

| | | |
|---|---|------------------|
| Luangin.com | Nomor | : Lu.22/IV/003 |
| Standar Operasional Prosedur Pembuat Artikel | Berlaku mulai | :2 April 2022 |
| 1. LATAR BELAKANG | <p>a. Komitmen Luangin.com untuk membuat artikel yang bermanfaat dan berkualitas.</p> <p>b. Semakin banyak pembaca yang menjadikan Luangin.com sebagai referensi</p> | |
| 2. TUJUAN | <p>a. Standarisasi kualitas artikel yang diterbitkan Luangin.com</p> <p>b. Memberikan manfaat kepada pembaca</p> | |
| 3. RUANG LINGKUP | Tugas dan tanggung jawab <i>content writer</i> | |
| 4. TANGGUNG JAWAB | <p>- <i>Content writer</i></p> <p>- <i>Editor</i></p> | |
| 5. PROSEDUR PELAKSANAAN | <p>a. <i>Content writer</i> memilih tema sesuai dengan tema dan jadwal yang telah ditentukan</p> <p>b. <i>Content writer</i> melakukan riset terkait tema yang sudah dipilih sebelumnya</p> <p>c. <i>Content wirtter</i> menulis <i>draft</i> artikel pada platform Google Docs</p> <p>d. Tautan dari sumber eksternal wajib dicantumkan pada <i>draft</i> artikel</p> <p>e. <i>Content writer</i> mengisi tabel antrian <i>draft</i> setelah <i>draft</i> selesai dibuat</p> <p>f. Editor memeriksa dan melakukan penyuntingan sesuai KBBI atas <i>draft</i> yang ada</p> <p>g. Editor memberikan keterangan pada tabel antrian <i>draft</i> bahwa <i>draft</i> tersebut sudah disunting dan siap untuk dipublikasikan</p> <p>h. <i>Content writer</i> mempublikasikan <i>draft</i> artikel yang sudah disunting</p> | |
| DIBUAT | DIPERIKSA | DISETUJUI |
| NAMA: | NAMA: | NAMA: |
| JABATAN: | JABATAN: | JABATAN: |
| TANDA TANGAN: | TANDA TANGAN: | TANDA TANGAN: |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGGUNAAN KOMPUTER DAN INTERNET

- | | |
|-----------------------|---|
| 1 Latar Belakang | <ol style="list-style-type: none">1. Setiap karyawan diberikan komputer yang merupakan inventaris kantor2. Setiap komputer terhubung dengan internet yang disediakan kantor3. Penertiban penggunaan dan pemanfaatan komputer dan internet di lingkungan kerja selama jam kerja. |
| 2 Tujuan | <ol style="list-style-type: none">1. Mengoptimalkan penggunaan komputer dan internet fasilitas kantor untuk keperluan kerja.2. Penggunaan komputer dan internet fasilitas kantor untuk hal yang benar. |
| 3 Ruang Lingkup | Pemakaian komputer dan internet masing-masing karyawan |
| 4 Tanggung Jawab | <ol style="list-style-type: none">1. IT Department2. Spv masing-masing bagian3. Setiap karyawan |
| 5 Unit Kerja Terlibat | <ol style="list-style-type: none">1. IT Department2. Internal Audit |
| 6 Pelaksanaan | <p>Prosedur</p> <ol style="list-style-type: none">1. Setiap karyawan menggunakan komputer dan internet kantor hanya untuk keperluan kerja dan bukan untuk keperluan lain di luar pekerjaan.2. Setiap karyawan bertanggung jawab atas komputer inventaris kantor yang masing-masing gunakan.3. Penyimpanan file di setiap komputer ditata serapi mungkin. Menggunakan nama folder yang jelas.4. Lakukan scan anti virus secara berkala. Gunakan anti virus yang sudah tersedia5. Apabila ada kejanggalan ataupun kerusakan selama penggunaan maka segera hubungi IT Department.6. Apabila merasa membutuhkan peningkatan kualitas perangkat, maka lakukan prosedur pengajuan dengan sepengetahuan pihak IT Department |
| 7 Rekaman | Memo internal ke setiap divisi. |

