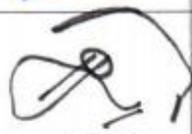


	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/PIks/UNIK/SNA. 15.01
		Tanggal : 22-11-2019
	PROSEDUR PENGISIAN KONTEN WEBSITE	Revisi 1
		Halaman : 1 dari 5

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGISIAN/PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
1. Perumusan	Ir. Tutut Dwi Sutiknjo, MP.	Kepala BAPSI		22 - 11 - 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Ketua PPM		26 - 11 - 2019
3. Persetujuan	Ir. DjokoRahardjo., MP	Rektor		29 - 11 - 2019
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		29 - 11 - 2019
5. Pengendalian	Drs. Talkah, M.Pd.	Wakil Rektor IV		29 - 11 - 2019

	UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : www.unik-kediri.ac.id e-mail : pjm-unik@unik-kediri.ac.id	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNA. 15.01
		Tanggal : 22-11-2019
	PROSEDUR PENGISIAN KONTEN WEBSITE	Revisi 1
		Halaman : 2 dari 5

1. Definisi Istilah	Konten website 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.
2. Tujuan Prosedur	Untuk memberikan penjelasan tentang prosedur tertulis yang menciptakan pedoman dalam mengisi/ memperbaharui konten website di Universitas Kediri.
3. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaanya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme yang diterapkan dalam tahapan pengisian/pembaharuan konten website 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam tahapan pengisian/pembaharuan konten website di Universitas Kediri antara lain Kepala Unit/Dekan dan Admin website
4. Pemyataan Isi Standar	<p>Seluruh informasi yang ditampilkan pada website resmi UNIK telah diverifikasi oleh petugas/pejabat yang menjalankan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan, Fakultas, dan Unit Kerja bertanggung jawab untuk membuat dan memperbarui halaman mereka. 2. Admin website 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 website terkait (website manager). 4. Website manager bertanggung jawab untuk memastikan bahwa isi konten website up to date dan tidak mengandung unsur yang tidak pantas.

5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit/Dekan memberikan perintah kepada admin website untuk membuat konten tentang kegiatan yang akan dipublikasikan ke website. 2. Admin website menyiapkan/mengumpulkan sumber data/laporan/informasi/gambar/audio/multimedia dari kegiatan maupun informasi lain yang wajib dipublikasikan. 3. Admin website merubah informasi/gambar/audio/multi media dari sumber informasi menjadi dokumen elektronik standar dan valid. 4. Admin website membuat konsep tulisan/artikel/berita atau laporan/data/informasi maupun konten lain yang wajib dipublikasikan dengan memperhatikan etika penulisan dan validitas data. 5. Admin website menyerahkan konsep konten informasi kepada Kepala Unit/Dekan untuk diperiksa apakah konten sudah sesuai etika penulisan, etika pemberitaan, akurasi dan validitas informasi. Kemudian apabila sudah sesuai konsep konten informasi diserahkan kepada admin website untuk dipublikasikan dan jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki. 6. Admin website menerima dan melakukan entri data/update data konten informasi pada <i>content management systems</i> (CMS) website dan mengunggah dokumen elektronik pendukungnya. 7. Admin website mengarsipkan konten informasi yang telah dipublikasikan termasuk dokumen elektronik pendukungnya.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas kadiri 2. Wakil Rektor IV 3. Kepala unit/Dekan Fakultas 4. Petugas Pengurus Website Fakultas (Admin Website)
7. Bagian Alir Prosedur	Instruksi Kerja (IK) Pengisian dan pembaharuan konten webstise (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 website UNTK. 2. Konten yang ditampilkan di dalam website selalu up to date

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 website oleh Direktorat Sistem Informasi Tel-U
11. Verifikasi	<p>Dokumen Prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri</p>



**INSTRUKSI KERJA
PENGISIAN DAN PEMBAHARUAN KONTEN WEBSITE
UNIVERSITAS KADIRI**

