UNIVERSITAS ALMUSLIM

UPT. PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)

BIDANG SISTEM INFORMASI DAN PENGEMBANGAN WEB

NOMOR SOP	SOP/PUSKOM/06/2026
TANGGAL PEMBUATAN	04 September 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	01 Desember 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT. PUSKOM **Husni, S.Kom., M.Kom.** NIDN. -
NAMA SOP	**Permohonan dan Pengelolaan Subdomain serta Website Unit**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024. 3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 5. Statuta Universitas Almuslim. 6. Pedoman Identitas Visual dan Publikasi Universitas Almuslim.	1. Memahami pengelolaan DNS, web server, dan hosting. 2. Mampu mengelola CMS (misalnya WordPress) dan sertifikat SSL. 3. Memahami keamanan website dan penanganan malware. 4. Memahami pedoman publikasi dan identitas visual universitas.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Backup dan Pemulihan Data Sistem Informasi. 2. SOP Pembuatan dan Reset Akun Layanan TIK. 3. Pedoman Pengelolaan Website Universitas Almuslim. 4. Daftar subdomain umuslim.ac.id.	1. Komputer/laptop. 2. Panel DNS dan panel hosting. 3. Server web dan CMS. 4. Formulir permohonan subdomain/website.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Nama subdomain harus mencerminkan nama unit resmi dan tidak menyerupai layanan lain. 2. Konten website menjadi tanggung jawab unit pengelola dan wajib sesuai pedoman publikasi. 3. Website yang tidak diperbarui atau terindikasi diretas dapat dinonaktifkan sementara.	1. Formulir permohonan subdomain/website. 2. Daftar subdomain dan penanggung jawab (PIC). 3. Log pembaruan dan pemeliharaan website. 4. Laporan evaluasi website unit.

Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengusul	Admin Layanan	Admin Web/ Server	Kepala UPT. Puskom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan subdomain/website unit dengan mencantumkan nama subdomain, tujuan, dan penanggung jawab (PIC).	Mulai				Formulir permohonan, surat pimpinan unit	1 hari	Permohonan subdomain	
2	Memverifikasi kelengkapan permohonan dan kesesuaian nama subdomain dengan ketentuan.					Formulir permohonan, daftar subdomain	1 hari	Hasil verifikasi	
3	Memutuskan persetujuan permohonan. Jika tidak disetujui, permohonan dikembalikan kepada unit pengusul untuk diperbaiki.				Tidak Setuju? Ya	Hasil verifikasi	1 hari	Disposisi persetujuan	Tidak disetujui: kembali ke langkah 1
4	Membuat subdomain (DNS), menyiapkan hosting dan CMS, memasang SSL, serta membuat akun pengelola website.					Disposisi persetujuan, panel DNS dan hosting	1-3 hari	Website unit aktif	
5	Menyerahkan akun pengelola dan panduan pengelolaan website kepada PIC unit.					Akun pengelola, panduan website	1 hari	Tanda terima akun pengelola	
6	Mengisi dan memperbarui konten website secara berkala sesuai pedoman publikasi.					Pedoman publikasi	Berkala	Konten website mutakhir	
7	Melakukan pemeliharaan: pembaruan CMS/plugin, backup, dan pemantauan keamanan website.					Server web, perangkat lunak keamanan	Setiap bulan	Log pemeliharaan website	
8	Mengevaluasi keaktifan dan keamanan website unit secara berkala.				Selesai	Log pemeliharaan, daftar subdomain	Setiap semester	Laporan evaluasi website unit	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna/ Unit Kerja	Helpdesk	Teknisi	Kepala UPT. Puskom	Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mencatat riwayat pemeliharaan pada kartu inventaris dan merekap laporan perbaikan.						Kartu riwayat pemeliharaan	15 menit	Riwayat pemeliharaan terbarui	