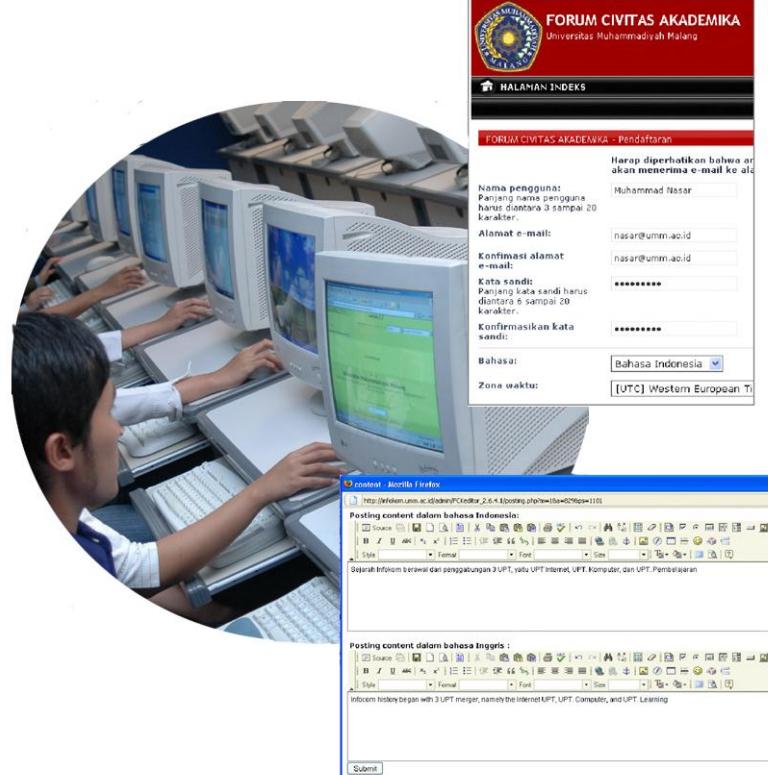


Panduan

Manajemen Website

Universitas Muhammadiyah Malang



Lembaga Informasi & Komunikasi
2010

DAFTAR ISI

1. PERSIAPAN	3
1.1. <i>Manajemen Website UMM</i>	3
1.1.1. <i>Manajer Website</i>	3
1.1.2. <i>Admin</i>	3
1.1.3. <i>Operator</i>	3
1.2. <i>Manajemen File & Direktori</i>	3
1.2.1. <i>Manajemen File</i>	3
1.2.2. <i>Manajemen Direktori</i>	5
1.3. <i>E-mail & blog</i>	5
1.4. <i>File Transfer Protocol (ftp)</i>	5
2. PENGENALAN INTERFACE	7
2.1. <i>Pengaturan Domain</i>	7
2.2. <i>Banner standar</i>	7
2.3. <i>Menu Statis</i>	8
2.4. <i>Menu Dinamis (Berita & Agenda, pengumuman)</i>	8
2.5. <i>Menu dan Submenu</i>	8
2.5.1. <i>Menu Utama</i>	8
2.5.2. <i>SubMenu</i>	8
1. PERSIAPAN	3
1.1. <i>Manajemen Website UMM</i>	3
1.1.1. <i>Manajer Website</i>	3
1.1.2. <i>Admin</i>	3
1.1.3. <i>Operator</i>	3
1.2. <i>Manajemen File & Direktori</i>	3
1.2.1. <i>Manajemen File</i>	3
1.2.2. <i>Manajemen Direktori</i>	5
1.3. <i>E-mail & blog</i>	5
1.4. <i>File Transfer Protocol (ftp)</i>	5
2. PENGENALAN INTERFACE (MENU)	7
2.1. <i>Pengaturan Domain</i>	7
2.2. <i>Banner standar</i>	7
2.3. <i>Menu Statis</i>	8
2.4. <i>Menu Dinamis (Berita & Agenda, pengumuman)</i>	8
2.5. <i>Menu dan Submenu</i>	8
2.5.1. <i>Menu Utama</i>	8
2.5.2. <i>SubMenu</i>	8
1. PERSIAPAN	3
1.1. <i>Manajemen Website UMM</i>	3
1.1.1. <i>Manajer Website</i>	3
1.1.2. <i>Admin</i>	3
1.1.3. <i>Operator</i>	3
1.2. <i>Manajemen File & Direktori</i>	3
1.2.1. <i>Manajemen File</i>	3
1.2.2. <i>Manajemen Direktori</i>	5
1.3. <i>E-mail & blog</i>	5

1.4. File Transfer Protocol (ftp)	5
2. PENGENALAN INTERFACE (MENU)	7
2.1. Pengaturan Domain.....	7
2.2. Banner standar.....	7
2.3. Menu Statis	8
2.4. Menu Dinamis (Berita & Agenda, pengumuman)	8
2.5. Menu dan Submenu.....	8
2.5.1. Menu Utama.....	8
2.5.2. SubMenu	8

Manajemen Website Universitas Muhammadiyah Malang

1. PERSIAPAN

1.1. Manajemen Website UMM

Website UMM merupakan sarana publikasi Universitas Muhammadiyah Malang beserta semua unit kerjanya. Setiap aktivitas yang layak untuk diketahui publik menjadi kewajiban unit kerja untuk menginformasikan melalui sarana publikasi. Sebagai salah satu sarana publikasi, website harus dikelola dengan baik dan berkelanjutan. Pengelolaan website membutuhkan minimal 3 orang, yaitu Manajer Website, Admin, dan Operator.

1.1.1. Manajer Website

Manajer Website berkewajiban untuk merancang informasi yang akan layak dipublikasikan. Adapun tugas Manajer Website antara lain :

- a. Memutuskan menu-menu yang harus tersedia
- b. Menyediakan *softcopy* (file text dan *image*) dari konten yang akan diupload beserta dengan *properties*-nya (*Title*, *Author*, *Keyword*, *Comment*) → lihat Manajemen File
- c. Dalam menulis informasi diharapkan mempergunakan bahasa Indonesia baku (Subjek-Predikat-Obyek-Keterangan)
- d. Mengontrol pekerjaan Admin dan Operator.

1.1.2. Admin

Admin berkewajiban untuk mengelola website secara teknis. Adapun tugas admin antara lain:

- a. Memodifikasi (menambah, mengurangi, merubah) menu.
- b. Membantu Manajer Website untuk menyediakan file image sebagai konten website.
- c. Menjadikan *softcopy* yang disediakan Manajer Website menjadi ter-*upload* di website sesuai standar *webomatic*
- d. Menjadikan konten informasi layak *publish* (rapi, dll) atau dengan kata lain admin harus memperhatikan format tampilan.
- e. Menjaga kerahasiaan password admin.

1.1.3. Operator

Operator berkewajiban membantu pekerjaan admin dan Manajer Website.

1.2. Manajemen File & Direktori

Bahan-bahan yang akan dipublikasikan harus dipersiapkan dengan baik dan sesuai standart *webomatic*. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah ukuran, jenis file, *properties* , dan penamaan file.

1.2.1. Manajemen File

a. Ukuran.

Informasi di website sebaiknya dapat diakses dengan cepat. Oleh karena itu diusahakan file yang diupload tidak terlalu besar. Adapun standar yang diberlakukan adalah:

- Ukuran file maksimal 50 KB
- Khusus banner header (home) ukuran image 945 pixel x 187 pixel
- Khusus banner berita utama ukuran image 573 pixel x 208 pixel

b. Jenis file

Mengisi konten website dengan jalan *copy-paste* haruslah berhati-hati, karena beberapa software tidak menguntungkan bila isi filenya dicopy-paste secara langsung ke website.

Misalnya: File *.doc dari Microsoft Word sebaiknya jangan langsung dicopy-paste ke website, karena akan menghasilkan *script* meta yang sangat panjang, sehingga memberatkan website. Cara mengatasinya adalah File *.doc di-save-as menjadi *.rtf. Baru kemudian file *.rtf boleh di-copy-paste ke website melalui icon paste from Word. Jika tulisan biasa (tanpa table atau bullet), amak lebih baik bila anda mengetik langsung pada tex editor website.

- File yang dipersiapkan untuk dicopy-paste ke halaman website sebaiknya berjenis text yang dapat diperoleh melalui Notepad (*.txt), Wordpad (*.rtf), atau Microsoft word (*.rtf)
- File yang di-upload untuk didownload dapat berupa file Microsoft Word (*.doc), Portable Document Format (*.pdf), Microsoft PowerPoint (*.ppt)
- *Catatan: anda dapat mengkonversi file-file Microsoft Office (*.doc, *.xls, *.ppt, dll) menjadi file *.pdf dengan menginstall Macromedia Flash Paper.*

c. Properties

Setiap file yang disimpan memiliki properti yang berisi catatan tentang file antara lain tanggal pembuatan, tanggal modifikasi, atribut, *Title*, *Author*, *Keyword*, *Comment*. Agar file yang dipublikasikan dapat dengan cepat dikenali oleh Google, maka propertinya harus diisi. Properti yang harus diisi minimal:

- *Title* (judul), tuliskan judul yang menggambarkan isi tulisan. Pergunakan kata-kata yang lebih dikenal orang (jangan disingkat, istilah yang umum, dll)
- *Author* (pengarang): Tuliskan Universitas Muhammadiyah Malang (UMM), atau nama unit kerja
- *Keyword* (kata kunci): tuliskan beberapa kata (istilah) inti dari tulisan tersebut.
- *Comment* (Komentar): Tuliskan beberapa baris kalimat yang akan terdeteksi dan tertampilkan pada mesin pencari (Google, dll)

Catatan: Yakinkan bahwa file yang akan diupload tidak di-password.

d. Penamaan File

Dalam rangka memudahkan *search engine* (Google, Yahoo, dll) untuk menemukan file yang di-upload, Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :

- Pakai kata yang mudah dipahami oleh publik dan seharusnya menggambarkan isi file.
- Misal: Peresmian_rusunawa_UMM_12_Desember_2009.doc
- Usahakan jangan pakai singkatan, kecuali singkatan yang sudah lazim dipahami publik.
- Bila nama lebih dari satu kata, maka hubungkan antar kata tersebut dengan garis bawah (_) atau garis datar (-). Hal ini dimaksudkan agar *search engine* tidak hanya menemukan kata pertama dari nama file, akan tetapi dapat menemukan semua kata.

Contoh :

Silabus statistika genap 2010.pdf → Silabus_statistika_genap_2010.pdf

1.2.2. Manajemen Direktori

Jumlah file yang semakin lama semakin banyak, akan menyulitkan admin untuk mencarinya sewaktu dibutuhkan. Oleh karena itu file-file yang dimiliki oleh unit kerja yang di-upload harus dikelompok dalam folder sebagai berikut:

- a. **Banner**, berisi semua banner yang dipergunakan baik banner header (yang tampil pada menu home), maupun banner berita (yang muncul di menu berita). File banner dapat berupa file dengan extension *.jpg atau *.swf.
- b. **Gambar untuk isi halaman**, berisi semua file gambar (*.jpg, *.gif). File ini disendirikan karena biasanya cukup besar.
- c. **File lainnya**, berisi semua file selain dua kelompok di atas yang akan di-upload dan bisa didownload oleh pengunjung website. Misalnya file dengan extention *.doc, *.pdf, *.ppt

1.3. E-mail & blog

Sebagai sarana komunikasi dalam mengelola website UMM kami sediakan dua fasilitas, yaitu e-mail dan forum (<http://forum.umm.ac.id>) topik Diskusi Web UMM. Oleh karena itu setiap orang yang terlibat dalam pengelolaan web wajib memiliki e-mail UMM (@umm.ac.id). Selain itu, setiap pengelola website UMM dapat menyebarluaskan pengetahuannya melalui blog dosen atau karyawan melalui situs <http://staff.umm.ac.id> , sedangkan mahasiswa dapat melalui situs <http://student.umm.ac.id> .

Untuk membuat blog UMM, diwajibkan memiliki e-mail UMM sebagai sarana aktivasi blog. Bagaimana cara membuat blog ? Panduan pembuatan blog dapat didownload di situs <http://staff.umm.ac.id> >> menu User Guide >> Panduan Menggunakan Blog Lengkap v.01

1.4. File Transfer Protocol (ftp)

Selain protocol http, Universitas juga menyediakan protocol FTP (file transfer protocol) yang dapat dipergunakan untuk melakukan download dan upload berkas-berkas komputer. FTP berguna untuk saling bertukar data antar orang, terutama apabila ada berkas yang dipakai bersama.



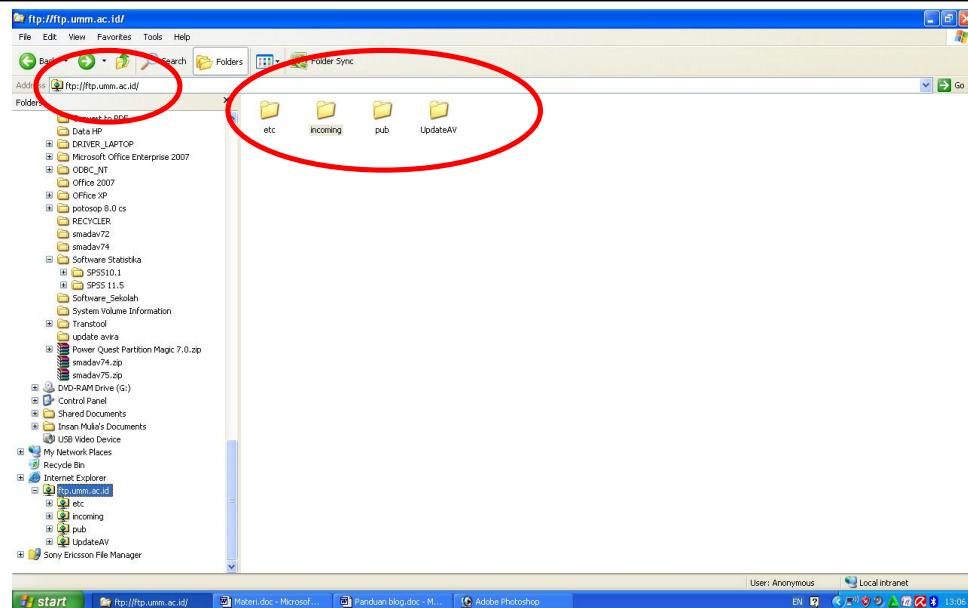
Ingat :

1. FTP merupakan protocol yang dapat diakses banyak orang. Oleh karena itu hanya file yang bersifat public (bukan rahasia) yang boleh diupload
2. Penyimpanan file di FTP sifatnya sementara. Komputer akan menghapus otomatis file di FTP setelah 1 bulan.
3. Admin berhak menghapus file-file yang tidak pantas.

a. Cara meng-upload file

Untuk meng-upload file ke ftp, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

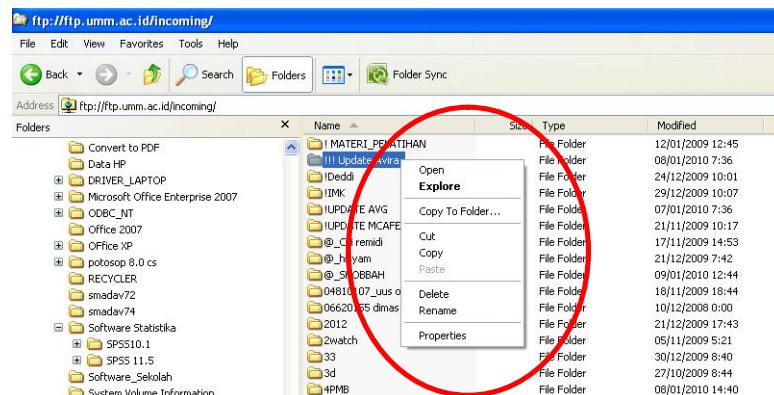
- Buka Windows Explorer
- Ketik [ftp://ftp.umm.ac.id](http://ftp.umm.ac.id)
- Buka folder incoming (lihat gambar)
- Copy file dan/atau folder yang akan di-upload
- Paste-kan file dan/atau folder tersebut.



b. Cara men-download file

Untuk men-download file, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- Buka Windows Explorer
- Ketik <ftp://ftp.umm.ac.id>
- Buka folder incoming
- Pilih file atau folder yang ingin dicopy.
- Klik kanan, terus pilih menu **Copy to Folder** (lihat gambar)



- Pilih folder tempat anda ingin menyimpan file atau anda dapat membuat folder baru dengan klik tombol **Make New Folder**



- Klik tombol Ok

2. PENGENALAN INTERFACE (MENU)

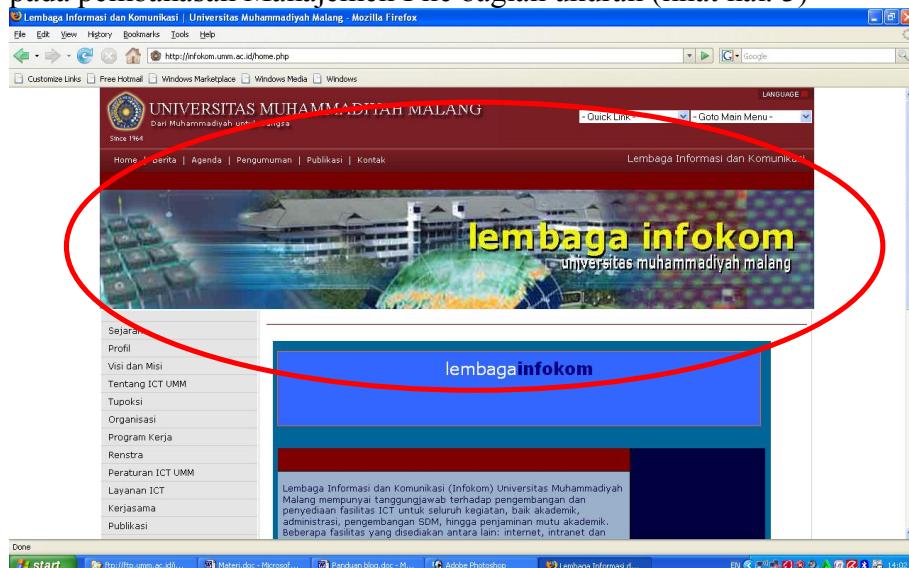
2.1. Pengaturan Domain

Semua alamat website di Universitas Muhammadiyah Malang mengikuti format http://<unit_kerja>.umm.ac.id. Beberapa contoh alamat website dapat tampak pada tabel di bawah ini.

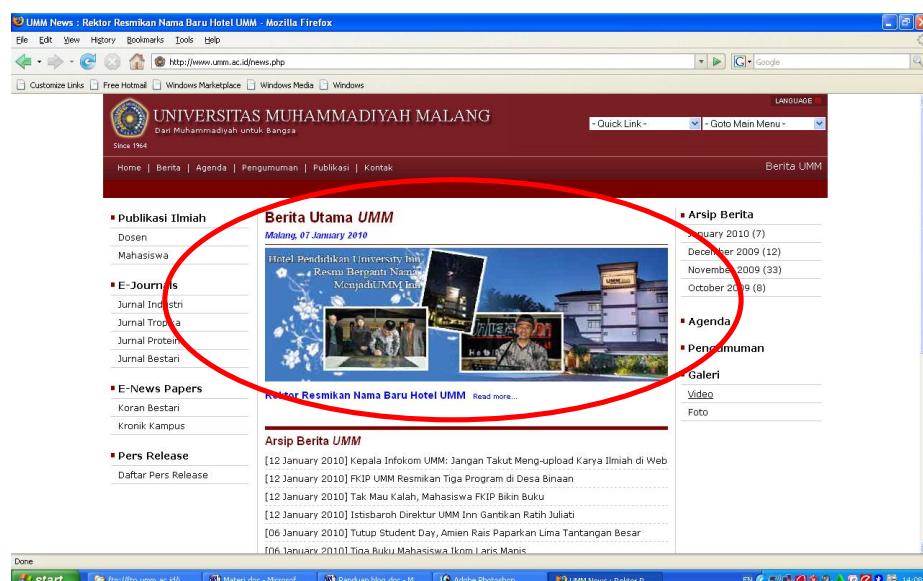
Unit Kerja	Alamat website
Universitas	http://www.umm.ac.id
Lembaga	http://infokom.umm.ac.id
Program Studi	http://manajemen.umm.ac.id
Blog Dosen	http://staff.umm.ac.id
Blog Mahasiswa	http://student.umm.ac.id

2.2. Banner standar

Lembaga Infokom memiliki kebijakan bahwa banner hanya ada pada **menu Home** dan **menu Berita** saja. Banner disarankan berupa animasi flash (*.swf), atau gambar dalam format *.jpg. File banner harus memenuhi kualifikasi sebagaimana pada pembahasan Manajemen File bagian ukuran (lihat hal. 3)



Gambar: Banner di menu Home



Gambar: Banner di menu Berita

2.3. Menu Statis

Menu Statis adalah menu yang kontennya relatif tetap. Yang termasuk dalam menu statis ini, antara lain: Sejarah, Profil, Visi-Misi, Tupoksi, Organisasi, Renstra, Program Kerja, Layanan.

Pengelolaan menu ini relatif ringan, karena hanya meng-upload pada awalnya, sedangkan proses editing relatif jarang dilakukan.

2.4. Menu Dinamis (Berita & Agenda, pengumuman)

Menu Dinamis adalah menu yang secara terus menerus harus selalu diupdate. Yang termasuk dalam menu dinamis ini antara lain **menu berita, dan menu agenda, menu pengumuman**. Sebaiknya menu berita diisi minimal satu berita dalam satu hari, sedangkan menu agenda minimal satu minggu sekali.

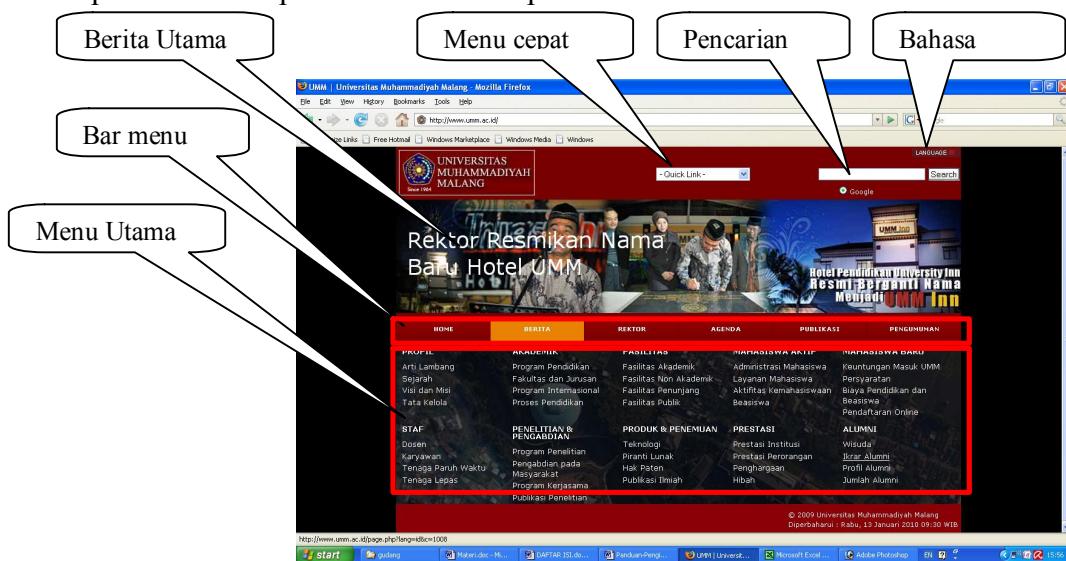
Catatan : Perbedaan agenda dan pengumuman. Agenda adalah daftar kegiatan yang akan dilaksanakan suatu unit kerja. Pengumuman adalah pemberitahuan yang bersifat publik (boleh diketahui masyarakat umum). Masing-masing unit kerja mengisi agenda dan pengumuman pada website masing-masing.

2.5. Menu dan Submenu

Sebelum melakukan pengelolaan website, manajer website, admin, dan operator perlu memahami struktur menu di website UMM. Website UMM memiliki satu menu utama dan empat submenu.

2.5.1. Menu Utama

Menu utama adalah menu yang berada pada halaman pertama web UMM. Tampilan halaman pertama tersebut seperti di bawah ini:



Menu Utama terdiri dari Profil, Akademik, Fasilitas, Mahasiswa Aktif, Mahasiswa Baru, Staf, Penelitian& Pengabdian, Produk & Penemuan, Prestasi, dan Alumni. Masing-masing menu ini hanya menampilkan empat submenu pertama, sedangkan submenu berikutnya baru tampil setelah masuk ke salah satu menu utama.

2.5.2. SubMenu

Submenu adalah halaman yang merupakan penjelasan dari halaman sebelumnya. Website UMM dapat menampung 4 submenu dengan struktur sbb:

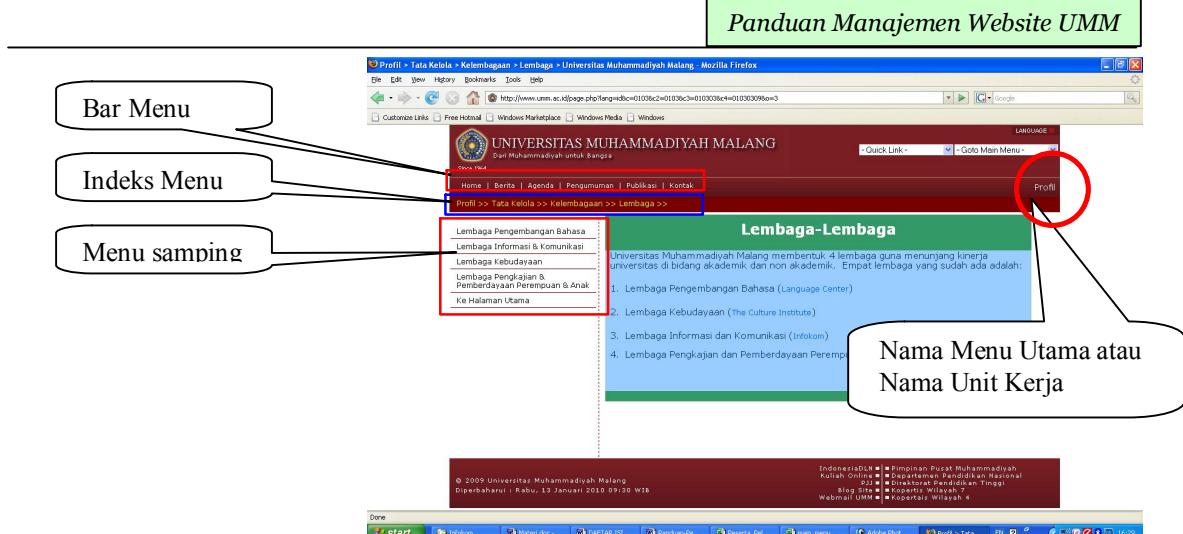
Menu Utama → Profil

Submenu 1 → Tata Kelola

Submenu 2 → Kelembagaan

Submenu 3 → Lembaga

Submenu 4 → Lembaga Infokom



Pada setiap sub menu akan ditampilkan indeks menu yang menunjukkan anda telah menelusuri website dari menu utama apa dan sampai pada sub menu apa. Struktur indeks menu adalah :

Menu Utama >> Submenu 1 >> Submenu 2 >> Submenu 3 >> Submenu 4

Contoh :

Profil >> Tata Kelola >> Kelembagaan >> Lembaga >> Lembaga Infokom.