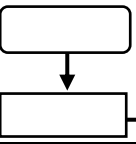
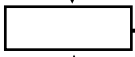
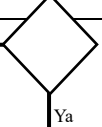
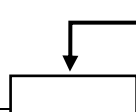
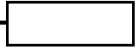
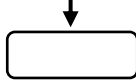

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	NOMOR POS-AP	
	TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
	REVISI	
	NOMOR POS-AP	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	SOP PERMOHONAN WEBSITE FAKULTAS	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 13 Tahun 2020 tentang Sistem Informasi Manajemen Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 29 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbudristek. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2022 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pengelolaan dan pengembangan website fakultas sesuai standar keamanan dan kebijakan institusi. 2. Menguasai dasar-dasar manajemen konten (Content Management System/CMS) serta teknik publikasi informasi secara digital. 3. Memahami tata cara administrasi dan dokumentasi permohonan pengelolaan atau perubahan website fakultas . 4. Berorientasi pada pelayanan prima, akuntabel, komunikatif, inovatif, adaptif, dan kolaboratif dalam mendukung pengelolaan informasi fakultas. 5. Mampu menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Pengembangan Aplikasi (Penelitian & PKM) 2. SOP Permintaan Website Fakultas, Prodi, dan UKM 3. SOP Permintaan Website Perusahaan UKM Event 4. SOP Perbaikan/Maintenance 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet Stabil 3. Akses Server/Hosting 4. Perangkat Lunak Pengelola Website (CMS, Editor) 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas kelancaran proses pembuatan dan pengelolaan website fakultas sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Segala bentuk pelanggaran, penyalahgunaan akses, atau publikasi konten yang tidak sesuai akan menjadi tanggung jawab pribadi pelaksana. 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual, termasuk dokumentasi proses pembuatan, perubahan, dan pemeliharaan website fakultas.


POS-AP Permohonan Website Fakultas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf IT Fakultas	Operator Website	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan pembuatan/perubahan website dari unit kerja atau dosen				Surat permohonan website fakultas	30 Menit	Surat permohonan diverifikasi	
2	Memverifikasi kelengkapan data dan materi website yang diajukan				Kelengkapan serta dokumen pendukung	60 Menit	Dokumen siap untuk pembuatan website	
3	Menyampaikan hasil verifikasi kepada pimpinan fakultas untuk persetujuan				Persetujuan pimpinan fakultas	30 Menit	Surat persetujuan pimpinan fakultas	
4	Mengembangkan atau memperbarui website sesuai permohonan				Pembuatan website serta review oleh operator website	6 Hari	Hasil review dan catatan revisi	
5	Memublikasikan website dan menginformasikan kepada pemohon				Serah terima website aktif	30 Menit	Berita acara serah terima website untuk diakses	Fakultas mulai mengelola website

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	NOMOR POS-AP	
	TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
	REVISI	
	NOMOR POS-AP	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	SOP PERMOHONAN WEBSITE PROGRAM STUDI (PRODI)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Rektor tentang Tata Kelola dan Pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan Perguruan Tinggi. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur permohonan, pembuatan, dan pengelolaan website program studi sesuai ketentuan yang berlaku. 2. Menguasai dasar-dasar pengelolaan konten website (Content Management System) dan prinsip keamanan informasi. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk koordinasi antar unit. 4. Berorientasi pada pelayanan prima, akuntabilitas, dan kerja sama tim. 5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi sesuai peraturan perundang-undangan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Pengembangan Aplikasi (Penelitian & PKM) 2. SOP Permintaan Website Fakultas, Prodi, dan UKM 3. SOP Permintaan Website Perusahaan UKM Event 4. SOP Perbaikan/Maintenance 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan Internet Stabil 3. Akses Server/Hosting Program Studi 4. Perangkat Lunak CMS (Content Management System) dan Editor Teks 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana wajib menjalankan layanan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku. 2. Segala bentuk pelanggaran, penyalahgunaan akses, atau publikasi konten yang tidak sesuai akan menjadi tanggung jawab pribadi pelaksana. 		<p>Semua dokumen dan data permohonan website program studi disimpan dalam bentuk digital dan fisik untuk keperluan arsip dan audit, termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Materi Konten Website 3. Dokumen Persetujuan

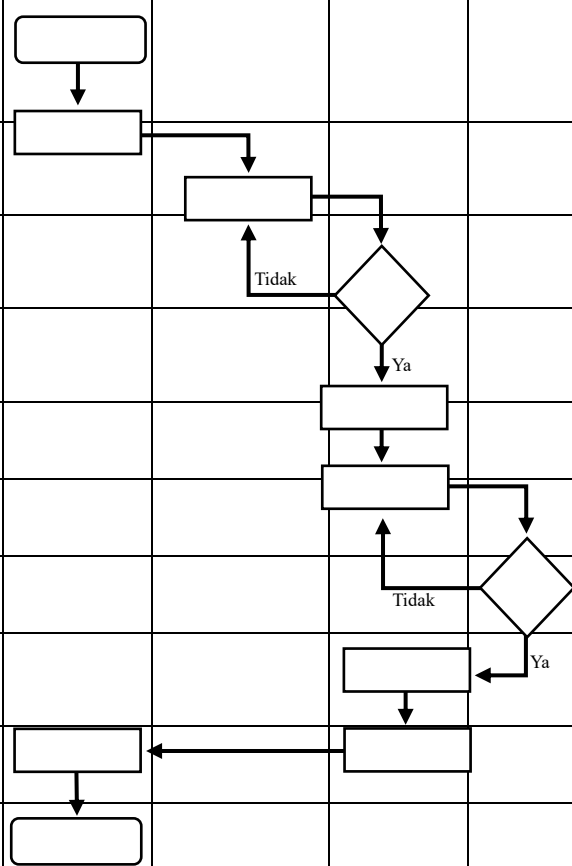
POS-AP Permohonan Website Program Studi (Prodi)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf IT Fakultas	Operator Website Prodi	Koordinator Prodi / Ketua Prodi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan pembuatan atau pembaruan website Prodi	[] ↓			Surat permohonan website prodi	30 Menit	Surat permohonan diverifikasi	
2	Memverifikasi kelengkapan data, konten, dan desain yang diajukan oleh Prodi	[]	[]		Kelengkapan serta dokumen pendukung	60 Menit	Dokumen siap untuk pembuatan website	
3	Menyampaikan hasil verifikasi kepada Koordinator/Ketua Prodi untuk persetujuan			<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[] </pre>	Persetujuan ketua prodi	30 Menit	Surat persetujuan ketua prodi	
4	Mengembangkan atau memperbarui website Prodi sesuai permohonan	[] ↓	[]		Pembuatan website serta review oleh operator website	6 Hari	Hasil review dan catatan revisi	
5	Memublikasikan website Prodi dan menginformasikan kepada pemohon	[] ↓			Serah terima website aktif	30 Menit	Berita acara serah terima website untuk diakses	Website dapat diakses

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	NOMOR POS-AP	
	TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
	REVISI	
	NOMOR POS-AP	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	SOP PERMOHONAN WEBSITE UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2022 tentang Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Peraturan Rektor tentang Tata Kelola dan Pemanfaatan Teknologi Informasi di Lingkungan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Rektor tentang Organisasi Kemahasiswaan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prosedur pembuatan dan pengelolaan website organisasi kemahasiswaan. 2. Menguasai dasar-dasar Content Management System (CMS) dan prinsip keamanan website. 3. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pembina UKM serta pihak fakultas/universitas. 4. Berorientasi pada pelayanan prima, disiplin, akuntabel, dan kolaboratif. 5. Menjaga kerahasiaan data dan informasi organisasi kemahasiswaan.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permintaan Pengembangan Aplikasi (Penelitian & PKM) 2. SOP Permintaan Website Fakultas, Prodi, dan UKM 3. SOP Permintaan Website Perusahaan UKM Event 4. SOP Perbaikan/Maintenance 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau Laptop 2. Jaringan Internet Stabil 3. Akses Server/Hosting UKM 4. Perangkat Lunak CMS dan editor teks 5. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana wajib mematuhi seluruh ketentuan dan standar layanan yang berlaku. 2. Segala pelanggaran atau penyalahgunaan akses website menjadi tanggung jawab pelaksana. 		Seluruh dokumen dan data permohonan website UKM disimpan secara digital dan fisik, termasuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan 2. Materi Konten Website 3. Dokumen Persetujuan dari Pembina UKM dan Pimpinan Fakultas/Universitas.

POS-AP Permohonan Website Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus UKM	Staf Administrasi	IT Fakultas	Pimpinan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permohonan pembuatan website UKM dengan melampirkan dokumen persyaratan	[] ↓				Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan & dokumen lengkap diterima	
2	Penerimaan dan pencatatan permohonan ke sistem administrasi	[]	[]			Permohonan tercatat	1 hari	Permohonan tercatat di buku register/sistem	
3	Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen			[]		Hasil verifikasi	2 hari	Hasil verifikasi & catatan kekurangan	
4	Analisis kebutuhan desain & fitur website			[]		Dokumen analisis	2 hari	Dokumen analisis kebutuhan website	
5	Penyusunan draft desain & struktur website			[]		Draft desain website	3 hari	Draft desain dan struktur website	
6	Review dan persetujuan desain website			[]		Verifikasi revisi design	2 hari	Desain disetujui atau direvisi	
7	Pembuatan website sesuai desain			[]		Review website	5 hari	Website versi beta	
8	Uji coba fungsi & keamanan website			[]		Hasil laporan	2 hari	Laporan hasil uji coba	
9	Serah terima website & panduan penggunaan	[]				Website resmi UKM	1 hari	Berita acara serah terima website	
10	Publikasi & pemantauan awal	[]				Laporan pemantauan website	3 hari	Website online & laporan pemantauan	Website bisa diakses





KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MANADO

NOMOR POS-AP	
TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
REVISI	
NOMOR POS-AP	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	SOP WEBSITE DESIGN

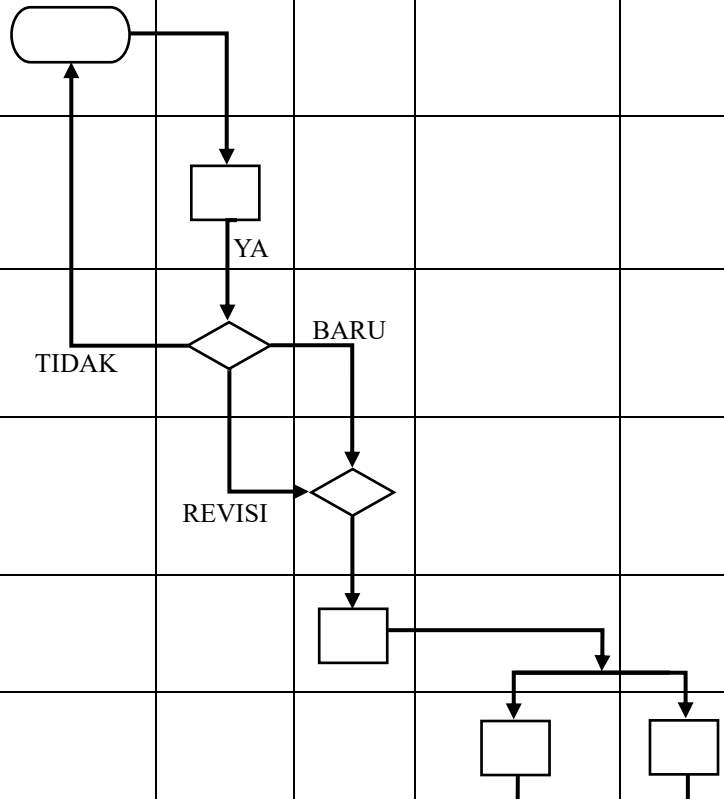
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Manajemen Pengamanan Informasi; 4. Standar Internasional Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) versi terbaru sebagai acuan desain ramah pengguna; 5. Standar Nasional Indonesia (SNI) ISO/IEC 40500 tentang Pedoman Aksesibilitas Konten Web; 6. Kebijakan internal perusahaan/lembaga terkait desain, pengembangan, dan keamanan website. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami prinsip dan standar desain web, termasuk responsive design, user experience (UX), dan user interface (UI); 2. Menguasai bahasa pemrograman dan teknologi; 3. Memahami pedoman aksesibilitas web sesuai standar WCAG atau SNI ISO/IEC 40500; 4. Menguasai penggunaan perangkat lunak desain; 5. Mampu bekerja sama dengan divisi lain untuk menghasilkan desain yang konsisten;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PERMINTAAN PENGEMBANGAN APLIKASI (PENELITIAN & PKM) 2. SOP PERMINTAAN WEBSITE FAKULTAS, PRODI DAN UKM 3. SOP PERMINTAAN WEBSITE PERUSAHAAN UKM EVENT 4. SOP PERBAIKAN/MAINTENANCE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer atau laptop 2. Perangkat lunak desain 3. Perangkat lunak pengembangan web 4. Browser 5. Jaringan internet 6. Server atau hosting
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan proses desain web sesuai standar yang telah ditetapkan, termasuk 	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

tampilan, fungsi, dan aksesibilitas. Jika pelaksana berhalangan, tugas akan dialihkan kepada pelaksana lain dengan penugasan resmi atau instruksi dari atasan

2. Segala bentuk penyimpangan dari standar desain, keamanan, jadwal pengerjaan, maupun kualitas output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana
3. Pelaksana wajib menjaga kerahasiaan data pengguna, informasi proyek, serta kode sumber website dari akses tidak sah

POS-AP SOP WEB DESIGN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Unit layanan IT	Tim Desain UI/UX	Tim Pengembang Web	Kepala UPA TIK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan permintaan pembuatan/penyempurnaan desain web						Form Permintaan, Bahan Pemohon	-		
2.	Menerima dan mencatat permintaan						Form Permintaan	10 menit	Tanda Terima	
3.	Memeriksa kelengkapan bahan pemohon						Form Permintaan, Bahan Pemohon	10 menit	Tanda Terima	Jika tidak lengkap, Kembali ke pemohon
4.	Menentukan apakah permintaan termasuk pembuatan baru atau revisi						Bahan Pemohon	10 menit	Keputusan	
6.	Mendesain konsep UI/UX sesuai permintaan						Bahan Pemohon	2-5 hari kerja	Draft Desain	
7.	Review desain oleh Tim Pengembang Web & Kepala UPA TIK						Draft Desain	1-2 hari	Hasil Review	



8.	Revisi desain sesuai masukan				Draft Desain Revisi	1-3 hari	Desain Final	
9.	Implementasi desain ke website				Desain Final & Konten	3-5 hari	Website Uji Coba	
10.	Uji coba & verifikasi hasil				Website Uji Coba	1-2 hari	Website Final	
11.	Penyerahan & dokumentasi				Website Final dan Dokumentasi	1 hari	Website Online	
12.	Arsipkan dokumen & file desain				File Desain & Arsip	1 hari	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

NOMOR POS-AP	
TGL PEMBUATAN	13 Agustus 2025
REVISI	
NOMOR POS-AP	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	SOP PERMINTAAN PENGEMBANGAN APLIKASI (PENELITIAN & PKM)

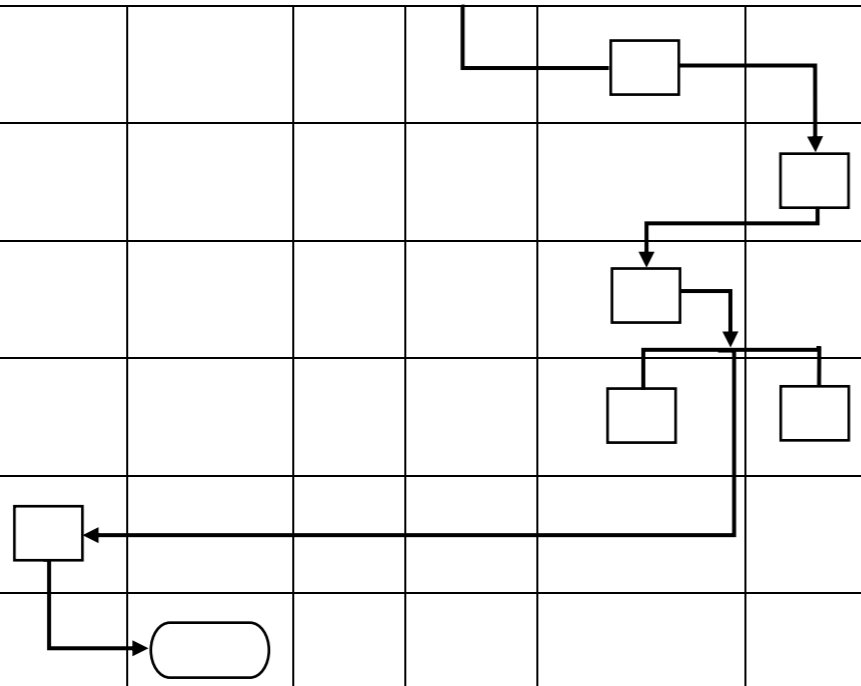
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Manado tentang Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Aplikasi Internal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami proses bisnis penelitian dan PKM di Universitas Negeri Manado; 2. Mampu melakukan analisis kebutuhan sistem; 3. Menguasai pengembangan aplikasi berbasis web; 4. Memiliki orientasi pelayanan, kolaborasi, dan integritas tinggi.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PERMINTAAN WEBSITE PERUSAHAAN UKM EVENT 2. SOP PERMINTAAN WEBSITE, FAKULTAS, PRODI DAN UKM 3. SOP WEB DESIGN 4. SOP PERMINTAAN PERBAIKAN/MAINTENANCE 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Software pengembangan aplikasi 2. Server/jaringan internet 3. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permintaan pengembangan aplikasi harus diajukan melalui surat resmi atau formulir permintaan pengembangan aplikasi yang telah ditetapkan oleh Universitas Negeri Manado; 2. Perubahan spesifikasi aplikasi di tengah proses harus mendapatkan persetujuan tertulis dari pihak yang berwenang; 	Seluruh dokumen permintaan, hasil analisis kebutuhan, desain aplikasi, dan laporan pengembangan disimpan dalam bentuk elektronik dan manual di UPA TIK Universitas Negeri Manado


3. Semua pihak dilarang menerima gratifikasi dalam bentuk apapun terkait pengembangan aplikasi ini.	
---	--

POS-AP SOP PERMINTAAN PENGEMBANGAN APLIKASI (PENELITIAN & PKM)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Unit Penelitian / PKM	Unit UPA_TIK	Tim Desain UI/UX	Tim Pengembang Web	Kepala UPA_TIK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan permintaan pengembangan aplikasi (penelitian/PKM)							Form permintaan, bahan pemohon	-		
2.	Menerima dan mencatat permintaan							Form Permintaan	10 menit	Tanda terima	
3.	Memeriksa kelengkapan bahan pemohon							Form permintaan, bahan pemohon	10 menit	Tanda terima	Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon
4.	Menentukan apakah permintaan baru atau revisi							bahan pemohon	10 menit	Keputusan	
6.	Mendesain konsep UI/UX sesuai permintaan							bahan pemohon	2-5 hari	Desain UI/UX	

7.	Pengembangan aplikasi							Bahan pemohon	7 hari	Aplikasi versi awal	
8.	Review aplikasi oleh kepala UPA TIK							Draft aplikasi	1 hari	Hasil review	
9.	Revisi aplikasi sesuai masukan							Draft aplikasi revisi	3 hari	Aplikasi final	
10.	Uji Coba dan verifikasi hasil							Aplikasi uji coba	1 hari	Laporan uji coba	
11.	Penyerahan & dokumentasi							Aplikasi final dan dokumentasi	1 hari	Aplikasi siap pakai	
12.	Arsipkan dokumen & file desain							Final desain dan arsip	1 hari	Arsip	



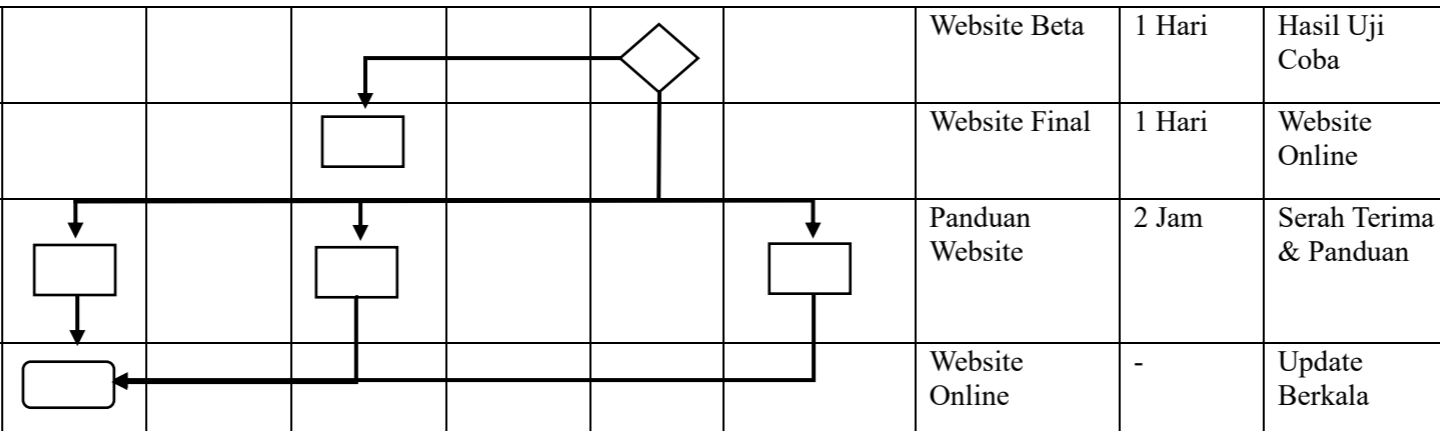
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	NOMOR POS-AP	
	TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
	REVISI	
	NOMOR POS-AP	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	PERMINTAAN PEMBUATAN WEBSITE PERUSAHAAN UKM EVENT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Tata Kelola Nama Domain 4. Kebijakan internal perusahaan UKM Event [Nama Perusahaan] 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar-dasar pembuatan dan pengelolaan website 2. Mampu menyusun kebutuhan teknis (domain, hosting, fitur) 3. Menguasai aplikasi desain dan pengembangan website. 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk koordinasi antar divisi dan dengan klien.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. POS-AP Desain & Branding 2. POS-AP Pemasaran Digital 3. POS-AP Layanan Pelanggan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Koneksi Internet 3. Aplikasi desain grafis (Photoshop, Canva, Figma) 4. Aplikasi pengembangan website (WordPress, HTML/CSS, dll.) 5. Printer & alat tulis kantor
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua permintaan pembuatan website harus diajukan minimal 4 minggu sebelum peluncuran 2. Perubahan desain besar setelah disetujui akan mempengaruhi biaya & waktu pengerjaan 3. Dilarang menggunakan elemen desain atau konten yang melanggar hak cipta. 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di server perusahaan serta backup dilakukan minimal 1 bulan sekali.


POS-AP PERMINTAAN PEMBUATAN WEBSITE PERUSAHAAN UKM EVENT

POS-AP Permintaan Pembuatan Website UKM Event

No	Kegiatan	Pemohon	Unit Layanan Terpadu	Tim Analisis & Desain	Tim Developer	Direktur/ Kepala Proyek	Tim QA	Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Form Permintaan Pembuatan Website								Form Permintaan Website	-	-
2	Menerima form dari pemohon								Form Permintaan Website	10 Menit	Tanda Terima
3	Mengecek kelengkapan dokumen dan informasi										
4	Menganalisis kebutuhan website (fitur, desain, domain, hosting)								Form & catatan analisis	30 Menit	Dokumen Analisis
5	Menyusun draft desain awal, spesifikasi teknis & anggaran								Proposal	1 Hari	Dokumen Proposal
6	Persetujuan proposal								Proposal disetujui	1 Hari	Persetujuan
7	Pembuatan desain awal (mockup)								Mockup	2 Hari	Desain Awal
8	Pengembangan website								Mockup & materi	5 Hari	Website Beta

9	Uji coba website								Website Beta	1 Hari	Hasil Uji Coba
10	Revisi & perbaikan website								Website Final	1 Hari	Website Online
12	Penyerahan & pelatihan penggunaan								Panduan Website	2 Jam	Serah Terima & Panduan
13	Pemeliharaan website								Website Online	-	Update Berkala



 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	NOMOR POS-AP	
	TGL PEMBUATAN	12 Agustus 2025
	REVISI	
	NOMOR POS-AP	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007
NAMA POS AP	PERMINTAAN PERBAIKAN / MAINTENANCE	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi; Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan; Peraturan dan ketentuan internal LLDIKTI Wilayah XIII terkait pengelolaan sarana dan prasarana. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur permintaan perbaikan/maintenance sarana dan prasarana; Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan teknis dan administrasi terkait sarana/prasarana; Memahami penggunaan sistem atau formulir permintaan perbaikan/maintenance; Memiliki sikap pelayanan yang cepat, tanggap, akuntabel, dan komunikatif.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> POS-AP Desain & Branding POS-AP Pemasaran Digital POS-AP Layanan Pelanggan 		<ol style="list-style-type: none"> Formulir permintaan perbaikan/maintenance (manual atau elektronik); Komputer/Laptop Jaringan Internet Alat tulis kantor.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana wajib menyampaikan permintaan perbaikan secara resmi dan sesuai prosedur; Permintaan yang tidak sesuai format/formulir resmi tidak akan diproses; 		Disimpan sebagai data elektronik dan manual di bagian umum/umum & perlengkapan.

POS-AP PERMINTAAN PERBAIKAN / MAINTENANCE

No	Kegiatan	Pemohon	Unit Layanan Terpadu	Teknisi/Tim Perbaikan	Kepala Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan formulir permintaan perbaikan/maintenance					Formulir Permintaan	5 Menit	Formulir diterima
2	Unit Layanan menerima formulir dari pemohon					Formulir Permintaan	5 Menit	Tanda Terima
3	Memeriksa kelengkapan data dan detail kerusakan/perbaikan					Formulir & Data Kerusakan	10 Menit	Tanda Terima
4	Menentukan apakah perbaikan dapat dilakukan internal atau perlu pihak luar					Formulir & Data Kerusakan	5 Menit	Keputusan
5	Menugaskan teknisi untuk melakukan perbaikan					Formulir & Penugasan	10 Menit	Surat Tugas
6	Teknisi melakukan perbaikan/maintenance					Peralatan & Suku Cadang	Sesuai Kebutuhan	Hasil Perbaikan
7	Teknisi melaporkan hasil perbaikan ke Kepala Bagian					Laporan Hasil Perbaikan	10 Menit	Laporan diterima
8	Kepala Bagian memeriksa hasil pekerjaan					Laporan Hasil	10 Menit	Persetujuan / Catatan
9	Unit Layanan mengarsipkan dokumen perbaikan					Formulir & Laporan	5 Menit	Arsip

