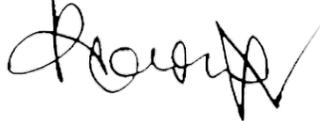


 <p>POLITEKNIK ILMU PEMASYARAKATAN</p>	NO. SOP	SDM.5.SM.09.03-1973
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR</p>  <p>Dr. RACHMAYANTHY, Bc.IP.SH., M.Si NIP 19690426 199203 2 001</p>
NAMA SOP	SOP PENGELOLAAN AKUN LAYANAN BERBASIS DIGITAL	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi; 2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor: 27 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 8. Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan Nomor SDM.5.DL.02.01-02 tanggal 4 Januari 2017, tentang Penetapan Kurikulum Diploma IV Politeknik Ilmu Pemasarakatan; 9. Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan No. SDM.5.SM.09.03-54a Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Akademik; 2. Memahami Sistem Jaringan; 3. Menguasai Pengoperasian Komputer.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sub Bagian Administrasi Akademik. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Akun Layanan Berbasis Digital. 2. Komputer/Printer/Scanner. 3. Jaringan Internet.
Peringatan:		Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyelenggaraan perkuliahan Taruna dapat terhambat.		Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual.

1. TUJUAN

- a. Melakukan pengelolaan akun-akun layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik.
- b. Melakukan pengawasan terhadap penggunaan layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik.

2. RUANG LINGKUP

- a. Prosedur dalam rangka pengelolaan akun-akun layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik.
- b. Prosedur dalam rangka pemberian dan pengawasan terhadap akses akun-akun layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik.
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Politeknik Ilmu Pemasarakatan.

3. LANDASAN HUKUM

- a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
- b. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI, Nomor: 27 Tahun 2020 Tentang Statuta Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
- h. Keputusan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan Nomor SDM.5.DL.02.01-02 tanggal 4 Januari 2017, tentang Penetapan Kurikulum Diploma IV Politeknik Ilmu Pemasarakatan;
- i. Peraturan Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan No. SDM.5.SM.09.03-54a Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Akademik Politeknik Ilmu Pemasarakatan.

4. DEFINISI

- a. Politeknik Ilmu Pemasarakatan yang selanjutnya disingkat POLTEKIP adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang Pemasarakatan;
- b. Akun Layanan Berbasis Digital merupakan kumpulan akun-akun yang dimiliki dan dipergunakan oleh Sub Bagian Administrasi Akademik POLTEKIP guna menunjang kegiatan belajar mengajar di POLTEKIP.
- c. Kegiatan Belajar Mengajar adalah suatu proses penyampaian ilmu atau transformasi ilmu yang dilakukan oleh pendidik kepada peserta didik, proses tersebut dapat dilakukan secara formal maupun non formal disesuaikan dengan kondisi dan keadaan yang ada;

5. PENGGUNA/PIHAK YANG TERLIBAT

- a. Staff Administrasi Akademik POLTEKIP
- b. Staff Program Studi POLTEKIP
- c. Dosen, Pembina dan Pelatih POLTEKIP
- d. Taruna POLTEKIP

6. PROSEDUR

- a. Proses pengelolaan akun-akun layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut:
 1. Penanggung Jawab mendapatkan pesan masuk dalam bentuk pesan singkat maupun *e-mail* yang bersifat permohonan untuk pendataan akun digital.
 2. Penanggung Jawab memberikan tanggapan kepada pengirim bahwa akun telah diterima.
 3. Penanggung Jawab memasukkan akun digital ke dalam daftar akun yang dikelola.
- b. Pemberian akses dan pengawasan terhadap akun-akun layanan berbasis digital yang dipergunakan oleh Sub-Bagian Administrasi Akademik adalah sebagai berikut:
 1. Penanggung Jawab mendapatkan pesan masuk dalam bentuk pesan singkat maupun *e-mail* yang bersifat permohonan untuk pemberian akses terhadap akun digital.
 2. Penanggung Jawab memberikan tanggapan dan pertanyaan kepada pengirim sehubungan dengan penggunaan akun digital terkait.
 3. Pengirim memberikan jawaban dan konfirmasi kepada Penanggung Jawab.
 4. Perihal pemberian akses:
 - i. Apabila jawaban Pengirim dapat diterima oleh Penanggung Jawab, maka akses akan diberikan;
 - ii. Apabila jawaban Pengirim menunjukkan bahwa permohonan tidak sesuai dengan akun digital yang dituju, maka akses ditolak.

7. DIAGRAM ALUR SOP PENGELOLAAN AKUN LAYANAN BERBASIS DIGITAL

a. DIAGRAM ALUR PROSES PENGELOLAAN AKUN-AKUN LAYANAN BERBASIS DIGITAL:

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan pesan masuk melalui <i>Whatsapp</i> maupun <i>e-mail</i> .			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Pesan masuk.	
2	Memberikan tanggapan kepada pengirim.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Balasan pesan masuk.	Penanggung Jawab memberitahukan kepada Pengirim bahwa data akun yang dikirim telah dicatat kedalam daftar akun yang dikelola Penanggung Jawab.
3	Penanggung Jawab memasukkan akun digital ke dalam daftar akun yang dikelola.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Daftar akun yang dikelola.	

b. DIAGRAM ALUR PROSES PEMBERIAN AKSES DAN PENGAWASAN TERHADAP AKUN-AKUN LAYANAN BERBASIS DIGITAL:

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Penanggung Jawab	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan pesan masuk melalui <i>Whatsapp</i> maupun <i>e-mail</i> .			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Pesan masuk.	
2	Memberikan tanggapan dan pertanyaan kepada pengirim.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Balasan pesan masuk.	
3	Pengirim memberikan jawaban dan konfirmasi kepada Penanggung Jawab.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Pesan masuk.	
4	Perihal pemberian akses.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Data akun yang diklasifikasi.	
5	Jawaban Pengirim diterima dan akses diberikan.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Akses data akun yang diminta.	
6	Permohonan tidak sesuai dan akses ditolak.			Komputer, Jaringan Internet.	15 menit	Data akun yang diklasifikasi.	