



# 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](mailto:tik@unri.ac.id), Website: [tik.unri.ac.id](http://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

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU  UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	<b>NOMOR SOP</b>	B/279/UN19.5.3.1.2/TL02.03/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN USULAN PERENCANAAN ANGGARAN TIK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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. Memahami tentang tugas dan fungsi UPT TIK 2. Memahami tentang rencana strategi UNRI 3. Menguasai prosedur usulan perencanaan anggaran	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Surat Keluar 3. SOP Layanan Penyusunan RBA/RKA-KL/DIPA 4. SOP Layanan Penyusunan Revisi RBA/RKA-KL/DIPA	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Kertas	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka RBA dan RKA-K/L tidak dapat dihasilkan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Ulasan Perencanaan Anggaran TIK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Dikelas			Keterangan
		Kepala	Pejabat Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbag TU	Pejabat Dokumen Keuangan	Pengadministrasi Umum	Melengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan rapat perencanaan anggaran UPT TIK						Surat permintaan studi perencanaan anggaran	2 jam	Notula rapat	
2	Menugaskan masing-masing divisi mengajukan 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	Memandatangani 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 menempel stempel surat 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

	<b>NOMOR SOP</b>	B/278/UN19.5.3.1.2/TL02.01/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP. 197807152003121006
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PEMBUATAN USER SINGLE SIGN ON (SSO)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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).	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; D{Valid?}     D -- Tidak --&gt; P2     D -- Ya --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; 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/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 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		 Bermasalah?		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

<b>NOMOR SOP</b>	B/276/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAIHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SURAT MASUK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tentang tata persuratan perkantoran</li><li>2. Memahami tentang prosedur pengelolaan surat masuk</li><li>3. Menguasai penggunaan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Layanan Surat Keluar</li><li>2. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet</li><li>3. SOP Layanan Pemasangan Hotspot</li><li>4. SOP Layanan Pembuatan Server Baru</li><li>5. SOP Layanan Pembuatan Akun Email</li><li>6. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru</li><li>7. SOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tendik dan Tenaga Kontrak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Printer</li><li>4. Buku Agenda</li><li>5. Lembar disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAYAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses surat keluar dan proses pelaksanaan proses dalam merindakanjutirya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

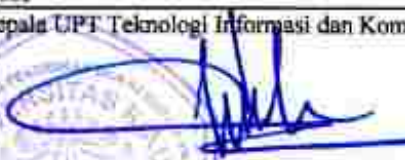
SOP Layanan Surat Masuk

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag TU	Kepala	Manajemen 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	Meneleah 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	










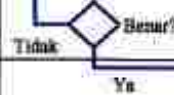
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<b>NOMOR SOP</b>	B/275/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Memahami tentang tata persuratan perkantoran 2. Memahami tentang prosedur pengelolaan surat keluar 3. Menguasai penggunaan komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Surat Masuk 2. SOP Layanan Pembuatan Website Baru 3. SOP Layanan Pembuatan Domain Baru 4. SOP Layanan Pembuatan Server Baru 5. SOP Layanan Usulan Perencanaan Anggaran TIK 6. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet 7. SOP Layanan Pemasangan Hotspot	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Buku Agenda 5. Lembar disposisi 6. Kertas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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				Mata Daku			Keterangan
		Pranata Komputer/Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubbg.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	Mengpandaki, 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

<b>NOMOR SOP</b>	B/274/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIA)
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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						Mata Baku			Keterangan
		Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Karyawan TI	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menorita 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						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						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 tindak lanjut 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 tindak lanjut kegiatan	

SDP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

No	Kegiatan					Mata Raka			Keterangan	
		Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Karibbag TU	Keptis	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/UN19.5.3.1.2/11.02.03/2020

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 pemrograman (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	Kejelasan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Akademik	Calon Mahasiswa	Pengadministrasi Umum	Praktisi Komputer Pertama	Praktisi Komputer Pelaksanaan Lanjutan	Penyedia 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 selanjut 5 hari
4	Melakukan cetak dokumen update biodata							Komputer/laptop, akses internet, printer	30 menit	Dokumen kelengkapan registrasi	
5	Menaporkan permasalahan dalam update biodata							Telepon/fax	5 menit	Laporan permasalahan registrasi	
6	Mencari laporan permasalahan							Laporan permasalahan registrasi	3 menit	Laporan permasalahan registrasi	
7	Menganalisa 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					Media Baku			Keterangan	
		Fungsionalisasi Akademik	Calon Mahasiswa	Fungsionalisasi Umum	Fasilitas Komputer Pribadi	Fasilitas Komputer Pelaksana Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Melakukan koordinasi jaringan							Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Informasi masalah/jarak jaringan	
13	Melakukan monitoring jaringan							Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Informasi permasalahan jaringan	
14	Melakukan perbaikan jaringan							Komputer/laptop, akses internet	66 menit	Informasi permasalahan jaringan	
15	Melakukan koordinasi timbal							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							Telepon/email	3 menit	Informasi aplikasi registrasi sudah berjalan dengan baik	
18	Memberikan informasi ke Calon Mahasiswa							Telepon/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	<b>NOMOR SOP</b>	B/272/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SISTEM INFORMASI PENERIMAAN MAHASISWA BARU (PMB)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li><li>Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau</li><li>Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)</li><li>Menguasai aplikasi database (MySQL)</li><li>Menguasai aplikasi pemograman (PHP)</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)</li><li>SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>Server Sistem Informasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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 Pendaftaran Mahasiswa Baru (PMB)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata 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 pendaftran							Komputer/laptop, koneksi internet, dokumen syarat pendaftaran PMB		Data peserta PMB	Waktu sesuai jadwal pada Kalender Akademik
4	Melakukan finalisasi pendaftran 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	Fungsionalisasi Umum	Praktek Komputer Peretas	Praktek Komputer Pelaksanaan Lanjutan	Pengelola Sistem dan Jaringan	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Melakukan perbaikan server aplikasi PMB							Komputer/laptop, akses internet, dukungan 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, via komunikasi	15 menit	Peserta PMB melakukan pemecahan ulang	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

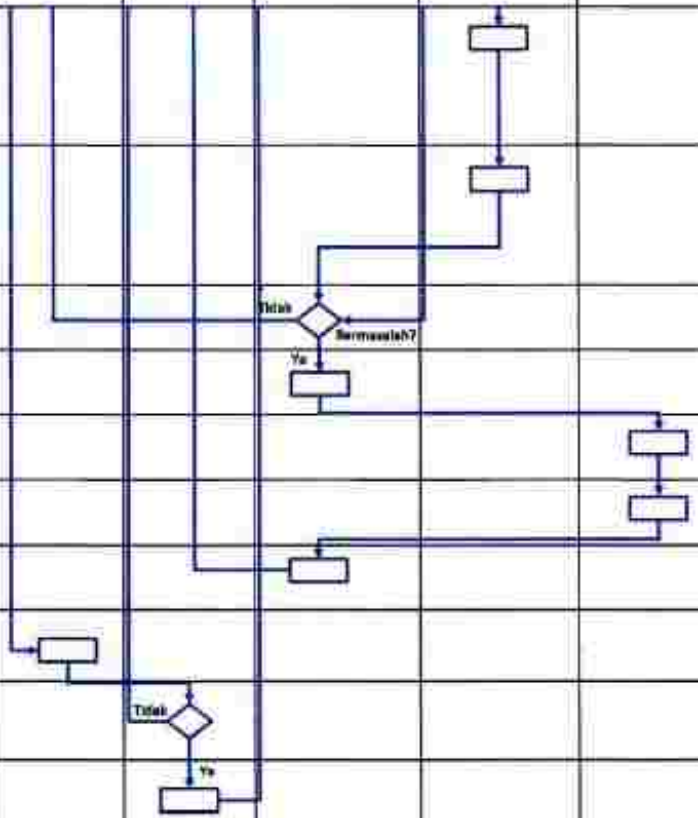
UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<b>NOMOR SOP</b>	B/271/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  <b>Iswadi HR, ST, MT, Ph.D</b> NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN SISTEM INFORMASI PEMBAYARAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Peraturan Akademik Universitas Riau</li><li>2. Mampu mengoperasikan aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)</li><li>3. Menguasai aplikasi database (MySQL)</li><li>4. Menguasai aplikasi pemrograman (PHP)</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)</li><li>2. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi</li><li>3. SOP Layanan Penerimaan Mahasiswa Baru</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Server sistem informasi pembayaran</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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	Kejelasan	Pelaksana						Materi Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Keuangan BAK	Calon Mahasiswa	Teller Bank Mitra	Bagian IT Bank Mitra	Pranata Komputer Pertama	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Fungsia 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 konfigurasi 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 UNDU								Komputer/laptop, akses internet, alat komunikasi	1 jam	Status permasalahan	

















KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<b>NOMOR SOP</b>	B/270/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENGGANTIAN KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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. Mengetahui prosedur pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) 2. Menguasai tentang proses pencetakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer KTM 4. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penggantian Kartu Tandu Mahasiswa (KTM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi 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	Menorbitkan 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 penortakan KTM					Data untuk cetak KTM	3 menit	KTM	
9	Melakukan pengujian 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	<b>NOMOR SOP</b>	B/269/UN19.5.3.1.2/TI.02.03/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENGELOLAAN WEBSITE	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pengelolaan Pemberitaan Kegiatan Universitas Riau	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Server 4. Handphone	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
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			Keisringan	
		Kasubbag Humas BPHM	Kepala UPT TIK	Kesubbag 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 pemeriksa 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	3 menit	Website dapat diakses	
9	Memberikan informasi website sudah dapat diakses kepada Subbagian Humas BPHM						Handphone	5 menit	Website dapat diakses	
10	Melakukan pemeriksa server dan jaringan						Komputer/laptop, jaringan internet, website, server	30 menit	Website tidak dapat diakses	

SOP Layanan Pengelolaan Website

No	Kegiatan	Pelaksana				Mula Baku			Keterangan	
		Kasubag Humas BPHM	Kepala UPT TIK	Kasubag TU UPT TIK	Praktisi 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 pemecahan ulang pada website						 Komputer/laptop, jaringan internet, website	10 menit	Website dapat diakses	
14	Menerima laporan hasil perbaikan server dan jaringan dan menginformasikan ke Kasubag 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, Kasubag TU UPT TIK dan Praktisi 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 laporan 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/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 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				Mata Balin			Keterangan
		Pengelola Sistem dan Jaringan	Kasubag TU	Kepala	Puusta 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. Menguasai 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					Mata Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU	Kepala	Pranata Komputer Pertama	Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembuatan website baru					Surat permohonan pembuatan website baru	5 menit	Surat permohonan pembuatan website baru	
2	Menerima dan menuntut 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 menandatangani surat 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					Mata Balok			Keterangan			
		Prosedur/Instruksi Umum	Kasubag TU	Kepala	Praktisi Komputer Partisan	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	Mensubmitingan/ 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/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 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


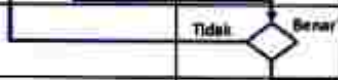



SOP Layanan Pembuatan Server Baru

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU	Kepala	Pranata Komputer Pelaksanaan Lanjutan	Pranata Komputer Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pembuatan server baru dari Fakultas/Lembaga/Lain						Surat permohonan pembuatan domain (surat masuk)	10 menit	Surat masuk	
2	Menuruti 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 analisa source server yang ada						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	Merencanakan 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 pendukung usulan pengadaan server baru						TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan brosur server	60 menit	TOR, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan brosur server	
10	Menuruti 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	Kasubling 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	Memadatkan 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 uji coba 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					Mata Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Umum	Kasubag TU	Kepala	Prasata Komputer Pelaksana Lanjutan	Prasata Komputer Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
21	Menibuat 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	Memandangangi surat balasan						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

<b>NOMOR SOP</b>	B/265/UN19.5.3.1.2/TL.02.03/2020
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP 197807152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PEMBUATAN ID CARD DOSEN, TENDIK DAN TENAGA KONTRAK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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 aplikasi pencetakan ID card 2. Menguasai tentang proses pencetakan ID card.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Layanan Surat Masuk	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer ID card 4. Buku Agenda 5. Lembar disposisi 6. ID card
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan pembuatan ID card tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan ID Card Dosen, Tenik dan Tenaga Kontrak

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan
		Dehan/Ketua/Kepala/Dosen/Tenik/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	Menorima dan mencatat permohonan						Surat permohonan pembuatan ID card	15 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 dispensi 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	Menorima 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/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 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	Praktisi Komputer/Pelaksana Lanjutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa 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	Memeriksa dan mengisi lembar disposisi						Surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk, lembar disposisi	
4	Mencerika 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	Meneriksa 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 Bekerja			Keterangan	
		Dekan/Ketua/Kepala/Direktur	Pengadmindistrasi Umum	Kasubbag TI/I	Kepala	Praktisi 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							10 menit	Draft surat balasan	
12	Merandatangani surat balasan							5 menit	Surat balasan	
13	Menempel nomor dan stempel surat balasan							3 menit	Surat balasan, stempel	
14	Mengirim surat balasan							30 menit	Surat balasan, email	



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**

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. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2. Menguasai tentang pengelolaan email

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Buku Agenda
4. Lembar Disposisi










**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pembuatan akun email tidak dapat ditindaklanjuti.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pembuatan Akun Email

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dehan/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/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 PEMASANGAN JARINGAN INTERNET DAN  
INTRANET

**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 basic jaringan TCP/IP
2. Memahami basic jaringan routing
3. Memahami konsep DHCP server
4. Mengetahui topologi jaringan
5. Mengetahui cara pemasangan jaringan LAN
6. Memahami radius server
7. Memahami konsep VLAN
8. Mengetahui cara konfigurasi cisco switch
9. Mengetahui cara konfigurasi Mikrotik

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Layanan Pemasangan Jaringan Hotspot
3. SOP Layanan User SSO
4. SOP Layanan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Switch
4. Router
5. Kabel UTP/STP
6. RJ45
7. Net tools
8. Printer
9. Kertas

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka koneksi internet dan intranet tidak optimal

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

No	Kegiatan								Masa Baku			Keterangan
		Pengadministrasian Umum	Kasubag TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Debidan/Ketua/Kepala/Direktur	Teknisi Komputer	Teknisi di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa dan memutar 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 menandatangani surat 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)	70 menit	Daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur)	
8	Memeriksa 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	Menerima 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 dan intranet (RAB dan brosur)	

SOP Layanan Pemasangan Jaringan Internet dan Intranet

No	Kegiatan								Mata Baku			Keuntungan
		Pengadministrasi Umum	Karohbeg TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Dekan/Kotua/Kepala/Direktur	Teknisi Komputer	Teknisi di Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Memebel stempel dan stempel surat balasan								Surat balasan dan daftar kebutuhan peralatan jaringan internet dan intranet (RAB dan brosur)	1 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 pengalihan peralatan 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	300 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 uji coba alat jaringan								Laptop, peralatan jaringan internet dan intranet, koneksi internet, dan net tools	30 menit	Alat jaringan internet dan intranet berfungsi dengan baik	
21	Melakukan uji coba koneksi jaringan								Laptop, koneksi internet	10 menit	Koneksi jaringan internet dan intranet lancar	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

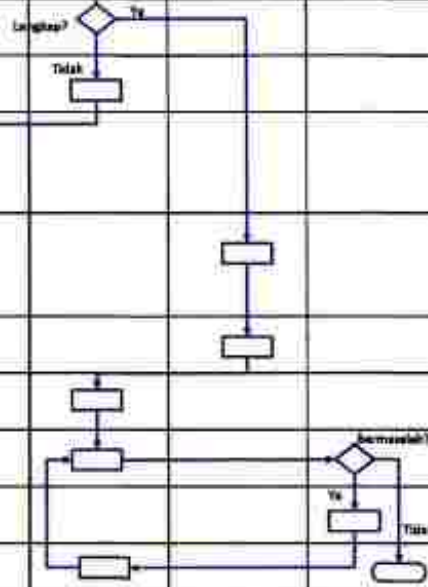
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU  UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	<b>NOMOR SOP</b>	B/261/U/N19.5.3.1.2/TL.02.03/2020
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	17 Juni 2019
	<b>TGL. REVISI</b>	21 Desember 2020
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	01 Januari 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi,  Iswadi HR, ST, MT, Ph.D NIP. 197807152003121006
	<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PEMASANGAN HOTSPOT
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li><li>Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami basic jaringan TCP/IP</li><li>Memahami basic jaringan routing</li><li>Memahami konsep DHCP server</li><li>Mengetahui konfigurasi access point (alat hotspot)</li><li>Mengetahui topologi jaringan</li><li>Mengetahui cara pemasangan jaringan LAN</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Layanan Surat Masuk</li><li>SOP Layanan Pemasangan Internet dan Intranet</li><li>SOP Layanan User SSO</li><li>SOP Layanan Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Jaringan Internet</li><li>Access point</li><li>Switch</li><li>Router</li><li>Net tools</li><li>Kabel UTP/STP</li><li>RJ45</li><li>Printer</li><li>Kertas</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka kelancaran akses hotspot tidak optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Layanan Pemangan Himpet

No	Kegiatan	Prelahan						Masa Baku			Keterangan		
		Dewan/Ketua/Kepala/Direktur	Manajemen/Manajemen Umum	Kasubag TU	Kepala	Praktisi/Insan dan Jaringan	Teknik Komputer	Teknik Tek. Kerja	Kerangka	Waktu		Output	
1	Menerima permohonan pemangan himpet dari Fakultas/Lembaga/Unit									Surat permohonan pemangan himpet (surat masuk)	1 menit	Surat masuk	
2	Menerima dan mencatat permohonan									Surat masuk, buku agenda, komputer	5 menit	Surat masuk	
3	Memberikan lembar dipensi									Surat masuk, lembar dipensi	3 menit	Surat masuk, lembar dipensi	
4	Menerima dan memastikan rtfk pemohonan									Surat masuk, lembar dipensi	2 menit	Surat masuk, lembar dipensi	
5	Menerima lembar dipensi									Surat masuk, lembar dipensi	10 menit	Surat masuk, lembar dipensi	
6	Melakukan survey lokasi pemangan himpet									Surat masuk, lembar dipensi, komputer/laptop, koneksi internet	180 menit	Laporan hasil survey	
7	Menerima daftar kebutuhan peralatan himpet									Surat masuk, lembar dipensi, komputer/laptop, koneksi internet, laporan hasil survey	180 menit	Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	
8	Menerima daftar kebutuhan peralatan himpet									Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	30 menit	Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	
9	Menerima daftar kebutuhan peralatan									Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	5 menit	Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	
10	Menerima surat balasan kebutuhan peralatan himpet									Komputer, printer, kertas, daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	10 menit	Surat balasan	
11	Menerima surat balasan									Surat balasan	5 menit	Surat balasan	
12	Membalas surat balasan									Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	10 menit	Surat balasan dan Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet)	
13	Menerima surat dan stamp surat balasan									Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet), dan stamp	2 menit	Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet), dan stamp	
14	Mengirim surat balasan									Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet), dan stamp	20 menit	Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet), dan stamp	
15	Melakukan pengisian peralatan kebutuhan jaringan sesuai/tersebut									Surat balasan, Daftar kebutuhan peralatan himpet (RAB dan himpet), dan stamp		Peralatan himpet	Waktu pengisian tergantung pemrosesan dan anggaran di SU/ibu/Unit

SOP Layanan Pemasangan Hotspot

No	Kejelasan	Pelaksana						Mata Roba			Keterangan	
		Dekan/Ketua/Kepala/Direktur	Fungsional/Manajemen	Kasubag TU	Kepala	Pengelola Sistem dan Jaringan	Teknisi Komputer	Teknisi Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Melakukan ceklist alat											
17	Mengajukan daftar kelengkapan peralatan hotspot											
18	Melengkapi kelengkapan 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	Menginitiasi layanan permasalahan											
24	Melakukan perbaikan hotspot											





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

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**

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 aktivitas akademik mahasiswa dan dosen Universitas Riau
2. Menguasai aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA)
3. Menguasai Aplikasi Feeder DIKTI
4. Menguasai aplikasi database

**KETERKAITAN**

1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Laptop
2. Jaringan Internet
3. Dokumen presensi dosen dan mahasiswa
4. Daftar nilai mahasiswa
5. Dokumen kelulusan

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, mengakibatkan terhambatnya proses pelaporan PDDIKTI FEEDER UNRI

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

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	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; D6{Lengkap?}     D6 -- Ya --&gt; B9[ ]     D6 -- Tidak --&gt; B7[ ]     B7 --&gt; B8[ ]     B8 --&gt; D6     B9 --&gt; End([ ])             </pre>			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 ketuluan				Komputer/laptop, akses internet, Dokumen Kelulusan	1 hari	Daftar TRLSM	TRLSM (transaksi mahasiswa Curi/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 DDKTI	

**SOP Layanan Pelaporan PDDIKTI FEEDER**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mata Balok			Keterangan
		Pengadministrasian Akademik Fakultas	Prasata Komputer Pertama	Prasata Komputer Pelaksanaan 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 Portal DIKTI				Komputer/laptop, akses internet	1 hari	Data terlapor ke aplikasi PDDIKTI FEEDER	
















KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS RIAU

UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<b>NOMOR SOP</b>	B.5.1.8
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	20 April 2020
<b>TGL. REVISI</b>	
<b>TGL. EFEKTIF</b>	4 Mei 2020
<b>DISAHKAN OLEH</b>	 Dr. H. H. H. ST, MT, Ph.D NID.197907152003121006
<b>NAMA SOP</b>	LAYANAN PENGELOLAAN WEB SERVICE
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li><li>2. Peraturan Rektor Universitas Riau Nomor 05 Tahun 2017 tentang Implementasi Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses bisnis aplikasi sistem informasi terintegrasi</li><li>2. Menguasai aplikasi database (MySQL)</li><li>3. Menguasai aplikasi pemrograman (PHP)</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Layanan Sistem Informasi Akademik (SIA)</li><li>2. SOP Layanan Sistem Informasi Registrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka integrasi antar aplikasi tidak berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Layanan Penghinaan Web Service

No	Kegiatan	Pelaksana					Mula Baku			Keterangan
		Pihak eksternal	Pengadministrasi Utama	Kepala tk.	Penata Komputer Pecuma	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	Selengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengujian pemeliharaan integrasi sistem							30 menit		
2	Mendapat copy surat dan menyediakn ke pengirim						Mesin Foto copy, Kertas, Mesin scaner	30 menit	Dokumen surat	
3	Melakukan analisa dan mendispesikan surat di analisis lanjutan						Komputer/laptop, koneksi internet	30 menit	dispesasi surat	
4	Melakukan analisa integrasi sistem						Komputer/laptop, koneksi internet	1 Hari	Laporan dan status integrasi	
5	Menerangkan syarat dan ketentuan integrasi						Komputer/laptop, koneksi internet	1 Hari	Laporan dan status integrasi	
	Melakukan diskusi dan koordinasi							1 Hari	Laporan integrasi	
6	Mendampingi web service integrator						Komputer/laptop, koneksi internet	1 bulan	Web service integrasi selesai	
8	Memberikan solusi dan akses						Komputer/laptop, akses internet	1 jam	akses	
9	Mendampingi web service integrator dan user eksternal						Komputer/laptop, akses internet	1 bulan	Web service integrasi selesai	
10	Melakukan Testing di user developer						Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Laporan testing	
11	Melakukan User acceptance testing (UAT)						Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Informasi log server PNB	
12	Melakukan User acceptance testing (UAT)						Komputer/laptop, akses internet	60 menit	Server PNB berjalan normal	
13	Melakukan implementasi								integrasi sistem	