



KEPUTUSAN KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
Nomor : Kep/ 95 /XII/LIT.6.1./2024

tentang

**PEDOMAN TATA KELOLA PORTAL WEBSITE
DI LINGKUNGAN SESPIM LEMDIKLAT POLRI**

KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

- Menimbang :
1. bahwa dalam rangka menunjang pengembangan dan pelaksanaan publikasi guna keterbukaan informasi penyelenggaraan Pendidikan di Sespim Lemdiklat Polri perlunya optimalisasi pemanfaatan website sebagai media resmi Sespim Lemdiklat Polri yang berfungsi untuk menyampaikan berbagai informasi jajaran Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
 2. bahwa untuk mengatur penyelenggaraan website agar dapat berdaya guna dan berhasil guna dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan meningkatkan pelayanan kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilingkungan Sespim Lemdiklat Polri, perlu disusun tata kelola portal website;
 3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri tentang Tata Kelola Portal Website di Lingkungan Sespim Lemdiklat Polri.

Mengingat

- Mengingat :
1. Undang-Undang no 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 2012, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 5. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 6. Peraturan Kapolri Nomor 16 Tahun 2010 tentang tata cara pelayanan informasi publik dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 7. Peraturan Kapolri Nomor 13 Tahun 2011 tentang Prosedur penggunaan transmisi multimedia dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 8. Peraturan Kapolri Nomor 1 Tahun 2011 tentang Sistem Telekomunikasi dilingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 9. Peraturan Kapolri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Memperhatikan

Memperhatikan: Hasil diskusi tentang dukungan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan dan meningkatkan pelayanan kepada peserta didik, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilingkungan Sespim Lemdiklat Polri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KASESPIM LEMDIKLA POLRI TENTANG PEDOMAN TENTANG TATA KELOLA PORTAL WEBSITE DI LINGKUNGAN SESPIM LEMDIKLAT POLRI.**

1. Pedoman Tata Kelola Portal Website di lingkungan Sespim Lemdiklat Polri sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
2. Hal-hal yang berhubungan dengan perkembangan keadaan dan memerlukan pengaturan lebih lanjut akan di atur tersendiri.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di : Lembang
pada tanggal : 19 Desember 2024



KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

Dr. RUDI DARMOKO, S.I.K., M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

**PEDOMAN TATA KELOLA PORTAL WEBSITE
DI LINGKUNGAN SESPIM LEMDIKLAT POLRI**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan Kasespim ini, yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri yang selanjutnya disebut Lemdiklat Polri adalah unsur pendukung sebagai pelaksana pendidikan pembentukan dan pengembangan yang berada di bawah Kapolri. Tugas pokok Lemdiklat Polri adalah merencanakan, mengembangkan, dan menyelenggarakan fungsi pendidikan pembentukan dan pengembangan, berdasarkan jenis pendidikan Polri yang meliputi pendidikan profesi, manajerial akademis, dan vokasi, serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Polri.
3. Sekolah Staf dan Pimpinan Polri adalah lembaga pendidikan Polri yang menyelenggarakan pendidikan manajemen untuk membentuk calon pimpinan Polri mulai tingkat Pertama, Menengah, dan Tinggi. Selain itu Sespim Polri melaksanakan pengkajian dan pengembangan kebijakan serta mengelola komponen pendidikan di lingkungan Polri.
4. Sistem Pendidikan Polri yang selanjutnya disebut Sisdik Polri adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan Polri.

5. Pendidikan

5. Pendidikan Pengembangan Kepemimpinan yang selanjutnya disingkat Dikbangpim adalah pendidikan lanjutan untuk mengembangkan atau meningkatkan pengetahuan dan keterampilan manajerial serta kepemimpinan anggota Polri sesuai dengan jenjang jabatan struktural dan kepangkatan.
6. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai gadik, dosen, pengasuh, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, konselor dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan Polri.
7. Tenaga kependidikan adalah pegawai Negeri pada Polri yang bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan evaluasi program serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada Satuan Pendidikan Polri.
8. Telekomunikasi adalah setiap pemancaran, pengiriman dan/atau penerimaan dari setiap informasi dalam bentuk tanda-tanda, isyarat, tulisan, gambar, suara, dan bunyi melalui sistem kawat, optik, radio, atau sistem elektromagnetik lainnya.
9. Media Transmisi adalah media yang menghubungkan antara pengirim dan penerima informasi berupa data, suara (*voice*) dan video jarak jauh, informasi diubah menjadi kode/isyarat serta dimanipulasi untuk diubah kembali menjadi informasi.
10. Multimedia adalah sistem elektronik yang memiliki kemampuan untuk melaksanakan fungsi telekomunikasi, penyiaran (*broadcast*), dan teknologi informasi.
11. Perangkat Multimedia adalah perangkat keras, perangkat lunak yang terintegrasi sehingga memungkinkan suatu sistem elektronik menjalankan fungsi telekomunikasi, *broadcast* dan teknologi komunikasi.
12. Konten adalah substansi atau muatan informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang mencakup seluruh suara, tulisan, gambar, baik diam maupun bergerak, atau bentuk audio visual lainnya, sajian-sajian dalam bentuk program, atau gabungan dari sebagiannya atau keseluruhannya.
13. Informasi

13. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik.
14. Dokumentasi adalah pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan pencatatan dokumen, data, gambar dan suara untuk bahan informasi publik.
15. Portal Website adalah gerbang halaman yang saling terhubung dan dapat diakses melalui internet. Website bisa dibayangkan seperti buku digital yang dapat dibuka di komputer, tablet, atau ponsel.
16. Domain adalah : Domain adalah nama atau alamat unik yang digunakan untuk mengakses suatu website. Domain berfungsi sebagai identitas server dan komputer, sehingga memudahkan pengguna untuk mengidentifikasi website tersebut.
17. Laman web atau halaman web adalah dokumen yang berisi informasi yang dapat diakses melalui internet menggunakan pelayar web. Laman web merupakan bagian dari situs web yang berisi informasi tertentu, seperti teks, gambar, suara, dan animasi.
18. Navigasi website adalah struktur atau sistem yang digunakan pada sebuah website untuk membantu pengunjung menemukan yang mereka butuhkan. Navigasi website biasanya berbentuk menu atau link yang ditempatkan di bagian atas, samping, atau bawah halaman sebuah website.
19. Layout web atau tata letak web adalah pengaturan elemen desain yang terkait dengan media tertentu untuk mendukung konsep pembuatan website. Tujuannya adalah untuk menggabungkan elemen seperti gambar dan teks agar dapat berkomunikasi dengan baik. Dengan demikian, pengguna dapat dengan mudah memahami data dan informasi yang terdapat di website.
20. Pengguna web adalah orang yang mengakses web atau World Wide Web (www) melalui perangkat apapun, selama terhubung ke internet.

21. Administrator web, adalah orang atau tim yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memelihara situs web.
22. Pembangunan web atau web development adalah proses untuk membuat, memelihara, dan mengelola situs web. Tujuannya adalah untuk memastikan situs web berfungsi dengan baik, memiliki performa yang optimal, dan pengalaman pengguna yang baik. Pembangunan web mencakup berbagai hal, seperti: Desain website, Pembuatan konten, Penulisan skrip, Persiapan server, Pengaturan keamanan jaringan.
23. Jaringan internet terbagi menjadi beberapa jenis, seperti LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), dan MAN (Metropolitan Area Network). Masing-masing jenis jaringan memiliki jangkauan dan kegunaan yang berbeda.
24. Analis adalah Seorang yang melakukan pemetaan data dan dokumen yang hasil analisisnya akan menjadi referensi maupun laporan.

BAB II

Tujuan

Pasal 2

Peraturan Kasespim ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan panduan dalam tata kelola Website dilingkungan Sespim Lemdiklat Polri
- b. Memfasilitasi integrasi layanan berbasis elektronik
- c. Mewujudkan keterbukaan Publik
- d. Memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses informasi baik oleh masyarakat maupun peserta pendidikan dan pelatihan dilingkungan sespim lemdiklat Polri.
- e. Memberikan ruang untuk melakukan pengembangan website guna pembelajaran digital (Learning Management System) dengan kegiatan Blended Learning berupa pembelajaran Digital dan Klasikal dan kegiatan pengkajian dibidang akademik.

Pasal 3

Pasal 3

Prinsip-prinsip Pengembangan Website Sespim Lemdiklat Polri:

- a. Konsistensi Mencocokkan elemen desain di setiap halaman, seperti font, ukuran search engine, heading, subheading, dan gaya tombol. Konsistensi ini akan membuat situs web terasa akrab dan membangun kepercayaan pengguna.
- b. Sederhana Desain yang berlebihan dapat mengganggu pengunjung dari tujuan utama situs.
- c. Kompatibilitas seluler Desain web harus efektif untuk berbagai layar, seperti smartphone, tablet, dan phablet.
- d. Tipografi dan keterbacaan Teks merupakan faktor penting karena memberikan informasi yang diinginkan pengguna.
- e. Navigasi mudah Desainer perlu menciptakan desain navigation bar yang simpel dan intuitif agar pengunjung dapat dengan mudah menemukan apa yang mereka cari.
- f. Loading yang cepat Situs web yang membutuhkan terlalu banyak waktu untuk dimuat tidak disukai pengunjung.
- g. Komunikasi yang baik Situs web yang dapat mengkomunikasikan pengunjung secara efisien yang akan memberikan kemudahan akses pengunjung dalam menjelajahi website ini.
- h. Keamanan digital adalah istilah yang mengacu pada praktik dan perilaku yang bertujuan untuk melindungi diri sendiri, data, dan perangkat dari ancaman kejahatan siber

BAB III

JENIS, PENANGGUNG JAWAB, PENGELOLA, SARANA DAN PRASARANA DAN PELAYANAN ADMINISTRASI WEBSITE SESPIM

BAGIAN KESATU JENIS

Pasal 4

Jenis website sespim Lemdiklat Polri:

- a. Sebagai Profil Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri:
 1. Program Kegiatan pendidikan dan Pelatihan;
 2. Jenis pendidikan dan pelatihan yang ada di Sespim Lemdiklat Polri;
- b. Sebagai media pembelajaran digital / ELearning;
- c. Sebagai media referensi akademik/Literasi Digital, Hasil kajian analisis;
- d. Sebagai Bahan Pengkajian dan pengembangan Isu Strategis Nasional, Geopolitik, geostrategi; dan Referensi Akademik bidang keamanan Negara
- e. Laboratorium Inovasi pengkajian dan pengembangan literasi kepemimpinan, study kasus, olah taktis, olah strategi, sismennas dan sosial engineering.

BAGIAN KEDUA PENGELOLA WEBSITE

Pasal 5

Kepala sespim Lemdiklat Polri membentuk Tim Pengelola yang terdiri dari:

- (1) Tim Pengelola website sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pengarah;
 - b. Penanggungjawab;
 - c. Ketua;
 - d. Sekretaris; dan
 - e. Anggota.
- (2) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri dari pemuat artikel, editor, administrator, penerjemah, reporter, pengumpul data dan pekerja entry data.
- (3) Anggota tim pengelola website yang mengelola subdomain ditunjuk dari Para kepala sekolah dan Kepala bidang.

BAGIAN

BAGIAN KEDUA PENANGGUNG JAWAB

Pasal 6

Penanggung jawab pembinaan pada Organisasi dilakukan pada Bagjianbang Sespim Lemdiklat Polri

Pasal 7

Penanggung jawab pembinaan pada Sumberdaya manusia dilakukan pada subbag SDM Setlem Sespim Lemdiklat Polri

Pasal 8

Penanggung jawab pembinaan pada Material dilakukan pada subbag Log Setlem Sespim Lemdiklat Polri

Pasal 9

Penanggung jawab pembinaan pada Pembiayaan dilakukan pada subbag Ren Setlem Sespim Lemdiklat Polri

BAGIAN KEDUA SARANA DAN PRASARANA

Pasal 10

Sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses.Sarana adalah peralatan yang bergerak dan umumnya dipakai secara langsung seperti computer, camera, drone, harddisk eksternal, cloud, domain dan hosting serta jaringan komputer. Sedangkan prasarana adalah penunjang dan umumnya merupakan fasilitas yang tidak bergerak seperti ruangan kerja, studio, ruang server dan ruang control.

BAGIAN KETIGA PELAYANAN ADMINISTRASI WEBSITE

Pasal 11

Prosedur pelayanan website untuk dapat digunakan pengguna, akan melalui beberapa tahapan mulai dari perancangan, pengembangan, pengisian konten dan monitoring akses serta menjaga keamanan jaringan seperti Langkah-langkah antara lain :

- a. Perancangan

- a. Perancangan design website mulai dari UI/UX dengan aplikasi aplikasi UI/UX lainnya, seperti: Axure, Adobe XD, Craft, Origami Studio, Marvel.
- b. Pengembangan aplikasi seperti Front End tampilan website menggunakan HTML, CSS, dan JavaScript.;
- c. Pengembangan back end website adalah sistem yang berada di balik layar dan mengelola server, database, dan logika pemrograman untuk membuat website atau aplikasi dapat berfungsi dengan menggunakan Aplikasi Java, Python, Ruby, dan PHP
- d. Input data dari masing-masing operator konten seperti informasi, kalender pendidikan, bahan ajar dan hasil akademik peserta didik Sespim Lemdiklat Polri
- e. Input data hasil pengkajian dan analisa kasus menonjol dari bagian pengkajian dan pengembangan sespim lemdiklat polri

BAB IV

PERENCANAAN WEBSITE SESPIM LEMDIKLAT POLRI

Pasal 12

- (1) Untuk tertib dan keberhasilan penyelenggaraan website, dilakukan perencanaan yang meliputi aspek :
 - a. studi kelayakan;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. sumber daya manusia;
 - d. infrastruktur; dan
 - e. data/informasi.
- (2) Setiap perencanaan pengadaan dan/atau Pembangunan subdomain harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada Satker yang membidangi Komunikasi dan Informatika.
- (3) Setiap perencanaan website harus berpedoman pada standarisasi pembangunan website, dengan memperhatikan aspek tujuan, sasaran dan isi website.

BAB V

PENGENDALIAN WEBSITE SESPIM LEMDIKLAT POLRI

Pasal 13

- (1) Pengendalian terhadap penyelenggaraan website dilakukan untuk mengatur dan menertibkan penyelenggaraan website di Lingkungan Sespim lemdiklat Polri.
- (2) Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. pengendalian teknis; dan
 - b. pengendalian konten.

Pasal 14

- (1) Pengendalian teknis dan pengendalian konten sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) dilakukan oleh satker yang membidangi pada sekolah atau bidang yang mengampu.
- (2) Pengendalian konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, merupakan pengendalian terhadap aspek konten website, agar konten website dapat dipertanggungjawabkan.
- (3) Pengendalian konten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, merupakan pengendalian terhadap aspek konten website untuk memastikan konten yang disajikan bersifat actual dan akurat serta tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PELAPORAN WEBSITE SESPIM LEMDIKLAT POLRI

Pasal 15

- (1) Pengelola website wajib menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan website setiap 3 (tiga) bulan sekali kepada Kasespim lemdiklat Polri melalui Kepala satker yang membidangi Informatika Satker.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi tentang volume pengisian konten, aktifitas tim pengelola dan kegiatan pencarian data jumlah pengunjung dan konten yang paling banyak dibuka.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

PASAL 16

Peraturan Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Polri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Lembang
pada tanggal : 19 Desember 2024



KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

Dr. FUDI DARMOKO, S.I.K., M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

**PEDOMAN STANDARISASI PEMBANGUNAN WEBSITE
DILINGKUNGAN SESPIM LEMDIKLAT POLRI**

1. TUJUAN STANDARISASI WEBSITE

Website memiliki banyak manfaat bagi dunia pendidikan, antara lain:

- a. Akses Informasi yang Lebih Luas
 - 1) Website memungkinkan Masyarakat, peserta didik dan tenaga pendidik untuk mengakses informasi pendidikan kapan saja dan dari mana saja.
 - 2) Materi pembelajaran, jadwal, dan pengumuman dapat diakses dengan mudah tanpa harus dicetak sehingga menghemat kertas dan tinta (Paperless).
- b. Pusat Pembelajaran Digital.
 - 1) Website dapat menjadi tempat menyimpan materi seperti e-book, video pembelajaran, modul, dan materi Pendidikan dan pelatihan.
 - 2) Peserta didik dapat belajar secara mandiri melalui sumber daya yang tersedia di website.
- c. Kolaborasi dan Interaksi.
 - 1) Website pendidikan bisa menyediakan forum diskusi, grup belajar, atau ruang konsultasi untuk Widyaiswara dan peserta didik.
 - 2) Mendorong kolaborasi antara peserta didik, gadik, dan Gadikan.
- d. Peningkatan Efisiensi Administrasi
 - 1) Website dapat digunakan untuk pendaftaran siswa baru, absensi, pengisian nilai, hingga pembayaran biaya pendidikan.
 - 2) Proses administrasi menjadi lebih mudah dan transparan.
- e. Penyebaran

- e. Penyebaran Inovasi Pendidikan.
 - 1) Website memungkinkan sekolah atau lembaga berbagi inovasi dan praktik terbaik dengan audiens yang lebih luas.
 - 2) Memungkinkan untuk belajar dengan menggunakan aplikasi Learning Managemet System (LMS).

- f. Pengembangan Literasi Digital.
 - 1) Mendorong peserta didik dan Tenaga pendidik untuk lebih memahami dan memanfaatkan teknologi dalam pembelajaran.
 - 2) Membiasakan keterampilan yang relevan di era digital.

- g. Branding dan Publikasi Institusi.
 - 1) Website membantu lembaga pendidikan mempromosikan program-program unggulannya kepada calon siswa dan masyarakat umum.
 - 2) Citra positif lembaga dapat dibangun melalui desain dan konten yang informatif.

2. RUANG LINGKUP WEBSITE.

Yang distandarkan dalam Peraturan Kasespim ini adalah meliputi :

- a. Menu Profil Sespim Lemdiklat Polri.
 - 1) Sejarah, Visi Misi, Akreditasi dan Struktur organisasi Sespim Lemdiklat Polri;
 - 2) Akademik : Kurikulum, MP, Profil Gadik, Fasilitas Pendidikan, Profil Lulusan;
 - 3) Alumni : Jumlah data alumni, Alumni berprestasi, Profil alumni untuk membangun komunitas pemimpin;
 - 4) Riset dan Publikasi produk Akademik.

- b. Menu Anggota (Peserta didik).
 - 1) Dapat mengakses materi belajar dan penugasan.

2) Mengakses

- 2) Mengakses penugasan dan buku referensi.
- 3) Dapat mengunggah penugasan (Naskah Akademik).
- 4) Menu Anggota (Peserta didik).

c. Menu Widyaaiswara dan Tenaga kependidikan.

- 1) Dapat mengunduh memberikan dan mengunduh penugasan peserta didik.
- 2) Dapat mengunggah produk tulisan tenaga pendidik seperti jurnal, bahan ajar, dan Quizz.

d. Penambahan Menu Website.

- 1) Modul dan Kursus Kepemimpinan:
 - a) Materi tentang gaya kepemimpinan, komunikasi, pengambilan keputusan, dan manajemen konflik.
 - b) Materi bahan ajar berbasis video, teks, atau interaktif.
- 2) Studi Kasus dan Simulasi:
 - a) Studi kasus nyata dari berbagai industri untuk membangun kemampuan analitis.
 - b) Simulasi atau permainan peran untuk mengasah keterampilan kepemimpinan.
- 3) Pengajaran Hybrid (Blended Learning):
 - a) Kombinasi kelas online dengan sesi tatap muka untuk mendukung pembelajaran praktis.
- 4) Pengembangan Kompetensi Digital:
 - a) Materi yang membahas kepemimpinan di era digital, seperti manajemen tim virtual dan teknologi.
- 5) Buku dan Referensi:
 - a) E-library dengan akses ke buku, jurnal, atau dokumen tentang kepemimpinan.

e. Format

e. Format Konten Website.

1) Teks.

- a) Artikel dan deskripsi yang jelas, padat, dan terstruktur.
- b) Gunakan poin-poin untuk mempermudah pembacaan.

2) Multimedia.

- a) Video: Tutorial, ceramah, atau wawancara.
- b) Audio: Podcast tentang topik pendidikan atau motivasi.
- c) Infografis: Visualisasi data atau panduan langkah-langkah.

3) Interaktif.

- a) Forum diskusi, polling, dan survei.
- b) Gamifikasi seperti leaderboard atau badge penghargaan.

4) Dokumen yang bisa diunduh.

- a) Panduan, formulir, atau materi pembelajaran.

f. Teknologi.

1) Platform Pengembangan Website.

a) Content Management System (CMS):

- (1) WordPress: Populer untuk pengembangan website pendidikan dengan berbagai plugin (seperti LearnDash untuk LMS, bbPress untuk forum, dan Yoast SEO untuk optimasi pencarian).
- (2) Joomla: Cocok untuk situs yang lebih kompleks dan memerlukan lebih banyak fleksibilitas.
- (3) Drupal: Platform yang kuat dan fleksibel untuk website besar dengan banyak pengguna dan konten.

b) Framework dan CMS untuk Pengembangan Kustom:

- (1) React.js atau Angular: Untuk pengembangan frontend dinamis dan interaktif.
- (2) Laravel

- (2) Laravel (PHP): Untuk backend yang kuat dan pengelolaan data.
- (3) Django (Python): Untuk aplikasi web berbasis data dan keamanan yang baik.

2) Learning Management System (LMS).

LMS adalah perangkat lunak untuk mengelola pembelajaran, memungkinkan pengguna mengakses kursus, materi, dan melacak kemajuan.

Contoh LMS:

- Moodle: Open-source dan sangat populer di kalangan lembaga pendidikan.
- TalentLMS: Platform cloud dengan antarmuka mudah digunakan.
- LearnDash: Plugin untuk WordPress yang memungkinkan pembuatan kursus dengan sistem ujian dan sertifikat.

3) Database dan Sistem Penyimpanan Data.

a) Database:

- (1) MySQL atau PostgreSQL: Pilihan populer untuk database relasional yang digunakan di backend.
- (2) MongoDB: Database NoSQL yang cocok untuk aplikasi dengan data yang tidak terstruktur.

b) Penyimpanan Cloud:

- (1) Amazon Web Services (AWS): Platform cloud dengan berbagai layanan untuk penyimpanan dan pengelolaan data.
- (2) Google Cloud Platform (GCP): Menawarkan berbagai alat untuk penyimpanan data dan pemrosesan aplikasi.
- (3) Microsoft Azure: Alternatif cloud yang menawarkan solusi serupa dengan AWS dan GCP.

- 4) Teknologi Interaktif.
 - a) Video Conferencing (untuk Kelas Virtual):
 - (1) Zoom: Digunakan untuk kelas atau webinar live.
 - (2) Google Meet: Solusi video call yang mudah diakses.
 - (3) Microsoft Teams: Integrasi dengan alat Microsoft dan digunakan untuk kelas kolaboratif.
 - b) Alat Interaktif dan Gamifikasi:
 - (1) Kahoot!: Platform untuk membuat kuis interaktif yang menyenangkan.
 - (2) Quizlet: Membuat flashcards dan kuis untuk belajar.
 - (3) Miro: Alat papan tulis online untuk kolaborasi visual dalam kelompok.
- 5) Teknologi Front-End (Desain dan UI/UX).
 - a) HTML5, CSS3, dan JavaScript:
 - (1) HTML5: Struktur dasar halaman web.
 - (2) CSS3: Untuk desain responsif dan tata letak modern.
 - (3) JavaScript: Untuk elemen interaktif, seperti animasi atau form validasi.
 - b) Framework Front-End:
 - (1) Bootstrap: Framework desain responsif dan mobile-first.
 - (2) Tailwind CSS: Framework CSS untuk desain yang lebih custom.
 - (3) Vue.js: Framework JavaScript ringan untuk membangun antarmuka pengguna dinamis.
 - (4) React.js: Library JavaScript untuk membuat antarmuka pengguna interaktif.

6) Teknologi

- 6) Teknologi Back-End (Server dan Pemrosesan Data).
 - a) Server dan Backend:
 - (1) Node.js: JavaScript runtime environment yang digunakan untuk membangun backend.
 - (2) Python (Django/Flask): Pengembangan backend dengan Python, Django untuk aplikasi besar, dan Flask untuk aplikasi lebih ringan.
 - (3) Ruby on Rails: Framework yang kuat untuk membangun aplikasi web.
 - (4) PHP: Digunakan dengan platform seperti WordPress, Joomla, atau Laravel.
 - b) API (Application Programming Interface):
 - (1) RESTful API: Untuk komunikasi antara frontend dan backend aplikasi.
 - (2) GraphQL: Alternatif untuk REST API, memberi lebih banyak fleksibilitas dalam pengambilan data.
- 7) Alat untuk Pengelolaan Konten dan SEO.
 - a) Sistem Pengelolaan Konten (CMS):
 - (1) Yoast SEO (untuk WordPress): Plugin untuk optimasi SEO di WordPress.
 - (2) SEMrush atau Ahrefs: Alat untuk riset kata kunci dan analisis SEO.
 - b) Alat Pembuatan Konten:
 - (1) Canva: Alat desain grafis untuk membuat gambar dan infografis yang menarik.
 - (2) Adobe Spark: Alternatif untuk membuat konten visual yang cepat dan mudah.
 - (3) Lumen5

- (3) Lumen5: Platform untuk membuat video edukasi dari artikel atau teks.
- 8) Teknologi Keamanan dan Proteksi Data.
 - a) HTTPS dan SSL:
 - (1) SSL/TLS: Sertifikat keamanan untuk mengenkripsi komunikasi antara server dan pengguna.
 - b) Keamanan Data:
 - (1) Firewall dan Keamanan Aplikasi Web (WAF): Untuk melindungi website dari ancaman eksternal.
 - (2) GDPR Compliance: Memastikan website mematuhi peraturan perlindungan data pribadi.
 - c) Autentikasi dan Otorisasi Pengguna:
 - (1) OAuth: Protokol yang memungkinkan pengguna untuk login menggunakan akun pihak ketiga (Google, Facebook).
 - (2) JWT (JSON Web Tokens): Untuk pengelolaan sesi pengguna yang aman.
 - 9) Teknologi untuk Analitik dan Pelaporan.
 - a) Google Analytics:

Untuk melacak kunjungan, perilaku pengunjung, dan konversi di website.
 - b) Hotjar atau Crazy Egg:

Alat untuk mengukur interaksi pengguna di website (heatmaps, perekaman layar).

10) Alat

- 10) Alat untuk Kolaborasi dan Manajemen Proyek.
- a) Trello atau Asana:
Untuk mengelola proyek pembuatan konten atau pengembangan website.
- b) Slack:
Platform komunikasi untuk tim yang mengerjakan website.



KEPALA SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

Dr. RUDI DARMOKO, SIK, M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TIM PERUMUS

1. KOMBES POL UTORO SAPUTRO, S.H., S.S.T.M.K.
2. KOMBES POL JONI ISKANDAR, S.I.K.
3. KOMBES POL SIGIT KUSMARJOKO, S.H.
4. KOMBES POL FAUZI BAKTI MOCHJI, S.H.
5. KOMBES POL Drs. ZUBAIR RASYID
6. AKBP SUBAGIO, S.T., M.M.
7. PENATA SRI PANGESTUTI
8. PENGATUR I DENNY CAHYO WIEBOWO
9. BRIPTU DESI EKA PRATIWI, S.H.
10. BHARATU M. ALBONDIANO QANDIAS, S.E.