

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 kepada 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 masing-masing 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 Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Mengakses Web	1
1. Halaman Depan (Homepage).....	1
2. Halaman Administrator.....	2
Mengelola Posting/Berita	3
1. Membuat Kategori.....	3
2. Membuat Posting/Berita Baru	4
3. Edit dan Hapus Berita	6
Mengelola Laman	7
Mengelola Komentar	8
Mengelola File Download	9
1. Menambah File Download.....	10
2. Edit dan Hapus File Download	10
Mengelola Widget	11
1. Menambah Widget	12
2. Menyusun Posisi Widget.....	12
Mengelola Menu Website	13
Lainnya	14
1. Mengganti Tema Website.....	14
2. Menyesuaikan Tema	15
3. Mengelola Pengguna (Users)	16
4. Kaidah Menulis di Media Online	17
5. Rumus Menulis Berita	17

Mengakses Web

1. Halaman Depan (Homepage)

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

The screenshot shows the homepage of the UPT. Perpustakaan (Library) of Universitas Dehasen Bengkulu. The page features a blue header with the library's name and navigation links. A calendar for September 2018 is displayed on the left. The main content area includes a welcome message, service hours, a photo of Dr. Citra Dewi, and a section for partner organizations. A map shows the library's location in Bengkulu. The footer contains web statistics, related links, and social media icons.

UPT. Perpustakaan
Universitas Dehasen Bengkulu

Home Profil Layanan Download Search

SEPTEMBER 2018

S	S	R	K	J	S	M
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Kategori

Tak ada kategori

Home

SELAMAT DATANG
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS DEHASEN

Jadwal Pelayanan
Hari Senin - Kamis : Pukul 08:00 - 15:00, Hari Jumat - Sabtu : Pukul 08:00 - 14:00

Ka. Upt. Perpustakaan

Dr. Citra Dewi, S.Pd., M.Pd.

KAMI BEKERJA SAMA DENGAN BERBAGAI LEMBAGA

"Perustakaan adalah gudang ilmu, kalau buku adalah jendela dunia, alasan apa lagi yang membuat kita untuk tidak membaca buku."

Hari Aspriyono
Dosen

"The guide was everything I hoped for, and more. BikeTour really makes a difference, I would have never discovered the beautiful places we stopped for"

Jonas Gerber
Designer

Alamat Kami

Universitas Dehasen Bengkulu...
Jl. Meranti Raya No. 32, Sawah Lebak, Ratu Agung, Bengkulu, 38222
4.2 ★★★★★ - 43 review

Statistik Web

Online Users: 0
Today's Visitors: 50
Last 30 Days Visits: 50
Total Visitors: 50
Total Comments: 0

Link Terkait

Web Universitas Dehasen
Perpustakaan Nasional RI
E-Resource PNRI
Keanggotaan PNRI
Perpusnas Digital Library

Ikuti Kami

Official UNIVED Jurnal Online

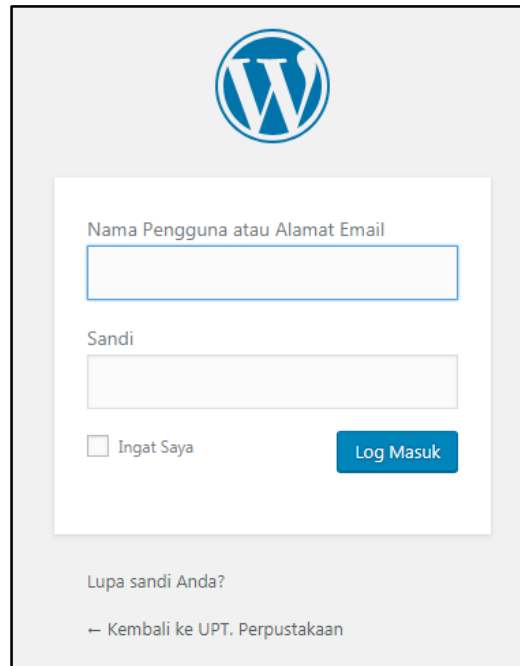
Gambar 1 Website UPT. Perpustakaan

2. Halaman Administrator

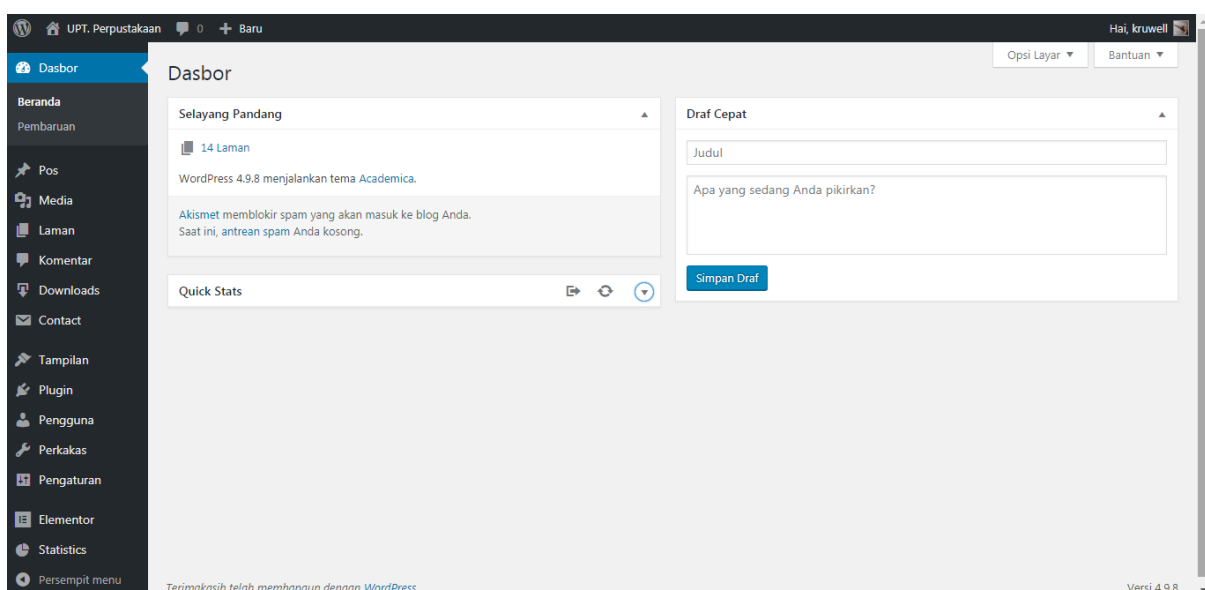
Halaman administrator web adalah halaman penting yang digunakan oleh seorang admin web untuk mengelola websitenya. Untuk mengakses Halaman Administrator Website UPT. Perpustakaan dapat dilakukan dengan mengakses URL :

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

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



Gambar 2 Form Login Admin

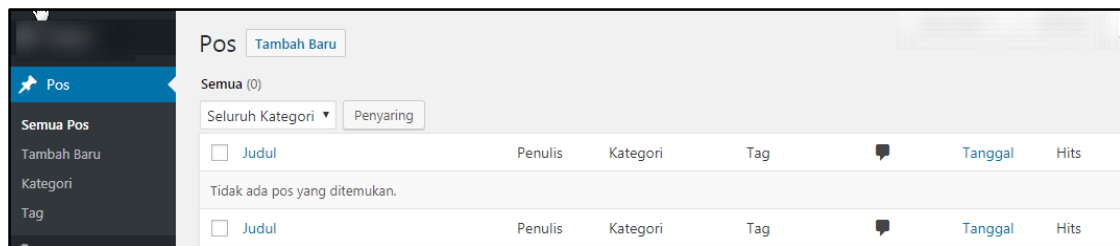


Gambar 3 Dashboard Admin

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.



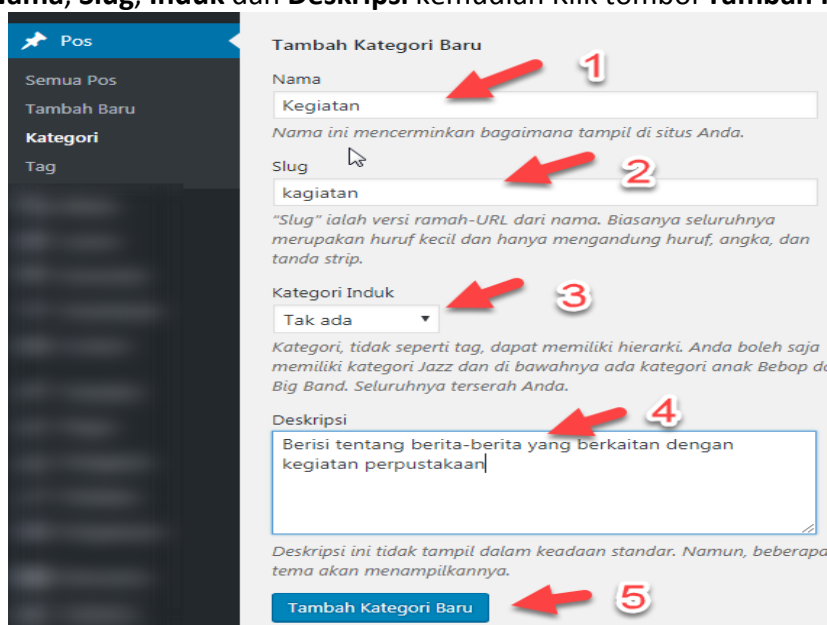
Gambar 4 Menu Pos

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**

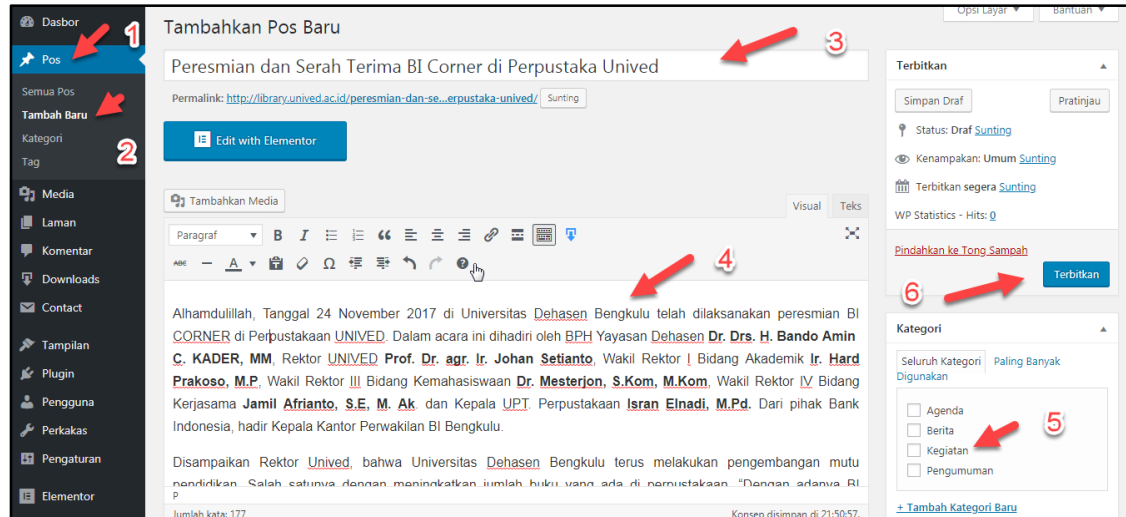


Gambar 5 Membuat Kategori

2. Membuat Posting/Berita Baru

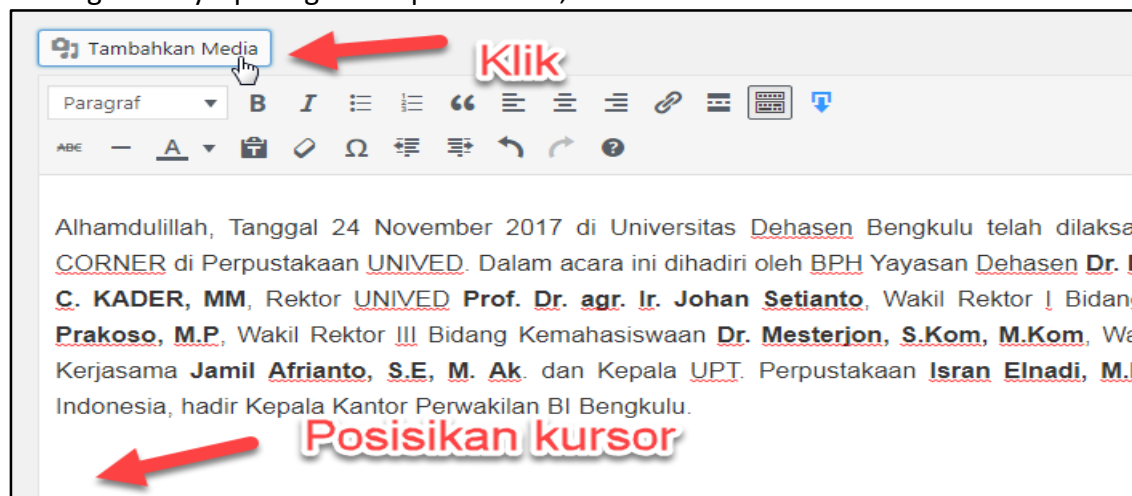
Berikut langkah-langkah untuk membuat berita baru:

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



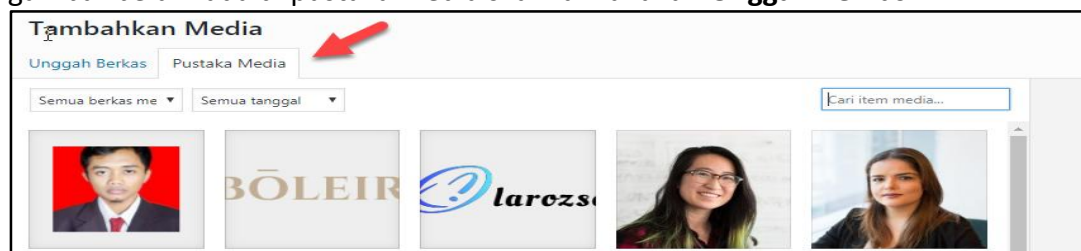
Gambar 6 Membuat Berita

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

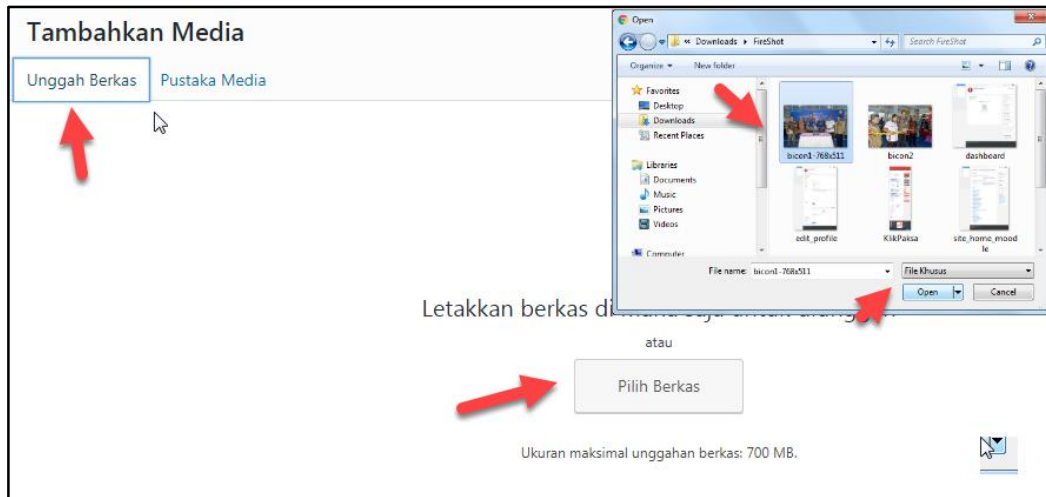


Gambar 7 Menambahkan Gambar

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

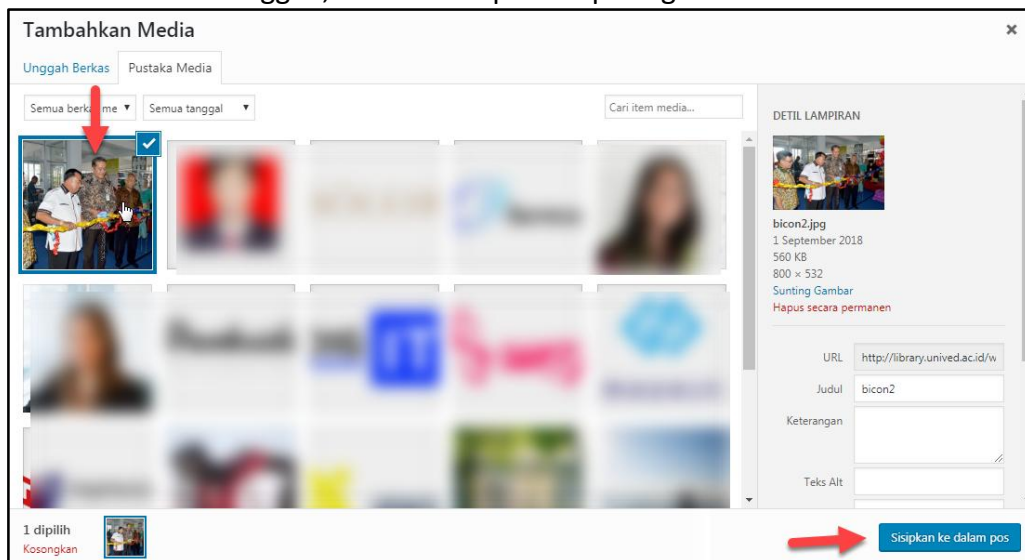


Gambar 8 Tambahkan Media



Gambar 9 Unggah Berkas

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



Gambar 10 Pilih Gambar

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



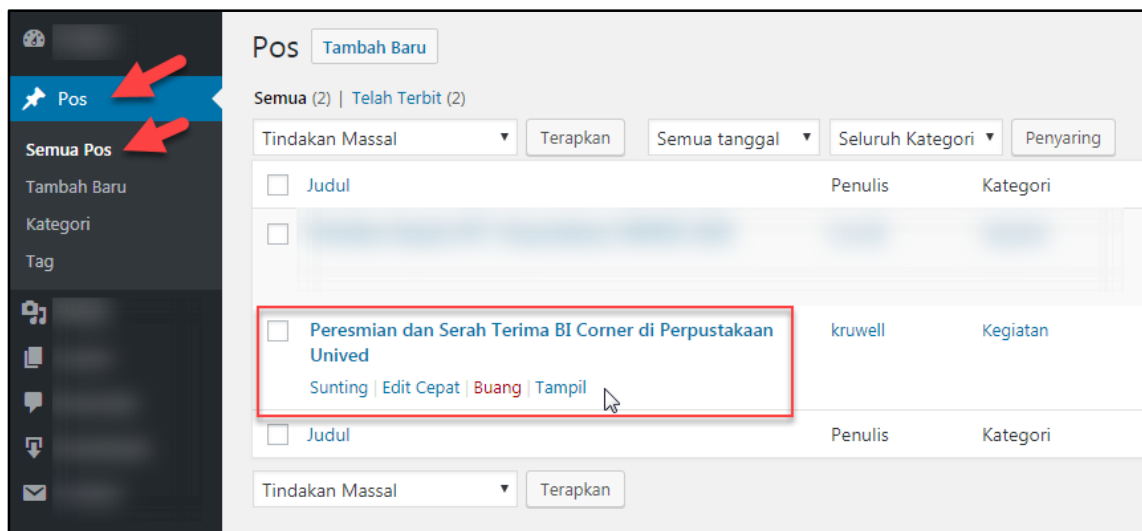
Gambar 11 Tampilan Gambar dalam Postingan

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**

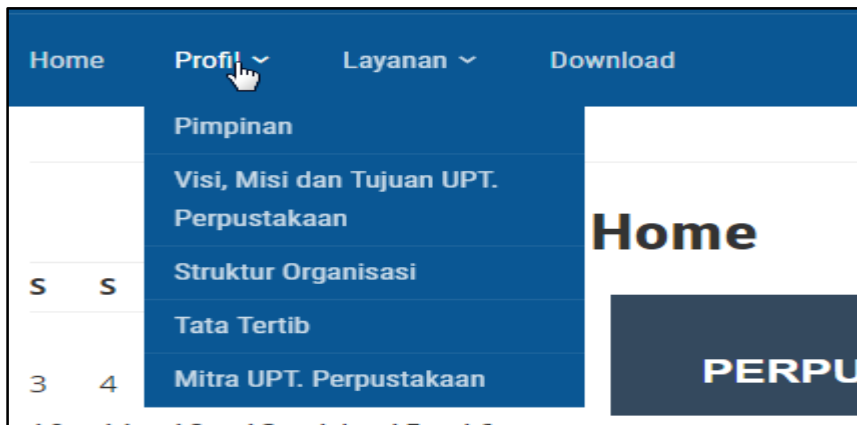


Gambar 12 Tampilan Semua Pos

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.

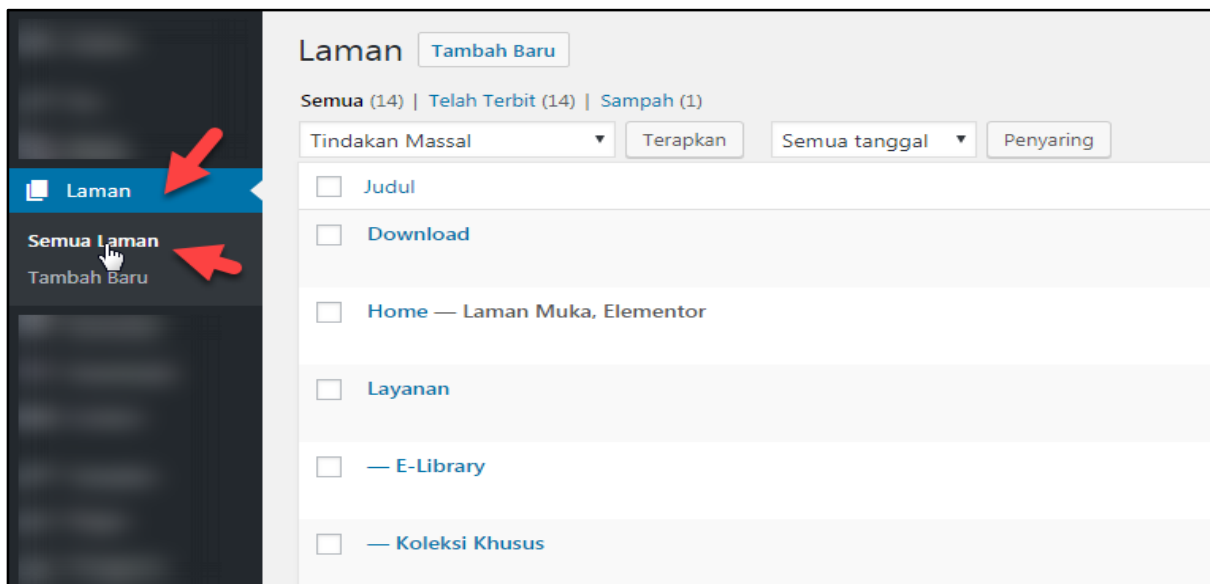
Mengelola Laman

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



Gambar 13 Menu yang terkait dengan Laman

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

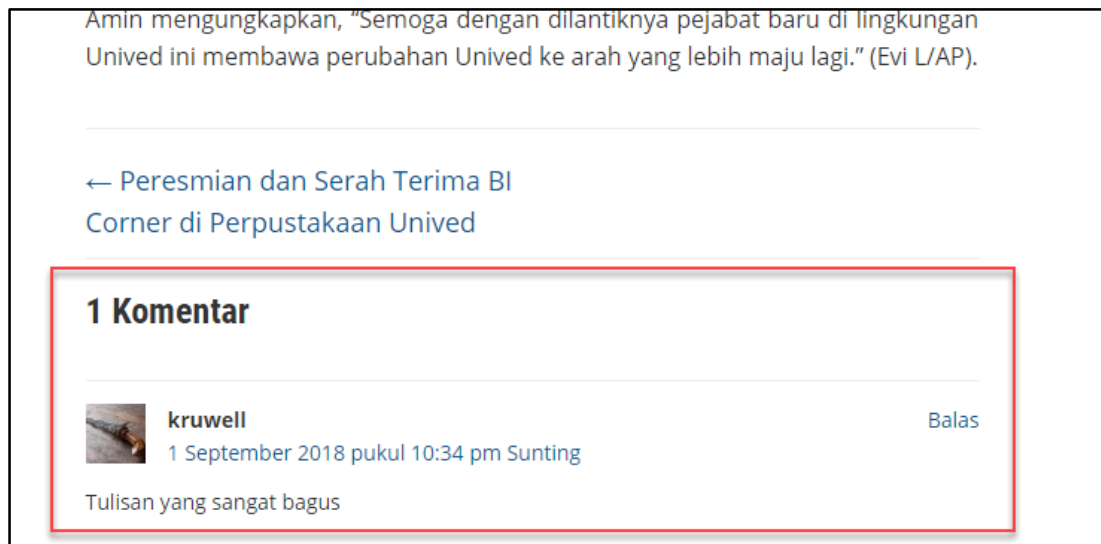


Gambar 14 Tampilan Laman pada Dashboard Admin

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

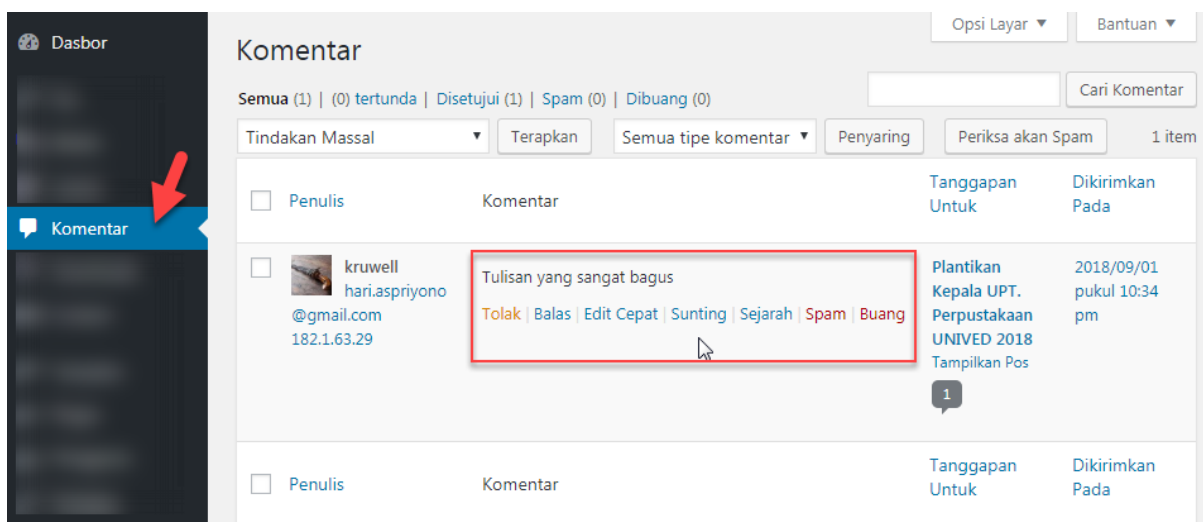
Mengelola Komentar

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.



Gambar 15 Contoh Komentar

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

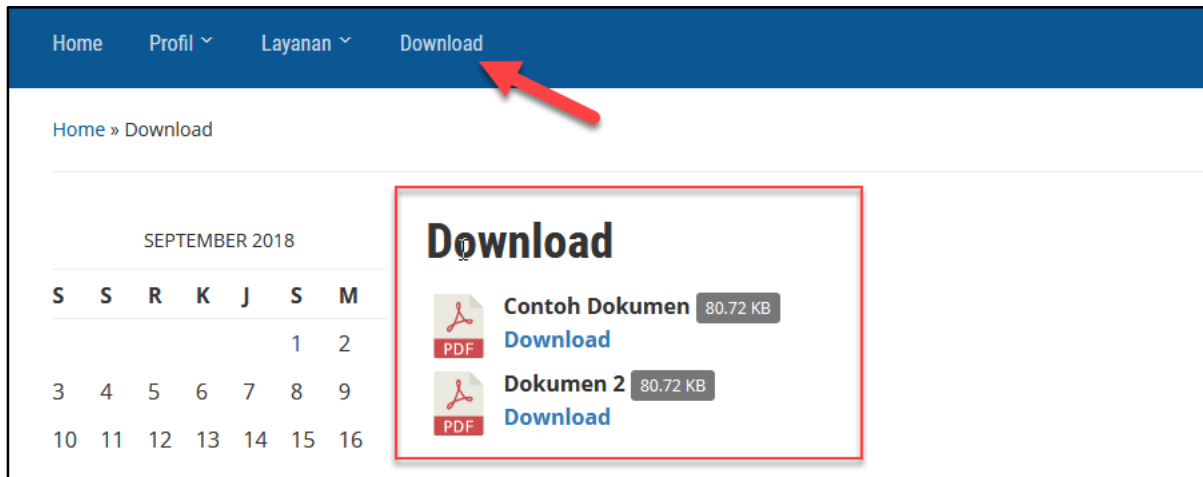


Gambar 16 Komentar

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

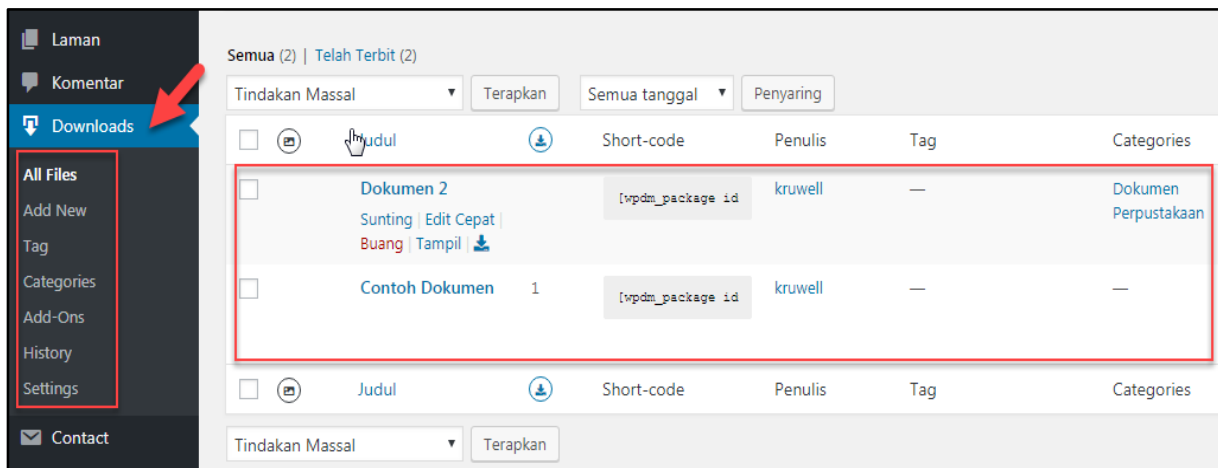
Mengelola File Download

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.

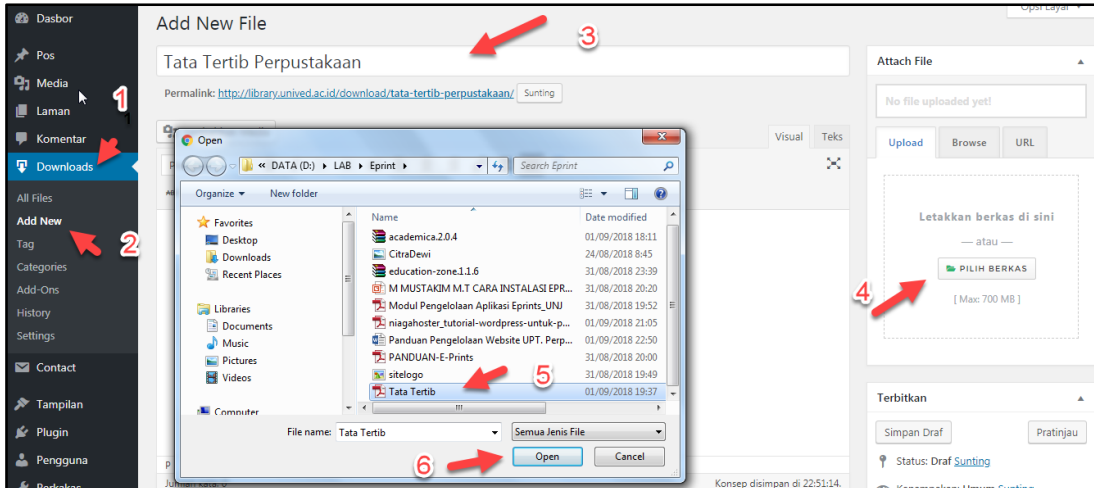


Gambar 18 Daftar File Download

1. Menambah File Download

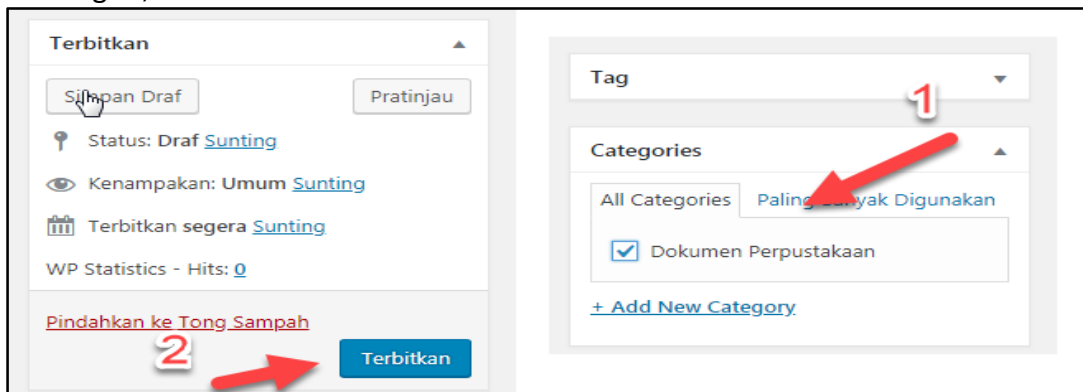
Untuk menambah file download, administrator dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini:

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**



Gambar 20 Terbitkan File

2. Edit dan Hapus File Download



Gambar 21 Edit dan Hapus File

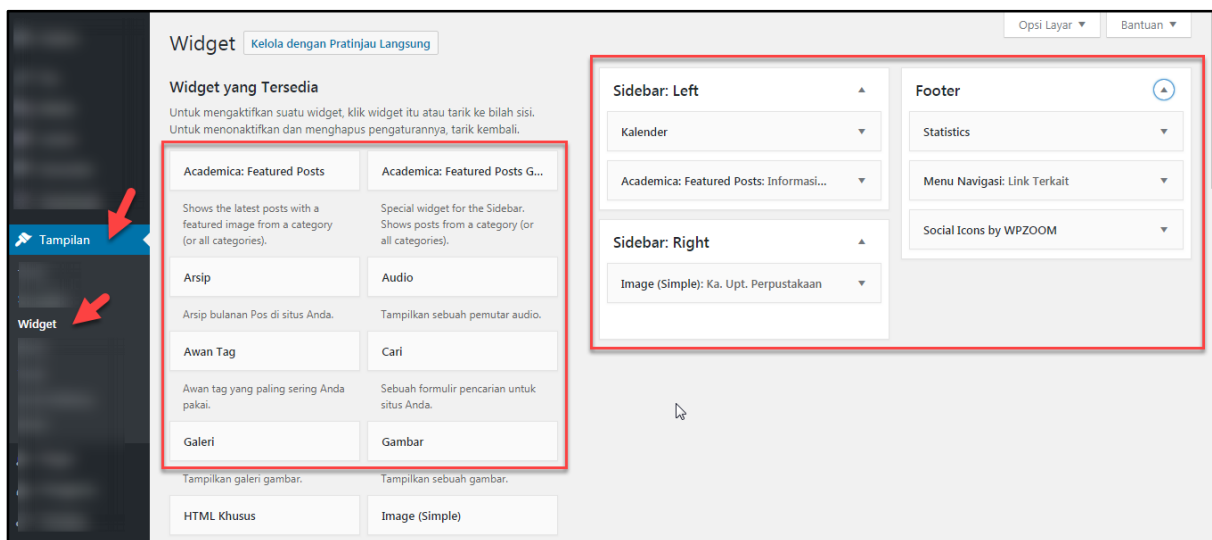
Mengelola Widget

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**



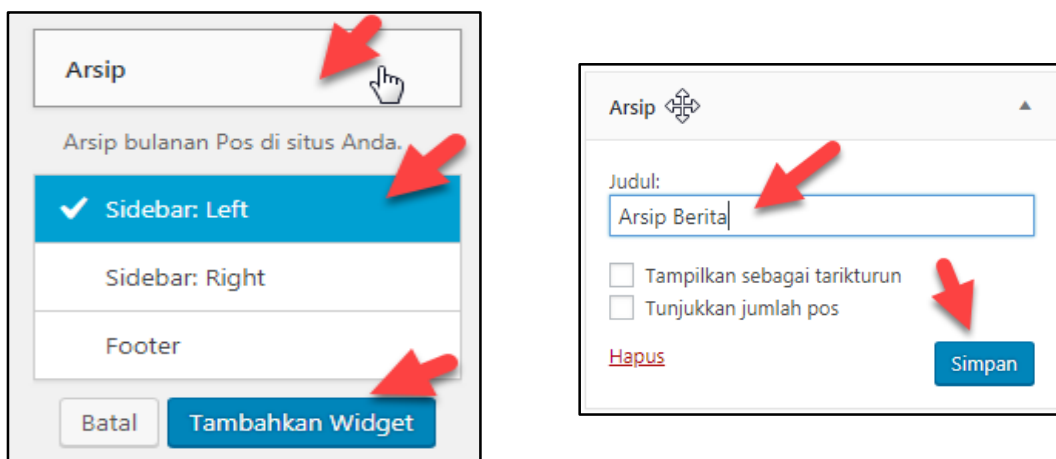
Gambar 23 Tampilan Widget di Admin

1. Menambah Widget

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

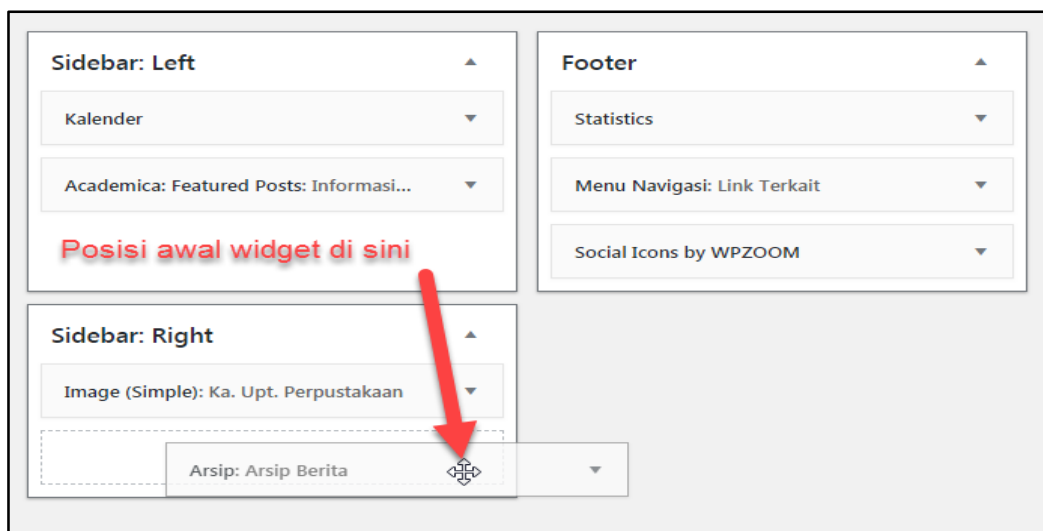
Berikut ini cara menambahkan widget:

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

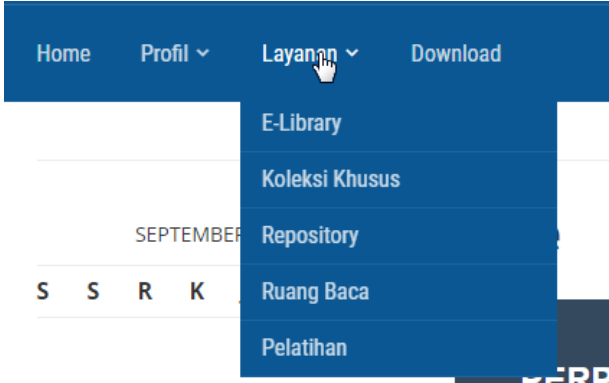

Widget yang aktif pada area sidebar ataupun footer dapat disusun posisinya sesuai keinginan. Untuk menyusun widget dapat dilakukan dengan drag and drop widget ke area yang diinginkan.



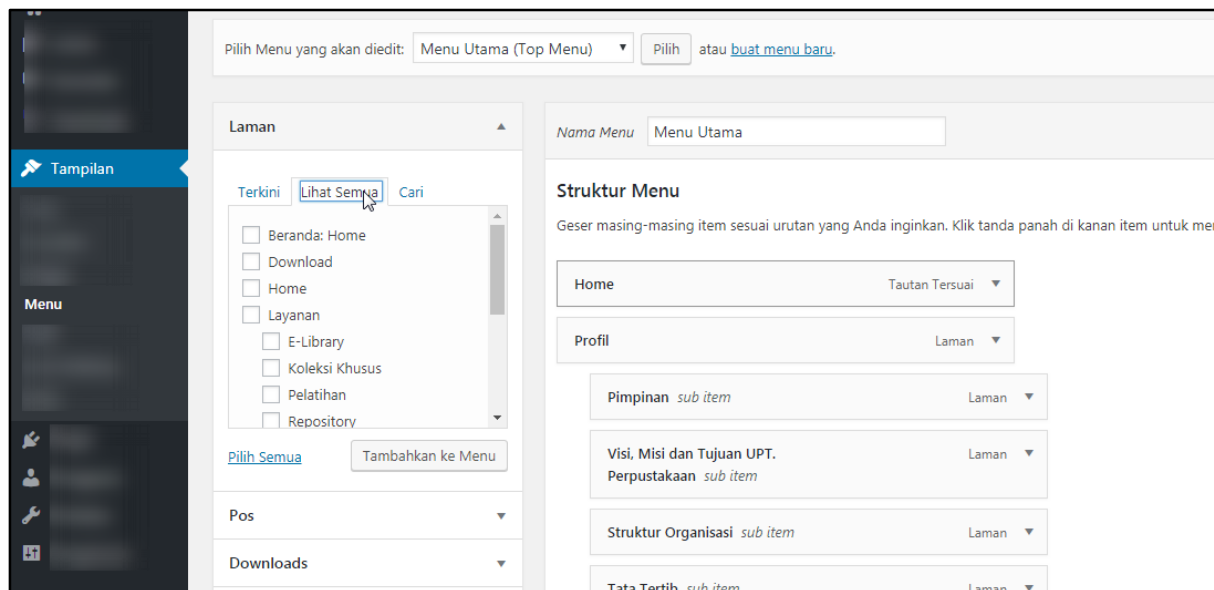
Gambar 24 Menyusun Widget

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
	

Untuk mengelola menu, seorang administrator dapat menggunakan menu **Tampilan → Menu**



Gambar 25 Tampilan Pengelolaan Menu

Menu dapat dibuat dari beberapa komponen diantaranya :

- ✓ **Laman** → menu dibuat dari Laman yang telah dibuat sebelumnya
- ✓ **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.

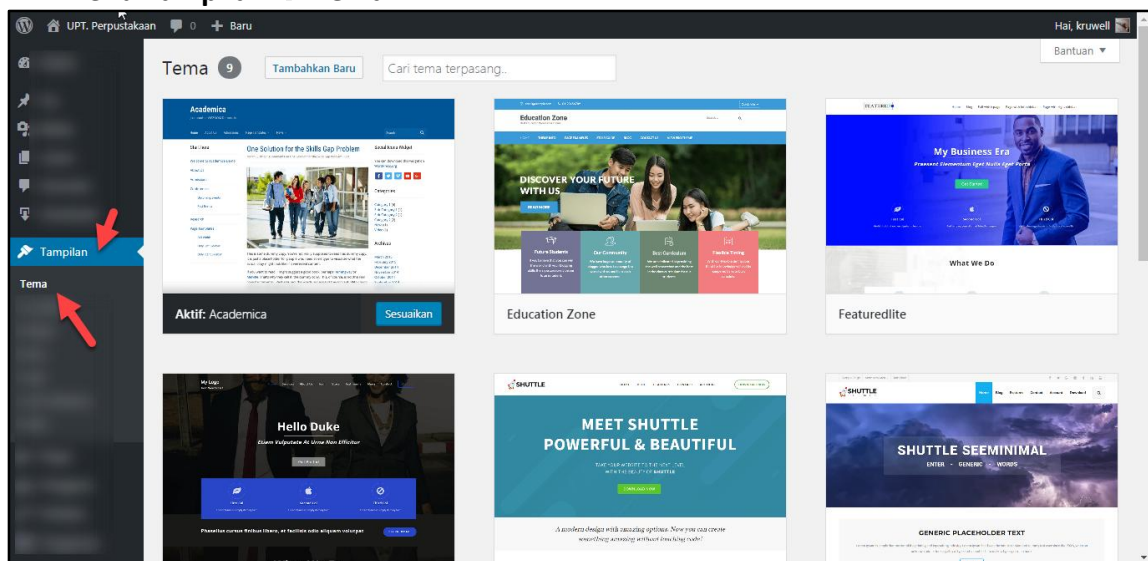
Lainnya

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

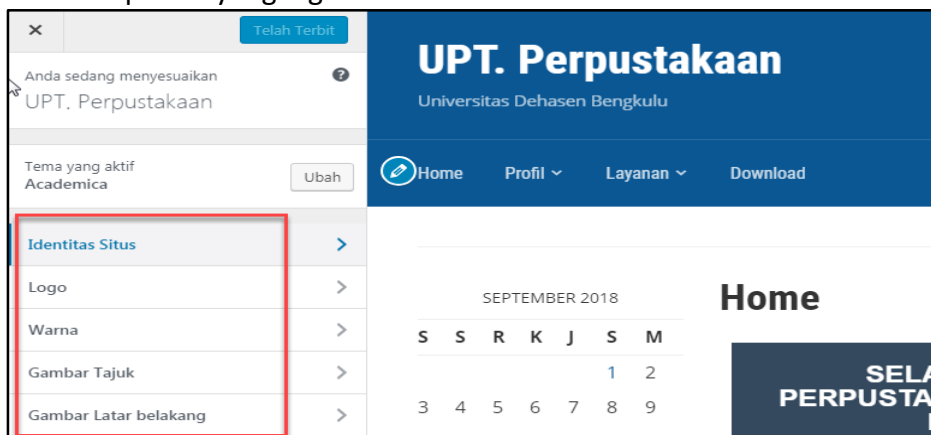
Tema website yang aktif dapat disesuaikan. Penyesuaian ini biasanya untuk menentukan judul web, slogan web, pengaturan menu, widget dan lain sebagainya.

Berikut ini cara menyesuaikan Tema website:

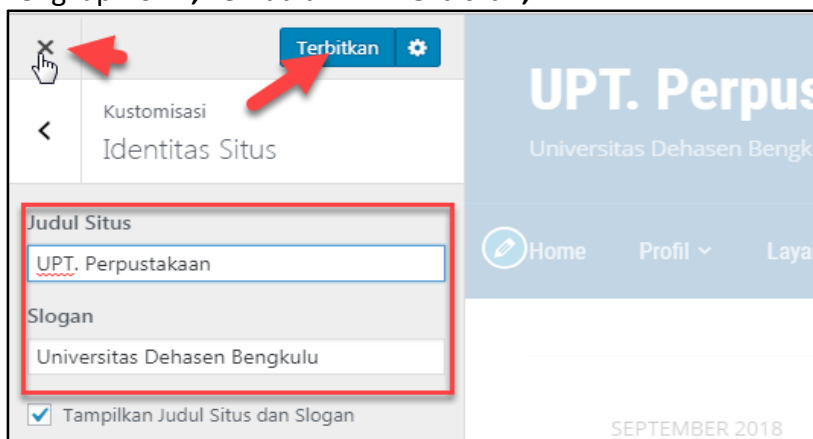
1. Klik tombol **Sesuaikan** pada tema yang sedang aktif



2. Pilih komponen yang ingin disesuaikan



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

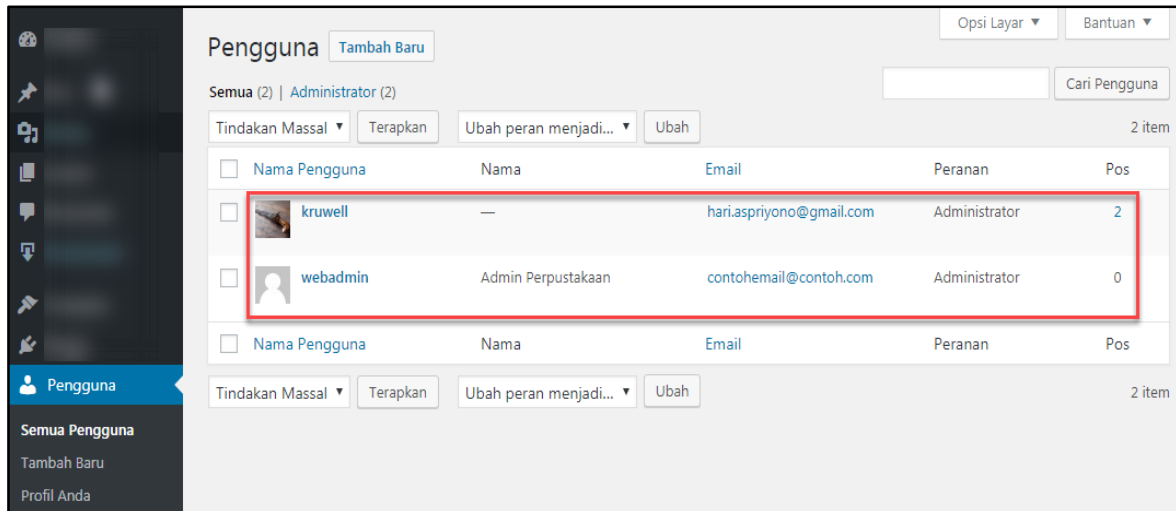


5. Jika sudah selesai, klik **Close (x)**.

3. Mengelola Pengguna (Users)

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

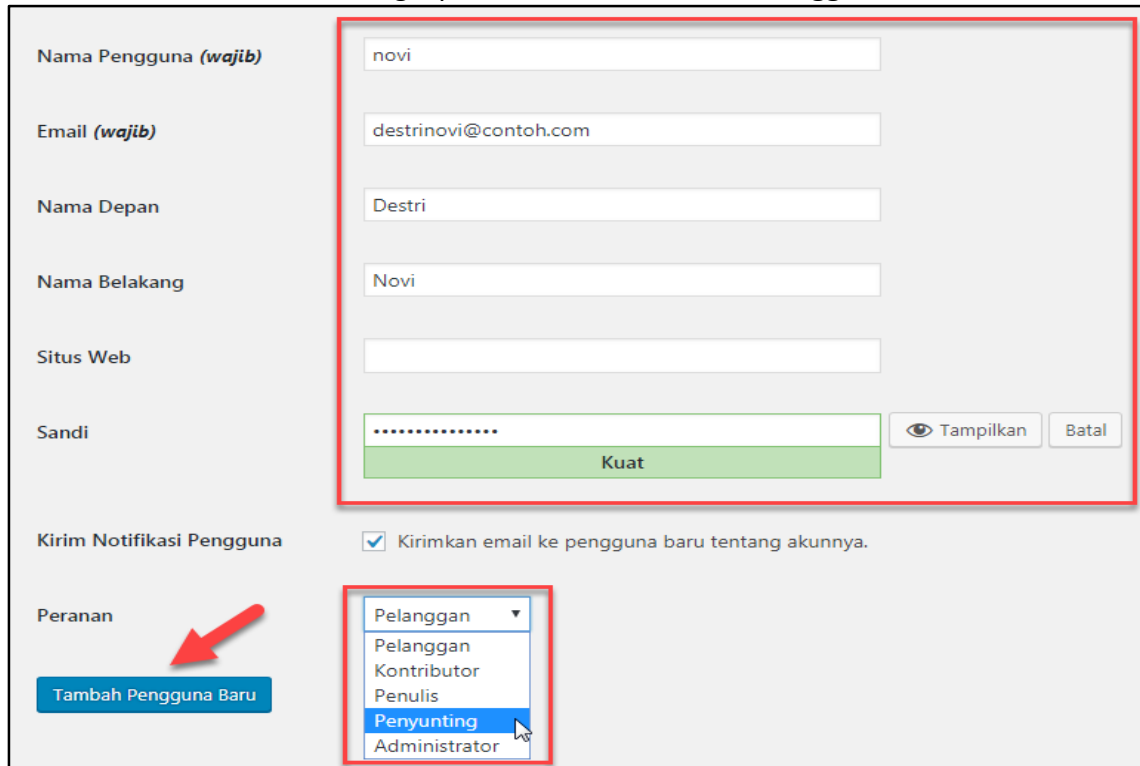
Untuk mengelola Pengguna, Admin dapat mengklik Menu **Pengguna** → **Semua Pengguna**



Gambar 26 Pengelolaan Pengguna

Untuk menambahkan pengguna baru:

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



2. Untuk menentukan peranan dapat merujuk ke tabel berikut:

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.