



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI 2020

Kampus Bina Widya Jalan HR. Soebrantas Km 12,5
Kelurahan Simpang Baru Kecamatan Tampan, Pekanbaru, 28293
Email: tik@unri.ac.id, Website: tik.unri.ac.id, Phone: (0761) 63272

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kelancaran dalam penyusunan SOP (Standar Operasional Prosedur) Unit Pelaksana Teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Riau. SOP ini merupakan penentu jalur teknis dan outcome suatu pelayanan dan pengembangan yang ada di UPT TIK, sebagaimana terangkum dalam Tugas dan Fungsi dari UPT TIK itu sendiri antara lain :

1. Penyusunan Rencana Program, dan Anggaran UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi
3. Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi
4. Pemberian Layanan dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi dan Komunikasi
6. Pengembangan dan Pengelolaan Jaringan
7. Pemeliharaan dan Perbaikan Jaringan
8. Pelaksanaan Urusan Tata Usaha UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi

Agar dalam menjalankan Tugas dan Fungsinya UPT TIK harus terkendali sesuai dengan Visi Misi yang telah dicanangkan sewaktu UPT TIK itu dibentuk yaitu menjadikan UPT TIK sebagai Pusat Pelayanan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Online Terintegrasi Universitas yang handal di Indonesia tahun 2035, maka Standar Operasional Prosedur adalah alur yang harus diikuti dalam setiap layanan dan pengembangan yang akan dilakukan sehingga tercipta pelayanan yang prima dan berkualitas, dan merupakan salah satu point dalam capaian kinerja pimpinan UPT TIK.

Semoga SOP yang telah disusun dan dibukukan dapat bermanfaat bagi kita semua terkhusus Pimpinan dan Staf UPT TIK dalam memberikan pelayanan kepada segenap Civitas Akademika Universitas Riau.

Terimakasih.

Pekanbaru, 21 Desember 2020

Kepala UPT TIK,

Iswadi HR, ST, MT, Ph.D

197807152003121006




LIST (STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UPT TIK UNIVERSITAS RIAU

1. SOP LAYANAN USULAN PERENCANAAN ANGGARAN TIK
2. SOP LAYANAN PEMBUATAN USER SINGLE SIGN ON (SSO)
3. SOP LAYANAN TROUBLESHOOT SERVER
4. SOP LAYANAN SURAT MASUK
5. SOP LAYANAN SURAT KELUAR
6. SOP LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)
7. SOP LAYANAN SISTEM INFORMASI REGISTRASI
8. SOP LAYANAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)
9. SOP LAYANAN SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN
10. SOP LAYANAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)
11. SOP LAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE
12. SOP LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIK
13. SOP LAYANAN PEMBUATAN WEBSITE BARU
14. SOP LAYANAN PEMBUATAN SERVER BARU
15. SOP LAYANAN PEMBUATAN ID CARD DOSEN, TENDIK DAN TENAGA KONTRAK
16. SOP LAYANAN PEMBUATAN DOMAIN BARU
17. SOP LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL
18. SOP LAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET DAN INTRANET
19. SOP LAYANAN PEMASANGAN HOTSPOT
20. SOP LAYANAN PELAPORAN PDDIKTI FEEDER
21. SOP LAYANAN PENGELOLAAN WEB SERVICE






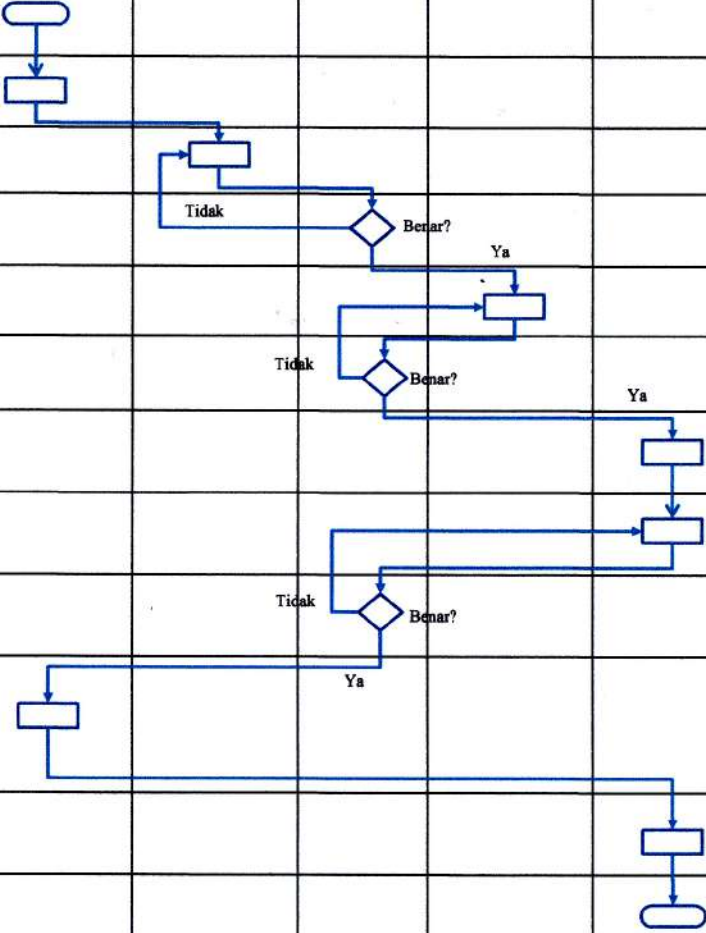
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | B/279/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN USULAN PERENCANAAN ANGGARAN TIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tugas dan fungsi UPT TIK2. Memahami tentang rencana strategi UNRI3. Menguasai prosedur usulan perencanaan anggaran |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Layanan Surat Keluar3. SOP Layanan Penyusunan RBA/RKA-KL/DIPA4. SOP Layanan Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet3. Printer4. Kertas |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka RBA dan RKA-K/L tidak dapat diusulkan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Layanan Usulan Perencanaan Anggaran TIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|-------------|-------------------------|-----------------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala | Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan | Kasubbag TU | Penata Dokumen Keuangan | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan rapat perencanaan anggaran UPT TIK |  | | | | | Surat permintaan usulan perencanaan anggaran | 2 jam | Notula rapat | |
| 2 | Menugaskan masing-masing divisi mengusulkan perencanaan anggaran kebutuhan divisi masing-masing |  | | | | | Notula rapat | 30 menit | Notula rapat | |
| 3 | Menyiapkan usulan perencanaan divisi | |  | | | | Notula rapat | 4 hari | TOR dan RAB | |
| 4 | Memeriksa usulan perencanaan dari divisi | | | | | | TOR dan RAB | 4 jam | TOR dan RAB | |
| 5 | Menyiapkan RBA dan RKA-K/L | | | | | | RBA dan RKA-K/L | 2 hari | RBA dan RKA-K/L | |
| 6 | Memeriksa RBA dan RKA-K/L | | | | | | RBA dan RKA-K/L | 1 jam | RBA dan RKA-K/L | |
| 7 | Mencetak dokumen usulan perencanaan anggaran (RBA, RKA-K/L, TOR dan RAB) | | | | | | TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | 1 jam | TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | |
| 8 | Membuat draft surat pengantar usulan perencanaan anggaran | | | | | | Draft surat pengantar usulan perencanaan anggaran | 10 menit | Draft surat pengantar usulan perencanaan anggaran | |
| 9 | Memeriksa surat pengantar dan dokumen pendukung usulan perencanaan anggaran | | | | | | Draft surat pengantar usulan perencanaan anggaran | 5 menit | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran | |
| 10 | Menandatangani surat pengantar dan dokumen pendukung usulan perencanaan anggaran | | | | | | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | 30 menit | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | |
| 11 | Memberi nomor surat pengantar dan stempel unit kerja | | | | | | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran | 10 menit | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran | |
| 12 | Mengirim usulan perencanaan anggaran | | | | | | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | 30 menit | Surat pengantar usulan perencanaan anggaran, TOR, RAB, RBA dan RKA-K/L | |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | | |
|--|--|---|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU</p> <p>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> | NOMOR SOP | B/278/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,   Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP. 197807152003121006 |
| DASAR HUKUM | NAMA SOP | LAYANAN PEMBUATAN USER SINGLE SIGN ON (SSO) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | 1. Memiliki kemampuan membuat akun user Single Sign On (SSO) | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| | 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan user Single Sign On (SSO) tidak dapat dilaksanakan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP Layanan Pembuatan User Single Sign On (SSO)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|-------------|--|--------|------------|
| | | Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa | Pengelola Sistem dan Jaringan/Teknisi Komputer | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pendaftaran permohonan user SSO secara online | <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{Valid?} D1 -- Tidak --> P2 D1 -- Ya --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> End([End]) </pre> | Komputer/laptop, koneksi internet | 15 menit | Data permohonan user SSO | | |
| 2 | Melakukan input biodata | | Komputer/laptop, koneksi internet, biodata pemohon user SSO | 15 menit | Data permohonan user SSO | | |
| 3 | Melakukan verifikasi data | | Komputer/laptop, koneksi internet, data permohonan user SSO | 15 menit | Data permohonan user SSO | | |
| 4 | Memberitahukan melalui email user (pengguna) | | Komputer/laptop, jaringan internet, email | 10 menit | Informasi hasil verifikasi data pemohon user SSO | | |
| 5 | Melakukan pembuatan akun user SSO | | Komputer/laptop, koneksi internet, data permohonan user SSO | 10 menit | Akun user SSO | | |
| 6 | Mengirimkan akses user SSO | | Komputer/laptop, koneksi internet, akun user SSO, email | 5 menit | Akun user SSO | | |
| 7 | Menerima akses user SSO | | Akun user SSO | 5 menit | Akun user SSO | | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP B/277/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,

Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP

LAYANAN TROUBLESHOOT SERVER

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai OS Linux
2. Menguasai Firewall
3. Menguasai instalasi, konfigurasi dan troubleshooting server
4. Menguasai jaringan

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)
2. SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran
3. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi
4. SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru
5. SOP Layanan Sistem Informasi Kepegawaian
6. SOP Layanan Sistem Informasi Penelitian dan Pengabdian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Data server





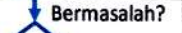





PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka layanan semua sistem aplikasi tidak dapat berjalan.




PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Troubleshoot Server

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|-------------------------------|---|------------|-----------------------------|--|
| | | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan monitoring aplikasi |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | | Data log server | Waktu monitoring dilakukan selama 24 jam setiap hari |
| 2 | Melakukan identifikasi masalah |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | 2 x 24 jam | Laporan permasalahan server | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan aplikasi dan database server |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | 2 x 24 jam | Laporan permasalahan server | |
| 4 | Melaporkan permasalahan server |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | 1 jam | Laporan permasalahan server | |
| 5 | Melakukan monitoring dan pemeriksaan server | |  | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | | Laporan permasalahan server | Waktu monitoring dilakukan selama 24 jam setiap hari |
| 6 | Melakukan perbaikan server | |  Ya  Tidak | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | 2 x 24 jam | Laporan permasalahan server | |
| 7 | Melakukan ujicoba aplikasi |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, server | 1 jam | | |
| 8 | Aplikasi berjalan lancar |  | | | | | Aplikasi berjalan lancar | |
| 9 | Melakukan koordinasi jaringan | |  | | Laporan permasalahan server | 1 jam | Laporan permasalahan server | |


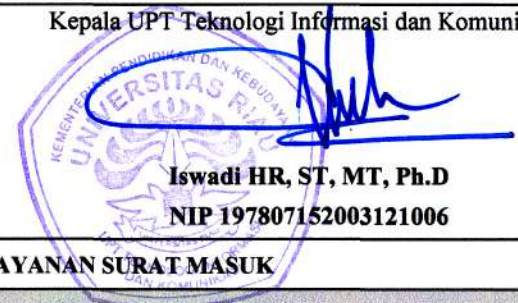
SOP Layanan Troubleshoot Server

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------------|--------|--|------------|
| | | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Melakukan pemeriksaan jaringan | | |  | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 jam | Laporan permasalahan jaringan | |
| 11 | Melakukan perbaikan jaringan | | |  | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 hari | Waktu penyelesaian pekerjaan ini tergantung tingkat kerusakan dan ketersediaan hardware jaringan | |
| 12 | Melakukan uji coba koneksi jaringan | | |  | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 jam | Jaringan lancar | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | | |
|---|--|--|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | NOMOR SOP | B/276/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN SURAT MASUK | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang tata persuratan perkantoranMemahami tentang prosedur pengelolaan surat masukMenguasai penggunaan komputer | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Surat KeluarSOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan IntranetSOP Layanan Pemasangan HotspotSOP Layanan Pembuatan Server BaruSOP Layanan Pembuatan Akun EmailSOP Layanan Pembuatan Domain BaruSOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tendik dan Tenaga Kontrak | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan InternetPrinterBuku AgendaLembar disposisi | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |


SOP Layanan Surat Masuk

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------|-------------|--------|--|--|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima surat masuk | | | | | Surat masuk | 5 menit | Surat masuk | |
| 2 | Mencatat di buku agenda surat masuk | | | | | Surat masuk, buku agenda, dan komputer | 5 menit | Surat masuk | |
| 3 | Memberikan dan mengisi lembar disposisi | | | | | Lembar disposisi | 5 menit | Lembar disposisi dan surat masuk | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat surat masuk | | | | | Lembar disposisi dan surat masuk | 10 menit | Lembar disposisi dan surat masuk | |
| 5 | Menelaah dan mendisposisikan surat masuk | | | | | Lembar disposisi dan surat masuk | 10 menit | Lembar disposisi dan surat masuk | |
| 6 | Melaksanakan disposisi | | | | | Lembar disposisi, surat masuk dan komputer | 1 jam | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | |
| 7 | Menerima dan memeriksa hasil pelaksanaan disposisi | | | | | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | 20 menit | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | |










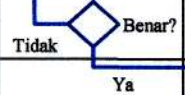
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | B/275/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN SURAT KELUAR |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang tata persuratan perkantoran2. Memahami tentang prosedur pengelolaan surat keluar3. Menguasai penggunaan komputer |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Layanan Pembuatan Website Baru3. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru4. SOP Layanan Pembuatan Server Baru5. SOP Layanan Usulan Perencanaan Anggaran TIK6. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet7. SOP Layanan Pemasangan Hotspot | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet3. Printer4. Buku Agenda5. Lembar disposisi6. Kertas |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam menindaklanjutinya | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Layanan Surat Keluar

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|-------------------------------------|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan | Kasubbag TU | Pengadministrasi Umum | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan disposisi |  | | | | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | 10 menit | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | |
| 2 | Menerima dan memeriksa laporan hasil pelaksanaan disposisi | |  | | | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | 20 menit | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | |
| 3 | Mendisposisikan laporan hasil | |  | | | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | 5 menit | Laporan hasil pelaksanaan disposisi | |
| 4 | Membuat draft surat keluar | | |  | | Disposisi laporan hasil | 10 menit | Draft surat keluar | |
| 5 | Memeriksa draft surat keluar | | | | | Draft surat keluar | 5 menit | Surat keluar | |
| 6 | Menandatangani surat keluar | | | |  | Surat keluar | 5 menit | Surat keluar | |
| 7 | Mengandakan, memberi nomor surat dan mencap surat keluar | | |  | | Surat keluar | 10 menit | Surat keluar | |
| 8 | Mengirim surat keluar | | |  | | Surat keluar | 1 jam | Surat keluar | |















**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | B/274/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA) |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | 1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) 3. Menguasai aplikasi database (MySQL) 4. Menguasai aplikasi pemrograman (PHP) |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP layanan sistem informasi registrasi 2. SOP layanan sistem informasi pembayaran 3. SOP layanan pelaporan PDDIKTI FEEDER | 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server SIA |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses transaksi akademik tidak berjalan dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

| No | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|--|-------------------------------|-------------|--------|---|-----------|--|----------------------|
| | | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kasubbag TU | Kepala | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima laporan permasalahan pada aplikasi SIA |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 15 menit | Laporan permasalahan | |
| 2 | Melakukan identifikasi permasalahan pada aplikasi SIA |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Laporan permasalahan | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan aplikasi SIA |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 240 menit | Dokumen permasalahan SIA | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan lanjut aplikasi dan database | Ya  Tidak | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 360 menit | Dokumen permasalahan SIA | |
| 5 | Melakukan perbaikan aplikasi dan database |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 720 menit | Dokumen permasalahan SIA | |
| 6 | Melakukan uji coba aplikasi |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 30 menit | Dokumen permasalahan SIA | |
| 7 | Menginformasikan kembali ke Fakultas |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 15 menit | Aplikasi bisa digunakan sebagaimana mestinya | Permasalahan selesai |
| 8 | Melakukan pemeriksaan server | Bermasalah? Ya Tidak | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA | 60 menit | Informasi log server | |
| 9 | Melakukan koordinasi server |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA | 30 menit | Informasi tindaklanjut kegiatan | |
| 10 | Melakukan pengecekan dan perbaikan server | |  | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan SIA, server SIA | 60 menit | Server SIA berjalan secara normal | |
| 11 | Melakukan koordinasi jaringan | |  | | | | Komputer/laptop, akses internet | 30 menit | Informasi tindaklanjut kegiatan | |

SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

| No | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|-----------|---------------------------------|--|
| | | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kasubbag TU | Kepala | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 12 | Melakukan pengecekan jaringan | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi permasalahan jaringan | |
| 13 | Melakukan perbaikan jaringan | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 360 menit | Jaringan lancar | Waktu penyelesaian pekerjaan ini tergantung tingkat kerusakan dan ketersediaan hardware jaringan |
| 14 | Menerima laporan akhir penyelesaian permasalahan pada aplikasi SIA | | | | | | Handphone | 5 menit | Aplikasi SIA berjalan lancar | |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP

B/273/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN

17 Juni 2019

TGL. REVISI

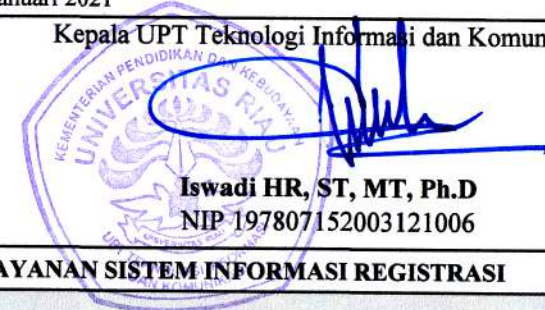
21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF

01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP

LAYANAN SISTEM INFORMASI REGISTRASI

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau
2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Registrasi
3. Menguasai aplikasi database (MySQL)
4. Menguasai aplikasi pemograman (PHP)

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)
2. SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran
3. SOP Layanan Sistem Penerimaan Mahasiswa Baru

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server Registrasi
4. Telephon
5. Printer
6. Kertas












PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses penerimaan mahasiswa baru tidak berjalan sebagaimana mestinya

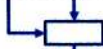






PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|---|---|---|-------------------------------|--|----------|--|---------------------------------|
| | | Pengadministrasi Akademik | Calon Mahasiswa | Pengadministrasi Umum | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan input data lulusan calon mahasiswa baru |  | | | | | | File dan dokumen SK Calon Mahasiswa Baru, komputer, koneksi internet | 1 hari | Data calon mahasiswa baru | |
| 2 | Melakukan input jadwal update biodata mahasiswa baru |  | | | | | | Komputer, koneksi internet, jadwal registrasi mahasiswa | 60 menit | Jadwal update biodata calon mahasiswa baru | |
| 3 | Melakukan update biodata | |  | | | | | Komputer/laptop, koneksi internet, dokumen kelengkapan update biodata | 5 hari | File dokumen kelengkapan registrasi | Jadwal registrasi selama 5 hari |
| 4 | Melakukan cetak dokumen update biodata | |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet, printer | 30 menit | Dokumen kelengkapan registrasi | |
| 5 | Melaporkan permasalahan dalam update biodata | |  | | | | | Telephon/email | 5 menit | Laporan permasalahan registrasi | |
| 6 | Mencatat laporan permasalahan | | |  | | | | Laporan permasalahan registrasi | 3 menit | Laporan permasalahan registrasi | |
| 7 | Meneruskan laporan permasalahan | | |  | | | | Laporan permasalahan registrasi | 5 menit | Laporan permasalahan registrasi | |
| 8 | Melakukan identifikasi permasalahan | | | |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet, laporan permasalahan registrasi | 30 menit | Informasi permasalahan aplikasi registrasi | |
| 9 | Melakukan koordinasi server registrasi | | | |  | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi | 60 menit | Informasi tindak lanjut kegiatan | |
| 10 | Melakukan monitoring server registrasi | | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi | 60 menit | Informasi log server registrasi | |
| 11 | Melakukan perbaikan server registrasi | | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi registrasi, server registrasi | 60 menit | Server registrasi berjalan normal | |


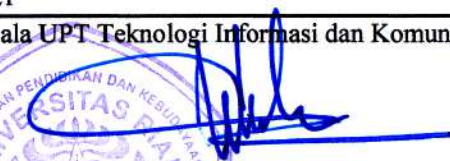
SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------------|---|---|---|---|-------------------------------|---------------------------------|-----------|--|--------|
| | | Pengadministrasi Akademik | Calon Mahasiswa | Pengadministrasi Umum | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 12 | Melakukan koordinasi jaringan | | | |  | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi tindakan lanjut kegiatan | |
| 13 | Melakukan monitoring jaringan | | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi permasalahan jaringan | |
| 14 | Melakukan perbaikan jaringan | | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi permasalahan jaringan | |
| 15 | Melakukan koordinasi kembali | | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi hasil penyelesaian permasalahan | |
| 16 | Melakukan monitoring dan perbaikan sistem registrasi | | | |  | | | Komputer/laptop, akses internet | 240 menit | Aplikasi registrasi berjalan dengan baik | |
| 17 | Melakukan konfirmasi ulang | | |  | | | | Telephon/email | 3 menit | Informasi aplikasi registrasi sudah berjalan dengan baik | |
| 18 | Memberikan informasi ke Calon Mahasiswa | |  | | | | | Telephon/email | 3 menit | Aplikasi registrasi berjalan dengan baik | |





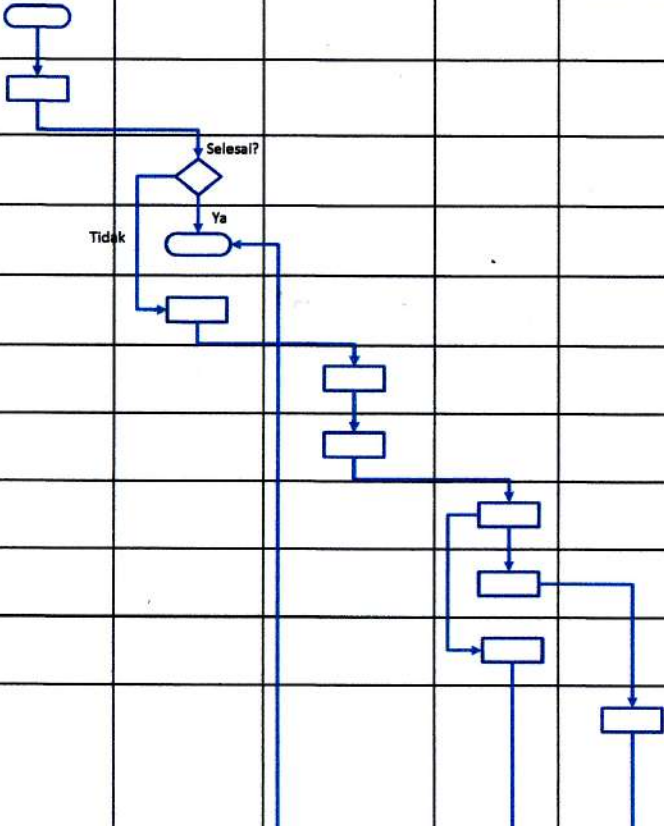
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | | |
|---|---|---|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | NOMOR SOP | B/272/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB) | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">Menguasai Peraturan Akademik Universitas RiauMampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)Menguasai aplikasi database (MySQL)Menguasai aplikasi pemograman (PHP) | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan InternetServer Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka calon mahasiswa baru tidak dapat melakukan pendaftaran. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|-------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|----------|-------------------------------------|--|
| | | Teknisi Komputer | Calon Peserta PMB | Pengadministrasi Umum | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan setting periode PMB |  | | | | | | Kalender Akademik, komputer, koneksi internet | 30 menit | Periode baru PMB | |
| 2 | Melakukan input jadwal update biodata |  | | | | | | Kalender Akademik | 30 menit | Jadwal update biodata di sistem PMB | |
| 3 | Melakukan pendaftaran | | | | | | | Komputer/laptop, koneksi internet, dokumen syarat pendaftaran PMB | | Data peserta PMB | Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik |
| 4 | Melakukan finalisasi pendaftaran PMB | | | | | | | Komputer/laptop, koneksi internet | | Data peserta PMB | Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik |
| 5 | Melaporkan permasalahan PMB | | | | | | | ATK, telepon, email | | Data permasalahan PMB | Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik |
| 6 | Mencatat laporan permasalahan PMB | | | | | | | ATK | 10 menit | Data permasalahan PMB | |
| 7 | Menyampaikan permasalahan PMB | | | | | | | Data permasalahan PMB | 15 menit | Data permasalahan PMB | |
| 8 | Melakukan identifikasi permasalahan | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Status permasalahan | |
| 9 | Melakukan koordinasi server | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Status permasalahan | |
| 10 | Melakukan koordinasi jaringan | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Status permasalahan | |
| 11 | Melakukan monitoring server aplikasi PMB | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi PMB, server PMB | 60 menit | Informasi log server PMB | |



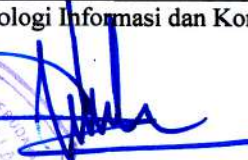
SOP Layanan Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|-----------|---|--------|
| | | Teknisi Komputer | Calon Peserta PMB | Pengadministrasi Umum | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Keleengkapan | Waktu | | Output |
| 12 | Melakukan perbaikan server aplikasi PMB | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi PMB, server PMB | 60 menit | Server PMB berjalan normal | |
| 13 | Melakukan monitoring jaringan | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 15 menit | Informasi permasalahan jaringan | |
| 14 | Melakukan perbaikan jaringan | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi permasalahan jaringan | |
| 15 | Melakukan koordinasi | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 30 menit | Informasi permasalahan aplikasi PMB | |
| 16 | Melakukan monitoring dan perbaikan aplikasi PMB | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 180 menit | Aplikasi berjalan lancar | |
| 17 | Melakukan konfirmasi aplikasi PMB | | | | | | | Laporan aplikasi sudah berjalan lancar | 15 menit | Aplikasi berjalan lancar | |
| 18 | Melakukan konfirmasi ke calon peserta PMB | | | | | | | Informasi hasil perbaikan permasalahan, alat komunikasi | 15 menit | Peserta PMB melakukan pemeriksaan ulang | |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

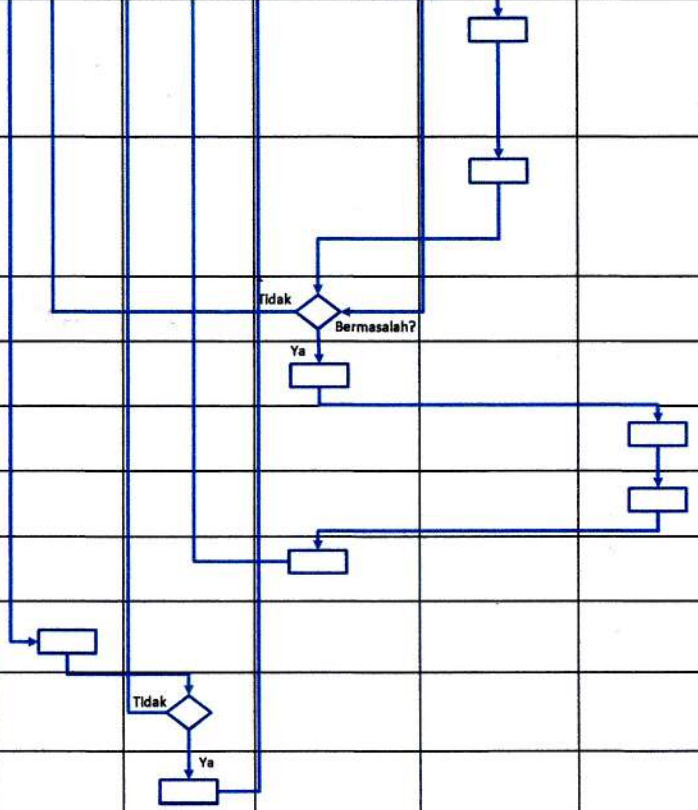
| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | B/271/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">Menguasai Peraturan Akademik Universitas RiauMampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)Menguasai aplikasi database (MySQL)Menguasai aplikasi pemrograman (PHP) |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)SOP Layanan Sistem Informasi RegistrasiSOP Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan InternetServer sistem informasi pembayaran |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembayaran SPP atau UKT tidak dapat dilaksanakan | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--|-------------|----------------------------------|------------|
| | | Pengadministrasi Keuangan BAK | Calon Mahasiswa | Teller Bank Mitra | Bagian IT Bank Mitra | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Melakukan input tarif pembayaran | | | | | | | SK Tarif, komputer, akses intranet | 1 minggu | Tarif pembayaran | |
| 2 | Melakukan input jadwal pembayaran | | | | | | | Kalender Akademik, komputer, akses intranet | 1 jam | Jadwal pembayaran | |
| 3 | Melakukan pembayaran | | | | | | | Kode pembayaran, uang | 10 menit | Bukti bayar | |
| 4 | Melakukan pemeriksaan tarif pembayaran | | | | | | | Komputer, akses intranet | 10 menit | Status tarif bayar | |
| 5 | Melakukan penerimaan pembayaran | | | | | | | Bank | 10 menit | Status bayar "Lunas" | |
| 6 | Memberikan laporan | | | | | | | Komputer, akses intranet | 15 menit | Laporan permasalahan | |
| 7 | Melakukan identifikasi masalah | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Status permasalahan | |
| 8 | Melakukan pemeriksaan aplikasi pembayaran | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Status permasalahan | |
| 9 | Melakukan perbaikan aplikasi | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 3 hari | Status permasalahan | |
| 10 | Melakukan koordinasi dengan Bagian Keuangan | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi | 15 menit | Status permasalahan | |
| 11 | Melakukan pemeriksaan server aplikasi pembayaran | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Status permasalahan | |
| 12 | Melakukan koordinasi server aplikasi pembayaran | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi pembayaran, server pembayaran | 1 jam | Informasi tindak lanjut kegiatan | |

SOP Layanan Sistem Informasi Pembayaran

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|--------|-----------------------------------|--------|
| | | Pengadministrasi Keuangan BAK | Calon Mahasiswa | Teller Bank Mitra | Bagian IT Bank Mitra | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 13 | Melakukan monitoring server aplikasi pembayaran | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi pembayaran, server pembayaran | 1 jam | Informasi log server pembayaran | |
| 14 | Melakukan perbaikan server aplikasi pembayaran | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen permasalahan aplikasi pembayaran, server pembayaran | 1 jam | Server pembayaran berjalan normal | |
| 15 | Melakukan pemeriksaan jaringan | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Informasi permasalahan jaringan | |
| 16 | Melakukan koordinasi jaringan | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Informasi permasalahan jaringan | |
| 17 | Melakukan monitoring jaringan | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Informasi permasalahan jaringan | |
| 18 | Melakukan perbaikan jaringan | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Informasi permasalahan jaringan | |
| 19 | Melakukan pemeriksaan aplikasi pembayaran | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | Status permasalahan | |
| 20 | Melaporkan ke bagian IT Bank Mitra | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi | 1 jam | Status permasalahan | |
| 21 | Melakukan pemeriksaan pada sistem bank | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 hari | Status permasalahan | |
| 22 | Melakukan koordinasi dengan bagian IT UNRI | | | | | | | | Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi | 1 jam | Status permasalahan | |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP B/270/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP

LAYANAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA
(KTM)

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
2. Menguasai tentang proses pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer KTM
4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)













PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|---|---|----------|--|------------|
| | | Mahasiswa | Pengadministrasi Keuangan BUK | Teller Bank Mitra | Pranata Komputer Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan penggantian KTM |  | | | | Surat permohonan penggantian KTM | 5 menit | Surat permohonan penggantian KTM | |
| 2 | Menerbitkan surat pengantar pembayaran pembuatan KTM untuk ke bank mitra | |  | | | Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM | 15 menit | Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM | |
| 3 | Memberikan surat pengantar | |  | | | Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM | 5 menit | Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM | |
| 4 | Melakukan pembayaran penggantian KTM |  | | | | Surat pengantar pembayaran pembuatan KTM | 1 jam | Bukti pembayaran penggantian KTM | |
| 5 | Menerima pembayaran penggantian KTM | | |  | | Bukti pembayaran penggantian KTM | 5 menit | Bukti pembayaran penggantian KTM | |
| 6 | Menyerahkan bukti bayar penggantian KTM |  | |  | | Bukti pembayaran penggantian KTM | 5 menit | Bukti pembayaran penggantian KTM | |
| 7 | Melakukan pemeriksaan foto dan berkas | | | |  | Bukti pembayaran penggantian KTM dan aplikasi cetak KTM | 10 menit | Data untuk cetak KTM | |
| 8 | Melakukan pencetakan KTM | | | |  | Data untuk cetak KTM | 3 menit | KTM | |
| 9 | Melakukan pengisian data RFID card | | | |  | KTM | 1 menit | KTM | |
| 10 | Menyerahkan KTM | | | |  | KTM | 2 menit | KTM | |
| 11 | Menerima KTM |  | | | | KTM | 1 menit | KTM | |








KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | | |
|--|--|---|
|  KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | NOMOR SOP | B/269/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | 1. Menguasai tentang pengelolaan website 2. Menguasai DNS Server 3. Menguasai OS Linux | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Pengelolaan Pemberitaan Kegiatan Universitas Riau | 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Handphone | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pengelolaan website tidak berjalan dengan baik. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

SOP Layanan Pengelolaan Website

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---|---|---|--------------------------|-------------------------------|---|----------|---|--------|
| | | Kasubbag Humas BPHM | Kepala UPT TIK | Kasubbag TU UPT TIK | Pranata Komputer Pertama | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Melakukan monitoring website |  | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website | 5 menit | Laporan hasil monitoring website | |
| 2 | Melaporkan gangguan pada website |  | | | | | Handphone | 5 menit | Informasi laporan gangguan pada website | |
| 3 | Menerima laporan gangguan website dan menindaklanjuti di internal UPT TIK | |  | | | | Handphone | 5 menit | Informasi laporan gangguan pada website | |
| 4 | Melakukan koordinasi dengan bagian website | | |  | | | Handphone, koneksi internet, website | 15 menit | Laporan gangguan website | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan website | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website | 10 menit | Website tidak dapat diakses | |
| 6 | Melakukan perbaikan website | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website | 60 menit | Website tidak dapat diakses | |
| 7 | Melaporkan hasil perbaikan website | | | | | | Handphone | 5 menit | Informasi website dapat diakses | |
| 8 | Menerima laporan hasil perbaikan website | | | | | | Handphone, koneksi internet, website | 5 menit | Website dapat diakses | |
| 9 | Memberikan informasi website sudah dapat diakses kepada Subbagian Humas BPHM | |  | | | | Handphone | 5 menit | Website dapat diakses | |
| 10 | Melakukan pemeriksaan server dan jaringan | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website, server | 30 menit | Website tidak dapat diakses | |

Bermasalah?

Ya

Tidak

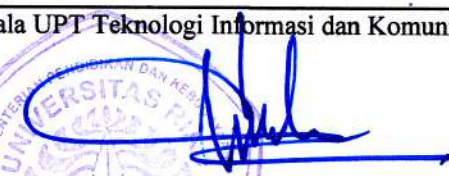
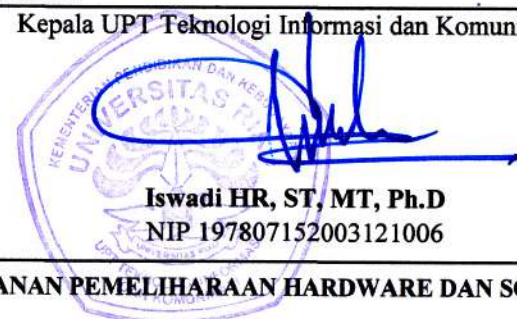
SOP Layanan Pengelolaan Website

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|---------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------|--|-----------|--|--|
| | | Kasubbag Humas BPHM | Kepala UPT TIK | Kasubbag TU UPT TIK | Pranata Komputer Pertama | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 11 | Melakukan perbaikan server dan jaringan | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website, server | 120 menit | Website dapat diakses | Waktu penyelesaian kegiatan ini bisa lebih lama tergantung permasalahan server dan jaringan yang terjadi |
| 12 | Melaporkan hasil perbaikan server dan jaringan | | | | | | Handphone | 5 menit | Website dapat diakses | |
| 13 | Melakukan pemeriksaan ulang pada website | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website | 10 menit | Website dapat diakses | |
| 14 | Menerima laporan hasil perbaikan server dan jaringan dan menginformasikan ke Kasubbag Humas BPHM | | | | | | Handphone, komputer/laptop, website, jaringan internet | 5 menit | Website dapat diakses | |
| 15 | Melakukan verifikasi ulang website | | | | | | Komputer/laptop/handphone, jaringan internet, website | 5 menit | Website dapat diakses | |
| 16 | Mengirimkan artikel berita dan konten lainnya | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, email | 10 menit | File artikel berita dan konten lainnya | |
| 17 | Menerima artikel berita dan konten lainnya | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, email | 10 menit | File artikel berita dan konten lainnya | Penerima file: Kepala UPT TIK, Kasubbag TU UPT TIK dan Pranata Komputer Pertama |
| 18 | Melakukan editing artikel berita dan konten lainnya | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet | 60 menit | File artikel berita dan konten lainnya | |
| 19 | Melakukan upload artikel berita dan konten lainnya | | | | | | Komputer/laptop, jaringan internet, website | 30 menit | Artikel berita dan konten lainnya terupload di website | |
| 20 | Menerima laproan hasil upload artikel berita dan konten lainnya | | | | | | Handphone, koneksi internet, website | 2 menit | Artikel berita dan konten lainnya terupload di website | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR SOP | B/268/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,   Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PEMELIHARAAN HARDWARE DAN SOFTWARE TIK |

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang tugas dan fungsi UPT TIK
2. Memahami tentang rencana strategi UNRI
3. Mengetahui prosedur pengadaan hardware dan software TIK

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Penyusunan RBA/RKA-KL/DIPA
2. SOP Layanan Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer
4. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya layanan TIK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pemeliharaan Hardware dan Software TIK

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-------------------------------|-------------|--------|-------------------------|---|----------|---|------------|
| | | Pengelola Sistem dan Jaringan | Kasubbag TU | Kepala | Penata Dokumen Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pemeriksaan hardware TIK | | | | | Hardware TIK, kertas, pena dan kamera | 1 jam | Laporan kerusakan hardware/software TIK | |
| 2 | Membuat laporan kerusakan hardware/software TIK | | | | | Laporan kerusakan hardware/software TIK | 30 menit | Laporan kerusakan hardware/software TIK | |
| 3 | Melakukan perbaikan software TIK | | | | | Software TIK | 1 jam | Software TIK | |
| 4 | Membuat rekap spesifikasi penggantian hardware TIK | | | | | Laporan rekap penggantian hardware TIK | 30 menit | Laporan rekap penggantian hardware TIK | |
| 5 | Memberikan rekomendasi penggantian hardware TIK | | | | | Laporan rekap penggantian hardware TIK | 15 menit | Laporan rekap penggantian hardware TIK | |
| 6 | Memberikan persetujuan penggantian hardware TIK | | | | | Laporan rekap penggantian hardware TIK | 15 menit | Laporan rekap penggantian hardware TIK | |
| 7 | Melakukan pembelian hardware TIK | | | | | Hardware TIK, kuitansi | 2 jam | Hardware TIK, kuitansi | |
| 8 | Melakukan penggantian hardware TIK | | | | | Hardware TIK | 1 jam | Hardware TIK | |
| 9 | Menerima laporan penggantian hardware TIK | | | | | Laporan penggantian hardware TIK | 10 menit | Laporan penggantian hardware TIK | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP B/267/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,

Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP LAYANAN PEMBUATAN WEBSITE BARU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai tentang pengelolaan website
2. Menguasau DNS Server
3. Menguasai OS Linux

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru
3. SOP Layanan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Buku Agenda
4. Lembar Disposisi
5. Printer
6. Kertas












PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka permintaan pembuatan website baru tidak dapat diproses.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Website Baru

| No | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|--|---|---|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pertama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan pembuatan website baru |  | | | | Surat permohonan pembuatan website baru | 5 menit | Surat permohonan pembuatan website baru | |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan |  | | | | Surat permohonan pembuatan website baru | 5 menit | Surat permohonan pembuatan website baru | |
| 3 | Memberikan lembar disposisi |  | | | | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 5 menit | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | |  | | | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 5 menit | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | |
| 5 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | |  | | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | |
| 6 | Mendata dan menginput permintaan website baru | | | |  | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 10 menit | Laporan hasil pembuatan website | |
| 7 | Melakukan pembuatan website baru | | | |  | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 60 menit | Domain web baru | |
| 8 | Melakukan pembuatan akun akses admin website | | | |  | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 30 menit | akun username web baru | |
| 9 | Melakukan konfigurasi hosting website dengan server | | | |  | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 30 menit | Laporan hasil hosting web baru | |
| 10 | Melakukan konfirmasi ulang | | | |  | Surat permohonan pembuatan website baru dan lembar disposisi | 30 menit | Laporan hasil pembuatan website | |
| 11 | Menerima laporan hasil pembuatan website baru | |  | | | Laporan hasil pembuatan website | 5 menit | Laporan hasil pembuatan website | |

SOP Layanan Pembuatan Website Baru

| No | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------|-------------|--------|--------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pertama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Membuat surat balasan permohonan website baru | | | | | Draft surat balasan permohonan pembuatan website | 5 menit | Draft surat balasan permohonan pembuatan website | |
| 13 | Memeriksa surat balasan | | | | | Draft surat balasan permohonan pembuatan website | 5 menit | Draft surat balasan permohonan pembuatan website | |
| 14 | Menandatangani surat balasan | | | | | Surat balasan permohonan pembuatan website | 5 menit | Surat balasan permohonan pembuatan website | |
| 15 | Memberi nomor dan stempel pada surat balasan | | | | | Surat balasan permohonan pembuatan website | 10 menit | Surat balasan permohonan pembuatan website | |
| 16 | Mengirim surat balasan | | | | | Surat balasan permohonan pembuatan website | 30 menit | Surat balasan permohonan pembuatan website | |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP B/266/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP

LAYANAN PEMBUATAN SERVER BARU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai OS Linux
2. Menguasai Firewall
3. Menguasai instalasi, konfigurasi dan troubleshooting server
4. Menguasai jaringan

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Layanan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Buku Agenda
5. Lembar Disposisi
6. Data server
7. Printer
8. Kertas

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan server baru tidak berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Server Baru

| No | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------|-------------|--------|-------------------------------------|----------------------------|---|----------|---|---|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pranata Komputer Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan pembuatan server baru dari Fakultas/Lembaga/Unit | | | | | | Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk) | 10 menit | Surat masuk | |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan | | | | | | Surat masuk, buku agenda, komputer | 10 menit | Surat masuk | |
| 3 | Memberikan lembar disposisi | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 5 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 6 | Melakukan analisis source server yang ada | | | | | Tersedia? Ya Tidak | Surat masuk, lembar disposisi, data server, server, komputer/laptop, koneksi internet | 20 menit | Surat masuk, lembar disposisi, data server | |
| 7 | Membuat laporan kondisi server | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, data server | 10 menit | Laporan kondisi server | |
| 8 | Merancang pengadaan server baru | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, data server, server, komputer/laptop, koneksi internet | 1 minggu | TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan brosur server | HPS dan brosur melibatkan pihak luar UPT TIK UNRI |
| 9 | Memeriksa data dukung usulan pengadaan server baru | | | | | Lengkap? Tidak Ya | TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan brosur server | 60 menit | TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan brosur server | |
| 10 | Menerima dokumen pendukung usulan penambahan server baru | | | | | | TOR, RAB dan brosur server | 10 menit | TOR, RAB dan brosur server | |
| 11 | Membuat surat usulan pengadaan server baru | | | | | | TOR, RAB dan brosur server | 15 menit | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan brosur server | |

SOP Layanan Pembuatan Server Baru

| No | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------|-------------|--------|-------------------------------------|----------------------------|---|-----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pranata Komputer Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Memeriksa surat usulan | | | | | | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan brosur server | 10 menit | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan brosur server | |
| 13 | Menandatangani surat usulan | | | | | | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan brosur server | 10 menit | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS dan brosur server | |
| 14 | Memberi nomor dan stempel pada surat usulan dan data dukung | | | | | | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS, stempel dan brosur server | 3 menit | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS, dan brosur server | |
| 15 | Mengirimkan usulan pengadaan server baru ke Fakultas/Lembaga/Unit | | | | | | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS, dan brosur server | 30 menit | Surat usulan pengadaan server, TOR, HPS, dan brosur server | |
| 16 | Melakukan instalasi server | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, data server, server, komputer/laptop, koneksi internet | 60 menit | Surat masuk, lembar disposisi, data server | |
| 17 | Melakukan konfigurasi server | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, data server, server, komputer/laptop, koneksi internet | 180 menit | Surat masuk, lembar disposisi, data server | |
| 18 | Melakukan ujicoba akses server | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, data server, server, komputer/laptop, koneksi internet | 60 menit | Data server dan laporan pembuatan server baru | |
| 19 | Menyerahkan user akses server | | | | | | User akses server, laptop/komputer, koneksi internet, email | 5 menit | User akses server | |
| 20 | Menerima laporan pembuatan server baru | | | | | | Laporan hasil pembuatan server baru | 15 menit | Laporan hasil pembuatan server baru | |

SOP Layanan Pembuatan Server Baru

| No | Kegiatan | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|-----------------------|-------------|--------|-------------------------------------|----------------------------|---|---------------|---------------|---------------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Pranata Komputer Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 21 | Membuat surat balasan pembuatan server | | | | | | Komputer, laporan hasil pembuatan server, printer | 10 menit | Surat balasan | |
| 22 | Memeriksa surat balasan | | | | | | | Surat balasan | 5 menit | Surat balasan |
| 23 | Menandatangani surat balasan | | | Ya | | | Surat balasan | 5 menit | Surat balasan | |
| 24 | Memberi nomor dan stempel pada surat balasan | | | | | | Surat balasan, stempel surat | 5 menit | Surat balasan | |
| 25 | Mengirimkan surat balasan | | | | | | Surat balasan | 30 menit | Surat balasan | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP B/265/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,

Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP LAYANAN PEMBUATAN ID CARD DOSEN, TENDIK DAN TENAGA KONTRAK

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai aplikasi pencetakan ID card
2. Menguasai tentang proses pencetakan ID card

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Printer ID card
4. Buku Agenda
5. Lembar disposisi
6. ID card











PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan pembuatan ID card tidak dapat dilaksanakan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tendik dan Tenaga Kontrak

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|---|---|----------|---|------------|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Dosen/Tendik/Tenaga Kontrak | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan pembuatan ID card |  | | | | | Surat permohonan pembuatan ID card | 5 menit | Surat permohonan pembuatan ID card | |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan | |  | | | | Surat permohonan pembuatan ID card | 10 menit | Surat permohonan pembuatan ID card | |
| 3 | Memberikan lembar disposisi | |  | | | | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | | |  | | | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | 5 menit | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | |
| 5 | Memeriksa dan memberikan disposisi pelaksanaan | | | |  | | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | |
| 6 | Menginput biodata pegawai | | | | |  | Surat permohonan pembuatan ID card dan lembar disposisi | 10 menit | Biodata pegawai | |
| 7 | Melakukan pencetakan ID card | | | | |  | Biodata pegawai | 3 menit | ID card | |
| 8 | Melakukan pengisian data RFID card | | | | |  | ID card | 1 menit | ID card | |
| 9 | Menyerahkan ID card | | | | |  | ID card | 2 menit | ID card | |
| 10 | Menerima ID card |  | | | | | ID card | 1 menit | ID card | |



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU**

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

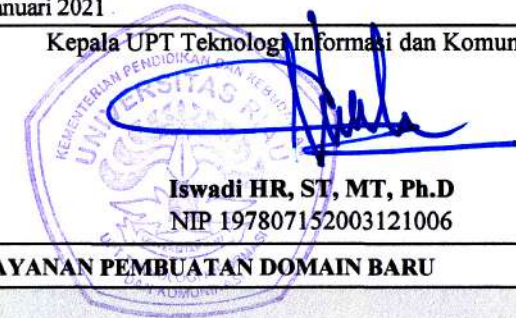
NOMOR SOP B/264/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020

TGL. PEMBUATAN 17 Juni 2019

TGL. REVISI 21 Desember 2020

TGL. EFEKTIF 01 Januari 2021

DISAHKAN OLEH Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,



Iswadi HR, ST, MT, Ph.D
NIP 197807152003121006

NAMA SOP

LAYANAN PEMBUATAN DOMAIN BARU

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau
2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai OS Linux
2. Menguasai DNS Server

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Layanan Pembuatan Website Baru
3. SOP Layanan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Server
4. Buku Agenda
5. Lembar Disposisi
6. Data Domain
7. Printer
8. Kertas











PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pembuatan domain tidak berjalan lancar





PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Domain Baru

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|----------|--|------------|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima permohonan pembuatan domain baru | |  | | | | Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk) | 5 menit | Surat masuk | |
| 2 | Mencatat surat permohonan dalam buku agenda | |  | | | | Surat masuk, buku agenda, komputer | 5 menit | Surat masuk | |
| 3 | Memberikan dan mengisi lembar disposisi | |  | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan pada lembar disposisi | | |  | | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 5 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | | |  | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 6 | Memberikan persetujuan pembuatan domain baru | | | | |  | Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, akses internet, server | 20 menit | Surat masuk, lembar disposisi, laporan hasil persetujuan (jika disetujui, tersedia dokumen data domain, namun jika tidak disetujui, melaporkan ke Kasubbag TU) | |
| 7 | Melakukan analisis data domain, IP address dan server yang tersedia | | | | |  | Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, akses internet, server | 20 menit | Surat masuk, lembar disposisi, laporan hasil analisis (jika disetujui, tersedia dokumen data domain, namun jika tidak disetujui, melaporkan ke Kasubbag TU) | |
| 8 | Melakukan pembuatan domain baru | | | | |  | Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain, laptop/komputer, akses internet, server | 15 menit | Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain | |
| 9 | Menerima laporan pembuatan domain baru | |  |  | | | Surat masuk, lembar disposisi, dokumen data domain | 30 menit | Laporan pembuatan domain baru | |

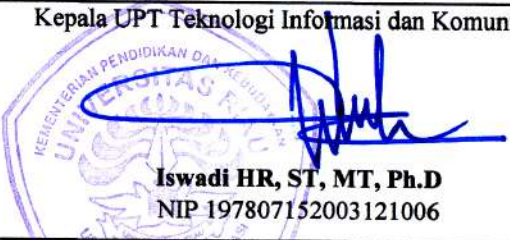
SOP Layanan Pembuatan Domain Baru

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|---|-----------------------------|---|-------------|--------|---|--|----------|---------------------|--------|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 10 | Membuat surat balasan | |  | | | | Laporan pembuatan domain baru, komputer, printer | 10 menit | Draft surat balasan | |
| 11 | Memeriksa surat balasan | | | | | | Draft surat balasan | 10 menit | Surat balasan | |
| 12 | Menandatangani surat balasan | | | | |  | Surat balasan | 5 menit | Surat balasan | |
| 13 | Memberi nomor dan stempel surat balasan | |  | | | | Surat balasan, stempel | 3 menit | Surat balasan | |
| 14 | Mengirim surat balasan | |  | | | | Surat balasan, email | 30 menit | Surat balasan | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | B/263/UN19.5.3.1.2/TL02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PEMBUATAN AKUN EMAIL |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau 2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | 1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik 2. Menguasai tentang pengelolaan email |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Layanan Surat Masuk | 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Buku Agenda 4. Lembar Disposisi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan akun email tidak dapat ditindaklanjuti. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

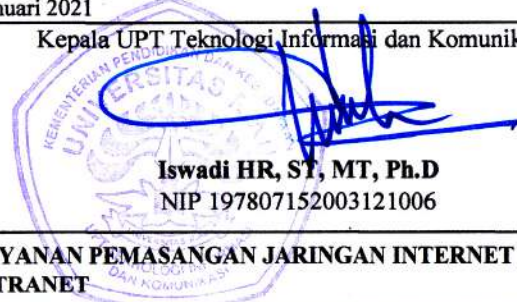
SOP Layanan Pembuatan Akun Email

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|-----------------------|-------------|--------|--------------------------|--|----------|--|------------|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur/Tenaga Pendidik/Tenaga Kependidikan/Mahasiswa | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pranata Komputer Pertama | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan permohonan pembuatan akun email | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email | 5 menit | Surat permohonan pembuatan akun email | |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email | 10 menit | Surat permohonan pembuatan akun email | |
| 3 | Memberikan lembar disposisi | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | 5 menit | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | |
| 5 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | 10 menit | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | |
| 6 | Melakukan verifikasi data pengguna email | | | | | | Surat permohonan pembuatan akun email dan lembar disposisi | 10 menit | Data pengguna email | |
| 7 | Membuat akun email | | | | | | Data pengguna email | 10 menit | Akun email (username dan password) | |
| 8 | Mengirimkan akun email via email | | | | | | Akun email (username dan password) | 10 menit | Akun email (username dan password) | |
| 9 | Menerima akun email | | | | | | Akun email (username dan password) | 10 menit | Akun email (username dan password) | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | B/262/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET DAN INTRANET |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">Memahami basic jaringan TCP/IPMemahami basic jaringan routingMemahami konsep DHCP serverMengetahui topologi jaringanMengetahui cara pemasangan jaringan LANMemahami radius serverMemahami konsep VLANMengetahui cara konfigurasi cisco switchMengetahui cara konfigurasi Mikrotik |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Surat MasukSOP Layanan Pemasangan Jaringan HotspotSOP Layanan User SSOSOP Layanan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan InternetSwitchRouterKabel UTP/STPRJ45Net toolsPrinterKertas |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka koneksi internet dan intranet tidak optimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

| No | Kegiatan | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------------------|-------------|--------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|-----------------------|---|-----------|--|--------|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pengelola Sistem dan Jaringan | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur | Teknisi Komputer | Teknisi di Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima dan mencatat permohonan pemasangan jaringan internet dan intranet | | | | | | | | Surat masuk, buku agenda, komputer | 10 menit | Surat masuk | |
| 2 | Memberikan lembar disposisi | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 3 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 4 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 5 | Melakukan survey lokasi pemasangan jaringan | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet | 180 menit | Laporan hasil survey | |
| 6 | Membuat daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet, laporan hasil survey | 240 menit | Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | |
| 7 | Memeriksa daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet | | | | | | | | Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 30 menit | Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | |
| 8 | Menerima daftar kebutuhan peralatan | | | | | | | | Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 5 menit | Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | |
| 9 | Membuat surat balasan kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet | | | | | | | | Komputer, printer, kertas, daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 10 menit | Surat balasan | |
| 10 | Memeriksa surat balasan | | | | | | | | Surat balasan | 5 menit | Surat balasan | |
| 11 | Menandatangani surat balasan | | | | | | | | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 10 menit | Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet/intranet (RAB dan brosur) | |

SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

| No | Kegiatan | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------------------|-------------|--------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------|--------------------------|--|-----------|--|--|
| | | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pengelola Sistem dan Jaringan | Dekan/Ketua/Kep ala/Direktur | Teknisi Komputer | Teknisi di Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 12 | Memberi nomor dan stempel surat balasan | | | | | | | | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 3 menit | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | |
| 13 | Mengirim surat balasan | | | | | | | | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | 30 menit | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | |
| 14 | Melakukan pengadaan peralatan kebutuhan jaringan internet dan intranet | | | | | | | | Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur) | | Peralatan jaringan internet dan intranet | Waktu pengadaan tergantung perencanaan dan anggaran di fakultas/unit |
| 15 | Melakukan verifikasi alat | | | | | | | | Peralatan pemasangan jaringan internet dan intranet | 120 menit | Check list daftar peralatan jaringan internet dan intranet | |
| 16 | Menyiapkan daftar kekurangan peralatan jaringan | | | | | | | | Check list daftar peralatan jaringan internet dan intranet | 30 menit | Daftar kekurangan peralatan jaringan internet dan intranet | |
| 17 | Melengkapi kekurangan peralatan jaringan | | | | | | | | Daftar kekurangan peralatan jaringan internet dan intranet | | Peralatan jaringan internet dan intranet | Waktu pengadaan tergantung perencanaan dan anggaran di |
| 18 | Melakukan pemasangan dan instalasi peralatan jaringan | | | | | | | | Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, koneksi internet, dan net tools | 360 menit | Peralatan jaringan internet dan intranet terpasang | |
| 19 | Melakukan konfigurasi jaringan | | | | | | | | Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, koneksi internet, dan net tools | 60 menit | Alat jaringan internet dan intranet terkonfigurasi dengan benar | |
| 20 | Melakukan ujicoba alat jaringan | | | | | | | | Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, koneksi internet, dan net tools | 60 menit | Alat jaringan internet dan intranet berfungsi dengan baik | |
| 21 | Melakukan ujicoba koneksi jaringan | | | | | | | | Laptop, koneksi internet | 30 menit | Koneksi jaringan internet dan intranet lancar | |



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

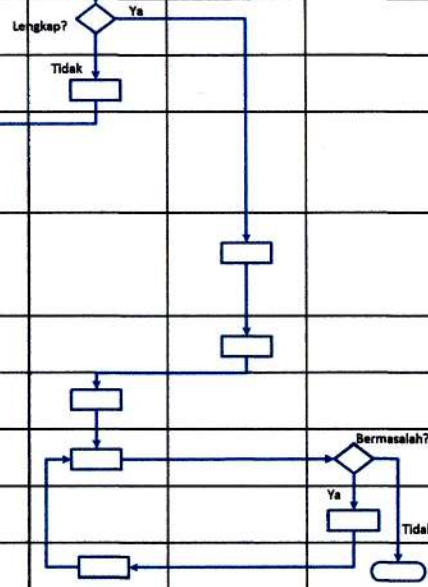
| | | |
|---|--|--|
| | NOMOR SOP | B/261/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi, Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PEMASANGAN HOTSPOT | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami basic jaringan TCP/IP2. Memahami basic jaringan routing3. Memahami konsep DHCP server4. Mengetahui konfigurasi access point (alat hotspot)5. Mengetahui topologi jaringan6. Mengetahui cara pemasangan jaringan LAN | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Layanan Pemasangan Internet dan Intranet3. SOP Layanan User SSO4. SOP Layanan Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet3. Access point4. Switch5. Router6. Net tools7. Kabel UTP/STP8. RJ459. Printer10. Kertas | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kelancaran akses hotspot tidak optimal | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

SOP Layanan Pemasangan Hotspot

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------------------------|-----------------------|------------|--------|-------------------------------|-----------------|--------------------|--|-----------|---|--|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur | Pengadministrasi Umum | Kasubag TU | Kepala | Pengelola Sistem dan Jaringan | Teknis Komputer | Teknisi Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima permohonan pemasangan hotspot dari Fakultas/Lembaga/Unit | | | | | | | | Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk) | 5 menit | Surat masuk | |
| 2 | Menerima dan mencatat permohonan | | | | | | | | Surat masuk, buku agenda, komputer | 5 menit | Surat masuk | |
| 3 | Memberikan lembar disposisi | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 3 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan menentukan sifat permohonan | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 5 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 5 | Memberikan disposisi pelaksanaan | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi | 10 menit | Surat masuk, lembar disposisi | |
| 6 | Melakukan survey lokasi pemasangan hotspot | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet | 180 menit | Laporan hasil survey | |
| 7 | Membuat daftar kebutuhan peralatan hotspot | | | | | | | | Surat masuk, lembar disposisi, komputer/laptop, koneksi internet, laporan hasil survey | 180 menit | Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | |
| 8 | Memeriksa daftar kebutuhan peralatan hotspot | | | | | | | | Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | 30 menit | Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | |
| 9 | Menerima daftar kebutuhan peralatan | | | | | | | | Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | 5 menit | Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | |
| 10 | Membuat surat balasan kebutuhan peralatan hotspot | | | | | | | | Komputer, printer, kertas, daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | 10 menit | Surat balasan | |
| 11 | Memeriksa surat balasan | | | | | | | | Surat balasan | 5 menit | Surat balasan | |
| 12 | Menandatangani surat balasan | | | | | | | | Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | 10 menit | Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur) | |
| 13 | Memberi nomor dan stempel surat balasan | | | | | | | | Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur), dan stempel | 3 menit | Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur), dan stempel | |
| 14 | Mengirim surat balasan | | | | | | | | Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur), dan stempel | 30 menit | Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur), dan stempel | |
| 15 | Melakukan pengadaan peralatan kebutuhan jaringan internet/intranet | | | | | | | | Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan hotspot (RAB dan brosur), dan stempel | | Peralatan hotspot | Waktu pengadaan tergantung perencanaan dan anggaran di fakultas/unit |

SOP Layanan Pemasangan Hotspot

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------------------------|-----------------------|-------------|--------|-------------------------------|------------------|--------------------|-------------|-------|------------|--------|
| | | Dekan/Ketua/Kepala/Direktur | Pengadministrasi Umum | Kasubbag TU | Kepala | Pengelola Sistem dan Jaringan | Teknisi Komputer | Teknisi Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 16 | Melakukan verifikasi alat | | | | | | | | | | | |
| 17 | Menyiapkan daftar kekurangan peralatan hotspot | | | | | | | | | | | |
| 18 | Melengkapi kekurangan peralatan hotspot | | | | | | | | | | | |
| 19 | Melakukan pemasangan dan instalasi peralatan hotspot | | | | | | | | | | | |
| 20 | Melakukan uji coba alat hotspot | | | | | | | | | | | |
| 21 | Melakukan konfigurasi hotspot | | | | | | | | | | | |
| 22 | Melakukan uji coba hotspot | | | | | | | | | | | |
| 23 | Mengirimkan laporan permasalahan | | | | | | | | | | | |
| 24 | Melakukan perbaikan hotspot | | | | | | | | | | | |





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

| | | |
|---|---|--|
|  <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU</p> <p>UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> | NOMOR SOP | B/260/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020 |
| | TGL. PEMBUATAN | 17 Juni 2019 |
| | TGL. REVISI | 21 Desember 2020 |
| | TGL. EFEKTIF | 01 Januari 2021 |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006 |
| NAMA SOP | LAYANAN PELAPORAN PDDIKTI FEEDER | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas RiauPeraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau | <ol style="list-style-type: none">Memahami aktivitas akademik mahasiswa dan dosen Universitas RiauMenguasai aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)Menguasai Aplikasi Feeder DIKTIMenguasai aplikasi database | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA) | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopJaringan InternetDokumen presensi dosen dan mahasiswaDaftar nilai mahasiswaDokumen kelulusan | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan PDDIKTI FEEDER UNRI | Disimpan sebagai data elektronik | |














SOP Layanan Pelaporan PDDIKTI FEEDER

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---|----------|------------------------------------|---|
| | | Pengadministrasi Akademik Fakultas | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan input data kehadiran mahasiswa dan dosen | | | | Komputer/laptop, akses internet, dokumen presensi dosen dan mahasiswa | 2 minggu | Data kehadiran mahasiswa dan dosen | Waktu pengerjaan tergantung jumlah mahasiswa dan kelas mata kuliah di masing-masing program studi |
| 2 | Melakukan input nilai yang masih tertinggal | | | | Komputer/laptop, akses internet, daftar nilai mahasiswa | 1 minggu | Daftar nilai mahasiswa | Waktu pengerjaan tergantung jumlah mahasiswa dan kelas mata kuliah di masing-masing program studi |
| 3 | Melengkapi data kelulusan | | | | Komputer/laptop, akses internet, Dokumen Kelulusan | 1 hari | Daftar TRLSM | TRLSM (transaksi mahasiswa Cuti/Lulus/Keluar) |
| 4 | Melakukan rekap nilai | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 hari | Daftar TRNLM dan TRAKM | TRNLM (transaksi nilai semester mahasiswa) dan TRAKM (transaksi aktivitas kuliah mahasiswa) |
| 5 | Melakukan koordinasi | | | | Handphone, komputer/laptop, akses internet | 1 jam | | |
| 6 | Melakukan pemeriksaan data | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | | |
| 7 | Membuat list kekurangan data | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | List kekurangan data | |
| 8 | Melaporkan permasalahan kekurangan data | | | | Handphone, komputer/laptop, akses internet | 1 jam | List kekurangan data | |
| 9 | Melengkapi kekurangan data | | | | Komputer/laptop, akses internet, list kekurangan data | 1 hari | Data pelaporan Feeder DIKTI | |

SOP Layanan Pelaporan PDDIKTI FEEDER

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|----------|--|------------|
| | | Pengadministrasi Akademik Fakultas | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 10 | Melakukan backup database aplikasi SIA | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 hari | Backup DB SIA | |
| 11 | Melakukan restore database ke aplikasi integrator | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 hari | DB update aplikasi integrator FEEDER DIKTI | |
| 12 | Melakukan integrasi data | | | | Komputer/laptop, akses internet | 2 minggu | Data terlapor ke aplikasi FEEDER DIKTI | |
| 13 | Melakukan sinkronisasi ke Forlap Dikti | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 hari | Data terlapor ke aplikasi PDDIKTI FEEDER | |

SOP Layanan Pengelolaan Web Service

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|--|----------|-------------------------------|------------|
| | | Pihak eksternal | Pengadministrasi Umum | Kepala tik | Pranata Komputer Pertama | Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pengajuan permohonan integrasi sistem |  | | | | | | 30 menit | | |
| 2 | Membuat copy surat dan menyerahkan ke pimpinan | |  | | | | Mesin Foto copy, Kertas, Mesin scanner | 30 menit | Dokumen surat | |
| 3 | Melakukan analisa dan mendisposisikan untuk di analisa lanjutan | | |  | | | Komputer/laptop, koneksi internet | 30 menit | disposisi surat | |
| 4 | Melakukan analisa integrasi sistem | | | |  | | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 Hari | Laporan dan aturan integrasi | |
| 5 | Menetapkan syarat dan ketentuan integrasi | | | |  | | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 Hari | Laporan dan aturan integrasi | |
| | Melakukan diskusi dan koordinasi |  | | | | | | 1 Hari | Laporan integrasi | |
| 6 | Membangun webservice integrator | | | | |  | Komputer/laptop, koneksi internet | 1 bulan | Web service integrator sistem | |
| 8 | Memberikan token dan akses | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet | 1 jam | token | |
| 9 | Membangun webservice integrator dari sisi external |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 1 bulan | Web service integrator sistem | |
| 10 | Melakukan Testing di sisi developer |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | laporan testing | |
| 11 | Melakukan User acceptance testing (UAT) | | | |  | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Informasi log server PMB | |
| 12 | Melakukan User acceptance testing (UAT) |  | | | | | Komputer/laptop, akses internet | 60 menit | Server PMB berjalan normal | |
| 13 | Melakukan implementasi |  | | | | | | | Integrasi sistem | |