|  |  |
| --- | --- |
| **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 serta sarana dan prasarana di lingkungan UIN Raden Fatah Palembang. |
| **REFERENSI:** | **ISTILAH DAN DEFINISI:** |
|  | 1. Integrator adalah aplikasi untuk mengelola seluruh data mahasiswa dan dosen. 2. Webservice adalah aplikasi sekumpulan data (database), perangkat lunak (software) atau bagian dari perangkat lunak yang dapat diakses secara remote oleh berbagai piranti dengan sebuah perantara tertentu. |
| **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 atau dengan datang langsung ke divisi pusat data dan Informaso. 3. Tim divisi pusat data tim webservices integrator akan membantu terkait teknis integrator simak dan feeder. 4. Divisi pusat data bidang webservices menginputkan masalah terkait operator fakultas serta memberikan solusi atas masalah tersebut. 5. Opertor fakultas berhak mendapatkan kapasitas solusi terkait masalah integrator simak dan feeder. 6. Tim divisi pusat data bidang webservices harus melakukan update aplikasi integrator setiap ada perubahan aplikasi dari pusat. 7. Divisi pusat data bagian webservices harus selalu mengupdate perubahan aplikasi webservices. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Teknis Webservices Integrator

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |