STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAYANAN SEWA PEMBUATAN WEBSITE

2026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MANADO
UNIT PENUNJANG AKADEMIK
TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

LAYANAN SEWA LABORATORIUM KOMPUTER

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI MANADO Alamat : Kampus UNIMA di Tondano 95618	**NOMOR SOP**	: 012/UN41-SOP/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Juli 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 01 Agustus 2026
	DISAHKAN OLEH	**Kepala UPA TIK** **Dr. Quido C. Kainde, ST, MT, MM** **NIP. 198406062009121007**

STANDAR OPERASIONAL PEMBUATAN WEBSITE

DASAR HUKUM:

1. 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
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Negeri Manado
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Manado
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaran Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Keuangan 129/PMK.05/2020 Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
6. Peraturan Menteri Keuangan

DEFINISI:

Layanan Pembuatan Website adalah layanan penyediaan jasa perancangan, pengembangan, dan pembangunan website berdasarkan kebutuhan pengguna, yang meliputi analisis kebutuhan, perancangan struktur dan tampilan, pengembangan fitur, pengelolaan konten awal, pengujian, serta publikasi website sesuai dengan standar teknis, keamanan, aksesibilitas, dan tata kelola teknologi informasi yang berlaku di lingkungan Universitas Negeri Manado (UNIMA).

202/PMK.05/2022 Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum. 7. Peraturan Menteri Keuangan 63/PMK/2024 tentang jenis-jenis Tarif layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri. 8. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-10/PB/2025 Tentang Penetapan Zona Tarif Layanan Badan Layanan Umum Perguruan Tinggi Negeri 9. PP No. 22 2023 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) di lingkungan Kemendikbudristek 10. Sk_rektor_1311_UN41_KU 2023. 11. Sk_rektor_636_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai UKT dan IPI Program Diploma dan Sarjana 12. Sk_rektor_1312_UN41_KU_2023. Keputusan mengenai Tarif Layanan Lainnya.		
TUJUAN:		**DOKUMEN TERKAIT:**
SOP ini dibuat sebagai pedoman dalam pembuatan website internal maupun eksternal dari lingkungan Universitas Negeri Manado		1. Formulir permohonan 2. BAST serah terima 3. Bukti pembayaran 4. Laporan
RUANG LINGKUP:		**KETERANGAN:**
1. Permohonan Pembuatan Website Fakultas 2. Permohonan Pembuatan Website Program Studi 3. Permohonan Pembuatan Website Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) 4. Permohonan Desain Website 5. Permintaan Pengembangan Aplikasi (Penelitian dan PKM) 6. Permohoan Pembuatan Website Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM)		SOP ini memiliki keterkaitan dengan beberapa SOP yakni: 1. SOP Layanan *Domain Name System* (DNS) 2. SOP Pengelolaan Website 3. SOP Layanan Helpdesk

BAGAN ALUR PEMBUATAN 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		Tidak	Ya	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



BAGAN ALUR PEMBUATAN WEBSITE PROGRAM STUDI

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			Tidak / Ya	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



BAGAN ALUR PEMBUATAN 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



BAGAN ALUR DESAIN WEBSITE

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		YA				Form Permintaan	10 menit	Tanda Terima	
3.	Memeriksa kelengkapan bahan pemohon	TIDAK		BARU			Form Permintaan, Bahan Pemohon	10 menit	Tanda Terima	Jika tidak lengkap, Kembali ke pemohon
4.	Menentukan apakah permintaan termasuk pembuatan baru atau revisi		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	



BAGAN ALUR 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			Ya				Form permintaan, bahan pemohon	10 menit	Tanda terima	Jika tidak lengkap, dikembalikan ke pemohon
4.	Menentukan apakah permintaan baru atau revisi		TIDAK		Baru			bahan pemohon	10 menit	Keputusan	
6.	Mendesain konsep UI/UX sesuai permintaan			Revisi				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	



BAGAN ALUR PEMBUATAN WEBSITE USAHA MIKRO KECIL MENENGAH (UMKM)

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



BAGAN ALUR PERBAIKAN / MAINTENANCE WEBSITE

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

