
	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pengajuan Digital Locker]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	1 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nuryuliani/Kepala Media Center	Tanggal disetujui:	

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Aviarini Indrati	Ka. eLearning Ctr		
Diperiksa oleh				
Disetujui oleh				
Ditetapkan oleh				
Dikendalikan oleh				
Dilaksanakan oleh				
Informasi	Nama	Kontak	Keterangan	
Penanggung Jawab	Aviarini Indrati			
No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan	78881112 Ext 232 /Ruang eLearning Center gd 2 lt 3 Depok	1)	2)	3)
Email		1)	2)	3)
Lokasi dimana SOP ini berlaku*	1)	2)	3)	4)
Kontak Darurat				

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

	PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pengajuan Digital Locker]	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	2 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nuryuliani/Kepala Media Center	Tanggal disetujui:	

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Prosedur Pengajuan Digital Locker adalah prosedur atau langkah yang dilakukan untuk Registrasi Email, Homesite dan Blog Staff Universitas Gunadarma. Tujuan prosedur ini untuk menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan dalam registrasi Email, Homesite dan Blog Staff yang selanjutnya dapat digunakan sebagai acuan.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini meliputi pengajuan surat permohonan pengajuan account, pengisian surat permohonan, pengecekan data dosen, pengesahan surat permohonan dan serahterima account digital locker

3. Persyaratan Awal


Surat pengangkatan dosen

4. Tanggung jawab

Kepala Media Center, Kepala Biro Administrasi Umum (BAU)

5. Prosedur

- a. Pemohon dalam hal ini bisa dosen atau kepala bagian mengajukan Surat Permohonan Pengajuan Account digital locker dosen atau email bagian dengan mengisi form isian (F01) registrasi digital locker untuk personal atau bagian. Data isian terdiri dari Nama Lengkap, Bagian/Lembaga/Fakultas, Jabatan, Nomor Pegawai, Alamat Kampus/ Ruang Status staff Account email yang diinginkan (Username dan Password)
- b. Form isian F01 tersebut diserahkan oleh pemohon ke Media Center untuk dilakukan validasi isian data form
- c. Apabila isian form sudah valid maka Form F01 diserahkan ke Biro Administrasi Umum (BAU) untuk dilakukan validasi data dosen atau bagian.
- d. Apabila data dosen tidak valid maka registrasi ditolak, apabila valid maka Media Center akan membuat account baru

	<p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Pengajuan Digital Locker]</p>	No. SOP :	[kesepakatan]
		No. Revisi:	
		Masa Implementasi:	
Halaman	3 of xx	Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Penanggung Jawab SOP	Nuryuliani/Kepala Media Center	Tanggal disetujui:	

- e. Media Center membuat bukti serah terima account dan menyerahkan kepada pemohon (dosen atau kepala bagian)
- f. Pemohon menanda tangani bukti serah terima dan diserahkan kembali ke Media Center

6. Referensi

- a. Rencana Induk Pengembangan Jangka Panjang yang ditetapkan oleh Ketua Yayasan Pendidikan Gunadarma
- b. Renstra Universitas Gunadarma Tahun 20012-2016
- c. Surat Keputusan Rektor Universitas Gunadarma No. 862/SK/REK/UG/2001 Tanggal 19 Desember 2001
- d. Cetak Biru TIK Universitas Gunadarma
- e. Struktur Organisasi dan deskripsi tugas BAPSI Universitas Gunadarma

7. Definisi

Digital locker adalah sarana berupa loker virtual yang diberikan untuk dosen atau mahasiswa. Digital locker dapat digunakan untuk komunikasi atau informasi antara dosen dengan mahasiswa atau sesama dosen atau dapat juga digunakan sebagai sarana untuk melakukan diseminasi materi ajar baik kepada mahasiswa atau publik.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP

Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:
Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

Nama	Tanda Tangan	Tanggal



PROGRAM
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[Pengajuan Digital Locker]

No. SOP :	[kesepakatan]
No. Revisi:	
Masa Implementasi:	
Tanggal Review terakhir /update terbaru:	
Tanggal disetujui:	

Halaman

4 of xx

Penanggung Jawab SOP

Nuryuliani/Kepala Media Center

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

