|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN:** | **RUANG LINGKUP:** |
| SOP ini bertujuan:   1. Sebagai panduan kerja divisi pusat data. 2. Mengatur prosedur pengelolaan data seputas IT. | * 1. Laporan permasalahan yang ditangani hanya pengelolaan dan perubahan data mahasiswa, data dosen dan akademik di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang   2. Pelaporan Data pada PD-Dikti Kemendibud, Education Management Information System (EMIS) Kemenag dan Elektronik Sistem Manajemen Strategis (E-SMS) |
| **REFERENSI:** | **ISTILAH DAN DEFINISI:** |
|  | 1. Pusat data dan pelaporan adalah divisi yang melayani pengelolaan data mahasiswa, dosen dan akademik serta melayani bantuan teknis terkait integrasi simak dan feeder melalui web services Integrator. 2. Melakukan pelaporan data secara berkala pada aplikasi PD-Dikti Kemendikbud, EMIS Kemenag |
| **DOKUMEN TERKAIT:** | **PENGGUNA:** |
|  | 1. Divisi Pusat Data dan Informasi 2. Civitas Akademik UIN Raden Fatah Palembang |
| **DASAR HUKUM:** | **PROSEDUR** |
|  | 1. Tim Divisi pusat data wajib memberikan pelayanan terkait pengelolaan perubahan data mahasiswa, dosen dan bantuan teknis. 2. Mahasiswa atau dosen dapat meminta pelayanan perubahan data melalui aplikasi pelayanan PDDIKTI Kemendikbud, EMIS atau dengan datang langsung ke divisi pusat data. 3. Tim divisi pusat data akan mendelegasikan tugas terkait permintaan perubahan data kepada staf yang sesuai dengan tugasnya 4. Pusat data wajib menginputkan layanan oleh user atas permintaan data tersebut dan wajib memverifikasi data pelapor tersebut. 5. User berhak mendapatkan kepastian solusi atas perubahan data yang dilaporkan. 6. Pelayanan yang diberikan sama berbasis teknologi dan tertulis. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Pengelolaan Data dan Informasi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Pelaksana | | Keterangan | Waktu(menit) |
| Mahasiswa/Dosen dan Pegawai | Staff PUSTIPD |
| 1. |  |  | Menghubungi UPT. PTIPD | 2-5 |
| 2. |  |  | Mengisi form keluhan. | 5-10 |
| 3. |  |  | Pemrosesan keluhan. | 5-60 |
| 4. |  |  | Pemberitahuan Solusi. | 5-10 |
| Total waktu | | | | 17-85 |