SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA DIGITAL INSTITUSI	
Kode : STIFAR/SOP/L.012	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Tujuan

SOP ini bertujuan :

1. Mengatur tata cara pengelolaan, pemeliharaan, pembaruan, dan pengembangan **Website STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang (stifar.ac.id)**.
2. Memastikan informasi yang dipublikasikan melalui website resmi STIFAR akurat, lengkap, aktual, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Menetapkan kewenangan dan tanggung jawab dalam proses penyusunan, pemeriksaan, persetujuan, dan publikasi informasi pada website STIFAR.
4. Menjamin keberlangsungan dan ketersediaan website STIFAR melalui pemantauan, pemeliharaan, pencadangan, dan penanganan gangguan.
5. Menjaga keamanan akun administrator, sistem, database, konten, dan data yang digunakan dalam pengelolaan website STIFAR.
6. Mengatur pengelolaan informasi institusi, berita, pengumuman, kegiatan, akademik, penerimaan mahasiswa baru, prestasi, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kerja sama, dan informasi lainnya yang dipublikasikan melalui website.
7. Mendukung penyampaian informasi resmi STIFAR kepada mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, calon mahasiswa, alumni, mitra, masyarakat, dan pihak berkepentingan lainnya.

Definisi

1. **Website STIFAR** adalah website resmi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Yayasan Pharmasi Semarang yang digunakan sebagai media informasi dan komunikasi resmi institusi melalui alamat **stifar.ac.id**.
2. **Konten Website** adalah informasi dalam bentuk teks, gambar, foto, video, dokumen, berita, pengumuman, dan materi digital lainnya yang dipublikasikan melalui website STIFAR.
3. **Pengelola Website** adalah pihak yang diberikan kewenangan untuk mengelola dan memperbarui konten website STIFAR.

4. **Administrator Website** adalah **Staff IT** atau pihak yang ditunjuk dan diberikan kewenangan untuk mengelola aspek teknis website, akun administrator, sistem, database, hosting, konfigurasi, keamanan, dan pemeliharaan website.
5. **Pemilik Konten** adalah unit kerja atau jabatan yang bertanggung jawab terhadap kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan informasi yang akan dipublikasikan.
6. **Publikasi** adalah proses menampilkan atau menyebarluaskan informasi melalui website resmi STIFAR.
7. **Backup** adalah proses pencadangan data website dan database untuk menjaga ketersediaan data apabila terjadi kerusakan, kehilangan, atau gangguan sistem.
8. **Insiden Keamanan Website** adalah kejadian yang dapat mengganggu kerahasiaan, integritas, atau ketersediaan website, akun, konten, atau data STIFAR.

Ruang Lingkup

1. Pengelolaan website resmi **stifar.ac.id**.
2. Publikasi berita dan kegiatan STIFAR.
3. Publikasi informasi penerimaan mahasiswa baru.
4. Publikasi prestasi mahasiswa, dosen, dan institusi.
5. Pembaruan informasi profil, struktur organisasi, visi dan misi, program studi, dan informasi institusi lainnya.
6. Pemeliharaan dan pembaruan sistem website.
7. Pengelolaan domain, hosting/server, database, dan komponen teknis website.
8. Pencadangan dan pemulihan data website.
9. Pemantauan keamanan dan ketersediaan website.
10. Penanganan gangguan dan insiden keamanan website.
11. Pengembangan dan perubahan fitur website.
12. Evaluasi pengelolaan dan pengembangan website.

Pengguna

1. **Pimpinan STIFAR**, sebagai pihak yang memberikan arahan dan persetujuan terhadap informasi strategis dan informasi resmi institusi.
2. **Unit Kerja STIFAR**, sebagai sumber dan pemilik informasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. **Pengelola Website**, sebagai pihak yang melakukan pengelolaan dan pembaruan konten website sesuai kewenangan.

4. **IT Yayasan**, sebagai pihak yang memberikan dukungan teknis lanjutan apabila permasalahan tidak dapat diselesaikan oleh IT Stifar.
5. **IT Stifar**, sebagai pengelola utama aspek teknis Website Institusi.
6. **Dosen dan Tenaga Kependidikan**, sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan.
7. **Mahasiswa/Unit Kegiatan Mahasiswa**, sebagai sumber informasi kegiatan dan prestasi mahasiswa setelah melalui proses verifikasi.
8. **Panitia PMB/Admisi**, sebagai sumber dan pengelola informasi penerimaan mahasiswa baru sesuai kewenangan.
9. **Unit/Lembaga/Bagian lain**, sebagai penyedia informasi sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Referensi

1. Kebijakan komunikasi dan publikasi STIFAR Yayasan Pharmasi Semarang.
2. Kebijakan penggunaan sistem informasi institusi.
3. Kebijakan pengelolaan website dan media digital institusi.
4. Ketentuan internal mengenai publikasi informasi dan dokumentasi kegiatan.
5. Ketentuan pengelolaan domain, hosting, server, dan layanan digital institusi.

Prosedur

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Kerja	Menyampaikan berita, informasi, pengumuman, kegiatan, foto, video, dan materi publikasi kepada Tim IT.	Form permintaan publikasi; bahan konten
Unit Kerja	Memastikan kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian informasi yang akan dipublikasikan.	Dokumen verifikasi/persetujuan
Pimpinan / Kepala Unit	Memberikan persetujuan terhadap informasi resmi, strategis, kebijakan, atau pengumuman yang memerlukan persetujuan.	Dokumen persetujuan
IT Stifar	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan menyiapkan materi untuk publikasi.	Materi publikasi
IT Stifar	Mengunggah dan memperbarui berita, pengumuman, informasi, foto, video, serta konten lainnya pada website stifar.ac.id dan media digital resmi.	Log publikasi; arsip konten
IT Stifar	Mengelola CMS, akun administrator, hak akses, domain, hosting/server, database, SSL, dan konfigurasi teknis website.	Data akun; konfigurasi; dokumen domain/hosting
IT Stifar	Melakukan monitoring, pemeliharaan, backup, pengamanan, dan pengujian website secara berkala.	Log monitoring; log backup; checklist pengujian
IT Stifar	Menangani gangguan website dan melakukan perbaikan sesuai kemampuan dan kewenangan IT Kampus.	Tiket gangguan; laporan penyelesaian
IT Stifar	Mengajukan/eskalasi kepada IT Yayasan apabila gangguan membutuhkan akses, kewenangan, atau penanganan yang tidak dapat dilakukan oleh IT Kampus.	Tiket/form eskalasi
IT Yayasan	Memberikan dukungan dan penanganan teknis lanjutan terhadap permasalahan yang dieskalasikan oleh IT Kampus.	Laporan analisis; laporan penanganan
IT Stifar / IT Yayasan	Berkoordinasi dengan penyedia domain, hosting, server, aplikasi, atau pengembang apabila diperlukan.	Tiket layanan; laporan koordinasi

TANGGUNG JAWAB	GARIS BESAR PROSEDUR	ARSIP / DOKUMEN TERKAIT
Unit Kerja	Mengajukan dan menganalisis kebutuhan perubahan, penambahan fitur, atau pengembangan website.	Form usulan; spesifikasi kebutuhan
IT Stifar / IT Yayasan	Melakukan pengembangan, pengujian, dan penerapan perubahan sesuai kewenangan masing-masing.	Hasil pengujian; dokumentasi perubahan
Pimpinan / Unit Terkait / Tim IT	Melakukan evaluasi pengelolaan website dan media digital secara berkala serta menetapkan kebutuhan perbaikan.	Laporan evaluasi; rekomendasi

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI YAYASAN PHARMASI SEMARANG, JAWA TENGAH
PRODI / UNIT : TEKNOLOGI INFORMASI

DOKUMEN : PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JENIS KEGIATAN: PENGELOLAAN WEBSITE DAN MEDIA DIGITAL INSTITUSI	
Kode : STIFAR/SOP/L.012	Tanggal Dikeluarkan :
Area :	No. Revisi :

Prosedur

No.	Kegiatan	Unit Kerja	Alur / Flowchart	Estimasi Waktu	Dokumen yang Dibutuhkan
1	Menyampaikan berita, informasi, pengumuman, kegiatan, foto, video, dan materi publikasi kepada Tim IT.	Unit Kerja		10 menit	Form permintaan publikasi; bahan konten
2	Memastikan kebenaran, kelengkapan, dan kesesuaian informasi yang akan dipublikasikan.	Unit Kerja		15 menit	Dokumen verifikasi/persetujuan
3	Memberikan persetujuan terhadap informasi resmi, strategis, kebijakan, atau pengumuman yang memerlukan persetujuan.	Pimpinan / Kepala Unit		1 – 2 hari	Dokumen persetujuan
4	Mengunggah dan memperbarui berita, pengumuman, informasi, foto, video, serta konten lainnya pada website stifar.ac.id dan media digital resmi.	IT Stifar		30 menit	Materi publikasi
5	Mengelola CMS, akun administrator, hak akses, domain, hosting/server, database, SSL, dan konfigurasi teknis website.	IT Stifar		1 – 2 jam	Data akun; konfigurasi; dokumen domain/hosting
6	Melakukan monitoring, pemeliharaan, backup, pengamanan, dan pengujian website secara berkala.	IT Stifar		1 – 2 jam	Log monitoring; log backup; checklist pengujian
7	Menangani gangguan website dan melakukan perbaikan sesuai kemampuan dan kewenangan IT Kampus.	IT Stifar		1 – 4 jam	Tiket gangguan; laporan penyelesaian
8	Mengajukan/eskalasi kepada IT Yayasan apabila gangguan membutuhkan akses, kewenangan, atau penanganan yang tidak dapat dilakukan oleh IT Kampus.	IT Stifar		1 – 2 hari	Tiket/form eskalasi
9	Memberikan dukungan dan penanganan teknis lanjutan terhadap permasalahan yang dieskalasikan oleh IT Kampus.	IT Stifar / IT Yayasan		1 – 4 jam	Laporan analisis; laporan penanganan
10	Berkoordinasi dengan penyedia domain, hosting, server, aplikasi, atau pengembang apabila diperlukan.	Unit Kerja		1 – 2 hari	Tiket layanan; laporan koordinasi
11	Mengajukan dan menganalisis kebutuhan perubahan, penambahan fitur, atau pengembangan website.	Unit Kerja		1 – 3 hari	Form usulan; spesifikasi kebutuhan
13	Melakukan pengembangan, pengujian, dan penerapan perubahan sesuai kewenangan masing-masing.	IT Stifar / IT Yayasan		2 – 5 hari	Hasil pengujian; dokumentasi perubahan
13	Melakukan evaluasi pengelolaan website dan media digital secara berkala serta menetapkan kebutuhan perbaikan.	Pimpinan / Unit Terkait / Tim IT		1 – 2 hari	Laporan evaluasi; rekomendasi
14	Menerima permintaan user terkait untuk update artikel di web ke tim IT.	Unit Kerja		10 menit	Form permintaan update; isi artikel/link
15	Mengelola dan mempublikasikan artikel yang diminta oleh user pada website dan media digital.	IT Stifar		1 – 2 jam	Konten artikel; log publikasi
16	Melakukan evaluasi dan pelaporan akhir terkait pengelolaan website dan media digital.	IT Stifar / IT Yayasan		1 – 2 hari	Laporan evaluasi; rekomendasi perbaikan

Semarang,

Ketua Prodi / Unit

(Bayu Aditya, S. Kom)

PENGESAHAN			
Pembuat	Ketua UPT Teknologi Informasi	Bayu Aditya S. Kom.	
Mengetahui	Ketua LPMI	Dr. apt. M. Ryan Radix R. M.Sc	
Menyetujui	Ketua Stifar	Dr. apt. Endang Diyah Ikasari, M.Si.	