**LEMBAR PENGESAHAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PENGESAHAN** | | | | |
|  | **Dibuat oleh:** | **Diperiksa oleh:** | **Disetujui oleh :** | **Disahkan oleh:** |
| TANDA TANGAN |  |  |  |  |
| JABATAN | KEPALA BAGIAN PUSAT DATA DAN INFOTMASI | WAKIL MANAJEMEN | SEKJEN  DPN INKINDO | KETUA UMUM  DPN INKINDO |

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **NAMA PENERIMA** | **NOMOR SALINAN** |
| 1. | Pengendali Dokumen | 01 (Master) |
| 2. | Wakil Manajemen | 02 |
| 3. | Sekretaris Jenderal DPN INKINDO | 03 |
| 4. | Bendahara Umum DPN INKINDO | 04 |
| 5. | Ketua Umum DPN INKINDO | 05 |
| 6. | Kepala Bagian Umum Setnas | 06 |
| 7. | Kepala Bagian Keuangan | 07 |
| 8. | Kepala Bagian Keanggotaan | 08 |
| 9. | Kepala Bagian Administrasi | 09 |
| 10. | Kepala Bagian IT | 10 |
| 11. | Kepala BSAN | 11 |

# STATUS REVISI DOKUMEN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMOR REVISI** | **BAGIAN YANG DIREVISI** | **ALASAN REVISI** | **TANGGAL**  **REVISI** | **PERSETUJUAN**  **REVISI** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# TUJUAN

Memberikan pedoman dalam melakukan pelayanan dan pemeliharaan yang terkait dengan pengelolaan data, teknologi dan informasi sehingga pelayanan sesuai dengan persyaratan dan memenuhi kebutuhan pihak terkait.

# RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup seluruh aktifitas yang dilakukan oleh Bagian Pusat Data, Teknologi dan Informasi (PUSDATIN) yang berhubungan dengan Database, Sistem Administrasi, Trouble Shooting, dan Media Konten.

# REFERENSI

ISO 9001:2015 Klausul 7.1 tentang Sumber Daya

# DEFINISI

4.1 Database adalah kumpulan informasi yang bermanfaat yang dikelola dan di simpan dengan aturan khusus secaradigital (Komputerisasi).

4.2 Komputer server adalah perangkat komputer yang dipergunakan untuk menyimpan database.

1. **TAHAPAN PROSEDUR**
   1. **Pengelolaan Database**
      1. Bagian Pusdatin mengelola seluruh data dan informasi yang terkait dengan aktitas operasional seperti pengarsipan surat masuk dan keluar (email), dokumen kerjasama, notulensi rapat, arsip kegiatan internal dan dokumen pendukung lainnya.
      2. Setiap bagian yang ingin melakukan komunikasi kepada pihak luar mengirimkan draft surat atau informasi ke Bagian Pusdatin untuk dikirimkan ke pihak yang dituju. Seluruh email masuk dikelola dan diteruskan oleh bagian Pusdatin ke Bagian terkait.
      3. Email dan informasi tersebut disimpan dalam satu server dengan klasifikasi berdasarkan tahun dan jenis dokumen dimana seluruh karyawan memiliki akses sesuai dengan kebutuhan.
      4. Pemeliharaan database dilakukan secara berkala untuk memastikan server berfungsi dengan baik dengan mengacu kepada form Pemeliharaan IT
   2. **Sistem Administrator & Jaringan**
      1. Bagian Pusdatin mengelola dan mengatur sistem jaringan yang berjalan pada organisasi.
      2. Setiap ada permintaan untuk mendapatkan akses internet dan jaringan, maka bagian Pusdatin akan mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk akses tersebut.
      3. Melakukan monitoring sistem jaringan internet yang disediakan oleh provider. Jika terdapat gangguan, langsung menindaklanjuti gangguan tersebut ke provider.
   3. **Trouble Shooting**
      1. Bagian Pusdatin melakukan pemeliharaan secara berkala untuk seluruh peralatan IT dengan mengacu kepada form Pemeliharaan IT.
      2. Jika terdapat kerusakan pada jaringan komputer atau peralatan IT lainnya yang digunakan oleh karyawan, karyawan mengajukan permintaan perbaikan ke Bagian Pusdatin dengan mengirimkan email permohonan perbaikan.
      3. Bagian Pusdatin akan melakukan pengecekan terhadap kerusakan yang ada. Jika perbaikan membutuhkan biaya untuk pembelian sparepart dan lainnya maka karyawan diminta untuk mengisi form permintaan jasa IT.
      4. Selanjutnya bagian Pusdatin meneruskan form permintaan jasa IT tersebut ke Bagian umum untuk mengajukan pembelian sparepart dan lainnya.
      5. Proses perbaikan dilanjutkan setelah sparepart tersedia dan dilakukan serah terima setelah peralatan berfungsi kembali dengan menandatangani form Permintaan Jasa IT pada bagian serah terima.
   4. **Media Konten**
      1. Untuk kepentingan publikasi dan komunikasi organisasi, pengurus atau karyawan dapat meminta kepada bagian Pusdatin untuk membuat design media komunikasi dan publikasi berupa banner, flyer, brosur, web content dan lainnya.
      2. Permintaan dilakukan dengan mengisi form Permintaan Jasa IT dan menjelaskan deskripsi kegiatan, tema dan batas waktu yang dibutuhkan.
      3. Setelah menerima form Bagian Pusdatin, membuat beberapa pilihan design untuk dipilih. Setelah design selesai, pemohon menandatangani bagian serah terima pada form Permintaan Jasa IT.

# LAMPIRAN

6.1 Form Permintaan Jasa IT

6.2 Form Pemeliharaan IT