

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA PERPUSTAKAAN
NOMOR DOKUMEN		
NAMA DOKUMEN	Form Checklist Pengelola dan Pemelihara Website Perpustakaan	27 Desember 2019
Penyusun Budi Hartanto	Kabag/kasubbag Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Pengesahan Edy Suprayitno, S.S., M.Hum

Form Checklist Audit Proses Bisnis

Nama Unit Kerja : Pengelola dan Pemelihara Website Perpustakaan

Kode / Nama Dokumen : _____

Kategori dokumen : SOP

Checklist ini digunakan untuk mengevaluasi kelengkapan unsur pada dokumen yang direview.
(Berikan tanda V untuk setiap unsur pada kolom yang sesuai).

No	Unsur	Ada	Tidak
1	Tujuan / Maksud	V	
2	Ruang Lingkup	V	
3	Ringkasan	V	
4	Definisi Istilah/Singkatan/Simbol	V	
5	Landasan Hukum	V	
6	Keterkaitan	V	
7	Kualifikasi/Posisi Pelaksana SOP	V	
8	Flowchart SOP	V	
9	Mutu Baku atau Target	V	
10	Peralatan / Perlengkapan	V	
11	Peringatan / Resiko	V	
12	Formulir Kegiatan	V	

Surabaya, 31 Desember 2019



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	UNIT KERJA
NOMOR DOKUMEN		Perpustakaan
NAMA DOKUMEN	SOP Pengelola dan Pemelihara Website Perpustakaan	Edisi / Revisi 0
Penyusun 	Kabag/kasubbag 	Pengesahan
Budi Hartanto	Nur Hasan, S.Si, M.Kom	Edy Suprayitno, S.Si, M.Hum

1. TUJUAN / MAKSUMD

- a. Memudahkan penemuan informasi tentang Perpustakaan
- b. Menjaga Informasi berkaitan dengan Perpustakaan
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas informasi Perpustakaan

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mulai perencanaan editing dan filtering data dan informasi Perpustakaan sebelum melalui proses penginputan data ke website serta selalu monitoring sistem keamanan jaringan website

RINGKASAN Yang dimaksud dengan pengelola dan pemelihara website perpustakaan adalah kegiatan pencarian dan penyusunan data informasi setelah melalui proses filtering dan kelayakan yang memenuhi syarat untuk bisa dipublikasikan sekaligus melakukan pemeliharaan, monitoring, pengawasan proteksi keamanan dan jaringan website Perpustakaan secara berkesinambungan.

3. DEFINISI ISTILAH/SINGKATAN/SIMBOL

Pengelola dan Pemelihara website adalah pencarian data, pengolahan data dan penginputan data informasi berkaitan dengan Perpustakaan

4. LANDASAN HUKUM

- Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan
- Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 25 Tahun 2019
- Undang-Undang Nomor. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

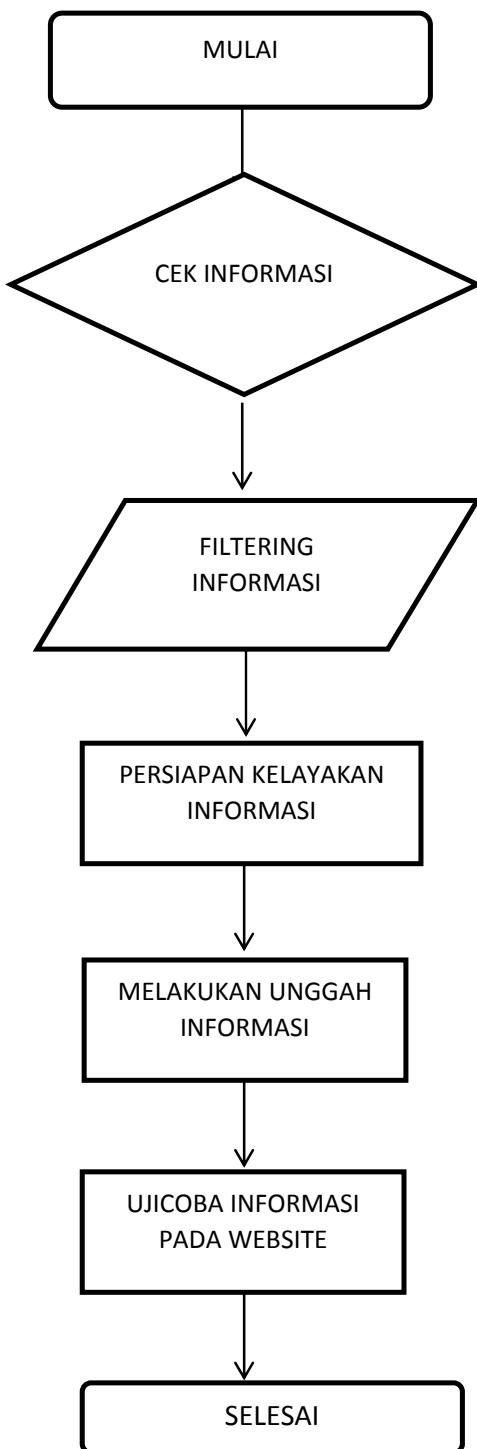
5. KETERKAITAN

SOP ini terkait dengan implementasi proses digitalisasi informasi perpustakaan dengan mengikuti pedoman pengelolaan informasi elektronik perpustakaan dan keterbukaan informasi publik.

6. KUALIFIKASI/POSISI PELAKSANA SOP

Mengetahui teknik pemrograman (pengelola Website)
 Staf pengelola Informasi berupa data-data dan berita

ALUR KERJA PENGELOLAAN DAN PEMELIHARA WEBSITE



8. MUTU BAKU ATAU TARGET

NO	INDIKATOR	STANDAR	INSTRUMEN
1	Proses Pencarian informasi data dan berita	1 hari	Formulir penentuan reviewer Surat tugas
2	Proses pengolahan informasi data dan berita	1-3 jam	
3	Proses editing informasi data dan berita	1-3 jam	
4	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	1 jam	

9. PERLENGKAPAN / PERALATAN

SIM Informasi Perpustakaan

Jaringan Internet

Komputer Server

Komputer Administrator

Laptop

Printers dan Scanner

10. PERINGATAN/RESIKO

Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.

11. FORMULIR KEGIATAN

Formulir data informasi

Formulir unggah

SIM Perpustakaan