




UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI UNIVERSITAS SYIAH KUALA	NOMOR	POB/04/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	PENGLOLAAN WEBSERVICE
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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.	1. Menguasai bahasa pemrograman dan database; 2. Menguasai dokumentasi sistem informasi;	
KETERKAITAN		PERALATAN
		1. Komputer/Laptop 2. 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	PSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengirim surat permohonan dengan menyertakan Nama, NIP, NoTelpon, Email penanggung jawab, dan jenis data yang dibutuhkan					Surat permohonan	5 menit	Hardcopy/ Softcopy	
2	Divisi Administrasi/Helpdesk mengagendakan surat permohonan webservice melalui PLO kepada Pimpinan untuk dapat didisposisi ke tim terkait					Surat permohonan	5 menit	Softcopy	
3	Divisi PSI menambah akun penanggung jawab dan menambah waktu akses selama 1 tahun						1 x 24 jam hari kerja		
5	Divisi PSI menginformasikan dan mengkonfirmasi akun akses webservice atas hasil pelaksanaan tugas melalui PLO.					Akun webservice	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	