




UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS SYIAH KUALA

 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	PENGLOLAAN WEBSITE	
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			
		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 didisposisi 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	