



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NUSA CENDANA UPT. TIK email : upt.tik@undana.ac.id, website : https://tik.undana.ac.id	Nomor Pos	:	20/UN15.28/TU/2026
	Tanggal Pembuatan	:	9 Januari 2026
	Tanggal revisi	:	
	Tanggal Ewektif	:	
	Disahkan oleh	:	Kepala UPT. TIK  Prof. Dr. Kalvein Rantelobo, ST.,MT NIP. 19710617 199903 1 003
	Nama SOP	:	Pengelolaan Contet Website
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur 3. Keputusan Menteri Pendidikan , Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor: 25 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nusa Cendana 4. Keputusan Rektor Undana Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Nusa Cendana 5. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Data Pribadi Dalam Sistem Elektronik.		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik. 2. Memiliki pengetahuan dan memahami pengelolaan website 3. Memiliki ketrampilan pengelolaan website 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 5. Memiliki kemampuan menulis berita 6. Memiliki kemampuan mengarsipkan dokumen 7. Mempunyai sikap kerja yang teliti, ulet dan telaten	
Keterkaitan		Peralatan dan Kelengkapan	
1. SOP 2. SOP		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Kamera/handphone 5. Jaringan internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak update-nya website		1. 2.	

I. Latar Belakang

Website perguruan tinggi merupakan media resmi penyampaian informasi akademik dan non-akademik kepada sivitas akademika dan masyarakat umum. Oleh karena itu diperlukan SOP yang mengatur pengelolaan website agar informasi yang disajikan akurat, mutakhir, konsisten, dan sesuai dengan kebijakan Undana.

II. Tujuan

Tujuan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengelolaan konten website, yaitu :

- + Menjamin konsistensi, keamanan dan ketersediaan konten website yang informatif, akurat dan terkini yang dipublikasikan melalui website
- + Menyeragamkan proses pengelolaan konten website
- + Menjaga citra dan kredibilitas Undana melalui informasi digital
- + Meyediakan panduan kerja bagi team pengelola web agar proses berjalan efektif dan efisien.

III. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi :

- + Pengelolaan konten (berita, pengumuman, artikel, profil, logo)
- + Publikasi dan pemutahiran informasi
- + Keamanan dan pemeliharaan sistem (server, domain, subdomain)

IV. Definisi

Beberapa devinisi yang ada dalam SOP ini adalah :

- + Konten website : Informasi berbentuk teks, gambar, video, audio video, dokumen atau multimedia lain yang dipublikasikan di website
- + Logo : Logo Undana, BLU dan kementerian
- + Web master : Petugas dengan hak akses sebagai super admin
- + Admin website : Petugas yang memiliki hak akses sebagai admin Management System (CMS)
- + Pengelola web : Tim atau unit kerja yang bertanggungjawab atas operasional website
- + Editor : /Verifier : Petugas yang memeriksa kelayakan dan kebenaran konten
- + Pengusul konten : Unit kerja yang mengajukan konten
- + Penulis : Personil yang mendapat tugas untuk meliput dan atau membuat konsep (Berita, pengumuman, artikel, profil) yang akan dipublish di website.

V. Penanggungjawab

Penanggungjawab dalam pelaksanaan SOP ini adalah :

- + Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama dan Sistem Informasi
- + Kepala UPT. TIK
- + Sub koordinator UPT. TIK
- + Web Master
- + Admin Web/Pengelola Web
- + Petugas ruang pengolahan data

VI. Prosedur

Prosedur dalam pelaksanaan SOP ini sebagai berikut:

1. Persyaratan :

- + Memiliki izin resmi tertulis atau digital dari kepala UPT. TIK
- + Memiliki kartu identitas resmi yang masih berlaku (KTP, Kartu Mahasiswa, SIM)
- + Berpakaian sopan dan sesuai dengan ketentuan Undana
- + Tidak membawa makanan, minuman atau benda lain yang berisiko merusak perangkat

2. Prosedur masuk

- + Melapor kepada staf/petugas ruang pengolahan data
- + Mengisi buku tamu/log akses (Manual atau elektronik)
- + Staf/petugas ruang melakukan verifikasi identitas dan izin
- + Jika disetujui, petugas ruang memberikan akses masuk
- + User memasuki ruangan dengan didampingi staf/petugas ruang dan melakukan aktivitas sesuai izin
- + User wajib mematuhi seluruh aturan keamanan dan kerahasiaan data

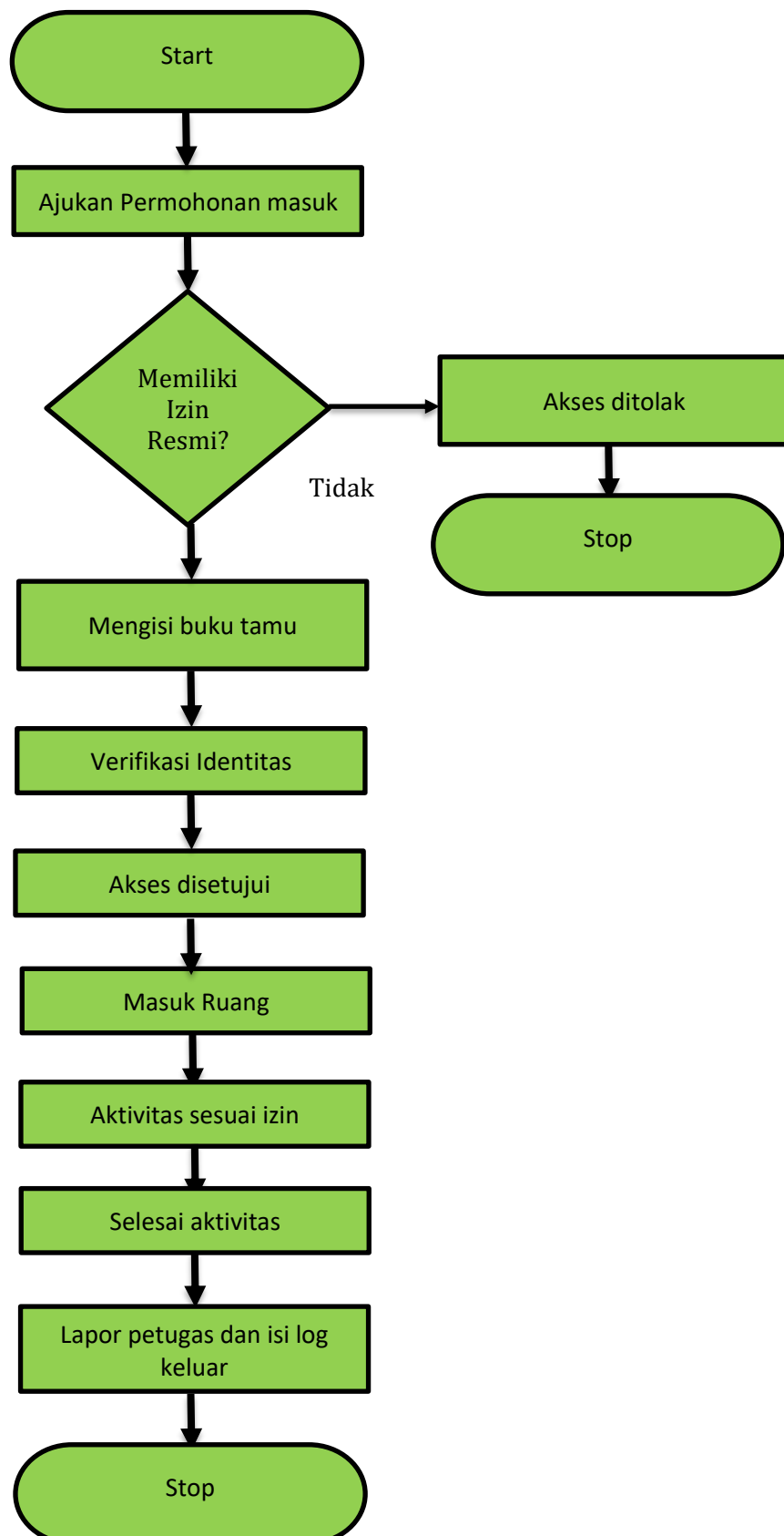
3. Larangan

- + Mengakses data diluar kewenangan
- + Mengubah konfigurasi sistem tanpa persetujuan
- + Menginstall perangkat lunak tanpa izin
- + Memindahkan atau membawa perangkat dan data tanpa otorisasi
- + Mengambil foto atau gambar dalam ruang

4. Prosedur Keluar

- + Menyelesaikan seluruh aktivitas sesuai izin
- + Memastikan perangkat dalam kondisi aman dan normal
- + Melapor kepada staf/petugas ruang
- + Mengisi waktu keluar pada log akses
- + Meninggalkan ruang dengan keadaan tertib

VII. Bagan Alur



VIII. Sanksi

Setiap pelanggaran terhadap SOP ini akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku di Undana.

IX. Penutup

SOP ini berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebijakan di Undana.