





# PANDUAN TATA KELOLA WEBSITE

2026

UNIT PENUNJANG AKADEMIK  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS NEGERI MANADO

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p> <p>UNIVERSITAS NEGERI MANADO</p>	<b>NOMOR POS-AP</b>	001/UN41/UPATIK-SOP/2026
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	6 April 2026
	<b>REVISI</b>	
	<b>NOMOR POS-AP</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	10 April 2026
	<b>TGL EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	 <p>KEPALA</p> <p>Quido Conferti Kainde, ST, MM, MT NIP 198406062009121007</p>
<b>NAMA POS AP</b>	PEDOMAN KERANGKA PEMBUATAN TEMPLATE WEBSITE	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU No. 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Rektor/Dekan tentang Pedoman Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Universitas/Fakultas.</li> <li>5. Pedoman Branding (Visual Identity) Universitas/Fakultas.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit TI/Puskom Fakultas: Memiliki keahlian dalam pemrograman web (Frontend/Backend) dan manajemen server.</li> <li>2. UI/UX Designer: Memahami prinsip desain antarmuka, aksesibilitas web, dan <i>user experience</i>.</li> <li>3. Tim Humas/Pimpinan Fakultas: Memahami visi, misi, dan struktur organisasi fakultas untuk penentuan konten standar.</li> <li>4. Editor/Content Writer: Mampu menyusun struktur informasi yang baku sesuai kaidah jurnalistik dan akademik.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterkaitan dengan Unit TI Universitas: Terkait sinkronisasi domain, hosting pusat, dan standar keamanan data universitas.</li> <li>2. Keterkaitan dengan Program Studi: Terkait penyediaan data spesifik yang akan ditampilkan dalam template.</li> <li>3. Keterkaitan dengan Bagian Umum: Terkait pengadaan lisensi perangkat lunak atau aset digital jika diperlukan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat keras (Komputer/Laptop dengan spesifikasi pengembangan web).</li> <li>2. Perangkat lunak desain (Adobe XD, Figma, atau Sketch).</li> <li>3. Editor teks/Code Editor (VS Code, Sublime Text, dll).</li> <li>4. Koneksi internet stabil dan akses ke server <i>staging</i>.</li> <li>5. Dokumen <i>Style Guide</i> (Logo, Kode Warna Hex, Tipografi resmi).</li> </ol>

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan: Template harus bebas dari celah keamanan (XSS, SQL Injection) sebelum dipublikasikan.</li> <li>2. Responsivitas: Template wajib <i>Mobile-Friendly</i>. Kegagalan dalam optimasi mobile akan menghambat aksesibilitas pengguna.</li> <li>3. Hak Cipta: Dilarang menggunakan aset (gambar/ikon/font) tanpa lisensi yang sah atau melanggar hak cipta pihak ketiga.</li> <li>4. Standar Identitas: Jika desain keluar dari pedoman <i>branding</i> Universitas, maka template akan ditolak pada tahap verifikasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Log Perubahan (Changelog): Setiap perubahan versi template harus dicatat dalam dokumentasi teknis.</li> <li>2. Inventaris Aset: Pendataan daftar lisensi plugin, font, dan foto yang digunakan.</li> <li>3. Dokumentasi Struktur: Penyimpanan file master desain dan <i>source code</i> pada repositori resmi fakultas (misal: Git).</li> <li>4. Berita Acara Serah Terima (BAST): Pencatatan saat template dinyatakan selesai dan siap digunakan oleh admin prodi/unit.</li> </ol>

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	3
BAB I PENDAHULUAN .....	4
1. Latar Belakang.....	4
2. Tujuan .....	4
3. Ruang Lingkup Pedoman.....	5
BAB II KETENTUAN UMUM.....	6
1. Dasar Hukum.....	6
2. Ruang Lingkup Situs Web UNIMA .....	6
BAB III STANDAR PENGELOLAAN WEBSITE .....	8
1. Standarisasi Teknis Situs Web UNIMA .....	8
2. Struktur dan Hierarki Situs Web UNIMA.....	9
3. Standarisasi Desain Situs Web UNIMA.....	11
4. Teknis Pembuatan Situs Web UNIMA.....	17
5. Standarisasi Konten Situs Web UNIMA.....	18
BAB IV TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA .....	21
1. Tugas dan Wewenang Pengelola Situs Web UNIMA .....	21
2. Alur Koordinasi Pengelola .....	23
BAB V PEMANTAUAN DAN EVALUASI .....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Universitas Negeri Manado (UNIMA) sebagai institusi pendidikan tinggi terkemuka di Indonesia terus berkomitmen untuk mendukung visi dan misinya melalui pemanfaatan teknologi informasi yang optimal. Salah satu komponen penting dari transformasi digital adalah pengelolaan situs web resmi universitas yang mencerminkan profesionalisme, kredibilitas, dan keseragaman informasi. Tata kelola situs web yang baik tidak hanya mendukung kegiatan akademik, administratif, dan promosi, tetapi juga memperkuat citra institusi di tingkat nasional dan internasional. Oleh karena itu, diperlukan sebuah pedoman teknis yang menjadi acuan bagi seluruh unit kerja di UNIMA dalam pengelolaan situs web.

### **2. Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:

- a. Memberikan panduan teknis bagi pengelola situs web dan sistem informasi di lingkungan UNIMA agar sesuai dengan standar kualitas dan keamanan yang ditetapkan.
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan konten, infrastruktur, dan keamanan situs web.
- c. Memastikan keseragaman tampilan, struktur, dan informasi pada situs web di seluruh unit kerja di UNIMA.
- d. Mendukung upaya transformasi digital UNIMA dengan menciptakan ekosistem teknologi informasi yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

### 3. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman tata kelola situs web UNIMA mencakup:

- a. **Ketentuan Umum:** Definisi dan lingkup kerja dari tata kelola situs web di lingkungan UNIMA
- b. **Standar Pengelolaan Website:** Panduan mengenai desain, struktur, navigasi, infrastruktur, dan konten untuk situs web UNIMA.
- c. **Keamanan dan Privasi:** Panduan untuk melindungi data dan mencegah ancaman siber.
- d. **Tugas dan Wewenang Pengelola:** Peran dan tanggung jawab unit kerja, pengelola konten, dan administrator teknis.
- e. **Pemantauan dan Evaluasi:** Prosedur untuk memastikan kepatuhan terhadap pedoman serta mekanisme pembaruan berkala.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

Peraturan Tata Kelola Situs Web di Universitas Negeri Manado meliputi:

#### **1. Dasar Hukum**

Pedoman tata kelola situs web UNIMA mencakup:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846).
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Perpres Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
- d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1015).
- e. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Nomor 8 Tahun 2020 tentang Panduan Keamanan Sistem Informasi.
- f. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP).

#### **2. Ruang Lingkup Situs Web UNIMA**

Situs Web UNIMA merupakan semua situs web yang ada di lingkungan Universitas Negeri Manado dan dibawah naungan domain unima.ac.id.

Adapun ruang lingkup situs web UNIMA meliputi:

- a. Situs web universitas.
- b. Situs web unit organisasi dan unit kerja dibawah rektorat.
- c. Situs web fakultas.
- d. Situs web unit organisasi dan unit kerja di bawah fakultas.

- e. Situs web program studi.
- f. Situs web lainnya yang tidak termasuk poin a-e (special purpose).

## **BAB III**

### **STANDAR PENGELOLAAN WEBSITE**

Standar pengelolaan website di UNIMA meliputi berbagai aspek seperti desain, struktur, navigasi, konten dan pemeliharaan. Adapun detail penjelasannya yaitu:

#### **1. Standarisasi Teknis Situs Web UNIMA**

Situs web di UNIMA sudah dilakukan standarisasi sesuai dengan ketentuan berikut: Adapun ruang lingkup situs web UNIMA meliputi:

- a. Situs Web UNIMA merupakan semua situs web yang ada di lingkungan Universitas Negeri Manado dan dibawah naungan domain unima.ac.id.
- b. Semua situs web yang bertujuan untuk kebutuhan penyampaian informasi (*company profile*) menggunakan *Framework Content Management System (CMS)* yang dilengkapi dengan *website builder* berlisensi resmi.
- c. Dengan *Framework Content Management System (CMS)*, satu instalasi dapat digunakan untuk membuat dan mengelola situs yang berbeda, namun dengan tema, fitur, dan server yang sama di bawah naungan, pengawasan dan kontrol UPA TIK UNIMA.
- d. Situs web di bawah lingkungan UNIMA yang dibangun menggunakan *Framework Content Management System (CMS)*, memiliki berbagai kelebihan seperti kemudahan pengelolaan, desain dan keamanan yang terpusat.
- e. Pengelola situs web unit organisasi, unit kerja di bawah rektor, website fakultas, unit organisasi dan unit kerja di bawah fakultas dan website program studi dapat melakukan pengelolaan tata letak, tampilan, dan menu pada website menggunakan website builder berlisensi resmi.
- f. Permintaan penambahan fitur dapat diajukan oleh unit dan akan dilakukan peninjauan oleh Tim Tata Kelola Situs Web UPA TIK.

- g. Tim Tata Kelola Situs Web UPA TIK dapat menolak permintaan penambahan fitur yang tidak sesuai dengan ketentuan standar situs web.
- h. Semua hal yang berkaitan dengan desain, header menu, penggunaan logo, footer dan widget/komponen akan dijelaskan pada BAB III Standar Pengelolaan Website pada Bagian (3) Standarisasi Desain Web UNIMA.

## 2. Struktur dan Hierarki Situs Web UNIMA

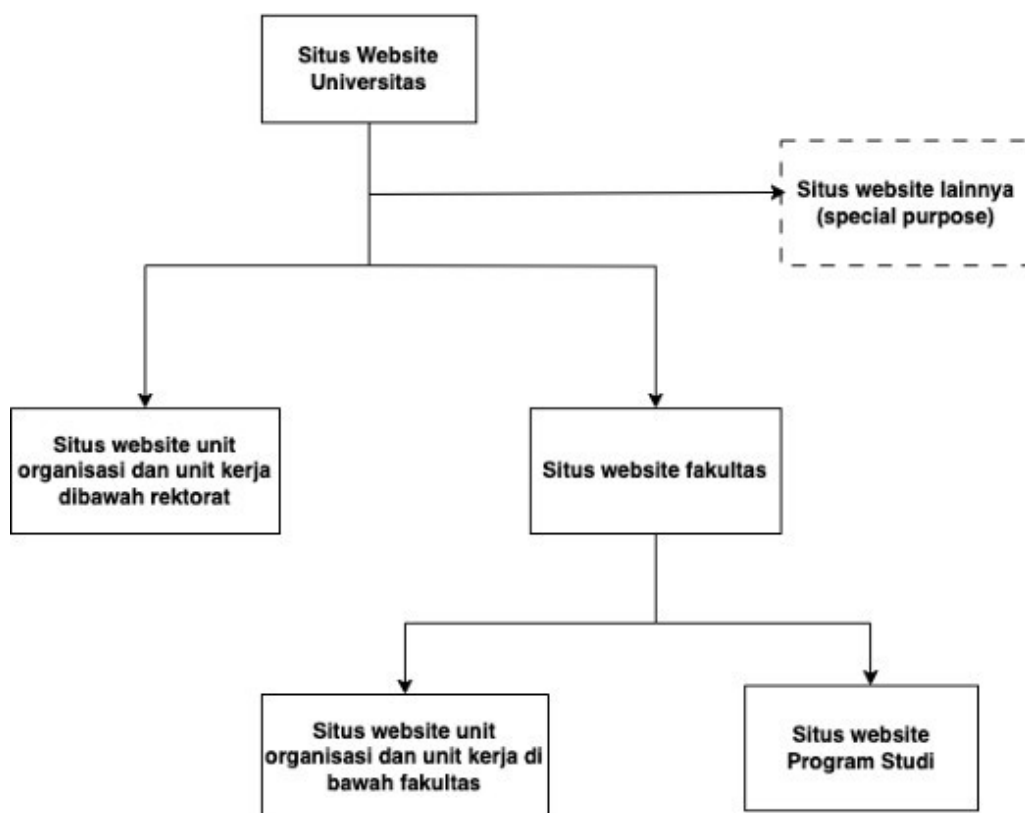
Pada BAB II Ketentuan Umum Bagian (2) telah dijelaskan ruang lingkup situs web UNIMA. Situs web UNIMA adalah semua situs web yang ada di lingkungan Universitas Negeri Manado dan dibawah naungan domain unima.ac.id. Adapun rinciannya yaitu terletak pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1: Penjelasan Situs Web UNIMA

No	Ruang Lingkup	Penjelasan
1.	Situs web universitas	Situs web utama milik UNIMA yaitu <a href="https://unima.ac.id/">https://unima.ac.id/</a>
2.	Situs web unit organisasi dan unit kerja dibawah rektorat	Situs web yang dimiliki oleh unit organisasi dan unit kerja dibawah rektorat UNIMA seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situs web Kemahasiswaan</li> <li>- Situs web Senat Akademik</li> <li>- Situs web UPA dan UPT</li> <li>- Situs web PPID</li> </ul>
3.	Situs web fakultas	Situs web yang dimiliki oleh Fakultas UNIMA
4.	Situs web unit organisasi dan unit kerja di bawah fakultas	Situs web yang dimiliki oleh unit organisasi dan unit kerja dibawah Fakultas seperti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situs web Kemahasiswaan Fakultas</li> <li>- Situs web Ormawa Fakultas</li> <li>- Situs lainnya di bawah Fakultas</li> </ul>

5,	Situs web program studi	Situs web yang dimiliki Program Studi di bawah Fakultas di lingkungan UNIMA
6,	Situs web lainnya (special purpose)	Situs web untuk kebutuhan tertentu di bawah institusi UNIMA dan bersifat insidental seperti: - Situs web untuk international conference - Situs web lomba - Situs jurnal

Adapun hierarki situs web UNIMA terlihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Hierarki Situs Web UNIMA

### 3. Standarisasi Desain Situs Web UNIMA

Situs web di UNIMA telah dilakukan standarisasi sesuai dengan ketentuan berikut:

- a. Semua situs web UNIMA harus menggunakan tema/ template khusus milik UNIMA.
- b. Standar Penggunaan Logo dan Warna, akan diatur secara khusus dalam Keputusan Rektor Universitas Negeri Manado tentang Branding Universitas Negeri Mando
- c. Standar Menu dan Header:
  - i. **Situs Web Universitas:**  
Header dan Menu Utama untuk situs web utama Universitas (unima.ac.id) merupakan wewenang dari UPA TIK UNIMA dibawah Humas dan Media.

ii. **Situs Web Unit Organisasi dan Unit Kerja Di Bawah Rektorat:**

Header dan Menu Utama harus minimal memuat:

- 1) BERANDA
- 2) PROFIL
  - a. Tentang Kami
  - b. Profil Lembaga
  - c. Visi, Misi dan Tujuan
- 3) LAYANAN (berisi bidang/ subdit di bawah unit)
- 4) PIMPINAN (berisi struktur organisasi dan profil pimpinan)
- 5) BERITA TERKINI (berisi post kategori berita)
- 6) PPID

iii. **Situs Web Fakultas:**

Header dan Menu Utama harus minimal memuat:

- 1) BERANDA
- 2) PROFIL
  - a. Tentang Fakultas
    - 1) Sejarah Singkat
    - 2) Visi, Misi & Tujuan
    - 3) Sasaran Rencana Strategis
    - 4) Tata Nilai, Organisasi dan Tata Kerja
  - b. Manajemen
    - 1) Pimpinan Fakultas
    - 2) Pimpinan Jurusan/Program Studi
  - c. Civitas Akademika
    - 1) Dosen
    - 2) Staf Kependidikan
    - 3) Statistik

- d. Jurusan/Program Studi
- 3) PENDIDIKAN
  - a. Kalender Akademik
  - b. Peraturan Akademik
  - c. Pedoman Akademik
  - d. Borang Akademik
  - e. Fasilitas dan Umum
- 4) PENELITIAN
  - a. Publikasi Penelitian
  - b. Jurnal
- 5) PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
  - a. Publikasi dan Luaran
  - b. Repository
- 6) PENJAMIN MUTU
  - a. Unit Penjaminan Mutu Akademik
  - b. Akreditasi
  - c. Dokumen Peraturan Standar dan Panduan
  - d. Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI)
  - e. Monev Perkuliahan
  - f. Audit Mutu Internal (AMI)
- 7) KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
  - a. Organisasi Kemahasiswaan
  - b. Alumni
  - c. Tracer Study
- 8) KERJASAMA
  - a. Prosedur Kerjasama
  - b. Daftar Kerjasama

- iv. **Situs Web Unit Organisasi dan Unit Kerja Dibawah Fakultas:**  
Header dan Menu Utama dapat disesuaikan dengan kebutuhan, namun harus minimal memuat:
- 1) BERANDA
  - 2) PROFIL
  - 3) LAYANAN
  - 4) BERITA TERKINI (berisi post kategori berita)
  - 5) PPID
- v. **Situs Web Program Studi:**  
Header dan Menu Utama harus minimal memuat:
1. BERANDA
  2. PROFIL
    - a. Sejarah
    - b. Visi, Misi dan Tujuan
    - c. Fasilitas
    - d. Civitas Akademika
      - 1) Dosen
      - 2) Staff Kependidikan
  3. AKADEMIK
    - a. Profil dan Kompetensi Lulusan
    - b. Kalender Akademik
    - c. Akreditasi
  4. KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI
    - a. Kemahasiswaan
      - 1) HIMAPRO
      - 2) Prestasi Mahasiswa

- b. Alumni
  - 1) Tracer Study

## 5. PUBLIKASI

- a. Buku
- b. Jurnal

## 6. LAYANAN KEMAHASISWAAN

### vi. **Situs Web Lainnya (Special Purpose)**

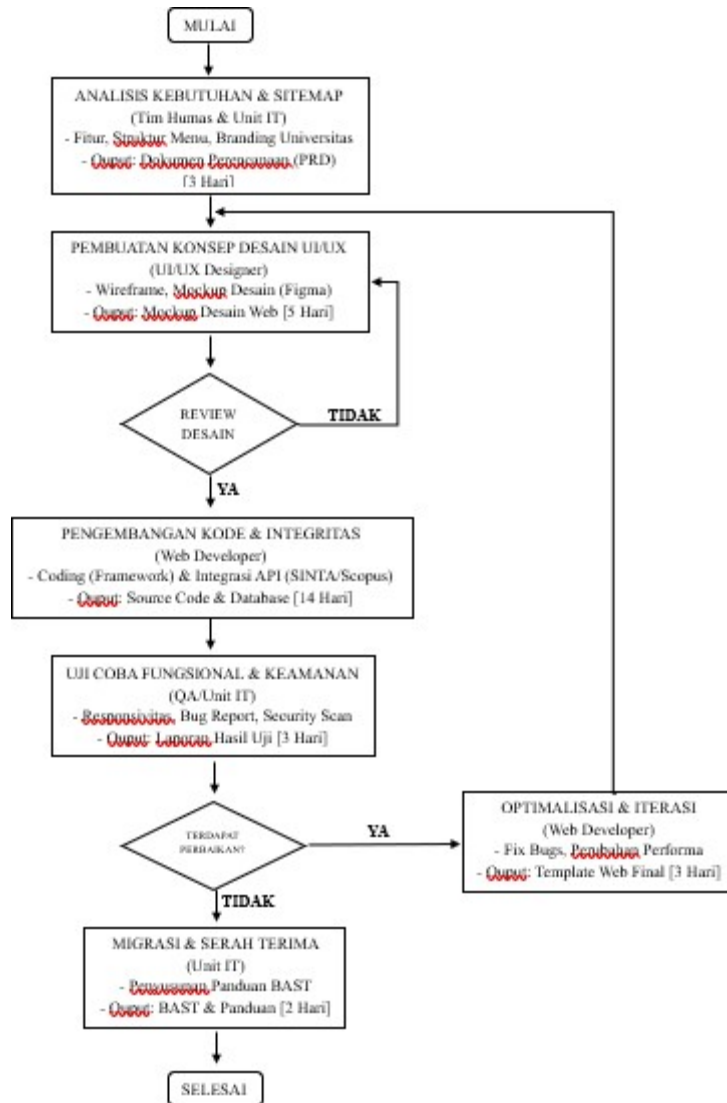
Header dan Menu Utama untuk situs web lainnya (Special Purpose) dapat disesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan.

## STANDAR CONTENT TEMPLATE WEBSITE

Kategori Menu	Isi Content	Indikator Utama yang Dijawab
Beranda	<i>Smart Dashboard (Real-time Stats)</i>	Webometrics (Visibility), IKU 1-8
Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profil Fakultas, Jurusan/Prodi</li> <li>✓ Kurikulum OBE &amp; MBKM</li> <li>✓ Dosen &amp; Tenaga Kependidikan</li> </ul>	QS (Faculty/Student Ratio), AppliedHE
Riset & Inovasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kelompok Riset (RG)</li> <li>✓ Daftar Publikasi (Scopus/SINTA)</li> <li>✓ HKI (Hak Kekayaan Intelektual) &amp; Produk Inovasi</li> </ul>	THE (Citations), QS (Citations per Faculty)
Internasional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kerjasama LN</li> <li>✓ <i>Student/Staff Mobility</i></li> <li>✓ <i>International Class</i></li> </ul>	THE (International Outlook), QS
Alumni & Karier	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Tracer Study</i></li> <li>✓ Mitra Industri</li> <li>✓ Lowongan Kerja &amp; Magang</li> </ul>	QS (Employer Rep), AppliedHE (Employability)
Pengabdian	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Program Pemberdayaan</li> <li>✓ <i>Community Engagement Report</i></li> </ul>	IKU 5, AppliedHE (Community Engagement)
Transparansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Akreditasi</li> <li>✓ Laporan Kinerja</li> <li>✓ Data Statistik Prodi</li> </ul>	Webometrics (Transparency), Akreditasi Nasional
Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berita</li> <li>✓ Prestasi Mahasiswa &amp; Dosen</li> </ul>	Webometrics (Presence), Reputasi

#### 4. Teknis Pembuatan Situs Desain Web UNIMA

- a. Pembuatan situs web UNIMA yang dilakukan oleh UPA TIK sesuai diagram alur layanan pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2. Alur Pembuatan Situs Desain Web UNIMA

- b. Setiap unit organisasi atau unit kerja di UNIMA dapat mengajukan pembuatan situs web kepada UPA TIK melalui sistem secara kolektif ataupun per-unit melalui Layanan “Pembuatan Web Profile”.
- c. Setiap permintaan pembuatan situs web, nantinya akan mendapatkan 1 paket hasil kerja dari UPA TIK meliputi:
  - i. Alamat sub-domain unit organisasi atau unit kerja dengan unima.ac.id sesuai permintaan dan kesepakatan antara pemohon dan Tim Tata Kelola Situs Web UPA TIK
  - ii. Produk situs web dengan template khusus UNIMA yang dikembangkan oleh UPA TIK
  - iii. Buku Panduan
  - iv. Berita Acara Serah Terima
- d. UPA TIK hanya bertanggung jawab terhadap pembuatan situs web. Kemudian untuk proses pengelolaan menu dan konten, akan dilakukan secara mandiri oleh Pengelola Situs Web baik di tingkat universitas, unit organisasi dan unit kerja di bawah rektorat, unit organisasi dan unit kerja di bawah fakultas maupun pengelola situs web program studi.
- e. UPA TIK dapat menolak permintaan pembuatan situs web yang tidak sesuai dengan ketentuan standar situs web UNIMA.

## **5. Standarisasi Konten Situs Web UNIMA**

- a. Segala konten yang ada di situs web UNIMA menjadi tanggung jawab masing- masing pengelola.
- b. Konten tidak boleh mengandung unsur:
  - i. Pelanggaran privasi
  - ii. Pornografi
  - iii. Kekerasan Suku, Agama, Ras dan Antar Golongan (SARA)

- iv. Perjudian Online
  - v. Muatan lainnya yang berdampak negatif dan melanggar norma/aturan hukum positif yang berlaku di Indonesia
- c. Apabila di situs web UNIMA terindikasi bermuatan konten yang telah dijelaskan pada bagian (b) maka UPA TIK dapat menanggukhan website tersebut, dan pihak pengelola wajib lapor terhadap UPA TIK.
- d. Kriteria berita yang dapat diunggah yaitu: Hasil Penelitian, Prestasi, Seminar, Konferensi, Event Kampus, Acara Seremonial, Akademik, Beasiswa, Kerjasama dan sebagainya.
- e. Panduan Penulisan Isi Konten:
- i. Pastikan isi konten sesuai dengan sasaran situs web, misalnya informasi Program Studi A harus menggambarkan informasi tentang jurusan tersebut dengan baik.
  - ii. Hindari gambar, video, link yang tidak diperlukan.
  - iii. Pembuatan judul harus ringkas, mudah dipahami dan maksimal 60 karakter. Apabila ada kaitannya dengan Unima, maka judul mendahulukan nama Unima atau unit kerja/ organisasi terkait sebelum menyebutkan brand eksternal sebagai contoh “Unima Mendapat Kunjungan dari Universitas Lain”.
  - iv. Minimal panjang konten 300-500 kata untuk pengumuman. Dan minimal 1000 kata untuk konten utama seperti artikel.
  - v. Gunakan H2, dan H3 untuk subtopik.
  - vi. Gunakan keyword (kata kunci) yang ditarget.
  - vii. Konten harus original, bukan salinan dari artikel sebelumnya ataupun langsung dari AI Tools (chatgpt, gemini).
  - viii. Dapatkan tautan balik dari website terpercaya, seperti media massa, portal akademik, atau situs pemerintah.
  - ix. Hindari backlink dari situs dengan reputasi buruk atau tidak relevan.

- x. Pastikan setiap halaman memiliki 2-5 tautan internal ke halaman lain di situs web Unima untuk membantu navigasi dan distribusi traffic. Contoh: Halaman "Fasilitas Kampus" dapat ditautkan ke "Layanan Mahasiswa" dan "Program Studi".

## **BAB IV**

### **TUGAS DAN WEWENANG PENGELOLA**

Bab ini menjelaskan tugas, tanggung jawab, dan wewenang pengelola situs web di lingkungan Universitas Negeri Manado (UNIMA). Pengelola situs web terdiri dari pihak-pihak yang ditunjuk secara formal untuk mengelola berbagai aspek teknis dan konten.

#### **1. Tugas dan Wewenang Pengelola Situs Web UNIMA**

##### **a. Pengelola Pusat**

Yang dimaksud pengelola pusat adalah UPA TIK Universitas Negeri Manado. Pengelola pusat bertugas sebagai pengelola teknis utama yang menjamin situs web universitas berjalan dengan optimal.

Adapun tugas utama pengelola pusat yaitu:

- a. Menyediakan infrastruktur (*server, hosting dan database*) agar situs web UNIMA dapat diakses dengan baik.
- b. Melakukan pengembangan *framework* CMS.
- c. Memastikan keamanan situs web dengan melakukan pembaruan versi terbaru, menggunakan *firewall* dan fitur keamanan.
- d. Memberikan layanan pembuatan situs web sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- e. Memberikan pelayanan terkait dengan pertanyaan dan pelatihan terhadap pengelola unit kerja.
- f. Menangani masalah teknis yang tidak dapat diselesaikan oleh pengelola unit kerja.
- g. Mengelola situs web utama universitas ([unima.ac.id](http://unima.ac.id))

dibawah. Adapun wewenang pengelola pusat yaitu:

1. Mengontrol akses ke dashboard CMS untuk semua unit kerja.

2. Melakukan filter permohonan terkait dengan situs web di UNIMA.
3. Menolak permohonan instalasi fitur, tema/ template yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

b. Pengelola Unit Kerja

Yang dimaksud pengelola unit kerja yaitu pengelola situs web UNIMA yang bertugas di tingkat Fakultas, Program Studi atau Unit lain di bawah Universitas untuk mengelola konten. Pengelola unit kerja meliputi:

- a. Pengelola situs web unit organisasi dan unit kerja di bawah rektorat.
- b. Pengelola situs web fakultas,
- c. Pengelola situs web unit organisasi dan unit kerja di bawah fakultas
- d. Pengelola situs web program studi
- e. Pengelola situs web lainnya (*special purpose*)

Pengelola unit kerja ini diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Negeri Manado tentang Tim Pelaksana Pengelolaan Situs Web/ Laman dan juga Surat Keputusan Dekan yang akan diperbarui secara berkala.

Adapun tugas utama pengelola unit kerja yaitu:

- a. Memastikan semua informasi di situs web UNIMA sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan.
- b. Mengelola permintaan untuk publikasi berita ataupun pengumuman.
- c. Mengelola dan memperbarui konten spesifik sesuai arahan universitas.
- d. Melakukan pengelolaan tampilan, gambar, berita sesuai dengan arahan masing- masing unit.
- e. Memastikan informasi dan berita yang dipublikasi adalah benar dan sesuai dengan Standarisasi Konten Situs Web UNIMA.
- f. Melaporkan ke pengelola pusat apabila situs web terindikasi malware. Adapun wewenang pengelola unit kerja yaitu:
  - a. Memiliki akun login dan password situs web UNIMA.

- b. Menyetujui dan menolak permintaan terkait dengan konten yang akan dipublish di situs web.

## **2. Alur Koordinasi Pengelola**

Untuk memastikan kelancaran pengelolaan situs web UNIMA, baik pengelola utama dan pengelola unit kerja wajib melakukan koordinasi.

1. Koordinasi melalui Whatsapp Group yang dibuat. Apabila ada masalah atau issue, dapat segera dilaporkan melalui WAG.
2. Apabila situs web terjadi error, maka pengelola unit kerja dapat melakukan permintaan untuk perbaikan melakukan permintaan untuk perbaikan e-service dengan nama "Layanan Kendala Error".

## **BAB V**

### **PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

Bab ini menjelaskan proses, mekanisme, dan tujuan dari pemantauan serta evaluasi situs web di lingkungan Universitas Negeri Manado (UNIMA).

Pemantauan dan evaluasi akan dilakukan oleh UPA TIK secara berkala untuk memastikan pengelolaan situs web sesuai dengan standar tata kelola yang telah ditetapkan, baik dari aspek teknis, konten, keamanan, maupun privasi.