

	Judul Prosedur	:	Prosedur Artikel Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-10
	Revisi	:	00
	Halaman		1 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PROSEDUR ARTIKEL TAYANG DI WEBSITE**

**SISTEM MANAJEMEN MUTU**

**ISO 9001 : 2015**

**MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025**

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Ka.LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns.M.Kes	 Dr. Febrivani, S.SIT, M.Biomed	 Dr. Zuraida, S.ST, M.Biomed

*Prosedur ini Milik Universitas Fort De Kock dan dilarang menggandakan selain atas ijin Mutu Lembaga Penjaminan Internal*

	Judul Prosedur	:	Prosedur Artikel Tayang di Website
	Nomor	:	SOP-20-10
	Revisi	:	00
	Halaman		2 dari 4
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

### 1. Tujuan

Mengatur standar proses penulisan, penyuntingan, persetujuan, dan publikasi artikel di website resmi agar informasi yang disampaikan akurat, konsisten, sesuai citra institusi, serta terdokumentasi dengan baik.

### 2. Definisi

2.1 Artikel Website: Tulisan yang berisi informasi, berita, opini, maupun dokumentasi kegiatan yang dipublikasikan di laman resmi institusi.

2.2 Humas: Unit kerja yang bertugas mengelola komunikasi publik, termasuk website resmi institusi.

2.3 Admin Website: Petugas yang memiliki hak akses untuk mengunggah artikel ke website resmi.

### 3. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh artikel yang dipublikasikan di website resmi institusi, baik yang berasal dari Humas maupun dari unit kerja lain.

### 4. Referensi

4.1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

4.2 Pedoman Branding dan Komunikasi Institusi.

4.3 Kebijakan internal tentang Tata Kelola Website Resmi.

### 5. Persyaratan

5.1 Penulis wajib mencantumkan sumber data dan foto jika digunakan.

5.2 Artikel menggunakan bahasa Indonesia yang baik, jelas, dan sesuai kaidah EYD.

5.3 Artikel wajib mendapat persetujuan Kepala Humas sebelum tayang.

5.4 Admin website wajib menjaga keamanan akun dan database.

### 6. Rincian Prosedur



Judul Prosedur	:	Prosedur Artikel Tayang di Website
Nomor	:	SOP-20-10
Revisi	:	00
Halaman	:	3 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung jawab	Rekaman Mutu
1	Pengajuan Artikel	Penulis (Humas/unit kerja)	tim redaksi Humas	Daftar publikasi artikel
2	Melakukan pemeriksaan ejaan, gaya bahasa, kelengkapan informasi, serta kesesuaian dengan citra universitas	Editor Humas	Kepala Humas	Daftar publikasi artikel
3	Draft artikel yang sudah diedit diajukan ke Kepala Humas untuk mendapatkan persetujuan final.	Editor Humas	Kepala Humas	Draft artikel
4	Menerima& memeriksa draf artikel untuk dilakukan persetujuan	Kepala Humas	Kepala Humas	Bukti persetujuan Kepala Humas
6	Artikel diserahkan ke Admin Website untuk diunggah.	Editor Humas	Admin Website	draft artikel
7	Admin memastikan format (judul, isi, foto, tag, kategori) sesuai standar	Admin Website	Admin Website	draft artikel
8	Artikel yang sudah tayang dapat dibagikan ke media sosial resmi universitas	Editor Humas	Kepala Humas	draft artikel
9	Artikel yang sudah dipublikasikan disimpan di database (folder arsip digital)	Editor Humas	Kepala Humas	Arsip artikel

## 7. Rekaman Mutu

- 7.1 Arsip artikel (soft file dan link tayang).
- 7.2 Daftar publikasi artikel (log tayang).
- 7.3 Bukti persetujuan Kepala Humas (form/soft copy).

## 8. Prosedur



Judul Prosedur	:	Prosedur Artikel Tayang di Website
Nomor	:	SOP-20-10
Revisi	:	00
Halaman		4 dari 4
Tanggal	:	20 Agustus 2025

