



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 01/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**



Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PENDAFTARAN AKUN EMAIL UNAND**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.	<ol style="list-style-type: none">1. D3 / S1;2. Menguasai operasional komputer;3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;
KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendaftaran akun email Unand2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer;2. USB;3. Printer;4. ATK;5. Email.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan akun email Unand dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen surat/disposisi;2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN AKUN EMAIL UNAND

NO	URAIAN KEGIATAN			MUTU BAKU			
		DIVISI JARINGAN	SIVITAS AKADEMIKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sivitas akademika melakukan pendaftaran secara online melalui web: http://lptik.unand.ac.id/layanan/o365				5 menit	Form online	
2	Staf divisi Jaringan akan mencek email masuk, jika akun sudah ada / tidak sesuai dengan ketentuan maka divisi jaringan akan mengirimkan email klarifikasi;			Komputer, koneksi internet	20 menit	Data email	
3	Pengecekan dan verifikasi form permohonan online;			Komputer, koneksi internet	15 menit	Status akun email	
4	Melakukan pembuatan email;			Komputer, koneksi internet	15	email	
5	Balas email permintaan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.			Komputer, koneksi internet	20	Akun Email dan Password	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 02/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PENDAFTARAN AKUN HOTSPOT**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran akun hotspot
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Internet.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan akun hotspot Unand dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN AKUN HOTSPOT

NO	URAIAN KEGIATAN			MUTU BAKU			
		DIVISI JARINGAN	SIVITAS AKADEMIKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sivitas akademika mengirim emai ke email divisi jaringan (jaringan@lptik.unand.ac.id);	<pre> graph TD A([Sivitas Akademika]) --> B[Divisi Jaringan] B --> C([Sivitas Akademika]) </pre>		Komputer, koneksi internet	Disesuaikan	email	
2	Staf divisi Jaringan akan mencek email masuk dan membuat akun hotspot / jika tidak sesuai dengan ketentuan maka divisi jaringan akan mengirimkan email klarifikasi;			Komputer, koneksi internet	1x24 jam	Akun hotspot dan Password	
3	Balas email permintaan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.			Komputer, koneksi internet	15 menit	Akun hotspot dan Password	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 03/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran akun E-Learning
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer/laptop yang dilengkapi dengan berbagai aplikasi yang diperlukan;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Jaringan Internet.

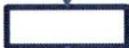
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan E-Learning dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU					
		DIVISI MULTIMEDIA	SIVITAS AKADEMIKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sivitas akademika melakukan pendaftaran secara online melalui web: http://lptik.unand.ac.id/layanan/elearning ;			Komputer, koneksi internet	Disesuaikan	email	
2	Staf divisi Multimedia akan mencek email masuk, jika akun sudah ada / tidak sesuai dengan ketentuan maka akan mengirimkan email klarifikasi;			Komputer, koneksi internet	20	email	
3	Pengecekan dan verifikasi form permohonan online;			Komputer, koneksi internet	20		
4	Melakukan pembuatan user;			Komputer, koneksi internet	20		
5	Balas email permintaan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.			Komputer, koneksi internet	Disesuaikan	User ilearn dan password.	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 04/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PENDAFTARAN AKUN REPOSITORY**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pendaftaran akun Repository.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer/laptop yang dilengkapi dengan berbagai aplikasi yang diperlukan;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Jaringan Internet.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan Repository dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENDAFTARAN AKUN REPOSITORY

NO	URAIAN KEGIATAN			MUTU BAKU			
		DIVISI MULTIMEDIA	SIVITAS AKADEMIKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Sivitas akademika melakukan pendaftaran secara online melalui web: http://lptik.unand.ac.id/layanan/pendaftaran-repository ;			Komputer, koneksi internet	Disesuaikan	email	
2	Staf divisi Multimedia akan mencek email masuk, jika akun sudah ada / tidak sesuai dengan ketentuan maka akan mengirimkan email klarifikasi;			Komputer, koneksi internet	20	email	
3	Pengecekan dan verifikasi form permohonan online;			Komputer, koneksi internet	20		
4	Melakukan pembuatan user;			Komputer, koneksi internet	20		
5	Balas email permintaan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.			Komputer, koneksi internet	Disesuaikan	User repository dan password.	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 05/UN16.21/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : PENGELOLAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA / D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Pengarsipan Dokumen.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.

PERINGATAN

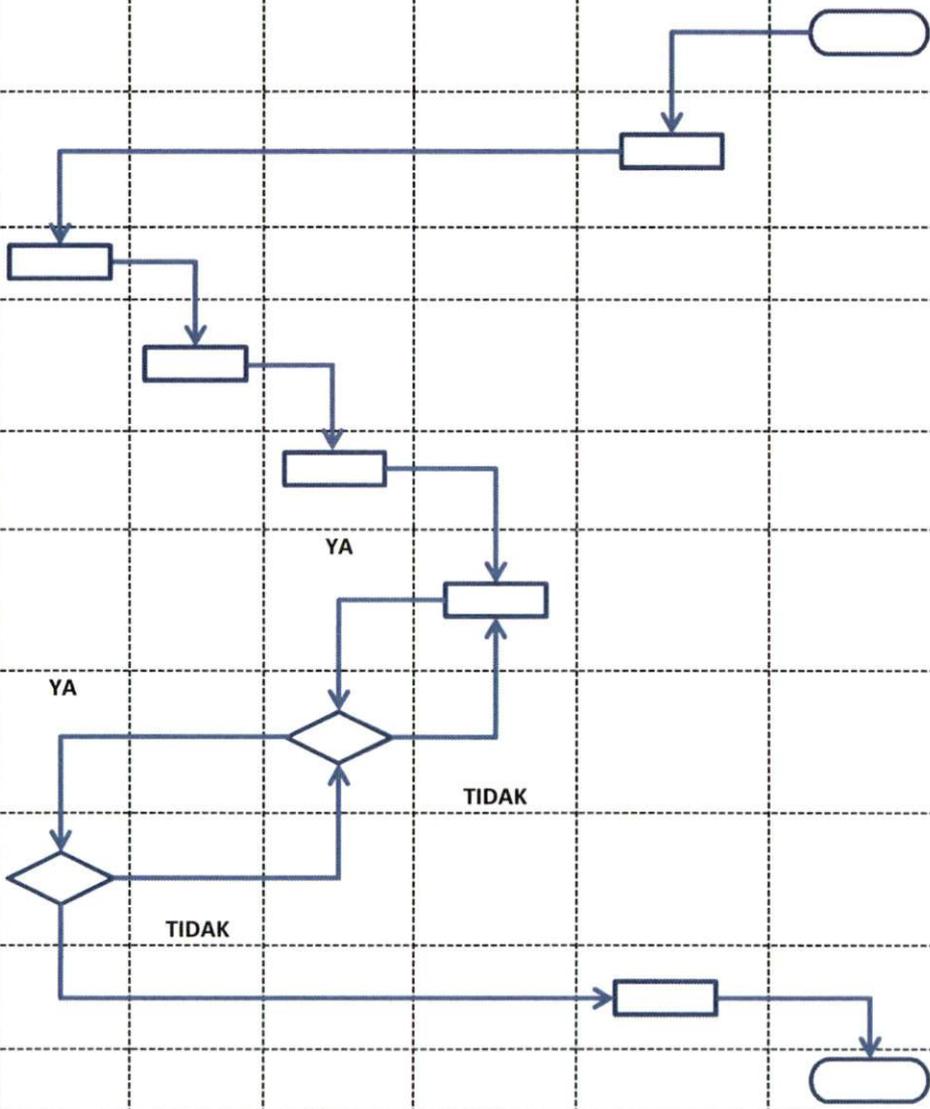
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KETUA	KETUA DIVISI	KASUBBAG	PELAKSANA	SEKRETARIAT / TATA USAHA	JASA EKSPEDISI/ CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui ekspedisi / caraka fakultas / lembaga / bagian / unit;							Surat, jasa ekspedisi, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;							Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;							Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi Kasubag;							Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana sesuai perihal surat untuk dilaksanakan /dibuatkan konsep surat balasan;							Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Membuat konsep surat sesuai perintah Kasubag dan menyerahkan ke Kasubag;							Komputer, Printer, ATK	20	Konsep Surat	
7	Memeriksa konsep surat balasan, jika setuju diparaf dan dilanjutkan ke Ketua, jika tidak setuju diserahkan kembali ke pelaksana untuk diperbaiki;							Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar Disposisi, konsep	
8	Memeriksa konsep surat balasan, jika setuju tandatangani, jika tidak setuju diserahkan kembali ke kasubag untuk diperbaiki;							Lembar disposisi, konsep surat	15	Lembar Disposisi, konsep	
9	Menerima surat yang telah ditandatangani Ketua, pengarsipan dan menyerahkan ke Sekretariat/ Tata Usaha untuk didistribusikan;							Komputer, Printer, ATK	15	Surat	
10	Proses distribusi.							Surat, jasa ekspedisi, caraka	Disesuaikan	Tanda terima	





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 06/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI



NAMA SOP : PEMINJAMAN RUANG / LABOR

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA/ D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Peminjaman Ruangan/ Labor.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/ laptop yang dilengkapi dengan berbagai aplikasi yang diperlukan;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PEMINJAMAN RUANGAN/ LABOR

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU						
		KASUBBAG	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat peminjaman ruangan/ labor yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;				Surat	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;				Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi			
3	Memeriksa ketersediaan ruangan yang akan dipinjam;					20 menit	Data Pemakaian Ruang	
4	Mengirimkan surat balasan kepada pelaksana kegiatan ;				Komputer, koneksi internet	15	Surat Balasan	
5	Melaksanakan kegiatan di ruangan yang dipinjam.							



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 07/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP. 196301051989011001

NAMA SOP : PEMASAGAN / PERAWATAN JARINGAN
INTERNET

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pemasangan/ Perawatan Jaringan Internet.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/laptop yang dilengkapi dengan berbagai aplikasi yang diperlukan;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Interner.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka proses penyusunan Rencana Kerja Tahunan berbasis Anggaran ini tidak berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PEMASANGAN / PERAWATAN JARINGAN INTERNET

NO	URAIAN KEGIATAN	MUTU BAKU							
		KASUBBAG	DIVISI JARINGAN	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat permohonan yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;					Surat, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi jaringan, jika tidak dikonfirmasi dengan user;					Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi jaringan melakukan survey ke lokasi unit kerja yang perlu pemasangan / perawatan jaringan internet;								
5	Divisi jaringan memberikan rekomendasi kebutuhan peralatan yang dibutuhkan untuk pemasangan / perawatan jaringan internet melalui surat balasan ke unit kerja;					Hasil Survey & RAB	pretending		
6	Divisi Jaringan akan melaksanakan pemasangan / perawatan jaringan internet setelah kebutuhan peralatan yang direkomendasi-kan tersedia.					Koneksi lancar.			



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 08/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP. 196301051989011001

NAMA SOP : **PEMBAYARAN TUNGGAKAN MAHASISWA**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Pembayaran Tunggakan Mahasiswa
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Jaringan.

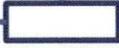
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses dan pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PEMBAYARAN TUNGGAKAN MAHASISWA

NO	URAIAN KEGIATAN				MUTU BAKU			
		DIVISI PENDATAAN	AKADEMIK	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Mahasiswa Mengajukan ke pihak Bidang I Akademik Rektorat jumlah tunggakan yang				NIM	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Bidang I Akademik mengirimkan daftar nama dan tunggakan yang akan dibayar	Ya			Surat didesposisi	15	Surat	
3	Divisi Pendataan LPTIK membuat akses tunggakan mahasiswa			Tidak	Surat didesposisi	15	Surat didesposisi	
4	Mahasiswa melakukan pembayaran tunggakan ke BANK				Surat didesposisi	15	Buka Bayar	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 09/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PENERBITAN NIM**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penerbitan NIM.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Jaringan.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses penerbitan NIM dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjuti.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENERBITAN NIM

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		DIVISI PENDATAAN	BAGIAN AKADEMIK	FAKULTAS	CALON MAHASISWA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Calon Mahasiswa Mengajukan ke pihak Fakultas					Bukti Lulus/ No Ujian	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Fakultas membuat surat Pengantar ke Bidang I Akademik		Ya			Bukti Lulus/ No Ujian	20	Surat	
3	Bidang I Akademik membuat surat keputusan untuk penerbitan NIM			Tidak		Surat	20	Surat	
4	Divisi Pendatan LPTIK membuat NIM sesuai dengan Surat Keputusan dari Bidang I akademik					komputer, koneksi internet,	20	NIM	
5	Mahasiswa melakukan Pengisian Biodata untuk kelengkapan data di SIREG					komputer, koneksi internet,	20	NIM	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

NOMOR SOP : 10/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : MEDIA INFORMASI WEBSITE UNAND

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Media Informasi Website Unand
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Jaringan.

PERINGATAN

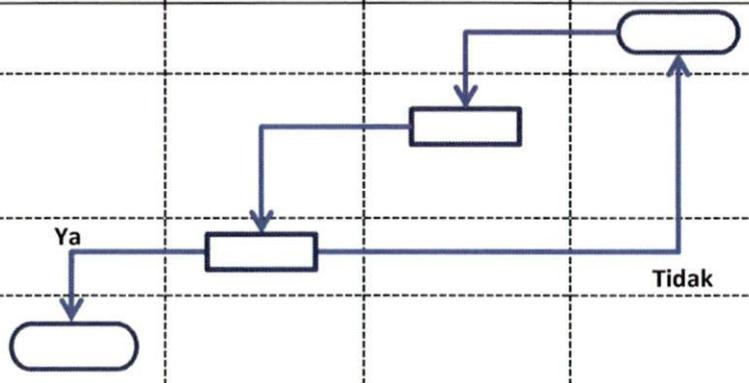
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses dan pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP MEDIA INFORMASI WEBSITE UNAND

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		DIVISI MULTIMEDIA	KETUA	SEKRETARIAT	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Pemohon menyerahkan surat permohonan ke LPTIK					Surat dan Berita	Disesuaikan	Tanda terima surat	
2	Sekretariat meng-agendakan surat masuk kemudian diserahkan ke Ketua					Surat dan Berita	20	Surat didesposisi	
3	Ketua LPTIK memeriksa kelayakan Berita					Surat dan Berita	20	Surat didesposisi	
4	Diidisposisikan ke divisi multimedia, Divisi multimedia mempublish berita					Berita dan surat yang didesposisi	20	Berita Online	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 011/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**



NAMA SOP : **PENYEDIAAN TELECONFERENCE**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penyediaan Teleconference
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.

PERINGATAN

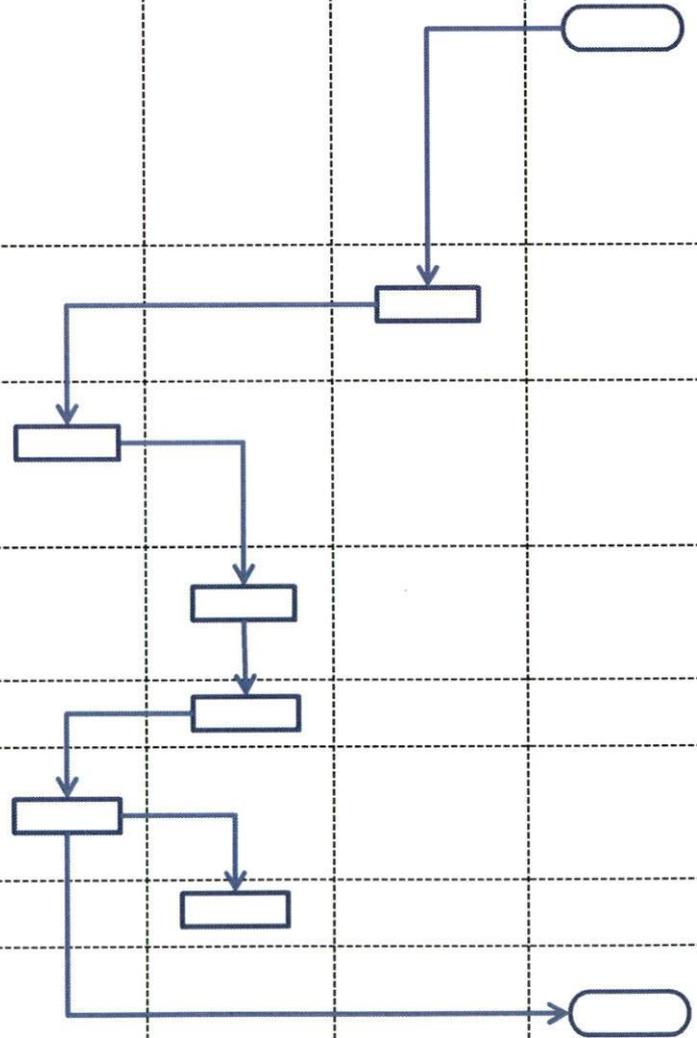
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengambilan teleconference dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENYEDIAAN TELECONFERENCE

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		KASUBBAG	DIVISI MULTIMEDIA	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat permohonan yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Pada surat tersebut dituliskan : - Nama Kegiatan - Hari/ Tanggal kegiatan - Jam Kegiatan - Tempat kegiatan - Penanggung jawab kegiatan Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;					Surat, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi multimedia, jika tidak dikonfirmasi dengan user;					Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi Multimedia melakukan pengecekan jadwal, jika tidak akan dibicarakan dengan user;					komputer, koneksi internet	20	Disposisi	
5	Melakukan Setting dan testing teleconference;					Laptop, Koneksi Internet	20	Kegiatan	
6	Memberikan informasi kepada kasubag bahwa kegiatan ini bisa dilaksanakan, kasubag akan menjawab surat permintaan;					komputer, koneksi internet,	20	Surat	
7	Pendampingan pelaksanaan teleconference.					Laptop, Koneksi Internet	Disesuaikan	Kegiatan	
8	Proses distribusi.					Komputer, lembar disposisi, Printer, ATK	Disesuaikan	Surat.	





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 012/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PENYEDIAAN VIDEO STREAMING**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Penyediaan Video Streaming.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pengambilan video streaming fakultas dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PENYEDIAAN VIDEO STREAMING

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU			
		KASUBBAG	DIVISI MULTIMEDIA	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	<p>Penyampaian surat permohonan yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit.</p> <p>Pada surat tersebut dituliskan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Kegiatan - Hari/ Tanggal kegiatan - Jam Kegiatan - Tempat kegiatan - Penanggung jawab kegiatan <p>Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;</p>					Surat, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi multimedia, jika tidak dikonfirmasi dengan user;					Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi Multimedia melakukan pengecekan jadwal, jika bisa akan dilakukan persiapan dan pengujian koneksi, jika tidak akan dibicarakan dengan user. Melakukan pendampingan teknis dan menjaga kelancaran pelaksanaan acara.					komputer, koneksi internet, kamera, laptop dll	20	Disposisi	
5	Memberikan informasi kepada kasubag bahwa kegiatan ini bisa dilaksanakan, kasubag akan menjawab surat permintaan;					komputer, koneksi internet,	20	Surat	
6	Proses distribusi					Komputer, lembar disposisi, Printer, ATK	Desuaikan	Surat.	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 013/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP. 196301051989011001

NAMA SOP : **PERMINTAAN SUBDOMAIN CONFERENCE FAKULTAS**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang tata persuratan;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Permintaan Subdomain Conference Fakultas
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--------------|----------------------|
| 1. Komputer; | 4. ATK; |
| 2. USB; | 5. Email; |
| 3. Printer; | 6. Koneksi Interner. |

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan subdomain conference fakultas dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1. Dokumen surat/disposisi; | 2. Pengarsipan. |
|-----------------------------|-----------------|

SOP PERMINTAAN SUBDOMAIN CONFERENCE FAKULTAS

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KASUBBAG	DIVISI MULTIMEDIA	DIVISI JARINGAN	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat permohonan yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Pada surat tersebut dituliskan : - Nama pengelola conference - Nomor Telepon/ HP pengelola - Alamat eMail pengelola - Nomor Telepon Kantor Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;						Surat, jasa ekspedisi, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi multimedia, jika tidak dikonfirmasi dengan user;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi Multimedia akan membuat nama container subdomain dengan informasi nama pengguna, kata sandi, dan nama database, jika selesai diproses maka perlu pengarahannya dari Divisi Jaringan;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
5	pengarahan dari Divisi Jaringan untuk pengalamatan subdomain supaya bisa dibaca oleh Internet, jika selesai diinformasikan ke divisi multimedia via email;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
6	Memberikan nama container subdomain dengan informasi yang lengkap ke kasubag, kasubag akan menjawab surat permintaan;						komputer, koneksi internet, printer	30	Surat	
7	Proses distribusi						Komputer, lembar disposisi, Printer, ATK	Desuaikan	Surat.	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 014/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 : Mei 2018
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP 196301051989011001

NAMA SOP : **PERMINTAAN SUBDOMAIN FAKULTAS /
PROGRAM STUDI**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Permintaan Subdomain Fakultas/ Program Studi.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Jaringan.

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan subdomain fakultas dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PERMINTAAN SUBDOMAIN FAKULTAS/ PROGRAM STUDI

NO	URAIAN KEGIATAN					MUTU BAKU				
		KASUBBAG	DIVISI MULTIMEDIA	DIVISI JARINGAN	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Pada surat tersebut dituliskan : - Nama subdomain - Nama administrator - Telpon/ HP Administrator - Alamat email administrator - Telpon Kantor Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja;						Surat, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi multimedia, jika tidak dikonfirmasi dengan user;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi Multimedia akan membuat nama container subdomain dengan informasi nama pengguna, kata sandi, nama database dan instalasi OJS, jika selesai diproses maka perlu pengarahannya dari Divisi Jaringan;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
5	pengarahan dari Divisi Jaringan untuk pengalamanan subdomain supaya bisa dibaca oleh Internet, jika selesai diinformasikan ke divisi multimedia via email;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
6	Memberikan nama container subdomain dengan informasi yang lengkap diserahkan ke kasubag dan dibuatkan surat jawaban.						Komputer, lembar disposisi, Printer, ATK	30	Surat	



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

NOMOR SOP : 015/UN16.19/SOP/2017
TANGGAL PEMBUATAN : Desember 2016
TANGGAL REVISI 1 :
TANGGAL REVISI 2 :
TANGGAL REVISI 3 :
TANGGAL EFEKTIF : Januari 2017
DISAHKAN OLEH : **KETUA LEMBAGA PENGEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**


Hendra Gunawan, Ir, MT
NIP. 196301051989011001

NAMA SOP : **PERMINTAAN SUBDOMAIN JURNAL**

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tanggal 30 April 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 47 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Andalas;
6. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 9 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Universitas Andalas.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3 / S1;
2. Menguasai operasional komputer;
3. Berkopetensi bidang Teknologi Informasi;

KETERKAITAN DENGAN SOP LAIN

1. SOP Permintaan Subdomain Jurnal.
- 2.
- 3.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer;
2. USB;
3. Printer;
4. ATK;
5. Email;
6. Koneksi Internet.

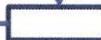
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses pembuatan subdomain jurnal dan proses pelaksanaan dalam menindaklanjutinya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dokumen surat/disposisi;
2. Pengarsipan.

SOP PERMINTAAN SUBDOMAIN JURNAL

NO	URAIAN KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KASUBBAG	DIVISI MULTIMEDIA	DIVISI JARINGAN	SEKRETARIAT / TATA USAHA	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Penyampaian surat yang datang melalui caraka fakultas / lembaga / bagian / unit. Pada surat tersebut dituliskan : - Nama Jurnal - Nama subdomain - Nama Ketua Pengelola Jurnal - Alamat email Ketua Pengelola Jurnal - Nomor HP Ketua Pengelola Jurnal Surat permohonan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.;						Surat, caraka	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	20	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat dengan mengecek kelayakan, jika layak diteruskan ke divisi multimedia, jika tidak dikonfirmasi dengan user;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, Divisi Multimedia akan membuat nama container subdomain dengan informasi nama pengguna, kata sandi, nama database dan instalasi OJS, jika selesai diproses maka perlu pengarahannya dari Divisi Jaringan;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
5	pengarahanannya dari Divisi Jaringan untuk pengalaman subdomain supaya bisa dibaca oleh Internet, jika selesai diinformasikan ke divisi multimedia via email;						komputer, koneksi internet,	20	nama container subdomain	
6	Memberikan nama container subdomain dengan informasi yang lengkap diserahkan ke kasubag via email dan dibuatkan surat jawaban.						Komputer, lembar disposisi, Printer, ATK	30	Surat	