



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN WEBSITE, JARINGAN, DAN SISTEM INFORMASI**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 770844 Fax (0721) 770844
e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id














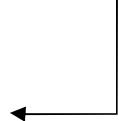
**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT BAHASA**

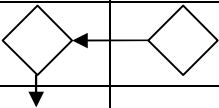

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp
(0721) 770844 Fax (0721) 770844
e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id

<div data-bbox="622 240 808 424" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="288 493 1137 636" data-label="Section-Header"> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG UPT BAHASA</p> </div> <div data-bbox="280 636 1144 746" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 770844 Fax (0721) 770844 e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id</p> </div>	Nomor SOP	BHS/ICT/01
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2016
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	14 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa
	Nama SOP	Pengelolaan Website, Jaringan, dan Sistem Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 857/UN26/KP/2016 2. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerti jaringan 2. Pernah ikut pelatihan TI 3. Mengerti pemrograman web 4. Mahasiswa / Alumni S1 Ilmu Komputer 	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop 2. Handphone 3. Jaringan 4. Internet 5. Virtual Hosting 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka jika terjadi gangguan pada website, jaringan, dan sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Analisis Gangguan 2. Laporan Kondisi Web 	

PROSEDUR PENGELOLAAN WEBSITE, JARINGAN, DAN SISTEM INFORMASI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff Non-TI	UPT TIK	Kepala UPT	Ka. Divisi ICT	Staff ICT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Perencanaan&Persiapan									
1.	Memeriksa Website, Jaringan, dan Sistem Informasi						Website, Jaringan, Sistem Informasi	5 menit	Laporan Keadaan Website	
2.	Melaporkan Gangguan						Lisan, Screenshot, Pesan	5 menit	Laporan Gangguan	
3.	Pengajuan Surat Tugas tim teknologi informasi						Laporan Gangguan, Lisan	15 Menit	Surat tugas tim TI	
4.	Melakukan Perbaikan						Laporan Gangguan dan Surat Tugas	1 Jam	Hasil Perbaikan	
5.	Pelaporan Hasil Perbaikan						Laporan Hasil Perbaikan	1 hari kerja	Konsep Proposal & Tor	
5.	Pelaporan Gangguan Eksternal Terpusat ke TIK						-	3 hari kerja	Fisik Proposal & Tor	
6.	UPT TIK memperbaiki gangguan eksternal						Laporan Pengaduan Gangguan	Menyesuaikan	Proses Perbaikan	
7.	Menerima laporan dan Melakukan Pengecekan						Laporan Perbaikan	Menyesuaikan	Laporan perbaikan	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staff Non-TI	UPT TIK	Kepala UPT	Ka. Divisi ICT	Staff ICT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
	Website, Jaringan dan Sistem Informasi bahwa telah Pulih									
8.	Memverifikasi Website telah pulih						Laporan perbaikan		Laporan perbaikan	
9.	Selesai									



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN PROMOSI DAN SOSIALISASI WEBSITE

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 770844 Fax (0721) 770844
e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id

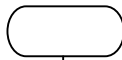
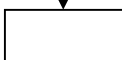
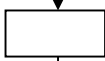
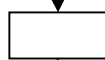
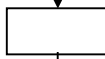

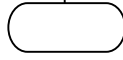


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT BAHASA**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721)
770844 Fax (0721) 770844
e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id

	Nomor SOP	BHS/ICT/02
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2016
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	14 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa Dr. Muhammad Sukirlan M.A NIP. 196412121990031003
	Nama SOP	Kegiatan Promosi dan Sosialisasi Website
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Menristekdikti Statuta Unila SK Rektortentang Tim Pengelola UPT. Bahasa ISO 9001		Edukasi, pelatihan, pengalaman dan Skill (menyesuaikan ANJAB)
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
Semua Divisi		Komputer, Internet, printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Layanan yang diberikan UPT. Bahasa UNILA adalah layanan pelatihan pengembangan karir, penyediaan lowongan pekerjaan, penyediaan tempat magang, pelatihan kewirausahaan, pelayanan asesmen dan pelayanan psikotest. 2. Pelaksanaan promosi dilakukan secara berkelanjutan kepada <i>Stakeholders</i> . 3. Subyek adalah mahasiswa, alumni dan Unit di Universitas Lampung serta Instansi di luar Universitas Lampung (pemerintah daerah, pemerintah pusat dan masyarakat umum)		1. Kartun animasi UPT. Bahasa 2. Profil UPT Bahasa Unila 3. Tampilan Website

PROSEDUR KEGIATAN PROMOSI

No	UraianProsedur	Pelaksana		Baku Mutu			Ket
		Staf	Operator	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Persiapan							
1.	Menyiapkan media danmateripromosi			NotulensiRapatdivi si	1 hari	- Kartunama - Profil - Materi di Website	
2.	MembuatjadwalPromosiUPT. Bahasa			Tupoksidi visi, Program KerjaDivisi	30 menit	DaftarJadwalpromosi	
B. PelaksanaanPromosi							
4.	Melakukan kunjungandanMene rimakunjungan.			Program kerja, tupoksidi visi	1 jam	Daftarpenerimaankun njungan (daftartamu)	
5.	Melakukanpromosimelaluiweb site dan media social			Program Kerja, DaftarKegiatan, LowonganKerja	10 Menit	Content materidantampilanw ebsitel Medsos	
6.	Memperkenalkan UPT. BahasadanMenawarkan program kegiatan / jasa			Program kerja, tupoksidi visi,	30 Menit	- Kartunama - Profil - Proposal	
C. Evaluasi							
7.	Identifikasiketercapaianpromo sidankendala yang terjadi			Laporanhasilpromo si	15 Menit	NotulenRapatdivisi	
8.	Proyeksidanrekomendasiproo mosiselanjutnya			Laporanhasilpromo si	10 Menit	NotulenRapatDivisi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UPLOAD KONTEN WEB & MEDIA SOSIAL**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 770844 Fax (0721) 770844
e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id











**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT BAHASA**

Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp
(0721) 770844 Fax (0721) 770844

e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id

<div data-bbox="622 274 808 454" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="288 526 1137 670" data-label="Section-Header"> <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG UPT BAHASA</p> </div> <div data-bbox="280 671 1144 743" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145 Telp (0721) 770844 Fax (0721) 770844</p> </div> <div data-bbox="510 746 913 782" data-label="Text"> <p style="text-align: center;">e-mail: pusatbahasa@unila.ac.id</p> </div>	Nomor SOP	BHS/ICT/03
	Tanggal Pembuatan	14 Juni 2016
	Tanggal Revisi	- -
	Tanggal Efektif	14 Juli 2016
	Disahkan Oleh	Kepala UPT Bahasa Dr. Muhammad Sukirlan M.A NIP. 196412121990031003
	Nama SOP	Upload Konten Web & Media Sosial
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Surat Keputusan Rektor Universitas Lampung Nomor 857/UN26/KP/2016 2. UU No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Menguasai Komputer 2. Memahami Ilmu Marketing 3. Berkomunikasi Baik	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Website, Jaringan, dan Sistem Informasi 2. SOP Pengembangan Sistem Informasi	1. Komputer / Laptop 2. Handphone 3. Jaringan 4. Internet 5. Virtual Hosting	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1. Konten harus sesuai dengan kebutuhan dan valid	1. Arsip Link Aktif 2. Dokumentasi Offline	

PROSEDUR UPLOAD KONTEN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
			StaffDe sain	Kepala UPT	Ka. Divisi Bag TI	Tim TI	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MemeriksaKebutuhanInf ormasi						Data PermintaanInfor masi	1 Jam	Dokumen	
2.	MelaporkanHasilKebutuh anInformasi						Laporan Lisan, dan Konten Informasi	5 Menit	Informasi yang telah di ACC	
3.	Melakukan Penulsuran Informasi terkait Konten yang dibutuhkan						Lisan, <i>Screenshot</i> , Poster, Pesan, Konten	3 Jam	-	
4.	PengajuanKonten						Proposal Konten, Lisan, Email	1 Jam	KontenTuli san	
5.	MendesainKonten						KontenTulisanda nTema	1 Jam	Konten Final	
6.	Melakukan Publikasi ke Website, dan Media Sosial						Poster danKonten Final	2Jam	Link Websiteda nPostingan	
7.	PenyimpananArsip Link Website danMedia Sosial						Link Website Aktif	1 Menit	Catatan Link	