UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

PEMINJAMAN VIDEOTRON

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMINJAMAN VIDEOTRON

Nama SOP	Peminjaman Videotron
Nomor SOP	009/UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	6 - 17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 November 2025
Penetapan	**Kepala UPA TIK** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

B. Tujuan

SOP ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman dalam proses penggunaan videotron.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup prosedur peminjaman, inventarisasi kebutuhan, persiapan perlengkapan yang berkaitan dengan videotron.

D. Keterkaitan

1. SOP Layanan Helpdesk
2. SOP Pemakaian Laboratorium Komputer
3. SOP Peminjaman Videotron
4. SOP Pengelolaan Website
5. SOP Layanan Domain Name System (DNS)
6. SOP Pengelolaan Email Kampus
7. SOP Permintaan Pembuatan Website
8. SOP Pembuatan Akun Sistem Informasi (SI)

E. Kualifikasi Pelaksana

1. Ketua UPA TIK
    a. Memahami arah branding institusi
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memahami undang-undang dan peraturan tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi
    d. Memahami prosedur peminjaman fasilitas negara
2. Tim Teknis
    a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi dan Jaringan
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memahami secara teknis proses pengelolaan Videotron
    e. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik

F. Peralatan

1. Komputer/laptop
2. Display Video Controller
3. Handphone
4. Jaringan internet
5. Kabel LAN dan Kabel Listrik

G. Peran dalam SOP

- **Stakeholder**: Pengirim permintaan dan pengecekan data
- **Tim Teknisi**: Tim IT yang melakukan eksekusi terhadap permintaan yang berhubungan dengan peminjaman Videotron.
- **Kepala UPA TIK**:
    - Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permintaan.
    - Memberikan persetujuan (approval) atau penolakan permintaan dengan pertimbangan teknis dan kebijakan.

I. Prosedur

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Ka. UPA-TIK	DIV JARINGAN	PENGUSUL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Mengajukan permohonan Peminjaman Videotron				Soft Copy Surat Permohonan			
2	Menerima dan meneruskan Surat Permohonan Peminjamana Videotron ke divisi Jaringan				Data Permohonan	30 Menit	Surat Permohonan	
3	Melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan yang akan digunakan	Tidak			Daftar identifikasi kebutuhan	30 Menit	Data perlengkapan dan peralatan	
4	Mempersiapkan peralatan dan perlengkapan untuk Penggunaan Videotron		Ya		Laptop, Display Video Controller	30 Menit	Dokumen daftar bahan yang diperlukan	
6	Melakukan Pemasanganan dan Ujicoba Pada Display LED yang telah selesai dipasang pada Perangkat				Laptop, Display Video Controller	3 Jam	Dokumentasi Kegiatan	
7	Menerima laporan hasil Pemasangan Videotron					30 Menit	Dokumentasi Kegiatan	

