



STANDARISASI PENGELOLAAN WEBSITE



Pusat Edukasi, Regulasi, dan Multimedia
Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Jalan Prof. Dr. HR. Boenjamin 708 Kotak Pos 115 Purwokerto 53122
Telepon (0281) 635292 (Hunting), 638337, 638795, Facs. 631802
Laman: <http://www.unsoed.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
NOMOR 1638/UN23/TL.01.04/2024

TENTANG

STANDARISASI PENGELOLAAN WEBSITE SUB DOMAIN DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,

- Menimbang : a. bahwa keterbukaan informasi publik menjadi kewajiban Universitas Jenderal Soedirman sebagai badan hukum publik untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatuhan, dan kepentingan umum;
- b. bahwa untuk menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan informasi publik terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi kepada masyarakat maka perlu terciptanya website subdomain yang handal (*reliable*), aman (*secure*), dan terpercaya (*trusted*);
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (4) huruf e Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi, perlu adanya pengaturan mengenai standar pengembangan dan pengelolaan website di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Surat Keputusan Rektor tentang Standarisasi Pengelolaan Website Subdomain Di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman;
8. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 40 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Tahun 2022-2026;
9. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN TENTANG STANDARISASI PENGELOLAAN WEBSITE SUBDOMAIN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- KESATU : Menetapkan buku standarisasi pengelolaan website sebagai pedoman dalam melaksanakan Pengelolaan Website di Unsoed.
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwokerto
Pada tanggal 1 Agustus 2024
REKTOR,



AKHMAD SODIQ

Standarisasi Pengelolaan Website

Pengarah

Yanuar Eko Restianto

Penanggung Jawab

Dian Bestari Santi Rahayu

Redaktur Pelaksana

Itsna Hidayatul Khusna

Tim Redaksi dan Kontributor

Hermawan Setyo Widodo

Monica Rosiana

Lintang Ario Pambudi

Desain dan Ilustrasi

Monica Rosdiana

Itsna Hidayatul Khusna

Alamat Redaksi:

Pusat Edukasi, Regulasi, dan Multimedia

Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Universitas Jenderal Soedirman

Penerbit

Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Universitas Jenderal Soedirman

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh
Salam sejahtera bagi kita semua

Website memiliki peranan penting bagi setiap unit di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED). Sebagai platform digital yang dapat diakses secara luas, website menjadi sarana utama untuk mengenalkan lembaga, menyampaikan informasi, serta memperluas jangkauan bagi setiap unit di UNSOED. Melalui website, unit-unit di UNSOED dapat lebih mudah untuk berinteraksi dengan mahasiswa, dosen, staff, serta masyarakat luas, sehingga memungkinkan terciptanya komunikasi yang efektif dalam menyebarkan informasi serta memperluas jaringan kerja sama. Selain itu, website juga memainkan peranan penting dalam membangun citra dan reputasi positif bagi setiap unit di UNSOED, karena dapat menjadi wadah untuk menampilkan pencapaian, kegiatan, dan berbagai informasi penting lainnya yang dapat meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas lembaga di mata publik. Pusat Edukasi, Regulasi, dan Multimedia Lembaga Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi (LPTSI) UNSOED telah menyusun buku "Standarisasi Pengelolaan Website." Buku ini merupakan salah

satu upaya LPTSI untuk memberikan panduan praktis bagi pengelola website sub domain di lingkungan UNSOED, dengan memadukan prinsip-prinsip desain web dan teknologi informasi.

Kami berharap bahwa Panduan Pengelolaan Website ini dapat menjadi pedoman yang bermanfaat; yang dapat membantu setiap pengelola website untuk memahami dan menerapkan prinsip-prinsip dasar dalam mengelola sebuah situs web yang efektif, mulai dari perencanaan, pengembangan, hingga pemeliharaan.

Semoga panduan ini dapat menjadi sarana yang berguna dalam mendukung upaya UNSOED dalam memperluas kontribusi lembaga dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui platform digital.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh
Purwokerto, Februari 2024

Dr. Yanuar E. Restianto
Ketua Lembaga



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB 1	8
Pendahuluan	8
1.1 Peran Website bagi Lembaga	8
1.2 Tim Website	9
1.3 Kebijakan Pengelolaan Website di Universitas Jenderal Soedirman	11
BAB 2	12
Standar Pengelolaan Website	12
2.1 Mengenal Pengelolaan Website	12
2.2 Standar Pengelolaan Website Universitas Jenderal Soedirman	13
BAB 3	22
Produksi Konten	22

3.1 Pra-Produksi, Produksi, Pasca Produksi.....	22
3.2 Jenis-jenis Konten Web	23
3.3 Konten SEO	25
BAB 4	27
Evaluasi Website	27
4.1 Langkah-langkah Evaluasi Website	27
4.2 Pedoman Admin Web (Admin ISP Config).....	31
4.3 Penanggulangan Krisis.....	31
4.4 Pengelolaan Keamanan	33
BAB 5	35
Penutup	35

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Peran Website bagi Lembaga

Website adalah “etalase” untuk menampilkan berbagai informasi tentang layanan, aktivitas, dan prestasi sebuah lembaga. Website memiliki peran penting diantaranya: (1) Media komunikasi dengan *stakeholder*; (2) Pelayanan publik yang efisien; (3) Transparansi dan akuntabilitas.

Webometrics

Webometrics adalah sebuah metodologi untuk mengukur dan menganalisis aktivitas web, terutama yang terkait dengan situs web institusi pendidikan tinggi.

Website pada perguruan tinggi menjadi salah satu indikator dalam pemeringkatan *Webometrics*. *Webometrics* memiliki beberapa kegunaan yang relevan, terutama dalam konteks evaluasi kinerja lembaga pendidikan tinggi. Manfaatnya yaitu: (1) Penyediaan informasi; (2) Evaluasi kinerja website; (3) Peningkatan reputasi; serta (4) Pengambilan keputusan strategis.

1.2 Tim Website

Pengelolaan website membutuhkan sebuah struktur organisasi yang dapat memastikan kinerja website. Oleh karena itu tim website perlu dibentuk oleh lembaga untuk meningkatkan pelayanan dan penyampaian informasi kepada publik. Secara umum, tim website terdiri dari:

a. Penasehat

b. Penanggung Jawab

Bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan dan kinerja website.

c. Redaktur/Editor in Chief

Tugas utama redaktur adalah bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Redaktur harus mengawasi isi seluruh rubrik website yang dipimpinnya, menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional. Tugas redaktur dijabarkan sebagai berikut:

- Bertanggung jawab terhadap isi redaksi website
- Bertanggung jawab terhadap kualitas produk website
- Memimpin rapat redaksi
- Memberikan arahan kepada semua tim redaksi tentang berita yang akan dimuat pada setiap periode

- Menentukan layak tidaknya suatu berita dan foto untuk ditayangkan dalam website
- Mengadakan koordinasi dengan setiap bagian untuk mensinergikan isi website
- Bertanggung jawab terhadap pihak lain, yang karena merasa dirugikan atas pemberitaan yang telah dimuat, sehingga pihak lain melakukan somasi, tuntutan hukum, atau menggugat ke pengadilan

d. Editor

Editor adalah orang yang mengedit naskah tulisan atau karangan yang akan diterbitkan. Tugasnya adalah:

- Memeriksa, mengedit, dan menyempurnakan artikel sesuai dengan penulisan yang baik dan benar dengan memperhatikan peraturan yang ada.
- Memeriksa naskah kata per kata, penggunaan titik, koma, tanda seru, titik dua, dll.
- Mengedit penggunaan kata yang berasal dari bahasa asing, bahasa daerah, bahasa *slank* sehingga mudah dimengerti pembaca.

e. Pembuat artikel

Bertugas meliput kegiatan, menulis berita dan menyerahkan berita ke Editor untuk ditayangkan ke website.

f. Web developer

Web developer merupakan perancang sebuah website. Web developer merancang sebuah website atau mengembangkan sebuah website yang sudah ada.

g. Web administration

Web administration membantu memelihara situs web untuk menjaga dan meningkatkan kehadirannya secara online. Tanggung jawab web administration yaitu: manajemen, monitoring, update, pencadangan/*recovery*.

1.3 Kebijakan Pengelolaan Website di Universitas Jenderal Soedirman

Kebijakan pengelolaan website di Unsoed tertuang dalam:

1. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman
2. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 40 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Tahun 2022-2026
3. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.

BAB 2

Standar Pengelolaan Website

2.1 Mengenal Pengelolaan Website

Pengelolaan website adalah proses mengelola sebuah website dengan memanfaatkan berbagai sumber daya untuk dapat menyajikan informasi yang dapat menjangkau kebutuhan pemangku kepentingan. Pengelolaan website pada suatu lembaga sangat penting karena website merupakan media informasi dan komunikasi pemasara yang efektif bagi lembaga.

Pengelolaan website merupakan cara untuk mengatur, mengelola dan mengendalikan website lembaga atau perusahaan agar secara efektif dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan website memiliki manfaat: (1) mengenal publik; (2) mendengar keinginan publik; (3) memberikan respon terhadap kebutuhan publik; (4) mengevaluasi kompetitor; dan (5) meningkatkan pengunjung web.

2.2 Standar Pengelolaan Website Universitas Jenderal Soedirman

a. Standar Pengelolaan Website Subdomain

Standar pengelolaan website subdomain di Unsoed yaitu:

1. Adanya pengelola website subdomain yang ditugaskan secara formal oleh unit. Tim website terdiri dari: Pengarah, Penanggung Jawab, Redaktur, Editor, Pembuat Artikel/Reporter, Web Developer, Administrator ISP Config, dan Web Administrator.
2. Memiliki sarana dan prasarana memadai yakni jaringan internet dan komputer administrator.
3. Menerapkan prinsip-prinsip pengelolaan website yang handal (reliable), aman (secure), dan terpercaya (trusted).

b. Standar Desain

Desain berhubungan dengan tampilan website dan berbagai elemen di dalamnya. Beberapa hal penting dalam penerapan desain media online yang baik, yaitu:

- (1) Dapat dibuka dengan cepat (*fast loading*),
- (2) Tampilan tertata dengan baik (*clean look*),
- (3) Ramah pengguna (*user friendly*),
- (4) Dapat dibuka pada perangkat *mobile* (*mobile friendly*),

(5) *Search Engine Optimization (SEO) friendly.*

Standar desain yang diterapkan untuk subdomain web di Unsoed yaitu:

1. Mega Menu

Mega menu adalah menu yang muncul saat pengunjung situs web mengarahkan kursor, mengklik, atau menyetuk opsi bilah navigasi tingkat tinggi. Menu yang wajib ada di dalam website fakultas adalah sebagai berikut:

a. Admisi:

- Pendaftaran: Diploma dan Sarjana (spmb.Unsoed.ac.id) dan Pasca Sarjana (spmb.pasca.Unsoed.ac.id)
- Registrasi (registrasi.Unsoed.ac.id)
- Fasilitas Fakultas
- Kehidupan Kampus
- Lokasi Fakultas ([maps](#))

b. Tentang:

- Sejarah
- Visi dan Misi
- Profil Pimpinan

- Fakultas dalam Angka
- c. Akademik:
 - Kurikulum
 - Akreditasi
 - MBKM
 - Pedoman Akademik
 - Layanan Akademik
- d. Mahasiswa:
 - Beasiswa (<https://Unsoed.ac.id/id/beasiswa>)
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (daftar UKM Fakultas)
 - Portal Karir (<https://scc.Unsoed.ac.id/>)
- e. Riset dan Inovasi:
 - Penelitian (Roadmap dan Grafis Penelitian 3 Tahun Terakhir)
 - Pengabdian (Roadmap dan Grafis Pengabdian 3 Tahun Terakhir)
 - Jurnal (Link Jurnal)
- f. Kerjasama:

- Kerjasama Dalam Negeri: Dunia Industri, Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi (Grafis Kerjasama 3 Tahun Terakhir)
 - Kerjasama Luar Negeri (Grafis Kerjasama 3 Tahun Terakhir)
- g. Informasi Publik:
- Informasi Berkala (konten menyesuaikan website PPID UNSOED)
 - Informasi Serta Merta (konten menyesuaikan website PPID UNSOED)
 - Informasi Setiap Saat (konten menyesuaikan website PPID UNSOED)
 - Permohonan Informasi Publik (berupa link permohonan informasi pada website ppid.unsoed.ac.id)

Menu yang wajib ada dalam website Lembaga/UPT adalah sebagai berikut:

- a. Tentang:
 - Sejarah
 - Visi dan Misi
 - Tugas dan Fungsi
 - Profil Pimpinan
- b. Layanan (masing-masing unit kerja)
- c. Kerjasama:

- Kerjasama Dalam Negeri: Dunia Industri, Lembaga Pemerintah, Perguruan Tinggi (Grafis Kerjasama 3 Tahun Terakhir)
 - Kerjasama Luar Negeri (Grafis Kerjasama 3 Tahun Terakhir)
2. Pranala
- Website fakultas: website Unsoed, Upedia, Sidamas, IRO, PPID Unsoed, Perpustakaan Unsoed, JDIH Unsoed.
 - Website lembaga/UPT: website Unsoed, Upedia, sidamas, SPMB, PPID Unsoed, JDIH Unsoed.
3. Layout:
- a. Logo Unsoed: di sebelah kiri atas beranda
 - b. Nama unit kerja di sebelah logo Unsoed
 - c. Menu-menu utama diletakkan di bagian atas
 - d. Alamat media sosial diletakkan di bagian atas dalam bentuk ikon
 - e. Menu search: di bagian atas dengan ikon 'search'
 - f. Bilingual: di bagian atas
 - g. Widget disabilitas
 - h. Pranala diletakkan di bagian bawah

i. Kontak dan lokasi di letakkan di bagian paling bawah (maps)



Gambar 1 Panduan Layout Website Subdomain

c. Standar Konten Website Subdomain

Manajemen konten merupakan proses kolaboratif yang inheren, terdiri dari peran dan tanggung jawab dasar:

- Pencipta (creator), bertanggung jawab untuk membuat dan mengedit konten.
- Editor, bertanggung jawab untuk menyesuaikan pesan konten dan gaya pengiriman, termasuk terjemahan dan pelokalan.
- Penerbit, bertanggung jawab untuk merilis konten untuk digunakan.
- Administrator, bertanggung jawab untuk mengelola izin akses ke folder, koleksi, dan file, biasanya dilakukan dengan menetapkan hak akses ke grup atau peran pengguna.
- Konsumen, audiens, atau visitor, orang yang membaca atau mengonsumsi konten setelah dipublikasikan atau dibagikan.

Konten yang berkualitas adalah konten yang: fresh dan original, useful, timely, clarity dan accuracy, usability dan findability (gampang ditemukan). Standar konten subdomain web di Unsoed adalah sebagai berikut:

1. Teks

Gaya bahasa yang digunakan sesuai dengan standar EYD. Jumlah baris dalam satu paragraf maksimal 5 baris (*five lines per paragraph*) dan tidak ada indent, serta gunakan rata kiri (*align left*). Harus ada jarak antarlinea yang menyisakan ruang kosong.

2. Tagar (#) dan keyword

Setiap konten yang dipublikasikan di website seluruh unit di Unsoed disertai dengan tagar dan keyword fakultas/lembaga/UPT dan universitas.

3. Kategori

Setiap berita/artikel dikelompokkan kedalam kategori. Pengelompokan kategori berita/artikel dibuat sesuai dengan kebijakan masing-masing unit. Kategori memudahkan pengelola website dalam mengelompokkan jenis konten berita/artikel.

4. Visual

Konten visual berupa gambar/foto, poster, dan infografis. Konten visual yang dipublikasikan harus sesuai/relevan dengan konteks/isi berita. Ukuran gambar yang direkomendasikan untuk website yaitu:

- a. Slide banner: lebar 1920px, tinggi minimal 600px (jumlah tidak lebih dari 4 slide agar tidak lambat)
- b. Sampul artikel: portrait 760 x 760 px, landscape 1160 x 760 px

Ukuran gambar minimal yang disarankan adalah 120KB sampai kurang dari 1MB.

5. Audio/Video

Konten audio/video dalam website sebaiknya dalam bentuk *embedded*, menghindari auto play (bisa menggunakan youtube).

BAB 3

Produksi Konten

3.1 Pra-Produksi, Produksi, Pasca Produksi

Konten adalah pokok, tipe, atau unit dari informasi digital. Konten adalah semua hal yang dapat dikelola dalam format elektronik. Ada tiga tahap dalam proses produksi konten, yaitu:

a. Tahap Pra-Produksi

Tahap pertama dalam proses produksi konten adalah melakukan perencanaan. Pada kegiatan ini pengelola menuangkan semua ide, gagasan, menentukan tema, dan membuat jadwal. Dalam perencanaan produksi konten, yang perlu diperhatikan adalah pentingnya pengelola website memahami audiens.

b. Tahap Produksi

Pelaksanaan produksi konten yang telah disepakati dan segala persiapan yang telah dibuat saat proses pra-produksi dilakukan pada proses produksi.

c. Tahap Pasca Produksi

Pada tahap ini dilakukan editing sampai mempublikasikan konten.

Perencanaan dan penjadwalan dalam kegiatan produksi konten adalah hal yang penting dilakukan dalam pengelolaan website. Agar publik *engage* dengan lembaga, lakukan update konten secara rutin, buat tabungan konten, agar publikasi konten di web tidak terputus. Manajemen konten adalah proses dan alur kerja yang terlibat dalam pengaturan, pengelompokan, dan penataan sumber daya informasi sehingga mereka dapat disimpan, dipublikasikan, dan digunakan kembali dalam berbagai cara.

3.2 Jenis-jenis Konten Web

Secara garis besar, dari segi format, konten sebuah website terdiri dari teks (tulisan), gambar (foto/grafis), video, audio, dan tautan (links).

a. Jenis-jenis tulisan/artikel web

Pengelola web bisa membuat berbagai artikel untuk mengisi web, yaitu:

1. Release/rilis, informasi berupa tulisan yang diberikan kepada publik dengan tujuan meningkatkan reputasi lembaga.
2. *How to/tutorial*, berfokus pada tata cara atau tutorial.
3. Storytelling, artikel yang bercerita, misalnya cerita tokoh.



Standar Webometrics

Konten tulisan/artikel website yang baik adalah yang mampu membuat pengguna bertahan membaca minimal 20 detik.

4. Listicle, jenis artikel yang ditulis dalam format daftar. Konten ini sering ditemukan untuk menjelaskan rekomendasi atau suatu informasi. Setiap item daftar biasanya berisi beberapa kalimat atau beberapa paragraf.
 5. Newsjacking, newsjacking adalah praktik di mana sebuah lembaga mengikuti cerita yang sedang ramai diberitakan untuk menarik perhatian dan meningkatkan exposure.
- b. Konten gambar (foto/grafis) web
- Konten gambar yang bisa dibuat untuk media website yaitu: foto, infografis, dan poster.
1. Foto, foto dari kegiatan yang mewakili isi berita/artikel.
 2. Infografis, bentuk visualisasi data yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kompleks kepada pembaca agar lebih mudah dipahami. Keunggulan utama infografis adalah kemampuannya menjelaskan hal-hal yang tidak dapat diceritakan oleh teks atau video.
 3. Poster, karya seni yang memuat unsur huruf dan gambar. Umumnya isi dari poster berupa sebuah pengumuman ataupun iklan. Agar menarik perhatian orang lain, pilihan warna harus mudah ditangkap mata pengamat atau disesuaikan dengan tujuannya.
- c. Video
- Ada beberapa informasi yang sulit dijelaskan menggunakan visual saja, atau audio saja, dan bahkan terlalu sulit dideskripsikan. Berikut ini adalah jenis video yang bisa ditampilkan dalam website, yaitu:

1. *Company profile*, memuat profil lembaga dan layanan yang diberikan.
 2. Video testimoni atau ulasan, video ini bisa berupa testimoni dari alumni.
 3. Video *behind the scene*
 4. Video podcast
 5. Video webinar
- d. *Internal linking*
Internal linking adalah tautan yang ada pada website ketika diklik tautan tersebut menuju ke arah halaman lain dari website yang sama.

3.3 Konten SEO

Search Engine Optimization (SEO) adalah proses dalam mengoptimalkan situs web untuk mencapai visibilitas sebesar mungkin di mesin pencari. Membuat konten yang otentik dan bernilai penting untuk visibilitas mesin pencari, baik itu artikel blog, halaman informasi, testimonial, video, atau konten apapun yang dibuat untuk pengguna. Memiliki konten yang baik merupakan fondasi untuk mendukung semua upaya SEO.

Konten SEO adalah konten yang dirancang untuk menduduki peringkat tertinggi di mesin pencarian Google. Berikut ini adalah cara menulis konten SEO:

1. Pilih topik pembahasan. Pilih topik yang menjadi perhatian bagi pengunjung web.

2. Gunakan kata kunci.
3. Tulis konten yang komprehensif. Konten yang dibuat harus memiliki nilai lebih atau berkualitas.
4. Buat judul yang menarik (jelas, padat, dan jujur).
5. Masukkan *link* terkait. Ini adalah cara agar pembaca betah berada di situs yang dibuat. Caranya yaitu dengan menghubungkan satu artikel dengan artikel lain yang saling berhubungan.
6. Optimasi penggunaan gambar.

BAB 4

Evaluasi Website

4.1 Langkah-langkah Evaluasi Website

Kegiatan evaluasi yang bisa dilakukan oleh pengelola website bisa dilakukan dengan tahapan berikut ini:

- a. Tahap pertama adalah menentukan waktu pemantauan. Waktu pemantauan website dapat dilakukan dalam dua kategori. Yang pertama adalah pemantauan harian dan yang kedua adalah pemantauan berkala. Waktu pelaksanaan evaluasi ini bisa dilakukan berdasarkan kebutuhan. Waktu-waktu evaluasi ini dapat menjadi acuan bagi tim pengelola website untuk melakukan pemantauan berkala. Lakukan pemantauan pada website subdomain minimal satu bulan sekali.
- b. Tahap kedua adalah menetapkan evaluasi indikator keberhasilan. Ada beberapa indikator yang dapat dijadikan acuan untuk menentukan apakah strategi yang kita lakukan terhadap web subdomain memiliki dampak terhadap penggunaannya, antara lain melalui parameter-parameter berikut:
 1. Jangkauan

Untuk mengukur seberapa jauh jangkauan pesan mencapai khalayaknya, digunakan tolok ukur, antara lain jumlah tautan (*link*) yang merujuk pesan yang disampaikan. Jumlah orang yang membicarakan pesan, dan jumlah hubungan baru yang terbentuk sebagai akibat isi yang bernilai (*valuable content*).

2. Frekuensi dan lalu lintas percakapan

Untuk mengukur frekuensi (kuantitas) percakapan digunakan sejumlah tolok ukur, seperti jumlah kunjungan, jumlah pengunjung, jumlah kunjungan kembali, jumlah halaman yang dibaca (*page view*), dan lama berkunjung ke suatu situs, sedangkan untuk mengukur lalu-lintas percakapan hanya digunakan jumlah kunjungan kembali, jumlah halaman yang dibaca, dan lama berkunjung ke suatu situs.

3. Pengaruh

Unsur yang perlu diperhatikan untuk mengukur pengaruh dampak website adalah banyaknya diskusi mengenai isi atau pesan tertentu yang disampaikan, komentar, dan efek penyebarluasan informasi (komunikasi viral); misalnya, melalui sharing, dan tagging.

4. Percakapan dan keberhasilan

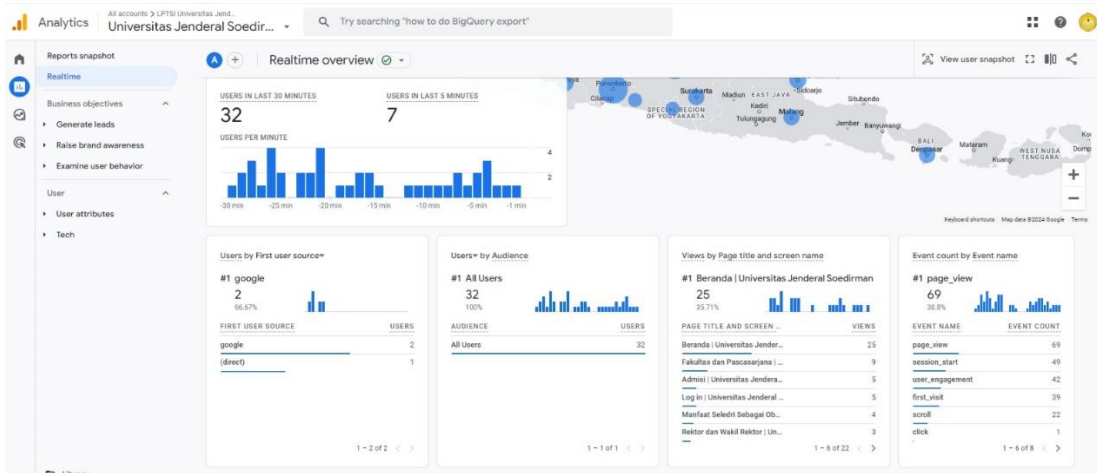
Jumlah pesan yang di-click khalayak, jumlah pesan yang diunduh khalayak, dan jumlah pesan yang diadopsi atau program yang kemudian diterima dan didukung khalayak merupakan unsur

yang perlu diperhitungkan dalam percakapan dan menentukan keberhasilan pemanfaatan website.

5. Keberlanjutan

Tolok ukur keberlanjutan komunitas adalah loyalitas, jumlah kunjungan kembali ke situs, dan tingkat keterlibatan (*engagement*) khalayak.

Pada tahap ini, tools yang bisa digunakan untuk menetapkan indikator keberhasilan adalah menggunakan Google Analytic. Google Analytic merupakan alat yang bisa digunakan untuk membaca lalu lintas *website*. Alat ini bisa membantu dalam mengetahui jumlah pengguna, jumlah kunjungan, rasio pantul, dan durasi kunjungan.



Gambar 2 Pemantauan data Website melalui Google Analytic

- c. Tahap ketiga adalah menyusun laporan. Proses analisis data adalah tindakan yang harus dilakukan ketika kita sudah mendapatkan ukuran-ukuran nilai dari suatu kampanye web yang dilakukan oleh lembaga. Proses analisis ini memerlukan kecermatan pengelola dalam melihat permasalahan yang

muncul di lapangan. Hal yang bisa dilakukan: mengumpulkan data dan mengolah data. Catat hal-hal yang menjadi temuan terkait website yang dikelola.

4.2 Pedoman Admin Web (Admin ISP Config)

Admin web memiliki peran yang sangat penting pada pengelolaan web. Berikut ini adalah tugas admin web:

- a. Menjaga kerahasiaan password serta keamanan akun
- b. Tidak membagikan password kepada pihak lain
- c. Membangun dan menjaga interaksi audiens
- d. Bersikap tanggap dan responsif



Lakukan backup data secara berkala minimal 1 bulan sekali.

4.3 Penanggulangan Krisis

Hal penting yang perlu diantisipasi oleh pengelola website adalah adanya krisis akibat permasalahan dari dalam maupun luar lembaga. Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh pengelola website dalam penanggulangan krisis yaitu:

1. Tentukan cakupan krisis: (1) Siapa saja yang terlibat, dan (2) Tercakup dalam isu apakah krisis tersebut?
2. Seleksi orang-orang bahkan pejabat yang akan mengeluarkan statement yang mewakili lembaga.
3. Situs web harus merespon dengan cepat agar isu yang berkembang tidak semakin liar.

4. Tunjuk satu orang di tingkat tinggi sebagai juru bicara lembaga sehingga semua informasi keluar dari satu pintu.
5. Melakukan diskusi internal sebelum melakukan rilis komunikasi publik.
6. Perhatikan undang-undang yang berlaku, jangan sampai *statement* yang dikeluarkan malah justru melanggar aturan.
7. Penanggulangan krisis hanya demi menyelamatkan nama lembaga, namun jika tidak sesuai aturan hanya akan melahirkan masalah baru.

Situs web merupakan aset penting bagi lembaga di era ini, ancaman keamanan situs web dapat mengancam kredibilitas dan reputasi lembaga. Berikut ini adalah yang harus dilakukan saat website dihack:

1. Identifikasi serangan. Cari tahu apa yang telah diakses atau dicuri oleh peretas, dan seberapa besar dampaknya terhadap website.
2. Keluarkan website dari jaringan. Segera keluarkan situs web yang diretas dari jaringan. Ini akan membantu menghentikan serangan lebih lanjut dan melindungi informasi penting yang disimpan di server.
3. Ganti kata sandi. Ganti semua kata sandi yang digunakan untuk mengakses akun administrasi, server, dan basis data.

4. Memulihkan dari cadangan. Gunakan backup untuk mengembalikan situs ke versi yang aman.
5. Analisis dan pembersihan malware. Gunakan perangkat lunak keamanan untuk melakukan analisis dan pembersihan terhadap malware yang mungkin ada di dalam situs web.
6. Laporan kejadian. Laporkan kejadian kepada penanggung jawab website.
7. Perbaiki keamanan. Setelah krisis berakhir, perbarui semua sistem dan perangkat lunak yang digunakan di situs web. Untuk menghindari serangan serupa di masa mendatang, ikuti protokol keamanan yang ketat.
8. Lebih banyak evaluasi keamanan. Lakukan audit keamanan menyeluruh terhadap website dan jaringan. Identifikasi kemungkinan kerentanan yang perlu diperbaiki untuk mencegah serangan berikutnya.



4.4 Pengelolaan Keamanan

1. Membentuk Computer Security Incident Response Team (CSIRT)
2. Melakukan backup data paling lama seminggu sekali.
3. Melakukan pembaharuan aplikasi menggunakan versi terkini.
4. Segera melakukan perbaikan setiap kali ditemukan bug atau error.

5. Menggunakan template, pluggin dan fitur pendukung yang berlisensi.
6. Optimasi website dengan menghapus pluggin atau kode program yang sudah tidak digunakan.
7. Melakukan monitoring kinerja, fungsi website dan autentifikasi pengguna secara berkala.
8. Membuat password standar dengan kombinasi huruf besar kecil, angka, dan simbol minimal 10 karakter.

BAB 5

Penutup

Buku standarisasi pengelolaan website ini dibuat untuk mempermudah pengelolaan website subdomain di Unsoed. Buku ini juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas, keamanan website subdomain dan memperkuat branding Universitas Jenderal Soedirman.