

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No :SOP/Plks/UNIK/ SNA.19.01
		Tanggal :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Revisi : 2
		Halaman : 1/7

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGISIAN/PEMBARUAN KONTEN *WEBSITE*

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Ir. Tutut Dwi Sutiknjo, MP.	Kepala BAPSI		
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		
3. Pengendalian oleh	Drs. Talkah, M.Pd.	Wakil Rektor IV		
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmi.unik-kediri.ac.id e-mail : spmi@unik-kediri.ac.id	Kode/ No :SOP/PIks/UNIK/ SNA.19.01
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Tanggal : Revisi : 2 Halaman : 2/7

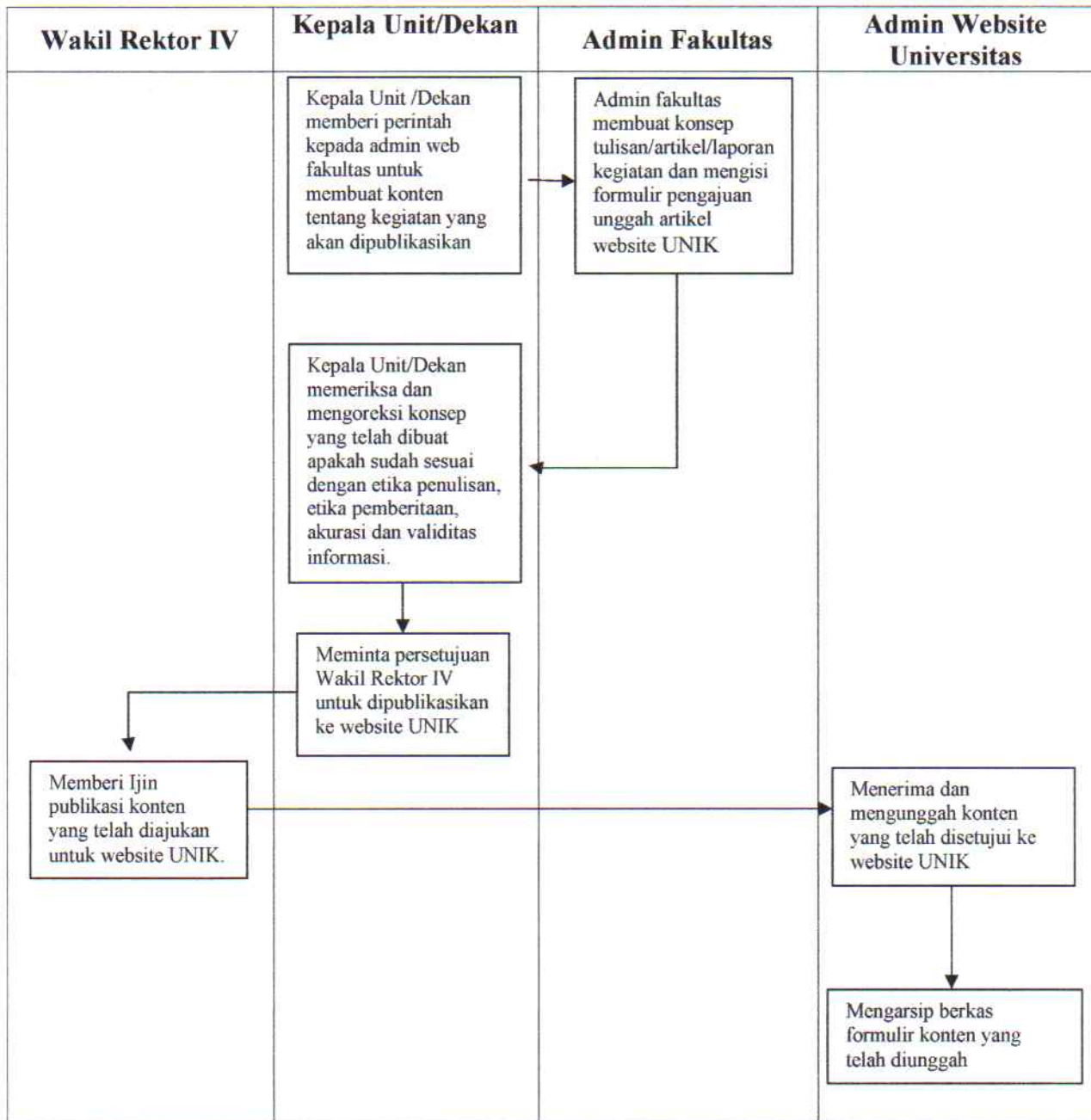
1. Definisi Istilah	<p>1. Konten <i>website</i> adalah, teks visual atau pendengaran konten yang dihadapi sebagai bagian dari pengalaman pengguna pada situs website. Ini dapat mencakup antara lain: teks, gambar, suara, video dan animasi.</p> <p>2. Alamat website resmi yang digunakan oleh Universitas Kediri (UNIK) adalah www.unik-kediri.ac.id</p>
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur tertulis yang menciptakan pedoman dalam mengisi/ memperbarui konten <i>website UNIK</i> .
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<p>1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengisian/pembaruan konten <i>website UNIK</i>.</p> <p>2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengisian/pembaruan konten website UNIK antara lain Wakil Rektor IV, Kepala Unit/Dekan, Admin Web Fakultas dan Admin Web UNIK.</p>
4. Pernyataan Isi Standar	<p>Seluruh informasi yang ditampilkan pada <i>website UNIK</i> telah diverifikasi oleh petugas/pejabat yang menjalankan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Admin <i>website</i> fakultas dan UNIK bertanggung jawab untuk membuat dan memperbarui konten website UNIK. 2. Admin <i>website</i> fakultas dan UNIK harus memperhatikan segala hal yang berkaitan dengan hukum hak cipta dan memastikan sudah ada izin untuk menggunakan material apapun yang dipublikasikan dari penulis atau fotografer terkait. 3. Fakultas maupun Unit Kerja harus menyediakan setidaknya satu orang yang memiliki tanggung jawab keseluruhan atas konten <i>website UNIK</i>. 4. Admin <i>website</i> fakultas dan UNIK bertanggung jawab untuk memastikan bahwa isi konten <i>website UNIK up to date</i> dan tidak mengandung unsur yang tidak pantas.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit /Dekan memberi perintah kepada admin web fakultas untuk membuat konten tentang kegiatan yang akan dipublikasikan di website UNIK. 2. Admin website fakultas membuat konsep tulisan/artikel/laporan kegiatan dan mengisi formulir pengajuan unggah artikel website UNIK. 3. Kepala Unit/Dekan memeriksa dan mengoreksi konsep yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi

✍

	<p>dan validitas informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Unit/Dekan meminta persetujuan Wakil Rektor IV untuk mempublikasikan konten yang telah diperiksa dan dikoreksi ke <i>website UNIK</i>. 5. Wakil Rektor IV memberi izin publikasi konten yang telah diajukan untuk <i>website UNIK</i>. 6. Konten yang telah disetujui diserahkan ke petugas admin web UNIK untuk diunggah ke <i>website UNIK</i>. 7. Admin <i>website UNIK</i> menerima dan mengunggah konten yang telah disetujui ke <i>website UNIK</i>. 8. Admin <i>website UNIK</i> mengarsip berkas formulir konten yang telah diunggah.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor IV 2. Kepala Unit/Dekan 3. Petugas admin <i>website</i> fakultas 4. Petugas admin <i>website UNIK</i>
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir
8. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber data 2. Laporan Informasi 3. Gambar/Audio
9. Sasaran dan Target Mutu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa dan masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari <i>website UNIK</i>. 2. Konten yang ditampilkan di dalam <i>website UNIK</i> selalu <i>up to date</i> dan valid.
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi serta transaksi elektronik, atau teknologi informasi secara umum. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik. 3. Standar konten <i>website</i> oleh Direktorat Sistem Informasi Tel-U
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



BAGAN ALUR
PENGISIAN DAN PEMBARUAN KONTEN WEBSITE
UNIVERSITAS KADIRI





FORMULIR

	UNIVERSITAS KADIRI ARTIKEL WEBSITE UNIVERSITAS KADIRI	FORMULIR
--	--	--------------------------

Nama : _____
Fakultas / Unit : _____
Hari/Tanggal : _____
Judul Artikel : _____
Isi Artikel :

*) Artikel minimal terdiri dari 300 kata, dan memuat dokumentasi minimal 2 gambar

Menyetujui,
Wakil Rektor IV,

Drs. Talkah, M.Pd,

Kediri, _____
Yang mengajukan,
Pimpinan Unit/Fakultas

(.....)