

**PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN CONTENT MANAGEMENT
SYSTEM (CMS) WEBSITE PERANGKAT DAERAH KOTA
PEMATANGSIANTAR**



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA PEMATANGSIANTAR
2021**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
DAFTAR TABEL	2
DAFTAR GAMBAR	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang.....	4
B. Maksud dan Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PERSIAPAN KEBUTUHAN	6
A. Perangkat Keras (Hardware)	6
B. Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	6
BAB III PENGGUNAAN	7
A. Mengakses Halaman Admin Content Management System (CMS)	7
B. Memperbaharui Informasi Profil dan Kontak Perangkat Daerah.....	10
C. Memperbaharui Berita dan Pengumuman Perangkat Daerah.....	14
D. Memperbaharui Foto pada Galeri	19
E. Memperbaharui Kata Sandi	21
F. Keluar dari Akun / Log Out.....	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Daftar Alamat Halaman Login Perangkat Daerah.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1. Memasukkan alamat pada Address Bar.....	7
Gambar 3. 2. Halaman Login CMS.....	9
Gambar 3. 3. Halaman Beranda CMS Admin.....	9
Gambar 3. 4. Menu Pages.....	10
Gambar 3. 5. Halaman All Pages.....	10
Gambar 3. 6. Mengubah Informasi Profil Dinas.....	11
Gambar 3. 7. Menu Pages.....	11
Gambar 3. 8. Memilih Halaman Kontak.....	12
Gambar 3. 9. Mengubah Informasi Kontak.....	12
Gambar 3. 10. Klik Tab Text.....	13
Gambar 3. 11. Mencari Koordinat Perangkat Daerah.....	13
Gambar 3. 12. Menyalin Kode HTML peta.....	14
Gambar 3. 13. Mengubah Kode Semat Peta.....	14
Gambar 3. 14. Menu All Posts.....	15
Gambar 3. 15. Halaman All Posts.....	15
Gambar 3. 16. Memasukkan Judul dan Isi Berita/Pengumuman.....	16
Gambar 3. 17. Memasukkan Judul dan Isi Berita/Pengumuman.....	16
Gambar 3. 18. Halaman Select files.....	17
Gambar 3. 19. Memasukkan gambar/file ke dalam konten.....	17
Gambar 3. 20. Memilih Kategori Konten.....	18
Gambar 3. 21. Set Featured Image.....	18
Gambar 3. 22. Menambahkan/Menyimpan Berita atau Pengumuman.....	19
Gambar 3. 23. Halaman Galeri.....	19
Gambar 3. 24. Mengklik tombol Add Media.....	20
Gambar 3. 25. Memilih Gambar.....	20
Gambar 3. 26. Menambahkan Gambar ke dalam Galeri.....	21
Gambar 3. 27. Mempublikasikan Galeri / Menghapus Foto dari Galeri.....	21
Gambar 3. 28. Edit Profile.....	22
Gambar 3. 29. Mengubah Kata Sandi.....	22
Gambar 3. 30. Keluar dari Akun.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu dari 90 negara yang telah memiliki regulasi mengenai Keterbukaan Informasi Publik melalui penetapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Penetapan Undang-Undang tersebut merupakan salah satu upaya pemerintah untuk menjadikan kinerjanya menjadi lebih transparan.

Keterbukaan informasi publik belakangan ini menjadi tuntutan global yang disuarakan berbagai pihak. Salah satu asas dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 adalah setiap informasi publik harus dapat diperoleh masyarakat dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Hal ini berarti bahwa Pemerintah harus menyediakan sarana dan prasarana yang memadai agar masyarakat dapat mengakses informasi publik sesuai dengan asas tersebut. Salah satu pilihan yang dapat dilakukan oleh Pemerintah adalah memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) melalui jaringan internet dengan memanfaatkan media *website*.

Membangun *website* yang menyediakan informasi yang benar-benar dibutuhkan oleh masyarakat menjadi sangat penting. Selama ini keberadaan *website* yang dikelola Pemerintah Daerah belum secara spesifik diamati muatan informasinya, Dalam mendukung tujuan dan sasaran Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pematangsiantar, yaitu mewujudkan pemerintahan yang bersih dan meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan yang baik serta menata sistem pelayanan publik yang lebih baik dan profesional, maka pemanfaatan media informasi dalam bentuk *website* sebagai wujud keterbukaan informasi publik kepada masyarakat Kota Pematangsiantar menjadi sangat penting.

Penyusunan buku petunjuk teknis ini diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pengelola teknis *website* pada Perangkat Daerah di Kota Pematangsiantar dalam mengelola informasi yang disajikan pada *website* setiap Perangkat Daerah yang ada di Kota Pematangsiantar sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman bagi pegawai. Peningkatan pengetahuan pengelolaan Content Management System diharapkan akan berdampak positif dengan semakin meningkatnya ketersediaan informasi publik melalui *website* di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan teknis pengelolaan Content Management System (CMS) pada website di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah sebagai panduan bagi pengelola website Perangkat Daerah di Kota Pematangsiantar dalam pengelolaan Content Management System (CMS) pada website Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk teknis pengelolaan Content Management System (CMS) pada website Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah :

1. Cara mengakses halaman admin website Perangkat Daerah;
2. Cara memperbaharui halaman informasi Profil dan Kontak Perangkat Daerah;
3. Cara memperbaharui berita dan pengumuman pada website Perangkat Daerah;
4. Cara menambahkan foto pada galeri website Perangkat Daerah.

BAB II

PERSIAPAN KEBUTUHAN

A. Perangkat Keras (*Hardware*)

Spesifikasi Perangkat Keras (*Hardware*) yang disarankan adalah :

1. Komputer atau Laptop dengan Processor Intel Core i3 atau yang setara dan memory RAM 4 GB;
2. Mouse sebagai alat penunjuk / penggerak;
3. Keyboard sebagai alat input data berupa huruf, angka atau simbol;
4. Koneksi internet yang stabil.

B. Perangkat Lunak (*Software*)

Spesifikasi Perangkat Lunak (*Software*) yang disarankan :

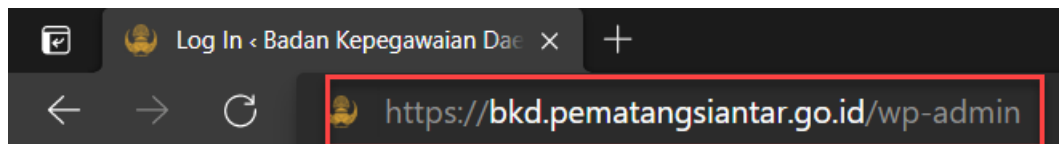
1. Telah menginstall *web browser* (Mozilla Firefox atau Microsoft Edge atau Google Chrome)

BAB III PENGUNAAN

A. Mengakses Halaman Admin Content Management System (CMS)

Untuk mengakses halaman Admin Content Management System (CMS), maka langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Buka internet browser pada komputer / laptop anda (disarankan menggunakan Mozilla Firefox / Google Chrome / Microsoft Edge);
2. Masukkan alamat website Perangkat Daerah yang diikuti dengan /wp-admin pada bagian belakang alamat. Contoh : <https://bkd.pematangsiantar.go.id/wp-admin>.



Gambar 3. 1. Memasukkan alamat pada Address Bar

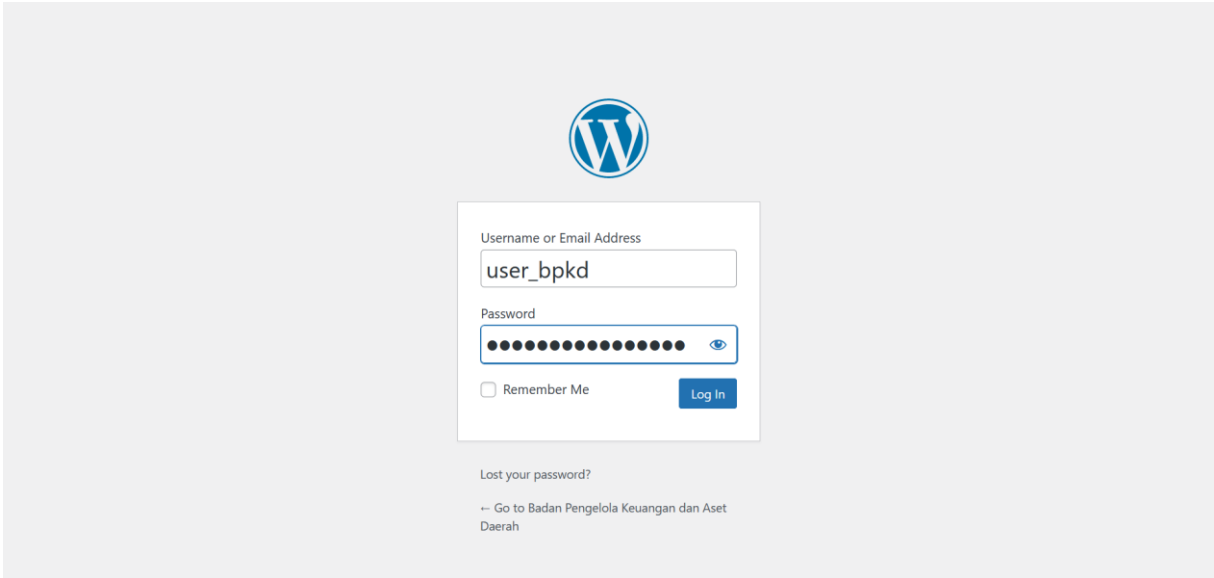
Daftar alamat halaman *login admin CMS website* Perangkat Daerah dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 1. Daftar Alamat Halaman Login Perangkat Daerah

No	Perangkat Daerah	Alamat Website
1	Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	bappeda.pematangsiantar.go.id/wp-admin
2	Badan Pengelola Keuangan Daerah	bpkd.pematangsiantar.go.id/wp-admin
3	Badan Kepegawaian Daerah	bkd.pematangsiantar.go.id/wp-admin
4	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	kesbangpol.pematangsiantar.go.id/wp-admin
5	Dinas Pendidikan	disdik.pematangsiantar.go.id/wp-admin
6	Dinas Kesehatan	dinkes.pematangsiantar.go.id/wp-admin
7	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	dispupr.pematangsiantar.go.id/wp-admin
8	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	tarukim.pematangsiantar.go.id/wp-admin
9	Satuan Polisi Pamong Praja	satpolpp.pematangsiantar.go.id/wp-admin
10	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	dinsos.pematangsiantar.go.id/wp-admin
11	Dinas Ketenagakerjaan	disnaker.pematangsiantar.go.id/wp-admin
12	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	disperketapang.pematangsiantar.go.id/wp-admin
13	Dinas Lingkungan Hidup	dlh.pematangsiantar.go.id/wp-admin

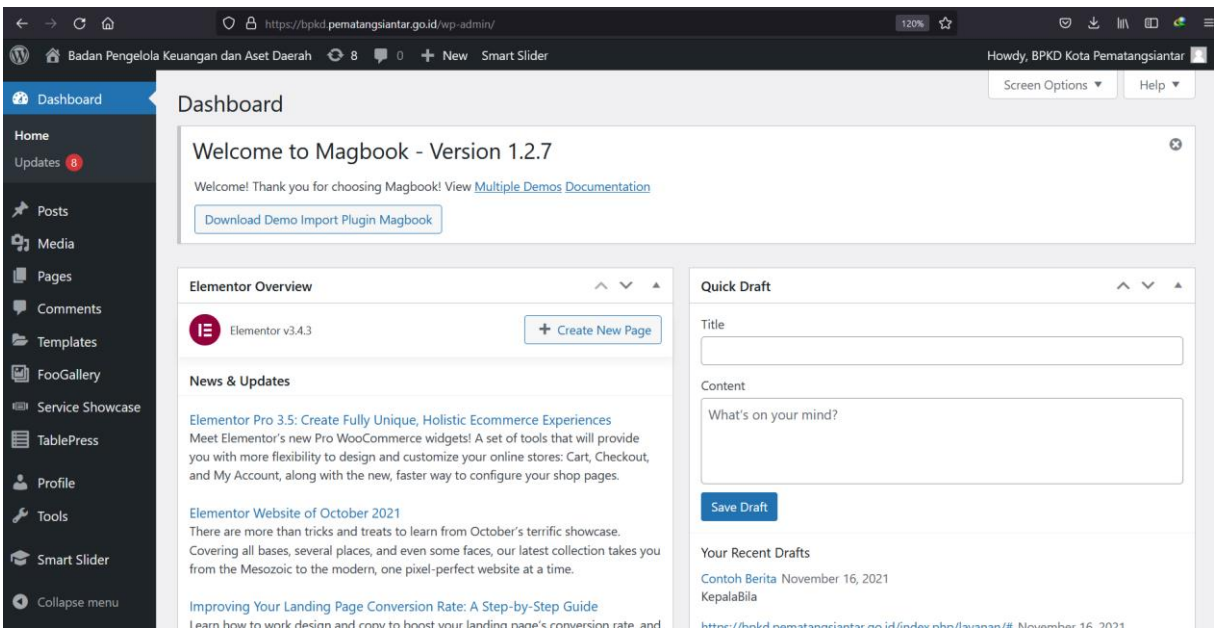
14	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	dppkb.pematangsiantar.go.id/wp-admin
15	Dinas Komunikasi dan Informatika	diskominfo.pematangsiantar.go.id/wp-admin
16	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	diskukm.pematangsiantar.go.id/wp-admin
17	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	dpmpstsp.pematangsiantar.go.id/wp-admin
18	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	disarpus.pematangsiantar.go.id/wp-admin
19	Dinas Pariwisata	pariwisata.pematangsiantar.go.id/wp-admin
20	Kecamatan Siantar Marihat	siantarmarihat.pematangsiantar.go.id/wp-admin
21	Kecamatan Siantar Marimbun	siantarmarimbun.pematangsiantar.go.id/wp-admin
22	Kecamatan Siantar Selatan	siantarselatan.pematangsiantar.go.id/wp-admin
23	Kecamatan Siantar Barat	siantarbarat.pematangsiantar.go.id/wp-admin
24	Kecamatan Siantar Utara	siantarutara.pematangsiantar.go.id/wp-admin
25	Kecamatan Siantar Timur	siantartimur.pematangsiantar.go.id/wp-admin
26	Kecamatan Siantar Martoba	siantarmartoba.pematangsiantar.go.id/wp-admin
27	Kecamatan Siantar Sitalasari	siantarsitalasari.pematangsiantar.go.id/wp-admin
28	Inspektorat	inspektorat.pematangsiantar.go.id/wp-admin
29	Sekretariat DPRD	setwan.pematangsiantar.go.id/wp-admin
30	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	bpbd.pematangsiantar.go.id/wp-admin
31	Perusahaan Daerah Pembangunan dan Aneka Usaha	pdpaus.pematangsiantar.go.id/wp-admin
32	Rumah Sakit Umum Daerah Djasamen Saragih	rsuddjasamensaragih.pematangsiantar.go.id/wp-admin

- Halaman login admin CMS akan tampil, kemudian masukkan username dan password akun admin yang telah diberikan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Pematangsiantar.



Gambar 3. 2. Halaman Login CMS

4. Apabila username dan password yang dimasukkan benar, maka halaman beranda CMS admin akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



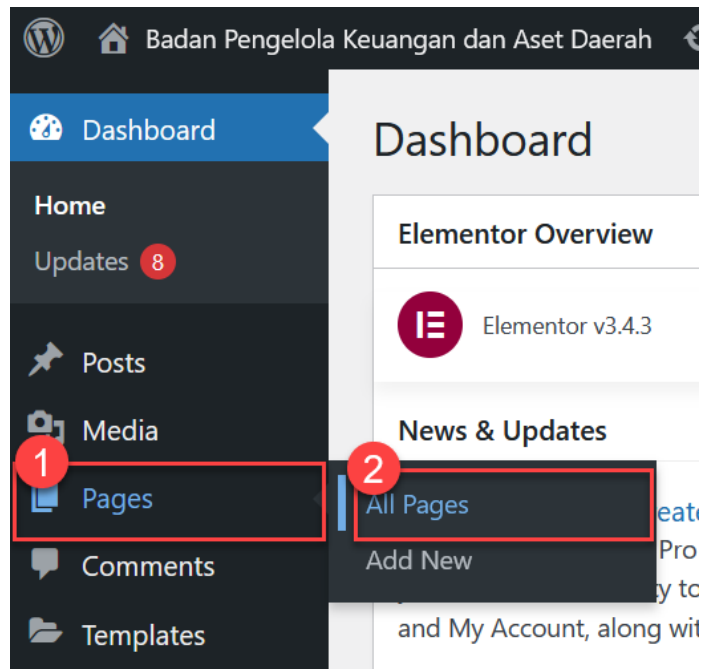
Gambar 3. 3. Halaman Beranda CMS Admin

B. Memperbaharui Informasi Profil dan Kontak Perangkat Daerah

I. Memperbaharui Informasi Profil Perangkat Daerah

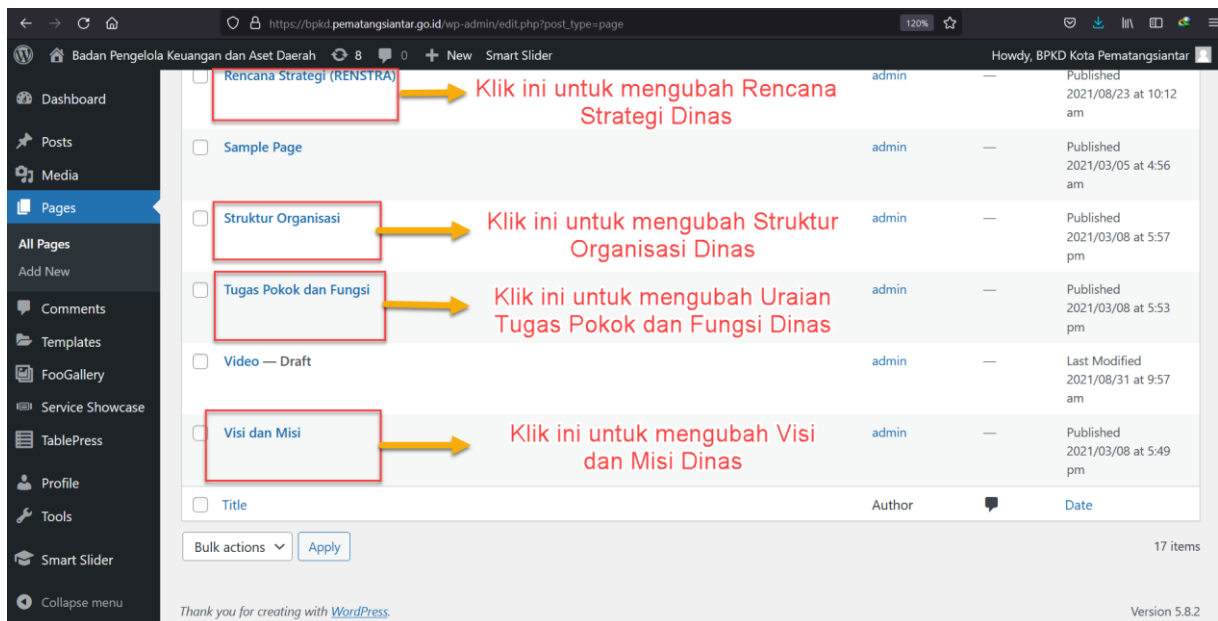
Untuk memperbaharui informasi profil Perangkat Daerah, maka langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Arahkan cursor anda ke menu **Pages** pada bagian kiri layar, lalu klik **All Pages**;



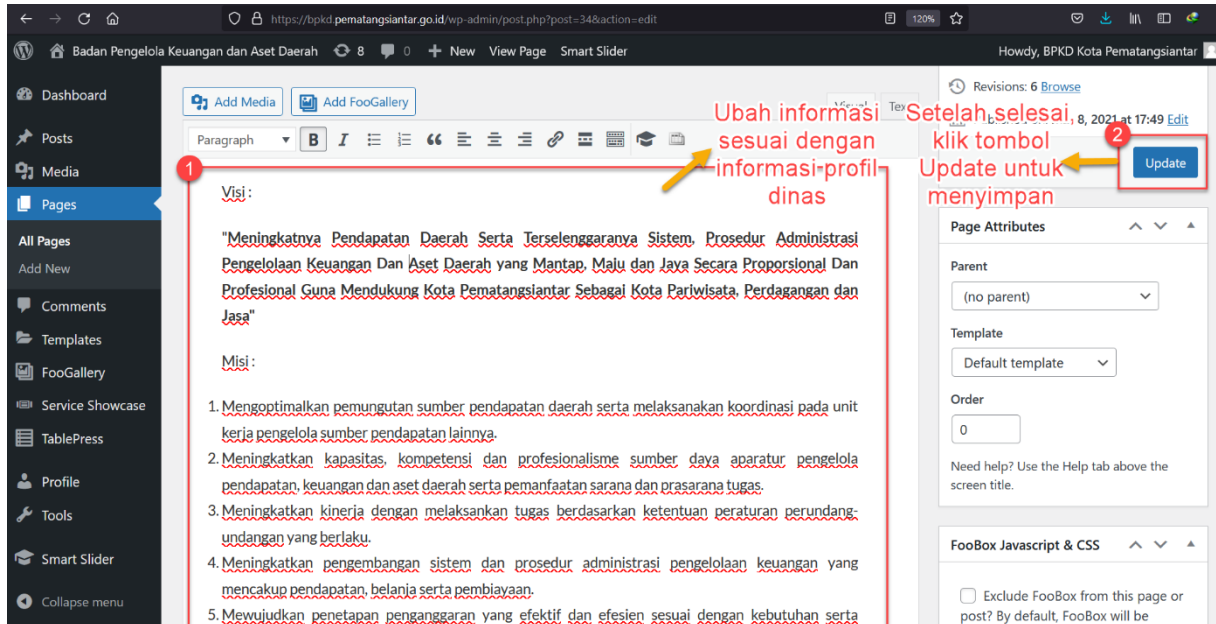
Gambar 3. 4. Menu Pages

2. Halaman **All Pages** akan tampil pada layar anda. Lalu, pilih halaman informasi profil dinas yang ingin diperbaharui. Contohnya adalah halaman Visi dan Misi dinas.



Gambar 3. 5. Halaman All Pages

- Halaman untuk mengedit informasi akan tampil pada layar anda. Lalu, ubah informasi profil dinas sesuai dengan dokumen resmi dinas dan klik tombol **Update** untuk menyimpan.

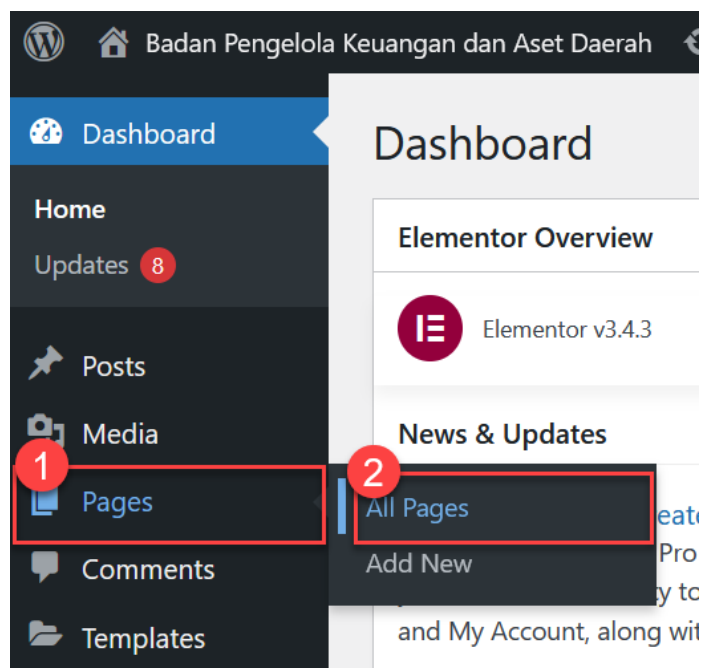


Gambar 3. 6. Mengubah Informasi Profil Dinas

II. Memperbaharui Kontak Perangkat Daerah

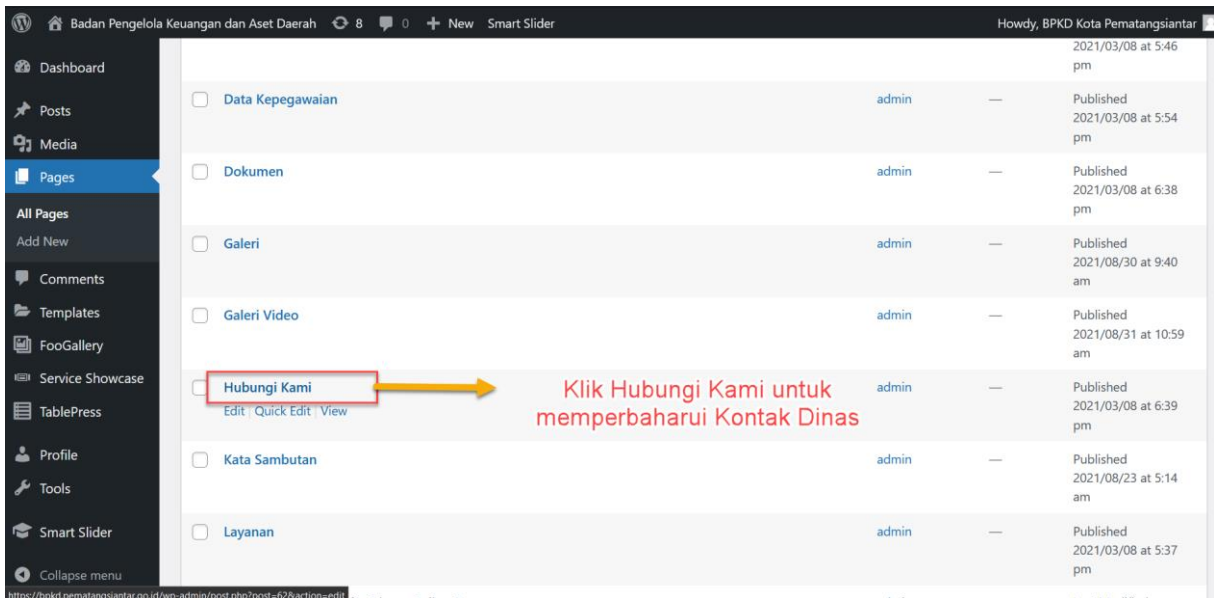
Untuk memperbaharui kontak Perangkat Daerah, maka langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- Arahkan cursor anda ke menu **Pages** pada bagian kiri layar, lalu klik **All Pages**;



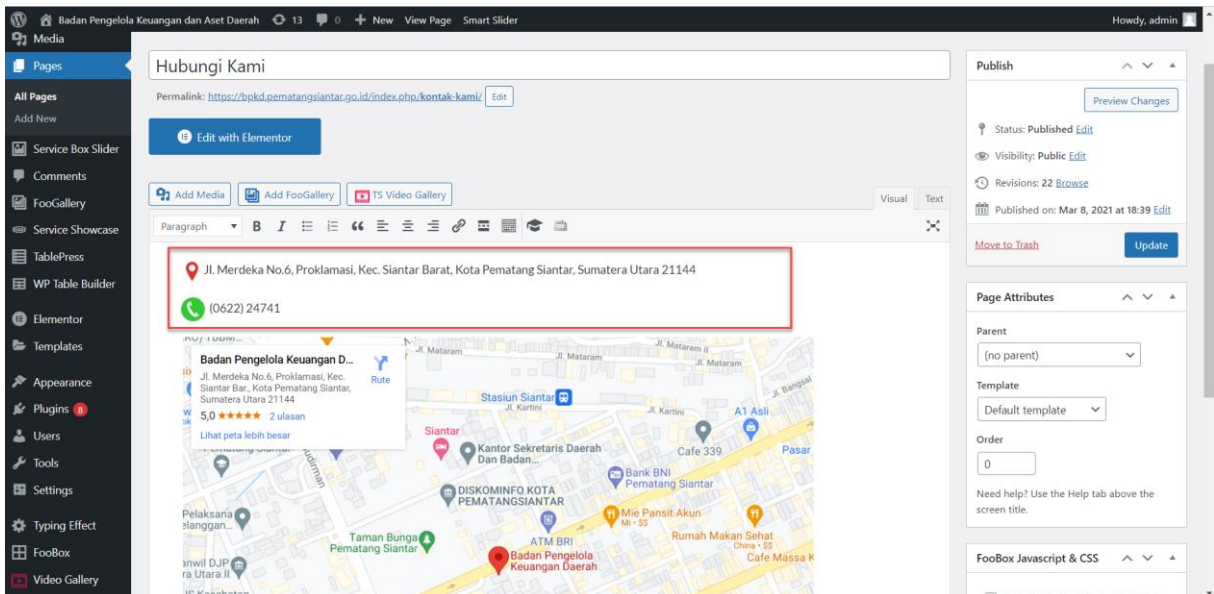
Gambar 3. 7. Menu Pages

- Halaman **All Pages** akan tampil pada layar anda. Lalu, pilih halaman **Hubungi Kami**. Nama dari halaman kontak mungkin akan berbeda untuk setiap Perangkat Daerah. Secara umum, halaman akan memiliki nama **Hubungi Kami** atau **Kontak** atau **Kontak Kami**



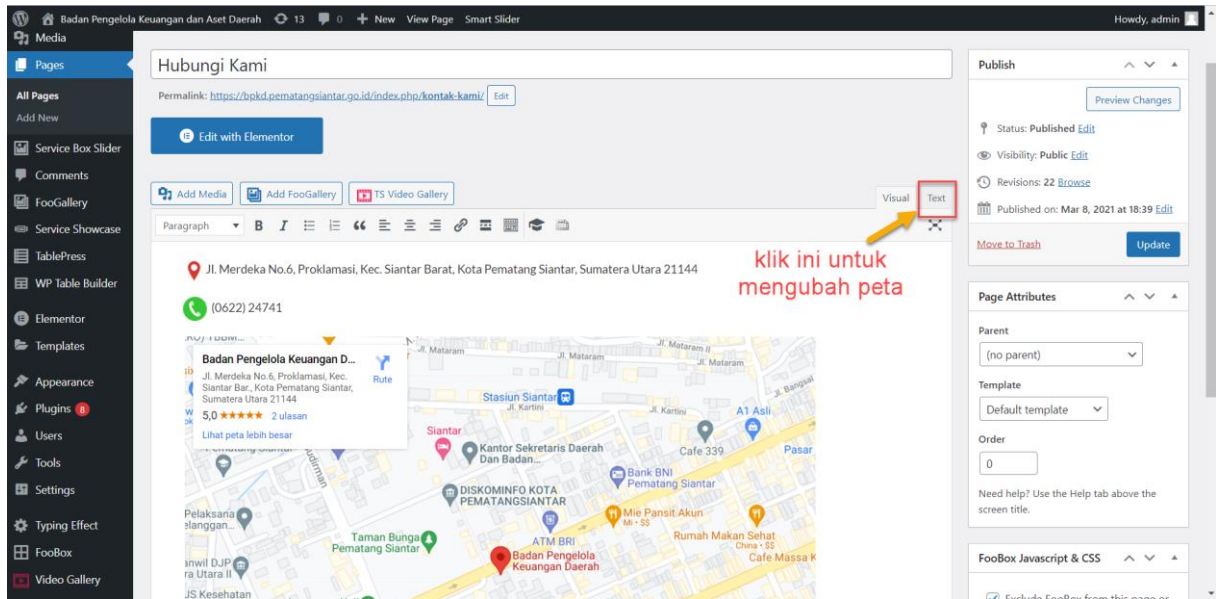
Gambar 3. 8. Memilih Halaman Kontak

- Halaman **Kontak** akan tampil pada layar anda. Kemudian anda dapat mengubah informasi kontak.



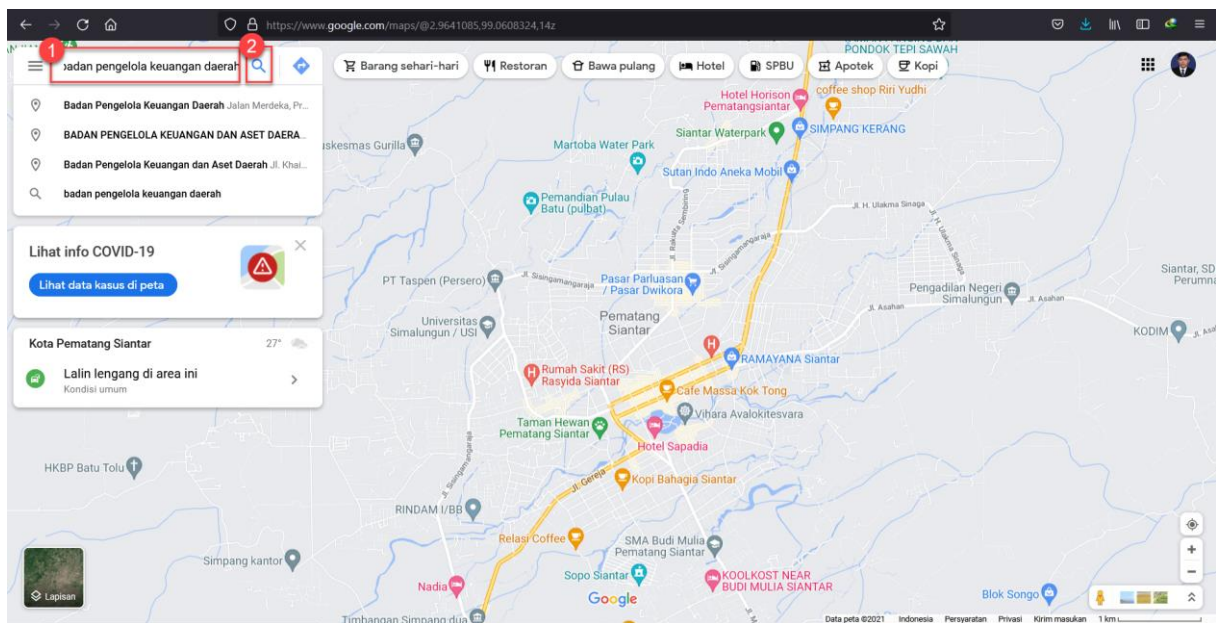
Gambar 3. 9. Mengubah Informasi Kontak

- Apabila anda ingin mengubah peta, anda dapat mengklik tab **Text** seperti pada gambar di bawah.



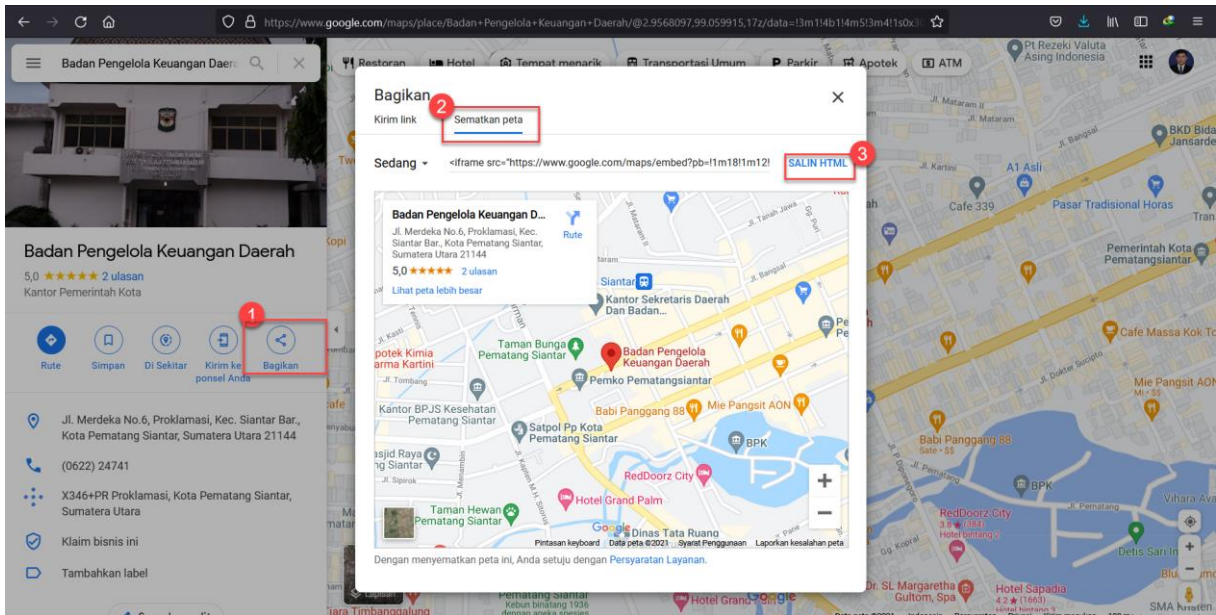
Gambar 3. 10. Klik Tab Text

5. Lalu, kunjungi situs www.maps.google.com pada browser anda lalu cari nama Perangkat Daerah pada kotak pencarian dan tekan tombol dengan gambar cari.



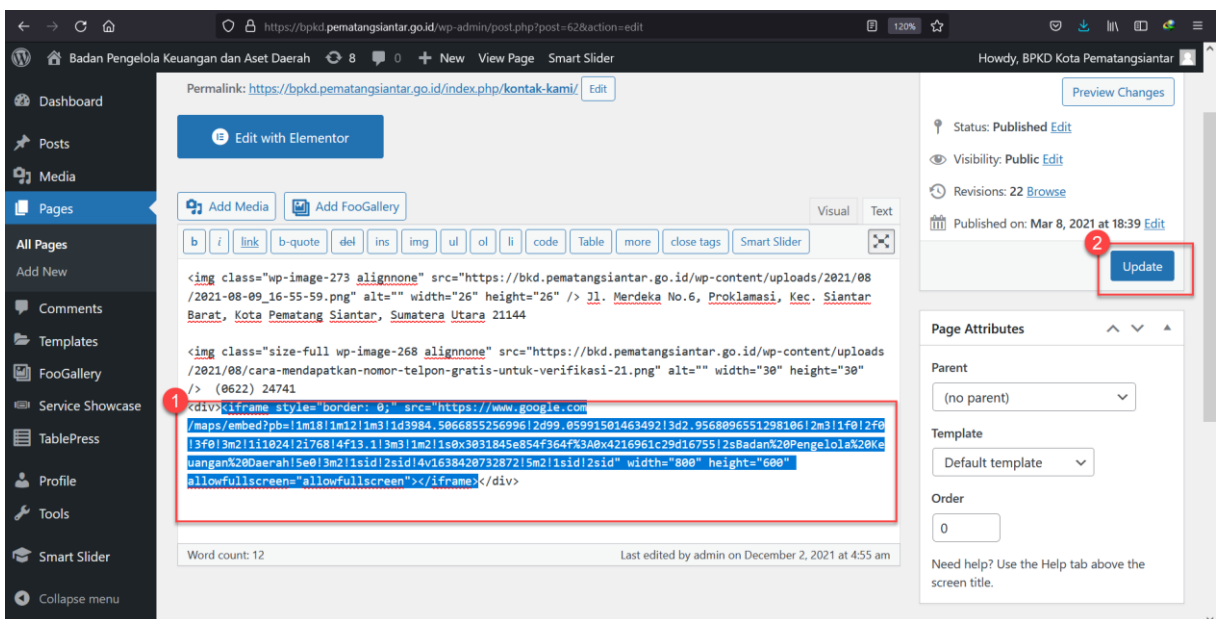
Gambar 3. 11. Mencari Koordinat Perangkat Daerah

6. Setelah Perangkat Daerah yang dicari tampil, maka klik **Bagikan**, lalu pilih tab **Sematkan Peta** dan Klik **Salin HTML**.



Gambar 3. 12. Menyalin Kode HTML peta

7. Kemudian, kembali pada halaman Admin CMS dan tempelkan kode tersebut pada bagian seperti gambar di bawah ini. Lalu, klik tombol **Update** untuk menyimpan semua perubahan pada kontak yang telah dilakukan.

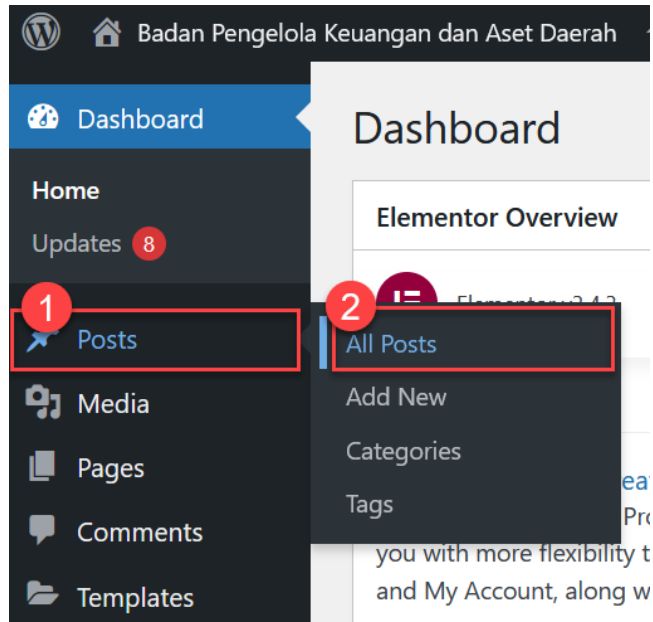


Gambar 3. 13. Mengubah Kode Semat Peta

C. Memperbaharui Berita dan Pengumuman Perangkat Daerah

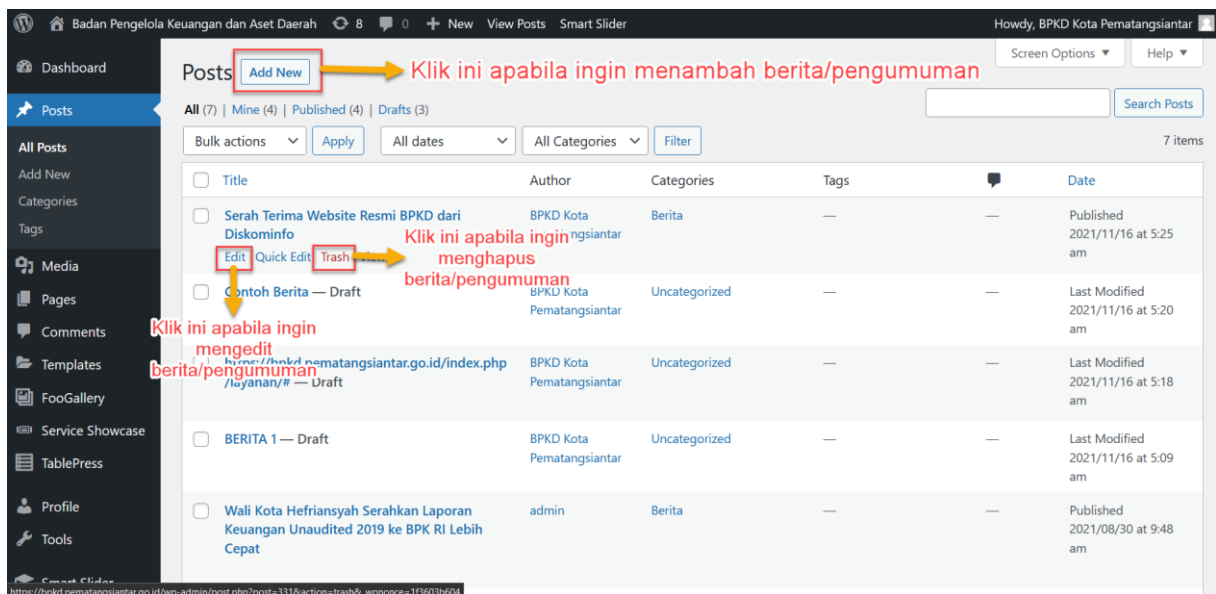
Untuk memperbaharui berita dan pengumuman Perangkat Daerah, maka langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Arahkan cursor anda ke menu **Posts** di sebelah kiri dan pilih **All Posts**



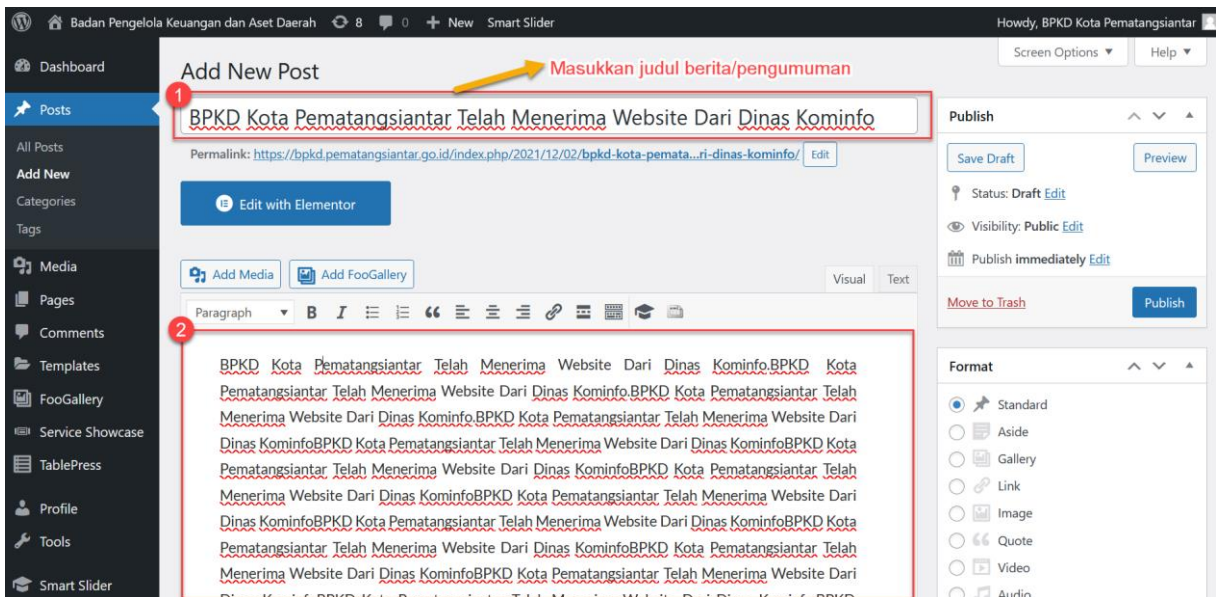
Gambar 3. 14. Menu All Posts

- Halaman **All Posts** akan tampil pada layar anda. Kemudian, Anda dapat mengklik **Add New** untuk menambah berita/pengumuman, atau tombol **Edit** untuk mengedit berita/pengumuman atau tombol **Trash** untuk menghapus berita/pengumuman.



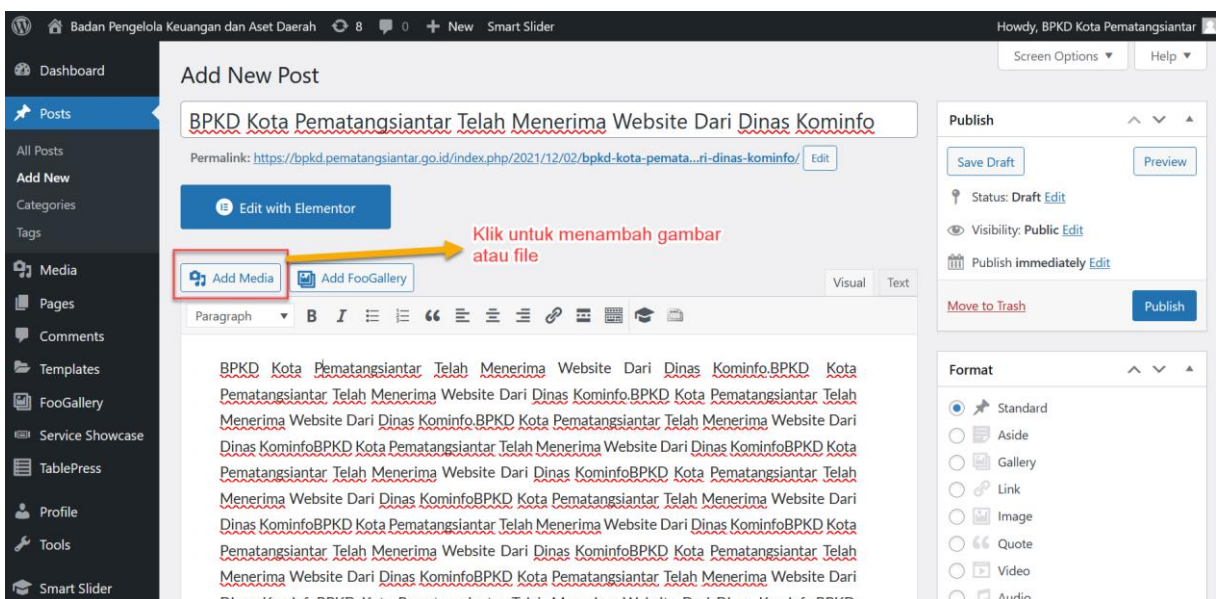
Gambar 3. 15. Halaman All Posts

- Masukkan/ubah judul berita/pengumuman. Setelah itu, masukkan/ubah isi berita/pengumuman.



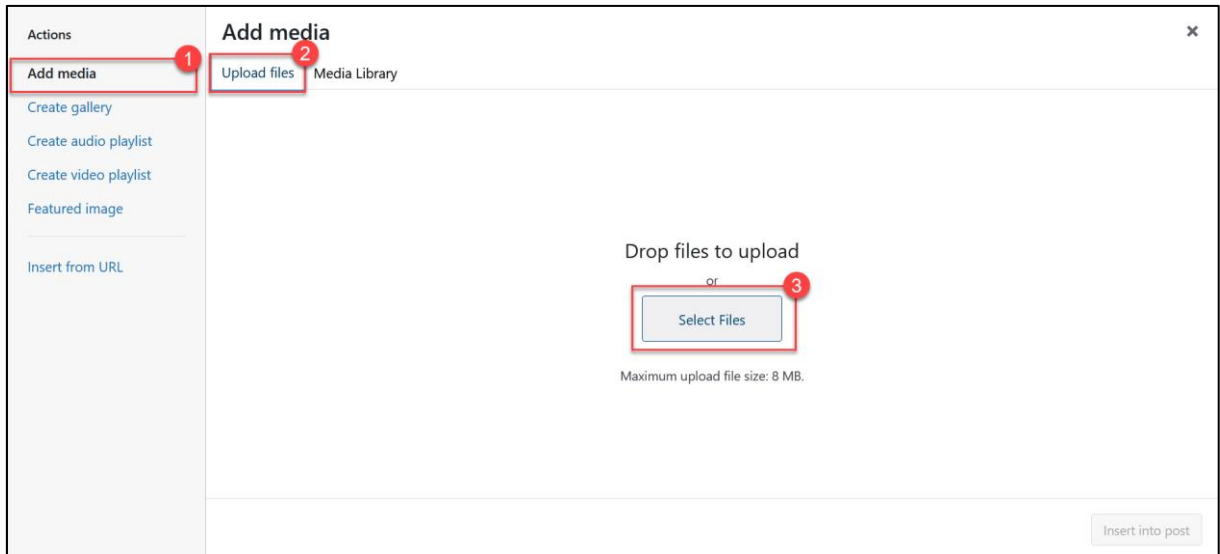
Gambar 3. 16. Memasukkan Judul dan Isi Berita/Pengumuman

4. Apabila anda ingin memasukkan gambar atau file (word/excel/powerpoint/pdf), maka klik tombol **Add Media**.



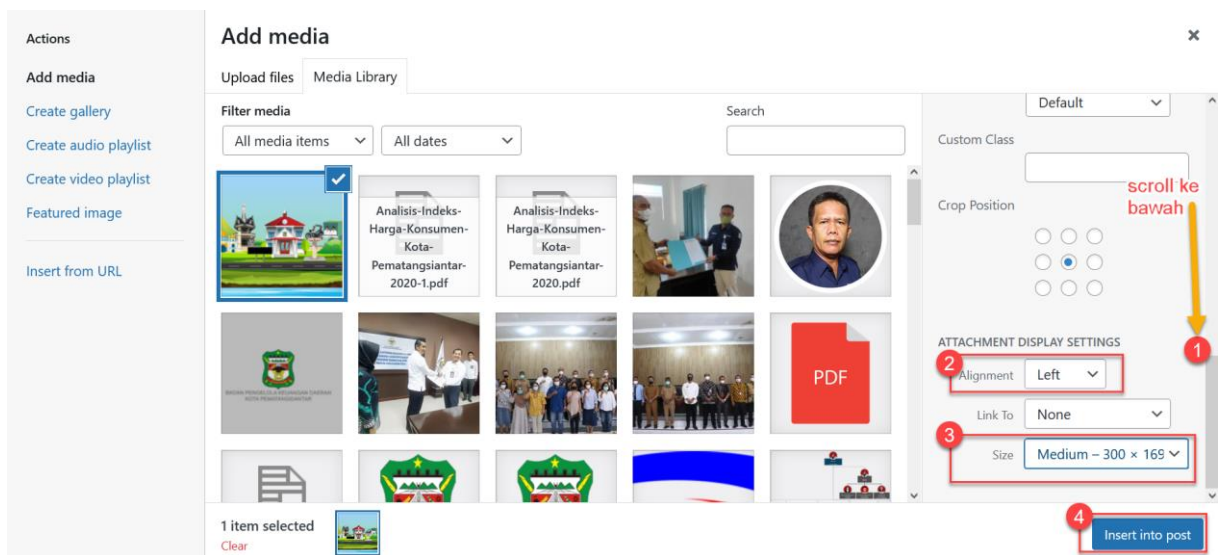
Gambar 3. 17. Memasukkan Judul dan Isi Berita/Pengumuman

5. Lalu, pilih **Add Media** pada menu di sebelah kiri, kemudian pilih tab **Upload Files** dan klik tombol **Select Files**. Setelah itu, pilih gambar yang diinginkan.



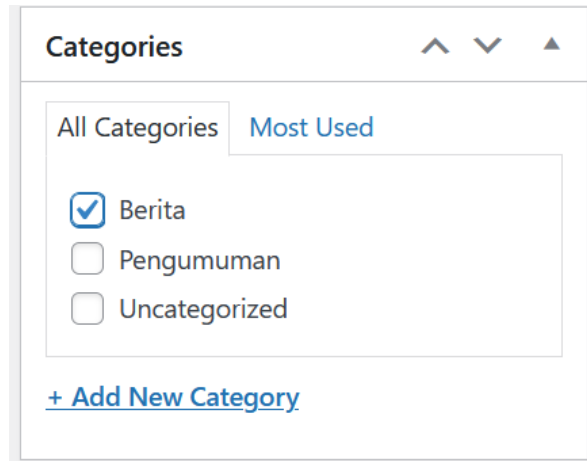
Gambar 3. 18. Halaman Select files

6. Kemudian, setelah memilih gambar/file, maka pilih **alignment** dari foto/file. Anda dapat membuat foto/file menjadi rata kiri/tengah/kanan. Lalu pilih ukuran yang diinginkan dan klik tombol **Insert into Post**.



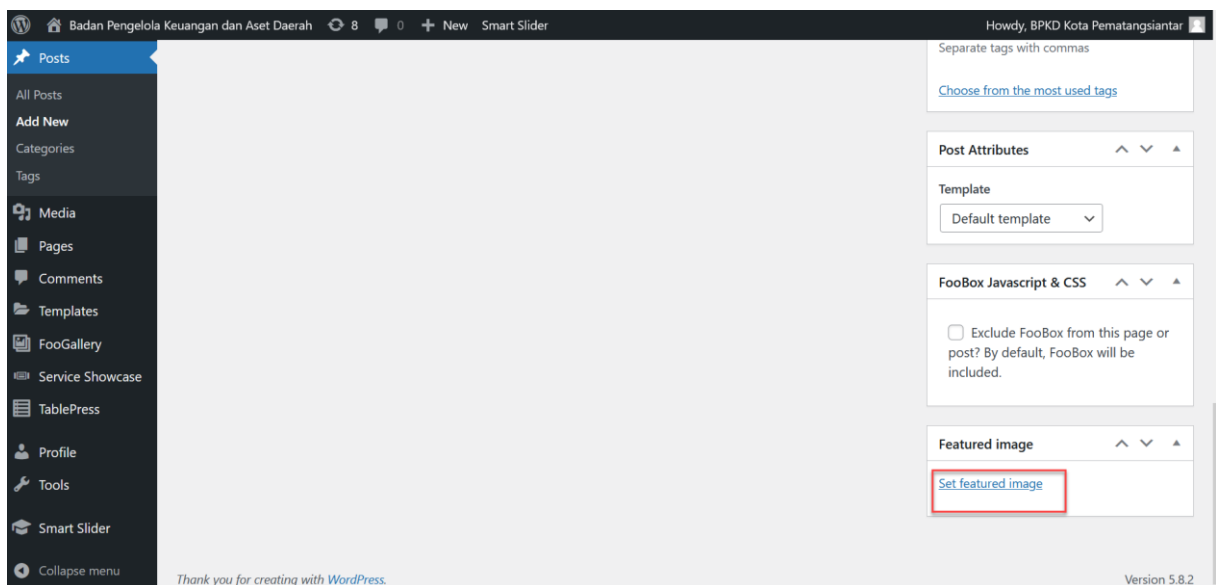
Gambar 3. 19. Memasukkan gambar/file ke dalam konten

7. Kemudian, anda dapat mengkategorikan konten sebagai berita atau pengumuman dengan mencentang salah satu dari kategori yang ada.



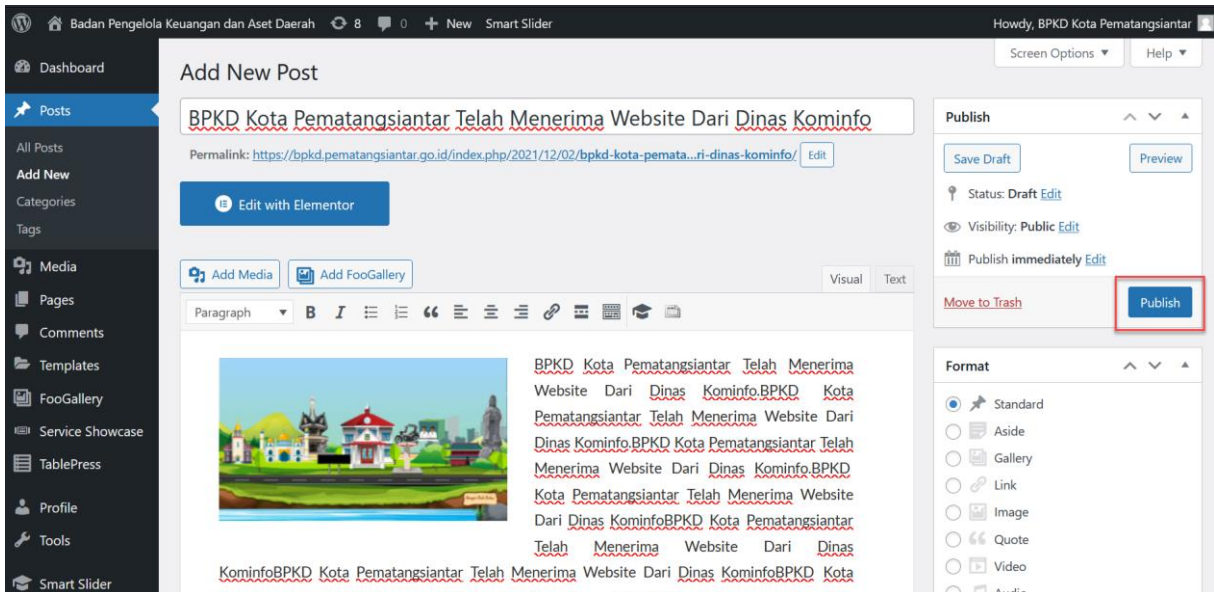
Gambar 3. 20. Memilih Kategori Konten

8. Setelah selesai memilih kategori, *scroll* ke bawah dan pada bagian *featured image*, klik **Set Featured Image**. *Featured Image* adalah gambar yang ditampilkan dalam ukuran kecil untuk mewakili deskripsi dari konten. Setelah mengklik tombol **Set Featured Image**, anda dapat mengunggah file gambar seperti yang telah dijelaskan sebelumnya pada bagian mengupload gambar/file ke dalam konten atau anda dapat memilih gambar yang sudah pernah diunggah sebelumnya.



Gambar 3. 21. Set Featured Image

9. Setelah selesai memilih featured image, klik tombol **Publish** untuk menambahkan/menyimpan berita/pengumuman.

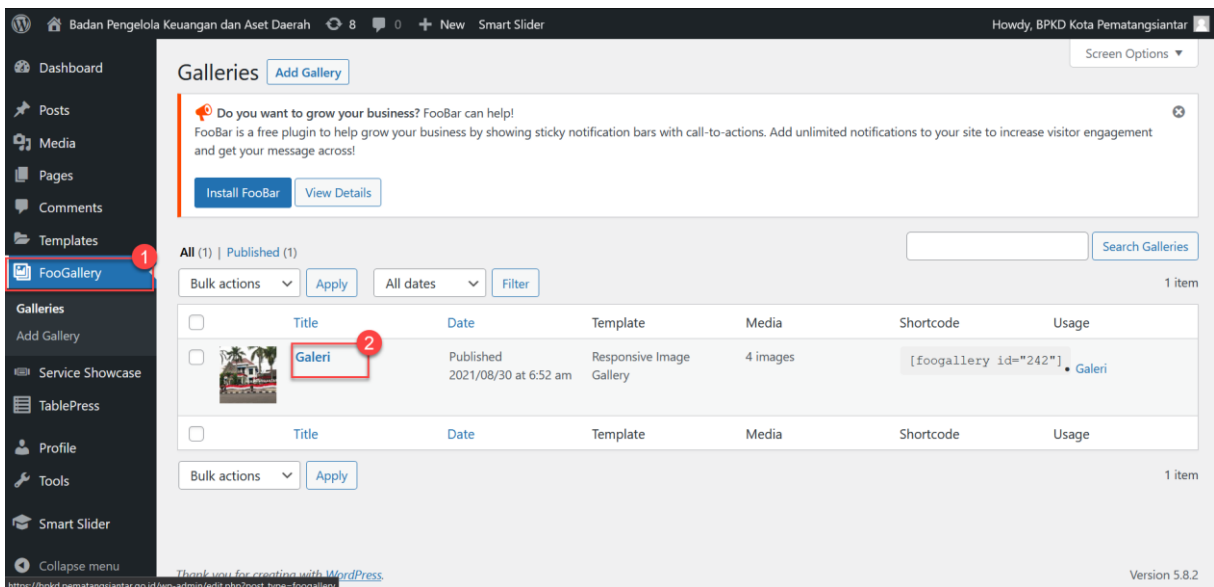


Gambar 3. 22. Menambahkan/Menyimpan Berita atau Pengumuman

D. Memperbaharui Foto pada Galeri

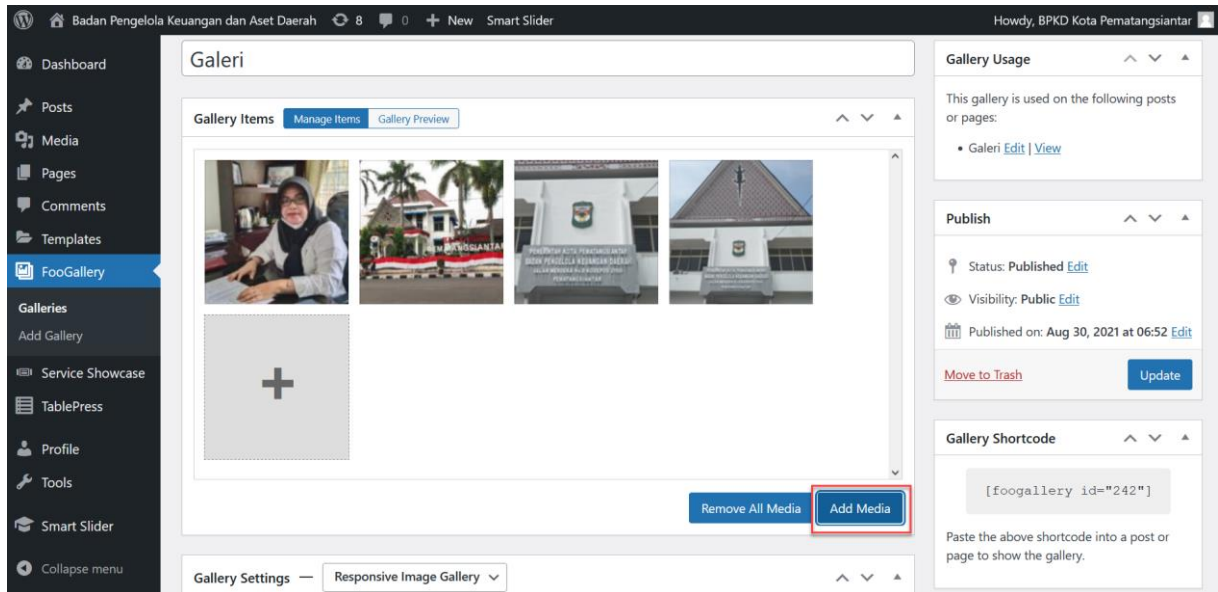
Untuk memperbaharui foto pada galeri, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik menu **FooGallery** pada bagian sebelah kiri, lalu klik **Galeri**



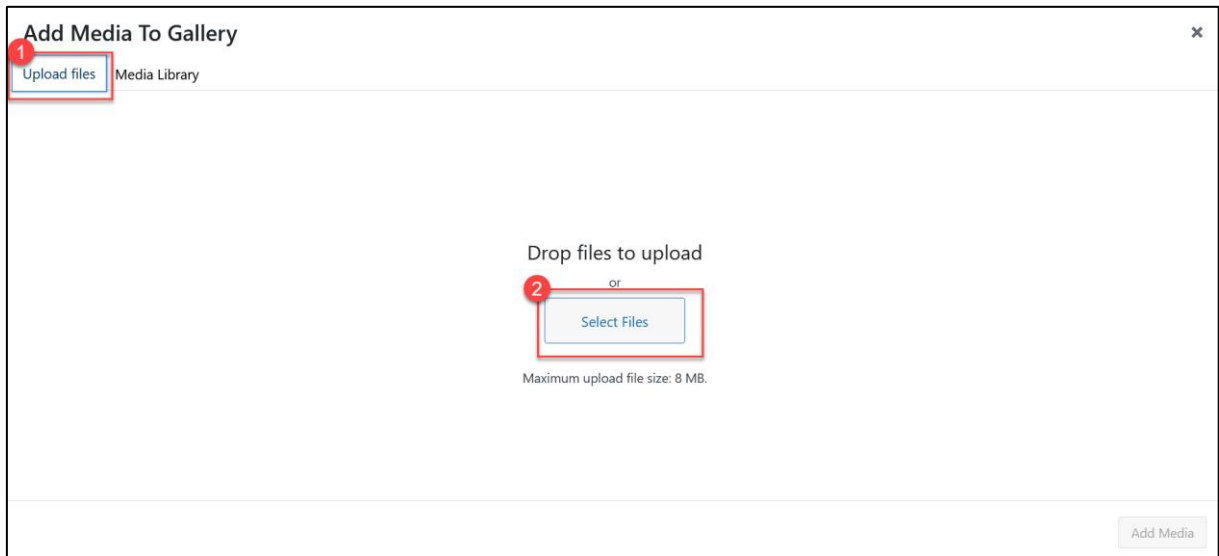
Gambar 3. 23. Halaman Galeri

2. Setelah halaman Galeri tampil, maka klik tombol Add Media



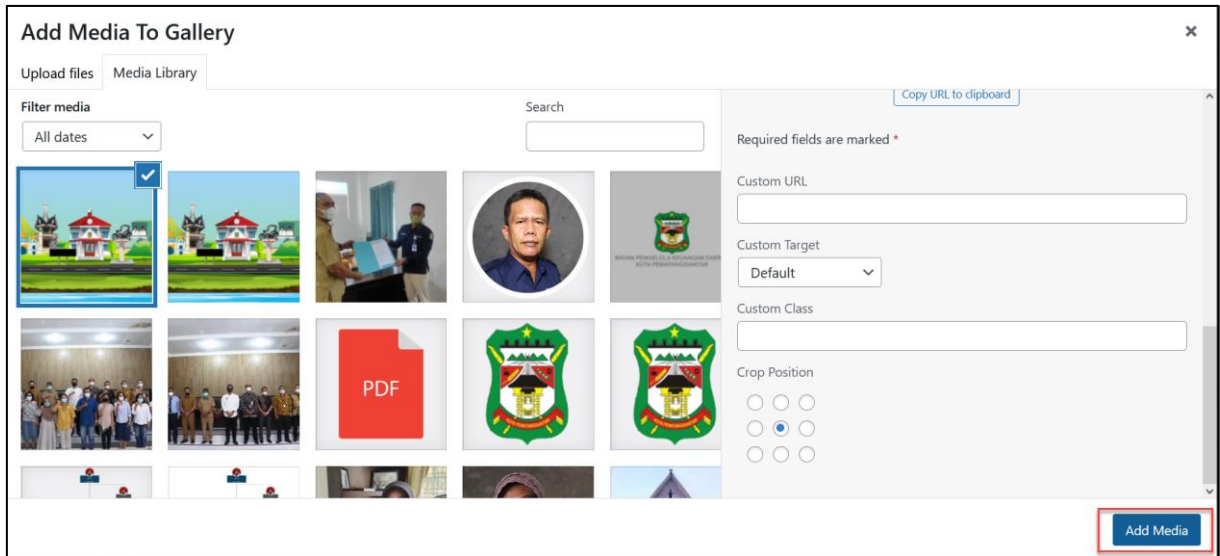
Gambar 3. 24. Mengklik tombol Add Media

3. Lalu, Klik pada tab **Upload Files** dan klik tombol **Select Files** dan pilih file gambar (JPEG/JPG/PNG) untuk diunggah.



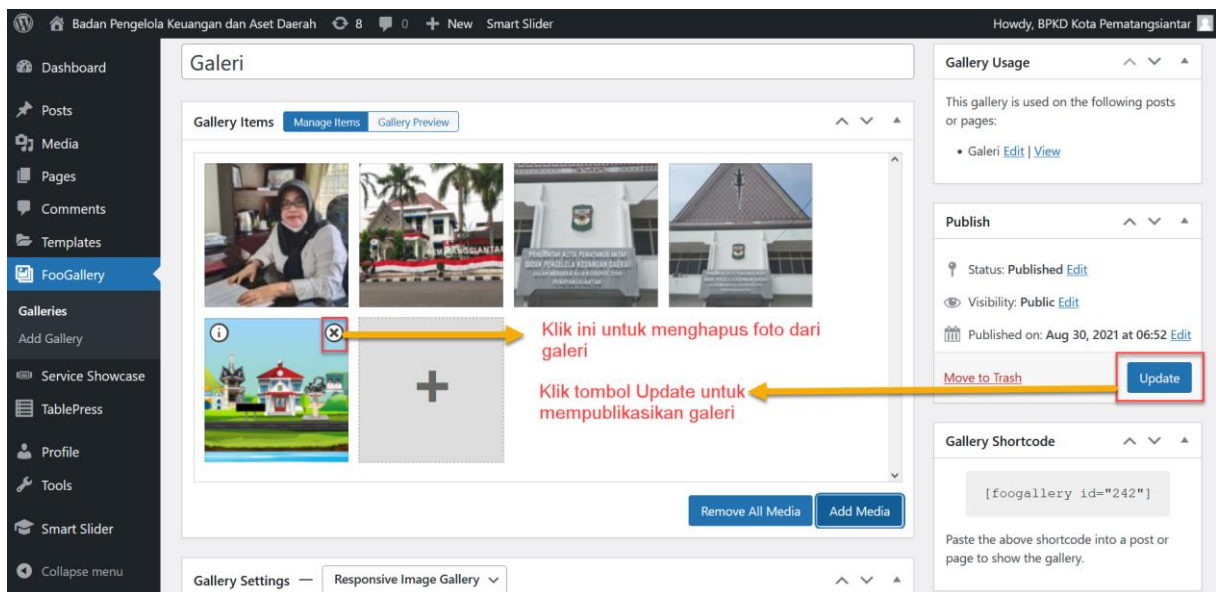
Gambar 3. 25. Memilih Gambar

4. Kemudian, klik tombol **Add Media** untuk menambahkan gambar ke dalam galeri.



Gambar 3. 26. Menambahkan Gambar ke dalam Galeri

5. Kemudian, klik tombol **Update** untuk mempublikasikan galeri. Anda juga dapat menghapus foto dengan mengklik tanda silang pada setiap ujung kanan atas foto

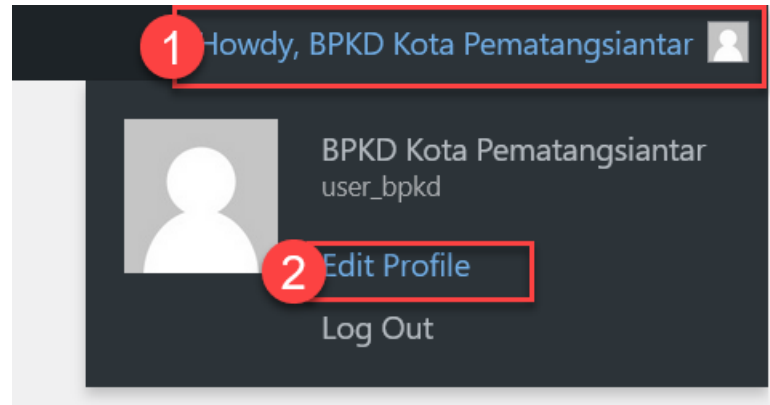


Gambar 3. 27. Mempublikasikan Galeri / Menghapus Foto dari Galeri

E. Memperbaharui Kata Sandi

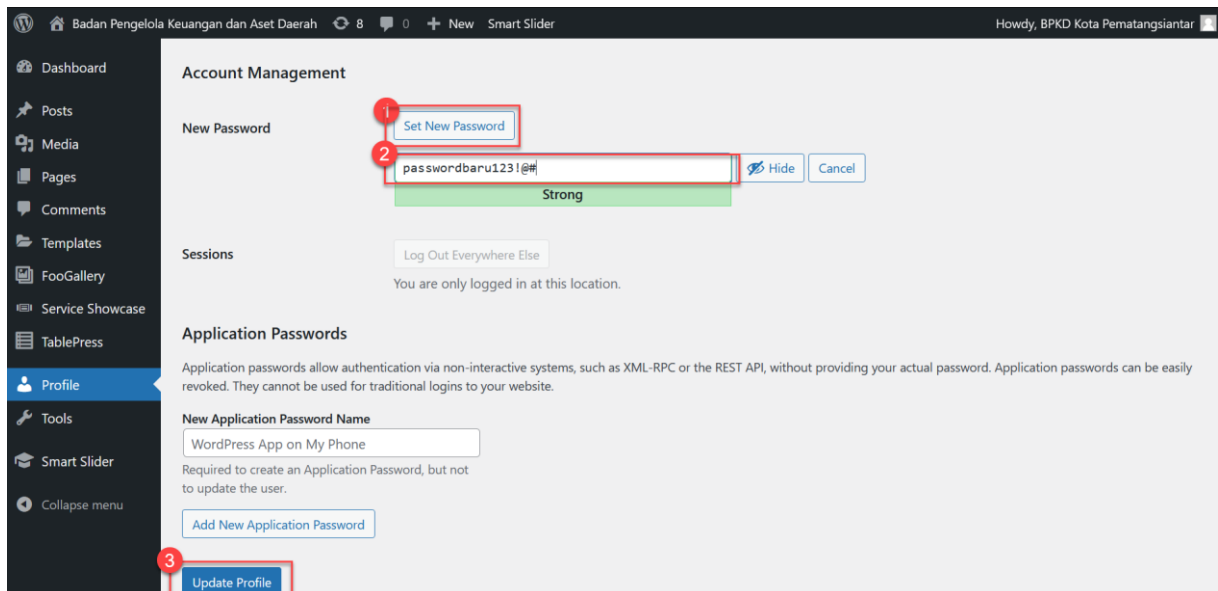
Untuk memperbaharui kata sandi akun, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pada bagian kanan atas layar klik pada nama akun, lalu pilih **Edit Profile**.



Gambar 3. 28. Edit Profile

2. Pada bagian **Account Management**, Klik tombol **Set New Password**. Lalu Ketikkan kata sandi yang diinginkan dan tekan tombol **Update Profile** untuk menyimpan kata sandi.



Gambar 3. 29. Mengubah Kata Sandi

F. Keluar dari Akun / Log Out

Untuk keluar dari akun / log out, klik pada nama akun di bagian atas kanan layar, lalu klik tombol **Log Out**.



Gambar 3. 30. Keluar dari Akun

PENUTUP

Buku panduan adalah buku yang menyajikan informasi dan memandu atau memberikan tuntunan kepada pembaca untuk melakukan apa yang disampaikan di dalam buku tersebut. Sebuah buku panduan dikatakan berhasil apabila panduan yang disampaikan di dalam buku tersebut dapat dipahami dan diterapkan dengan baik oleh pembacanya. Buku petunjuk teknis Pengelolaan Content Management System Website Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar ini dimaksudkan untuk memberikan wawasan serta hal baru kepada pegawai admin pengelola website Perangkat Daerah untuk mengelola konten dalam website Perangkat Daerah masing-masing sehingga meningkatkan ketersediaan informasi publik kepada masyarakat Kota Pematangsiantar melalui media website.