umum (BAU), Bagian Administrasi Akademik (BAAK), atau Program Studi (Prodi) yang sekurang-kurangnya terdiri dari:

- a) Nama Lengkap
- b) Nomor Handphone
- c) Alamat Email STIS dan/atau Email non STIS
- d) Identitas Unik antar pribadi yang dapat dijadikan dasar pembuatan username SIPADU

Pembuatan SIPADU STIS

Unit IT membuat akun SIPADU STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan berdasarkan informasi yang telah diberikan. Apabila sinkronisasi password dengan akun lain tidak memungkinkan, Unit IT akan membuat password baru sementara yang selanjutnya wajib diganti untuk akun SIPADU STIS tersebut. Informasi terkait akun SIPADU STIS yang baru dibuat akan dikirim melalui email STIS/email non STIS yang sudah diberikan sebelumnya.

Penonaktifan akun SIPADU STIS

Unit IT menonaktifkan data akun SIPADU STIS untuk Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS.

Mekanisme


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan	Waktu	Output	Keterangan
		Unit TI	BAU/BAAK/Prodi				
1	BAU/BAAK/Prodi memberikan data diri Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan yang akan dibuatkan akun SIPADU		□			List data diri	
2	Unit TI membuat SIPADU STIS baru	□				Akun SIPADU STIS baru	
3	Unit TI mengirimkan pemberitahuan akses SIPADU STIS yang telah dibuat melalui informasi email STIS/Email Non STIS	□				Email pemberitahuan oleh Unit TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
4	Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan melakukan login SIPADU STIS berdasarkan informasi yang telah dikirimkan			□			Mengganti password apabila menggunakan password sementara
5	Unit TI melakukan penghapusan akun SIPADU STIS untuk pengguna yang sudah tidak aktif di Politeknik Statistika STIS	□			Awal Tahun Ajaran Baru		



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENANGANAN ADUAN GANGGUAN TI

004/SOP-TI/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PEMBUATAN AKUN SIPADU STIS</p>	Disetujui oleh:
		004/SOP-TI/IX/2022	Direktur
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022		

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) Penanganan Aduan Gangguan TI ini sebagai pedoman bagi Unit TI dan pihak-pihak terkait dalam melakukan penanganan atas adanya aduan mengenai gangguan layanan TI yang merupakan salah satu unsur pendukung dalam lingkungan kampus Politeknik Statistika STIS

2. PENGERTIAN

- a. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
- b. Tenaga Kependidikan anggota Masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi
- c. Layanan TI terdiri dari infrastruktur, sistem, aplikasi, perangkat, maupun produk lain yang dikembangkan atau dikelola oleh Unit TI Politeknik Statistika STIS
- d. Gangguan TI adalah suatu kondisi yang mengakibatkan sivitas akademik atau tenaga kependidikan tidak dapat menggunakan atau memperoleh manfaat dari layanan TI

3. RUANG LINGKUP

Prosedur Penanganan Aduan Gangguan TI ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi seseorang untuk membuat aduan gangguan TI
- b. Tahap kegiatan melakukan penanganan aduan gangguan TI
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam penanganan aduan gangguan TI
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam penanganan aduan gangguan TI
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam penanganan aduan gangguan TI

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;

5. PROSEDUR PENANGANAN ADUAN GANGGUAN TI

Pengajuan Aduan

Unit IT menerima laporan aduan adanya gangguan layanan TI yang sekurang-kurangnya terdiri dari:



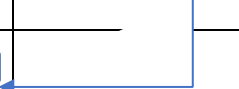




- a) Nama Lengkap
- b) Nomor Handphone
- c) Alamat Email STIS dan/atau Email non STIS
- d) Layanan yang mengalami gangguan
- e) Penjelasan gangguan (penyebab, dampak, waktu terjadinya gangguan, dll)

Penanganan Gangguan

Unit IT akan menjawab aduan mengenai adanya gangguan layanan TI dengan terlebih dahulu akan melakukan reproduksi gangguan (*bug reproduction*) untuk mengetahui penyebab pasti terjadinya gangguan. Selanjutnya, Unit TI akan menonaktifkan sementara layanan yang mengalami gangguan dan melakukan perbaikan sesegera mungkin. Setelah gangguan berhasil ditangani, Unit TI akan mengaktifkan kembali

layanan TI tersebut dan mengirimkan notifikasi kepada pengadu bahwa gangguan TI telah ditangani.

Mekanisme


No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Unit TI	Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan			
1	Sivitas Akademika/Tenaga Kependidikan mengajukan aduan gangguan TI				Laporan gangguan TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
2	Unit TI mengidentifikasi penyebab adanya gangguan layanan				Penyebab gangguan	
3	Unit TI menonaktifkan sementara layanan yang mengalami gangguan					Layanan tidak dapat diakses sementara
4	Unit TI melakukan penanganan gangguan layanan					
5	Unit TI mengaktifkan kembali layanan yang sebelumnya mengalami gangguan			Setelah gangguan berhasil ditangani		
6	Unit TI mengirimkan notifikasi kepada pengadu bahwa gangguan telah ditangani				Notifikasi pemberitahuan	
						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PERMINTAAN SERVER SKRIPSI/TUGAS AKHIR

005/SOP-TI/IX/2022

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 5 September 2022
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur I
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<p style="text-align: center;"><i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PERMINTAAN SERVER SKRIPSI/TUGAS AKHIR</p>	<p style="text-align: center;">Disetujui oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktur</p>	
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Revisi ke 1</td> <td style="width: 50%;">Tanggal 5/9/2022</td> </tr> </table>		Revisi ke 1
Revisi ke 1	Tanggal 5/9/2022			
005/SOP-TI/IX/2022				

1. TUJUAN

Standard Operating Procedure (SOP) permintaan server skripsi/tugas akhir ini sebagai pedoman bagi Unit TI dan pihak-pihak terkait dalam melakukan permintaan server untuk hosting/olah data yang mungkin dibutuhkan mahasiswa Politeknik Statistika STIS tingkat akhir dalam proses pengerjaan skripsi/tugas akhirnya.

2. PENGERTIAN

- a. Mahasiswa tingkat akhir adalah mahasiswa tingkat IV untuk program Diploma IV Program Studi Statistika / Komputasi Statistik atau mahasiswa tingkat III program Diploma III Program Studi Statistika
- b. Server adalah sistem komputer yang menyediakan sumber daya untuk kebutuhan pengguna
- c. Hosting adalah proses menyimpan file dan data yang digunakan oleh suatu website pada server sehingga dapat diakses banyak orang
- d. Pengolahan data adalah proses perubahan data mentah menjadi informasi yang bermanfaat dan dapat digunakan

3. RUANG LINGKUP

Prosedur permintaan server skripsi/tugas akhir ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk mendapatkan server hosting/olah data skripsi/tugas akhir
- b. Tahap kegiatan melakukan permintaan server hosting/olah data skripsi/tugas akhir
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam permintaan server hosting/olah data skripsi/tugas akhir
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam permintaan server hosting/olah data skripsi/tugas akhir
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam permintaan server hosting/olah data skripsi/tugas akhir

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- e. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- g. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 429/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Komputasi Statistik Program Diploma Empat, Program Studi Statistika Program Diploma Empat, dan Program Studi Statistika Program Diploma Tiga dalam Rangka Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Statistik menjadi Politeknik Statistika STIS di Jakarta yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik;
- h. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Statistika STIS;
- i. Peraturan Badan Pusat Statistik Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- j. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 002 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Politeknik Statistika STIS;
- k. Peraturan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 003 Tahun 2020 tentang Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa Politeknik Statistika STIS.
- l. Katalog Akademik Politeknik Statistika STIS Tahun 2020/2021.
- m. Kurikulum, Silabus, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) mata kuliah terkait.

5. PROSEDUR PERMINTAAN SERVER SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Pengisian Formulir

Mahasiswa tingkat akhir yang membutuhkan server hosting/olah data untuk keperluan skripsi/tugas akhirnya mengisi formulir yang telah disebarkan oleh Unit TI dengan mengisi informasi berikut:

- a) Jenis kebutuhan penggunaan server
- b) Bahasa pemrograman yang digunakan beserta versinya
- c) Framework yang dibutuhkan
- d) Penjelasan singkat rencana penggunaan server skripsi/tugas akhir
- e) Familiaritas mahasiswa terhadap teknologi terkait server

Persyaratan Mahasiswa untuk Permintaan Server Skripsi










Mahasiswa harus memenuhi persyaratan:

- a) Merupakan mahasiswa tingkat akhir yang sedang melaksanakan proses skripsi/tugas akhir
- b) Memiliki pengetahuan dasar terkait penggunaan server

Kuota Server

Kuota server yang disediakan adalah sebesar 1 GB per mahasiswa dengan penambahan yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan setelah ada pemberitahuan yang disampaikan secara tertulis kepada unit TI

Mekanisme

No.	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait		Waktu	Output	Keterangan
		Unit TI	Mahasiswa			
1	Pada setiap awal semester, Unit TI menyiapkan formulir permintaan server hosting/olah data			Awal Tahun Ajaran	Formulir permintaan akses server	
2	Unit TI menyiapkan server hosting/olah data secara umum			Awal Tahun Ajaran	Server hosting/olah data	
3	Unit TI menginformasikan ketersediaan server kepada mahasiswa tingkat akhir			Awal Semester genap	Email pemberitahuan oleh Unit TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
4	Mahasiswa tingkat akhir yang membutuhkan server hosting/olah data mengisi formulir yang telah disebar			Semester genap	Formulir isian yang sudah diisi mahasiswa	Dapat diisi selama semester genap tanpa rentang waktu tertentu
5	Unit TI melakukan pemeriksaan isian formulir dan kebutuhan mahasiswa			Semester genap	Formulir isian yang sudah diperiksa Unit TI	Pemantauan harian
6	Unit TI menyiapkan akses server sesuai spesifikasi apabila cakupan permintaan dapat dipenuhi			Semester genap	Server hosting/olah data untuk mahasiswa	Durasi waktu berbeda-beda bergantung cakupan permintaan
7	Unit TI mengirimkan pemberitahuan akses server kepada mahasiswa melalui email			Semester genap	Email pemberitahuan oleh Unit TI	Melalui email timtik@stis.ac.id
8	Mahasiswa menggunakan server sesuai dengan cakupan tujuan selama proses pengerjaan skripsi			Semester genap		
9	Unit TI melakukan penghapusan akses dan/atau data server apabila mahasiswa telah selesai melaksanakan skripsi/tugas akhirnya			Awal Tahun Ajaran Baru		




STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
UNIT HUBUNGAN MASYARAKAT
(HUMAS)



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
NARASUMBER
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

001/SOP-Humas/VII/2024

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 1 Juli 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i> (SOP) NARASUMBER	Disetujui oleh:
Revisi ke 0	Tanggal 1 Juli 2024	001/SOP-Humas/VII/2024	Direktur

1. TUJUAN

Manual prosedur narasumber ini digunakan sebagai pedoman dalam memenuhi permohonan narasumber dari pihak luar/eksternal, baik dalam kegiatan sosialisasi maupun dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. PENGERTIAN

- a. Narasumber adalah Individu/tim yang ditunjuk oleh direktur atau wakil direktur.
- b. Pemohon adalah Pemerintah/Swasta/Industri/Yayasan/Organisasi/Instansi lainnya yang mengajukan permohonan narasumber.
- c. Penyelenggara adalah pihak luar/eksternal yang mengatur dan mengelola kegiatan atau acara di mana narasumber berpartisipasi.
- d. Kegiatan narasumber adalah memberikan sosialisasi, informasi, pengetahuan, atau keahlian pada suatu kegiatan atau acara sesuai dengan tema yang diajukan oleh pemohon.

3. RUANG LINGKUP

Prosedur permohonan narasumber meliputi:








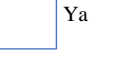




- a. Pengajuan permohonan
- b. Prosedur pelaksanaan

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 87 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Statistika STIS;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
- d. Keputusan Direktur Politeknik Statistika STIS Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penetapan Tim Kerja di Lingkungan Politeknik Statistika STIS

5. Prosedur Kegiatan Narasumber

- a. Pemohon mengirimkan surat permohonan narasumber yang ditujukan kepada direktur dengan melampirkan jadwal kegiatan dan materi.
- b. Direktur mendisposisi surat tersebut kepada individu/tim yang ditunjuk sebagai narasumber.
- c. Calon narasumber yang ditunjuk mengonfirmasi kesediaan untuk menjadi narasumber dalam waktu yang ditentukan.
- d. Kepala Bagian Administrasi Umum (BAU) mengeluarkan surat tugas sebagai narasumber yang ditandatangani oleh direktur.
- e. Pemohon dan narasumber melakukan diskusi awal untuk menjelaskan format dan kebutuhan acara.
- f. Pemohon dan narasumber melakukan koordinasi dan komunikasi terkait logistik seperti transportasi, akomodasi (jika diperlukan), dan jadwal kegiatan.


No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Direktur	Kepala BAU	Individu/ Tim	Waktu	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan narasumber						
2	Direktur mendisposisi kepada calon narasumber yang ditunjuk					1 hari kerja	
3	Konfirmasi kesediaan narasumber					1 hari kerja	
4	Kepala Bagian Administrasi Umum mengeluarkan surat tugas untuk narasumber yang ditandatangani oleh direktur					1 hari kerja	
5	Pemohon dan narasumber melakukan koordinasi terkait acara					1 hari kerja	
6	Narasumber melaksanakan tugas					1 - 3 hari kerja	
7	Kegiatan selesai						



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KERJA SAMA
POLITEKNIK STATISTIKA STIS

002/SOP-Humas/VII/2024

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 01 Juli 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJA SAMA	Disetujui oleh:
Revisi ke 0	Tanggal 1 Juli 2024	002/SOP-Humas/VII/2024	Direktur

1. TUJUAN

Manual prosedur permohonan kerja sama ini sebagai pedoman bagi Pemerintah/ Swasta/ Industri/ Yayasan/ Organisasi/ Instansi lainnya dalam mengajukan permohonan kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2. PENGERTIAN

- a. Pemohon adalah Pemerintah/Swasta/Industri/Yayasan/Organisasi/Instansi lainnya yang mengusulkan Kerja Sama.
- b. Kerja Sama adalah kesepakatan bersama antara 2 (dua) pihak atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.
- c. Naskah Kerja Sama adalah dokumen yang memuat pokok pikiran atau teknis pelaksanaan Kerja Sama yang diperjanjikan.
- d. Kegiatan Kerja Sama adalah pelaksanaan kesepakatan Kerjasama antara Politeknik Statistika STIS dengan pihak lain baik yang berada di dalam negeri maupun di luar negeri.
- e. Unit/lembaga adalah semua unit kerja yang ada dilingkungan Politeknik Statistika STIS yang diwakili oleh kepala unit/bagian atau pimpinan (Direktur/ Wakil Direkktur) yang ditunjuk.
- f. Pelaksana Kerjasama adalah Program Studi, Unit Pelaksana Teknis, Tim, dan atau individu yang disahkan oleh Direktur.

3. RUANG LINGKUP

Manual Kerjasama ini meliputi:

- a. Prosedur Inisiasi
- b. Penyusunan Naskah Kerjasama

4. REFERENSI

- a. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia;
- b. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektoral;

- c. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Kerja Sama di Lingkungan Badan Pusat Statistik;

5. PROSEDUR KERJA SAMA

a. Tahapan Inisiasi:

- 1) Permohonan Kerjasama ditujukan kepada Direktur Politeknik Statistika STIS;
- 2) Direktur mendisposisi kepada Wakil Direktur III dan Tim Humas dan Kerjasama untuk ditolak atau ditindaklanjuti;
- 3) Dalam hal ditolak, Rektor menyampaikan surat balasan. Jika ditindaklanjuti, maka akan diproses sampai dengan penandatanganan Naskah Kerjasama.

Dokumen kelengkapan inisiasi:














- 1) surat permohonan kerjasama yang ditanda-tangan kepala unit pengusul;
- 2) Draft naskah Kerjasama;
- 3) KAK kegiatan Kerjasama;
- 4) Nota Kesepahaman antara BPS/Politeknik Statistika STIS dengan unit pengusul jika kerjasama dalam bentuk PKS;

b. Tahapan Penyusunan Naskah:

- 1) Reviu butir-butir draf dilakukan oleh Unit terkait di Politeknik Statistika STIS bersama Tim Hukum BPS Pusat;
- 2) Pembahasan bersama naskah hasil reviu dengan pemohon untuk disepakati atau ditolak;
- 3) Dalam hal disepakati akan dilakukan penandatanganan naskah Kerjasama oleh kedua belah pihak.

Dokumen kelengkapan penyusunan naskah:

- 1) draft kerjasama;
- 2) KAK kegiatan kerjasama;
- 5) Nota Kesepahaman antara BPS/Politeknik Statistika STIS dengan unit pengusul jika kerjasama dalam bentuk PKS;


No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Direktur	Wadir III	Tim HK	Unit	Tim Hukum	Waktu	Keterangan
1	Pemohon mengajukan surat permohonan kerjasama								
2	Direktur mendisposisi kepada Wakil Direktur (Wadir) III dan							1 hari kerja	
3	Direktur memberikan surat balasan kepada pemohon							3 hari kerja	
4	Tim Humas dan Kerjasama (Tim HK) melakukan reviu bersama unit terkait dan mengajukan reviu ke Tim Hukum BPS							3 hari kerja	
5	Tim Hukum melakukan reviu dan mengirimkan hasil reviu ke Tim HK							10 hari kerja	
6	Tim HK menerima hasil reviu dan menindaklanjuti melalui surat pembahasan bersama kepada pemohon							2 hari kerja	
5	Pemohon melakukan reviu dan mengirimkan surat balasan kepada Tim HK							2 hari kerja	
6	Penandatanganan Naskah Kerjasama oleh Pemohon dan Direktur							1 hari kerja	



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KUNJUNGAN EKSTERNAL

003/SOP-Humas/VII/2024

REVISI KE	: 0
TANGGAL	: 01 Juli 2024
DIKAJI ULANG OLEH	: Wakil Direktur III
DIKENDALIKAN OLEH	: Satuan Penjaminan Mutu
DISETUJUI OLEH	: Direktur

		STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KERJA SAMA	Disetujui oleh:
Revisi ke 0	Tanggal 1 Juli 2024	003/SOP-Humas/VII/2024	Direktur

1. TUJUAN

Manual prosedur kunjungan eksternal ini sebagai pedoman bagi pemerintah, swasta, organisasi, sekolah, atau institusi lainnya dalam mengajukan permohonan untuk melakukan kunjungan ke Politeknik Statistika STIS.

2. PENGERTIAN

- a. Pemohon adalah individu atau kelompok yang mengajukan permohonan kunjungan ke Politeknik Statistika STIS. Pemohon bisa berasal dari institusi pemerintah, perusahaan swasta, organisasi, sekolah, atau institusi lainnya.
- b. Kunjungan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pemohon seperti pemerintah, swasta, organisasi, sekolah, atau institusi lainnya di Politeknik Statistika STIS untuk tujuan tertentu di satu waktu tertentu.
- c. Subject Matter adalah pihak internal dari Politeknik Statistika STIS yang bersinggungan langsung dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh pemohon selama kunjungan berlangsung
- d. Sekretariat adalah bagian administrasi di Politeknik Statistika STIS yang bertanggung jawab untuk menerima, memverifikasi, dan memproses permohonan kunjungan. Sekretariat berperan dalam koordinasi internal dan memastikan bahwa semua prosedur dan persyaratan kunjungan terpenuhi.
- e. Humas adalah tim di Politeknik Statistika STIS yang bertugas untuk mengelola komunikasi dan hubungan dengan pihak eksternal. Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang diperlukan oleh pemohon, menangani publikasi terkait kunjungan, serta memastikan bahwa kunjungan berjalan sesuai dengan rencana dan memenuhi standar institusi.

3. RUANG LINGKUP

Manual prosedur kunjungan eksternal ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi pemohon untuk melakukan kegiatan kunjungan di Politeknik Statistika STIS
- b. Proses tahap pengajuan mulai dari permohonan hingga persetujuan atau penolakan kunjungan.

- c. Prosedur ini berlaku untuk semua jenis permohonan kunjungan yang diajukan oleh pemerintah, swasta, organisasi, sekolah, atau institusi lainnya ke Politeknik Statistika STIS

4. REFERENSI

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

5. PROSEDUR KUNJUNGAN EKSTERNAL

a. Persyaratan Kunjungan







Persyaratan yang perlu disiapkan oleh pemohon adalah Surat Permohonan Kunjungan yang isinya minimal mencakup maksud, tujuan, waktu serta jumlah peserta kunjungan. Surat permohonan dikirimkan melalui email ke Sekretariat Politeknik Statistika STIS minimal 7 hari sebelum hari kunjungan.

b. Alur Pelaksanaan Kunjungan

1. Pemohon mengirimkan surat permohonan ke Sekretariat Politeknik Statistika STIS melalui email sekretariat@stis.ac.id dan juga mengirimkan salinan email ke Humas Politeknik Statistika STIS melalui humas@stis.ac.id.
2. Sekretariat akan memproses permintaan permohonan dan meminta arahan pimpinan.
3. Jika pimpinan tidak menyetujui, Sekretariat akan mengirimkan balasan penolakan kunjungan kepada pemohon melalui email.
4. Jika pimpinan menyetujui, maka akan diterbitkan disposisi kepada Humas dan Subject Matter yang sesuai dengan tujuan dari kunjungan untuk segera menyiapkan kunjungan tersebut.
5. Jika waktu yang diajukan tidak memungkinkan bagi pihak Politeknik Statistika STIS, maka tim Humas akan menghubungi pemohon untuk melakukan pengaturan waktu kunjungan.
6. Jika waktu kunjungan sudah disanggupi oleh pemohon dan pihak Politeknik Statistika STIS maka sekretariat akan mengirimkan email balasan persetujuan untuk melaksanakan kunjungan.
7. Humas dan pemohon akan berkoordinasi untuk mempersiapkan kegiatan pada saat kunjungan.
8. Pada waktu yang disepakati, pemohon akan mengunjungi Politeknik Statistika STIS. Humas dan Subject Matter akan menemui pemohon untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh pemohon.

MEKANISME

No	Uraian Kegiatan	Pihak Terkait				Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Sekretariat	Humas	Subject Matter			
1	Pemohon mengirimkan surat permohonan kunjungan ke sekretariat@stis.ac.id dan lampirannya ke humas@stis.ac.id					Senin-Kamis jam 08.00-16.00 WIB atau Jumat jam 08.00-16.30 WIB	Surat permohonan kunjungan terkirim ke Sekretariat dan Humas STIS	Surat yang dikirim diluar jam yang ditentukan akan diproses di waktu kerja selanjutnya
2	Sekretariat akan memproses permintaan permohonan dan meminta arahan pimpinan					1 hari kerja setelah menerima surat permohonan	Menerima arahan dari pimpinan	
3	Pemohon menerima email penolakan dari sekretariat jika pimpinan tidak menyetujui					2-3 hari kerja setelah menerima surat permohonan	Email penolakan terkirim ke pemohon	Waktu menyesuaikan dengan waktu pimpinan menanggapi surat permohonan
4	Humas dan Subject Matter menerima disposisi yang dikirimkan Sekretariat jika pimpinan menyetujui					2-3 hari kerja setelah menerima surat permohonan	Disposisi tersampaikan kepada Humas dan Subject Matter	Waktu menyesuaikan dengan waktu pimpinan menanggapi surat permohonan
5	Pemohon dan Humas STIS berkoordinasi untuk menentukan waktu yang tepat untuk kunjungan jika waktu yang diinginkan pemohon tidak bisa dipenuhi					Setelah mendapat disposisi	Kesepakatan tentang waktu pelaksanaan kunjungan	
6	Pemohon menerima email persetujuan kunjungan setelah waktu sudah disepakati					Maksimal 5 hari kerja setelah menerima surat permohonan	Email persetujuan diterima oleh pemohon	

7	Humas dan Pemohon berkoordinasi untuk persiapan kegiatan saat kunjungan					Mulai pemohon menerima email persetujuan sampai 1 hari sebelum kegiatan kunjungan	Susunan acara selama kegiatan dan berbagai kesepakatan lainnya untuk berlangsungnya kegiatan kunjungan	
8	Humas mengingatkan Subject Matter untuk menghadiri kunjungan					1 hari sebelum kegiatan kunjungan	Pengingat terkirim ke subject matter	
9	Pemohon, Subject Matter dan Humas melaksanakan kegiatan kunjungan pada waktu yang ditentukan					Hari kunjungan yang disepakati	Kunjungan pemohon ke Politeknik Statistika STIS	
10	Selesai	