



TUTORIAL PENGELOLA Website Subdomain SKPD di Lingkungan Pemkot Malang Berbasis CMS Wordpress



PEMERINTAH KOTA MALANG
**DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**

disusun sebagai persiapan
Lomba Website antar SKPD
di Lingkungan Pemkot Malang
Tahun 2014

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
TUTORIAL PENGELOLA WEBSITE SUBDOMAIN SKPD DI LINGKUNGAN PEMKOT MALANG BERBASIS WORDPRESS.....	3
1. MENGENAL CMS WORDPRESS	3
2. MENGENAL LAYOUT WEBSITE	3
3. MEMBUKA HALAMAN WEBSITE	3
4. LOGIN KE HALAMAN DASHBOR	4
5. ANTARMUKA DASHBOR.....	6
6. FUNGSI MENU.....	7
6.1. Menu Posts.....	11
6.2. Menu Pustaka Media.....	14
6.3. Menu Tautan/Link.....	15
6.4. Menu Halaman/Page.....	16
6.5. Menu Komentar/Comments	17
6.6. Menu Theme Option/Opsi Tema.....	18
6.7. Menu Tampilan/Appearance	21
6.8. Menu Pengguna.....	24
6.9. Menu Tools/Perkakas.....	25
6.10. Menu Setting/Pengaturan.....	26
7. BEKERJA DENGAN CMS WORDPRESS.....	30
7.1. Membuat Halaman	30
7.2. Mengatur Kategori.....	32
7.3. Menentukan Tag/Label.....	33
7.4. Membuat Posting/Tulisan	34
7.5. Memasukkan Gambar/Media ke Dalam Artikel.....	36
7.6. Menggunakan Fasilitas Komentar.....	39
7.7. Sunting Cepat.....	40
7.8. Membuat Menu.....	41
8. DOKUMENTASI.....	43
8.1. Format Tanggal dan Waktu	43
8.2. Peran Pengguna (User Roles).....	45
Lampiran: DAFTAR SITUS SKPD PESERTA LOMBA WEBSITE.....	49
Lampiran: KRITERIA PENILAIAN LOMBA WEBSITE TAHUN 2014	50

TUTORIAL PENGELOLA WEBSITE SUBDOMAIN SKPD DI LINGKUNGAN PEMKOT MALANG BERBASIS WORDPRESS

1. MENGENAL CMS WORDPRESS

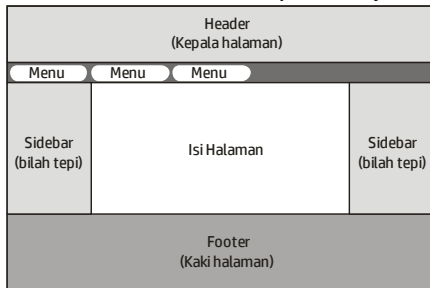
Website subdomain yang berada di bawah Malangkota.go.id, umumnya dibangun dengan menggunakan CMS (*Content Management System/sistem manajemen konten*) Wordpress.

CMS adalah perangkat lunak yang digunakan untuk menambahkan atau memanipulasi (mengubah) isi dari suatu situs web. Contoh CMS yang sering digunakan adalah Wordpress, Joomla, Drupal, dsb. Namun panduan ini hanya akan fokus penjelasan CMS Wordpress.

Pada umumnya sebuah CMS memiliki 2 bagian kategori yaitu bagian **Front-end** dan **Back-end**. Bagian **Front-end** adalah tampilan depan yang dapat dilihat oleh seluruh pengunjung website (home), sedangkan **Back-end** adalah tampilan halaman pengelola (dashbor) yang hanya dapat dilihat oleh pengelola website atau pengguna website yang telah diberi akses.

2. MENGENAL LAYOUT WEBSITE

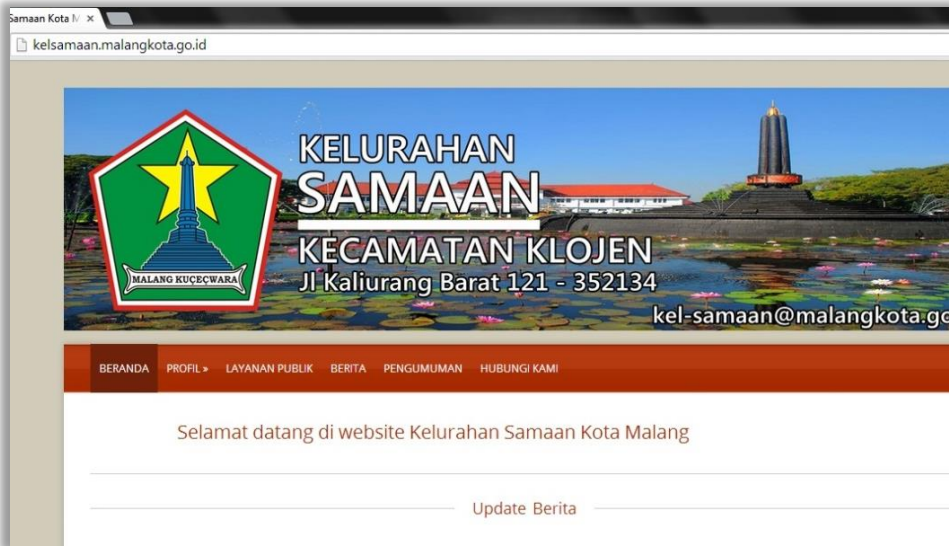
Secara umum tampilan layout website adalah sebagai berikut:



3. MEMBUKA HALAMAN WEBSITE

Untuk membuka halaman depan, cukup ketikkan alamat website yang dimaksud pada address bar pada browser yang digunakan, misalnya

<http://kelsamaan.malangkota.go.id>



Gambar 1. Tampilan halaman depan (home)

4. LOGIN KE HALAMAN DASHBOR

Untuk masuk ke bagian admin site, pada address bar browser ketikkan URL alamat website-nya dan tambahkan “/wp-admin atau /wp-login.php”. Disarankan menggunakan alamat berikut:

`http://[alamat website]/wp-admin`

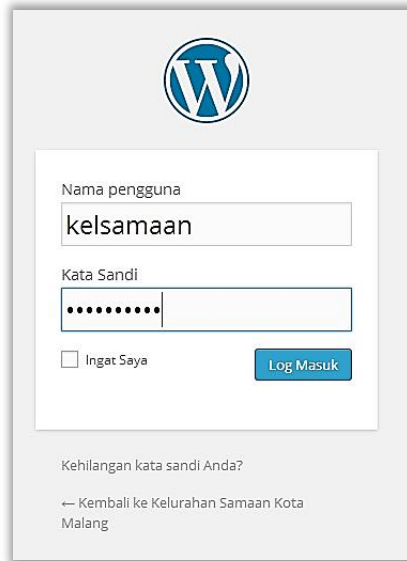
Contoh:

`http://kelsamaan.malangkota.go.id/wp-admin` atau

`http://kelsamaan.malangkota.go.id/wp-login.php`

(pada website tertentu, halaman ini dinonaktifkan untuk alasan keamanan)

kemudian tekan enter, kemudian akan muncul halaman Login Admin.

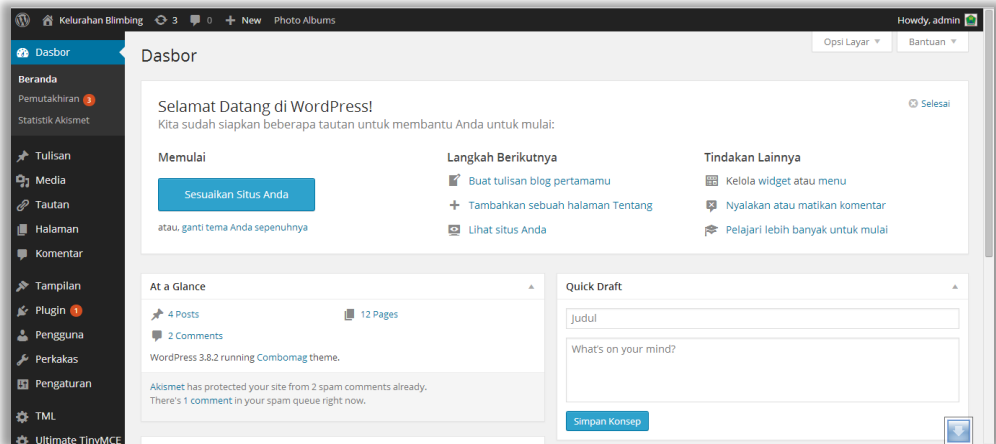


Gambar 2. Tampilan Login Standar

- **Nama Pengguna/User**, adalah nama pengguna yang sudah terdaftar sebagai admin website
- **Kata Sandi/Password**, adalah kata sandi Anda
- **Ingat Saya**, jika dicentang, maka bila pengelola website tidak logout sebelumnya setiap membuka web tersebut, akan otomatis login. Untuk alasan keamanan, hal ini **TIDAK DISARANKAN**
- Klik **Login/Masuk Log**

5. ANTARMUKA DASHBOR

Jika telah berhasil Login pada Back-end, maka Anda akan masuk ke tampilan halaman dashbor CMS Wordpress sebagai berikut:



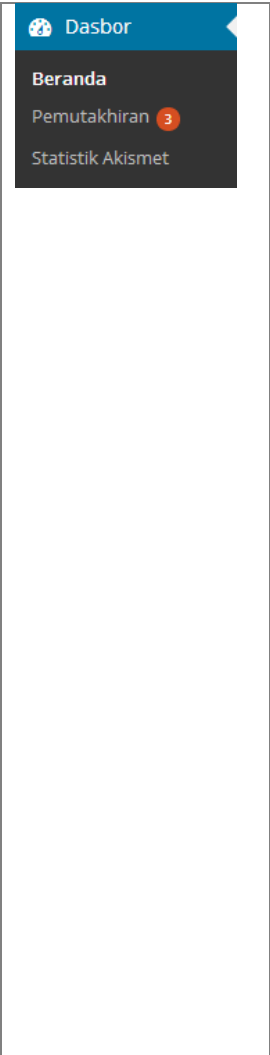
Gambar 3. Halaman Dashbor (Selamat Datang)

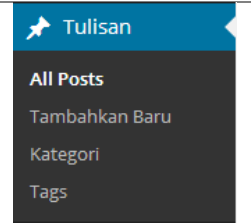
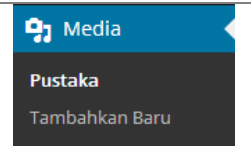
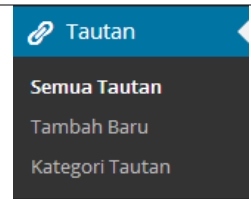
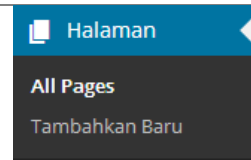
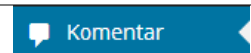
- Selayang Pandang**, menerangkan konten yang telah diupload pada website (postingan, halaman (page), kategori, dan juga tag postingan dan menerangkan theme (tema website) yang digunakan saat ini.
- Komentar Terbaru**, menampilkan komentar terbaru, tetapi fungsi ini tidak digunakan mengingat user tidak diijinkan untuk berkomentar pada postingan.
- Incoming Links**, menampilkan situs-situs yang memuat link website anda pada situs lain.
- Plugin**, berisi informasi tentang plugin dari website wordpress
- Draf Cepat**, digunakan untuk posting konten secara cepat, dengan pengaturan konten lebih sederhana.
- Recent Draft**, menerangkan draft konten terbaru
- Wordpress Blog**, menampilkan update berita terbaru dari website wordpress



6. FUNGSI MENU




Pada halaman sebelah kiri, terdapat menu Dashboard, Post, Media, dll. Menu ini jika di klik akan muncul sub menu yang ada di bawahnya misalnya jika anda mengeklik menu Post maka akan muncul sub menu Edit, Add New, Tags dan Categories.

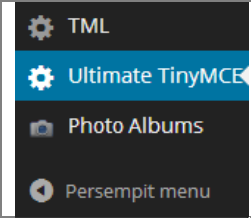
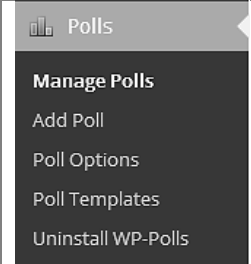
Rangkuman Fungsi menu dapat dilihat pada tabel berikut:

	<ul style="list-style-type: none">• Dashboard adalah pusat control panel blog/website Anda, berisi sub menu:<ul style="list-style-type: none">▪ At a Glance, informasi terbaru terkait website Anda▪ Activity, aktivitas terakhir yang telah dilakukan para admin web▪ Quick Draft, fitur penulisan posting cepat▪ Wordpress News, informasi terbaru dari developer Wordpress▪ Pemutakhiran, untuk mengupgrade/update mengenai aplikasi, tema, dan plugin yang terpasang di web Anda dan telah tersedia versi terbarunya▪ Statistik Akismet, informasi pemblokiran komentar spam yang berhasil dilakukan oleh plugin Akismet▪ Blog stats, berisi statistic blog anda, misalnya jumlah pengunjung blog anda.▪ Blog surfer, anda dapat melihat isi blog lain dari dalam control panel anda.▪ My comments, berisi coment-coment anda yang pernah di tulis baik di blog sendiri maupun di blog lain.▪ Tag surfer, menjelajah blog lain dengan kata kunci.▪ Readomattic, menampilkan blog yang terdaftar pada blog surfer dan tag surfer.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Tulisan/Post adalah menu untuk membuat dan mengedit tulisan atau artikel: <ul style="list-style-type: none"> ▪ All Posts, menampilkan seluruh tulisan/posting yang telah dientrikan ▪ Edit, digunakan untuk mengedit tulisan atau artikel yang sudah ada. ▪ Add new, digunakan untuk membuat tulisan atau artikel baru. ▪ Tags, digunakan untuk mengedit kata kunci. ▪ Categories, digunakan untuk mengedit kategori.
	<ul style="list-style-type: none"> • Media adalah tempat menyimpan file JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF, DOC, PPT, dan ODT. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pustaka/Library, berisi daftar file anda. ▪ Tambahkan Baru, jika akan meng-upload file dari computer atau internet ke blog anda.
	<ul style="list-style-type: none"> • Tautan/Link, pada blog anda dapat ditambahi link atau yang disebut blogroll. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edit, digunakan untuk mengedit link yang sudah ada. ▪ Add new, digunakan untuk menambah link. ▪ Link Categories, digunakan untuk mengedit kategori link.
	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman/Pages adalah menu untuk membuat dan mengedit halaman statis. <ul style="list-style-type: none"> ▪ All Pages, semua halaman yang telah dibuat ▪ Edit, untuk mengedit Page yang sudah ada. ▪ Add new, untuk menambah page baru.
	<ul style="list-style-type: none"> • Komentar/Comments, digunakan untuk mengedit koment dalam blog anda.

<div data-bbox="152 113 379 161">  Tampilan </div> <div data-bbox="152 161 379 544"> <p>Tema</p> <ul style="list-style-type: none"> Customize Widget Menu Theme Options Custom CSS Kepala Halaman Latar belakang Penyunting </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Tampilan/Appearance, adalah menu yang digunakan untuk mengganti tampilan blog anda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Themes, untuk mengganti tema pada blog anda. ▪ Customize, untuk mengkustom tema ▪ Widgets, untuk mengganti hiasan pada blog anda. ▪ Menu, untuk menambah/mengedit/ mengatur menu yang akan ditampilkan di halaman depan website Anda. ▪ Theme Options, fitur tambahan pada tema untuk mengatur layout dan tampilan (opsional, jika didukung oleh themes yang dipasang) ▪ Custom CSS, Anda bisa mengedit tampilan dengan kode-kode. ▪ Kepala Halaman, jika themes blog anda mendukung anda dapat mengganti gambar header blog anda. ▪ Latar belakang, Anda dapat mengganti warna dan gambar latar website Anda ▪ Penyunting, untuk mengedit file-file yang ada dalam themes yang telah diinstal
<div data-bbox="152 991 379 1038">  Plugin </div> <div data-bbox="152 1038 379 1230"> <p>Plugin Terpasang</p> <ul style="list-style-type: none"> Tambahkan Baru Penyunting Akismet </div>	<ul style="list-style-type: none"> • Plugin, adalah modul tambahan untuk memperkaya fungsi CMS website Anda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plugin Terpasang, semua plugin yang telah terpasang ▪ Tambahkan baru, untuk menambah plugin baru ▪ Penyunting, untuk mengedit kode-kode yang terdapat pada file plugin yang terpasang. ▪ Akismet, plugin untuk memblokir/ menghapus spam

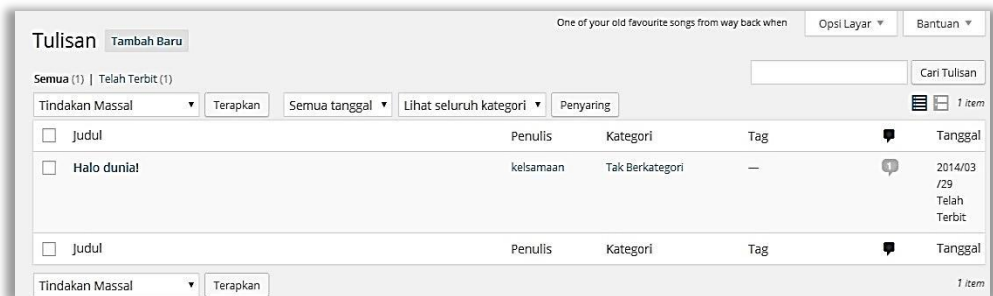
<p> Pengguna</p> <p>Semua Pengguna</p> <p>Tambahkan Baru</p> <p>Profil Anda</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengguna/Users, menu untuk setting identitas penulis atau pemilik blog. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semua Pengguna, untuk menampilkan seluruh pengguna yang telah terdaftar di website Anda (termasuk Administrator, Kontributor, Editor, Author, dsb). Fitur ini juga untuk mengatur setting penulis blog yang bisa lebih dari satu. ▪ Tambahkan Baru, untuk menambah pengguna baru. ▪ Your Profile, untuk mengganti profil anda.
<p> Perkakas</p> <p>Perkakas yang Tersedia</p> <p>Impor</p> <p>Ekspor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perkakas/Tools, fasilitas tambahan untuk blog anda, diantaranya fasilitas install turbo agar computer anda lebih cepat saat membuka blog di Wordpress.com <ul style="list-style-type: none"> ▪ Import, digunakan untuk memasukkan isi blog lain yang sudah anda simpan (export) ke blog anda. ▪ Export, digunakan untuk menyimpan blog anda, sehingga dapat di-import ke blog lain.
<p> Pengaturan</p> <p>Umum</p> <p>Menulis</p> <p>Membaca</p> <p>Diskusi</p> <p>Media</p> <p>Permalink</p> <p>GDE Settings</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengaturan/Setting, adalah menu pengaturan blog anda. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Umum/General, setting umum seperti judul blog anda. ▪ Menulis/Writing, setting untuk berhubungan dengan tulisan blog anda. ▪ Membaca/Reading, setting yang efeknya pada pembaca blog anda. ▪ Diskusi/Discussion, setting komentar pada blog anda. ▪ Media, setting media dalam blog anda. ▪ Permalink, untuk mengeset struktur link/tautan dalam website ▪ GDE Setting, ini bawaan plugin Google Doc Embedder, untuk mengatur tampilan dokumen

	<p>PDF, dsb yang ditampilkan dengan fasilitas plugin GDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Privacy, setting agar blog anda masuk dalam search engine atau tidak
	<ul style="list-style-type: none"> Menu Tambah, adalah menu-menu pengaturan tambahan yg merupakan bawaan dari plugin, menu ini otomatis muncul dan hilang sesuai dengan plugin yang diaktifkan/ dinonaktifkan.
	<ul style="list-style-type: none"> Pools/Jajak Pendapat, digunakan untuk membuat dan mengedit pool dalam blog anda. Pool adalah jajak pendapat untuk pengunjung blog anda, Ini juga akan muncul jika menginstall plugin WP Pool.

Berikut ini Penjelasan dari masing-masing menu dan penggunaannya:

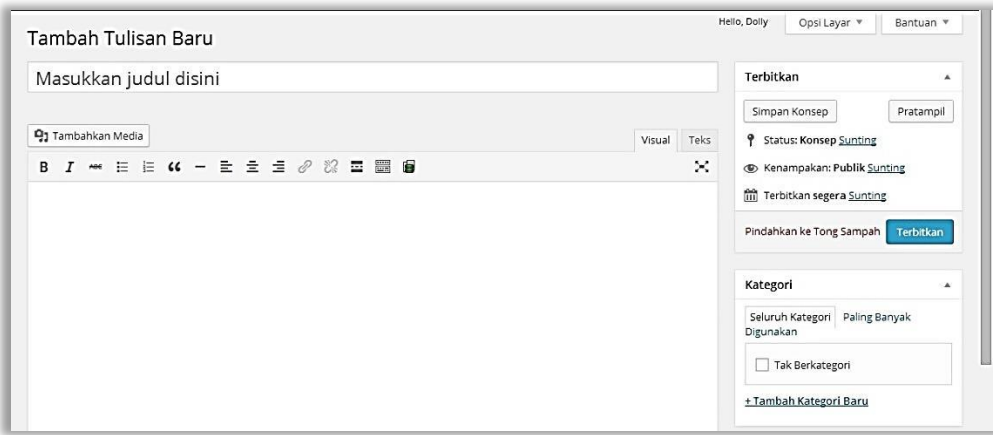
6.1. Menu Posts

6.1.1. All Posts, menu untuk mengedit konten yang telah dibuat.



Gambar 4. Daftar Posting (content) yang dibuat

6.1.2. Add New, menu untuk membuat konten baru.

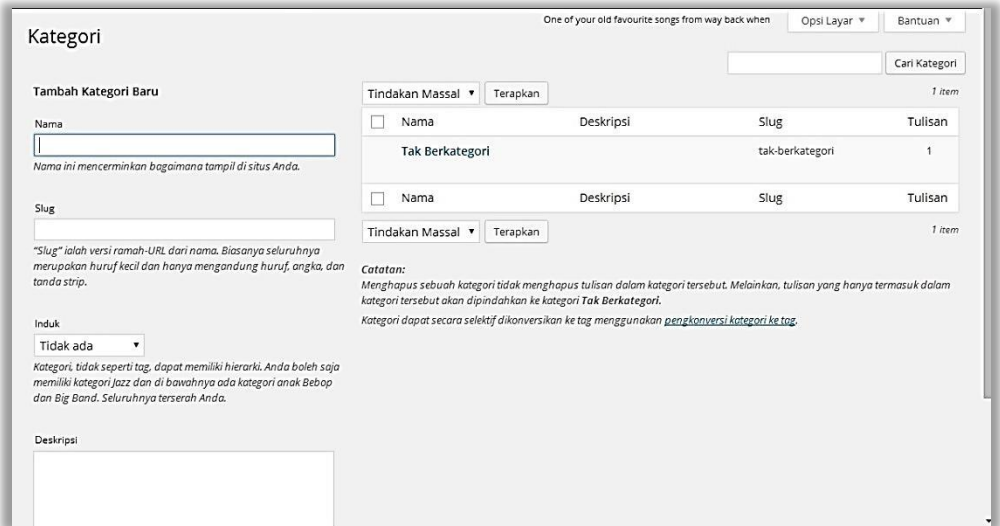


Gambar 5. Tambah konten

- ✓ Kotak isian paling atas berisi judul postingan.
- ✓ **Upload/Insert**, menu untuk menambah atau memasukkan video, gambar, maupun suara pada pada konten.
- ✓ Tab menu **Visual – HTML**, jika visual, maka anda melakukan penambahan konten dengan tampilan seperti menulis pada Microsoft word, sedangkan jika HTML maka anda melakukan penambahan konten melalui tampilan HTML, dimana anda menggunakan tag HTML dalam penulisan isi konten tersebut.
- ✓ **Excerpt**, tempat menuliskan ringkasan konten yang akan diperlihatkan pada halaman depan.
- ✓ **Send Trackbacks**, menu untuk mengirim trackback.
- ✓ **Custom Fields/Ruas Tersuai**, biasanya berisi kode manual yang mempunyai fungsi tertentu untuk melakukan pengaturan isian pada konten, misalnya thumbnail dari konten.
- ✓ **Diskusi**, pilihan untuk mengatur interaksi pada konten, misalnya memperbolehkan diberikan komentar atau trackbacks maupun pingbacks.
- ✓ **Publish/Terbitkan**, bagian untuk mengatur publikasi konten yang baru dibuat, apakah disimpan sebagai draft atau langsung dipublikasi untuk ditampilkan pada situs.

- ✓ **Tag**, menambahkan tag konten yang digunakan sebagai search optimization oleh user.
- ✓ **Kategori**, mengatur kategori konten.

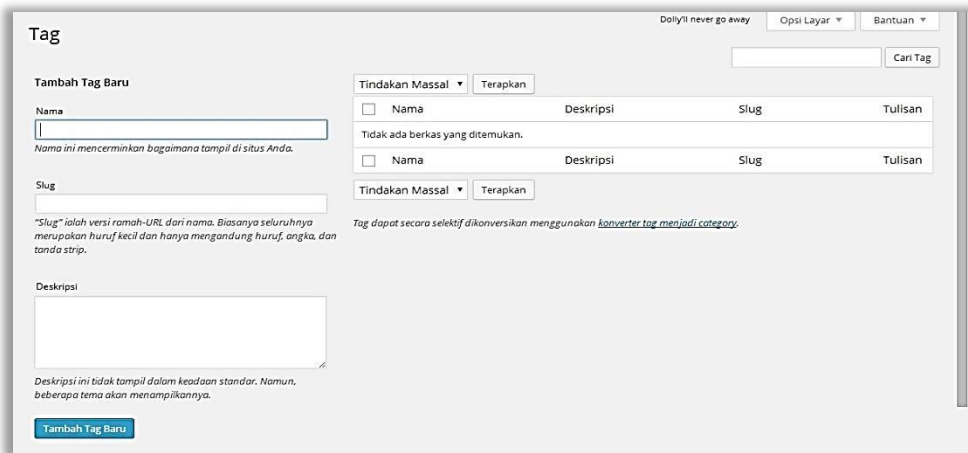
6.1.3. Kategori, menu untuk menambah dan mengatur kategori dari konten.



Gambar 6. Daftar kategori dan tambah kategori

- ✓ **Category Name**, nama kategori, dibuat secara manual sesuai keinginan kita.
- ✓ **Category slug**, nama lain kategori agar URL-friendly. URL friendly disini maksudnya adalah lebih sesuai sebagai sebuah URL.
- ✓ **Category parent/Induk Kategori**, penempatan kategori, apakah sebagai kategori utama/induk atau subkategori.
- ✓ **Category Description**, deskripsi singkat kategori.

6.1.4. Post Tags, menu untuk menambah dan mengatur tag dari konten website.

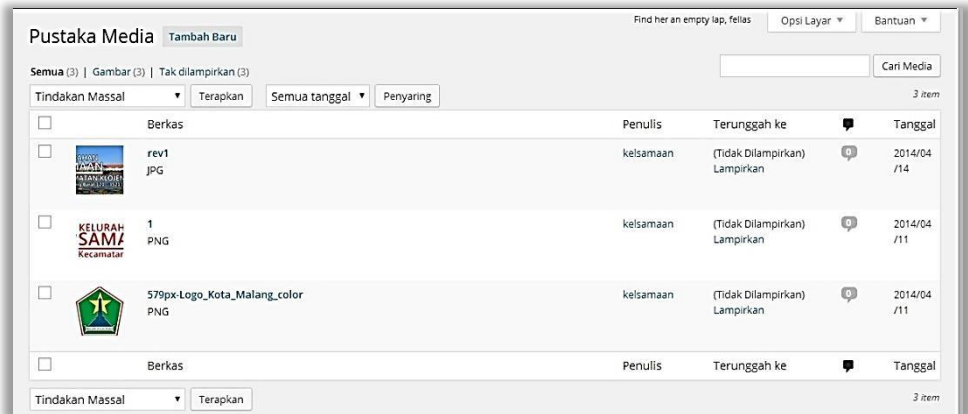


Gambar 7. Konten Tag

- ✓ **Tag name**, nama tag.
- ✓ **Tag slug**, nama lain tag agar lebih URL-friendly. URL-friendly disini maksudnya adalah lebih sesuai sebagai sebuah URL.
- ✓ **Tag Description**, deskripsi singkat tag.

6.2. Menu Pustaka Media

6.1. **Library/Pustaka**, menu untuk manajemen gambar, video, maupun file suara yang telah diupload pada situs.



Gambar 8. Media Library

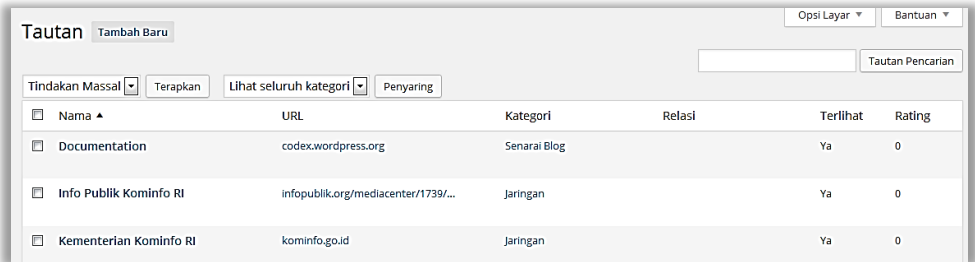
6.2. Add New, menambah media baru pada situs untuk dikelola.



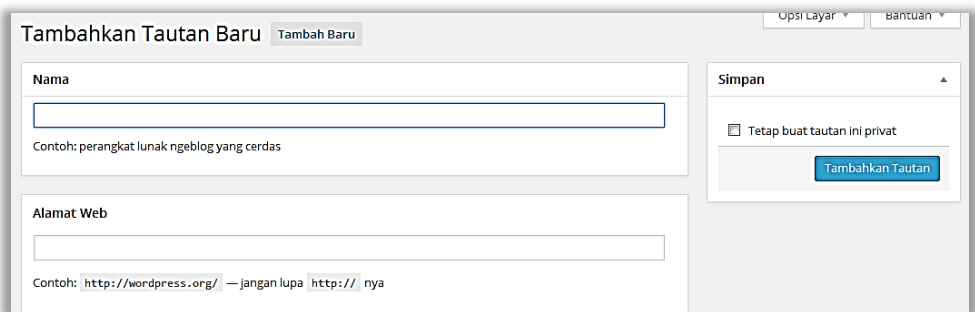
Gambar 9. Tambah media

6.3. Menu Tautan/Link

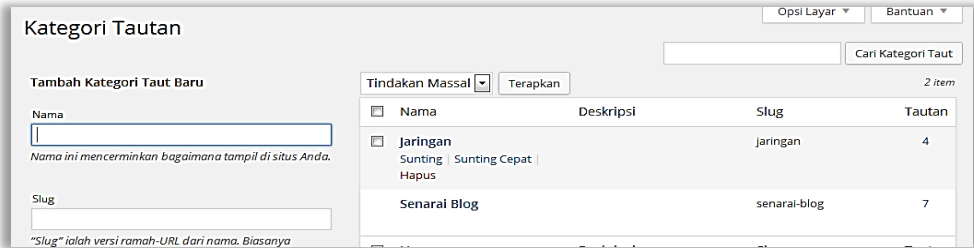
6.3.1. Semua Tautan, melihat daftar seluruh tautan



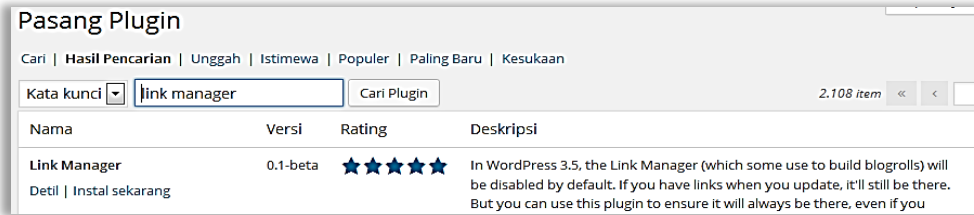
6.3.2. Tambah Baru, untuk menambahkan tautan baru



6.3.3. Kategori Tautan, mengelompokkan beberapa link/tautan dalam kategori untuk memudahkan manajemen link

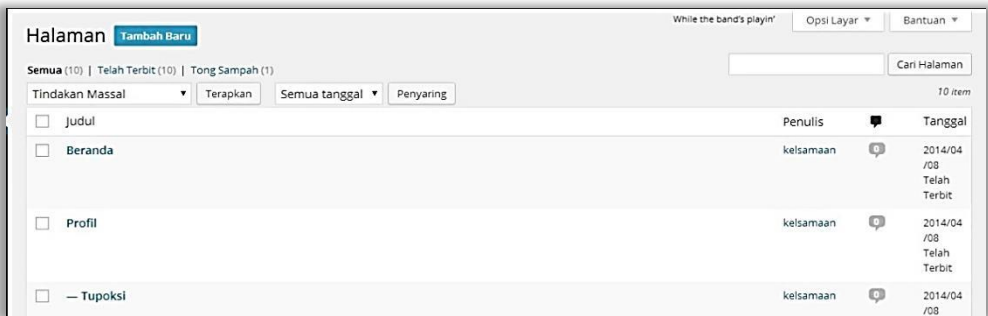


Catatan: Menu ini tersedia secara default, namu sejak Wordpress versi 3.5 menu ini hanya dapat dimunculkan jika menginstal plugin **Link Manager**.



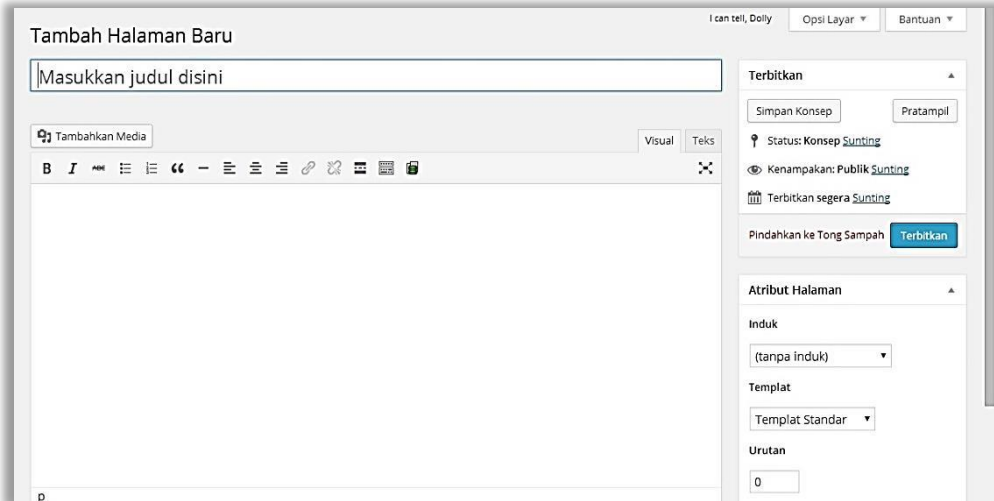
6.4. Menu Halaman/Page

6.4.1. All Pages, menu untuk mengatur halaman statis pada situs. Halaman ini berbeda dengan posting. Posting biasanya akan muncul secara berurutan setiap Anda melakukan penambahan, sedangkan Pages biasanya merupakan halaman tunggal yang dimunculkan dengan menggunakan menu-menu website.



Gambar 10. Daftar Pages Website

6.4.2. Tambahkan Baru, menu untuk menambah page baru.

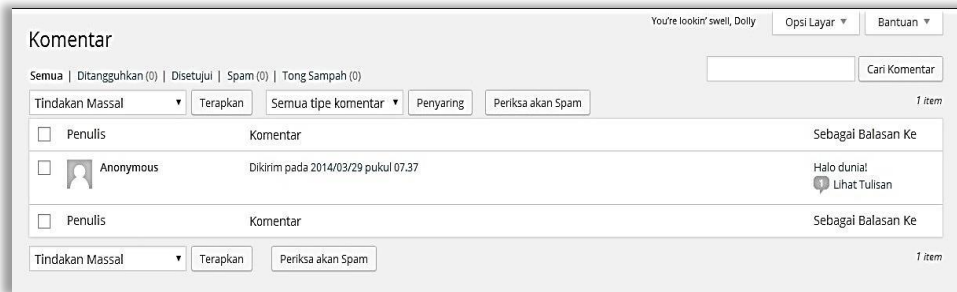


Gambar 11. Tampilan tambah halaman

- ✓ Kotak isian pertama digunakan untuk menulis judul page. Nama judul ini juga yang akan dijadikan sebagai nama menu pada website untuk menuju page tersebut jika menu tersebut diklik.
- ✓ **Page Attributes/Atribut Halaman**
 - **Parent/Induk**, mengatur apakah page tersebut tampil sebagai mainpage atau sebagai subpage.
 - **Order/Urutan**, untuk memberikan urutan menu. Biasanya menu-menu pages yang telah dibuat diurutkan otomatis secara alfabetis. Namun anda bisa mengatur urutan tersebut dengan memberikan nomor urut pada menu-menu tersebut. Pada Wordpress yang baru. Urutan ini dapat diatur secara manual pada bagian **Menu** (bagian yang lain sama dengan bagian pada penambahan posting)

6.5. Menu Komentar/Comments

Menu untuk mengatur, mengedit serta membalas komentar-komentar yang masuk pada situs.



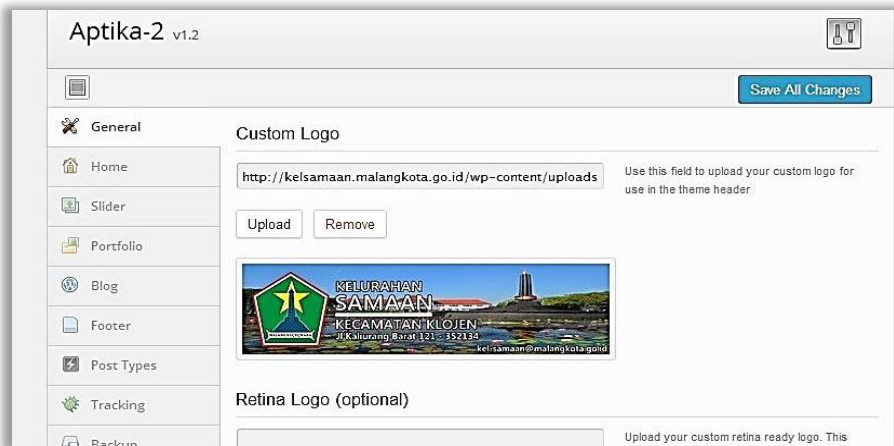
Gambar 12. Daftar komentar

6.6. Menu Theme Option/Opsi Tema

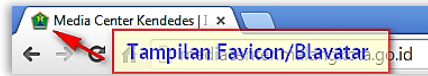
Menu ini digunakan untuk fasilitas pengaturan tambahan sesuai tema yang digunakan. Tidak semua tema wordpress memiliki menu pengaturan secara detail. Setiap tema memiliki tampilan option yang berbeda-beda. Kali ini hanya dijelaskan pengaturan tambahan pada **Theme Aptika-2** yang menjadi tampilan standar website SKPD di Pemkot Malang.

Berikut ini fasilitas pengaturan yang tersedia pada theme **Aptika-2 v 1.2** ini:

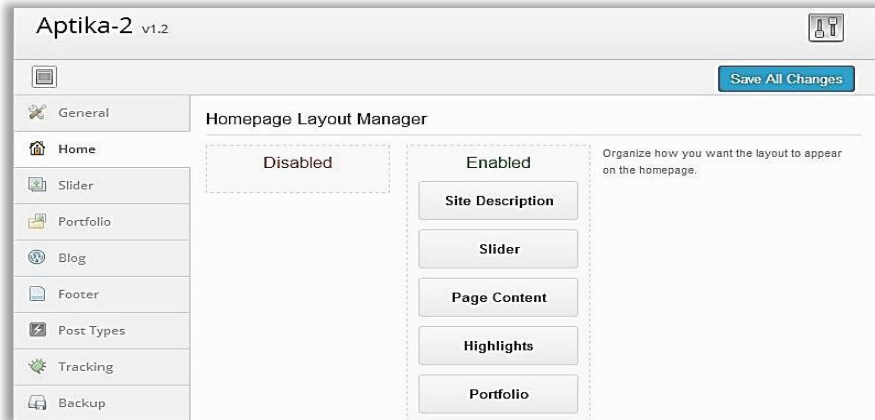
6.6.1. General, pilihan general atau umum, untuk mengedit header (gambar bagian atas), logo retina, ukuran logo standar, modifikasi favicon (icon website yang ada di kiri atas address bar).



Gambar 13. Tampilan Utama Opsi Tema

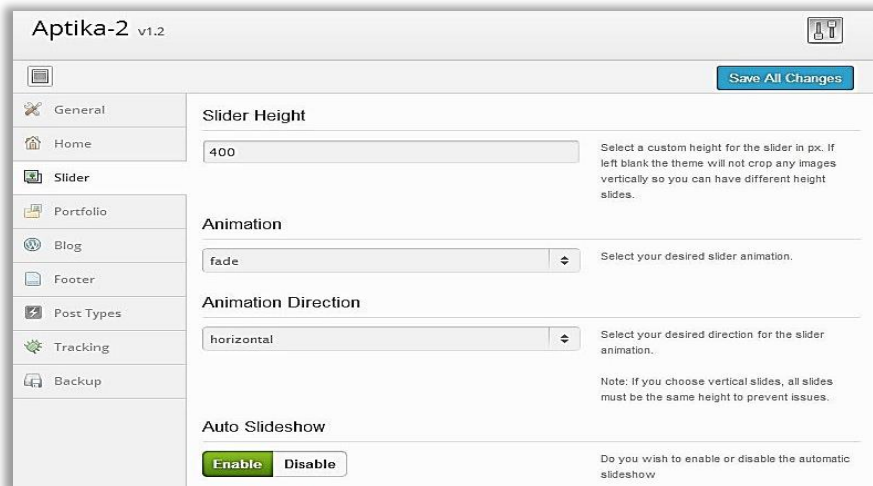


6.6.2. Home, Fungsinya adalah untuk mengedit atau mengatur tata letak tampilan website.



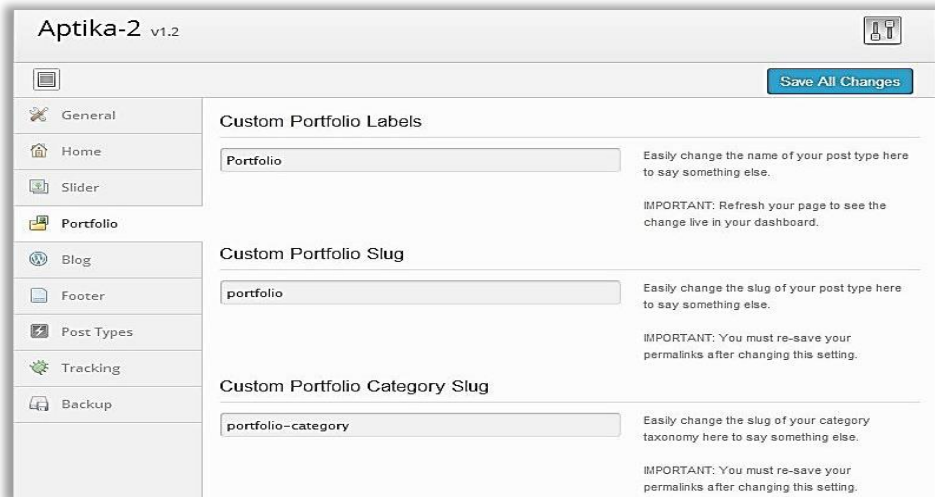
Gambar 14. Tampilan Pengaturan Beranda

6.6.3. Menu Slider, Menu slider ini digunakan untuk tampilan slide gambar, logo, dan animasi untuk dimasukkan di website



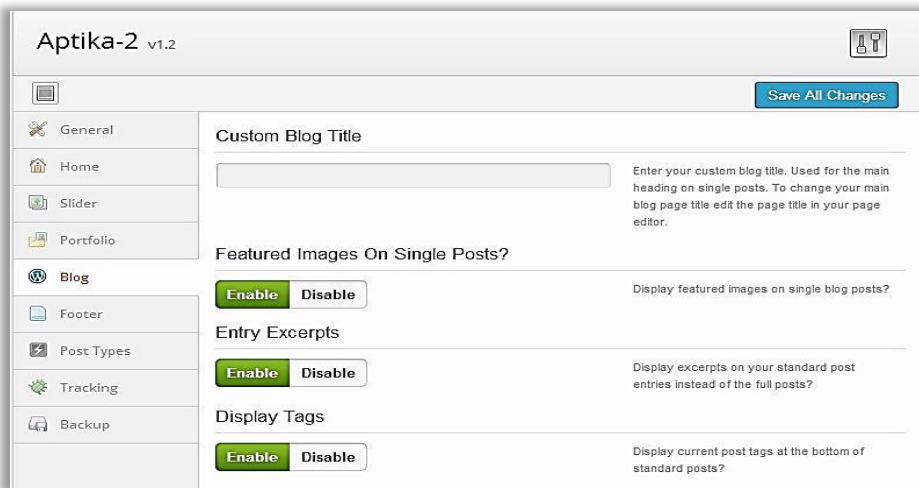
Gambar 15. Tampilan Pengaturan Slider

6.6.4. Menu Portfolio, Menu ini digunakan untuk mengedit tulisan portofolio, label portofolio, dsb.



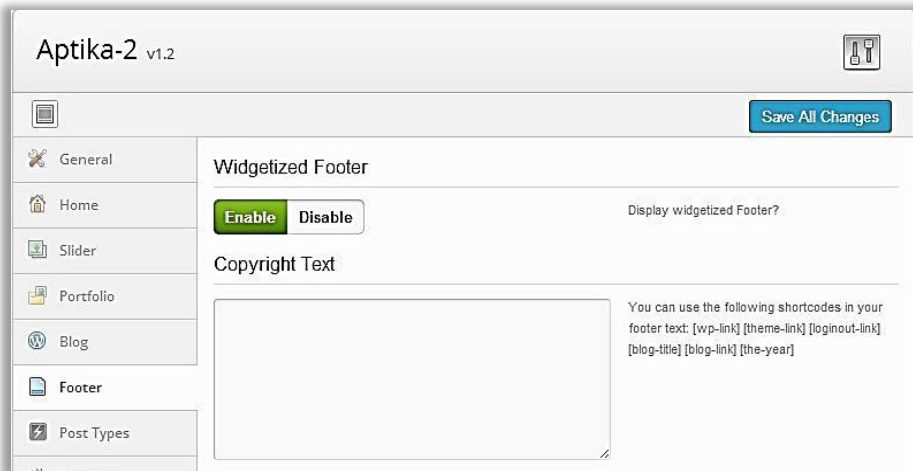
Gambar 16. Pengaturan Portofolio

6.6.5. Menu Blog, Untuk mengedit judul blog, mengaktifkan atau mematikan fungsi isi blog dengan gambar, dan sebagainya.



Gambar 17. Pengaturan Blog

6.6.6. Menu Footer, Untuk memberi watermark/tanda untuk website anda.

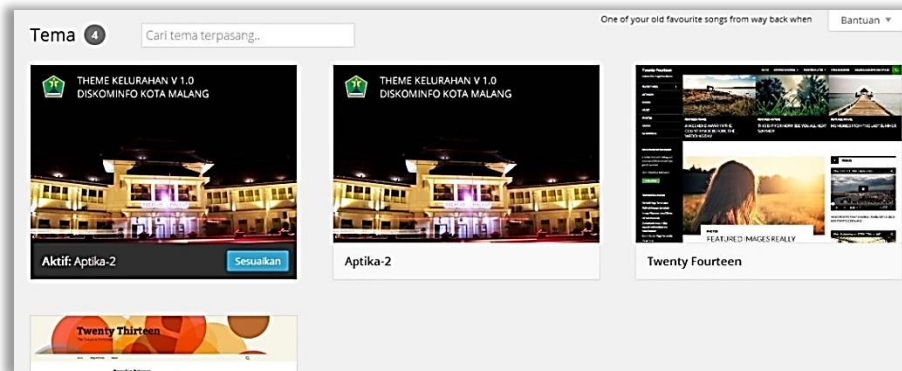


Gambar 18. Pengaturan Blog

6.7. Menu Tampilan/Appearance

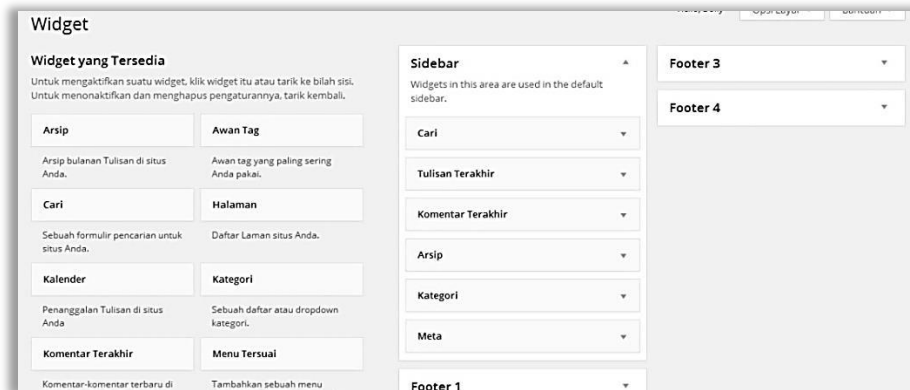
Menu untuk mengatur tampilan front site. Biasanya sebagian menu-menu yang terdapat pada bagian ini tergantung pada theme yang digunakan. Ada beberapa theme (template) yang akan menyediakan menu untuk mengatur beberapa bagian pada theme tersebut.

6.7.1. Theme, bagian untuk memilih theme yang anda gunakan. Pada bagian ini dimunculkan theme yang telah tersedia pada situs. Untuk mengganti template dengan theme yang anda inginkan, cukup klik pada thumbnail atau link nama theme tersebut, maka akan muncul window preview theme tersebut. Klik tulisan **Activate/Aktifkan** “nama_theme” yang ada di sudut kanan atas window jika anda ingin menggunakan theme yang baru.



Gambar 19. Daftar theme (tema) yang sudah diinstal di website

6.7.2. Widgets, bagian untuk mengatur widget. Widget merupakan fitur atau komponen-komponen yang bisa ditambahkan pada wordpress CMS sehingga membuat website menjadi lebih menarik dan powerful, misalnya kalender, recent posts, dan lain-lain (perhatikan penggunaan widget, sebagian theme sudah terdapat default yang telah dibuat untuk tampilan awal).

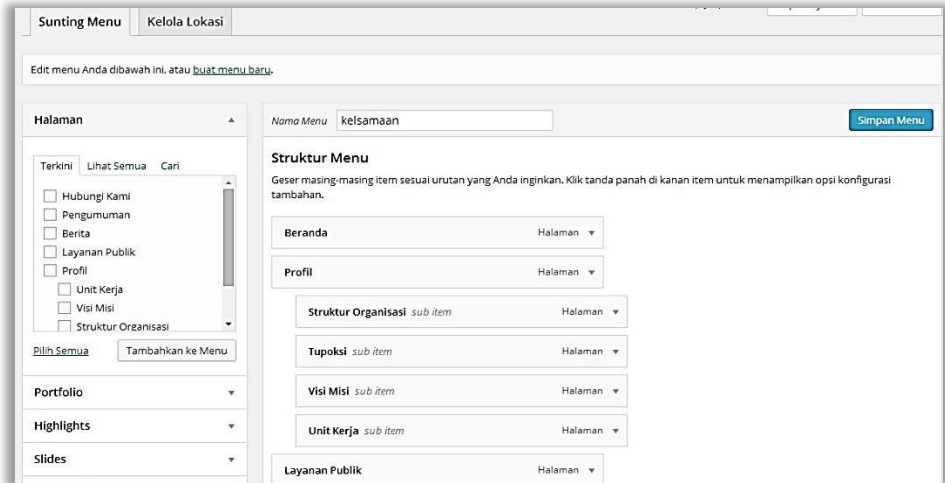


Gambar 20. Widget

Catatan:

Jika ingin menambahkan widget perlu diperhatikan penggunaannya agar tidak merusak tampilan website.

6.7.3. Menu, pengaturan menu website bisa berupa **Halaman**, **Kategori**, ataupun **Custom Link (Tautan)**. Untuk semua theme yang digunakan pada website kelurahan/SKPD sudah mendukung fungsi ini dan dapat ditempatkan pada *header* ataupun *footer* website.



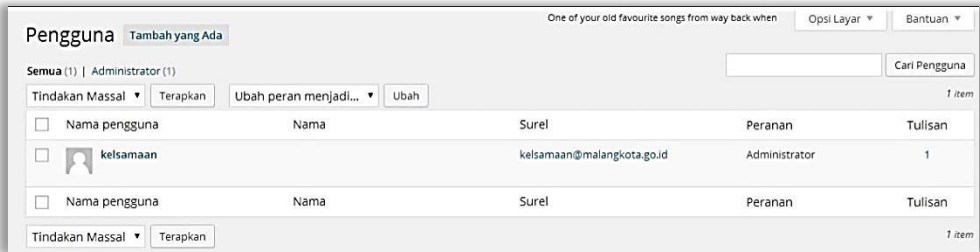
Gambar 21. Pengaturan menu

6.7.4. Editor/Penyunting, bagian untuk melakukan pengeditan pada file-file tema website, misalnya file index, css, dan lain-lain. Fungsi editor kami matikan karena kesalahan pada edit code php, css ataupun html dapat membuat website error.



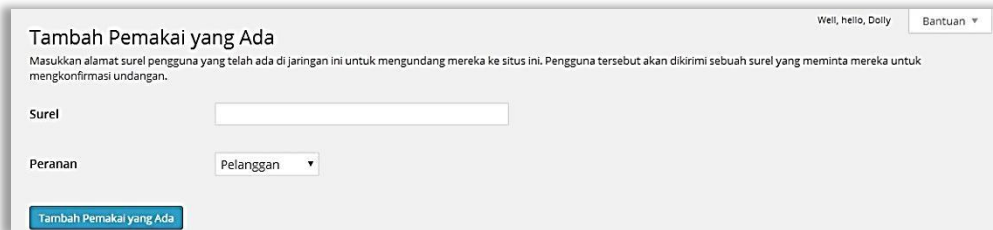
6.8. Menu Pengguna

6.8.1. All Users, bagian yang menunjukkan daftar user.



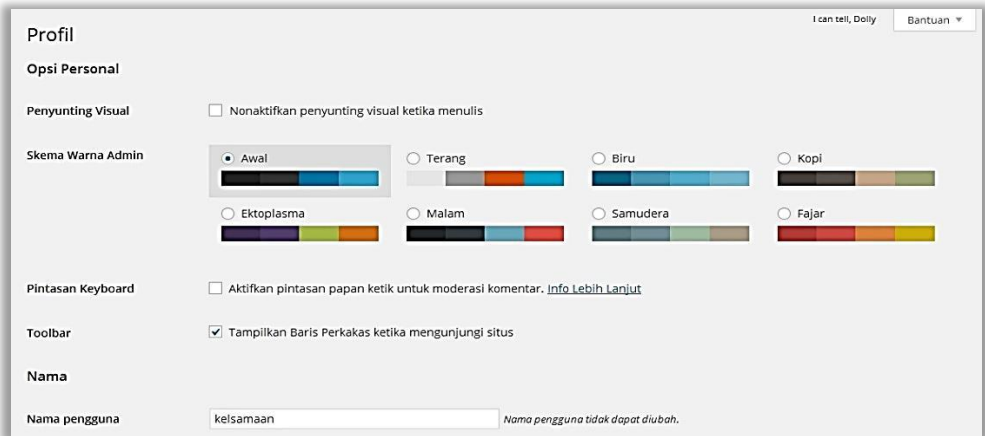
Gambar 22. Daftar User

6.8.2. Add New User, menu untuk menambah user baru.



Gambar 23. Tambah User atau Pengguna

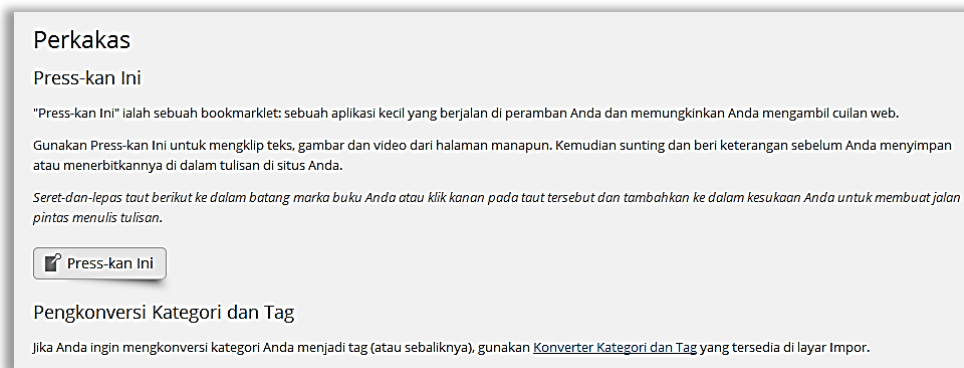
6.8.3. Profil Pengguna, menu untuk melihat profil anda / profil administrator



Gambar 24. Deskripsi Profil User

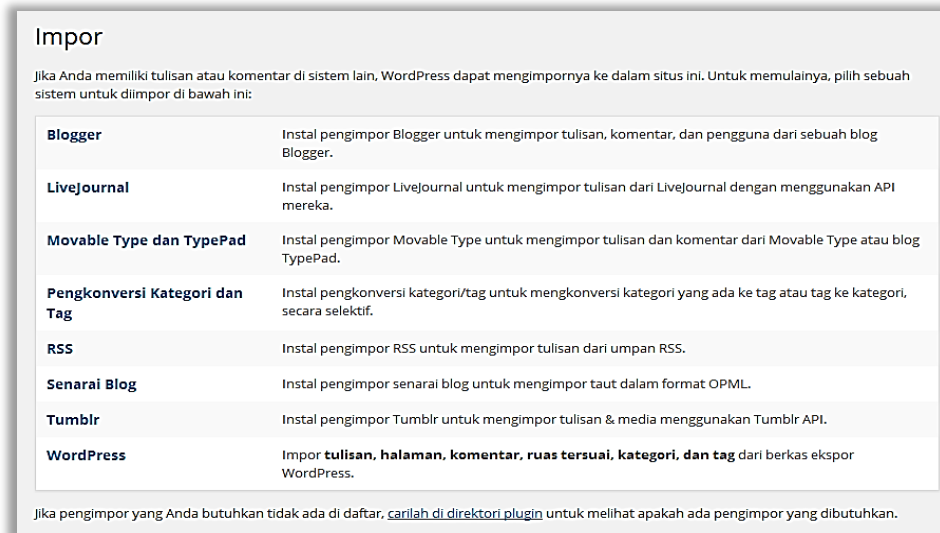
6.9. Menu Tools/Perkakas

6.9.1. Perkakas, menu untuk menambah fitur-fitur lain yang disediakan oleh wordpress.



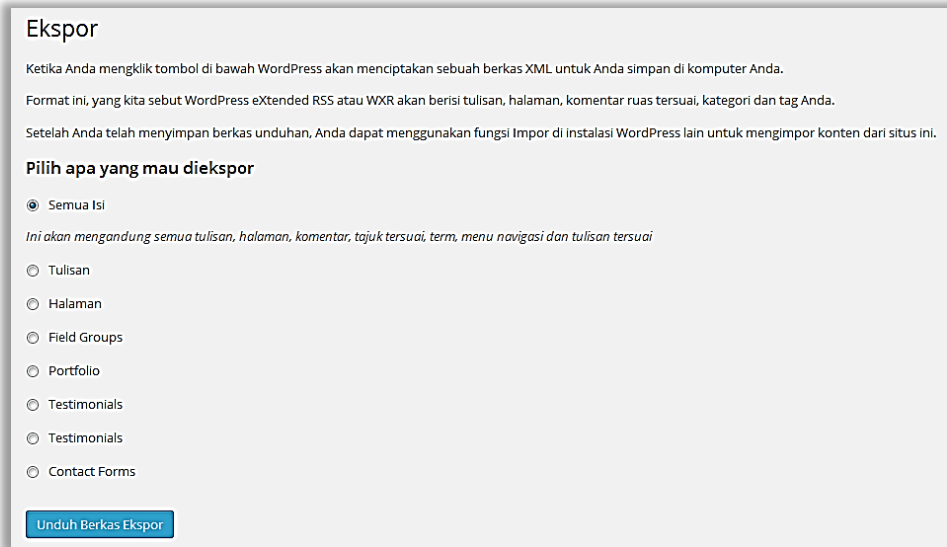
Gambar 25. Menu Perkakas

6.9.2. Impor, bagian untuk mengimport isi dari website lain milik anda pada wordpress. Misalnya posting, komentar, tags, dan lain-lain dari blogspot.



Gambar 26. Import Website

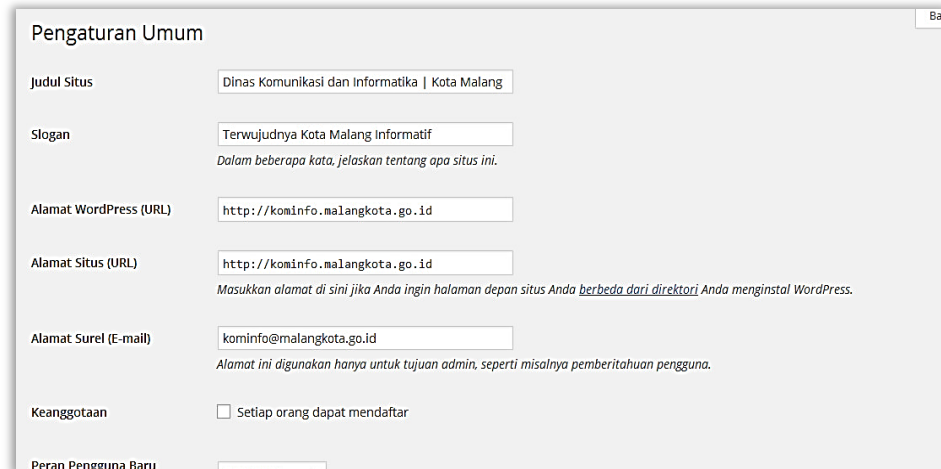
6.9.3. Ekspor, mengekspor isi dari wordpress anda.



Gambar 27. Eksport Website

6.10. Menu Setting/Pengaturan

6.10.1. Pengaturan Umum, menu untuk pengaturan umum situs.



Gambar 28. Pengaturan Website

- ✓ **Judul Situs**, nama situs yang juga akan terlihat pada title bar browser.
- ✓ **Tagline/Slogan**, kalimat slogan dari situs.
- ✓ **Wordpress address (URL)**, URL dari website wordpress.
- ✓ **Site address (URL)**, URL lain dari website. Meskipun URL ini digunakan namun isi yang ditampilkannya adalah isi yang berasal dari Wordpress address.
- ✓ **Alamat Surel (Email)**, alamat email admin.
- ✓ **Keanggotaan**, bagian untuk memilih apakah memperbolehkan pendaftaran user atau tidak.
- ✓ **Peran Pengguna Baru Standar**, rule standart dari user yang baru terdaftar (Peran dan Level Pengguna akan dijelaskan terpisah)
- ✓ **Time Zone**, zona waktu dari situs.
- ✓ **Date format**, format tanggal yang digunakan pada situs.
- ✓ **Time format**, format waktu yang digunakan pada situs.

6.10.2. Pengaturan Menulis, menu untuk pengaturan penulisan konten pada wordpress.

Pengaturan Penulisan

Pemformatan

Konversikan emoticon seperti :-) and :-P ke grafis pada tampilan

WordPress seharusnya membetulkan XHTML yang peletakkannya tidak sah secara otomatis

Kategori Tulisan Standar Tak Berkategori ▾

Format Post Bawaan Standar ▾

Press-kan Ini

"Press-kan Ini" ialah sebuah bookmarklet: sebuah aplikasi kecil yang berjalan di peramban Anda dan memungkinkan Anda mengambil culaian web. Gunakan Press-kan Ini untuk mengklip teks, gambar dan video dari halaman manapun. Kemudian sunting dan beri keterangan sebelum Anda menyirn di situs Anda.

Seret-dan-lepas taut berikut ke dalam batang marka buku Anda atau klik kanan pada taut tersebut dan tambahkan ke dalam kesukaan Anda untuk m

📌 Press-kan Ini

Simpan Perubahan

Gambar 29. Pengaturan penulisan konten membaca

6.10.3. Pengaturan Membaca, menu untuk mengatur konten yang akan dibaca user pada front site Wordpress.

Pengaturan Membaca

Halaman depan menampilkan

Tulisan terbaru Anda

Halaman statis (pilih di bawah)

Halaman depan: Beranda ▼

Halaman tulisan: — Pilih — ▼

Halaman blog menampilkan paling banyak

10 tulisan

Tulisan terkini yang ditampilkan dalam umpan sindikasi

10 objek

Untuk tiap tulisan di dalam umpan, tampilkan

Teks penuh

Ringkasan

Gambar 30. Pengaturan menampilkan konten membaca

6.10.4. Pengaturan Diskusi, menu untuk mengatur interaksi (komentar) pada wordpress.(fungsi ini bisa dimatikan jika tidak menginginkan adanya komentar pada website Anda).

Pengaturan Diskusi

Pengaturan tulisan standar

Mencoba untuk memberitahukan setiap blog terkait dari artikel

Izinkan pemberitahuan taut dari blog lain (ping-balik dan lacak-balik)

Izinkan orang untuk memberikan komentar di tulisan-tulisan baru

(Pengaturan ini bisa ditimpa untuk tulisan individual.)

Pengaturan komentar lainnya

Penulis komentar harus mengisi nama dan e-mail

Pengguna harus terdaftar dan masuk log untuk berkomentar (Pendaftaran telah dinonaktifkan. Hanya anggota situs meninggalkan komentar.)

Secara otomatis menutup komentar pada tulisan yang berumur lebih dari 14 hari

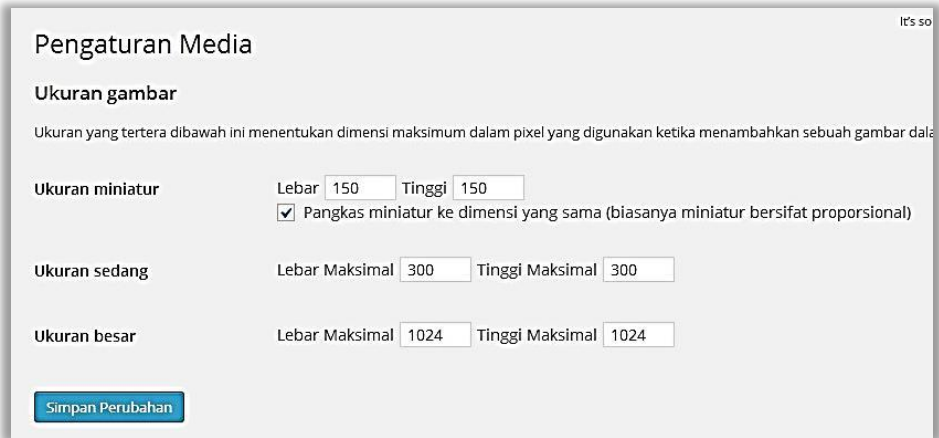
Aktifkan komentar berulir (disarankan) sedalam 5 tingkat

Bagi komentar ke dalam halaman-halaman dengan 50 komentar tingkat puncak per halaman dan halaman terakhir ditampilkan secara standar

Komentar harus ditampilkan dengan lebih lama komentar di bagian atas setiap halaman

Gambar 31. Pengaturan interaksi dalam website

6.10.5. Media, menu untuk mengatur file media yang diupload pada situs.



Pengaturan Media

Ukuran gambar

Ukuran yang tertera dibawah ini menentukan dimensi maksimum dalam pixel yang digunakan ketika menambahkan sebuah gambar dalam postingan.

Ukuran miniatur

Lebar Tinggi

Pangkas miniatur ke dimensi yang sama (biasanya miniatur bersifat proporsional)

Ukuran sedang

Lebar Maksimal Tinggi Maksimal

Ukuran besar

Lebar Maksimal Tinggi Maksimal

[Simpan Perubahan](#)

Gambar 32. Pengaturan media dalam website

6.10.6. Pengaturan Permalink, menu untuk mengatur permanen link yang merupakan address url yang tampak pada browser.



Pengaturan Permalink

Secara default WordPress menggunakan web URL yang memiliki tanda tanya dan berbagai angka di dalamnya, namun, WordPress menawarkan kustom untuk permalink dan arsip. Ini dapat meningkatkan estetika, kegunaan, dan kompatibilitas link anda. [Sejumlah tag tersedia](#), dan di sini

Pengaturan Umum

Standar

Tanggal dan nama

Bulan dan nama

Numerik

Nama tulisan

Struktur Tersuai

Gambar 33. Pengaturan permanen link

7. BEKERJA DENGAN CMS WORDPRESS

Pada bagian ini akan dijelaskan langkah-langkah yang harus dilakukan setelah mengenal tampilan dan fungsi menu CMS Wordpress.

7.1. Membuat Halaman

Di dalam menggunakan CMS Wordpress dikenal dua jenis artikel/naskah, yakni:

- Halaman/Pages, yaitu halaman statis, berisi halaman yang dibuat secara manual dan bersifat tetap. Halaman diletakkan secara hirarkis (berdasarkan induk dan akar)
- Post/Tulisan, halaman dinamis, dimana setiap tulisan baru akan secara otomatis menindih tulisan sebelumnya. Pengurutan tulisan umumnya diurutkan secara descending berdasarkan waktu posting (posting lama di bawah, posting baru berada di atasnya).

Halaman yang isinya tidak berubah-ubah disebut page atau halaman statis. Halaman ini misalnya berisi profil instansi, identitas, ataupun materi lain yang bersifat tetap dalam jangka waktu yg cukup lama.

Halaman statis ini, nantinya dapat menjadi link-link menu di bawah header (profil, kontak, indeks, disclaimer, dan sebagainya). Pengaturan Menu akan dijelaskan terpisah.

Ilustrasi hirarki halaman:



<input type="checkbox"/>	Info Kota Sunting Sunting Cepat Tong Sampah Tampil	0	2012/03 /04	10323	Telah Terbit
	halaman induk (level 1)				
<input type="checkbox"/>	— Agenda Publik Kota Malang	0	2014/04 /15	35890	Telah Terbit
	sub halaman (level 2)				
<input type="checkbox"/>	— Fasilitas Daerah	0	2013/12 /09	32867	Telah Terbit
	sub halaman (level 2)				
<input type="checkbox"/>	— — Bank	0	2013/12 /11	32942	Telah Terbit
	sub sub halaman (level 3)				

Tampilan editor halaman:

The screenshot shows the WordPress 'Sunting Halaman' (Edit Page) interface. The left sidebar contains a menu with 'Halaman' highlighted, and a sub-menu with 'Tambah Baru' (1). The main editor area has a title field with 'Contoh Penulisan Halaman' (3) and a toolbar with various text and media icons (7). The text area contains a paragraph about education in Malang, with a 'Visual' editor button (5) and a 'Tambahkan Media' button (4). The right sidebar includes 'Catatan', 'Terbitkan' (10), 'Tambahkan Pesac', 'Atribut Halaman' (8), and 'Gambar Istimewa' (9).

Untuk memulai menulis **Halaman** lakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk menu **Halaman** → **Tambahkan Baru**
2. Atau anda juga dapat mengeklik tombol **(+ Baru)** yang ada pada bagian atas Dashboard lalu pilih sub menu **Halaman**
3. Tulis judul halaman yang akan dibuat
4. Mulailah menulis pada bagian ini
5. Anda bisa memilih editor **Visual** (untuk mengetik seperti di Word) atau **Teks** (untuk menggunakan script/kode HTML)
6. Ada tombol-tombol kecil mirip tombol pada Microsoft Word. Anda bisa mengatur Bold, Italic, hyperlink, gambar, dan sebagainya.
7. Anda juga bisa memasukkan gambar ke dalam artikel menggunakan tombol **Tambahkan Media/Insert Media**

8. Atur **Atribut Halaman** yang terdiri:
 - a. Struktur halaman (induk atau sub halaman)
 - b. Template (model tampilan halaman)
 - c. Urutan (jika merupakan sub halaman)
9. Masukkan gambar utama/istimewa (jika ada)
10. Jika sudah selesai menulis, klik tombol **Terbitkan/Publish**.

7.2. Mengatur Kategori

Kategori dibuat untuk mengelompokkan posting/tulisan. Fitur ini memungkinkan untuk membuat sub kategori di bawah kategori utama.

<input type="checkbox"/>	Nama	Deskripsi	Slug	Tulisan
<input type="checkbox"/>	Advertorial	Informasi bermanfaat seputar event/kegiatan dari mitra, sponsor, program CSR, info produk, dan sejenisnya	advertorial	96
<input type="checkbox"/>	Artikel Sunting Sunting Cepat Hapus Tampil	Artikel menarik untuk menambah wawasan Anda	artikel	211
<input type="checkbox"/>	— Kesehatan	Artikel dalam bidang kesehatan, kesegaran jasmani dan sejenisnya	kesehatan-artikel	50
<input type="checkbox"/>	— Religi	Artikel menyangkut masalah keagamaan	religi	30

Untuk menambahkan kategori baru klik menu **Tulisan → Kategori** lalu lakukan langkah berikut:

1. Isikan nama kategori (bisa terdiri dari 2 kata, misal: *Info Kota*)
2. Tuliskan slug (hanya terdiri dari huruf, angka dan strip. Misal *info-kota*)
3. Tentukan kategori tersebut merupakan kategori utama (Induk) atau merupakan bagian dari kategori yang sudah ada
4. Beri deskripsi kategori
5. Klik **Tambah Kategori Baru**

7.3.1. Perbedaan Tag dengan Kategori

Secara sekilas, Tags dan Kategori mirip, namun sebenarnya masing-masing mempunyai karakteristik yang berbeda.

- **Tag** adalah kata kunci, misalnya blog Anda berisi tentang masak-memasak, kemudian Anda menulis artikel tentang “Gudeg Jogja”, maka tag-nya dapat berupa gudeg, masakan enak, jogja, dan sebagainya. Tag biasanya lebih dari satu, idealnya 3 sampai 6.
- **Kategori** adalah kelompok artikel anda yang memiliki ciri khusus, misalnya artikel “Gudeg Jogja” tadi dapat dimasukkan ke dalam kategori “Masakan Jawa”. Tentu saja di blog Anda ada kategori lain, misalnya “Masakan Sunda”. Kategori untuk setiap artikel biasanya terbatas.

7.4. Membuat Posting/Tulisan

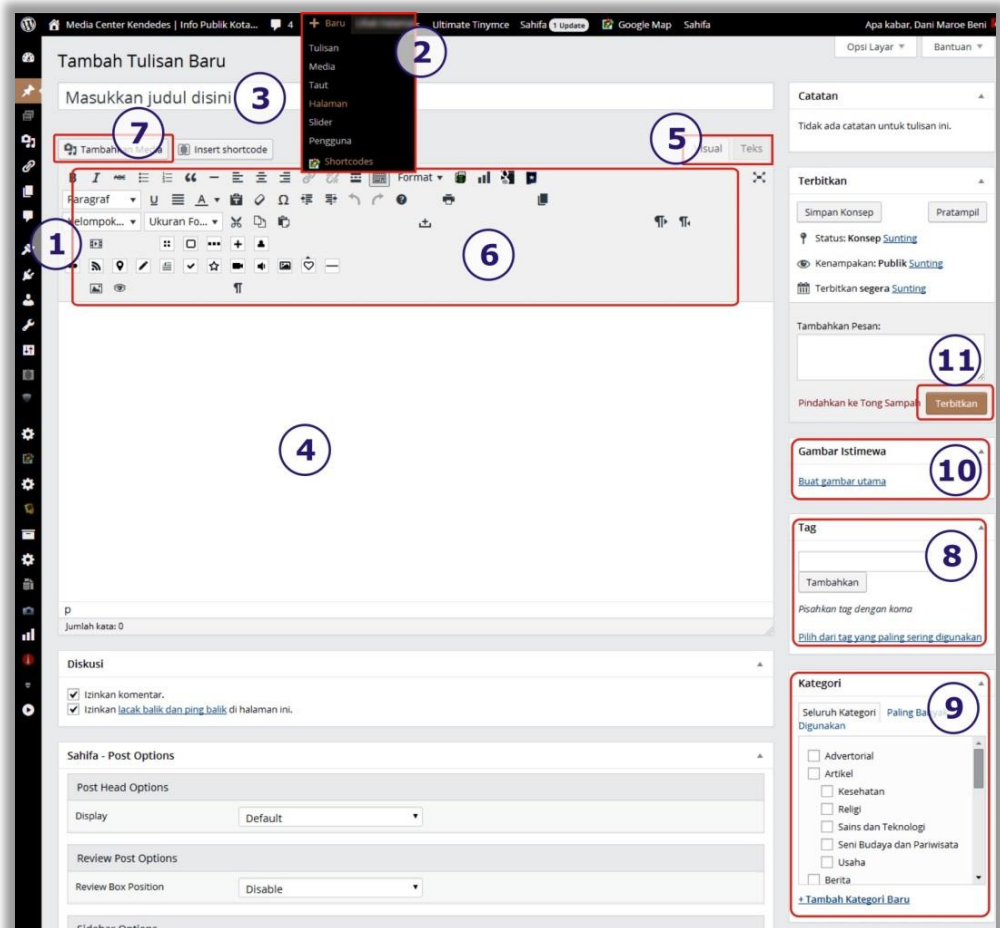
Sebelum menambah tulisan baru, untuk melihat seluruh tulisan yang telah dibuat klik **Tulisan → All Post**, maka akan tampil seluruh tulisan yang ada.



Berikut ini status tulisan yang tercantum pada bagian **All Posts**

- ✓ Semua, semua tulisan yang telah dibuat
- ✓ Telah Terbit, semua tulisan yang telah dipublikasikan.
- ✓ Konsep, tulisan yang masih dikonep dan belum selesai ditulis.
- ✓ Ditangguhkan, tulisan yang telah selesai ditulis namun belum diterbitkan/belum dipublikasikan.
- ✓ Private, tulisan yang telah diterbitkan secara terbatas, hanya dapat dibaca oleh pengguna/user yang telah login.
- ✓ Tong Sampah, tulisan yang telah dihapus.

Berikut tampilan editor **Tulisan**:



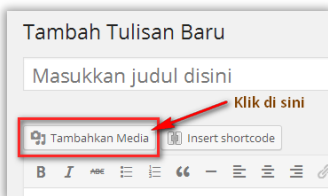
Untuk memulai membuat **Post/Tulisan** langkahnya hampir sama dengan membuat halaman, hanya ada penambahan fasilitas kategori dan tags. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk menu **Tulisan** → **Tambahkan Baru**
2. Atau anda juga dapat mengeklik tombol **(+ Baru)** yang ada pada bagian atas Dashbor lalu pilih sub menu **Tulisan/Post**
3. Tulis judul halaman yang akan dibuat
4. Mulailah menulis pada bagian ini

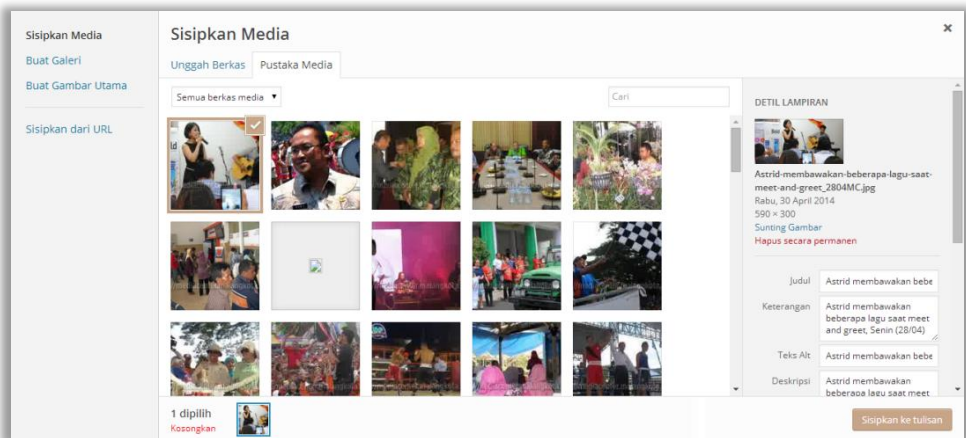
5. Anda bisa memilih editor **visual** (untuk mengetik seperti di Word) atau **teks** (untuk menggunakan script/kode html)
6. Ada tombol-tombol kecil mirip tombol pada Microsoft Word. Anda bisa mengatur Bold, Italic, hyperlink, gambar, dan sebagainya.
7. Anda juga bisa memasukkan gambar ke dalam artikel menggunakan tombol **Tambahkan Media/Insert Media**
8. Masukkkan kata kunci (**tags**).
9. Masukkan **kategori**
10. Masukkan gambar utama/istimewa (jika ada)
11. Jika sudah selesai menulis, klik tombol **Terbitkan/Publish**.

7.5. Memasukkan Gambar/Media ke Dalam Artikel

Anda dapat menyisipkan gambar (JPG, GIF, PNG, dsb) ke dalam artikel, dengan cara mengeklik tombol **Tambahkan Media**.



maka akan muncul jendela baru:



Ada 2 alternatif pilihan sumber gambar/media untuk dimasukkan ke dalam tulisan:

Sisipkan Media

Buat Galeri

Buat Gambar Utama

Sisipkan dari URL

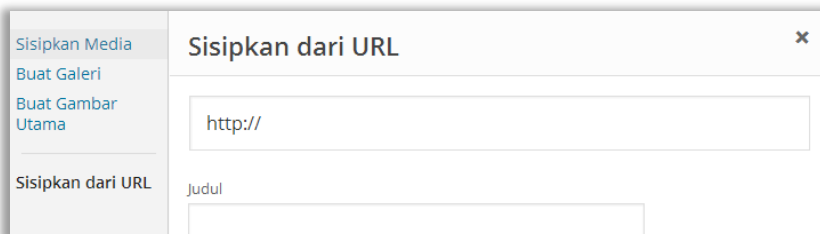
1. Mengunggah (upload) dari komputer
2. Mengambil dari media di internet (dengan memasukkan link media yang dimaksud)

- ✓ **Buat Gambar Utama**, memilih gambar untuk ditampilkan sebagai thumbnail pada bagian depan web (home) gambar ini disebut juga gambar istimewa yang nantinya akan ditampilkan pada slider (jika theme memungkinkan). Gambar utama/istimewa juga akan ditampilkan jika ada yang menyalin link menuju tulisan yang dikaitkan dengan gambar.
- ✓ **Buat Galeri**, menampilkan beberapa gambar pada halaman/tulisan kita

Mengunggah dari Komputer

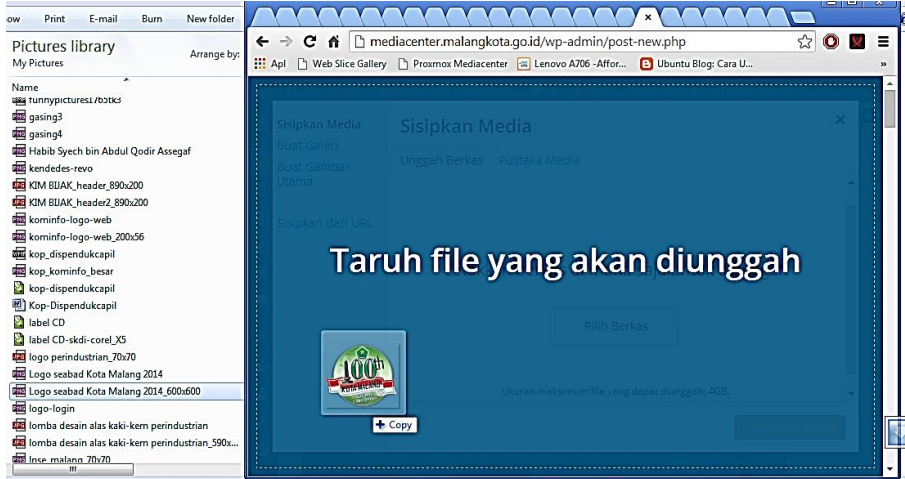


Menyisipkan dari URL



Untuk menyisipkan gambar/media, lakukan langkah berikut:

1. **Upload dari Komputer:** Drag & Drop (geser dan lepas) file gambar/media yang ada di komputer Anda ke tampilan “**Sisipkan Media**”



2. **Mengambil dari media di Internet:** klik pada pilihan “**Sisipkan dari URL**”, lalu masukkan link gambar yang akan dimasukkan.
3. Pilih satu atau beberapa gambar/media yang akan dimasukkan ke dalam tulisan



4. Beri keterangan (bila diperlukan)

Judul	Astrid membawakan bebe
Keterangan	Astrid membawakan beberapa lagu saat meet and greet, Senin (28/04)
Teks Alt	Astrid membawakan bebe
Deskripsi	Astrid membawakan beberapa lagu saat meet and greet, Senin (28/04)
Slide link	

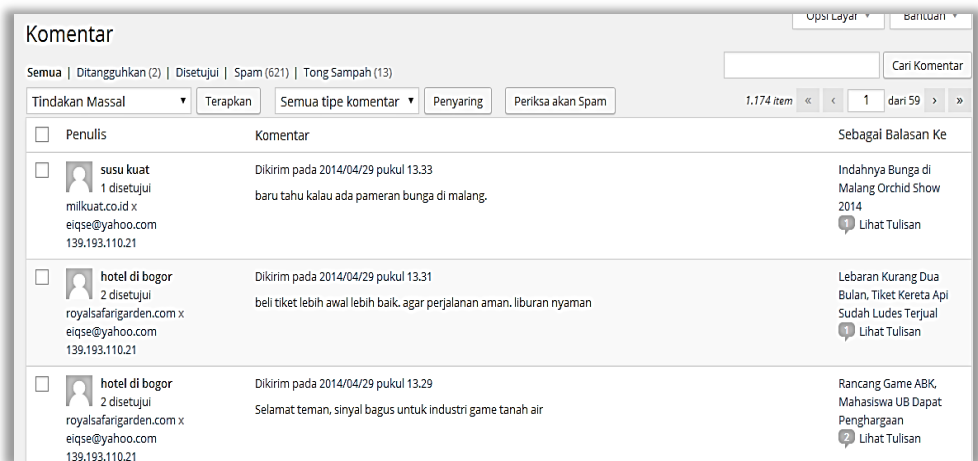
PENGATURAN TAMPILAN LAMPIRAN	
Perataan	Tengah
Tautkan Ke	Berkas Media
	http://mediacenter.malan
Ukuran	Ukuran Penuh - 590 x 3
Sisipkan ke tulisan	

5. Tentukan pengaturan tampilan gambar
6. Klik **Sisipkan ke Tulisan**

7.6. Menggunakan Fasilitas Komentar

Anda dapat melihat seluruh komentar pengunjung blog Anda. Selain itu, Anda juga dapat mengedit, membalas, atau menghapus komentar. Buka menu **Komentar**. Arahkan mouse ke bagian bawah komentar, maka akan muncul pilihan Unapprove, Spam, Delete, Edit, Quick Edit, dan Replay. Klik pada pilihan Quick edit untuk mengedit komentar, atau reply untuk menjawab komentar.

Website yang baik mampu memberikan feedback/umpan balik dari pembaca kepada pengelola website. Wordpress telah menyediakan fasilitas komentar untuk halaman maupun tulisan. Fasilitas ini juga memudahkan kita mengetahui siapa yang berkomentar (termasuk email dan IP Address yang bersangkutan) dan tulisan apa yang dikomentari

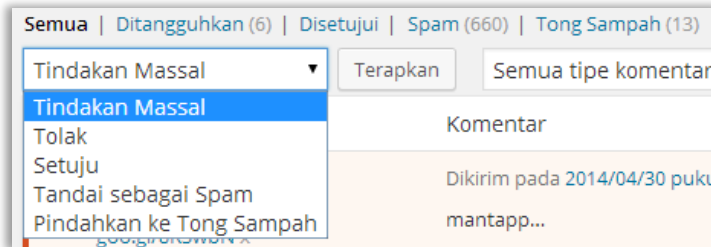


Fasilitas komentar ini bisa diatur untuk diaktifkan atau tidak pada seluruh artikel atau diaktifkan pada tulisan dinamis (post) saja namun dimatikan untuk halaman statis. Fasilitas komentar ini bisa diaktifkan/nonaktifkan secara massal, namun bisa juga diatur secara manual di setiap halaman atau tulisan.

Hal-hal yang bisa dilakukan dalam fasilitas komentar antara lain:

1. **Balas** komentar. Hal ini bisa dilakukan untuk menanggapi salah satu komentar tertentu. Caranya: Letakkan mouse di salah satu komentar lalu klik **Balas**

2. **Tolak.** Hal ini untuk menyembunyikan komentar yang tidak ingin ditampilkan
3. **Setuju.** Menyetujui komentar untuk ditampilkan
4. **Tandai sebagai Spam.** Otomatis menggolongkan pengirim komentar sebagai spammer, sehingga setiap komentar dari pengguna tersebut akan disembunyikan dan disimpan dalam kelompok spam (komentar sampah). Hal ini diperlukan jika salah satu komentar lolos dari pendeteksi spam Akismet yang sudah terinstal.
5. **Pindahkan ke Tong Sampah.** Untuk menghapus komentar



7.7. Sunting Cepat

Sunting cepat digunakan untuk mengedit beberapa halaman atau tulisan tanpa harus membuka tiap halaman/tulisan tersebut.



The screenshot shows the WordPress 'Tulis' (Write) interface. At the top, there are navigation links like 'Tindakan Massal', 'Terapkan', 'Semua tanggal', 'Lihat seluruh kategori', and 'Penyaring'. Below this is a table header with columns: Judul, Penulis, Kategori, Tag, Tanggal, ID, Latest note, SEO Title, SEO Description, and SEO Keywords. The main area is titled 'PENYUNTINGAN CEPAT' and contains several form fields:

- Judul:** Kantor Bagian Umum Akan Segera Direnovasi
- Slug:** kantor-bagian-umum-akan-segera-direnovasi
- Tanggal:** 30 04-Apr 2014 @ 05 : 50
- Penulis:** Achmad Syaiful Afandi
- Kata Sandi:** - ATAU - Privat
- Kategori:** A list of categories with checkboxes: Advertorial, Artikel, Kesehatan, Religi, Sains dan Teknologi, Seni Budaya dan Pariwisata, Usaha.
- Tag:** Bagian Umum, balai kota malang, Pembangunan Gedung Pemerintahan, Pembangunan Kantor Bagian Umum
- Status:** Telah Terbit
- SEO Options:** Izinkan Komentar, Izinkan Ping, Jadikan tulisan ini lekat

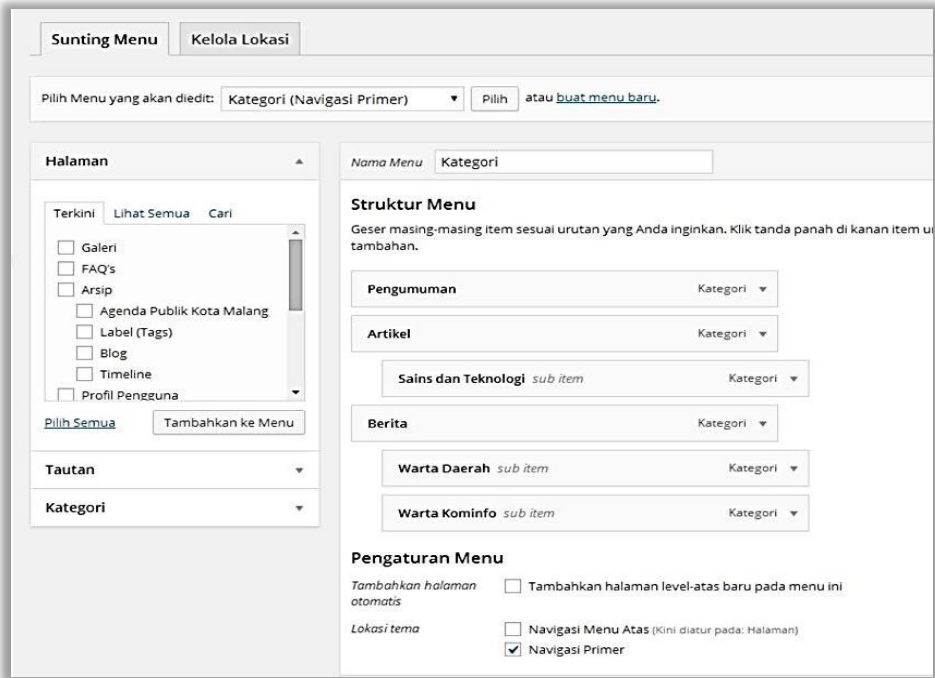
 Buttons for 'Batal' and 'Perbarui' are visible at the bottom of the form.

Hal-hal yang bisa dilakukan dalam fasilitas Sunting Cepat:

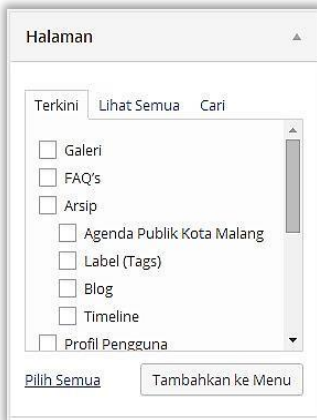
1. Mengganti judul dan slug
2. Mengganti tanggal dan waktu penerbitan
3. Mengatur penulis
4. Mengatur privasi tulisan (**Publik** =dapat dibaca oleh siapa saja atau **Privat**=hanya dapat dibaca oleh pengguna yang telah login) atau memberi password pada tulisan tertentu (hanya dapat dibaca oleh pengguna yang memiliki passwordnya saja)
5. Memindah kategori tulisan
6. Menambah/menghapus/mengganti tag
7. Mengaktifkan/menonaktifkan komentar dan ping balik (penghubung/pelacak dari situs lain yang mengcopy artikel tersebut)
8. Mengubah status penerbitan tulisan/halaman:
 - a. Telah Terbit
 - b. Menunggu Evaluasi
 - c. Konsep

7.8. Membuat Menu

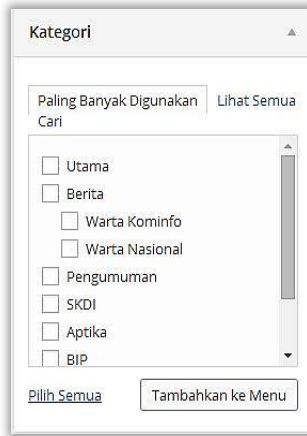
Menu adalah area yang terletak di halaman depan (home) berupa tombol-tombol untuk mengarah ke halaman tertentu. Posisi menu bergantung pada theme yang digunakan. Untuk mengedit menu klik **Tampilan** → **Menu**.



Sejak Wordpress versi 3, menu sudah dapat diatur secara manual dan lebih fleksible, menu bisa berupa **Halaman, Kategori, Tautan (link)**, maupun menu yang merupakan gabungan semuanya.



Menu berupa halaman



Menu berupa kategori



Menu berupa link/tautan

8. DOKUMENTASI

8.1. Format Tanggal dan Waktu

Format Tanggal dan Waktu yang terdapat pada Pengaturan Umum mengacu pada aturan string berikut.

```
l, F j, Y
```

menghasilkan format tanggal yang terlihat seperti ini:

```
Friday, September 24, 2004  
atau  
Jumat, September 24, 2004  
(untuk Wordpress edisi Bahasa Indonesia)
```

Berikut ini penjelasan tiap-tiap format karakter sebagaimana tertulis pada string di atas:

- L = Nama lengkap hari dalam seminggu (huruf L kecil).
- F = Nama lengkap bulan dalam sebulan.
- J = Tanggal dalam sebulan.
- Y = Tahun dalam 4 digit. (huruf **y** kecil akan menampilkan 2 digit terakhir angka tahun)

(Tanda koma dibaca secara harfiah)

WordPress ditulis dalam bahasa pemrograman PHP. Fungsi format tanggal di WordPress menggunakan fungsi format tanggal built-in PHP. Anda dapat menggunakan Tabel Karakter Format Tanggal di website PHP sebagai referensi untuk membuat string format tanggal yang akan digunakan dalam WordPress. Berikut ini adalah tabel dari beberapa item yang sangat berguna yang ditemukan di sana:

Tanggal dalam Sebulan		
d	Numerik, dengan diawali angka 0 (nol)	01–31
j	Numerik, tanpa diawali angka 0 (nol)	1–31
S	Akhiran untuk format hari dalam sebulan (English)	st, nd or th in the 1st, 2nd or 15th.

Hari dalam Seminggu		
l	Nama lengkap ('L' huruf kecil)	Minggu – Sabtu
D	Nama hari dalam 3 huruf	Min – Sab
Bulan		
m	Numerik, dengan awalan nol	01–12
n	Numerik, tanpa awalan nol	1–12
F	Tekstual Lengkap	Januari – Desember
M	Tekstual dalam 3 huruf awal	Jan - Des
Tahun		
Y	Numerik, 4 digit	Misal, 1999, 2003
y	Numerik, 2 digit	Misal, 99, 03
Waktu		
a	Format pagi/petang dlm huruf kecil (Lowercase)	am, pm
A	Format pagi/petang dlm huruf besar (Uppercase)	AM, PM
g	Jam, 12-jam, tanpa awalan nol	1–12
h	Jam, 12-jam, dengan awalan nol	01–12
G	Jam, 24-jam, tanpa awalan nol	0-23
H	Jam, 24-jam, dengan awalan nol	00-23
i	Menit, dengan awalan nol	00-59

s	Detik, dengan awalan nol	00-59
T	Timezone abbreviation (Zona Waktu)	Misal, EST, MDT ...
Hari/Tanggal Lengkap		
c	ISO 8601	2004-02-12T15:19:21+00:00
r	RFC 2822	Thu, 21 Dec 2000 16:01:07 +0200

Contoh:

Berikut adalah beberapa contoh format tanggal dan hasil keluaran.

- F j, Y g:i a - November 6, 2010 12:50 am
- F j, Y - November 6, 2010
- F, Y - November, 2010
- g:i a - 12:50 am
- g:i:s a - 12:50:48 am
- l, F jS, Y - Sabtu, November 6th, 2010
- M j, Y @ G:i - Nov 6, 2010 @ 0:50
- Y/m/d \a\t g:i A - 2010/11/06 at 12:50 AM
- Y/m/d \a\t g:ia - 2010/11/06 at 12:50am
- Y/m/d g:i:s A - 2010/11/06 12:50:48 AM
- Y/m/d - 2010/11/06

8.2. Peran Pengguna (User Roles)

WordPress memiliki sebuah istilah yang menjelaskan peran dari pengguna; yang disebut dengan **User Roles (Peran Pengguna)**. User Roles dirancang untuk memungkinkan pemilik situs memiliki kemampuan mengawasi dan menugaskan apa saja yang bisa dilakukan dan tidak dilakukan oleh pengguna di situsnya. Setiap Peran diijinkan untuk melakukan satu atau sekumpulan tugas yang disebut dengan Capabilities atau Kemampuan.

8.2.1. Subscriber (Pelanggan)

Peran ini merupakan peran yang paling terendah di WordPress, sehingga secara standar dia akan terpilih ketika Anda menambahkan user

baru dari menu “WordPress Admin” → “Users”. Pengguna dengan level Subscriber hanya dapat mengakses Profil-nya dari panel Admin WordPress. Mereka juga hanya dapat membaca isi artikel atau tulisan di situs, dan oleh karena itu mereka tidak dapat menambah atau menyunting konsep tulisan atau artikel. Level ini biasanya ditujukan untuk pengguna yang diijinkan untuk mengirim komentar terhadap suatu tulisan. Untuk hal ini maka pengguna harus mendaftarkan akunnya dan menerima kata sandi agar dapat mengirimkan komentar. Kemampuan milik peran pengguna ini adalah:

- read (baca)

8.2.2. Contributor (Kontributor)

Peran ini dapat menambahkan tulisan ke situs hanya dalam format konsep atau rancangan. Mereka tidak dapat menerbitkan tulisan mereka. Tulisan tersebut hanya dapat diterbitkan oleh orang lain yang berwenang untuk hal itu. Ini merupakan cara yang tepat jika Anda menginginkan pengguna menambahkan tulisan yang butuh persetujuan sebelum dapat diterbitkan. Kemampuan milik peran pengguna ini adalah:

- delete_posts (menghapus tulisan)
- edit_posts (menyunting tulisan)
- read (membaca)

8.2.3. Author (Penulis)

Peran ini mengizinkan pengguna mengunggah berkas media dan dapat menyunting apapun yang mereka tambahkan ke situs. Di sini Anda tidak dapat mengawasi ke depan apa yang telah dikirimkan atau yang telah mereka sunting. Tidak seperti level Kontributor, pengguna dengan peran Author (Penulis) dapat menulis dan menerbitkan tulisan mereka tanpa harus disetujui terlebih dulu. Kemampuan yang dimiliki oleh peran ini adalah:

- delete_posts (menghapus tulisan)
- delete_published_posts (menghapus tulisan yang sudah diterbitkan)
- edit_posts (menyunting tulisan)
- edit_published_posts (menyunting tulisan yang sudah diterbitkan)
- publish_posts (menerbitkan tulisan)
- read (membaca)
- upload_files (mengunggah berkas)

8.2.4. Editor (Penyunting)

Pengguna dengan peran ini dapat menambah, menyunting, dan menghapus tulisan mereka, juga dapat menyunting apapun termasuk links (tautan), pages (halaman), posts (tulisan/artikel) dan menyetujui atau menyunting komentar. Mereka tidak dapat mengubah apapun yang terdapat di bawah menu Themes atau Plugins. Kemampuan yang dimiliki oleh peran ini adalah:

- delete_others_pages (menghapus halaman lain)
- delete_others_posts (menghapus tulisan lain)
- delete_pages (menghapus halaman)
- delete_posts (menghapus tulisan)
- delete_private_pages (menghapus halaman yang bersifat privat)
- delete_private_posts (menghapus tulisan yang bersifat privat)
- delete_published_pages (menghapus halaman yang sudah diterbitkan)
- delete_published_posts (menghapus tulisan yang sudah diterbitkan)
- edit_others_pages (menghapus halaman lain)
- edit_others_posts (menghapus tulisan lain)
- edit_pages (menyunting halaman)
- edit_posts (menyunting tulisan)
- edit_private_pages (menyunting halaman yang bersifat privat)
- edit_private_posts (menyunting tulisan yang bersifat privat)
- edit_published_pages (menyunting halaman yang sudah diterbitkan)
- edit_published_posts (menyunting tulisan yang sudah diterbitkan)
- manage_categories (mengelola kategori)
- manage_links (mengelola links/tautan)
- moderate_comments (memoderasi (menyetujui/menolak) komentar)
- publish_pages (menerbitkan halaman)
- publish_posts (menerbitkan tulisan)
- read (membaca)
- read_private_pages (membaca halaman yang bersifat privat)
- read_private_posts (membaca tulisan yang bersifat privat)
- unfiltered_html (not with Multisite. See Unfiltered MU) (tidak menyaring html (tidak dengan multisitus))
- upload_files (mengunggah berkas)

8.2.5. Administrator (Admin)

Pengguna dengan peran ini dapat melakukan apapun dan di manapun di situs Anda Mengunggah plugin, melakukan pemutahiran WordPress, mengganti pengaturan. Ini merupakan akses dengan level tertinggi. Kemampuan yang dimiliki oleh peran ini adalah:

- activate_plugins
- add_users
- create_users
- delete_others_pages
- delete_others_posts
- delete_pages
- delete_plugins
- delete_posts
- delete_private_pages
- delete_private_posts
- delete_published_pages
- delete_published_posts
- delete_themes
- delete_users
- edit_dashboard
- edit_files
- edit_others_pages
- edit_others_posts
- edit_pages
- edit_plugins
- edit_posts
- edit_private_pages
- edit_private_posts
- edit_published_pages
- edit_published_posts
- edit_theme_options
- edit_themes
- edit_users
- export
- import
- install_plugins
- install_themes
- list_users
- manage_categories
- manage_links
- manage_options
- moderate_comments
- promote_users
- publish_pages
- publish_posts
- read_private_pages
- read_private_posts
- read
- remove_users
- switch_themes
- unfiltered_html (not with Multisite. See Unfiltered MU)
- unfiltered_upload
- update_core
- update_plugins
- update_themes
- upload_files

Perlu diingat bahwa WordPress memperkenalkan sebuah peran pengguna baru yang bernama **Super Admin** sejak versi 3.0. Peran pengguna ini memiliki hak akses ke pengaturan situs jaringan untuk mengawasi keseluruhan situs di jaringan tersebut. Pengguna dengan level Administrator (Admin) akan secara otomatis memiliki hak akses Super Admin.

---=oOo=---

Lampiran:

DAFTAR SITUS SKPD PESERTA LOMBA WEBSITE DI LINGK. PEMKOT MALANG TAHUN 2014

Daftar alamat situs website peserta Lomba Website antar SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun 2014 adalah sebagai berikut:

No	Jenis SKPD	Nama SKPD	Alamat Website
1.	SEKRETARIAT DAERAH	Bagian Pemerintahan	http://pemerintahan.malangkota.go.id/
2.		Bagian Humas	http://humas.malangkota.go.id/
3.		Bagian Hukum	http://hukum.malangkota.go.id/
4.		Bagian Organisasi	http://organisasi.malangkota.go.id/
5.		Bagian Kesra	http://kesra.malangkota.go.id/
6.		Bagian Kerjasama dan Penanaman Modal	http://bkpm.malangkota.go.id/
7.		Bagian Perekonomian dan Usaha Daerah	http://bapeko.malangkota.go.id/
8.		Bagian Pembangunan	http://pembangunan.malangkota.go.id/
9.		Bagian Umum	http://umum.malangkota.go.id/
10.	Sekretariat DPRD		http://setwan.malangkota.go.id/
11.	DINAS	Dinas Pendidikan	http://diknas.malangkota.go.id/
12.		Dinas Kesehatan	http://dinkes.malangkota.go.id/
13.		Dinas Sosial	http://dinsos.malangkota.go.id/
14.		Dinas Koperasi dan UKM	http://dinkop.malangkota.go.id/
15.		Dinas Perhubungan	http://dishub.malangkota.go.id/
16.		Dispenda	http://dispenda.malangkota.go.id/
17.		Disnakertrans	http://disnakertrans.malangkota.go.id/
18.		Disbudpar	http://budpar.malangkota.go.id/
19.		Disperindag	http://disperindag.malangkota.go.id/
20.		Dispendukcapil	http://dispdukcapil.malangkota.go.id/
21.		Dispora	http://dispورا.malangkota.go.id/
22.		DKP	http://dkp.malangkota.go.id/
23.		Dinas Pasar	http://pasar.malangkota.go.id/
24.		Dinas Pertanian	http://pertanian.malangkota.go.id/
25.		DPUPPB	http://dpuppb.malangkota.go.id/
26.	SATUAN	Satpol PP dan Linmas	http://satpolpp.malangkota.go.id/
27.	Inspektorat Kota Malang		http://inspektorat.malangkota.go.id/

28.	BADAN	Bakesbangpol	http://bakesbangpol.malangkota.go.id/
29.		BKBPM	http://bkbpm.malangkota.go.id/
30.		BPKAD	http://bpkad.malangkota.go.id/
31.		BKD	http://bkd.malangkota.go.id/
32.		Badan Lingk. Hidup (BLH)	http://blh.malangkota.go.id/
33.		Bappeda	http://bappeda.malangkota.go.id/
34.		BP2T	http://perizinan.malangkota.go.id/
35.		KANTOR	Kantor Perpust & Arsip
36.	Kantor Ketahanan Pangan		http://kkp.malangkota.go.id/
37.	KECAMATAN	Kec. Blimbing	http://kecblimbing.malangkota.go.id/
38.		Kec. Lowokwaru	http://keclowokwaru.malangkota.go.id/
39.		Kec. Klojen	http://kecklojen.malangkota.go.id/
40.		Kec. Sukun	http://kecsukun.malangkota.go.id/
41.		Kec. Kedungkandang	http://keckedungkandang.malangkota.go.id/

KRITERIA PENILAIAN LOMBA WEBSITE SKPD DI LINGK. PEMKOT MALANG TAHUN 2014

Berikut ini rincian detail dan bobot penilaian Lomba Website antar SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Malang Tahun 2014:

A	KUALITAS ISI SITUS WEB (Bobot Nilai: 25%)
Profil	
1.	Profil instansi (Visi, Misi, Tupoksi, Struktur Organisasi, Nama Pejabat)
2.	Data dan informasi <ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian dengan Tugas Pokok dan Fungsi • Kemudahan dimengerti (aspek bahasa, user friendly) • Data dan informasi yang ditampilkan menyebutkan sumber beritanya (link, jika mengambil dari sumber lain) • Update data dan informasi
3.	Jenis data dan informasi terkait instansi <ul style="list-style-type: none"> • Berita (Singkat, Padat, Sederhana, Lugas, Menarik, Jelas) • Info layanan publik yang ditangani
Layanan Informasi Publik (Berdasar UU No. 14 Th 2008 ttg KIP & Perwal No. 50 Th 2010)	
1.	Informasi berkala <ul style="list-style-type: none"> • Laporan kinerja • Laporan keuangan
2.	Informasi serta merta

	<ul style="list-style-type: none"> Bencana alam Bencana non alam
3.	Informasi setiap saat
	<ul style="list-style-type: none"> Daftar informasi publik yang berada dibawah penguasaan Produk peraturan perundangan-undangan yang diundangkan/ditetapkan sebagai leading sector Prosedur kerja Renstra Ketersediaan kebijakan/uu/peraturan yang terkait dengan tupoksinya Ketersediaan kolom pengumuman dan informasi kegiatan
B	KUALITAS FITUR SITUS WEB (Bobot Nilai: 20%)
1.	Fungsi fasilitas pencarian
	<ul style="list-style-type: none"> Berfungsi dengan baik Hasil pencarian sesuai dengan keinginan
2.	Link ke situs web lainnya
	<ul style="list-style-type: none"> Situs web Pemerintah Kota Malang Situs web Kementerian terkait (bila ada) Situs web afiliasi, baik pemerintah/non pemerintah
3.	Statistik pengunjung
4.	Peta situs (site map) → mengetahui URL yang diinginkan
C	KUALITAS LAYANAN UNTUK PUBLIK (Bobot Nilai: 30%)
Layanan Interaksi	
1.	Kebaruan (update) data/informasi yang disajikan
2.	Frekuensi update informasi (berita) minimal setiap hari
3.	Frekuensi update data (pengumuman) sesuai kebutuhan
4.	Kelengkapan informasi/berita (5W+1H/ What, Who, Where, When, Why, How)
5.	Respon terhadap pesan/komentar yang diterima (kecepatan dan ketepatan respon)
6.	Respon instansi melalui konsultasi dan layanan online (jika ada)
D	KINERJA (Bobot Nilai: 15%)
1.	Navigasi (Bagian dari situs Web yang berguna untuk memandu pengunjung menjelajahi isi situs dan menghantarkan pengunjung pada isi yang mereka cari)
2.	Estetika: <ul style="list-style-type: none"> Komposisi (desain web) Kesesuaian (ergonomis, pengolahan media sebelum diunggah untuk efektivitas respon time website)
E	INOVASI (Bobot Nilai: 10%)
1.	Keragaman Akses (Website bisa diakses di berbagai platform, WAP, Handphone)
2.	Pemanfaatan Multimedia (Video, Animasi, Streaming, Flash)



PEMERINTAH KOTA MALANG
**DINAS KOMUNIKASI
DAN INFORMATIKA**

Terwujudnya Kota Malang Informatif

Perkantoran Terpadu Gedung A Lt. 4 - Jl. Mayjend Sungkono
Telp/Faks. (0341) 751550 - Email: kominfo@malangkota.go.id
Website: <http://www.malangkota.go.id> - Malang 65132

 malangkota.go.id

 [@PemkotMalang](https://twitter.com/PemkotMalang)

 [kominfo.malangkota](https://www.facebook.com/kominfo.malangkota)