



PROSEDUR KERJA	Tanggal Revisi : 8 Juli 2023
Pembuatan dan Pemeliharaan Website	Tanggal Berlaku : 8 Juli 2023
	Kode Dokumen : PK-UII-FTSP-Div.TI-16

- I. TUJUAN** : Memberikan panduan dalam proses pembuatan dan pemeliharaan website unit (fakultas/prodi) agar website dapat berfungsi optimal, aman, dan selalu terbaru.
- II. LINGKUP KERJA** : Memberikan panduan dalam proses pembuatan dan pemeliharaan website unit (fakultas/prodi) agar website dapat berfungsi optimal, aman, dan selalu terbaru.
- III. DISTRIBUSI** : Dekan, Ka.Prodi, Kepala Divisi Teknologi Informasi
- IV. REFERENSI** : [Tata Kelola Situs Web UII](#)
- V. PROSEDUR KERJA** :

## 5.1 Pembuatan Website

### 1. Pengajuan:

- Unit mengajukan surat permohonan pembuatan website kepada BSI UII dilampiri Form Pengajuan Pembuatan Subdomain Website Di lingkungan UII.
- Unit menunjuk pengelola website.

### 2. Pemberian Akses:

BSI UII melakukan serah terima akun Plesk Control Panel kepada pengelola yang ditunjuk. Akun ini dilengkapi dengan username dan password yang digunakan untuk melakukan instalasi, konfigurasi, serta pengelolaan awal website unit.

### 3. Instalasi dan Konfigurasi:

- Pengelola melakukan instalasi website menggunakan WordPress.
- Menginstal dan mengatur tema *Enfold* sebagai standar tampilan.
- Menyusun struktur menu, desain, dan tampilan sesuai kebutuhan unit.

### 4. Pembangunan Website:

- Pengelola Website mengunggah konten awal (profil unit, informasi akademik, berita, kontak, dsb).
- Pengelola Website menyesuaikan desain agar konsisten dengan identitas visual UII. Standardisasi desain dan konten situs web mengikuti Peraturan dan Panduan Penggunaan Merek (Branding Guidelines) Universitas Islam Indonesia (UII).

## 5.2 Pemeliharaan Website

### 1. Pemeliharaan Teknis:

- Pengelola Website melakukan update WordPress, plugin, tema, dan sistem melalui dashboard WordPress maupun Plesk.



- Pengelola Website melakukan backup file dan database secara berkala (minimal 1 bulan sekali).

## 2. Pemeliharaan Konten:

- Pengelola Website memperbarui konten berita, pengumuman, agenda, maupun informasi lain secara rutin.
- Pengelola Website menjaga konsistensi tata bahasa, gaya penulisan, dan kualitas media yang ditampilkan.

## 3. Keamanan:

- Pengelola Website memastikan penggunaan plugin resmi dan aman.
- Pengelola Website mengatur hak akses sesuai kebutuhan (admin, editor, author).
- Pengelola Website melakukan monitoring terhadap potensi serangan atau kerusakan sistem.

## 4. Evaluasi dan Perbaikan:

- Pengelola Website secara berkala melakukan evaluasi tampilan dan fungsi website.
- Pengelola Website melalui Divisi TI mengajukan bantuan ke BSI jika ditemukan kendala teknis yang tidak dapat ditangani.

### III. LAMPIRAN :

<p>Disahkan Oleh:</p>  <p><b><u>Dr. Ir. Kasam M.T.</u></b> Wakil Dekan Bidang Sumber Daya</p>	<p>Disiapkan Oleh:</p>  <p><b><u>Ratna Kumala Dewi, A.Md.</u></b> Kadiv. Teknologi Informasi</p>
--	---