


UNP	PROSEDUR PEMBUATAN SITE UNIT KERJA/STAF			
 S O P	Nomor Dokumen PPK – 24	Nomor Revisi 01	Halaman 1 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 15-05-2009	Ditetapkan oleh Rektor UNP Prof. DR. Z. Mawardi Effendi, M.Pd NIP : 130 517 796		

1. Tujuan

- 1.1. Menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan site unit kerja/staf.
- 1.2. Menjelaskan hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam pembuatan site unit kerja/staf.

2. Ruang Lingkup

Prosedur pembuatan site unit kerja/staf meliputi :

- 2.1. Pengajuan surat permohonan pengajuan akun
- 2.2. Pengisian surat permohonan
- 2.3. Pengesahan surat permohonan
- 2.4. Penyerahan akun ftp site unit kerja/staf

3. Referensi

- 3.1. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang No. 94/J41/KP/2006 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Tim Teknis Pengembangan Teknologi Informasi Universitas Negeri Padang Periode 2006 - 2007, Tanggal 17 April 2006.
- 3.2. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang No. 57/H35/KP/2007 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Negeri Padang, Tanggal 28 Februari 2007.
- 3.3. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang No. 198/H35/Ak/2008 Tentang Pengangkatan Tim Pengelola Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Negeri Padang, Tanggal 5 Januari 2008.
- 3.4. Keputusan Rektor Universitas Negeri Padang No. 133/H35/PP/2009 Tentang Pengangkatan Struktur Organisasi Pengelola Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Negeri Padang, Tanggal 5 Januari 2009.
- 3.5. Renstra Universitas Negeri Padang Tahun 2007 - 2011
- 3.6. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok UPT. Puskom UNP

4. Definisi

- 4.1. Pembuatan site unit kerja/staf adalah kegiatan yang penting dalam menginformasikan semua aspek yang terdapat pada unit kerja/staf.
- 4.2. Prosedur pelaksanaan pembuatan site unit kerja/staf adalah aturan yang harus diikuti oleh semua pihak terkait (staf pengajar, staf administrasi, teknisi dan laboran) dalam memberikan informasi kepada masyarakat luas.

5. Prosedur


5.1. Tanggung Jawab

- 5.1.1. Tanggung jawab untuk memastikan prosedur pembuatan site unit kerja/staf telah dilaksanakan dengan baik terletak pada Kepala UPT. Puskom,
- 5.1.2. Kepala UPT. Puskom dibantu oleh tim tenaga teknis (webmaster) dalam pelaksanaan pembuatan site unit kerja/staf.

5.2. Umum

Pelaksanaan pembuatan site unit kerja/staf terdiri dari:

- 5.2.1. Persiapan (media penyimpanan, sarana dan prasarana, aplikasi)
- 5.2.2. Pelaksanaan
- 5.2.3. Monitoring dan Evaluasi

UNP	PROSEDUR PEMBUATAN SITE UNIT KERJA/STAF			
	Nomor Dokumen PPK – 24	Nomor Revisi 01	Halaman 2 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 15-05-2009	Ditetapkan oleh Rektor UNP Prof. DR. Z. Mawardi Effendi, M.Pd NIP : 130 517 796		
SOP				

5.3. Persiapan

Untuk mendukung pelaksanaan pembuatan site unit kerja/staf dibutuhkan sarana sebagai berikut :

- Domain Name Server, untuk translasi nama domain site unit kerja/staf
- Webserver berbasis Linux
- Database server berbasis Linux
- FTP server berbasis Linux
- Media penyimpanan (data storage)
- cPanel hosting application

5.4. Prosedur ini meliputi:

5.4.1. Pengajuan surat permohonan pengajuan akun.

Unit kerja dan staf yang ingin memiliki site sendiri dapat mengajukan permohonan pembuatan site yang ditujukan kepada Kepala UPT. Puskom.

Surat permohonan berisi:

- Unit Kerja / Nama lengkap
- Username yang diminta
- NIP (sebagai password awal)
- Fakultas
- Program studi
- Jabatan
- Status staf
- Nomor telepon

5.4.2. Pengisian surat permohonan

Selanjutnya unit kerja/staf yang bersangkutan melakukan pengisian surat permohonan berupa Form isian F02 (Form terlampir). Form isian F.02 tersebut diserahkan oleh pemohon ke bagian Administrasi Hosting di Gedung UPT. Puskom.


5.4.3. Pengesahan surat permohonan

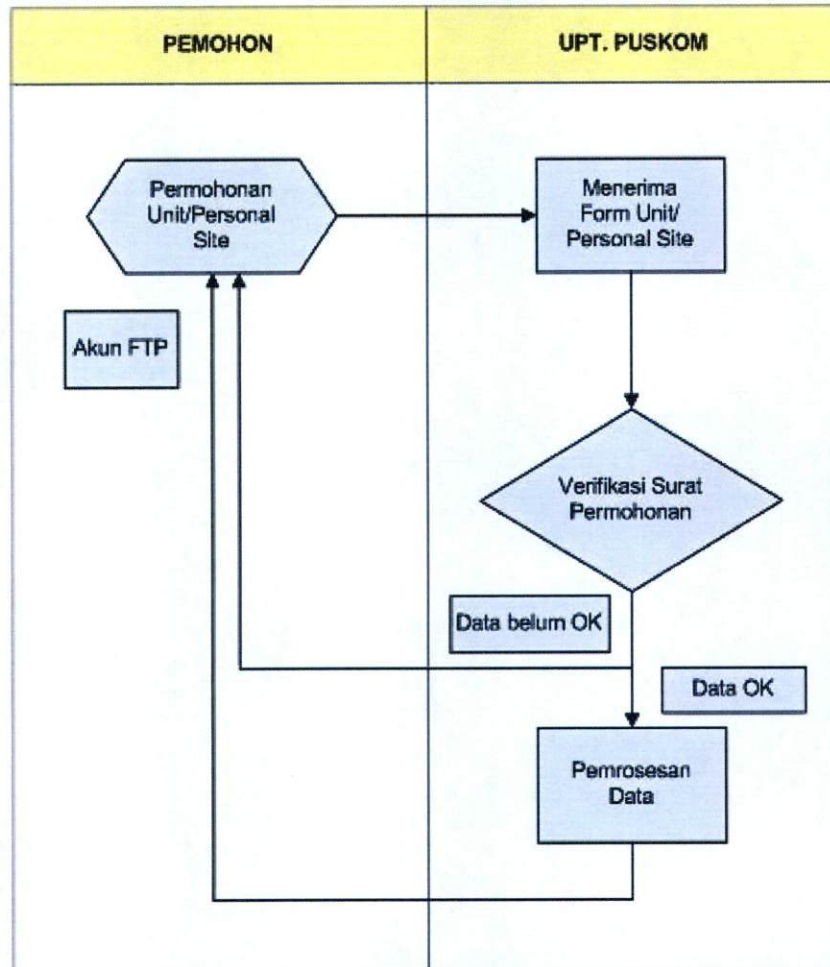
Setiap surat permohonan yang masuk akan diperiksa kebenarannya oleh Kepala UPT. Puskom, untuk selanjutnya :

- Jika form belum diisi dengan sempurna, pemohon diminta untuk melengkapi kembali data tersebut.
- Form yang telah disetujui oleh Kepala UPT. Puskom kemudian akan diproses oleh pelaksana administrator

5.4.4. Penyerahan akun

- Informasi akun (ftp) yang telah selesai diproses akan diserahkan kepada pemohon.
- Unit kerja/staf yang telah memiliki akun dapat mengakses webserver dan mengelola sitenya masing-masing melalui fasilitas ftp-client.

UNP	PROSEDUR PEMBUATAN SITE UNIT KERJA/STAF			
 SOP	Nomor Dokumen PPK – 24	Nomor Revisi 01	Halaman 3 dari 3	PROSEDUR MUTU
	Tanggal Terbit 15-05-2009	Ditetapkan oleh Rektor UNP Prof. DR. Z. Mawardi Effendi, M.Pd NIP : 130 517 796		



Gambar 1. Diagram Alir Pengajuan Akun Site Unit Kerja/Staf

5.5. Monitoring dan Evaluasi

- 5.5.1. Kepala UPT. Puskom melakukan evaluasi pelaksanaan pembuatan site secara berkala.
- 5.5.2. Webmaster melakukan monitoring terhadap site unit kerja/staf dan menjamin layanan hosting berjalan dengan baik dan lancar.
- 5.5.3. Webmaster menganalisa semua aktifitas akun unit kerja/staf demi menjaga keamanan sistem dari kemungkinan kesalahan penggunaan maupun ancaman dari pihak luar, dan melaporkan segala aktifitas yang mencurigakan kepada Kepala UPT. Puskom

6. Lampiran

- 6.1. Format Formulir Permohonan Layanan Site Unit Kerja/Staf UNP (Form 01)