PANDUAN PENGELOLAAN WEBSITE

Berbasis CMS Wordpress

Disusun Oleh: Hari Aspriyono, M.Kom UPT. Pusat Komputer Universitas Dehasen Bengkulu

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersyukur Kepada Allah SWT dengan mengucapkan Alhamdulillahirobbil 'aalamiin. Bershalawat kapada Nabi Muhammad SAW, dengan mengucapkan Allahumma shollii wa sallim 'alaa nabiyyinaa Muhammad.

Website adalah bagian penting dari sebuah lembaga atau perusahaan. Website dapat menjadi media publikasi informasi yang sangat cepat ke berbagai kalangan. Informasi tentang kegiatan, profil, agenda dan aktivitas lainnya dapat dipublikasikan melalui website dan secara tidak langsung website juga menjadi media promosi yang terus menerus dan tanpa batas.

Buku Panduan Pengelolaan Web ini dibuat untuk pegangan administrator web di masingmasing lembaga/upt/unit yang ada di lingkungan Universitas Dehasen Bengkulu.

Penyusun adalah manusia biasa, tentu kekurangan tidak dapat dihindari dengan berbagai alasan atas dasar disengaja ataupun tidak disengaja.

Akhirnya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga apa yang telah kita mulai bersama dalam mengembangkan website ini menjadi sesuatu yang dapat membawa manfaat baik. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pulau Beringin, 02 September 2018 Penyusun,

Hari Aspriyono, M.Kom

Daftar Isi

Kata I	Pengantari
Dafta	r Isiii
Meng	akses Web1
1.	Halaman Depan (Homepage)1
2.	Halaman Administrator2
Meng	elola Posting/Berita3
1.	Membuat Kategori3
2.	Membuat Posting/Berita Baru4
3.	Edit dan Hapus Berita6
Meng	elola Laman7
Meng	elola Komentar8
Meng	elola File Download9
1.	Menambah File Download10
2.	Edit dan Hapus File Download10
Meng	elola Widget11
1.	Menambah Widget
2.	Menyusun Posisi Widget12
Meng	elola Menu Website
Lainn	ya14
1.	Mengganti Tema Website14
2.	Menyesuaikan Tema15
3.	Mengelola Pengguna (Users)16
4.	Kaidah Menulis di Media Online17
5.	Rumus Menulis Berita17

Mengakses Web

1. Halaman Depan (Homepage)

Website Perpustaakaan Universitas Dehasen Bengkulu dapat diakses melalui url : <u>http://library.unived.ac.id</u>. Untuk mengakses website disarankan menggunakan browser terbaru seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome.

Home Profil ~ Laya	inan ~ Dov	mload			Search	۹
						1.128
S S R K I S	M	Home			Ka. Upt. Perpus	takaan
3 4 5 6 7 8 10 11 12 13 14 17 18 19 20 21 2 24 25 26 27 28 2	2 9 5 16 22 23 9 30	SELAM/ PERPUSTAKAAN U	AT DATANG NIVERSITAS DEHASI	EN		
Kategori		Jadwal Hari Senin - Kamis : Pukul 08:00 - 1	Pelayanan 15:00, Hari Jum'at - Sabtu : Pukul 14:00	08:00 -		
Tak ada kategori					Dr. Citra Dewi, S.Pd.	., M.Pd.
		KAMI BEKERJA SAN LEN	1 A DENGAN BERBAG 1 BAGA	G A I		
	7 <	Бараран а В инфикала В и в в в в и и	Dankside DIG	BÖLEI >		
		"Perustakaan adalah gudang ilmu, kalau buku adalah jendela dunia, alasan apa lagi yang membuat kita untuk tidak membaca buku." Hari Aspriyono been	"The guide was every hoped for, and more. Bike Tour really makes difference, I would hav never discovered the beautiful places we stu for" Jonas Gerber Designer	thing I a ve opped		
		Alam	at Kami			
		Universitas Chasen Bengkulu. d. Merati Rash 532, Bavati Leiar, Rash Jang, Bengunya da Javiere Leiar Statistica Sektilah Tinggi Univ Sektilah Tinggi Univ Sektilah Tinggi Univ Delta Saitula Delta Saitula Delt	Al Marene ary Station Q Geogle as 2018 Society Rever Programmer Levelan	+ + - kasalahan pata		
Statistik Web		Link Terkait		Ikuti Kami		
Online Users: 0 Today's Visitors: 50 Last 30 Days Visits: 50 Total Visitors: 50 Total Comments: 0		Web Universitas Deha Perpustakaan Nasiona E-Resource PNRI Konggotaan DUDI	sen il Ri	f 🔽	0	
		Reanggotaan PNRI				

Gambar 1 Website UPT. Perpustakaan

2. Halaman Administrator

Halaman administrator web adalah halaman penting yang digunakan oleh seorang admin web untuk mengelola websitenya. Untuk mengakses Halaman Administrator Website UPT. Perpustakaan dapat dilakukan dengan mengakses URL :

http://library.unived.ac.id/wp-admin

Administrator Web harus login dengan Username dan Password yang dimilikinya untuk dapat masuk ke halaman administrator.

Nama Pengguna atau Alamat Email
Ingat Saya Log Masuk
Lupa sandi Anda? ← Kembali ke UPT. Perpustakaan

Gambar 2 Form Login Admin

🔞 🖀 UPT. Perpustakaa	n 투 0 🕂 Baru		Hai, kruwell 🔀
🐼 Dasbor 🔹	Dasbor		Opsi Layar 🔻 🛛 Bantuan 🔻
Beranda Pembaruan	Selayang Pandang		Draf Cepat 🔺
≁ Pos ♀ Dos ♀ Dos ↓ Media ↓ Laman	 14 Laman WordPress 4.9.8 menjalankan tema Academica. Akismet memblokir spam yang akan masuk ke blog Anda. Saat ini, antrean spam Anda kosong. 		Judul Apa yang sedang Anda pikirkan?
 Komentar Downloads 	Quick Stats	₽ 0 🕤	Simpan Draf
 Contact Tampilan Plugin 			
📥 Pengguna 🌮 Perkakas			
Pengaturan			
Elementor			
Persempit menu	Terimakasih telah membangun dengan <u>WordPress</u> .		Versi 4.9.8

Gambar 3 Dashboard Admin

Mengelola Posting/Berita

Posting atau berita merupakan hal terpenting dari sebuah website. Keberadaan website akan menjadi sia-sia dan mubazir ketika tidak memiliki postingan. Dalam membuat postingan dibutuhkan informasi terkait dengan dimana website itu berada misalkan website UPT. Perpustakaan maka informasi di lingkungan perpustakaan, kegiatan perpustakaan merupakan informasi yang akah dipublis kedalam website.

Untuk mengelola posting/berita, seorang administrator website dapat menggunakan menu **Pos** pada halaman admin.

	Pos Tambah Baru						
📌 Pos	Semua (0)						
Semua Pos	Seluruh Kategori 🔻 Penyaring						
Tambah Baru	Judul	Penulis	Kategori	Tag	•	Tanggal	Hits
Kategori	Tidak ada pos yang ditemukan.						
Tag	Judul	Penulis	Kategori	Tag		Tanggal	Hits

Gambar 4 Menu Pos

1. Membuat Kategori

Kategori diperlukan untuk mengelompokkan berita. Nama kategori dapat dibedakan berdasarkan berita, misalkan Pengumuman, Agenda, Pendidikan, Politik, Ekonomi dan lain sebagainya.

Berikut ini langkah-langkah membuat kategori:

- 1. Klik pada menu Pos → Kategori
- 2. Masukkan Nama, Slug, Induk dan Deskripsi kemudian Klik tombol Tambah Kategori Baru



Gambar 5 Membuat Kategori

2. Membuat Posting/Berita Baru

Berikut langkah-langkah untuk membuat berita baru:

- 1. Klik menu Pos → Tambah Baru
- 2. Masukkan Judul Berita dan Isi Berita, Pilih Kategori Berita lalu Terbitkan



Gambar 6 Membuat Berita

3. Jika ingin menyisipkan gambar pada berita, klik tombol Tambahkan Media



Gambar 7 Menambahkan Gambar

4. Pada dialog **Tambahkan Media**, silahkan pilih gambar pada **Pustaka Media**, namun jika gambar belum ada di pustaka media silahkan lakukan **Unggah Berkas**.



Gambar 8 Tambahkan Media

Tambahka	n Media		© Open ⓒ → ↓ « Downloads → FireShot	• 4 Search FureShot
Unggah Berkas	Pustaka Media		Organize - New folder	E · [] 0
1	6		Destrop	Fichilis Fichil
		Letakkan berkas d	Fieneme Bucot 768011	• File Khuza • Open • Cancel
		Ukuran maksi	mal unggahan berkas: 700 MB.	

Gambar 9 Unggah Berkas

5. Jika berkas berhasil diunggah, terlihat tampilan seperti gambar berikut

Tambahkan Media		×
Unggah Berkas Pustaka Media		
Semua berka me 🔻 Semua tanggal 🔻	Cari item media DETIL LAMPI	ARAN -
	bicon2jpg 1 September 560 KB 800 × 532	2018
	Sunting Gam Hapus secara	permanen
	UR Judu	http://library.unived.ac.id/w
	Keteranga Teks Al	
1 dipilih Kosongkan	_	Sisipkan ke dalam pos

Gambar 10 Pilih Gambar

6. Pastikan gambar sudah dipilih (terlihat tanda checklist) kemudian klik **Sisipkan Kedalam Pos,** sehingga gambar terlihat pada postingan.



Gambar 11 Tampilan Gambar dalam Postingan

7. Jika sudah lengkap semua, klik tombol Terbitkan

3. Edit dan Hapus Berita

Berita yang telah dibuat dapat diedit kembali dan juga dapat dihapus. Untuk melakukannya dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Klik Pos → Semua Pos

20	POS Tambah Baru		
🖈 Pos	Semua (2) Telah Terbit (2)		
Semua Pos	Tindakan Massal 🔻 Terapkan Semua tanggal 🕚	Seluruh Katego	ri 🔻 Penyaring
Tambah Baru	Judul	Penulis	Kategori
Kategori			
Тад			
9)	Peresmian dan Serah Terima BI Corner di Pernustakaan	kruwoll	Kagiatan
	Unived	Kruwen	Regiatan
-	Sunting Edit Cepat Buang Tampil		
Ţ	Judul	Penulis	Kategori
	Tindakan Massal Terapkan		

Gambar 12 Tampilan Semua Pos

- 2. Pada tampilan semua pos, arahkan pointer mouse ke arah judul berita yang akan di edit atau di hapus, maka akan terlihat beberapa link di bawah nya :
 - a. **Sunting** digunakan untuk mengedit berita (form akan terlihat seperti pada saat membuat berita/posting baru)
 - b. Edit Cepat digunakan untuk merubah beberapa pengaturan, seperti merubah judul, slug, dll
 - c. **Buang** digunakan untuk memasukkan berita ke tong sampah (berita yang berada dalam tempat sampah tidak ditampilkan di web, tapi masih dapat dikembalikan jika diperlukan). Berita yang sudah masuk tempat sampah dapat dihapus secara permanen.

Mengelola Laman

Laman atau Halaman Statis pada web adalah halaman yang isinya adalah informasi tetap, seperti sejarah, visi misi, tujian, struktur organisasi dan lain sebagainya. Biasanya untuk mengakses laman dikaitkan dengan menu secara langsung.

Hon	ne	Profile Layanan -	Dowr	ıload
		Pimpinan		
		Visi, Misi dan Tujuan UPT. Perpustakaan	ŀ	lome
s	s	Struktur Organisasi		
		Tata Tertib		
3	4	Mitra UPT. Perpustakaan		PERPU
			_	

Gambar 13 Menu yang terkait dengan Laman

Untuk mengelola laman, administrator dapat menggunakan menu Laman pada Dashboard Admin Website.

	Laman Tambah Baru Semua (14) Telah Terbit (14) Sampah (1) Tindakan Massal ▼ Terapkan Semua tanggal ▼
Laman	Judul
Semua Laman Tambah Baru	Download
-	Home — Laman Muka, Elementor
	Layanan
	E-Library
	— Koleksi Khusus

Gambar 14 Tampilan Laman pada Dashboard Admin

Untuk menambah laman, mengedit dan menghapus laman, caranya hampir sama dengan pengelolaan posting/berita.

Mengelola Komentar

Adakalanya Berita atau posting pada website yang dilihat pengunjung akan mendapat komentar melalui form yang disediakan pada tampilan berita. Komentar yang diberikan pengunjung juga bermacam-macam, sehingga komentar perlu dikelola dengan baik sehingga tidak menimbulkan citra yang kurang baik pada website.

Unived ini membawa perubahan Unived ke arah yang lebih	n maju lagi." (Evi L/AP).	
← Peresmian dan Serah Terima Bl		
Corner di Pernustakaan Unived		
1 Komontor		
1 Komentar		-
1 Komentar		
1 Komentar	Balas	
1 Komentar Image: Second Control of Control o	Balas	 -

Gambar 15 Contoh Komentar

Untuk mengelola komentar, seorang admin dapat melakukannya dengan mengklik menu **Komentar** yang ada pada Dashboard Admin.

🚳 Dasbor	Komentar		Opsi Layar 🔻	Bantuan 🔻
	Semua (1) (0) tertunda Dise	tujui (1) Spam (0) Dibuang (0)		Cari Komentar
	Tindakan Massal	Terapkan Semua tipe komentar Penyaring	Periksa akan S	pam 1 item
Komentar	Penulis	Komentar	Tanggapan Untuk	Dikirimkan Pada
	kruwell hari.aspriyono @gmail.com 182.1.63.29	Tulisan yang sangat bagus Tolak Balas Edit Cepat Sunting Sejarah Spam Buang	Plantikan Kepala UPT. Perpustakaan UNIVED 2018 Tampilkan Pos	2018/09/01 pukul 10:34 pm
	Penulis	Komentar	Tanggapan Untuk	Dikirimkan Pada

Gambar 16 Komentar

Dari gambar 16, terlihat bahwa komentar dapat dikelola (*Tolak, Balas, Edit Cepat, Sunting, Spam dan Buang*)

Mengelola File Download

Administrator dapat menyajikan halaman untuk mengunduh/mendownload file. File yang dapat di download dapat berupa buku panduan, tata tertib, formulir atau file lainnya.



Gambar 17 Menu Download

Untuk mengelola file download, seorang admin dapat melakukannya dengan mengklik menu Download pada Dashboard Admin.

📕 Laman	Semua (2) Te	elah Terbit (2)					
투 Komentar	Tindakan Ma	issal 🔻 Te	erapkan	Semua tanggal 🔻	Penyaring		
🐺 Downloads 🦰		շ ^ի պudul	٤	Short-code	Penulis	Tag	Categories
All Files		Dokumen 2		[wpdm_package id	kruwell	_	Dokumen
Add New Tag		Sunting Edit Cepat Buang Tampil 🛓					Perpustakaan
Categories Add-Ons History		Contoh Dokumen	1	[wpdm_package id	kruwell	-	-
Settings		Judul	٤	Short-code	Penulis	Tag	Categories
M Contact	Tindakan Ma	issal 🔻 Te	erapkan				

Gambar 18 Daftar File Download

1. Menambah File Download

Untuk menambah file download, administrator dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- 1. Klik menu **Downloads** → Add New
- 2. Masukkan Judul Dokumen/File
- 3. Klik Pilih Berkas, cari dan pilih file di komputer lalu klik Open



Gambar 19 Tambah File baru

4. Pilih Kategori, kemudian klik Terbitkan

Terbitkan Silhpan Draf Pratinjau	Tag •
Status: Draf <u>Sunting</u>	Categories
 Kenampakan: Umum <u>Sunting</u> Terbitkan segera <u>Sunting</u> WP Statistics - Hits: <u>0</u> 	All Categories Paling wayak Digunakan Image: Dokumen Perpustakaan
Pindahkan ke Tong Sampah 2 Terbitkan	<u>+ Add New Category</u>

Gambar 20 Terbitkan File

2. Edit dan Hapus File Download

	Semua (3) Tela	ah Terbit (3)			
•	Tindakan Mas	sal 🔹 Terap	okan	Semua tanggal 🔻	Penyaring
Downloads		Judul	٤	Short-code	Penulis
All Files		Tata Tertib Perpustakaan		[wpdm_package id	kruwell
<u> </u>		Sunting Vdit Cepat Buang Tampil 🛓			

Gambar 21 Edit dan Hapus File

Mengelola Widget

Widget adalah sebuah blok kecil yang melakukan fungsi tertentu. Anda dapat menambahkan widget ini di bagian area sidebar maupun pada area tertentu yang menjadi bagian dari area widget. Selain area sidebar, widget juga biasa digunakan pada bagian footer halaman web.



Gambar 22 Widget pada Sidebar kiri dan kanan

Untuk mengelola widget, seorang administrator dapat melakukannya melalui menu **Tampilan** → Widget

	Widget Kelola dengan Pratinj	au Langsung			Opsi Layar 🔻	Bantuan 🔻
	Widget yang Tersedia	Sidebar: Left		Footer		
	Untuk mengaktifkan suatu widget, klik widget itu atau tarik ke bilah sisi. Untuk menonaktifkan dan menghapus pengaturannya, tarik kembali.		Kalender	•	Statistics	
	Academica: Featured Posts	Academica: Featured Posts G	Academica: Featured Posts: Informasi	•	Menu Navigasi: Link Terkait	
➤ Tampilan	Shows the latest posts with a featured image from a category (or all categories).	Special widget for the Sidebar. Shows posts from a category (or all categories).	Sidebar: Right		Social Icons by WPZOOM	•
	Arsip	Audio	Image (Simple): Ka. Upt. Perpustakaan	•		
Widget	Arsip bulanan Pos di situs Anda.	Tampilkan sebuah pemutar audio.				
	Awan Tag	Cari				
<u> </u>	Awan tag yang paling sering Anda pakai.	Sebuah formulir pencarian untuk situs Anda.	Ç∂			
	Galeri	Gambar				
	Tampilkan galeri gambar.	Tampilkan sebuah gambar.				
_	HTML Khusus	Image (Simple)				

Gambar 23 Tampilan Widget di Admin

1. Menambah Widget

Untuk mengambahkan widget pada sidebar ataupun footer caranya sama. Widget yang tersedia akan terlihat di daftar **Widget yang tersedia**.

Berikut ini cara menambahkan widget:

- 1. Klik Tampilan → Widget
- 2. Klik tahan dan tarik (drag and drop) widget ke area yang diinginkan (sidebar:right/left atau footer), Selain itu juga dapat dilakukan dengan mengklik widget yang tersedia kemudian pilih area widget.
- 3. Berikan Judul Widget dan Simpan



2. Menyusun Posisi Widget

Widget yang aktif pada area sidebar ataupun footer dapat disusun posisinya sesuai keinginan. Untuk menyusun widget dapat dilakukan dengan drag and drop widget ke area yang diinginkan.

lebar: Left	•	Footer	
alender	•	Statistics	
cademica: Featured Posts: Informasi	•	Menu Navigasi: Link Terkait	
osisi awal widget di sini		Social Icons by WPZOOM	
debar: Right	•		
Image (Simple): Ka. Upt. Perpustakaan	•		
Arcin: Arcin Porita	de la		

Gambar 24 Menyusun Widget

Mengelola Menu Website

Menu digunakan untuk pengunjung memilih halaman dalam menjelajahi website. Menu dapat ditampilkan di bagian header, sidebar ataupun di bagian footer.

Menu di Header		Menu di Footer
Home Profil ~	Layannn - Download	L ^I ink Terkait
	E-Library	Web Universitas Dehasen
	Koleksi Khusus	Perpustakaan Nasional RI
SEPTEMB	Repository	E-Resource PNRI
SSR K	Ruang Baca	Keanggotaan PNRI
	Pelatihan	Perpusnas Digital Library

Untuk mengelola menu, seorang administrator dapat menggunakan menu **Tampilan** \rightarrow Menu

Pilih Menu yang akan diedit: Menu Utama (Top Menu) 🔻 Pilih atau <u>buat menu baru</u> .									
	Laman 🔺	Nama Menu Utama							
🔊 Tampilan	Terkini Lihat Semya Cari	Struktur Menu Geser masing-masing item sesuai urutan yang	g Anda inginkan. Klik tanda	panah di kanan item untuk mer					
Menu		Home	Tautan Tersuai 🔻						
The second second	E-Library	Profil	Laman 🔻						
	Pelatihan Repository	Pimpinan sub item	Laman	•					
بغ 4	Pilih Semua Tambahkan ke Menu	Visi, Misi dan Tujuan UPT. Perpustakaan <i>sub item</i>	Laman	•					
Je -	Pos v	Struktur Organisasi sub item	Laman	•					
	Downloads 🔻	Tata Tertib sub item	Laman	•					

Gambar 25 Tampilan Pengelolaan Menu

Menu dapat dibuat dari beberapa komponen diantaranya :

- \checkmark Laman \rightarrow menu dibuat dari Laman yang telah dibuat sebalumnya
- ✓ Pos → menu dibuat dari Pos yang telah dibuat sebelumnya
- ✓ Kategori → menu dibuat dari kategori yang telah dibuat sebelumnya
- ✓ Taut Tersesuai → digunakan untuk membuat menu yang menuju ke url atau alamat web lain.

Lainnya

1. Mengganti Tema Website

Tema website digunakan untuk mengatur tampilan web secara keseluruhan. Jika admin mengganti tema maka tata letak web bisa saja berubah sesuai dengan tema yang dipilih.

Untuk mengganti tema web dapat dilakukan oleh Administrator Website dengan cara berikut:

1. Klik Menu **Tampilan → Tema**



2. Untuk mengaktifkan tema, admin dapat mengklik tombol Aktifkan pada tema yang tersedia.



3. Admin juga dapat melakukan **Pratinjau Langsung** untuk melihat tampilan web dengan tema yang dipilih.

2. Menyesuaikan Tema

Tema website yang aktif dapat disesuaikan. Penyesuaian ini biasanya untuk menentukan judul web, slogan web, pengaturan menu, widget dan lain sebagainya.

Berikut ini cara menyesuaikan Tema website:

1. Klik tombol Sesuaikan pada tema yang sedang aktif



2. Pilih komponen yang ingin disesuaikan

Anda sedang menyesuaikan UPT. Perpustakaan	Telah Terbit	UPT. Perpustakaan Universitas Dehasen Bengkulu				
Tema yang aktif Academica	Ubah	Home Profil ~ Layanan ~ Download				
Identitas Situs	>					
Logo	>	SEPTEMBER 2018 Home				
Warna	>	SSR KJ SM				
Gambar Tajuk	>	1 2 SELA				
Gambar Latar belakang	>	3 4 5 6 7 8 9 PERPUSTA				

- 3. Misalkan kita akan menyesuaikan Identitas Situs, silahkan klik Identitas Situs
- 4. Lengkapi form, kemudian klik Terbitkan,



5. Jika sudah selesai, klik Close (x).

3. Mengelola Pengguna (Users)

Pengguna website dapat dikelola oleh Administrator Web dengan Level Akses tertinggi. Pengguna dapat ditambah, dihapus dan diubah oleh administrator.

Untuk mengelola Pengguna, Admin dapat mengklik Menu Pengguna -> Semua Pengguna

				Opsi Layar 🔻	Bantuan 🔻
*	Semua (2) Administrator (2)				Cari Pengguna
91	Tindakan Massal 🔻 Terapkan	Ubah peran menjadi 🔻	Ubah		2 item
	Nama Pengguna	Nama	Email	Peranan	Pos
•	kruwell	-	hari.aspriyono@gmail.com	Administrator	2
Ŧ	and a second second	Adaria Damustaliana		A desirieterter	
*	- R webadmin	Admin Perpustakaan	contonemail@conton.com	Administrator	0
<u>k</u>	Nama Pengguna	Nama	Email	Peranan	Pos
📩 Pengguna 🔷	Tindakan Massal 🔻 Terapkan	Ubah peran menjadi 🔻	Ubah		2 item
Semua Pengguna					
Tambah Baru					
Profil Anda					

Gambar 26 Pengelolaan Pengguna

Untuk menambahkan pengguna baru:

1. Klik tombol Tambah Baru, lengkapi form lalu klik Tambah Pengguna Baru

Nama Pengguna (w ajib)	novi	
Email <i>(wajib)</i>	destrinovi@contoh.com	
Nama Depan	Destri	
Nama Belakang	Novi	
Situs Web		
Sandi		Tampilkan Batal
	Kuat	
Kirim Notifikasi Pengguna	Kirimkan email ke pengguna baru tentang akunnya.	
Peranan	Pelanggan V	
Tambah Pengguna Baru	Pelanggan Kontributor Penulis	
	Penyunting Administrator	

r	Untuk monontukan	noranan dai	aat marujuk	ka tahal harikuti
Ζ.	Untuk menentukan	peranan uaj	Jat merujuk	. Ke label belikul.

Who is allowed to do what	Administrator	Editor	Author	Contributor	Subscriber
activate or delete plugins					
add, edit or delete users					
install or delete themes					
edit or switch themes					
edit any theme options					
update core, themes & plugins					
edit or customize dashboard					
moderate comments					
manage categories					
manage tags					
edit/delete all posts or pages					
upload media files					
publish posts					
delete any published posts					
edit or delete posts					
read all public posts or pages					

4. Kaidah Menulis di Media Online

Berikut ini beberapa kaidah dalam menulis di media online:

- Scannability. Mudah dipindai, enak dipandang mata, catchy, menarik perhatian.
- **Readability**. Mudah dibaca, enak dibaca, nyaman di mata, tidak memberatkan mata.
- Usability. Berguna, bermanfaat, dicari orang, dibutuhkan.
- **Findability**. Mudah ditemukan, mudah diklik, muncul halaman pertama Google. Ini terkait teknik SEO, termasuk soal "keyword-rich" atau "keyword density" dan "SEO Onpage" lainnya.
- Visibility. Mudah dilihat, mudah ditemukan, misalnya menggunakan huruf kapital, bold, *italic*, as well as **underlining** untuk **kata**, **kalimat**, atau **bagian** tertentu.

5. Rumus Menulis Berita

Berikut ini yang sering digunakan dalam menulis berita:

- ✓ WHO -- SIAPA terlibat dalam peristiwa: pelaku, korban, pemeran utama, peran pengganti, guran, orang, lembaga, organisasi, dsb.
- ✓ WHAT -- APA yang terjadi, kejadian apa, peristiwa naon, acara apa?
- ✓ WHEN --KAPAN kejadiannya, iraha kajadianana, unsur waktu. Biasa ditulis, misalnya, Senin (22/4).

- ✓ WHERE -- DI MANA kejadiannya, tempat acaranya di mana, unsur tempat. Biasa ditulis, misalnya, "di Depan Gedung Sate Jln Diponegoro Bandung" atau "di Kampus UIN Bandung".
- ✓ WHY -- KENAPA terjadi demikian, apa penyebabnya, apa latar belakangnya, apa tujuannya, mengapa itu dilakukan, dsb.
- ✓ HOW -- BAGAIMANA proses kejadiannya, apa saja acaranya, siapa saja pembicaranya, ada polisi gak, rusuh gak, damai-damai saja, diguyur hujan, pemateri ngomong apa saja, dsb.