



Standar Operasional Prosedur
Layanan Hosting

2024

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Universitas Brawijaya


Jalan Veteran
0341 575878
Malang















KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS BRAWIJAYA DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI	Nomor SOP	UN10.D20/HK.01.02.a/07
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2023
	Tanggal Revisi	1 Januari 2024
	Tanggal Efektif	1 Februari 2024
	Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Teknologi Informasi  Dr. Raden Arief Setyawan, S.T., M.T. NIP. 19750819 199903 1 001
Nama SOP	Layanan Hosting	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Standar Mutu Universitas Brawijaya	1. Helpdesk DTI a. mampu melayani pendaftaran permintaan pembuatan hosting 2. Pelaksana a. memberikan pelayanan terkait pembuatan hosting b. menguasai administrasi aplikasi hosting 3. Kasubdit Infrastruktur a. mampu mendistribusikan pekerjaan permohonan hosting kepada staf di bawahnya b. mampu memberikan penjelasan dan solusi permasalahan hosting	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Sistem Informasi Ticketing Helpdesk 2. Sistem Informasi Hosting	1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi 2. Komputer 3. Jaringan internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Helpdesk DTI	Staf Subdit Infrastruktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil formulir pendaftaran langsung di helpdesk DTI atau download dari situs https://bits.ub.ac.id/				PC	1 menit	Formulir pengajuan	
2	Mengisi dan menandatangani formulir pendaftaran serta menyiapkan persyaratan					5 menit		
3	Menyerahkan kembali formulir pendaftaran dengan melampirkan persyaratan				Berkas formulir pendaftaran	1 menit		
4	Memeriksa isian formulir pendaftaran dan lampiran persyaratan					5 menit		
5	Membuat lembar layanan helpdesk melalui aplikasi helpdesk					5 menit	Lembar layanan helpdesk	
6	Menyerahkan lembar layanan helpdesk dan data pendaftaran ke Subdit Infrastruktur					1 menit		
7	Memeriksa secara teknis data pendaftaran					10 menit		
8	Membuat hosting sesuai formulir permohonan				PC	10 menit	Hosting.ub.ac.id	
9	Mengembalikan lembar layanan helpdesk dan data pendaftaran pada helpdesk					1 menit		
10	Memberitahukan pada pendaftar bahwa hosting telah siap digunakan					5 menit	Email	
11	Menerima pemberitahuan bahwa hosting telah siap digunakan					1 menit		
12	Melakukan pengarsipan data pendaftaran dan melakukan input ke aplikasi helpdesk					5 menit	Arsip	