



SOP

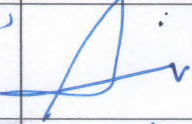
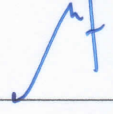
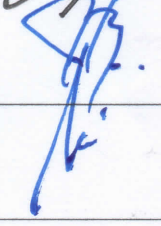
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pengadaan Website



HALAMAN PENGESAHAN

	UPT Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kode/No	: 03/II.3.AU/A/SOP/PUSTIK-UMM/2025
		Tanggal	: 01/12/2025
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengadaan Website Baru	Revisi	: -
		Halaman	: -

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal	
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Masehi	Hijriah
1. Perumusan	Muhammad Fadhil, S.Kom.	Tim perumus		01/12/2025	10 Jumadil Akhir 1447
	Imam Samsudin, S.Kom., M.Eng.	Tim perumus		01/12/2025	10 Jumadil Akhir 1447
	Alif Akbar Muclisin	Tim perumus		01/12/2025	10 Jumadil Akhir 1447
2. Pemeriksaan	Fariadi, S.Kom.	Kepala PUSTIK		03/12/2025	12 Jumadil Akhir 1447
3. Persetujuan	Dr. Rahmad Bustanul Anwar, M.Pd.	Wakil Rektor I		03/12/2025	12 Jumadil Akhir 1447
4. Pertimbangan	Dr. Nedi Hendri, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA.	Wakil Rektor II		03/12/2025	12 Jumadil Akhir 1447
5. Penetapan	Dr. Nyoto Suseno, M.Si.	Rektor		03/12/2025	12 Jumadil Akhir 1447
6. Pengendalian	Drs. Purwiro Harjati, M.Pd.	Ketua LPM		03/12/2025	12 Jumadil Akhir 1447

A. TUJUAN

1. **Strukturisasi:** Menyediakan panduan baku yang terstruktur dan sistematis bagi Unit Kerja sebagai pemohon dalam mengajukan dan UPT. PUSTIK dalam memproses permintaan pengadaan *website* baru.
2. **Efisiensi:** Memastikan proses permintaan, analisis, pengembangan, dan serah terima *website* dilakukan secara efisien, cepat, dan sesuai dengan kebutuhan fungsional unit kerja.
3. **Akuntabilitas:** Menciptakan mekanisme kerja yang akuntabel dengan adanya **persetujuan Kepala UPT PUSTIK** dan dokumentasi di setiap tahapan kritis (Surat Permohonan dan Berita Acara Serah Terima).
4. **Kualitas:** Menjamin hasil akhir *website* baru memiliki kualitas yang optimal, aman, dan dapat beroperasi sesuai standar teknologi informasi.

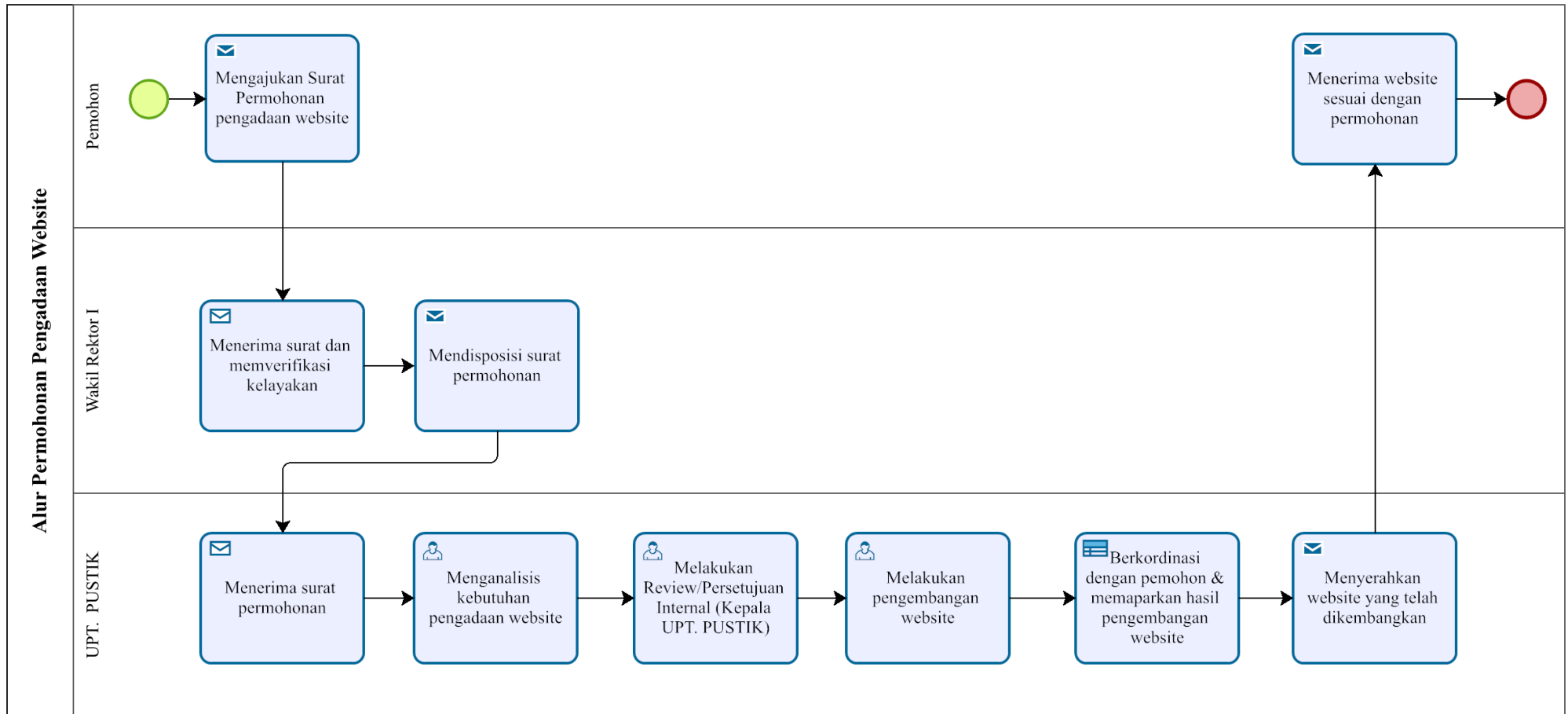
B. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini **khusus mengatur** Permintaan **Pengadaan Website Baru** yang diajukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Universitas Muhammadiyah Metro.

C. PIHAK TERKAIT

1. **Unit Kerja Pemohon** : Unit, Biro, Lembaga, dan Fakultas pada Universitas Muhammadiyah Metro yang mengajukan permintaan pengadaan *Website*.
2. **Wakil Rektor I** : Pihak yang menerima surat permohonan, memverifikasi kelayakan, dan memberikan disposisi kepada UPT. PUSTIK.
3. **UPT. PUSTIK (Kepala)** : Pihak yang menerima disposisi, melakukan *review/persetujuan* internal atas analisis kebutuhan untuk ditindaklanjuti oleh staf.
4. **UPT. PUSTIK (Staf Teknis)** : Pelaksana teknis yang menganalisis kebutuhan, pengembangan (*coding*), berkoordinasi dengan pemohon, dan melakukan serah terima *website*.

D. ALUR PROSEDUR



E. PENJELASAN ALUR

1. **Pemohon** : Pemohon menyusun surat permohonan resmi yang detail mengenai jenis pengadaan *website* secara resmi yang ditujukan kepada pimpinan (Wakil Rektor I).
2. **Wakil Rektor I (Verifikasi & Disposisi)** : Wakil Rektor I menerima surat, memverifikasi kelayakan permohonan tersebut, kemudian memberikan disposisi surat permohonan kepada UPT. PUSTIK.
3. **UPT. PUSTIK (Persetujuan Internal)**: Kepala UPT. PUSTIK melakukan *review* terhadap hasil analisis dan surat permohonan. Jika disetujui, permohonan dilanjutkan ke tahap pelaksanaan. Jika ada penolakan/perlu revisi, UPT. PUSTIK memberikan informasi kepada Pemohon.
4. **UPT. PUSTIK (Pelaksanaan)** : Staf Teknis UPT. PUSTIK melanjutkan dengan melakukan pengembangan dan pembangunan (*coding*) *website* sesuai dengan hasil analisis yang telah disetujui.
5. **UPT. PUSTIK (Koordinasi)** : Selama proses pengembangan, UPT. PUSTIK berkoordinasi secara berkala dengan Pemohon untuk memaparkan perkembangan dan melakukan uji coba internal, memastikan *website* baru sesuai dengan spesifikasi yang diminta.
6. **UPT. PUSTIK (Serah Terima)** : Setelah *website* selesai dan berfungsi optimal, UPT. PUSTIK menyerahkan *website* tersebut kepada Pemohon dan ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai bukti akuntabilitas.
7. **Pemohon** : Pemohon menerima *website* sesuai permohonan, menandatangani BAST, dan *website* siap digunakan.