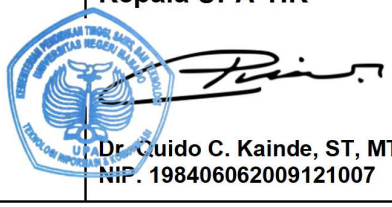
UPA TIK
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

LAYANAN
PENGELOLAAN WEBSITE

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

upatik@unima.ac.id

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGELOLAAN WEBSITE

Nama SOP	Layanan Pengelolaan Website
Nomor SOP	006/UN41/UPATIK-SOP/2025
Tanggal Pembuatan	6 - 17 Oktober 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 November 2025
Penetapan	**Kepala UPA TIK**  **Dr. Guido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Dan Evaluasi Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

B. Tujuan

SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pengelolaan konten di website lembaga

C. Keterkaitan

1. SOP Manajemen Konten
2. SOP Layanan *Domain Name System* (DNS)

D. Kualifikasi Pelaksana

1. Ketua UPA TIK
    a. Memahami arah branding institusi

b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
c. Memahami secara teknis proses pengelolaan website

2. Webmaster
   a. Memahami secara teknis tentang Sistem Informasi / Website
   b. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi dan manajerial
   c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
   d. Memahami secara teknis proses pengelolaan website
   e. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik
3. Web Administrator
   a. Memahami secara teknis proses pengelolaan website
   b. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik
   c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
4. Editor (Tim IT)
   a. Memahami secara teknis proses pengelolaan website
   b. Memiliki kemampuan mengelola waktu yang baik
   c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
   d. Memiliki kemampuan dalam membuat, menyunting dan merevisi konten

D. Peralatan

1. Komputer/laptop
2. Printer
3. Handphone
4. Jaringan internet

E. Peran dalam SOP

- **Stakeholder**: Pengirim permintaan konten (fakultas, dosen, mahasiswa)
- **Webmaster / Web Administrator**: Penjadwalan, teknis unggah konten, perawatan situs
- **Editor**: Membuat, menyunting, dan merevisi konten
- **Ketua UPA TIK**: Approver/validator konten sebelum tayang

F. Prosedur

