



STANDARISASI PENGELOLAAN WEBSITE



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

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 Rosiana

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 (LPTSII) 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

HALAMAN SAMBUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 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 Standar Pengelolaan Website	12
2.1 Mengenal Pengelolaan Website	12
2.2 Standar Pengelolaan Website Universitas Jenderal Soedirman	13
BAB 3 Produksi Konten	19

3.1 Pra-Produksi, Produksi, Pasca Produksi	19
3.2 Jenis-jenis Konten Website	20
3.3 Standar Konten Website Unsoed	22
3.4 Konten SEO.....	32
3.5 Panduan Mengirim Berita di Website unsoed.ac.id	33
BAB 4 Evaluasi Website.....	35
4.1 Langkah-langkah Evaluasi Website	35
4.2 Pedoman Admin Website (Admin ISP Config)	39
4.3 Penanggulangan Krisis	39
4.4 Pengelolaan Keamanan.....	41
BAB 5 Penutup	43
LAMPIRAN	
<ul style="list-style-type: none">• SK Prosedur Operasional Standar Pengelolaan Website di Lingkungan Unsoed• SOP Pengelolaan Konten Website	

- SOP Pemantauan Website
- SOP Evaluasi Website

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 *stakeholders*; (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/*Web Team Leader*

Bertanggung jawab atas keseluruhan jalannya penerbitan dan kinerja website.

c. Redaktur/*Editor in Chief*

Tugas utama redaktur/editor in chief adalah bertanggung jawab terhadap mekanisme dan aktivitas kerja keredaksian sehari-hari. Redaktur/*editor in chief* harus mengawasi isi seluruh rubrik website yang dipimpinnya, menetapkan kebijakan dan mengawasi seluruh kegiatan redaksional.

Tugas redaktur/*editor in chief* dijabarkan sebagai berikut:

- Bertanggung jawab terhadap keseluruhan isi redaksi website.
- Bertanggung jawab terhadap kualitas produk website.
- Memimpin rapat redaksi, rapat minimal dilakukan setiap satu bulan sekali.
- 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/*Content Writer*

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

f. *Website developer*

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

g. *Website administration*

Website administration melakukan pemeliharaan website untuk menjaga dan meningkatkan kehadirannya secara online. Tanggung jawab *website administration* yaitu: manajemen, monitoring, update, pencadangan/*back-up* dan *restore*.

h. *Translator/Penerjemah*

Menerjemahkan seluruh isi/konten website.

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 pemasaran 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 website.

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 in Chief, Editor, Pembuat Artikel/Content Writer, Web Developer, Web Administrator, dan Translator.
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 mengetuk opsi bilah navigasi tingkat tinggi. Menu yang wajib ada di dalam website fakultas adalah sebagai berikut:

a. Admisi:

- [Pendaftaran \(admisi.unsoed.ac.id\)](http://admisi.unsoed.ac.id)
- [Registrasi \(registrasi.unsoed.ac.id\)](http://registrasi.unsoed.ac.id)
- Fasilitas Fakultas
- Kehidupan Kampus
- Lokasi Fakultas (maps)

b. Tentang:

- Sejarah
- Visi dan Misi
- Profil Pimpinan
- Profil Dosen (staff.unsoed.ac.id)

- Profil Tenaga Kependidikan
- Fakultas dalam Angka
- c. Akademik:
 - Kurikulum
 - Akreditasi
 - 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)

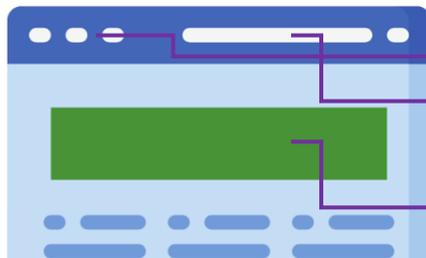
- Kerjasama Luar Negeri (Grafis Kerjasama 3 Tahun Terakhir)

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)



Logo dan Nama Unit

Menu Utama/Mega Menu, Link Media Sosial Search, dan Bilingual

Banner bisa berupa foto/grafis/video dengan mempertimbangkan kualitas visual

c. Standar Konten Website Subdomain

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

- Pencipta (*creator/content writer*), bertanggung jawab untuk membuat dan mengedit konten.
- Editor, bertanggung jawab untuk menyesuaikan pesan konten dan gaya pengiriman, termasuk terjemahan.
- 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.

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 Website

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 Standar Konten Website Unsoed

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 kata dalam satu artikel yang dibuat berjumlah 300-350 kata, maksimal 5 paragraf, dalam 1 paragraf maksimal 5 baris (five lines per paragraph). Keyphrase dan synonyms harus sering muncul di artikel ada di awal, tengah, dan akhir artikel. Harus ada jarak antarlinea yang menyisakan ruang kosong.

2. Tagar (#)

Setiap konten yang dipublikasikan di website seluruh unit di Unsoed disertai dengan tagar #unsoed1963 #merdekamajumendunia disertai dengan tagar fakultas/unit.

3. Tagging dan Kriteria

Setiap berita/artikel dikelompokkan kedalam tagging dan kategori. Pengelompokan tagging dan kategori berita/artikel mengikuti panduan berikut ini:

No.	Kriteria	Tags
1.	Kategori Berita	PRESTASI DOSEN, PRESTASI MAHASISWA
		RISET, INOVASI
		PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
		SEMINAR, WORKSHOP, FGD
		KERJASAMA
		KOLABORASI
2.	IKU 1	IKU 1: LULUSAN MENDAPAT PEKERJAAN YANG LAYAK
	IKU 2	IKU 2: MAHASISWA MENDAPAT PENGALAMAN DI LUAR KAMPUS
	IKU 3	IKU 3: DOSEN BERKEGIATAN DI LUAR KAMPUS
	IKU 4	IKU 4: PRAKTISI MENGAJAR DI DALAM KAMPUS
	IKU 5	IKU 5: HASIL KERJA DOSEN MENDAPAT REKOGNISI

	IKU 6	IKU 6: PROGRAM STUDI BEKERJASAMA DENGAN MITRA KELAS DUNIA
	IKU 7	IKU 7: KELAS YANG KOLABORATIF DAN PARTISIPATIF
	IKU 8	IKU 8: PROGRAM STUDI BERSTANDAR INTERNASIONAL
3.	SDGs: Semua berita kecuali berita seremonial pelantikan/wisuda	SDGs
	SDG 1: Menghapus kemiskinan dalam segala bentuk di mana pun. <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan, kesehatan dan perlindungan sosial - Kelompok miskin dan rentan - Pengurangan risiko bencana - Ketahanan pangan 	SDG 1: TANPA KEMISKINAN
	SDG 2: Menghilangkan kelaparan, mencapai ketahanan pangan, meningkatkan gizi, dan mempromosikan pertanian berkelanjutan. <ul style="list-style-type: none"> - Bantuan pembangunan sektor pertanian - Fasilitas konservasi tanaman dan hewan - Tanaman/ peternakan/ perikanan/kehutanan berkelanjutan - Susu 	SDG 2: TANPA KELAPARAN

<p>SDG 3: Memastikan kehidupan yang sehat dan mendorong kesejahteraan bagi semua orang di segala usia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fasilitas kesehatan - Rehabilitasi medis - Keluarga berencana - Vaksin, obat - Regulasi kesehatan internasional dan kesiapsiagaan darurat kesehatan 	<p>SDG 3: KEHIDUPAN SEHAT DAN SEJAHTERA</p>
<p>SDG 4: Memastikan pendidikan inklusif dan berkualitas untuk semua dan mendorong kesempatan belajar sepanjang hayat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Literasi - Partisipasi dalam pembelajaran - Keterampilan teknologi informasi dan komunikasi - Internet dan komputer untuk tujuan pengajaran - Fasilitas cuci tangan - Bullying 	<p>SDG 4: PENDIDIKAN BERKUALITAS</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa asing penerima beasiswa kemitraan negara berkembang 	
	<p>SDG 5: Mencapai kesetaraan gender dan memberdayakan semua wanita dan anak perempuan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesetaraan gender dan penghapusan diskriminasi berdasarkan jenis kelamin - Perempuan yang berada di posisi managerial - Akses yang setara bagi perempuan dan laki-laki untuk mendapatkan pelayanan, informasi dan pendidikan 	<p>SDG 5: KESETARAAN GENDER</p>
	<p>SDG 6: Memastikan ketersediaan dan pengelolaan air bersih dan sanitasi untuk semua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layanan air minum yang dikelola secara aman - Layanan sanitasi yang dikelola secara aman, termasuk fasilitas cuci tangan dengan air dan sabun 	<p>SDG 6: AIR BERSIH DAN SANITASI LAYAK</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Limbah cair industri cair yang diolah secara aman - Pengelolaan sumber daya air secara terpadu 	
<p>SDG 7: Memastikan akses ke energi yang terjangkau, andal, berkelanjutan, dan modern untuk semua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energi Terbarukan - Pembangkit Listrik dari Energi Terbarukan 	SDG 7: ENERGI BERSIH DAN TERJANGKAU
<p>SDG 8: Mendorong pertumbuhan ekonomi yang inklusif dan berkelanjutan, lapangan kerja penuh dan produktif, serta pekerjaan yang layak untuk semua.</p> <ul style="list-style-type: none"> - UMKM - Proporsi dan laju pertumbuhan kontribusi pariwisata - Strategi ketenagakerjaan - Norma K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) 	SDG 8: PEKERJAAN LAYAK DAN PERTUMBUHAN EKONOMI

<p>SDG 9: Membangun infrastruktur yang tahan lama, mempromosikan industrialisasi yang inklusif dan berkelanjutan, serta mendorong inovasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industri manufaktur - Emisi CO2/Emisi Gas Rumah Kaca - Proporsi anggaran riset pemerintah - Peneliti, perekayasa, dan dosen - Sumberdaya manusia bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dengan gelar Doktor (S3) 	<p>SDG 9: INDUSTRI, INOVASI, DAN INFRASTRUKTUR</p>
<p>SDG 10: Mengurangi kesenjangan dalam dan antar negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daerah tertinggal - Penduduk miskin - Penanganan pengaduan pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM). - Perlindungan pekerja migran 	<p>SDG 10: BERKURANGNYA KESENJANGAN</p>
<p>SDG 11: Membuat kota dan pemukiman manusia inklusif, aman, tahan lama, dan berkelanjutan.</p>	<p>SDG 11: KOTA DAN PEMUKIMAN YANG BERKELANJUTAN</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Transportasi publik - Preservasi, perlindungan, konservasi pada semua warisan budaya dan alam - Pengelolaan sampah rumah tangga - Penanggulangan bencana 	
<p>SDG 12: Memastikan pola konsumsi dan produksi yang berkelanjutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengurangan dan penghapusan merkuri - Pola Konsumsi dan Produksi Berkelanjutan: tanpa limbah - Penanganan limbah dan sampah - Bahan bakar ramah lingkungan 	<p>SDG 12: KONSUMSI DAN PRODUKSI YANG BERTANGGUNG JAWAB</p>
<p>SDG 13: Mengambil tindakan segera untuk memerangi perubahan iklim dan dampaknya.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanggulangan bencana - Lembaga/ komunitas masyarakat peduli dan berbudaya lingkungan hidup 	<p>SDG 13: PENANGANAN PERUBAHAN IKLIM</p>
<p>SDG 14: Melestarikan dan menggunakan secara berkelanjutan lautan, laut, dan</p>	<p>SDG 14: EKOSISTEM LAUTAN</p>

	<p>sumber daya laut untuk pembangunan berkelanjutan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penurunan sampah terbuang ke laut - Penerapan pendekatan berbasis ekosistem dalam pengelolaan areal lautan - Konservasi perairan Laut - Pendanaan usaha nelayan - Nelayan yang terlindungi 	
	<p>SDG 15: Melindungi, memulihkan, dan mendorong penggunaan ekosistem daratan secara berkelanjutan, mengelola hutan secara lestari, melawan penggurunan, menghentikan dan membalikkan degradasi lahan, serta menghentikan hilangnya keanekaragaman hayati.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kawasan Bernilai Konservasi Tinggi (HCV). - Pemanfaatan Keanekaragaman Hayati Aichi 2 	<p>SDG 15: EKOSISTEM DARATAN</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Konservasi dan pemanfaatan keanekaragaman hayati secara berkelanjutan 	
	<p>SDG 16: Mendorong masyarakat yang damai dan inklusif untuk pembangunan berkelanjutan, menyediakan akses terhadap keadilan bagi semua, dan membangun lembaga yang efektif, akuntabel, dan inklusif di semua tingkat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penanganan konflik - Penanganan perdagangan manusia - Penanganan tindak kekerasan - Bantuan hukum - Perilaku anti korupsi - Zona Integritas - Penanganan pengaduan pelanggaran Hak Asasi Manusia (HAM) 	<p>SDG 16: PERDAMAIAN, Keadilan dan Kelembagaan yang Tangguh</p>
	<p>SDG 17: Memperkuat sarana pelaksanaan dan merevitalisasi kemitraan global untuk pembangunan berkelanjutan.</p>	<p>SDG 17: Menguatkan Sarana Pelaksanaan dan Merevitalisasi Kemitraan Global untuk Pembangunan Berkelanjutan</p>

4. Visual

Konten visual berupa gambar/foto (*landscape*), 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. Gambar/foto artikel: 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).

3.4 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.

3.5 Panduan Mengirim Berita di Website unsoed.ac.id

Visibilitas website di mesin pencarian penting sebagai bagian dari optimalisasi kinerja pengelolaan website. Agar konten yang diproduksi mudah ditemukan di mesin pencarian, berikut ini panduan/template mengirim berita di website unsoed.ac.id:

Judul Berita
Focus Keyphrase

	<i>(kata kunci utama sesuai dengan topik dan harus ada di paragraf pertama pada artikel, terdiri dari 2-3 kata)</i>
Keyphrase Synonims <i>(kata atau frasa yang memiliki makna yang sama atau sangat mirip dengan keyphrase, 2-3 kata)</i>
Images/Gambar/Foto <i>(keterangan atau deskripsi gambar/foto: alt text)</i>
Outbound link <i>(link terkait berita, misal: link IG, link website terkait tetapi bukan di dalam lingkungan Unsoed)</i>
Artikel Berita <i>(Artikel 300-350 kata, maksimal 5 paragraf, dalam 1 paragraf maksimal 5 baris. Keyphrase* dan synonyms harus muncul di artikel ada di awal, tengah, dan akhir paragraf, namun jangan berlebihan)</i>
Tags	<i>(lihat panduan tagging)</i>

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 sudomain 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 penyebaran informasi (komunikasi viral); misalnya, melalui *sharing*, dan *tagging*.

4. Percakapan dan keberhasilan

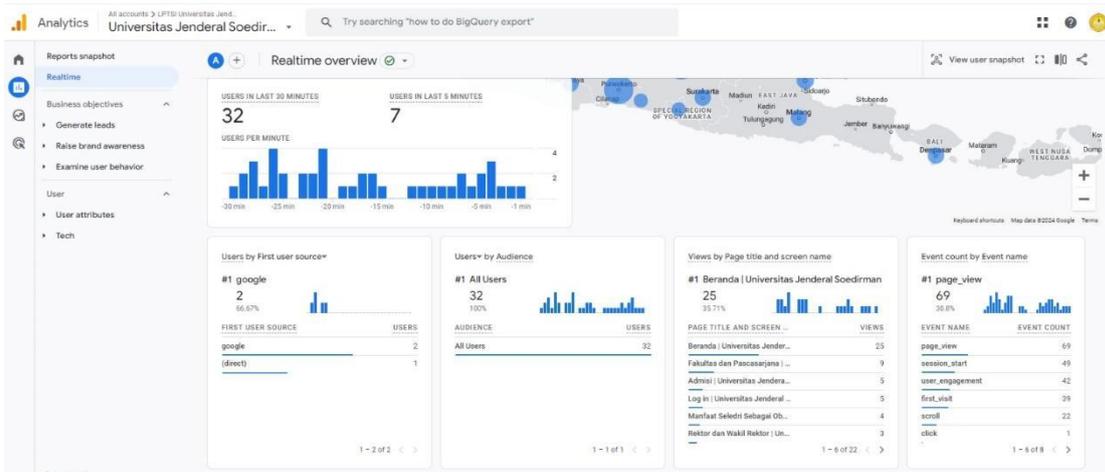
Jumlah pesan yang di-click khalayak, jumlah pesan yang diunduh khalayak, dan jumlah pesan yang diadopsi atau program yang kemudian diterima dan didukung khalayak merupakan unsur

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 Website (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, plugin dan fitur pendukung yang berlisensi.
6. Optimasi website dengan menghapus plugin 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.

LAMPIRAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, TINGGI, SAINS 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 3245/UN23/TL.01.04/ 2024

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 1638/UN23/TL.01.04/2024 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- Menimbang : a. bahwa prosedur operasional standar pengelolaan website diarahkan dalam rangka pembakuan prosedur kerja agar lebih efektif dan efisien guna mendukung pengelolaan website yang handal (*reliable*), aman (*secure*), dan terpercaya (*trusted*);
- b. 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 pengelolaan website di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor 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 2022 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.

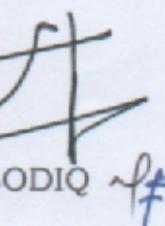
MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS JENDERAL TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR 1638/UN23/TI.01.04/2024 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PENGELOLAAN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

- KESATU : Menetapkan Prosedur Operasional Standar pengelolaan *website* di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA : Prosedur Operasional Standar sebagaimana Diktum KESATU merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- KETIGA : Semua pelaksana yang terlibat dalam kegiatan pengelolaan *website* di Universitas Jenderal Soedirman wajib melaksanakan prosedur operasional standar dan menyesuaikan dengan prosedur baku sesuai dengan keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Purwokerto

Pada tanggal 27 Desember 2024


REKTOR
AKHMAD SODIQ 

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

<p>NOMOR SOP : 3246/2024</p> <p>KODE SOP : WEB-01.00</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 02-12-2024</p> <p>DISUSUN OLEH : LPTSI</p> <p>TGL. REVISI : 23-12-2024</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 27-12-2024</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Rektor</p> <p></p> <p>Prof. Dr. K. Achmad Sodiq, M.Sc.Agr, IPU, ASEAN Eng REK. / NIP. 196901281994031004 / 8</p> <p>NAMA SOP : PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Bidang Teknologi Informasi (Pengelola Web) dan sistem Komputer Jaringan2. Memahami Sistem Jaringan3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Informasi4. Memahami pedoman penulisan jurnalistik <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN: Jaringan internet, komputer server, komputer administrator, personal computer/ laptop, software aplikasi database, aplikasi dan peralatan pendukung</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN: Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	<p>R HUKUM: dang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik aturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan ormasi Publik aturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang yanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman aturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 40 Tahun 2021 tentang ncana Induk Pengembangan Sistem Informasi Tahun 2022-2026 aturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang ganisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem ormasi.</p> <p>RKAITAN: OP Evaluasi Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman OP Pemantauan Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman</p> <p>UGATAN: la SOP tidak dilaksanakan maka pengelolaan konten website di lingkungan rsitas Jenderal Soedirman tidak sesuai dengan kaidah jurnalistik, serta kurang iknya konten website sehingga berpengaruh terhadap pemeringkatan <i>webometric</i>.</p>
--	---



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Revisi	: 23-12-2024	Nomor	: 3246/2024
Tanggal	: 27-12-2024	Halaman	: 1 dari 3

A. Gambaran Umum

Prosedur operasional ini menguraikan tentang pengelolaan konten *website* di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman guna mengoptimalkan kinerja *website*.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Universitas Jenderal Soedirman Tahun 2022-2026
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.

C. Tugas Pihak yang Terkait

1. Redaktur/*Editor in Chief*
 - a. Redaktur/*Editor in Chief* memeriksa konsep berita/konten yang diteruskan oleh Editor sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tentang standar informasi layanan publik.
 - b. Redaktur/*Editor in Chief* memeriksa konsep berita kemudian memberikan pertimbangan apakah berita layak untuk diunggah atau tidak.
 - c. Berita yang tidak layak untuk diunggah atau perlu direvisi tata bahasanya maka Redaktur/*Editor in Chief* mengembalikannya ke Editor.
 - d. Berita yang layak untuk diunggah akan diteruskan kepada *Web Administration* untuk diunggah.
2. Editor
 - a. Editor menerima konsep berita/konten dari Pembuat Artikel.
 - b. Editor memeriksa kembali konsep berita yang diserahkan dan dilakukan pengeditan tata bahasa sesuai pedoman penulisan jurnalistik.
 - c. Editor meneruskan konsep berita ke Redaktur/*Editor in Chief* untuk mendapatkan pertimbangan kelayakan berita.
 - d. Editor akan mengembalikan konsep berita yang tidak layak unggah kepada Pembuat Artikel.
3. Pembuat Artikel/*Content Writer*
 - a. Melakukan peliputan kegiatan-kegiatan di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman.
 - b. Membuat draft berita/konten untuk diunggah ke *website* agar dapat dilihat oleh publik.

c. Menyerahkan konsep berita ke Editor untuk diperiksa.

4. Penerjemah/Translator

Menerjemahkan artikel yang telah disetujui oleh Redaktur/*Editor in Chief*.

5. Web Administration

Mengunggah berita yang telah diterjemahkan oleh Penerjemah/telah disetujui oleh Redaktur/*Editor in Chief* dan mengarsipkannya.

D. Dokumen yang Dihasilkan

Artikel berita/konten.

E. Prosedur Kerja

1. Pembuat Artikel bertugas meliput kegiatan, menulis draft berita/konten dan menyerahkannya kepada Editor untuk diperiksa.
2. Editor menerima draft berita/konten dari pembuat artikel dan memeriksa kesesuaian draft berita dengan pedoman penulisan jurnalistik, kemudian meminta persetujuan Redaktur/*Editor in Chief*.
Editor menerima kembali draft berita yang perlu direvisi atau menerima draft berita yang tidak layak terbit.
3. Redaktur/*Editor in Chief* memeriksa dan memberikan pertimbangan apakah berita layak untuk diterbitkan atau tidak. Bila tidak layak untuk ditayang maka Redaktur/*Editor in Chief* akan mengembalikan ke Editor.
4. Artikel yang telah mendapatkan persetujuan Redaktur/*Editor in Chief* dilanjutkan kepada Penerjemah (jika perlu), atau langsung dikirimkan ke *web administration*.
5. *Web administration* mengunggah artikel yang telah disetujui Redaktur/*Editor in Chief* dan mengarsipkannya.

F. Jangka Waktu

1. Jangka waktu pembuatan berita/konten paling lama pada hari yang sama dilaksanakannya kegiatan.
2. Jangka waktu penyelesaian proses pengelolaan konten/berita mulai dari penulisan artikel sampai dengan tanyang di *website* paling lama 6 Jam.

G. Bagan Arus (Flow Chart)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMANTAUAN WEBSITE
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

NOMOR SOP	: 3247/2024
KODE SOP	: WEB-02.00
TGL. PEMBUATAN	: 02-12-2024
DISUSUN OLEH	: LPTSI
TGL. REVISI	: 23-12-2024
TGL. PENGESAHAN	: 27-12-2024
DISAHKAN OLEH	:  Rektor
NAMA SOP	: PEMANTAUAN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Bidang Teknologi Informasi (Pengelola Web) dan sistem Komputer Jaringan2. Memahami Sistem Jaringan3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Informasi
PERALATAN / PERLENGKAPAN:	Jaringan internet, komputer server, komputer administrator, personal computer/laptop, aplikasi siber dan peralatan pendukung.
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 40 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Tahun 2022-2026
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Konten Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman
2. SOP Evaluasi Konten Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman

PERINGATAN :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka website di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman tidak terpantau dengan baik, sesuai dengan standar keamanan, sehingga berpengaruh terhadap pemeringkatan *webometric*.



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMANTAUAN KONTEN WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Revisi : 23-12-2024	Nomor : 3247/2024
Tanggal : 27-12-2024	Halaman : 1 dari 3

A. Gambaran Umum

Prosedur operasional ini menguraikan tentang pemantauan *website* di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman guna memastikan *website* berjalan dengan optimal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Universitas Jenderal Soedirman Tahun 2022-2026
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.

C. Tugas Pihak yang Terkait

1. Penanggung Jawab/*Web Team Leader*
Menentukan waktu dan memastikan dilaksanakannya pemantauan *website* melalui Aplikasi Patroli Siber.
2. *Web Administration*
 - a. Melakukan pemantauan melalui Aplikasi Patroli Siber.
 - b. Menindak lanjuti permasalahan yang tidak dapat diselesaikan secara otomatis oleh Aplikasi Patroli Siber.
 - c. Membuat laporan hasil pemantauan jika terjadi suatu kendala/peristiwa penting berhubungan dengan kinerja *website*, serta dilaporkan kepada Penanggung Jawab/*Web Team Leader*.

D. Dokumen yang Dihasilkan

Laporan Hasil Pemantauan.

E. Prosedur Kerja

1. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menentukan waktu pemantauan dan memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan *website*.
2. *Web Administration* melakukan pemantauan melalui Aplikasi Patroli Siber, dan menindaklanjuti permasalahan yang tidak dapat diselesaikan secara otomatis oleh Aplikasi Patroli Siber.

3. *Web Administration* menyusun laporan hasil pemantauan jika terjadi suatu kendala/peristiwa penting berhubungan dengan kinerja *website*. Laporan hasil pemantauan diserahkan kepada Penanggung Jawab/*Web Team Leader*.
4. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menganalisis Laporan Hasil Pemantauan dan memberikan arahan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan.
5. *Web Administration* mengarsipkan Laporan Hasil Pemantauan.

F. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian pemantauan *website* mulai dari ditemukannya permasalahan pada Aplikasi Patroli Siber sampai dengan selesai disusub Laporan Hasil Pemantauan adalah 1 Hari.

G. Bagan Arus (Flow Chart)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Penanggung Jawab/ Web Team Leader	Web Admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penanggung Jawab/Web Team Leader menentukan waktu pemantauan dan memerintahkan untuk melaksanakan pemantauan website			Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Pimpinan
2	Web Administration melakukan pemantauan melalui Aplikasi Patroli Siber, dan menindaklanjuti permasalahan yang tidak dapat diselesaikan secara otomatis oleh Aplikasi Patroli Siber			Aplikasi Patroli Siber, Dokumen	3 Jam	Dokumen pemantauan (kendala/peristiwa penting berhubungan dengan kinerja website)
3	Web Administration menyusun laporan hasil pemantauan jika terjadi suatu kendala/peristiwa penting berhubungan dengan kinerja website. Laporan hasil pemantauan diserahkan kepada Penanggung Jawab/Web Team Leader			Dokumen	2 Jam	Dokumen Laporan Hasil Pemantauan
4	Penanggung Jawab/Web Team Leader menganalisis Laporan Hasil Pemantauan dan memberikan arahan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan			Dokumen	2 Jam	Dokumen Laporan Hasil Pemantauan
5	Web Administration mengarsipkan Laporan Hasil Pemantauan			Arsip	15 menit	Arsip

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

EVALUASI WEBSITE

**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL
SOEDIRMAN**



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

	<p>NOMOR SOP : 3248/2024</p> <p>KODE SOP : WEB-03.00</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 02-12-2024</p> <p>DISUSUN OLEH : LPTSI</p> <p>TGL. REVISI : 23-12-2024</p> <p>TGL. PENGESAHAN : 27-12-2024</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Rektor</p> <p>NAMA SOP : EVALUASI WEBSITE DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 40 Tahun 2021 tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Tahun 2022-20266. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Bidang Teknologi Informasi (Pengelola Web) dan sistem Komputer Jaringan2. Memahami Sistem Jaringan3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Informasi4. Menguasai <i>Google Analytic</i>
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Konten Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman2. SOP Pemantauan Website di Lingkungan Universitas Jenderal Soedirman <p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kinerja website di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman tidak <i>up to date</i>, sehingga menjadi kurang menarik dan dapat berpengaruh terhadap pemeringkatan <i>webometric</i>.</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN:</p> <p>Jaringan internet, komputer server, komputer administrator, personal computer/laptop, <i>google analytic</i>, aplikasi dan peralatan pendukung.</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>



UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI WEBSITE

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Revisi : 23-12-2024	Nomor : 3248/2024
Tanggal : 27-12-2024	Halaman : 1 dari 3

A. Gambaran Umum

Prosedur operasional ini menguraikan tentang evaluasi website di lingkungan Universitas Jenderal Soedirman guna meningkatkan pemeringkatan *webometric* universitas.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 24 Tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik Universitas Jenderal Soedirman
5. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman tentang Rencana Induk Pengembangan Sistem Informasi Universitas Jenderal Soedirman Tahun 2022-2026
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 25 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pengembangan Teknologi Dan Sistem Informasi.

C. Tugas Pihak yang Terkait

1. Penasehat
Menganalisis laporan, memberikan pengarahan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan, dan menetapkan kebijakan peningkatan kualitas *website* agar pemeringkatan *webometrics* meningkat.
2. Penanggung Jawab/*Web Team Leader*
 - a. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menentukan waktu evaluasi. Waktu evaluasi *website* dilakukan dalam dua kategori, yaitu: evaluasi harian dan evaluasi berkala. Waktu pelaksanaan evaluasi berkala bisa dilakukan berdasarkan kebutuhan, minimal satu bulan sekali.
 - b. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menetapkan indikator evaluasi yang menjadi acuan untuk menentukan strategi terhadap *website* subdomain, agar memiliki dampak terhadap penggunaannya. Indikator evaluasi yang digunakan antara lain: jangkauan, frekuensi dan lalu lintas percakapan, pengaruh, percakapan dan keberhasilan, dan keberlanjutan.
 - c. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi
3. *Web Administration*
 - a. Melakukan identifikasi lalu lintas *website* menggunakan *Google Analytic* untuk membantu dalam mengetahui jumlah pengguna, jumlah kunjungan, rasio pantul, dan durasi kunjungan.
 - b. Mengumpulkan data dan mengolah data yang menjadi temuan dalam *website* yang dikelola.

D. Dokumen yang Dihasilkan

Laporan Hasil Evaluasi

E. Prosedur Kerja

1. Penasehat memerintahkan untuk melaksanakan evaluasi *website*.
2. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menentukan waktu evaluasi dan menetapkan indikator evaluasi.

3. *Web Administration* melakukan identifikasi lalu lintas *website* menggunakan *Google Analytic*. *Web Administration* mengumpulkan data serta menganalisis data hasil evaluasi, dan mengirimkannya kepada *Web Team Leader*.
4. Penanggung Jawab/*Web Team Leader* menyusun laporan hasil evaluasi, dan menyerahkan laporan tersebut kepada Penasehat.
5. Penasehat menganalisis Laporan Hasil Evaluasi, serta memberikan pengarahannya untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan, atau menetapkan kebijakan untuk peningkatan kualitas *website* agar pemeringkatan *webometrics* naik.
6. *Web Administration* melakukan pengarsipan Laporan Hasil Evaluasi.

F. Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian evaluasi *website* mulai dari analisis menggunakan tools *Google Analytic* sampai dengan Laporan Hasil Evaluasi adalah 1 Minggu.

G. Bagan Arus (*Flow Chart*)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Penasehat	Penanggung Jawab / Web Team Leader	Web Admin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Penasehat memerintahkan melaksanakan evaluasi website untuk				Lembar Disposisi	1 Jam	Disposisi Pimpinan
2	Penanggung Jawab/Web Team Leader menentukan waktu evaluasi dan menetapkan indikator evaluasi				Dokumen	1 Hari	Dokumen indikator evaluasi serta waktu pemantauan
3	Web Administration melakukan identifikasi lalu lintas website menggunakan Google Analytic. Web Administration mengumpulkan data serta menganalisis data hasil evaluasi, dan mengirimkannya kepada Web Team Leader				Dokumen	1 Hari	Dokumen Hasil Google Analytic
4	Penanggung Jawab/Web Team Leader menyusun laporan hasil evaluasi, dan menyerahkan laporan tersebut kepada Penasehat				Dokumen	2 Hari	Dokumen Laporan Hasil Evaluasi
5	Penasehat menganalisis Laporan Hasil Evaluasi, serta memberikan pengarahan untuk menyelesaikan permasalahan yang ditemukan, atau menetapkan kebijakan untuk peningkatan kualitas website agar pemeringkatan webometrics naik				Dokumen	2 Hari	Dokumen Rekomendasi
6	Web Administration melakukan pengarsipan Laporan Hasil Evaluasi				Arsip	15 Menit	Arsip