

Standard Operating Procedure
Pemuatan Dan Pemutakhiran
Konten Website LPPM UB



SUB.BAGIAN DATA & INFORMASI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Universitas Brawijaya
Malang
2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: Pemuatan Dan Pemutakhiran Konten Website LPPM UB
Kode Dokumen	: UN10/C10/HK.01.02a/02
Revisi	: I
Tanggal	: 3 Oktober 2017
Diajukan oleh	: Kepala Tata Usaha Sri Aminin, S.IP., M.AP.
Dikendalikan oleh	: Sekretaris LPPM Dr. Ir. Maftuch, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua LPPM Prof. Dr. Ir. Woro Busono, MS.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	-----	i
DAFTAR ISI	-----	ii
A. Tujuan	-----	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	-----	1
C. Standar Mutu yang Terkait	-----	1
D. Istilah dan Definisi	-----	Error! Bookmark not defined.
E. Urutan Prosedur	-----	Error! Bookmark not defined.
F. Bagan Alir	-----	3
G. Referensi	-----	3
H. Lampiran	-----	Error! Bookmark not defined.

A. Tujuan

Standard Operating Procedure (SOP) Pemuatan dan pemutakhiran konten website LPPM UB bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan data dan informasi. Disamping itu Standard Operating Procedure (SOP) Pemuatan dan pemutakhiran konten website Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Brawijaya (LPPM UB) juga bertujuan untuk memberikan pedoman dalam pemuatan dan pemutakhiran data dan informasi untuk selanjutnya diunggah di website lppm.ub.ac.id

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

SOP ini mengatur tata cara pengelolaan website LPPM UB yang meliputi :

1. Penanggungjawab yang bertugas secara rutin menyempurnakan dan memutakhirkan data-data dan informasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Universitas Brawijaya untuk disajikan dalam website lppm.ub.ac.id
2. Tahapan dalam pemuatan konten atau isi web.
3. Pengawasan dalam pelaksanaan informasi atau pemberitaan yang disampaikan dalam website.

Dimana dalam pelaksanaan pengelolaan website LPPM UB berkaitan dengan:

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Standard Operating Procedure (SOP) Pengolahan Data;
2. Standard Operating Procedure (SOP) Proses permintaan data.

D. Istilah dan Definisi

1. Backup adalah penyediaan prosedur, data maupun perangkat sebagai cadangan saat terjadi kerusakan atau kehilangan.
2. Informasi adalah data yang diinputkan, diproses dan dihasilkan oleh Sistem Informasi.
3. Hak akses adalah hak yang diberikan kepada pengguna yang didefinisikan sebagai tindakan-tindakan yang dapat dilakukan (baca, tulis, eksekusi, buat atau hapus) terhadap data-data yang tersimpan didalam penyimpanan data atau server.
4. Pemilik data (data owners) adalah individu yang memiliki kewajiban terhadap integritas, pelaporan yang akurat dan penggunaan data yang terkomputerisasi.

E. Urutan Prosedur

1. Perencanaan Informasi

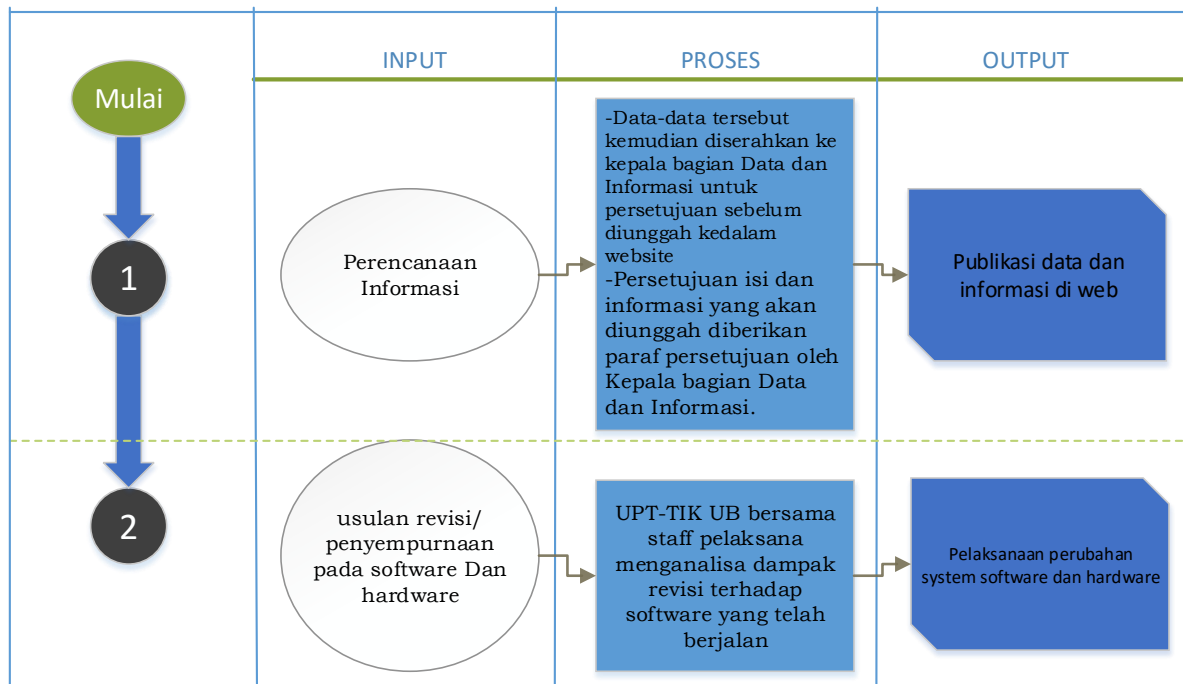
- a. Pelaksana / Pengunggah / satker adalah sebagai data owner, secara rutin dan berkala bertugas menyempurnakan dan memutakhirkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk diunggah dalam website dengan membuat berita/ peliputan kegiatan UKM/event/news/publikasi penelitian yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Data-data tersebut kemudian diserahkan ke kepala bagian Data dan Informasi untuk persetujuan sebelum diunggah kedalam website.
- c. Persetujuan isi dan informasi yang akan diunggah diberikan paraf persetujuan oleh Kepala bagian Data dan Informasi. Bila masih diperlukan penyempurnaan isi, pelaksana melakukan tinjauan dan penyempurnaan isi informasi tersebut.

2. Penyempurnaan website dan update software maupun hardware

- a. Apabila ada usulan revisi/penyempurnaan pada software yang sudah berjalan atau ada penambahan kebutuhan yang dianggap perlu oleh user, maka satuan kerja / pengusul dapat mengajukan kepada UPT-TIK UB untuk mendapat persetujuan dan pelaksanaannya.
- b. UPT-TIK UB bersama staff pelaksana menganalisa dampak revisi terhadap software yang telah berjalan, dan apabila perubahan yang diusulkan tidak merubah system yang sudah berjalan maka usulan tersebut dapat dilaksanakan.

F. Bagan Alir

Pemuatan Dan Pemutakhiran KontenWebsite LPPM UB



G. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0197/0/1995 Tanggal 18 Juli 1995 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
2. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 89/D/O/1998 Tanggal 25 Agustus 1998 tentang Rincian Tugas Bagian dan Sub bagian di Lingkungan UB.
3. PP No. 60 Tahun 1999 Tanggal 24 Juni 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
4. <https://hosting.ub.ac.id/aturan-webhosting/> Tanggal 26 November 2014, tentang Aturan Web Hosting.

E. Lampiran

instruksi kerja bagian Data dan Informasi.

Lampiran 1

Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi

Nama Jabatan Struktural : Kepala Sub Bagian Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan rencana dan program kerja Bagian;
2. Menghimpun dan mengkaji pedoman pendataan dan sistem informasi di bidang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ;
3. Menyusun laporan Sub Bagian dan mempersiapkan penyusunan laporan Bagian.
4. Melakukan penyusunan instrumen pengumpulan dan pengolahan data.
5. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kegiatan Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
6. Melaksanakan pelayanan dan penyebarluasan informasi Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
7. Mempersiapkan pengaturan penyebarluasan hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
8. Melakukan urusan pengelolaan ruang data dan dokumen hasil Penelitian dan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Lampiran 2

Unit Pelaksana : Sub Bagian Data dan Informasi

Nama Jabatan Struktural : Staf Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1. Mengumpulkan dan memeriksa data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan kerjasama untuk mengetahui kebenarannya;
2. Menyusun data Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama sesuai dengan jenis, sumber dana dan lokasinya untuk bahan monitoring pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
3. Memberikan layanan data dan informasi Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Pengadministrasian Data Penelitian dan Artikel Penelitian;
5. Melakukan pengelolaan Publikasi dan Layanan Informasi pada Web LPPM UB;
6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik ;
7. Melakukan pengelolaan data Artikel Jurnal hasil Penelitian;
8. Menyimpan, memelihara dokumen dan surat yang berhubungan dengan data Artikel Jurnal hasil Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Memberikan layanan data informasi Artikel hasil Penelitian;
10. Membuat data perkembangan Artikel Jurnal hasil Penelitian berdasarkan unit kerja, jenis, terbitan dan tahun ;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan ;