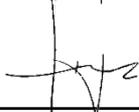


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**Pembuatan Email Institusi (@unismuh.ac.id)
Unismuh Makassar**

**BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN M-TI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
		
Harun, S.Pd	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag
NBM:	NBM: 990 517	NBM: 554 605

No. Dokumen :	001/SOP/A-Bapepan-MTI/VI/43/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/06/2021	Halaman:	1 - 5
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

STANDAR PEMBUATAN EMAIL INSTITUSI PADA LUNGKUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

A. DEFENISI

Email/surat elektronik Insitusi merupakan identitas resmi sebuah lembaga. Dengan memanfaatkan email intitusi diharapkan turut mendongkrak TRUST atau kepercayaan pada suatu *institusi*. Saat ini layanan email Unismuh Makassar telah terintegrasi dengan layanan Google Suite, berbagai fitur Google App dapat dimanfaatkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, antara lain akun **Gmail, Google Calendar, Google Talk, Google Drive, Google Sites, Google Classroom, Google Video for Educations**.

B. TUJUAN

Memiliki email resmi tentu akan menambah kesan profesionalisme kita dalam suatu bidang tertentu. menambah kepercayaan diri karena keberadaan kita dalam suatu instansi telah diakui. Adapun manfaat atau tujuan dari email institusi adalah sebagai berikut:

1. **Prestise (nama baik dan branding)**, penggunaan email domain sendiri bagi sebuah instansi apalagi universitas mencerminkan profesionalisme. Sebuah instansi dengan alamat email domain sendiri menampilkan citra profesional dan meningkatkan harga diri instansi.

2. **Keamanan (Security)**, Email domain sendiri secara otomatis memiliki hosting sendiri. Berbeda dengan email gratisan yang rawan dihack orang luar. Data perusahaan bersifat sensitif dan memerlukan keamanan tingkat tinggi. Lalu lintas email menggunakan domain sendiri jauh lebih aman daripada menggunakan email gratisan.
3. **Identitas**, layaknya kartu identitas pribadi sebuah email dengan domain sendiri menunjukkan identitas. Email domain resmi instansi mendukung autentifikasi dan identitas instansi/universitas.
4. **Kapasitas lebih besar**, salah satu kelemahan email gratisan adalah kapasitas penyimpanan yang sangat terbatas. Berbeda dengan email gratisan, kapasitas penyimpanan user jauh lebih besar jika menggunakan email domain sendiri.
5. **Rapuh Administratif**, menggunakan email domain sendiri memberikan banyak keuntungan terutama bagi instansi. Salah satunya traffic email akan berjalan lebih cepat dan lancar tanpa terganggu traffic email gratisan.
6. **Nyaman**, Tak perlu pergi ke kantor pos, membeli amplop dan perangko untuk mengirim pesan. Cukup duduk di depan komputer yang terhubung internet dan ketik pesan lalu kirim ke alamat tujuan.
7. **Cepat**, Pengiriman e-mail dapat berlangsung dengan cepat, asalkan saluran internet yang kita gunakan tidak bermasalah. Mengirimkan e-mail ke belahan dunia manapun dalam beberapa detik, bahkan beberapa menit kemudian dapat menerima balasan dari orang yang dikirim e-mail.
8. **Murah**, Sekali terhubung ke internet, biaya pengiriman e-mail relatif sangat murah dibandingkan penggunaan telepon atau surat, terutama jika mengirim e-mail ke luar daerah atau luar negeri (bandingkan dengan biaya telepon interlokal maupun antarnegara).
9. **Hemat Sumber Daya**, tak perlu membeli kertas, pulpen atau memboroskan tinta printer untuk mencetak surat. Isi pesan dalam e-mail dapat digandakan dan dikirim/diteruskan ke orang lain tanpa perlu mengeluarkan biaya fotokopi.
10. **Reliabel**, dapat menyimpan e-mail di server e-mail yang tidak akan hilang kecuali kita hapus. Kasus kehilangan e-mail sangat jarang.
11. **Global**, sebagai civitas akademik universitas di era globalisasi, kemampuan menggunakan e-mail sangat bermanfaat karena e-mail merupakan sarana komunikasi global.
12. **Memungkinkan Pengiriman Pesan Berformat Multimedia**, Sekarang ini e-mail tidak hanya digunakan untuk mengirim pesan berbentuk teks (tulisan) saja. Isi e-mail dapat berupa file multimedia yang meliputi gambar, video, program bahkan suara.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua unit kerja, Dosen, karyawan, mahasiswa di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang membutuhkan.

D. TANGGUNG JAWAB

- a. Bapepan - MTI (Simut – ICT) melayani pembuatan email institusi bagi Dosen, Karyawan, Mahasiswa dan Unit kerja.
- b. Masing-masing pengguna email institusi bertanggung jawab untuk menjaga dan tidak menyalagunakan email tersebut.
- c. Bapepan – MTI (Simut – Ict) berhak menonaktifkan email jika terdapat pelanggaran.

E. PROSEDUR

1. Unit, dosen, karyawan dan mahasiswa mengajukan permohonan secara online di web <https://bapepanit.unismuh.ac.id/regemail>
2. Simut – ICT melakukan validasi
 - a. **Valid**
 - b. **Tidak valid**
3. Jika status tidak valid dikembalikan ke pengusul untuk melengkapi
4. Jika status valid maka email institusi diproses oleh admin untuk diterbitkan dan menyerahkan ke pengusul untuk email dan passwordnya yang akan digunakan.

F. PIHAK TERKAIT

1. Unit kerja
2. Dosen
3. Karyawan

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/ 2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M

B. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

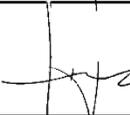
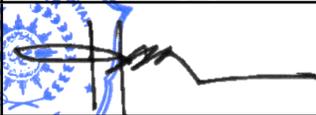
TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA		
		PENGUSUL	SIMUT-ICT	Waktu
Pertama	Unit, dosen, karyawan dan mahasiswa mengajukan permohonan secara online di web https://bapepanit.unismuh.ac.id/regemail	START		1 Hari
Kedua	Simut – ICT melakukan validasi	TIDAK	VALID	1 Hari
Ketiga	Jika status tidak valid dikembalikan ke pengusul untuk melengkapi		YA	1 Hari
Keempat	Jika status valid maka email institusi diproses oleh admin untuk diterbitkan dan diserahkan ke pengusul untuk email dan passwordnya yang akan digunakan.	SELESAI		1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**Pembuatan aplikasi / sistem informasi
Unismuh Makassar**

**BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN M-TI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
		
Harun, S.Pd	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag
NBM:	NBM: 990 517	NBM: 554 605

No. Dokumen :	002/SOP/A-Bapepan-MTI/VI/43/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/06/2021	Halaman:	1 - 6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

STANDAR PEMBUATAN APLIKASI / SISTEM INFORMASI PADA LINGKUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

H. DEFENISI

Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakannya untuk mendukung operasi dan manajemen. Komponen dari sistem informasi ini terdiri dari hardware, software, telekomunikasi, database dan data warehouses, serta sumber daya manusia dan prosedur.

I. TUJUAN

J. Tujuan dari sistem informasi adalah menghasilkan informasi. Sistem informasi selalu melibatkan data-data penting di mana data yang diolah menjadi bentuk yang berguna bagi para pemakainya. Data yang diolah saja tidak cukup dapat dikatakan sebagai suatu informasi.

K. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua unit kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang membutuhkan website.

L. TANGGUNG JAWAB

- a. Bapepan - MTI (Simut – ICT) bertanggung jawab untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam menyediakan layanan pembuatan aplikasi / sistem informasi untuk seluruh unit yang ada dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.
- b. Masing-masing unit bertanggung jawab untuk mengisi konten, mengimput data untuk kebutuhan aplikasi / sistem informasi dan mengupdate secara berkala sesuai dengan kebutuhan.

M. PROSEDUR

5. Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk pembuatan pengembangan aplikasi / sistem informasi
6. Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjuti.
7. Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS
8. BAAUKS mendesposisi ke Bapepan – MTI
9. Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk mengerjakan web yang telah disetujui pimpinan Universitas.
10. Simut – ICT melakukan komunikasi dengan unit yang mengajukan pembuatan aplikasi / sistem informasi untuk menyiapkan bahan – bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi / sistem informasi , dengan melakukan pertemuan membahas aplikasi yang akan dibuat dan membuat flowchart aplikasi.
11. Setelah plocar sudah finis maka progremmer mengerjakan aplikasi / sistem informasi paling lama 60 hari kerja (sesuai kebutuhan).
12. Setelah aplikasi / sistem informasi selesai dikerjakan maka dilakukan serah terima aplikasi ke unit terkait yang mengajukan pembuatan aplikasi / sistem informasi untuk di kelola sendiri untuk pengisian data.

N. PIHAK TERKAIT

1. Fakultas
2. Prodi
3. Badan Pengembangan, Perencanaan dan Manajemen IT
4. Badan Penjaminan Mutu (Quality Assurance)
5. Lembaga
6. Unit Kerja

O. DOKUMEN TERKAIT

3. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/2021M
4. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M

C. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu
		UNIT KERJA	REKTOR	WAKIL REKTOR	BAAUKS	BAPEPAN	SIMUT ICT	
Pertama	Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk pembuatan pengembangan aplikasi / sistem informas	STAR						1 Hari
Kedua	Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjuti		2					1 Hari
Ketiga	Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS			3				1 Hari
Keempat	BAAUKS mendesposisi ke Bapepan – MTI				4			1 Hari
Kelima	Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk mengerjakan web yang telah disetujui pimpinan Universitas					5		1 Hari
Keenam	Simut – ICT melakukan komunikasi dengan unit yang mengajukan pembuatan aplikasi / sistem informasi untuk						↓	1 Hari

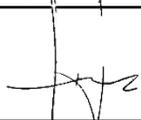
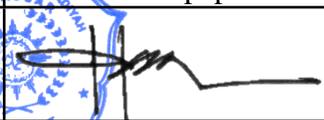
	menyiapkan bahan – bahan yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi / sistem informasi , dengan melakukan pertemuan membahas aplikasi yang akan dibuat dan membuat flowchart aplikasi.							
Ketujuh	Setelah Flowchart sudah finish maka programmer mengerjakan aplikasi / sistem informasi paling lama 60 hari kerja (sesuai kebutuhan)							60 Hari
Kedelapan	Setelah aplikasi / sistem informasi selesai dikerjakan maka dilakukan serah terima aplikasi ke unit terkait yang mengajukan pembuatan aplikasi / sistem informasi untuk di kelola sendiri untuk pengisian data.world							1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**Peminjaman Alat Multimedia
Unismuh Makassar**

**BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN M-TI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
		
Harun, S.Pd	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag
NBM:	NBM: 990 517	NBM: 554 605

No. Dokumen :	003/SOP/A-Bapepan-MTI/VI/43/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	08/06/2021	Halaman:	1 - 5
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

III. STANDAR PEMINJAMAN ALAT MULTIMEDIA PADA LINGKUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

A. DEFENISI

Multimedia adalah media yang menggabungkan dua unsur atau lebih media yang terdiri dari teks, grafik, gambar, foto, audio, dan animasi secara terintegrasi. Multimedia terbagi menjadi dua kategori, yaitu: multimedia linear, dan multimedia interaktif. Multimedia linear adalah suatu multimedia yang tidak dilengkapi dengan alat pengontrol apapun yang dapat dioperasikan oleh pengguna. Multimedia ini berjalan sekuensial (berurutan), contohnya TV dan film.

B. TUJUAN

Tujuan dari multimedia adalah untuk menggambarkan suatu informasi dengan jelas dan komprehensif kepada audiens. Unsur-unsur grafik, audio, visual, hingga animasi akan menambah kejelasan dari informasi yang akan disampaikan.

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua unit kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang membutuhkan website.

D. TANGGUNG JAWAB

Bapepan - MTI (Simut – ICT) bertanggung jawab untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam menyediakan peminjaman alat multimedia untuk seluruh unit yang ada dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.

E. PROSEDUR

1. Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk peminjaman.
2. Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjuti.
3. Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS
4. BAAUKS mendesposisi ke Bapepan – MTI
5. Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk menjadwalkan kegiatan tersebut yang telah disetujui pimpinan Universitas.
6. Simut – ICT melakukan komunikasi dengan unit yang mengajukan peminjaman, terkait jadwal kegiatan dan teknis kegiatannya.

F. PIHAK TERKAIT

2. Universitas
3. Fakultas
4. Prodi
5. Badan Pengembangan, Perencanaan dan Manajemen IT
6. Badan Penjaminan Mutu (Quality Assurance)
7. Lembaga
8. Unit Kerja

G. DOKUMEN TERKAIT

1. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/2021M
2. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M

B. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

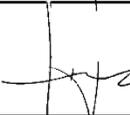
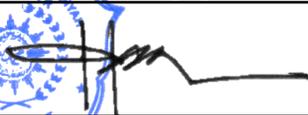
TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu
		UNIT KERJA	REKTOR	WAKIL REKTOR	BAAUKS	BAPEPAN	SIMUT ICT	
Pertama	Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk peminjaman	STAR						1 Hari
Kedua	Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjut		2					1 Hari
Ketiga	Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS			3				1 Hari
Keempat	BAAUK mendesposisi ke Bapepan - MTI				4			1 Hari
Kelima	Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk menjadwalkan kegiatan tersebut yang telah disetujui pimpinan Universitas.					5		1 Hari
Keenam	Simut – ICT melakukan komunikasi dengan unit yang mengajukan peminjaman, terkait jadwal kegiatan dan teknis kegiatannya						SELESAI	1 Hari

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



**Penambahan Jaringan Internet Pada Lingkup
Unismuh Makassar**

**BADAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN M-TI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Sekretaris	Ketua Bapepan-MTI	Rektor
		
Harun, S.Pd	Dr. Khaeruddin, M.Pd	Prof. Dr. H. Ambo Asse, M. Ag
NBM:	NBM: 990 517	NBM: 554 605

No. Dokumen :	004/SOP/A-Bapepan-MTI/VI/43/21	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	08/06/2021	Halaman:	1 - 6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	Tanggal Revisi	Deskripsi Revisi

STANDAR PENAMBAHAN KAPASITAS JARINGAN INTERNET PADA LUNGKUP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

P. DEFENISI

Secara keseluruhan Internet adalah jaringan besar yang saling berhubungan dari jaringan-jaringan komputer yang menghubungkan orang-orang dan komputer-komputer diseluruh dunia, melalui telepon, satelit dan sistem-sistem komunikasi yang lain.

Q. TUJUAN

Tujuan Internet sederhanannya untuk berbagi dan mendistribusikan informasi melalui jaringan komputer. Internet berawal dari penelitian yang ditugaskan oleh pemerintah federal Amerika Serikat pada tahun 1960-an untuk membangun komunikasi yang kuat dan anam terhadap kemungkinan kesalahan dengan jaringan komputer.

R. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk semua unit kerja di Lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar yang membutuhkan website.

S. TANGGUNG JAWAB

- a. Bapepan - MTI (Simut – ICT) bertanggung jawab untuk menyediakan sarana dan prasarana dalam menyediakan layanan jaringan internet untuk seluruh unit yang ada dalam lingkup Universitas Muhammadiyah Makassar.
- b. Masing-masing unit bertanggung jawab untuk menjaga jaringan internet yang terpasang dan melaporkan jika ada kendala.

T. PROSEDUR

13. Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk penambahan jaringan internet.
14. Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjuti.
15. Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS
16. BAAUKS mendesposisi ke Bapepan – MTI
17. Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk mengerjakan permohona penambahan jaringan internet yang telah disetujui pimpinan Universitas.
18. Simut – ICT melakukan survei lokasi yang kan dipasang jaringan internet.
19. Simut – ICT membuat RAB penambahan jaringan internet.
20. Simut – ICT mengajukan ke BAAUKS RAB yang telah dibuat untuk diperadakan alat yang telah dirincikan dalam RAB.
21. Setelah alat yang diajukan sudah ada maka staf yang tangani jaringan melakukan pemasangan pada unit kerja yang bermohon.
22. Lama pengerjaan paling lama 2 hari kerja (sesuai kebutuhan)
23. Setelah pemasangan selesai dikerjakan maka staf bagian jaringan menyerahkan berita acara hasil pekerjaan ke unit terkait untuk di tanda tangan sebagai bukti bahwa alat telah terpasang dan berfungsi dengan baik.
24. Simut – ICT melaporkan hasil pekerjaan ke BAAUKS.

U. PIHAK TERKAIT

1. Fakultas
2. Prodi
3. Badan Pengembangan, Perencanaan dan Manajemen IT
4. Badan Penjaminan Mutu (Quality Assurance)

5. Lembaga
6. Unit Kerja

V. DOKUMEN TERKAIT

5. Statuta Universitas Muhammadiyah Makassar Tahun 2021 No. 555 Tahun 1443H/2021M
6. Pedoman Tata Pamong, Tata Kelola dan Sistem Kepemimpinan No. 666 tahun 1442H/2020M

D. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.

MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						Waktu
		UNIT KERJA	REKTOR	WAKIL REKTOR	BAAUKS	BAPEPAN	SIMUT ICT	
Pertama	Unit kerja mengajukan permohonan kepada Rektor untuk pembuatan pengembangan website	STAR						1 Hari
Kedua	Rektor mendisposisi kepada wakil rektor terkait untuk menindak lanjuti.		2					1 Hari
Ketiga	Wakil Rektor terkait mendisposisi ke BAAUKS			3				1 Hari
Keempat	BAAUK mendesposisi ke Bapepan - MTI				4			1 Hari
Kelima	Bapepan – MTI memerintahkan Simut – ICT untuk mengerjakan permohona penambahan jaringan internet yang telah disetujui pimpinan Universitas.					5		1 Hari
Keenam	Simut – ICT melakukan survei lokasi yang kan dipasang jaringan internet.						6	1 Hari

Ketujuh	Simut – ICT membuat RAB penambahan jaringan internet						↓ 7	7 Hari
Kedelapan	Simut – ICT mengajukan ke BAAUKS RAB yang telah dibuat untuk diperadakan alat yang telah dirincikan dalam RAB				8		←	1 Hari
Kesembilan	Setelah alat yang diajukan sudah ada maka staf yang tangani jaringan melakukan pemasangan pada unit kerja yang bermohon					9	←	
Kesepuluh	Lama pengerjaan paling lama 2 hari kerja (sesuai kebutuhan)					10	↓	2 Hari
Kesebelas	Setelah pemasangan selesai dikerjakan maka staf bagian jaringan menyerahkan berita acara hasil pekerjaan ke unit terkait untuk di tanda tangan sebgai bukti bahwa alat telah terpasang dan berfungsi dengan baik					11	↓	
Keduabelas	Simut – ICT melaporkan hasil pekerjaan ke BAAUKS				Selesai		←	