




UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

| | |
|---|---|
| NOMOR | POB/02/PSI/TIK/2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 12 Mei 2020 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 12 Mei 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI,  DR. NIZAMUDDIN, M.INFO.SC. NIP 197108241996031001 |
| NAMA SOP | PENGELOLAAN WEBSITE |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Permenristekdikti RI Nomor 48 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Nomor 124 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Syiah Kuala;2. Permenristekdikti RI Nomor 99 Tahun 2016 tentang Statuta Universitas Syiah Kuala;3. Permenristekdikti RI 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. UU No 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;5. SNI ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 dan 20000-1:2018. | <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai bahasa pemrograman dan database;2. Menguasai dokumentasi sistem informasi; |
| KETERKAITAN | PERALATAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Jaringan Internet |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta tertib administrasi. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|------------|-----|------------------|---------------|-----|------------------|-------------|------------------|-----------------------|-----------------------|--------|
| | | Unit Kerja | ADM | Pimpinan UPT TIK | Infrastruktur | PSI | Operator Website | Kontributor | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Unit kerja mengajukan pembuatan website dan merekomendasikan nama tenaga kependidikan yang akan bertugas sebagai operator website kepada UPT TIK | | | | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Hardcopy/ Softcopy | |
| 2 | Divisi Administrasi/Helpdesk mengagendakan surat permintaan website CMSTIK melalui PLO kepada Pimpinan untuk dapat didisposisikan ke tim terkait | | | | | | | | Surat permohonan | 5 menit | Softcopy | |
| 3 | Divisi PSI mendapatkan informasi dari Divisi Infrastruktur bahwa sudah mengarahkan IP domain website yang diminta ke server CMSTIK | | | | | | | | | 5 menit | | |
| 4 | Divisi PSI memasang aplikasi CMSTIK di server | | | | | | | | | 1 x 24 jam hari kerja | | |
| 5 | Divisi PSI menginformasikan dan mengkonfirmasi akun akses web cmstik atas hasil pelaksanaan tugas melalui PLO | | | | | | | | Akun CMSTIK | 5 menit | Softcopy | |
| 6 | Sesuai arahan pimpinan, divisi administrasi/ hepldesk akan menyiapkan surat balasan ke unit kerja terkait | | | | | | | | Surat balasan | 1 x 24 jam hari kerja | Softcopy | |
| 7 | Unit kerja menginformasikan akun akses website kepada operator website di unit kerja | | | | | | | | Akun CMSTIK | 5 menit | | |
| 8 | Kontributor mengajukan berita tentang kegiatan yang akan dilakukan, untuk dimuat dalam website | | | | | | | | Bahan unggah | 5 menit | | |
| 9 | Operator website mengunggah berita dan fitur dari kontributor | | | | | | | | Bahan unggah | 1 x 24 jam hari kerja | | |