

	UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA Jl. Raya Benowo 1-3 Surabaya 60197 https://uwp.ac.id		
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN WEBSITE		
No. DokumenBPM	Dibuat oleh: Ka. BIRO TIK Surya Priyambudi, M.Pd.	Diperiksa oleh: WAREK II Dr. Esa Wahyu Endarti	Disetujui oleh: Ka. BPM Dr. Ir. Mei Indrawati
BIRO.TIK-15	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Implementasi

1. TUJUAN

Sebagai acuan dalam pembuatan website.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk kegiatan pembuatan website unit kerja Universitas Wijaya Putra

3. PROSEDUR

- A. Civitas Akademika UWP melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan website kepada Biro TIK
- B. Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK
- C. Civitas Akademika UWP memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK
- D. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa surat masuk permohonan pembuatan website dari unit kerja terkait.
- E. Apabila surat masuk permohonan pembuatan website kurang sesuai maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan surat ke Civitas Akademika.
- F. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait konten menu website jika surat permohonan pembuatan website sesuai dengan format pembuatan website seharusnya.
- G. Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima materi dan isi konten dari unit kerja terkait pembuatan website
- H. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu pembuatan website

- I. Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pembuatan website hingga bisa diakses oleh unit kerja terkait atau online.

**DIAGRAM ALIR MANUAL PROSEDUR
PERMOHONAN PEMBUATAN WEBSITE
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA**

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
1	Civitas Akademika UWP melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan website kepada Biro TIK	Melakukan penyerahan surat permohonan pembuatan website kepada Biro TIK	Surat Permohonan Pembuatan Website	1 hari	-
2	Civitas Akademika UWP melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK	Melakukan koordinasi terkait konten menu yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK		1 hari	-
3	Civitas Akademika UWP memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK	Memberikan materi dan isi konten yang akan ditampilkan pada website kepada Biro TIK		1 hari	-
4	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menindaklanjuti dengan memeriksa surat masuk permohonan pembuatan website dari unit kerja terkait		Menindaklanjuti surat permohonan pembuatan website dari unit kerja terkait	1 hari	
			Kesesuaian Format		
		Sesuai	Tidak Sesuai		
		↓	↓		



NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK TERLIBAT		WAKTU	DOKUMEN
		CIVITAS AKADEMIKA	BIRO TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
5	Apabila surat masuk permohonan pembuatan website kurang sesuai maka Biro Teknologi Informasi mengembalikan surat ke Civitas Akademika.				
6	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait konten menu website			3 hari	-
7	Biro Teknologi Informasi Komunikasi menerima materi dan isi konten dari unit kerja terkait pembuatan website				
8	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan analisis dan pembuatan jadwal waktu pembuatan website			1 hari	-
9	Biro Teknologi Informasi Komunikasi melakukan pembuatan website hingga bisa diakses oleh unit kerja terkait atau online				