

Kode: SOP/SPM/UKM/2021/3900

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 3 November 2021




# Standard Operating Procedure

*Maintenance Website di SPM*


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan Oleh:
Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Rektor
 		
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	Prof. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur <i>Maintenance</i> Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur <i>Maintenance</i> Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur <i>Maintenance</i> Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan *website* yang dikelola oleh SPM dapat digunakan dengan kondisi baik oleh *user* terkait.
- 1.2 Memastikan *website* yang disediakan oleh SPM relevan terhadap kebutuhan *user* terkait.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Satuan Penjaminan Mutu

## 3. DEFINISI


- 3.1 SPM : Satuan Penjaminan Mutu.
- 3.2 *User* : pengguna *website* yang diberikan akses oleh SPM.

## 4. DOKUMEN TERKAIT








-


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Staf SPM memberikan *username* dan *password* kepada *user* untuk mengakses *website*.
- 5.2 Staf SPM akan memantau *website* secara berkala.
- 5.3 Apabila Staf SPM atau *user* menemukan kendala atau eror yang terjadi di *website*, maka SPM akan menghubungi *developer website* untuk memperbaiki eror yang terjadi.
- 5.4 Staf SPM menginformasikan kepada *user* bahwa *website* sudah diperbaiki dan bisa diakses kembali.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Maintenance Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


## 6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE					
		Maintenance Website di SPM					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPM	User	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
1	Staf SPM memberikan username dan password kepada user untuk mengakses website.			Surat	1 hari		
2	Staf SPM akan memantau website secara berkala.						
3	Apabila Staf SPM atau user menemukan kendala atau error yang terjadi di website, maka SPM akan menghubungi developer website untuk memperbaiki error yang terjadi.			Complain website	1 minggu		
4	Staf SPM menginformasikan kepada user bahwa website sudah diperbaiki dan bisa diakses kembali.						
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Maintenance Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik.

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
Fakultas Teknik	√
Program Sarjana Teknik Sipil	√
Program Sarjana Teknik Elektro	√
Program Sarjana Teknik Industri	√
Program Sarjana Sistem Komputer	√
Fakultas Psikologi	√
Program Sarjana Psikologi	√
Program Magister Psikologi Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Program Sarjana Manajemen	√
Program Magister Akuntansi	√
Program Magister Manajemen	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	√
Program Sarjana Seni Rupa Murni	√
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	√
Program Sarjana Desain Interior	√
Program Sarjana Arsitektur	√
Fakultas Teknologi Informasi	√
Program Sarjana Teknik Informatika	√
Program Sarjana Sistem Informasi	√
Program Magister Ilmu Komputer	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2021/3900
		Tanggal Terbit : 3 November 2021
	<b>Prosedur Maintenance Website di SPM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
<b>Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit</b>	<b>Prosedur</b>
Fakultas Hukum	√
Program Sarjana Ilmu Hukum	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-