UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

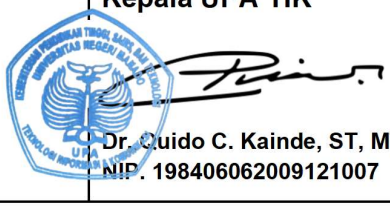
PEMBUATAN AKUN SISTEM INFORMASI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PEMBUATAN AKUN SI UNIMA

Nama SOP	Pembuatan Akun SI UNIMA
Nomor SOP	006/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;
7. UU Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi

B. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan akun Sistem Informasi (SI) di Universitas Negeri Manado.

C. Ruang Lingkup

SOP ini mencakup kegiatan pembuatan akun SI UNIMA untuk mahasiswa, dosen, pegawai dan operator yang ditunjuk stakeholder terkait.

D. Keterkaitan

1. SOP Layanan Helpdesk

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 di PDDIKTI
2. Tim Teknis
    a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi / Website
    b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
    c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
    d. Memahami secara teknis proses pengelolaan website
    e. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik

F. Peralatan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Handphone
4. Jaringan internet

G. Peran dalam SOP

- **Stakeholder**: Pengirim permintaan dan pengecekan data
- **Tim Teknisi**: Operator / Admin IT yang bertindak sebagai Super Admin di SI UNIMA
- **Kepala UPA TIK**:
    - Memeriksa kelengkapan dan keabsahan permintaan.
    - Memberikan persetujuan (approval) atau penolakan permintaan dengan pertimbangan teknis dan kebijakan.

I. Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pemohon	Operator Universitas	kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima data pemohon pembuatan akun SI			Surat Permohonan	10 menit		
2	Melakukan pembuatan akun atau reset password SI Unima		YA	Surat Permohonan	60 menit	Draft Surat Balasan, Username dan Password akun SI	
3	Memverifikasi kelengkapan data pemohon		TIDAK	Draft Surat Balasan, Username dan Password akun SI	20 menit	Draft Surat Balasan, Username dan Password akun SI	
4	Menyerahkan surat balasan dan akun SI Unima			Surat Balasan, Username dan Password akun SI Unima	10 menit	Surat Balasan, Username dan Password akun SI Unima	

