

**PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi ini dapat diterbitkan. Pedoman ini diterbitkan didasarkan pada masukan sivitas akademika, *stakeholder* dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku. Pedoman ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap pihak yang turut serta dalam pembahasan pedoman ini. Pedoman ini tentu saja masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, terhadap saran perbaikan yang disampaikan kami ucapkan terima kasih.

Pancor, 26 Safar 1438 H
26 November 2016 M

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian,



Drs. H. Edy Waluyo, M.Pd.
NIP 19661031 199412 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 021/UH/Kpt./2016 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI	1
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Sejarah Perkembangan Pusat Teknologi dan Informasi	5
B. Landasan Hukum	6
C. Visi, Misi, dan Tujuan	8
BAB II TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI	9
A. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi	9
B. Sekretaris	10
C. Bagian Pemrograman	10
D. Bagian Teknisi Jaringan	12
E. Bagian Administrator Jaringan	12
F. Bagian Desainer	13
BAB III PEDOMAN APLIKASI SISTEM INFORMASI	14
A. Aplikasi Website Utama	14
B. Aplikasi Sistem Kepegawaian	15
C. Aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru	16
D. Aplikasi Super User SIAKAD	17
E. Aplikasi Sistem Pelaporan	18
F. Aplikasi Sistem Registrasi Akademik	19
G. Aplikasi Sistem Monitoring Akademik	21
H. Aplikasi Sistem Akademik Mahasiswa	23
I. Aplikasi Sistem Informasi Program Studi	24
J. Aplikasi Sistem Informasi Alumni	25
K. Aplikasi Sistem Informasi Pusat Kerjasama	27
L. Aplikasi Sistem informasi Laboratorium	28
M. Aplikasi Sistem Informasi Pusat Penelitian, PkM, dan Publikasi (P3MP)	29
N. Aplikasi Jurnal Oline (OJS)	30
BAB IV PEDOMAN KERJA PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI	32
A. Pedoman Pengembangan Sistem Informasi	32
B. Pedoman Pengembangan Teknologi Informasi	33
C. Pedoman Pendaftaran Hotspot	34
BAB V PENUTUP	35



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 021/UH/Kpt./2016

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka menunjang proses pelaksanaan akademik mahasiswa, Universitas Hamzanwadi memandang perlu membuat Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);

11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
16. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI.**
- KESATU : Memberlakukan Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan pedoman pengelolaan dan pengembangan pusat teknologi dan informasi sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal 26 Safar 1438 H
26 November 2016 M

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi;
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi;
7. Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi;
8. Dekan Fakultas MIPA Universitas Hamzanwadi;
9. Direktur Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
10. Direktur Kerjasama;
11. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
12. Kepala Pusat Bahasa;
13. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
14. Kepala Perpustakaan.

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 021/UH/Kpt./2016
TANGGAL 26 NOVEMBER 2016
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN DAN
PENGEMBANGAN PUSAT
TEKNOLOGI DAN INFORMASI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Sejarah Perkembangan Pusat Teknologi dan Informasi

Penggunaan teknologi informasi pada lembaga diterapkan pertama kali pada tahun 2006 dengan akses yang sangat terbatas yaitu sekitar 128 Kbps dan masih tergabung dalam jaringan *inherent* dengan titik akses dari Lembaga Pendidikan Wasirin Nazabah (LPWN). Pada saat itu pengelolaan teknologi belum menjadi prioritas karena masih belum menjadi tuntutan dari seluruh komponen lembaga. Seiring dengan meningkatnya kebutuhan lembaga, akses kemudian terus meningkat mulai dari 512 Kbps pada tahun 2007, 4096 Kbps pada tahun 2008, 10240 Kbps pada tahun 2010 dan 13 Mbps pada tahun 2014. Pada tahun 2015 meningkat menjadi 20 Mbps *dedicated* dan pada tahun 2016 dilakukan perubahan manajemen koneksi menjadi 4 Mbps *dedicated* khusus untuk server SIAKAD dan 150 Mbps *sheared* sehingga total koneksi dari *Internet Service Provider* (ISP) pada tahun 2016 menjadi 154 Mbps (*shared + dedicated*).

Pada tahun 2010 Lembaga mendapatkan bantuan pemerintah berupa Hibah PHP-PTS dengan program peningkatan dibidang teknologi informasi dan komunikasi, sistem infromasi dan teknologi informasi mengalami peningkatan yang sangat pesat. Koneksi yang digunakan adalah *Internet Service Provider* (ISP) Telkom. Pada tahun 2012 Pusat Teknologi dan Informasi resmi didirikan dengan maksud untuk menata pengelolaan Pusat Teknologi dan Informasi lembaga secara profesional.

Perkembangan Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi hingga tahun 2014 mengalami beberapa peningkatan yang cukup signifikan pada bidang sistem informasi misalnya menghasilkan hampir 35 aplikasi, sedangkan pada bidang infrastruktur teknologi sudah mengembangkan hampir 7 (tujuh) server dengan *backup power* 3002 Watt dan beberapa perangkat menggunakan *port* GigaByte Ethernet. Sedangkan pada sisi Sumber Daya Manusia (SDM), PTIK terdiri dari Kepala PTIK, Sekretaris, 1 orang *Programmer*, 1 orang *Network Administrator*, 1 orang *Network Engineer* dan 1 orang *Designer*, namun belum melakukan sertifikasi pada masing-masing bidang tersebut. Pada tahun 2016 bidang sistem informasi menghasilkan hampir 38 aplikasi sedangkan pada bidang infrastruktur teknologi sudah mengembangkan hampir 6 server dengan *backup power* 3002 Watt dan beberapa perangkat menggunakan *port* GigaByte Ethernet.

Komitmen Universitas Hamzanwadi menjadi hal yang sangat penting untuk mendukung kinerja Pusat Teknologi dan Informasi, sehingga proses bisnis lembaga dan daya saing menjadi lebih baik pada masa yang akan datang. Teknologi dan Informasi merupakan sebuah investasi dan penyedia informasi yang efektif dan efisien bagi *stakeholder* sebagai pembuat kebijakan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
11. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 40);
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);

15. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
16. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

C. Visi, Misi, dan Tujuan

1. Visi

Visi Pusat Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi adalah pada tahun 2041 mampu bersaing dalam penerapan tridharma perguruan tinggi pada bidang teknologi informasi dan komunikasi di Indonesia.

2. Misi

Untuk mewujudkan Visi Pusat Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi, ditetapkan empat misi sebagai berikut:

- a. menciptakan organisasi yang sehat dan suasana akademik yang kondusif;
- b. menciptakan manajemen lembaga yang berbasis teknologi informasi;
- c. menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai standar kualitas pusat teknologi informasi dan komunikasi;
- d. menciptakan layanan berbasis teknologi informasi yang efektif , efisien dan transparan.

3. Tujuan

Tujuan Pusat Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi adalah sebagai berikut:

- a. memfasilitasi seluruh sivitas akademika terhadap kesediaan data dan informasi;
- b. memfasilitasi antar unit dalam lembaga dalam hal pertukaran data;
- c. memudahkan *steak holder* dalam mengambil keputusan berdasarkan sistem informasi yang tersedia;
- d. meningkatkan daya saing terhadap kompetitor lainnya;
- e. meningkatkan peluang dalam proses bisnis lembaga pada masa yang akan datang.

BAB II

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGELOLA PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI

A. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi

1. Tugas Pokok

Tugas Pokok Kepala Pusat Teknologi dan Informasi adalah melaksanakan program kerja bidang data, pelaporan dan teknologi informasi Universitas.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Pusat Teknologi dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. menyusun pedoman sistem informasi, data dan pelaporan;
- b. menyusun *blueprint* sistem informasi, data dan pelaporan;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sistem informasi, data, dan pelaporan;
- d. menyusun kebutuhan dan melaksanakan layanan teknologi informasi terhadap seluruh unit kerja di lingkungan Universitas, baik untuk kepentingan akademik maupun manajemen;
- e. mengatur, mengontrol, dan memelihara sistem jaringan di lingkungan Universitas;
- f. membina, melatih dan melakukan *upgrade* kompetensi dan keterampilan penggunaan teknologi informasi dosen dan tenaga kependidikan;
- g. mengatur, mengamankan, dan merawat *database* akademik serta *database* non akademik yang terkait;
- h. melakukan kerjasama di bidang teknologi informasi;
- i. mendata dan memelihara perangkat keras jaringan dan komputer-komputer yang terkoneksi dalam jaringan;
- j. mengakses dan menyampaikan seluruh informasi yang dibutuhkan oleh Universitas;
- k. menyediakan data akademik dan non akademik yang dibutuhkan oleh seluruh unit kerja di Universitas;
- l. mengelola data statistik mahasiswa;
- m. menyusun laporan hasil kegiatan secara berkala.

B. Sekretaris:

1. menerima laporan permasalahan dari klien/pengguna aplikasi;
2. menyusun dokumen deskripsi permasalahan ke dalam bahasa teknis untuk diselesaikan;
3. melengkapi data-data penunjang yang dibutuhkan untuk penyelesaian permasalahan;
4. mengenkripsi transmisi data dan membangun *firewall* untuk menyembunyikan informasi rahasia seperti sedang dikirim dan untuk menahan transfer digital tercemar;
5. mengembangkan rencana untuk melindungi file komputer terhadap modifikasi disengaja atau tidak sah, perusakan, atau pengungkapan dan untuk memenuhi kebutuhan pengolahan data darurat;
6. meninjau pelanggaran prosedur keamanan komputer dan mendiskusikan prosedur dengan pelanggar untuk memastikan pelanggaran tidak terulang kembali;
7. memonitor penggunaan file data dan mengatur akses untuk melindungi informasi dalam file komputer;
8. monitor laporan saat ini dari virus komputer untuk menentukan kapan untuk memperbarui sistem perlindungan virus;
9. memodifikasi keamanan file komputer untuk memasukkan software baru, memperbaiki kesalahan, atau mengubah status akses individu;
10. melakukan penilaian risiko dan melaksanakan tes pengolahan data sistem untuk memastikan fungsi pengolahan data kegiatan dan langkah-langkah keamanan;
11. berunding dengan pengguna untuk membahas isu-isu seperti akses data komputer kebutuhan, pelanggaran keamanan, dan perubahan pemrograman;
12. melatih pengguna dan meningkatkan kesadaran keamanan untuk memastikan keamanan sistem dan untuk meningkatkan efisiensi server dan jaringan;
13. mengoordinasikan pelaksanaan rencana sistem komputer dengan personil pendirian dan vendor luar.

C. Bagian Pemrograman:

1. *back up* atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan kerusakan;
2. menentukan sumber masalah pada aplikasi *website*, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut;

3. meninjau atau memperbarui konten halaman web atau link pada waktu yang tepat;
4. memonitor sistem untuk intruksi atau serangan denial of service, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat;
5. menerapkan langkah-langkah keamanan situs web, seperti *firewall* atau *enkripsi* pesan.
6. mengelola aplikasi komponen seperti web, file transfer protokol (FTP), berita dan server mail;
7. berkolaborasi dengan tim pengembangan untuk membahas, menganalisis, atau menyelesaikan masalah kegunaan;
8. memonitor perkembangan web melalui pendidikan berkelanjutan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok;
9. menerapkan *update*, *upgrade*, dan *patch* pada waktu yang tepat untuk membatasi hilangnya layanan;
10. menyusun laporan tentang hal-hal yang berkaitan dengan website/aplikasi sistem;
11. memperbaiki kesalahan dengan membuat perubahan yang sesuai dan memeriksa kembali program untuk memastikan bahwa hasil yang diinginkan sesuai yang dihasilkan;
12. melakukan percobaan menjalankan program dan aplikasi software untuk memastikan bahwa mereka akan menghasilkan informasi yang dikehendaki dan bahwa instruksi sudah benar;
13. menulis, mengupdate, dan memelihara program komputer atau paket perangkat lunak untuk menangani pekerjaan tertentu seperti pelacakan inventaris, menyimpan atau mengambil data, atau mengontrol peralatan lainnya;
14. menganalisis, meninjau, dan menulis ulang program, menggunakan grafik dan diagram alur kerja dengan logika simbolik;
15. melakukan revisi langsung, perbaikan, atau perluasan program yang ada untuk meningkatkan efisiensi operasi atau beradaptasi dengan kebijakan lembaga yang baru;
16. berkonsultasi dengan manajerial, teknik, dan tenaga teknis untuk memperjelas maksud program, mengidentifikasi masalah, dan menyarankan perubahan;
17. melakukan analisis sistem untuk memelihara dan mengontrol penggunaan perangkat lunak komputer sistem;

18. menyusun dan menulis dokumentasi pengembangan program dan revisi berikutnya, memasukkan komentar dalam kode instruksi sehingga orang lain dapat memahami program ini;
19. penyiapan diagram alur kerja rinci dan diagram yang menggambarkan input, output, dan operasi logis, dan mengubahnya menjadi serangkaian instruksi dikodekan dalam bahasa komputer;
20. berkonsultasi dengan dan membantu operator komputer atau analis sistem untuk mendefinisikan dan menyelesaikan masalah dalam menjalankan program-program komputer.

D. Bagian Teknisi Jaringan:

1. menguji dan mengevaluasi *hardware* dan *software* untuk menentukan efisiensi, reliabilitas, dan kompatibilitas dengan sistem yang ada, dan membuat rekomendasi pembelian;
2. desain dan implementasi sistem, konfigurasi jaringan, dan arsitektur jaringan, termasuk teknologi perangkat keras dan perangkat lunak, dan integrasi teknologi;
3. membantu pengguna untuk mendiagnosa dan memecahkan masalah komunikasi data;
4. memantau kinerja sistem dan menyediakan langkah-langkah keamanan, tips dan pemeliharaan yang diperlukan;
5. menjaga pengelolaan file dengan menambahkan dan menghapus file pada server jaringan dan membuat cadangan file untuk menjamin keselamatan file apabila terjadi masalah dengan jaringan;
6. bekerja dengan *engineer* lain, analis sistem, programmer, teknisi, dan manajer tingkat atas dalam pengujian, desain dan evaluasi sistem;
7. mengidentifikasi area operasi yang perlu diupgrade peralatan seperti modem, kabel serat optik, dan kabel telepon.

E. Bagian Administrator Jaringan:

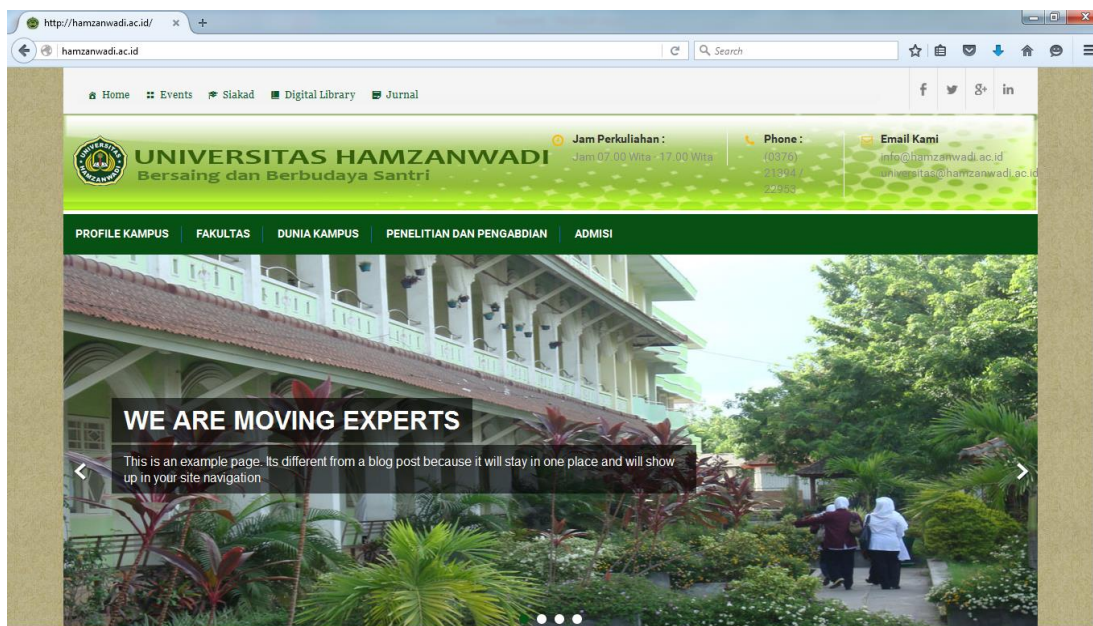
1. menjaga dan mengelola jaringan komputer dan lingkungan komputasi terkait termasuk perangkat keras komputer, perangkat lunak sistem, perangkat lunak aplikasi, dan semua konfigurasi;

2. mendiagnosa, memecahkan masalah, dan menyelesaikan perangkat keras, perangkat lunak, atau jaringan lainnya dan masalah sistem, dan mengganti komponen yang rusak bila diperlukan;
3. merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan langkah-langkah keamanan jaringan untuk melindungi data, perangkat lunak, dan perangkat keras;
4. mengkonfigurasi, memonitor, dan memelihara aplikasi email atau virus software perlindungan;
5. mengoperasikan master konsol untuk memonitor kinerja sistem komputer dan jaringan, dan untuk mengkoordinasikan komputer akses jaringan dan penggunaan;
6. melakukan desain topologi jaringan, mengkonfigurasi, dan mengatur perangkat keras jaringan;
7. memonitor kinerja jaringan untuk menentukan apakah penyesuaian perlu dibuat, dan untuk menentukan di mana perubahan harus dibuat di masa depan;
8. berunding dengan pengguna jaringan tentang bagaimana untuk memecahkan masalah sistem yang ada;
9. melakukan analisis secara berkelanjutan.

F. Bagian Desainer

1. mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan authoring atau bahasa scripting, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media digital;
2. melakukan atau update situs web langsung;
3. menulis, desain, atau mengedit konten halaman web, atau yang lain dengan langsung memproduksi konten;
4. berunding dengan tim manajemen atau pengembangan untuk memprioritaskan kebutuhan, menyelesaikan konflik, mengembangkan kriteria konten, atau memilih solusi;
5. *back-up file* dari situs web untuk direktori lokal untuk pemulihan instan dalam kasus masalah;
6. mengidentifikasi masalah yang ditemukan oleh pelanggan, dan memperbaiki masalah tersebut atau merujuk pada personalia yang tepat untuk koreksi;
7. evaluasi kode untuk memastikan bahwa itu adalah sah, benar terstruktur, memenuhi standar industri dan kompatibel dengan *browser*, perangkat, atau sistem operasi;

8. menjaga pemahaman teknologi web saat ini atau praktek pemrograman melalui melanjutkan pendidikan, membaca, atau partisipasi dalam konferensi profesional, workshop, atau kelompok;
9. menganalisis kebutuhan pengguna untuk menentukan persyaratan teknis;
10. mengembangkan atau memvalidasi tes *routine* dan jadwal untuk memastikan bahwa uji kasus meniru antar muka eksternal dan alamat semua jenis browser dan perangkat.



BAB III

PEDOMAN APLIKASI SISTEM INFORMASI

A. Aplikasi Website Utama

Website Utama merupakan portal informasi utama Universitas Hamzanwadi dengan alamat <http://hamzanwadi.ac.id/>. Sedangkan untuk halaman administrator dapat diakses melalui alamat <http://hamzanwadi.ac.id/>.

1. Hak Akses

Aplikasi website utama boleh diakses oleh siapa saja, dari mana saja dan kapan saja, sedangkan administrator aplikasi hanya dapat di akses oleh bagian IT dan Penelitian.

2. Manfaat

Aplikasi portal utama Universitas Hamzanwadi digunakan untuk:

- a. sebagai media untuk mempublikasikan semua informasi yang dianggap penting ke pihak luar lembaga;
- b. sebagai media untuk menginformasikan seluruh sivitas akademika tentang hal-hal yang dianggap penting oleh lembaga;
- c. sebagai dokumentasi terkait kegiatan-kegiatan dalam lembaga yang sudah terpublikasikan;
- d. sebagai sumber tautan (*link*) portal lain yang berhubungan dengan lembaga, seperti portal program studi, portal penerimaan mahasiswa baru, sistem informasi akademik, kerjasama, alumni dan lain-lain;
- e. sebagai tempat para sivitas akademika atau lainnya mengunduh hal-hal penting yang berkaitan dengan lembaga.

B. Aplikasi Sistem Kepegawaian

Sistem informasi kepegawaian Universitas Hamzanwadi terdiri dari dua *intereface* yang berbeda yaitu pengguna (*User*) biasa yang terdiri dari pegawai (Dosen Tetap Yayasan dan Staff) dan Administrator yang bertugas melakukan pengelolaan data maupun sistem.

Sistem informasi kepegawaian Universitas Hamzanwadi dapat diakses melalui alamat <http://simpeg.hamzanwadi.ac.id> dan sedangkan sistem untuk Administrator melalui alamat <http://simpeg.hamzanwadi.ac.id/adminpanel>.

1. Hak Akses

Aplikasi website kepegawaian boleh diakses oleh siapa saja, dari mana saja dan kapan saja, sedangkan administrator aplikasi hanya dapat di akses oleh bagian kepegawaian yang di berikan wewenang oleh lembaga dan bagian IT jika terjadi masalah pada sistem.

2. Manfaat

Aplikasi sistem informasi kepegawaian digunakan untuk:

- a. sebagai penyedia informasi secara rinci setiap staf di lembaga;
- b. untuk mengetahui statistik pegawai berdasarkan jenjang pendidikannya;
- c. sebagai media untuk mendokumentasikan data kepegawaian.



C. Aplikasi Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru

Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB) merupakan sistem informasi yang digunakan untuk mempermudah proses seleksi penerimaan mahasiswa baru, sistem ini dapat diakses melalui alamat www.pmb.hamzanwadi.ac.id. Sedangkan untuk halaman administrator dapat diakses melalui www.pmb.hamzanwadi.ac.id/pmb_2016.

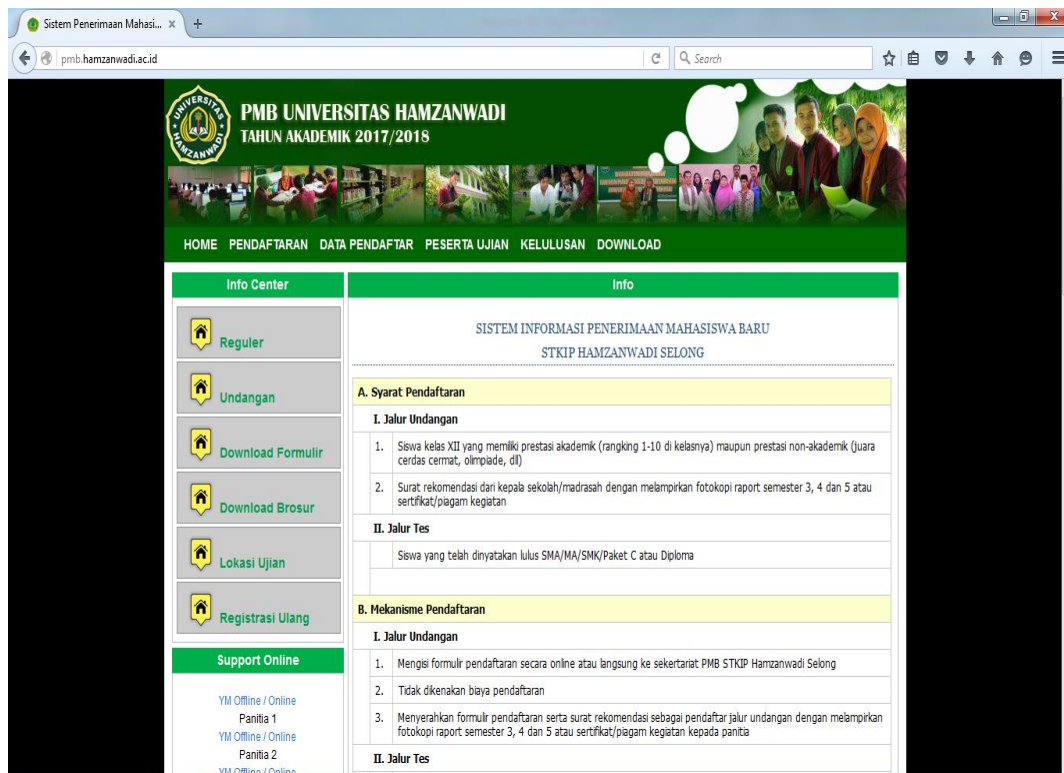
1. Hak Akses

Sistem informasi PMB hanya dapat dilakukan oleh Panitia PMB, Program Studi dan Akademik pada halaman administrasinya, sedangkan untuk halaman utama dapat diakses oleh siapa saja, dari mana saja dan kapan saja.

2. Manfaat Sistem Informasi

Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru bertujuan untuk memudahkan calon mahasiswa untuk mendaftar di Universitas Hamzanwadi, karena sistem sudah berbasis online sehingga bisa diakses kapan pun dan dimanapun. Bagi Panitia PMB sistem ini dapat meningkatkan kinerja panitia penerimaan mahasiswa baru dengan memudahkan

dalam pengimputan, pengeditan dan pencarian data dan lebih terjaminnya keamanan data itu sendiri.



D. Aplikasi Super User SIAKAD

Super User dalam sistem informasi SIAKAD merupakan sistem yang dapat mengatur segala sesuatu dalam sistem informasi akademik, sistem ini merupakan kunci pelaksana dari semua prosedur yang ada dalam Sistem Registrasi Akademik (SIRAK), Sistem Informasi Keuangan (SIKU), Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIMA) dan Sistem Informasi Monitoring Akademik (SIMA). Sistem ini dapat di akses melalui alamat <http://siakad.hamzanwadi.ac.id/su/login.html>.

1. Hak Akses

Untuk mengakses ke sistem super user hanya dapat di lakukan oleh bagian IT yaitu Kepala Pusat IT dan Administrator Sistem pada bagian IT, selain itu dapat diberikan kepada pihak lain yang ditunjuk oleh lembaga tetapi dengan syarat memahami semua prosedur sistem yang lain.

2. Siakad Universitas Hamzanwadi



E. Aplikasi Sistem Pelaporan

Sistem ini diperuntukkan bagi pejabat struktural yang memerlukan laporan secara cepat agar dapat membuat keputusan dalam tepat. Sistem pelaporan dikelompokkan berdasarkan kepentingan masing-masing sesuai dengan tanggung jawabnya.

Sistem dapat di akses melalui alamat <http://siakad.hamzanwadi.ac.id/simpel>.

1. Hak Akses

Sistem Informasi ini hanya dapat diakses oleh:

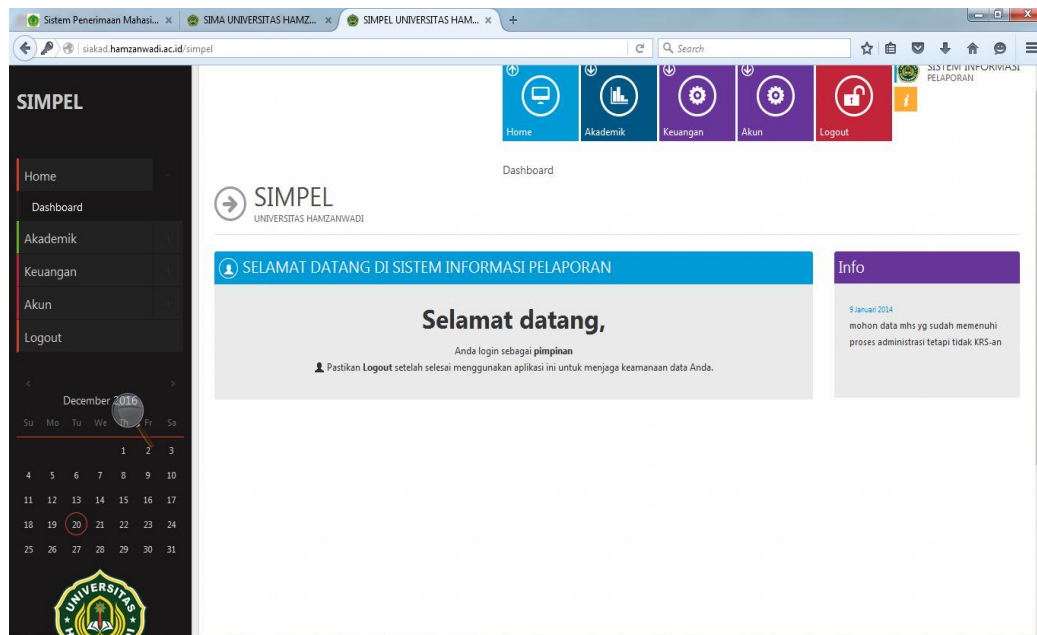
- a. Rektor Universitas Hamzanwadi;
- b. Wakil Rektor ;
- c. Wakil Rektor I;
- d. Wakil Rektor II;
- e. Dekan;
- f. Wakil Dekan I;

- g. Wakil Dekan II;
- h. Wakil Dekan III;
- i. Ketua Program Studi.

2. Manfaat

Secara umum, manfaat dari sistem pelaporan adalah:

- a. melihat rekapitulasi keuangan termasuk berapa jumlah mahasiswa yang sudah melakukan pembayaran dan yang belum melakukan pembayaran setiap program studi berdasarkan setiap angkatan;
- b. melihat laporan akademik termasuk di dalamnya adalah jumlah mahasiswa yang berstatus registrasi aktif dan tidak aktif;



F. Aplikasi Sistem Registrasi Akademik

Sistem Informasi Registrasi Akademik (SIRAK) merupakan sistem pengelolaan administrasi akademik terpadu dengan alamat Url: <http://siakad.hamzanwadi.ac.id/sirak/login.html>

1. Hak Akses

- a. Wakil Rektor I;
- b. Wakil Dekan I;
- c. Kepala dan Staf Bagian Akademik;

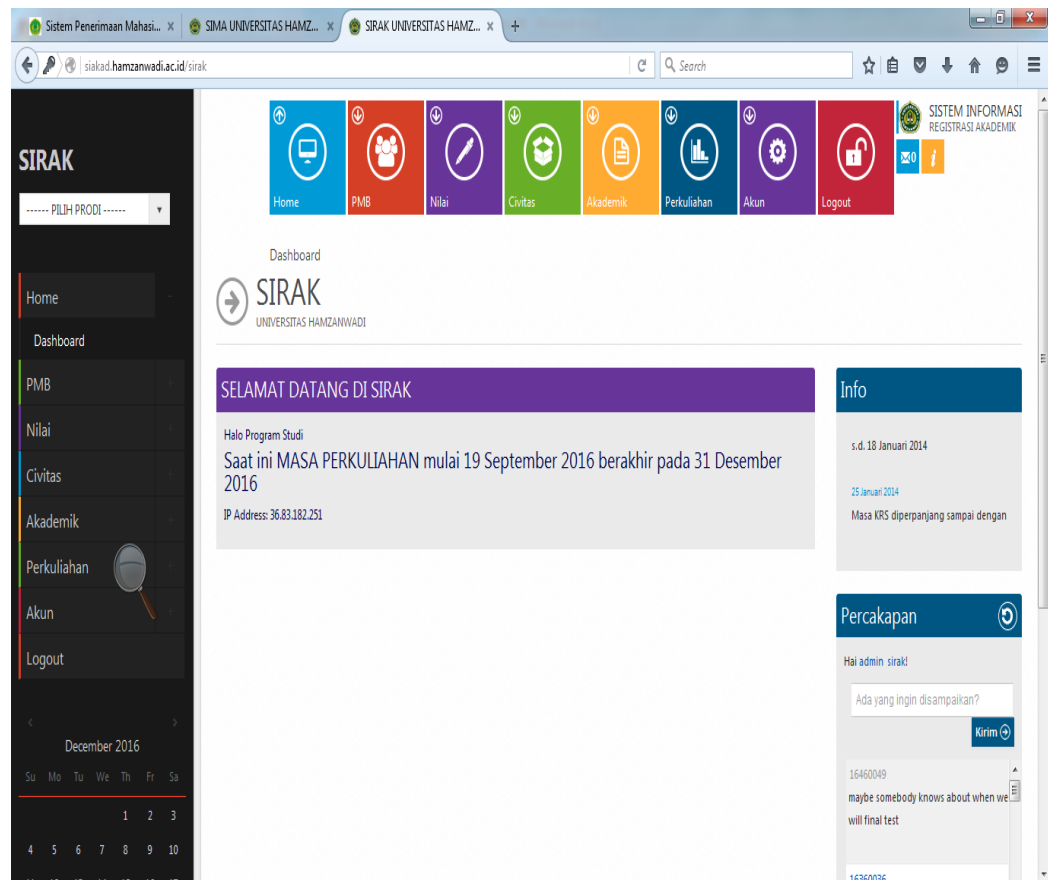
d. Ketua Program Studi

2. Manfaat

SIRAK diperuntukkan bagi pengelola administrasi akademik yang ada di tiap program studi. Pilihan menu dan manfaat yang dapat diakses pada aplikasi ini adalah:

- a. setting nilai, untuk mengatur beban nilai prodi;
- b. perbaikan nilai, untuk memperbaiki nilai mahasiswa;
- c. mahasiswa, untuk mengelolah data mahasiswa;
- d. dosen, untuk mengelola data dosen;
- e. pengaturan pengguna siakad, untuk melihat data pengguna siakad sesuai dengan subsistem dan angkatan mahasiswa;
- f. validasi biodata mahasiswa, untuk melihat beberapa data mahasiswa yang melakukan perubahan terhadap biodata mahasiswa yang harus divalidasi oleh admin prodi;
- g. mahasiswa cuti, untuk melihat dan mencetak data mahasiswa yang sedang cuti;
- h. validasi KRS, untuk validasi KRS mahasiswa;
- i. kurikulum, untuk mengelola data kurikulum;
- j. mata kuliah, untuk mengelola data mata kuliah;
- k. paket mata kuliah, untuk mengelola paket mata kuliah;
- l. kartu studi, untuk mencetak kartu studi mahasiswa yaitu KRS, KHS, atau transkrip akademik;
- m. bimbingan, untuk mengatur kegiatan bimbingan yaitu PPL, KKN, atau skripsi;
- n. konversi, untuk mengkonversi nilai, baik dari jurusan ataupun pindah kuliah;
- o. buka Kelas, untuk mengelola data jadwal;
- p. kirim paket KRS, untuk mengirim paket KRS;
- q. KPRS, untuk memfasilitasi batal-tambah KRS mahasiswa;
- r. presensi, untuk ceklist mahasiswa yang ikut mata kuliah;
- s. buka jadwal ujian, untuk mengelola jadwal ujian;
- t. isi nilai, untuk mengisi nilai secara masal sistem *punishment* dimana dosen pengampu tidak mengisi nilai sampai batas waktu yang sudah ditentukan;
- u. ganti password, untuk *reset password*;
- v. pesan, untuk mengirimkan pesan kepada mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi. Mahasiswa juga dapat melihat pesan balasan. Pesan ini bersifat individu;

w. percakapan, untuk berinteraksi terhadap mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi. Pesan dapat di lihat oleh semua mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi.



G. Aplikasi Sistem Monitoring Akademik

Sistem Informasi Monitoring Akademik (SIMA) digunakan oleh dosen untuk membantu monitoring serta administrasi mahasiswa bimbingan dan mata kuliah. Alamat Url. <http://siakad.hamzanwadi.ac.id/sima>.

1. Hak Akses

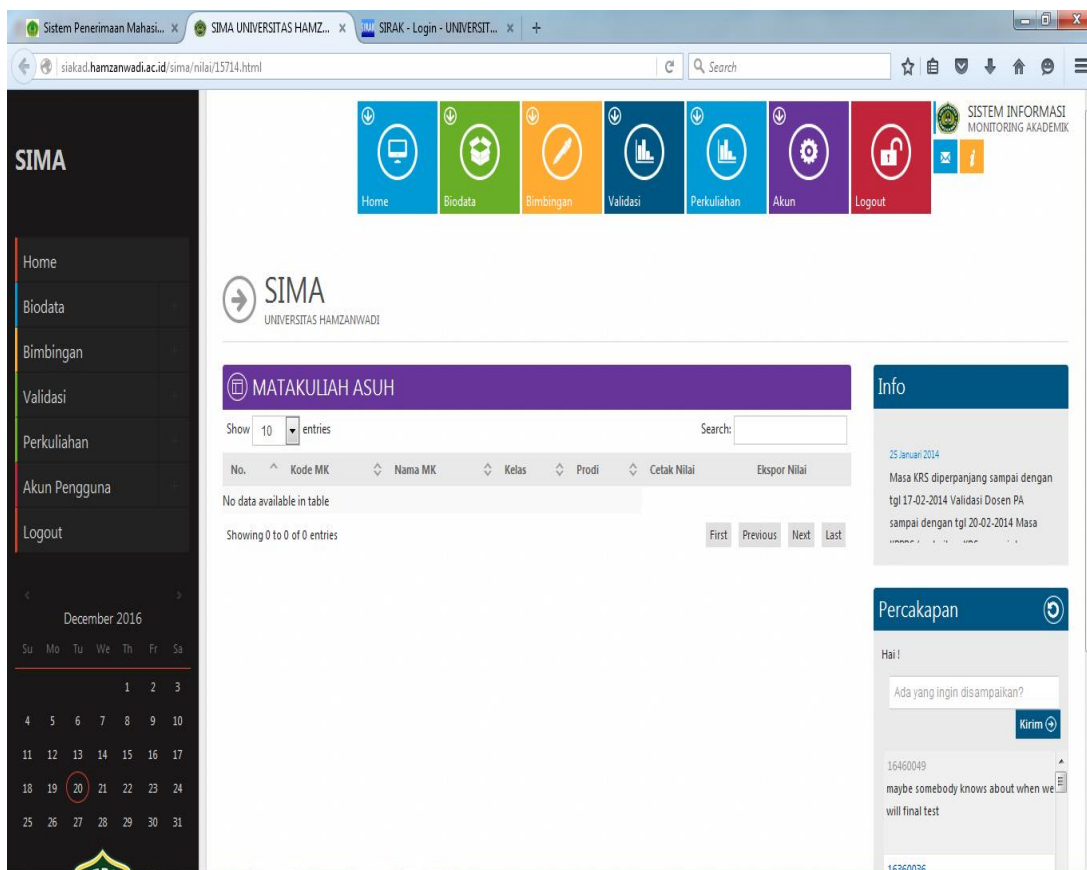
- Dosen

2. Manfaat

SIMA digunakan oleh dosen untuk membantu monitoring serta administrasi mahasiswa bimbingan dan mata kuliah. Pilihan menu dan manfaat yang dapat diakses pada aplikasi ini adalah:

- a. detail, untuk melihat biodata dosen;

- b. akademik, untuk melihat bimbingan akademik mahasiswa;
- c. PPL, untuk melihat bimbingan PPL mahasiswa;
- d. KKN, untuk melihat bimbingan KKN mahasiswa;
- e. Skripsi, untuk melihat bimbingan skripsi mahasiswa;
- f. PKN, untuk mengisi laporan kunjungan PKN;
- g. validasi KRS, digunakan setelah mahasiswa melakukan pemrograman KRS, KRS menjadi aktif setelah mendapat persetujuan dari pembimbing akademik;
- h. nilai, untuk pengisian nilai dari mata kuliah yang diampu;
- i. pengaturan pengguna SIMA, untuk mengelola akun pengguna SIMA yaitu dosen. Fasilitas yang disediakan yaitu menon-aktifkan akun dan *reset password*;
- j. pesan, untuk mengirimkan pesan kepada dosen, mahasiswa, dan admin kaprodi. Dosen juga dapat melihat pesan balasan. Pesan ini bersifat individu;
- k. percakapan, untuk berinteraksi terhadap mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi. Pesan dapat dilihat oleh semua mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi.



H. Aplikasi Sistem Akademik Mahasiswa

Sistem Informasi Akademik Mahasiswa (SIAM) diperuntukkan bagi mahasiswa untuk membantu kegiatan akademiknya serta kebutuhan akan KRS-Online dan berisi data mahasiswa beserta status tahun ajaran dan semester. Alamat Url. <http://siakad.hamzanwadi.ac.id/siam>.

1. Hak Akses

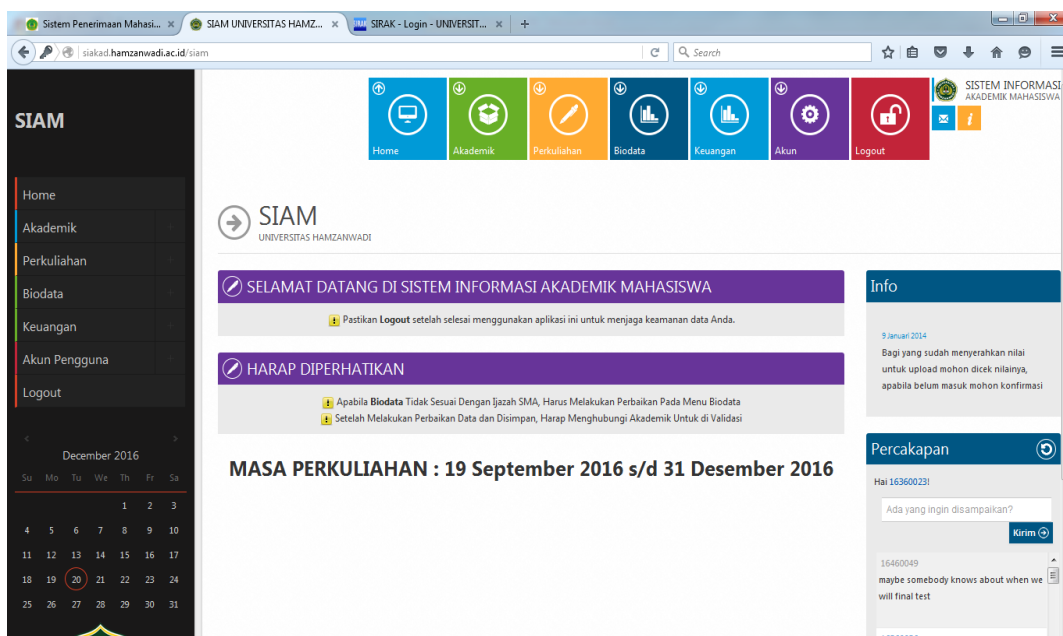
- Mahasiswa

2. Manfaat

SIAM diperuntukkan bagi mahasiswa untuk membantu kegiatan akademiknya serta kebutuhan akan KRS-*Online* dan berisi data mahasiswa beserta status tahun ajaran dan semester. Pilihan menu dan manfaat yang dapat diakses pada aplikasi ini adalah:

- lihat KRS, untuk melihat data KRS mahasiswa dapat melihat KRS yang telah divalidasi oleh dosen pembimbing dari semester awal hingga akhir;
- entri KRS, untuk mengisi KRS mahasiswa dapat melakukan pengisian KRS Online setelah melakukan validasi slip dari bagian keuangan dan melakukan registrasi akademik;
- lihat KHS, untuk melihat KHS mahasiswa dapat melihat KHS dari semester awal hingga akhir;
- lihat Transkrip, untuk melihat detail transkrip nilai;
- jadwal kuliah, untuk melihat jadwal kuliah mahasiswa;
- jadwal ujian, untuk melihat jadwal ujian mahasiswa;
- presensi, untuk melihat presensi kuliah mahasiswa;
- detail, untuk melihat biodata mahasiswa;
- neraca, untuk melihat detail neraca tagihan setiap tahun akademik;
- pengaturan pengguna SIAKAD, untuk mengelola akun pengguna SIAKAD yaitu mahasiswa dan dosen. Fasilitas yang disediakan yaitu menon-aktifkan akun dan *reset password*;
- komentar, untuk mengirimkan pesan kepada admin bila mahasiswa kesulitan atau menanyakan sesuatu hal. Mahasiswa juga dapat melihat balasan pesan yang dikirimkan oleh admin;

- l. pesan, untuk mengirimkan pesan kepada mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi. Mahasiswa juga dapat melihat pesan balasan. Pesan ini bersifat individu;
- m. percakapan, untuk berinteraksi terhadap mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi. Pesan dapat di lihat oleh semua mahasiswa, dosen, dan admin kaprodi.



I. Aplikasi Sistem Informasi Program Studi

Sistem informasi program studi terdiri dari 22 portal dengan alamat akses adalah nama program Studi diikuti dengan domain utama, misalnya <http://informatika.hamzanwadi.ac.id/>. Alamat administrator dapat diakses melalui **Error! Hyperlink reference not valid..**

1. Hak Akses

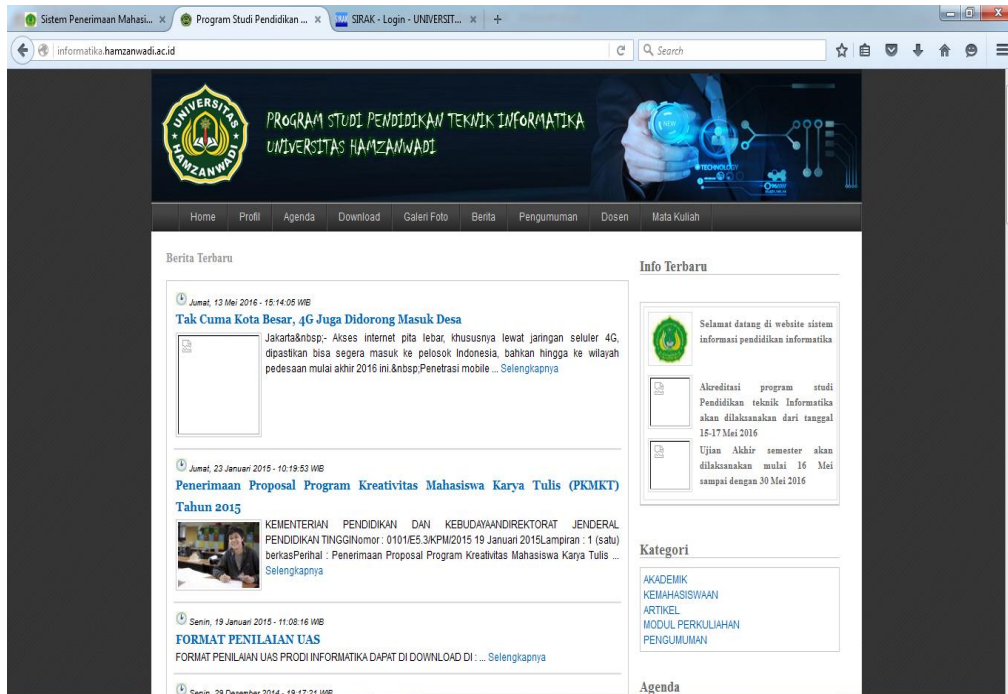
Aplikasi *website* program studi dapat diakses oleh semua sivitas akademika maupun kalangan umum. Sedangkan bagian administrator aplikasi hanya dapat diakses oleh pengelola program studi masing-masing.

2. Manfaat

Aplikasi *website* program studi dapat digunakan untuk:

- a. sebagai media untuk mempublikasi semua agenda kegiatan program studi masing-masing;
- b. sebagai media untuk mempublikasikan informasi berita terkait dengan mahasiswa ataupun untuk dosen;

- c. sebagai media dokumentasi semua kegiatan dan informasi terkait dengan informasi program studi;
- d. sebagai media bagi semua sivitas akademika untuk mendownload *file-file* yang dianggap penting.



J. Aplikasi Sistem Informasi Alumni

Website sistem informasi alumni dengan alamat website <http://alumni.hamzanwadi.ac.id/>.

1. Hak Akses

Website informasi alumni dapat diakses oleh semua sivitas akademika, baik lingkungan pendidikan maupun masyarakat umum, khususnya bagi para alumni Universitas Hamzanwadi.

2. Manfaat

- a. sebagai media untuk menjaring semua data alumni Universitas Hamzanwadi dari semua angkatan;
- b. sebagai media untuk mengumpulkan hasil dari *tracer study* untuk meningkatkan mutu alumni yang sudah tersebar luas di masyarakat;
- c. sebagai media untuk melihat data alumni;
- d. sebagai media informasi untuk alumni.

3. Prosedur Sistem Informasi Alumni

- a. alumni Universitas Hamzanwadi dapat mengisi *tracer studi* di menu yang sudah disediakan;
- b. alumni mengisi data sesuai dengan kebenarannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- c. alumni dapat menunggu validasi username dan password dari bagian administrator alumni untuk bisa login untuk mengisi *tracer studi*;
- d. alumni bisa menghubungi alamat yahoo masenger yang tersedia di kolom *support center* ketika *online* untuk mengkonfirmasi validasi *username* dan *password*;
- e. setelah alumni mendapatkan *username* dan *password* dapat membuka alamat website <http://alumni.hamzanwadi.ac.id/login/> dan memilih akses sebagai alumni;
- f. bagian *administrator* dapat membuka alamat website <http://alumni.hamzanwadi.ac.id/login/> dan memilih akses sebagai admin;
- g. administrator dapat memilih data alumni yang sudah terdaftar dan mengedit biodata masing-masing alumni untuk memvalidasi *username* dan *password* masing-masing alumni.

Sistem Penerimaan Mahasi... Sistem Informasi Alumni Unive... SIRAK - Login - UNIVERSIT...
alumni.hamzanwadi.ac.id

PORTAL ALUMNI
UNIVERSITAS HAMZANWADI

Home Pendaftaran Data Alumni

Login

username
password
login


Jl. TGKH M. Zainuddin Abdul
Madjid No. 132 Pancor-Selong
Lombok Timur, Nusa Tenggara
Barat Indonesia
Telp: (0376) 21384, 22953
Fax: (0376) 22954
Email:
universitas@hamzanwadi.ac.id
Kodepos: 83612

Informasi Wisuda

PENGUMUMAN
Bismillah Wabihamdi
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat,
Diperakunkan bahwa sesuai dengan Kalender Akademik STKIP HAMZANWADI Selong Tahun 2016/2017,
Untuk itu **Pendaftaran YUDISIUM Tahap II** dapat dilakukan mulai tanggal **30 Agustus 2016**
dan pelaksanaan YUDISIUM Tahap II 2016.

PERSYARATAN YUDISIUM

1.	Mengisi dan mencetak biodata di www.wisuda.hamzanwadi.ac.id
2.	Meng-upload Foto (file foto sesuai dengan ijazah)
3.	Photo Copy legalisir Ijazah Terakhir
4.	Pas Photo untuk Ijazah dan Transkrip Nilai dengan ketentuan : - Untuk Mahasiswa menggunakan JAS dan DASI (Bukan Jas Almamater) - Untuk Mahasiswa Menggunakan JAS dan BERJILBAB (Bukan Jas Almamater) - Pas Photo dicetak HITAM PUTIH menggunakan kertas DOP dengan ukuran 3 x 4 = 4 lembar, 4 x 6 = 4 Lembar - Pas Photo tidak diperkenankan menggunakan DIGITAL PRINTING
5.	Surat Keterangan Bebas Keuangan Dari Bagian Keuangan
6.	Surat Keterangan Bebas Pemijaman Buku dari Perpustakaan STKIP HAMZANWADI Selong 1 (satu) Lembar
7.	Berita Acara Penyerahan Skripsi dan Artikel 1 (satu) Lembar.
8.	Soft Copy Skripsi dan artikel tugas akhir berbentuk CD dengan format file PDF 3 (tiga) buah : 1 buah diserahkan Program Studi 1 buah diserahkan Lemit 1 buah diserahkan Perpustakaan

K. Aplikasi Sistem Informasi Pusat Kerjasama

Website pusat kerja sama Universitas Hamzanwadi dengan alamat *website* **Error! Hyperlink reference not valid..**

1. Hak Akses

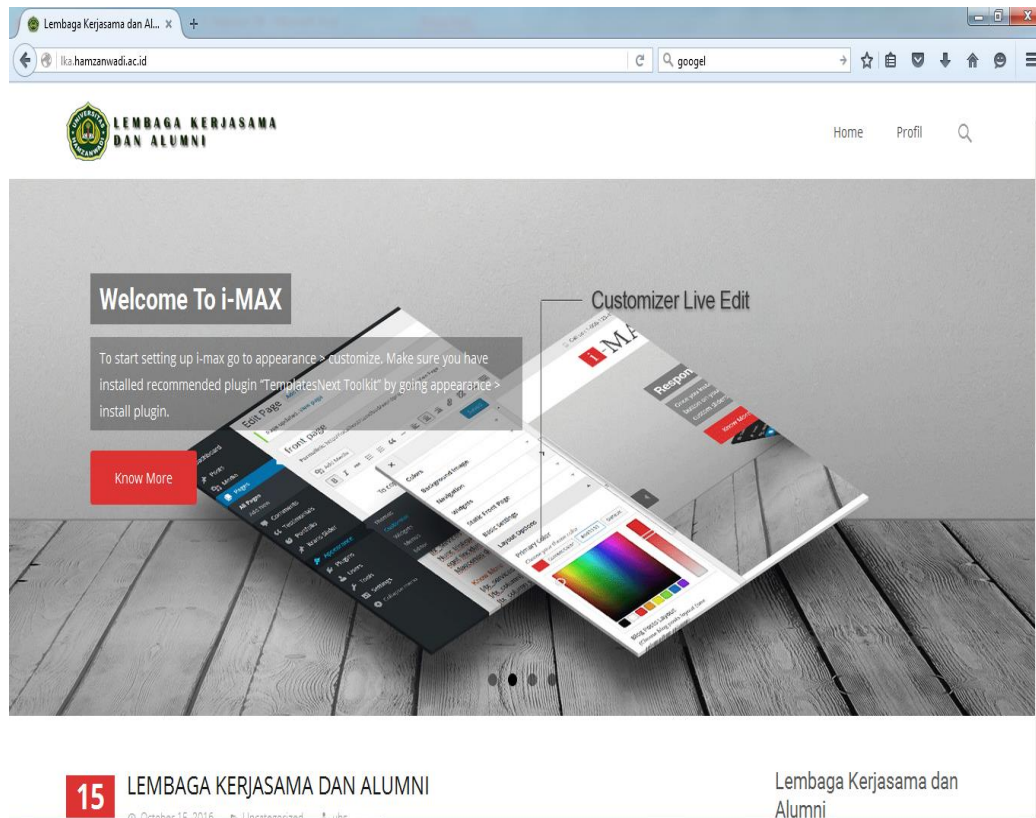
- a. *website* system informasi pusat kerjasama Universitas Hamzanwadi dapat diakses oleh semua kalangan baik sivitas akademika maupun masyarakat luas;
- b. dapat diakses oleh pengelola bagian pusat kerja sama untuk mempublikasikan kegiatan terkait dengan kerjasama Universitas Hamzanwadi.

2. Manfaat

- a. sebagai media mempublikasikan informasi terkait dengan kerjasam Universitas Hamzanwadi dengan perguruan tinggi, baik dalam negeri maupun luar negeri;
- b. mempublikasikan agenda kegiatan kerjasama dengan semua sivitas akademika pendidikan maupun pemerintahan untuk meningkatkan mutu Universitas Hamzanawadi;
- c. sebagai media untuk mempublikasikan informasi kepada semua lapisan masyarakat.

3. Prosedur Sistem

- a. administrator dapat mengupdate informasi dengan membuka alamat website **Error! Hyperlink reference not valid.** dengan memasukan username dan password yang valid;
- b. administrator dapat memilih menu dibagian halaman administrator setelah berhasil login untuk mengupdate informasi.



L. Aplikasi Sistem Informasi Laboratorium

1. Hak Akses

Sistem informasi laboratorium merupakan sistem informasi bagi pengelola laboratorium untuk menampilkan seluruh informasi terkait dengan laboratorium yang dimiliki oleh lembaga. Hak akses pusat laboratorium adalah:

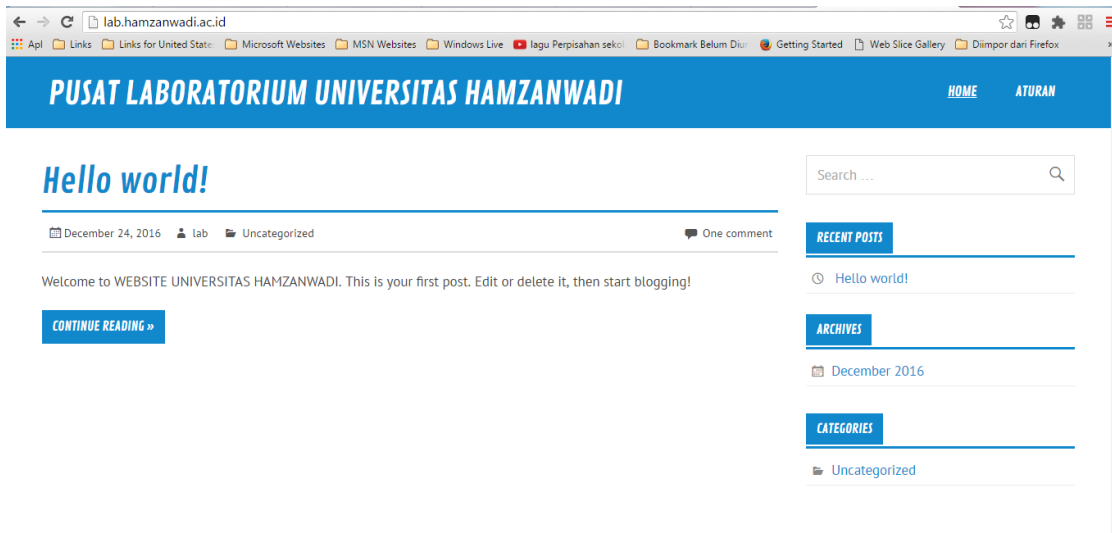
- laboratorium Universitas Hamzanwadi dapat di akses melalui Alamat *website* **Error! Hyperlink reference not valid.**;
- dapat diakses oleh semua civitas pendidikan maupun lapisan masyarakat umum.

2. Manfaat

- sebagai media untuk mempublikasikan SOP masing-masing laboratorium Universitas Hamzanwadi;
- sebagai media untuk mempublikasikan jadwal kuliah penggunaan laboratorium.

3. Prosedur Sistem

- a. administrator dapat mengakses alamat *website* http://lab.hamzanwadi.ac.id/leb_m4ster/ kemudian login sesuai dengan *username* dan *password* yang valid;
- b. diharapkan logout setelah aplikasi selesai digunakan;
- c. mahasiswa dan dosen dapat mengakses alamat *website* laboratorium Universitas Hamzanwadi dengan memilih menu yang ada di tampilan halaman *website* untuk memilih informasi.



M. Aplikasi Sistem Informasi Pusat Penelitian, PkM, dan Publikasi (P3MP)

Sistem aplikasi penelitian ini merupakan sistem yang digunakan oleh bagian penelitian untuk mempublikasikan informasi terkait dengan penelitian kepada seluruh sivitas akademika, sistem ini dapat diakses melalui alamat <http://p3mp.hamzanwadi.ac.id/>.

1. Hak Akses

- a. dapat diakses oleh semua sivitas akademika dan semua lapisan masyarakat;
- b. halaman *website* utama pusat kerjasama Universitas Hamzanwadi hanya dapat melihat informasi dan memberikan kritikan atau komentar.

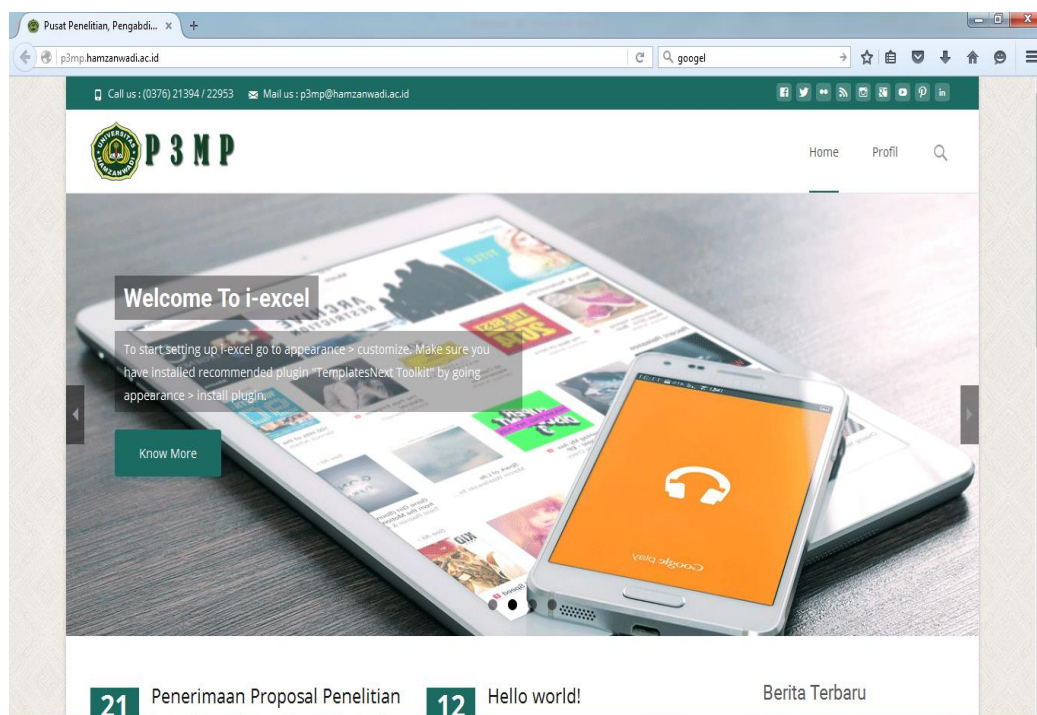
2. Manfaat

- a. sebagai media untuk mempublikasikan jadwal atau agenda pertemuan sivitas akademik dengan Universitas atau perguruan tinggi swasta lainnya;
- b. sebagai media tempat mempublikasikan hasil pertemuan dan kerjasama antar perguruan tinggi swasta lainnya;

- c. sebagai media mempublikasikan hasil dan mafaat kerjasama Universitas Hamzanwadi dengan Universitas yang lain, baik dalam maupun luar negeri.

3. Prosedur Sistem

- a. semua sivitas akademika maupun semua lapisan masyarakat dapat mengakses halaman utama *website* dengan memilih menu terkait dengan informasi pusat kerjasama;
- b. bagian administrator dapat membuka alamat *website*. <http://pusker.hamzanwadi.ac.id/masteradmin/> dengan memasukkan *username* dan *password* yang sesuai.;
- c. administrator dapat memilih menu dibagian halaman administrator atau control panel untuk mengupdate atau mengupload informasi;
- d. diharapkan logout setelah selesai menggunakan aplikasi untuk keamanan data.



N. Aplikasi Jurnal Oline (OJS)

Portal jurnal Universitas Hamzanwadi dengan alamat *website*

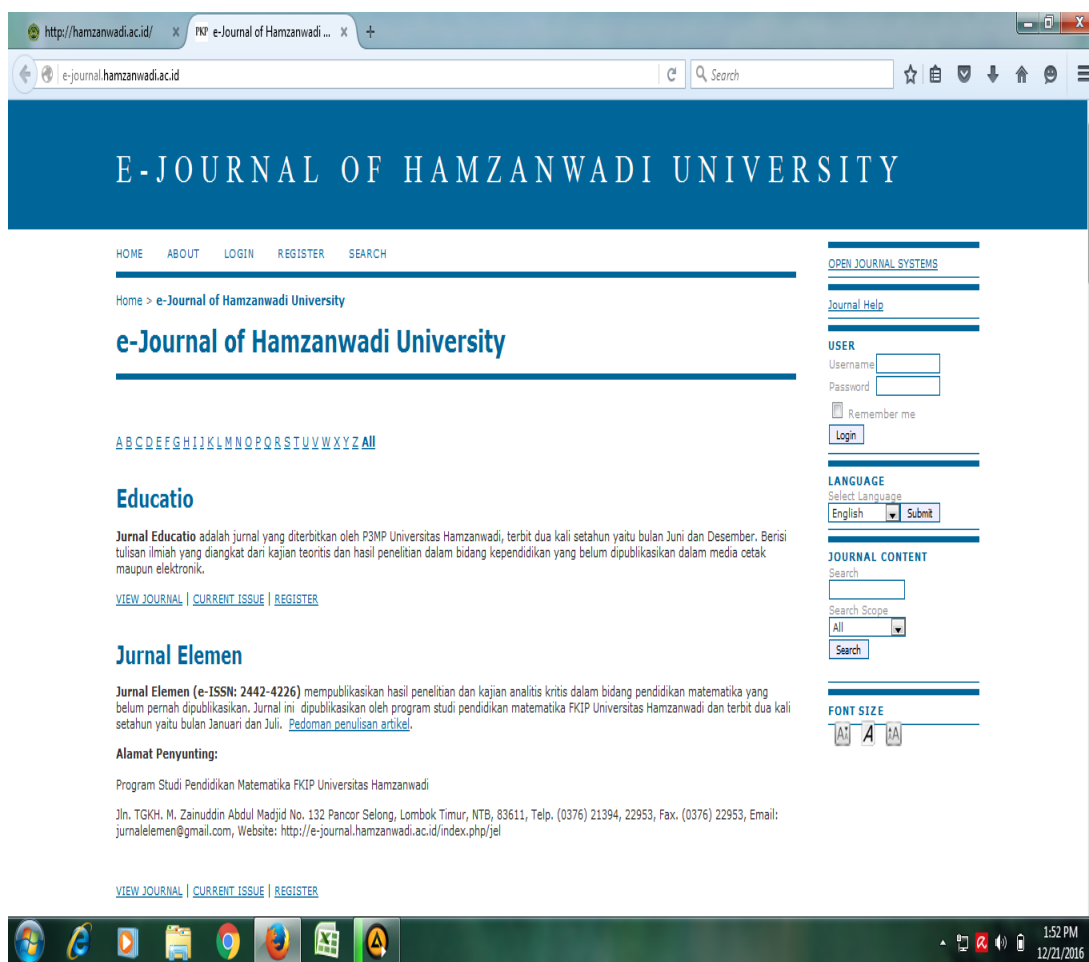
<http://e-journal.hamzanwadi.ac.id/> adalah sebuah media yang dijadikan sebagai tempat dipublikasikannya hasil dari penelitian semua civitas yang berada dibawah lembaga Universitas Hamzanwadi. Jurnal Universitas Hamzanwadi diterbitkan sesuai dengan tahun diterbitkannya jurnal dan terbitan jurnal pertahun yaitu terdiri dari dua volume terbitan jurnal pertahun.

1. Hak Akses

- a. halaman sistem super user hanya dapat di akses oleh orang yang ditunjuk lembaga untuk mengolah jurnal;
- b. halaman sistem administrator untuk pengolahan jurnal terdiri dari editor dan lain sebagainya diberikan hak akses oleh super user;
- c. sistem informasi dapat diakses oleh semua kalangan, mahasiswa, dosen, dan lain-lain.

2. Manfaat

- a. sebagai media tempat terpublikasikannya semua jurnal penelitian yang dilakukan oleh dosen;
- b. sebagai media tempat mendokumentasikan jurnal penelitian per volume terbitan pertahun;
- c. sebagai media publikasi dalam meningkatkan sumber daya manusia (SDM) semua sivitas akademika Universitas Hamzanwadi dalam mengimplementasikan hasil-hasil penelitian dalam berbagai metode penelitian;
- d. sebagai sumber referensi bagi semua sivitas akademika dalam meningkatkan pemahaman dan pengetahuan dalam menulis sebuah penelitian;
- e. sebagai media mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen dengan kredibilitas data yang sesuai dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan keaslian dari hasil penelitiannya;
- f. sebagai media untuk meningkatkan mutu dan pelayanan Universitas Hamzanwadi kepada publik dan kepada semua lapisan masyarakat.



BAB IV

PEDOMAN KERJA PUSAT TEKNOLOGI DAN INFORMASI

A. Pedoman Pengembangan Sistem Informasi

1. Aplikasi Sistem Informasi

- sistem informasi yang akan dikembangkan hendaknya sejalan dengan rencana strategis yang sudah disusun;
- sistem informasi harus sesuai dengan kebutuhan lembaga;
- sistem informasi yang akan dikembangkan, harus memperhatikan kemampuan perangkat yang ada;
- sistem informasi memiliki *framework* sesuai dengan teknologi yang berkembang;
- sistem pengkodean program harus standar dengan kaedah-kaedah yang standar;

- f. *source code* dari aplikasi sistem informasi yang dikembangkan harus dipelihara dan dijaga dengan baik.

2. Waktu Pengembangan

- a. pengkodean program dilaksanakan pada saat jam kerja berlaku;
- b. jangka waktu pengkodean harus dapat diperhitungkan sesuai dengan setiap tahapan pengembangan.

3. Registrasi Sistem Informasi

Sistem informasi yang dikembangkan harus menggunakan alamat IP lembaga yang sudah terdaftar sesuai dengan ISP yang digunakan.

4. Dokumentasi Sistem Informasi

- a. *source code* aplikasi yang dikembangkan harus diproteksi dan dienkripsi untuk mencegah hal-hal yang merugikan lembaga;
- b. petunjuk penggunaan manual sistem harus dibuat;
- c. *user* dan *password* administrator aplikasi harus dijaga kerahasiaannya.

B. Pedoman Pengembangan Teknologi Informasi

1. Inisiasi Teknologi Informasi

- a. pengembangan infrastruktur harus sesuai dengan rencana strategi yang sudah disusun;
- b. pengembangan harus memiliki tahapan implementasi yang jelas yang didasarkan pada evaluasi teknologi dan informasi sebelumnya.

2. Waktu Pengembangan

- a. estimasi waktu pengerjaan harus disusun dan dikoordinasikan untuk mengetahui waktu yang dibutuhkan;
- b. waktu pengerjaan dilakukan pada saat jam kerja, jika terpaksa harus dikerjakan diluar jam kerja maka akan dihitung lembur dan dikoordinasikan dengan bagian keuangan.

3. Biaya Pengembangan

- a. rencana biaya pengembangan teknologi dan informasi harus dikoordinasikan dengan bagian keuangan sebagai wakil dari lembaga;
- b. pengadaan perangkat harus sesuai dengan kebutuhan dan setiap pembelian perangkat harus disertai dengan bukti pembelian.

4. Dokumentasi Teknologi Informasi

- a. setiap perangkat yang digunakan dengan menggunakan IP harus dicatat;
- b. *account* yang digunakan pada setiap perangkat harus dilaporkan dan disimpan dengan baik;
- c. semua perangkat harus didata, baik jumlah, kondisi maupun posisi alat untuk memudahkan inventaris.

C. Pedoman Pendaftaran Hotspot

1. Petugas Pendaftar Hotspot

- a. petugas adalah staf yang berada di bawah divisi/unit Teknologi dan Informasi Universitas Hamzanwadi;
- b. petugas mengerti dan memahami internet dan aplikasi untuk menjalankannya;
- c. petugas mengerti alamat IP *Adress* yang digunakan untuk mendaftarkan hotspot pengguna;
- d. petugas mengerti setiap tahap dalam mengaktifasi pengguna dalam aplikasi;
- e. petugas merupakan administrator untuk pelayanan hotspot.

2. Tempat Pelayanan

- a. tempat pelayanan adalah tempat yang memiliki koneksi internet dengan baik;
- b. tempat pelayanan bisa mengakses Browser untuk menjalankan *userman* dengan baik.

3. Jadwal Pelayanan

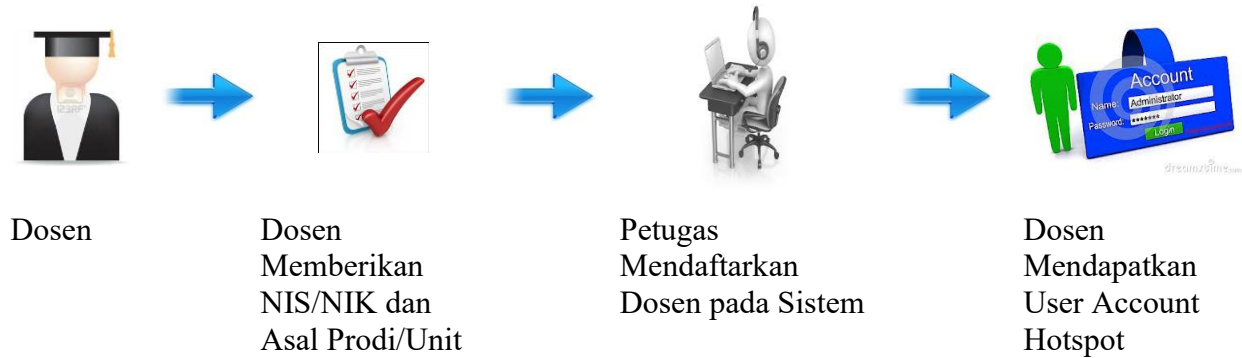
- a. waktu pelayanan adalah setiap hari kerja;
- b. waktu pelayanan pagi mulai dari pukul 08.00-12.30 Wita;
- c. waktu pelayanan siang mulai pukul 14.00-17.00 Wita.

4. Pengguna Hotspot

- a. pengguna hotspot adalah dosen Universitas Hamzanwadi yang dinyatakan aktif oleh lembaga;
- b. pengguna hotspot adalah karyawan yang tidak memiliki koneksi menggunakan kabel di ruangnya;
- c. pengguna hotspot dari kalangan mahasiswa adalah yang memiliki status aktif sebagai mahasiswa pada semester saat yang bersangkutan melakukan pendaftaran;
- d. pengguna hotspot hanya bisa mendaftarkan satu *user account* saja.

5. Mekanisme Pendaftaran

a. Mekanisme pengguna hotspot dari dosen/karyawan adalah sebagai berikut:



b. Mekanisme pengguna hotspot kalangan mahasiswa Universitas Hamzanwadi:



BAB V PENUTUP

Sebagai implementasi Pedoman Pengelolaan dan Pengembangan Pusat Teknologi dan Informasi ini diperlukan pengembangan sesuai dengan kebutuhan Universitas. Hal-hal lain yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian. Pedoman ini mulai berlaku saat ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi.