

CARA MASUK KE HALAMAN WEBSITE

Sebagai contoh, kita pilih website **Kelurahan Sukasari**. Untuk masuk ke halaman Website Kelurahan Sukasari, ketikkan alamat web: <https://kelsukasari.kotabogor.go.id> pada browser. Akan tampil halaman web sebagai berikut :



Gambar 1. Halaman Utama

FASILITAS WEBSITE

Adapun **fasilitas** yang ada pada website Kecamatan dan Kelurahan sebagai berikut:

1. **Home**

Home adalah menu tampilan pertama yang berisi informasi: **Sambutan Camat/Lurah, Berita Wilayah, Agenda Kegiatan, Berita Kota, Twitter, Lokasi Peta, Banner, Galeri Foto, Galeri Video, Kontak, dan Statistic Pengunjung.**

2. **Profil**

Profil adalah menu yang berisi tentang data **Profil Kecamatan atau Kelurahan** seperti: **Profil Kecamatan/Kelurahan, Visi dan Misi, Struktur Organisasi, Data Pejabat** dll.

3. **Berita**

Berita adalah menu yang berisi tentang data **Berita Wilayah dan Berita Kota.**

4. **Dokumen**

Dokumen adalah menu yang berisi data **Dokumen-dokumen PDF** yang diupload Kecamatan/Kelurahan.

5. **Posyandu**

Padan Web Kelurahan terdapat menu **Posyandu** yang berisi tentang data posyandu seperti profil posyandu dan data posyandu di Kelurahan.

6. **Kontak**

Kontak adalah menu yang berisi tentang informasi data kontak Kelurahan Sukasari.

7. **Daftar Kelurahan**

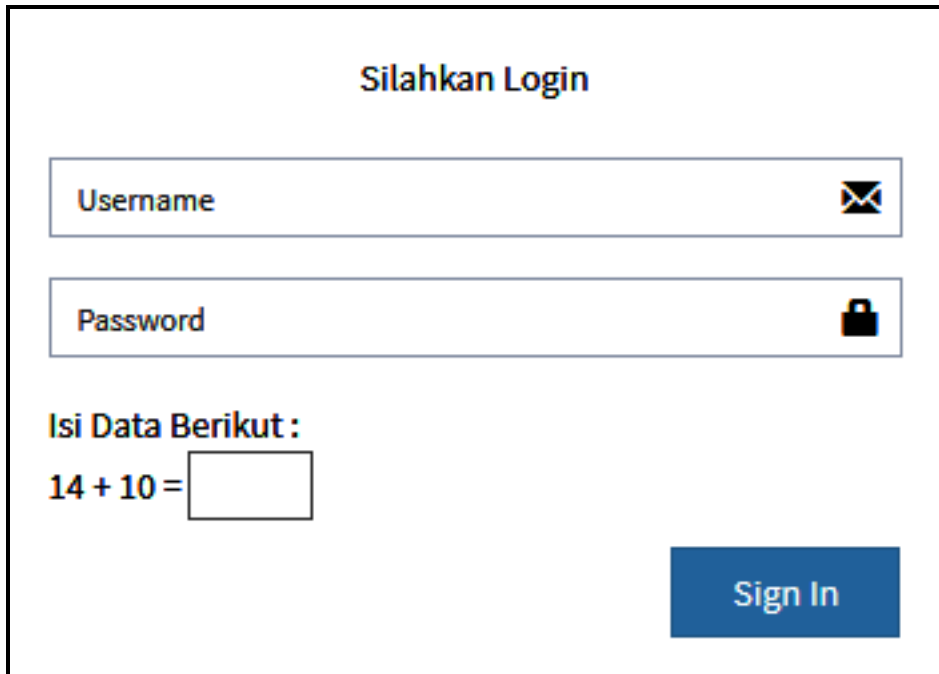
Daftar Kelurahan adalah menu yang berisi tentang informasi data kecamatan dan kelurahan sekota bogor.

8. **Galeri**


Galeri adalah menu yang berisi tentang data galeri foto dan video.


CARA MASUK KE HALAMAN ADMIN *WEBSITE* KELURAHAN SUKASARI KOTA BOGOR

1. Masuk ke halaman login dengan link **kelsukasari.kotabogor.go.id/4dm/l0g1n**
2. Masukkan *username*, *password* dan *captcha* perhitungan.



Silahkan Login

Username 

Password 

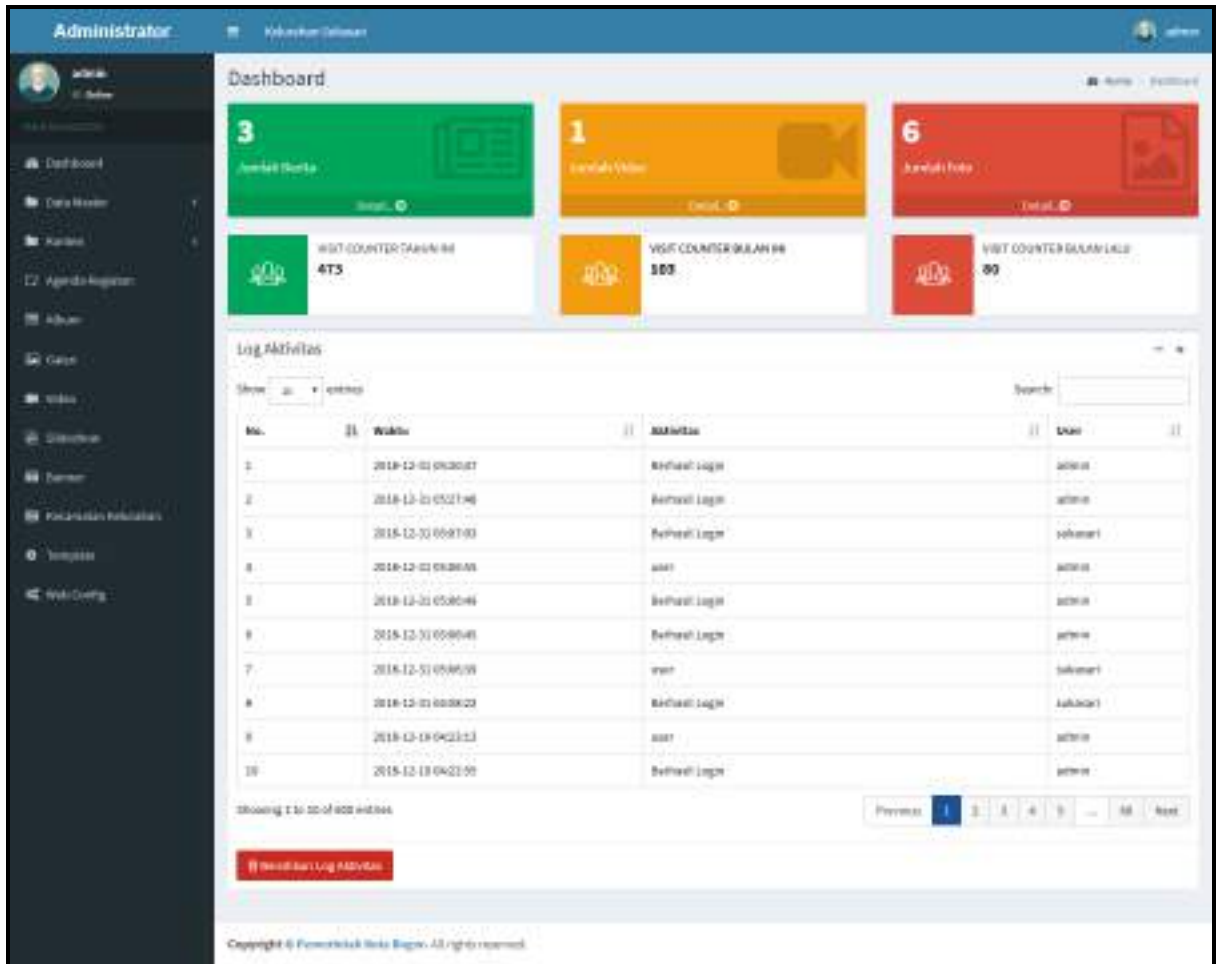
Isi Data Berikut :

14 + 10 =

Sign In

Gambar 2. Halaman *Login*

3. Setelah *Login*, akan masuk ke halaman *Dashboard*



Gambar 3. Halaman *Dashboard*

PENJELASAN MENU ADMIN *WEBSITE* KELURAHAN SUKASARI KOTA BOGOR

1. *Dashboard*

Menu ***Dashboard*** untuk melihat jumlah berita, *video*, foto, *visit counter* tahun ini, *visit counter* bulan ini, *visit counter* bulan lalu dan log aktivitas admin dan user.

2. *Data Master (User)*

Menu ***Data Master (User)*** untuk mengelola data *user*.

3. *Konten (Statis)*

Menu ***Konten (Statis)*** untuk mengelola data statis.

4. *Konten (Dinamis)*

Menu ***Konten (Dinamis)*** untuk mengelola data dinamis.

5. *Agenda Kegiatan*

Menu ***Agenda Kegiatan*** adalah menu untuk mengelola data agenda kegiatan.

6. *Album*

Menu ***Album*** untuk mengelola data album foto.

7. *Galeri*

Menu ***Galeri*** untuk mengelola data galeri foto.

8. *Video*

Menu ***Video*** untuk mengelola data video.

9. *Slideshow*

Menu ***Slideshow*** untuk mengelola data *Slideshow*.

10. *Banner*

Menu ***Banner*** untuk mengelola data banner.

11. *Kecamatan Kelurahan*

Menu ***Kecamatan Kelurahan*** untuk mengelola data Kecamatan dan Kelurahan Se-Kota Bogor.

12. *Template*

Menu ***Template*** untuk mengedit data *Template*.

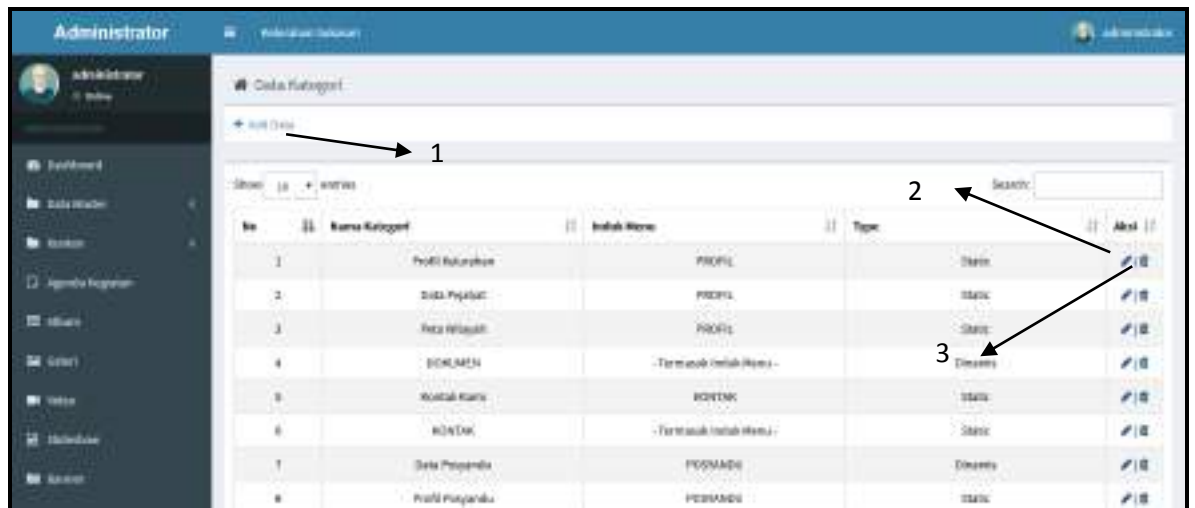
13. *Webconfig*

Menu ***Webconfig*** untuk mengedit data *Web Config*.

TATA CARA MENGELOLA DATA

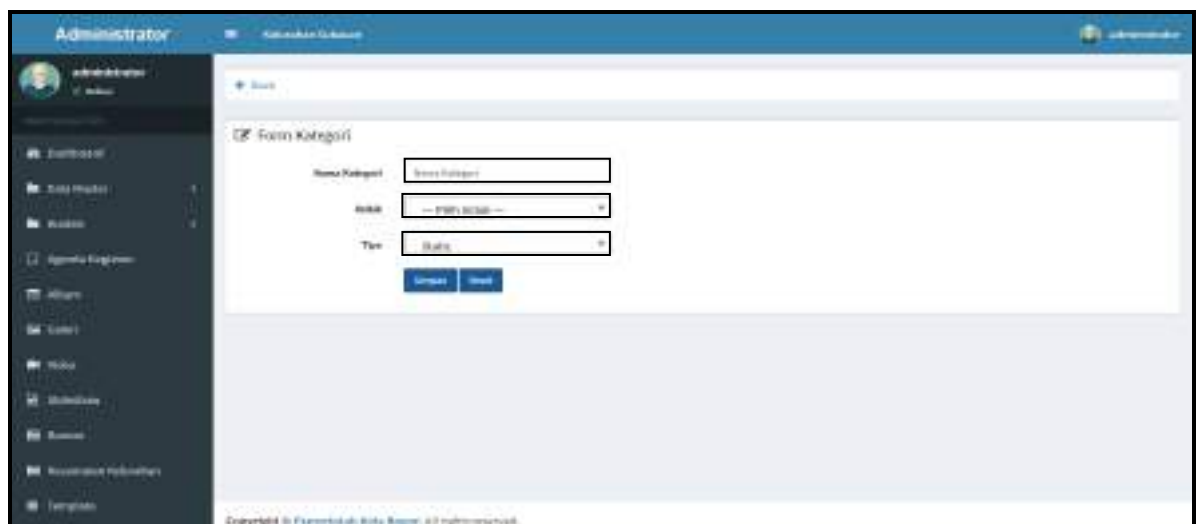
A. Tata cara mengelola Data Master (Kategori).

1. Klik menu **Data Master** lalu klik menu **Kategori**.
2. Tampil **Data Kategori**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Kategori** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 4** panah nomer 1.



Gambar 4. Halaman Data Kategori

4. Tampil *form* **Data Kategori**.

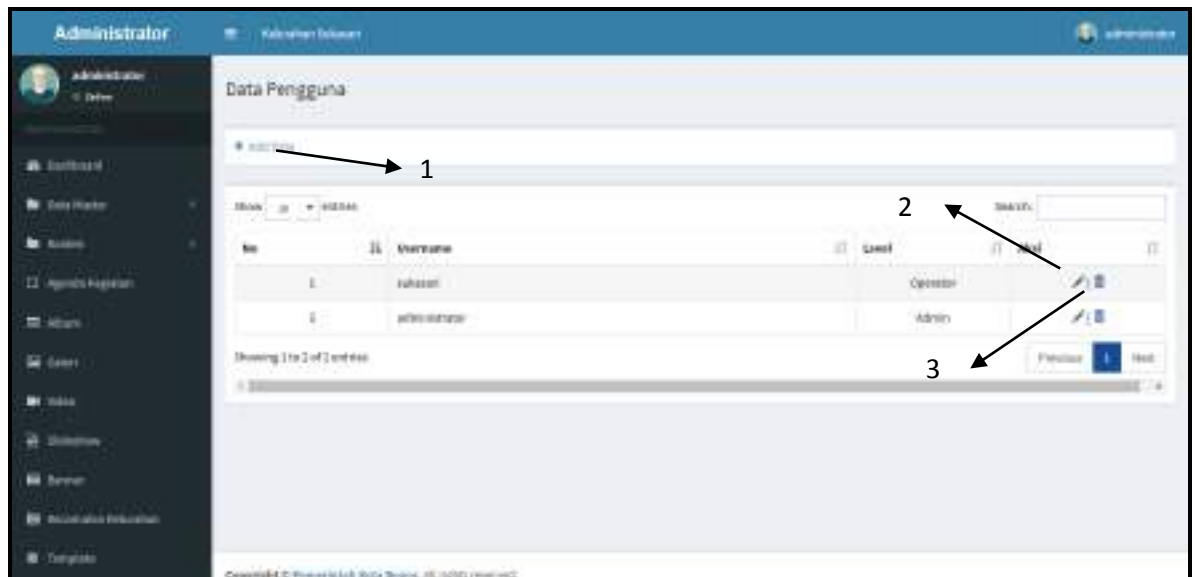


Gambar 5. Halaman *Form* Data Kategori

5. Isi data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 4** panah nomer 2 dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 4** panah nomer 3.

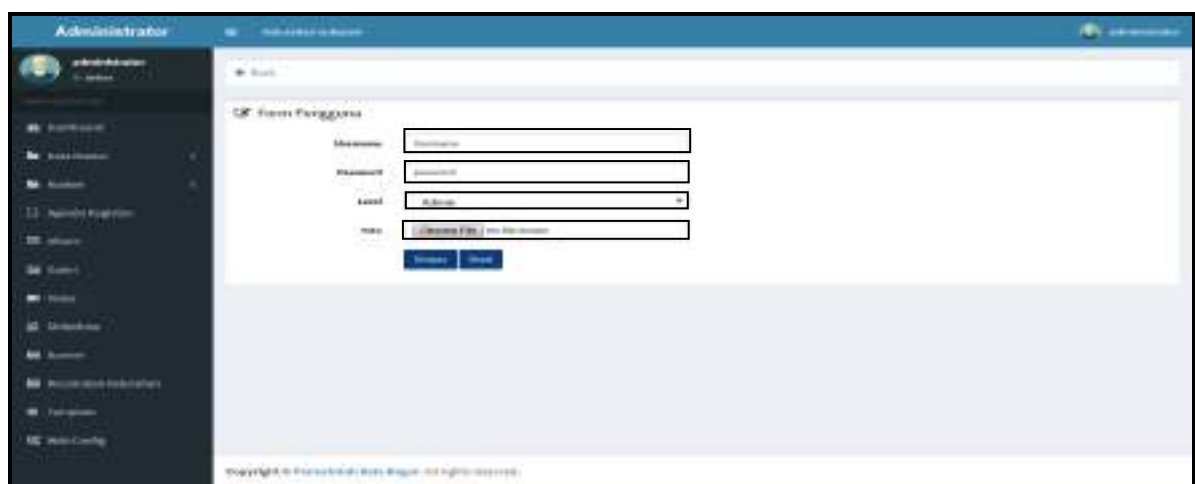
B. Tata cara mengelola **Data Master (User)**.

1. Klik menu **Data Master** lalu klik menu **User**
2. Tampil **Data User**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data User** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 6 panah nomer 1**.



Gambar 6. Halaman *Data User*

4. Tampil *form Data User*

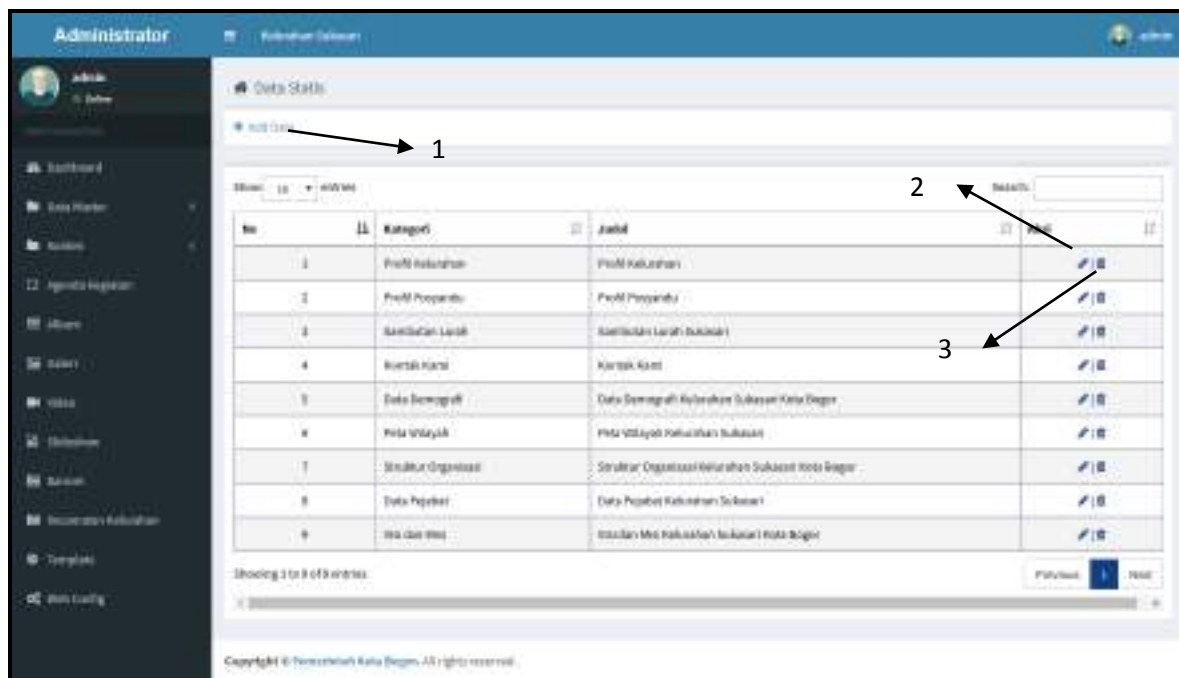


Gambar 7. Halaman *Form Data User*

5. Isi data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 6 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 6 panah nomer 3**.

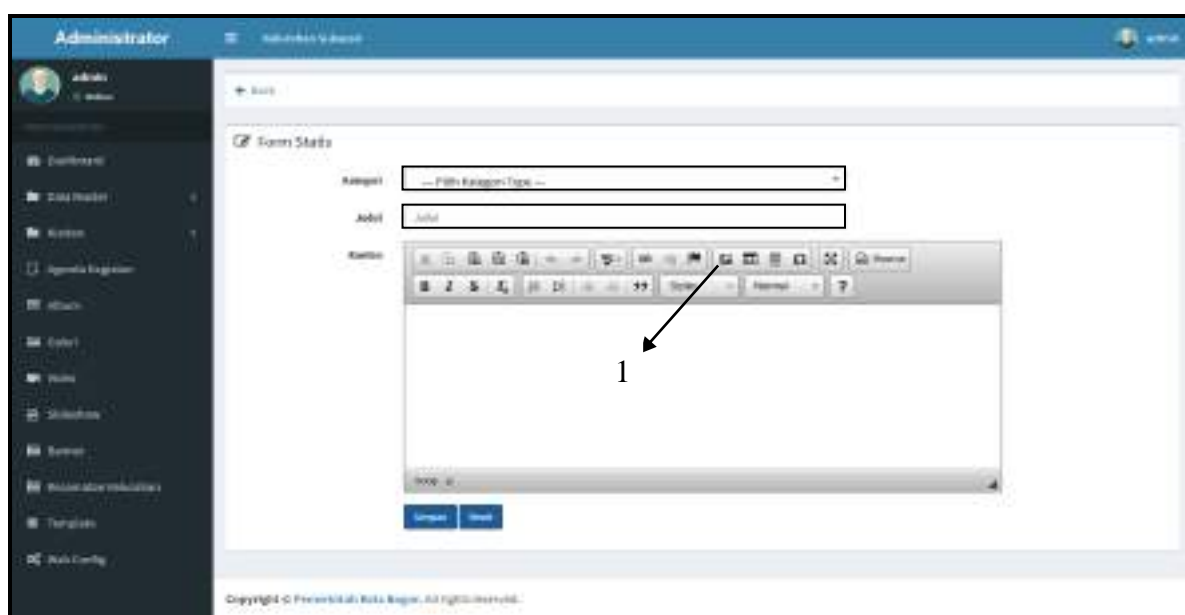
C. Tata cara mengelola data Konten Statis

1. Klik menu **Konten (Statis)**.
2. Tampil **Data Konten (Statis)**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Statis** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 8** panah nomer 1.



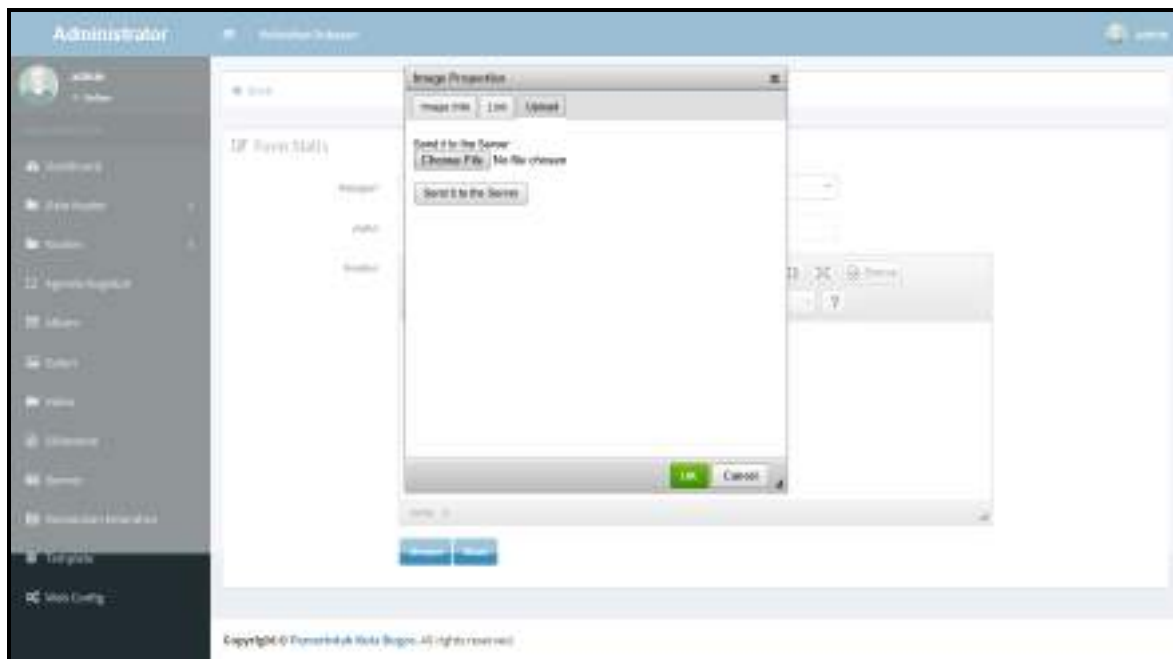
Gambar 8. Halaman Konten Statis

4. Tampil form Data Statis.



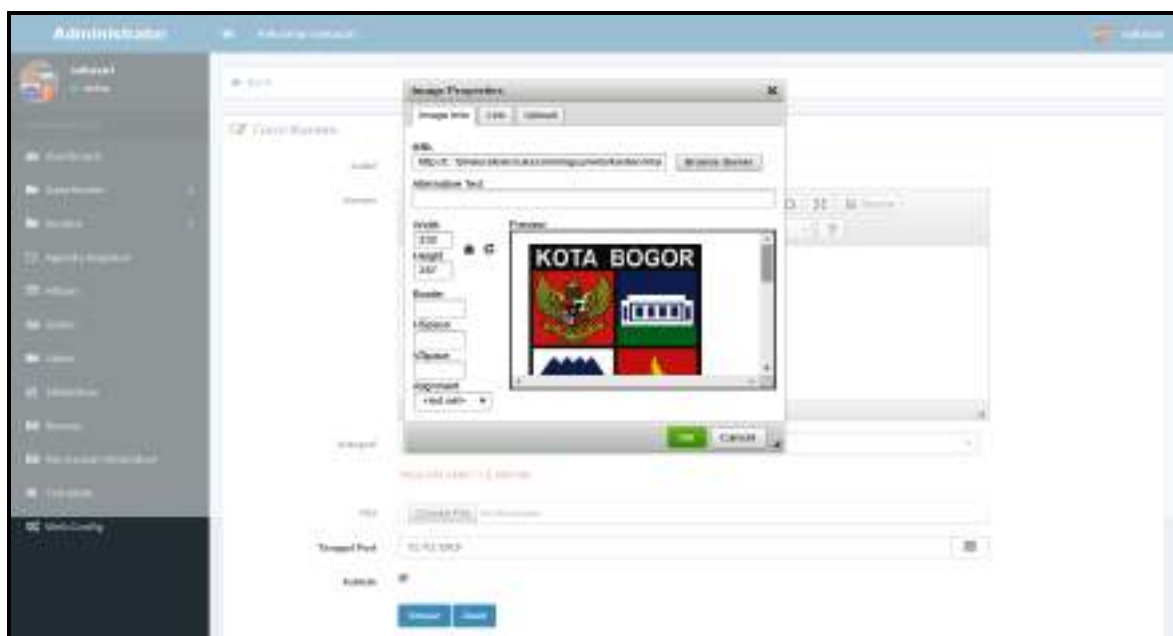
Gambar 9. Halaman Form Statis

5. Pada *text editor* jika ingin menambahkan **gambar**, klik *icon image* yang ditunjukkan pada **Gambar 9 panah nomer 1** lalu pilih menu *upload* dan akan muncul tampilan berikut :



Gambar 10. Halaman *Text Editor*

6. Klik tombol *Choose File* lalu pilih **gambar** yang akan diupload lalu klik tombol *Send it to the Server*, tunggu sesaat sampai akan muncul gambar yang diupload seperti berikut dan klik tombol **Ok** :

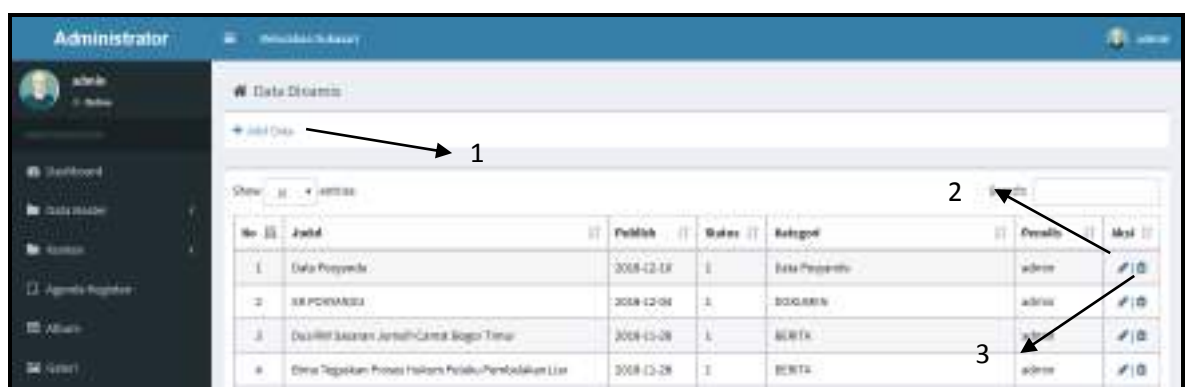


Gambar 11. Halaman *Text Editor Upload Image*

7. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
8. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 8 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 8 panah nomer 3**.

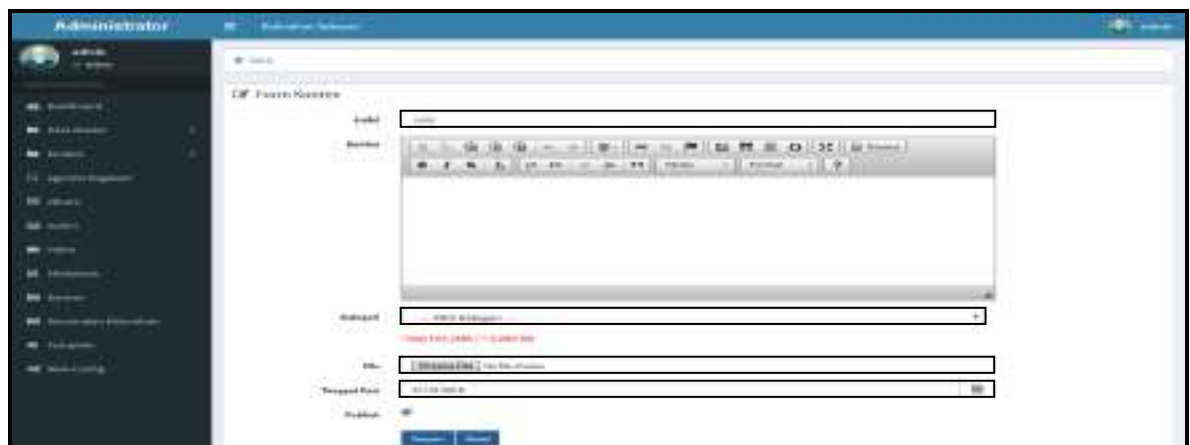
D. Tata cara mengelola data **Konten (Dinamis)**.

1. Klik menu **Konten (Dinamis)**.
2. Tampil **Data Dinamis**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Dinamis** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 12 panah nomer 1**.



Gambar 12. Halaman Data Dinamis

4. Tampil *form Data Dinamis*.

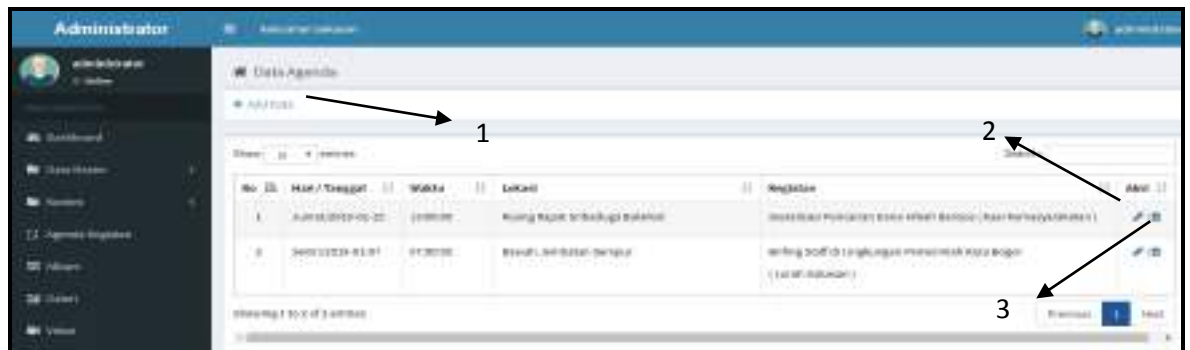


Gambar 13. Halaman *Form Data Dinamis*

5. Isi Data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 6 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 6 panah nomer 3**.

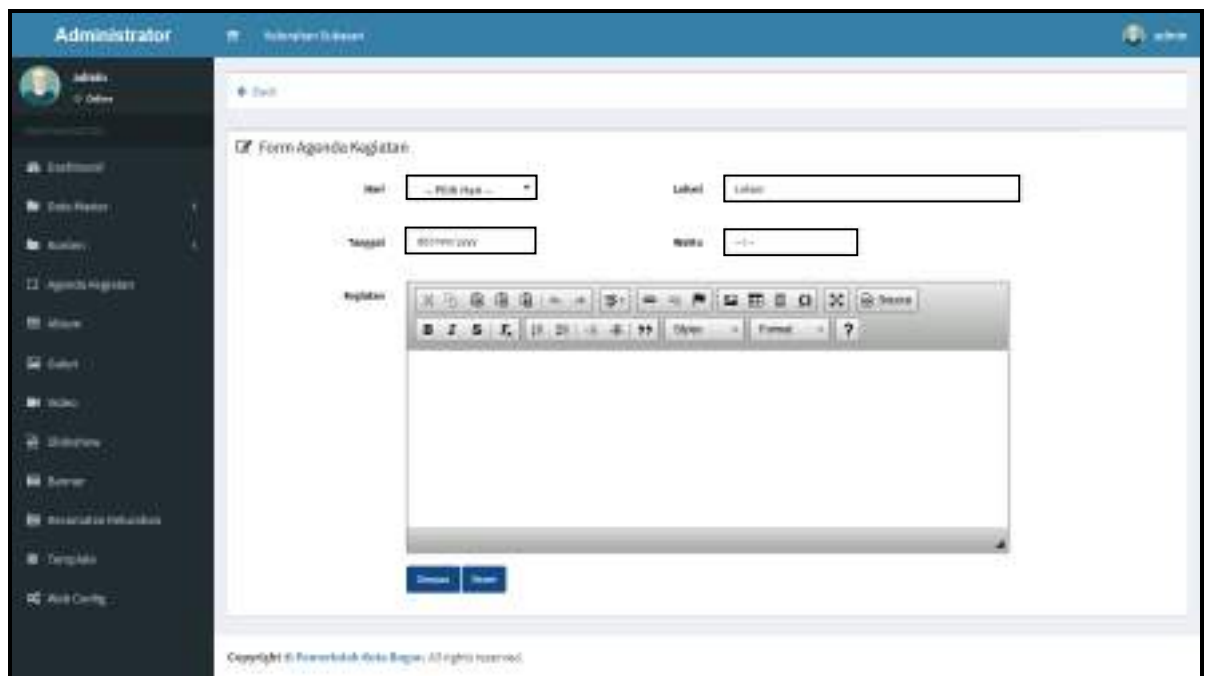
E. Tata cara mengelola **Data Agenda Kegiatan**

1. Klik menu **Agenda Kegiatan**.
2. Tampil **Data Agenda Kegiatan**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Agenda Kegiatan** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 14 panah nomer 1**.



Gambar 14. Halaman Agenda Kegiatan

4. Tampil *form* **Data Agenda Kegiatan**.

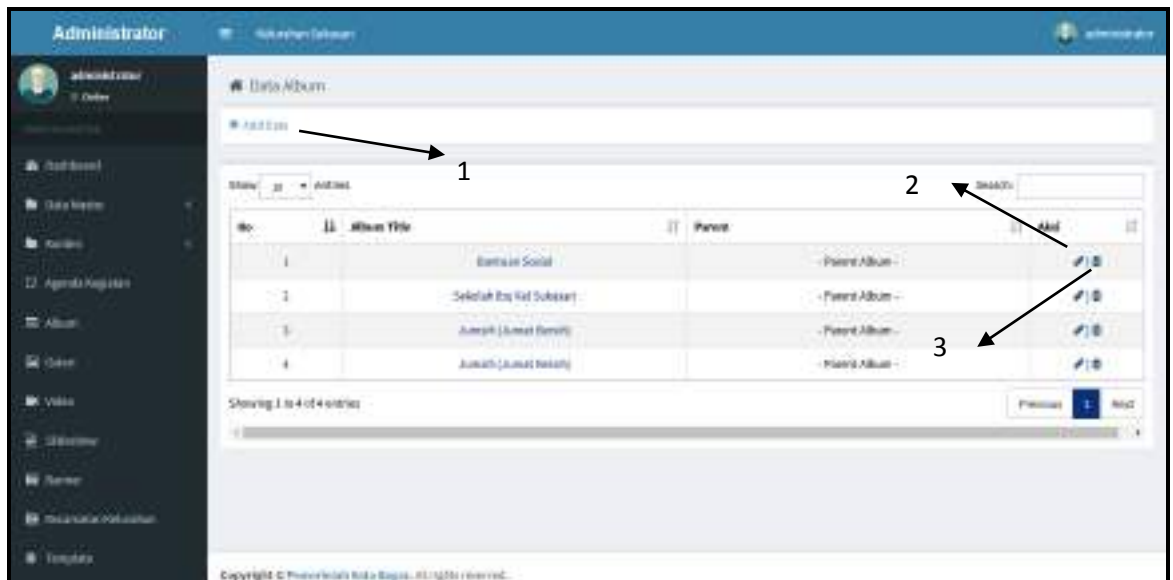


Gambar 15. Halaman *Form* Agenda Kegiatan

5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 14 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 14 panah nomer 3**.

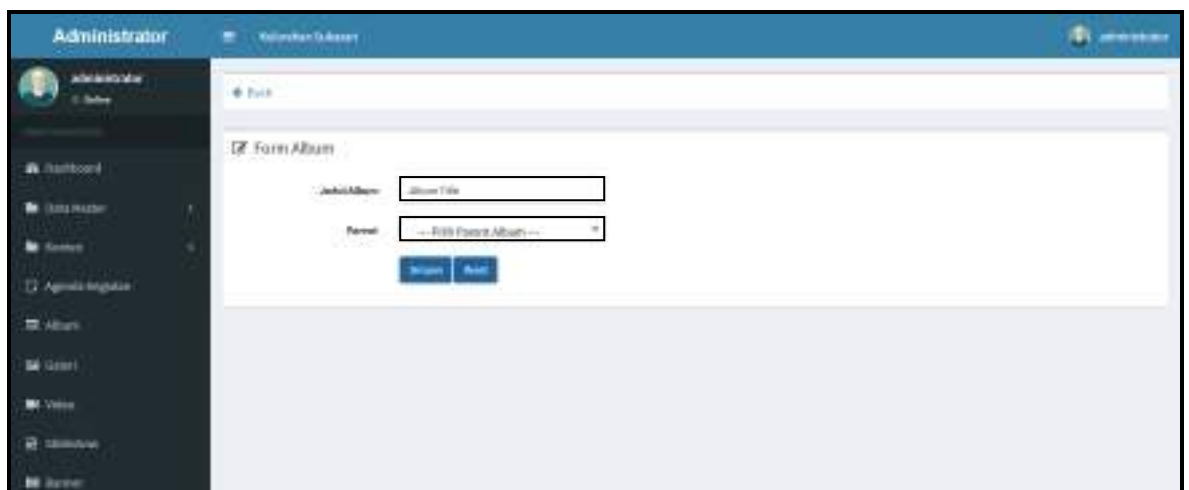
F. Tata cara mengelola **Data Album**

1. Klik menu **Album**.
2. Tampil **Data Album**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan data **Album** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 16** panah nomer **1**.



Gambar 16. Halaman Data Album

4. Tampil *form* **Data Album**.

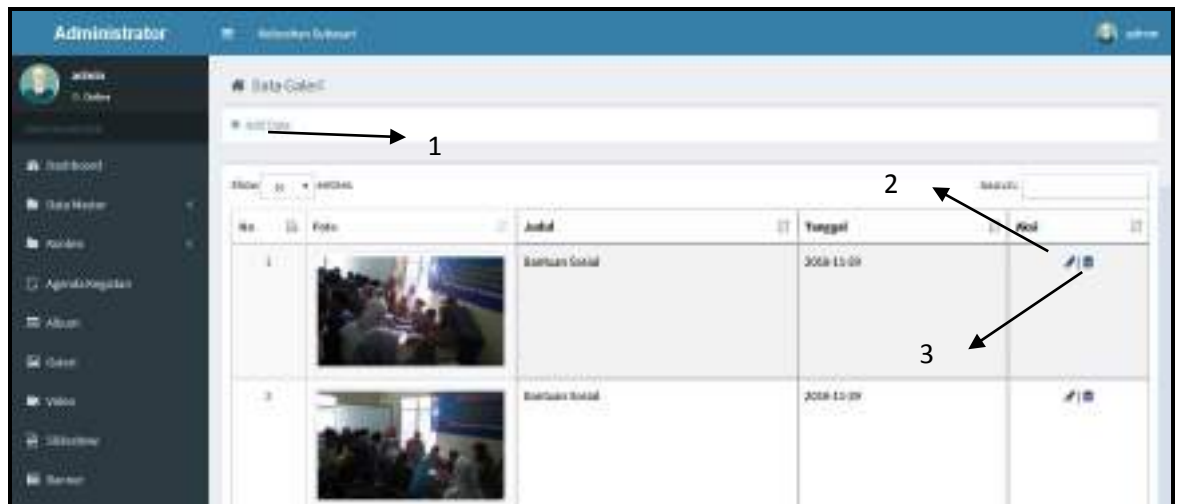


Gambar 17. Halaman *Form* Data Album

5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 16** panah **nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 16** panah **nomer 3**.

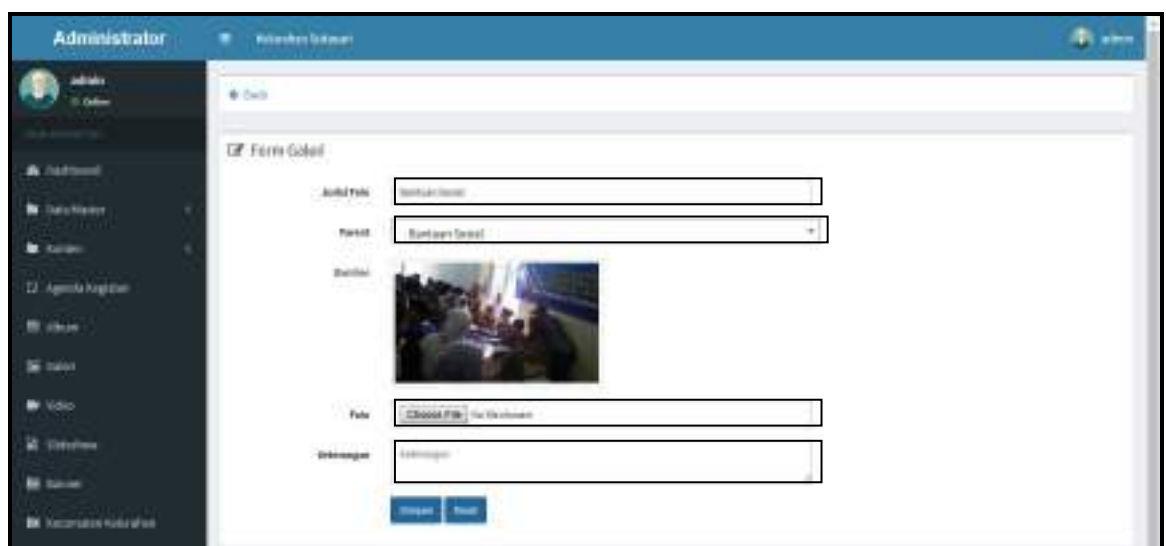
G. Tata cara mengelola **Data Galeri**

1. Klik menu **Galeri**
2. Tampil data **Galeri**
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Galeri** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 18 panah nomer 1**.



Gambar 18. Halaman Data Galeri

4. Tampil *form* **Data Galeri**.




Gambar 19. Halaman *Form* Data Galeri

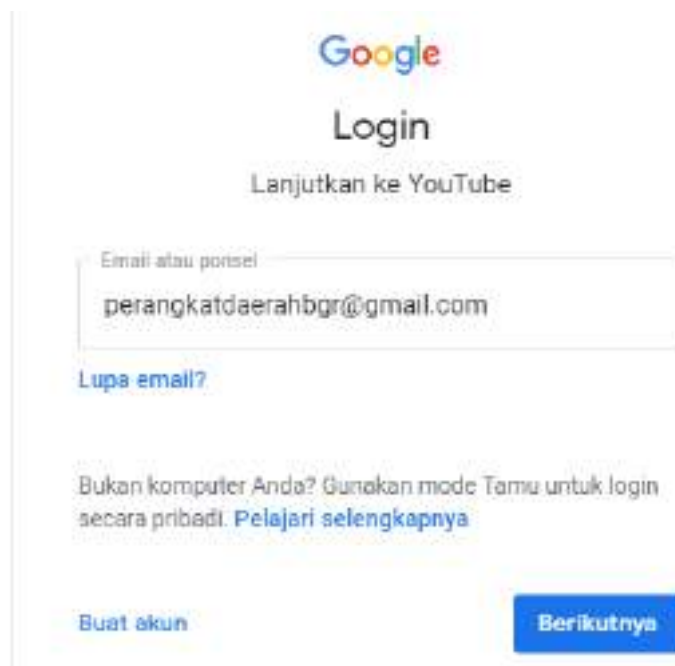
5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 18 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 18 panah nomer 3**.

CARA UPLOAD VIDEO KE YOUTUBE

1. Untuk masuk ke halaman **Youtube**, ketikkan url : <https://www.youtube.com/> pada browser. Akan tampil halaman web sebagai berikut :



2. Lalu Klik Menu Login yang terletak pada pojok kanan atas dengan Icon seperti berikut  berikut
3. Lalu Akan muncul tampilan seperti ini, lalu **masukan email** yang sudah didaftarkan, setelah itu klik menu **“Berikutnya”**



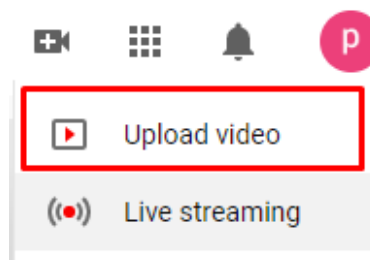
4. Lalu Masukkan **Kata Sandi** atau **Password**, lalu klik menu **“Berikutnya”**



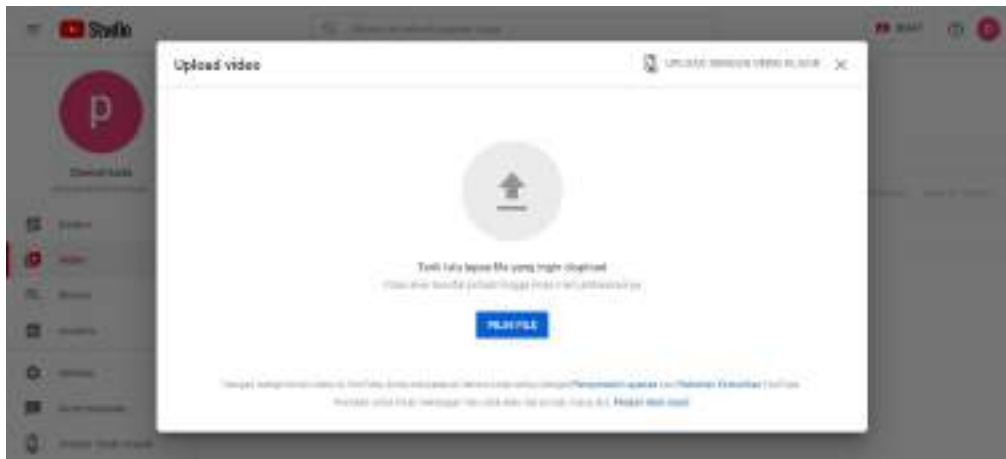
5. Setelah Login Klik Icon  untuk Menambahkan Video



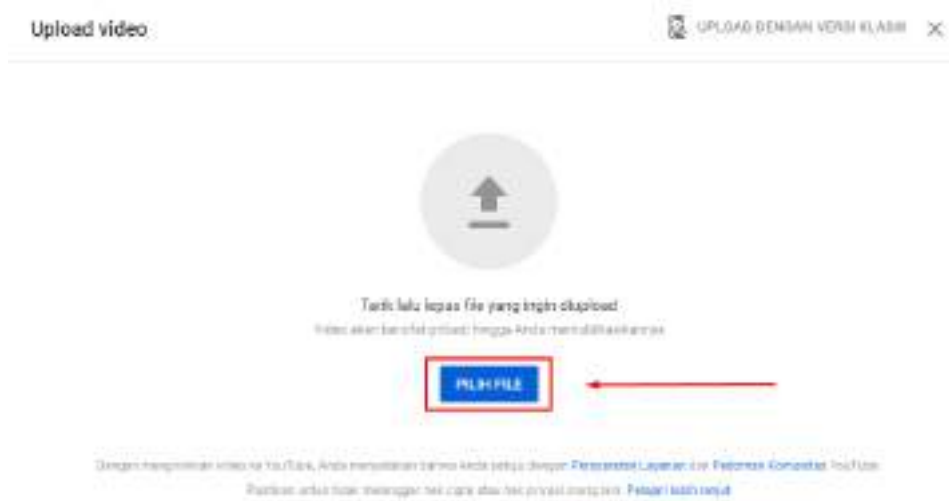
6. Lalu Pilih **“Upload Video”**



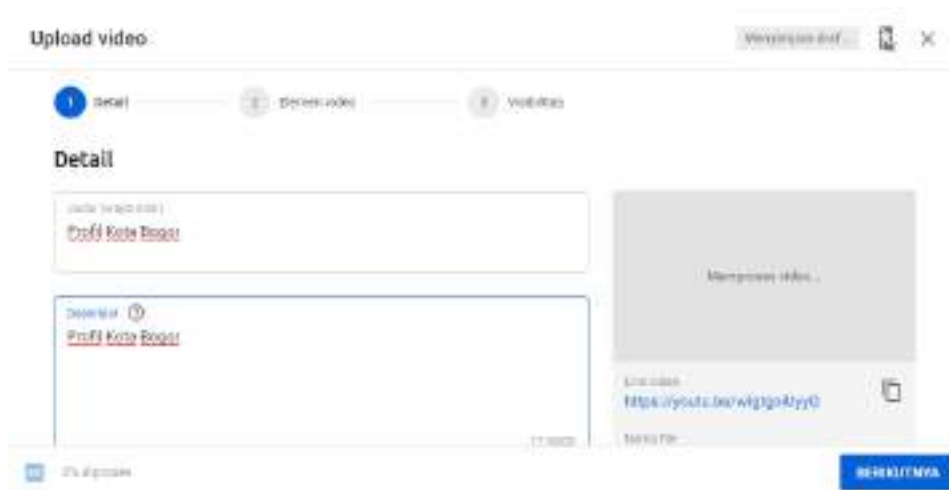
7. Lalu Akan Tampilan Seperti berikut



8. Klik Menu Pilih File, dan Pilih Video yang akan di upload



9. Setelah Pilih File Video yang akan diupload, Lalu Masukkan “Judul Video” dan “Deskripsi Video”



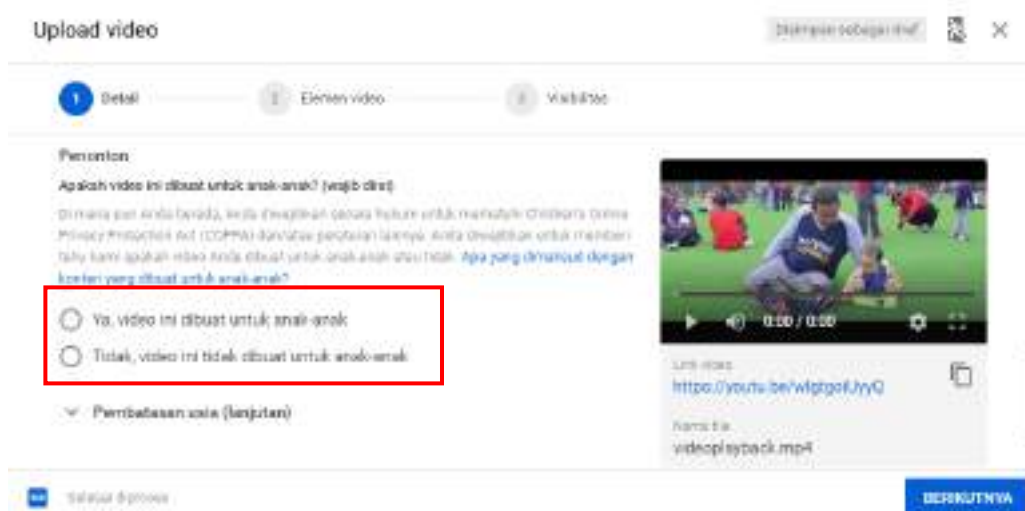
10. Lalu Pilih “Tumbhnail” dan “Playlist Video”



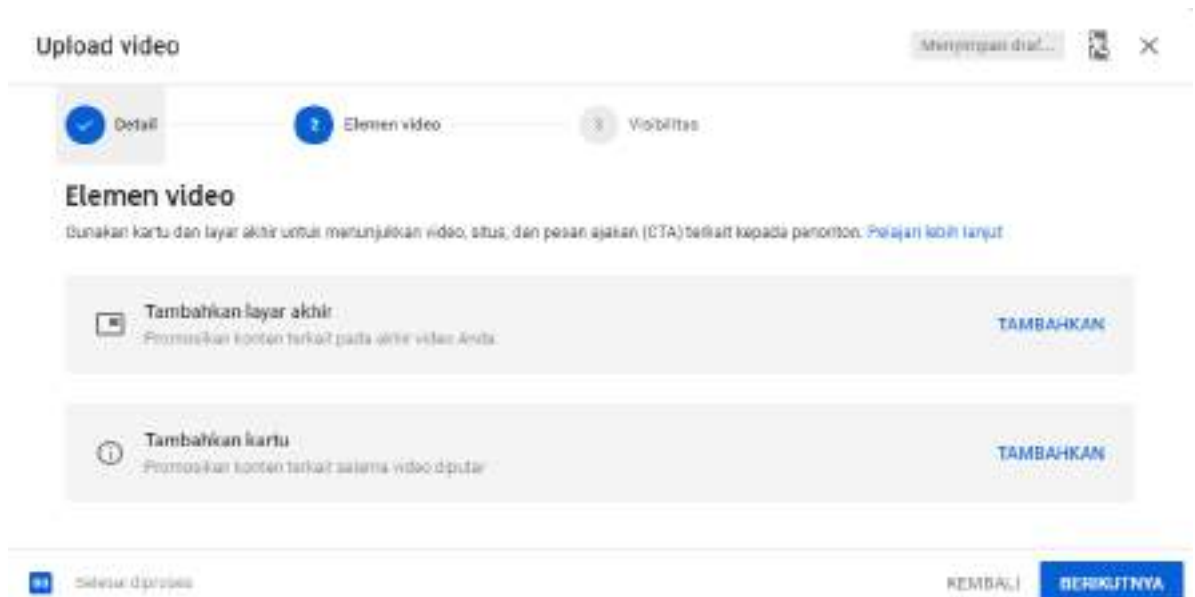
11. Untuk “Playlist Video” ada 3 Kategori Yaitu **Perangkat Daerah, Kecamatan** dan **Kelurahan**. Pilih Salah Satu Playlist Sesuai Perangkat Daerah Masing - Masing

- Perangkat Daerah
- Kelurahan
- Kecamatan

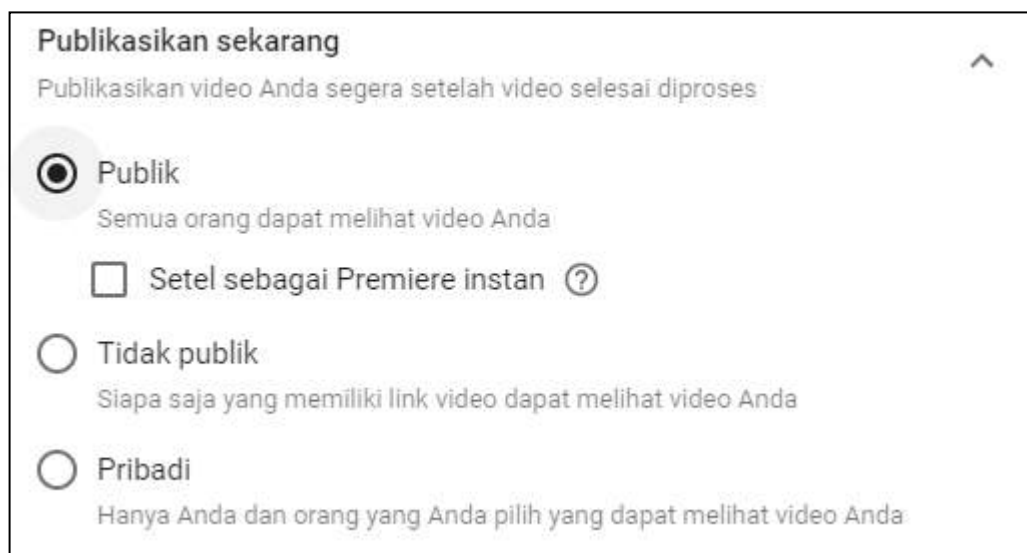
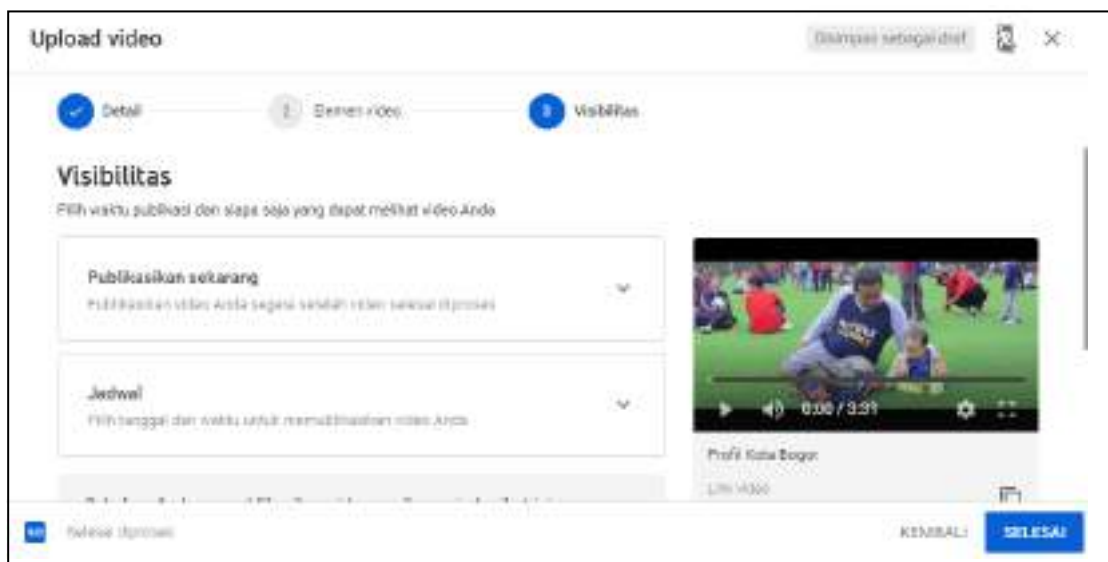
12. Pilih Salah Satu Apakah Video Tersebut untuk Anak-Anak atau Bukan, Setelah itu Klik Menu **“Berikutnya”**



13. Pada Elemen Video langsung Klik Menu **“Berikutnya”**



14. Pada Menu **Visibilitas**, Pilih Jadwal Tanggal dan Waktu Publikasi Video Seperti Tampilan dibawah ini



15. Lalu Klik Menu “*Jadwalkan*” Maka Video Selesai diupload



16. Setelah Selesai Upload Video, Akan Tampil Pop Up keterangan seperti berikut, dan Copy Paste Url Youtube yang sudah ditandai, Link tersebut di copy paste untuk diupload di website Kecamatan, Kelurahan ataupun Perangkat Daerah



H. Tata cara mengelola **Data Video**

17. Klik menu **Video**.

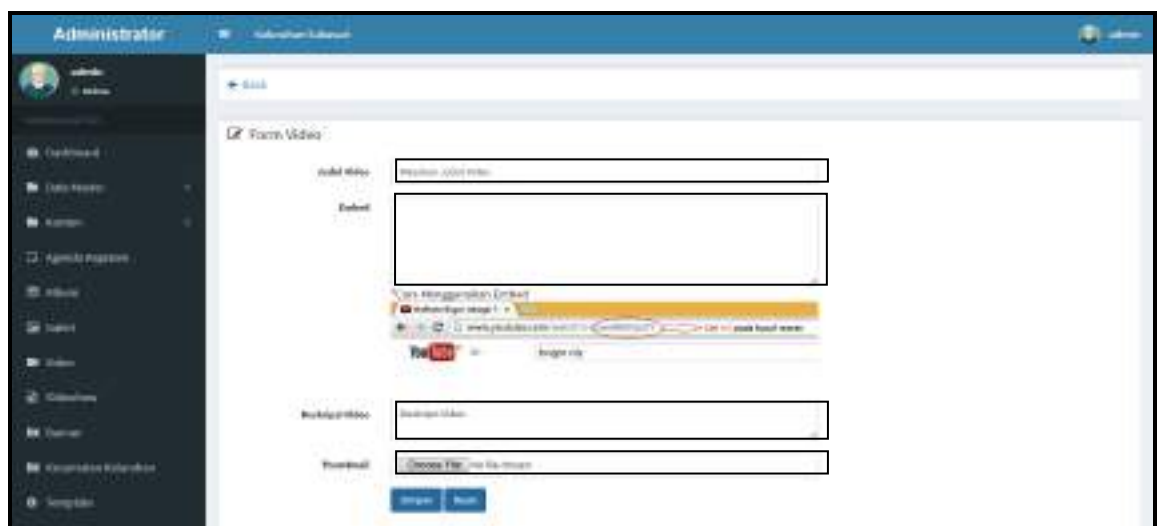
18. Tampil **Data Video**.

19. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Video** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 20 panah nomer 1**.



Gambar 20. Halaman Data Video

20. Tampil *form* **Data Video**.



Gambar 21. Halaman *Form* Data Video

21. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.

22. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 20 panah nomer 2** dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 20 panah nomer 3**.

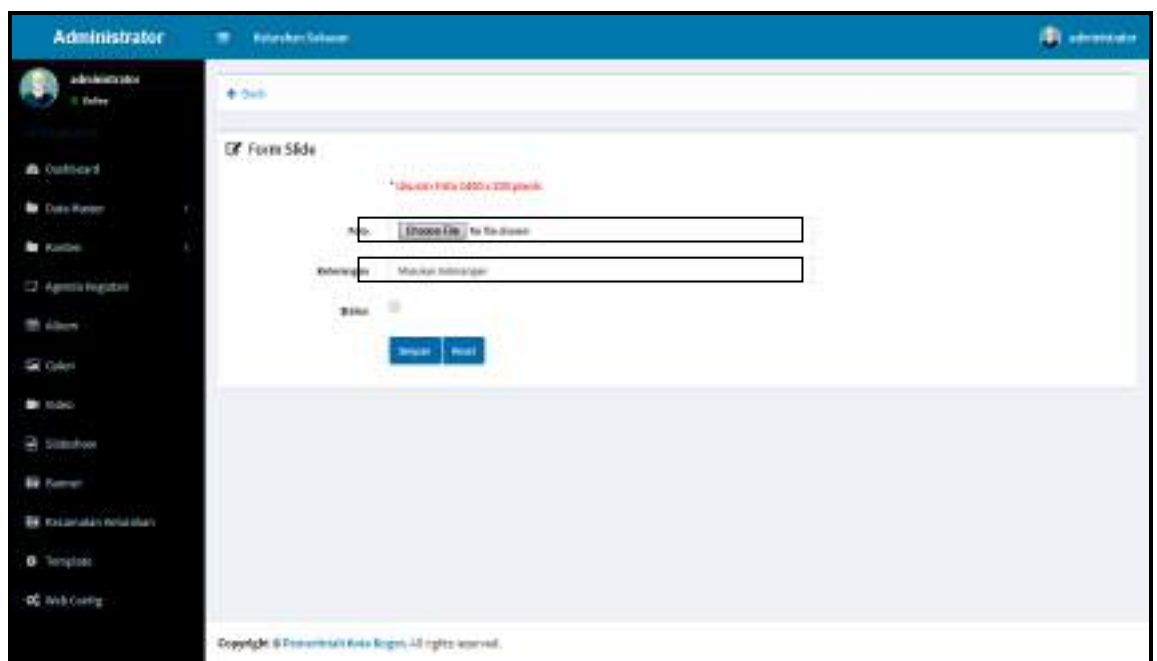
I. Tata cara mengelola **Data Slideshow**

1. Klik menu **Slideshow**.
2. Tampil data **Slideshow**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Slideshow** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 22** panah nomer 1.



Gambar 22. Halaman Data *Slideshow*

4. Tampil form **Data Slideshow**.

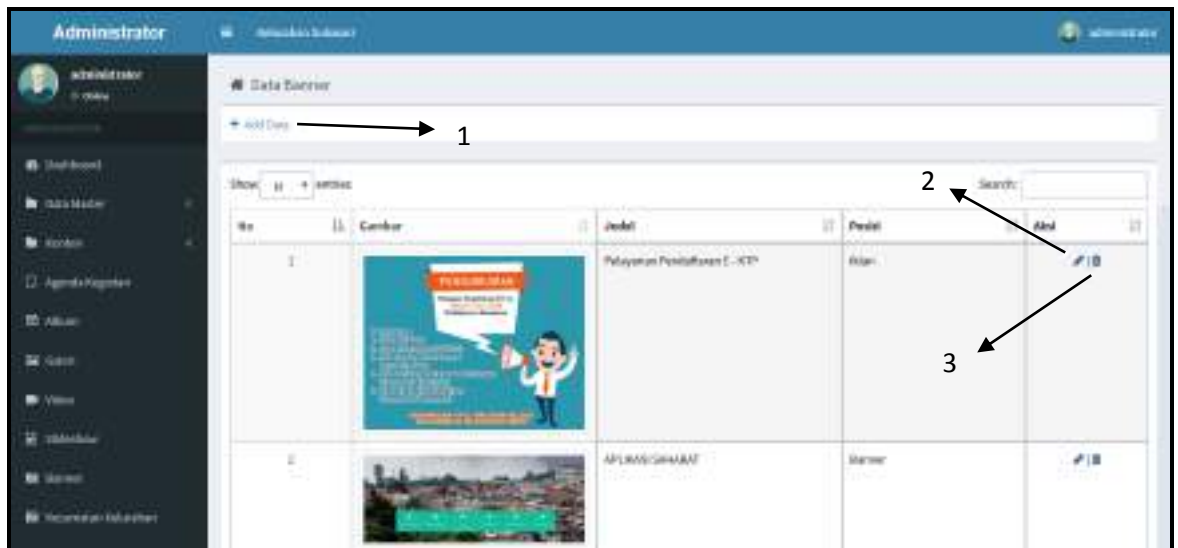


Gambar 23. Halaman *Form* Data *Slideshow*

5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik **icon pencil** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 22** panah nomer 2 dan jika ingin menghapus data klik **icon eraser** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 22** panah nomer 3.

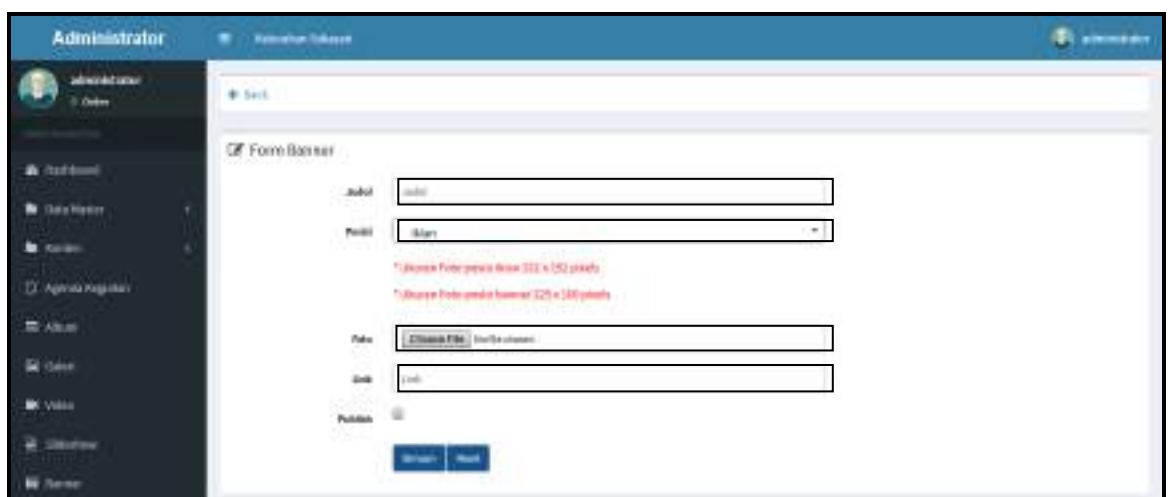
J. Tata cara mengelola **Data Banner**

1. Klik menu **Banner**.
2. Tampil **Data Banner**.
3. Klik tombol **+Add Data** yang berada diatas *table*, untuk menambahkan **Data Banner** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 24** panah nomer 1.



Gambar 24. Halaman Data Banner

4. Tampil **Form Data Banner**.



Gambar 25. Halaman *Form* Data Banner

5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.
6. Jika ingin mengedit data klik *icon pencil* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 24** panah nomer 2 dan jika ingin menghapus data klik *icon eraser* seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 24** panah nomer 3.

K. Tata cara mengelola **Data Template**

1. Klik menu **Template**.
2. Tampil **Data Template**.



Gambar 26. Halaman **Data Template**

3. Jika ingin mengedit data klik **icon pencil** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 26 panah nomer 1**.
4. Tampil **form Data Template**.

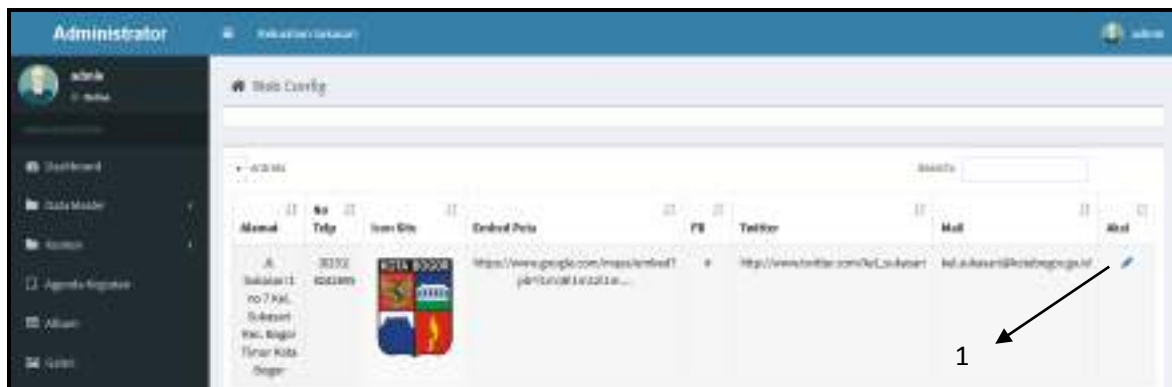


Gambar 27. Halaman **Form Data Template**

5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.

L. Tata cara mengelola **Data Web Config**

1. Klik menu **Webconfig**.
2. Tampil **Data Webconfig**.



Gambar 28. Halaman *Data Webconfig*

3. Jika ingin mengedit data klik **icon pencil** seperti yang ditunjukkan pada **Gambar 28 panah nomer 1**.
4. Tampil **form Data Webconfig**.



Gambar 29. Halaman *Form Data Webconfig*

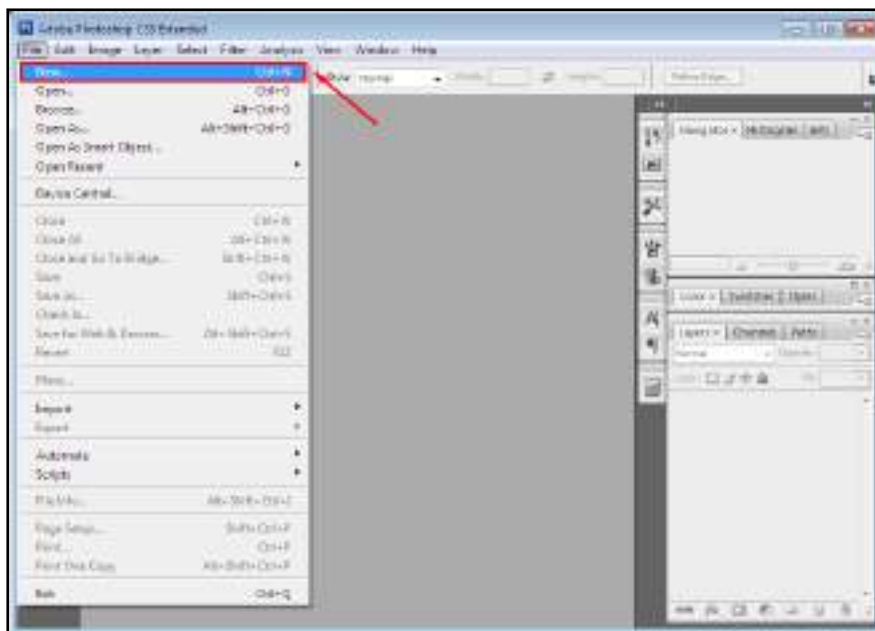
5. Ketika sudah diisi semua data yang dibutuhkan lalu klik tombol **Simpan**.

Cara Membuat Desain Header Website Dengan Photoshop

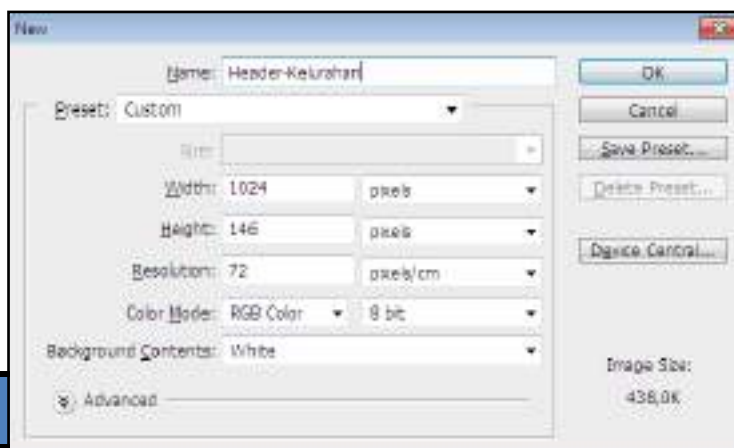
1. Buka Program **Adobe Photoshop CS3**.



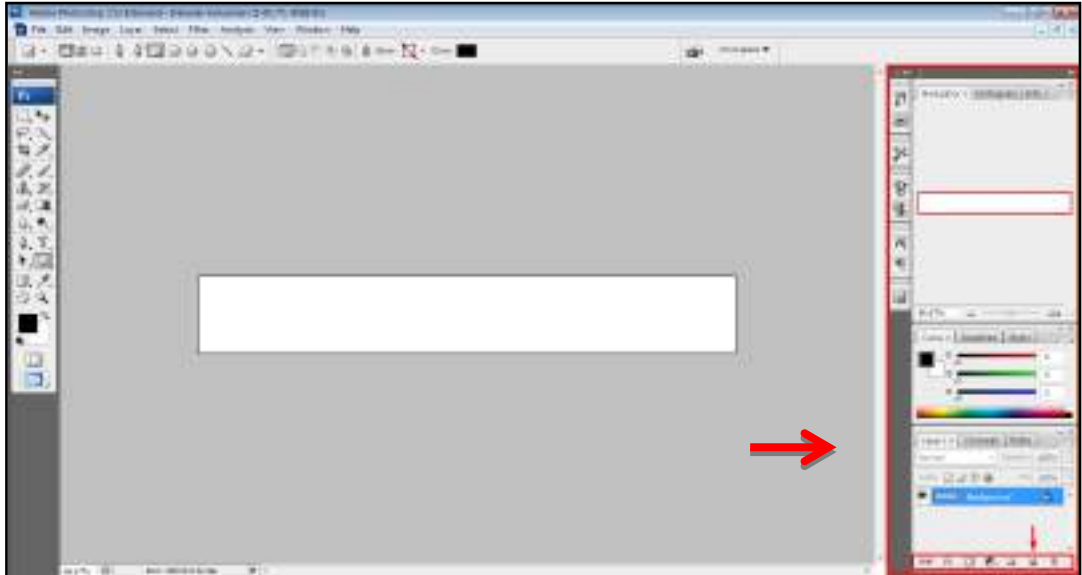
2. Kemudian buat lembar kerja baru dengan pilih menu **File > New**.



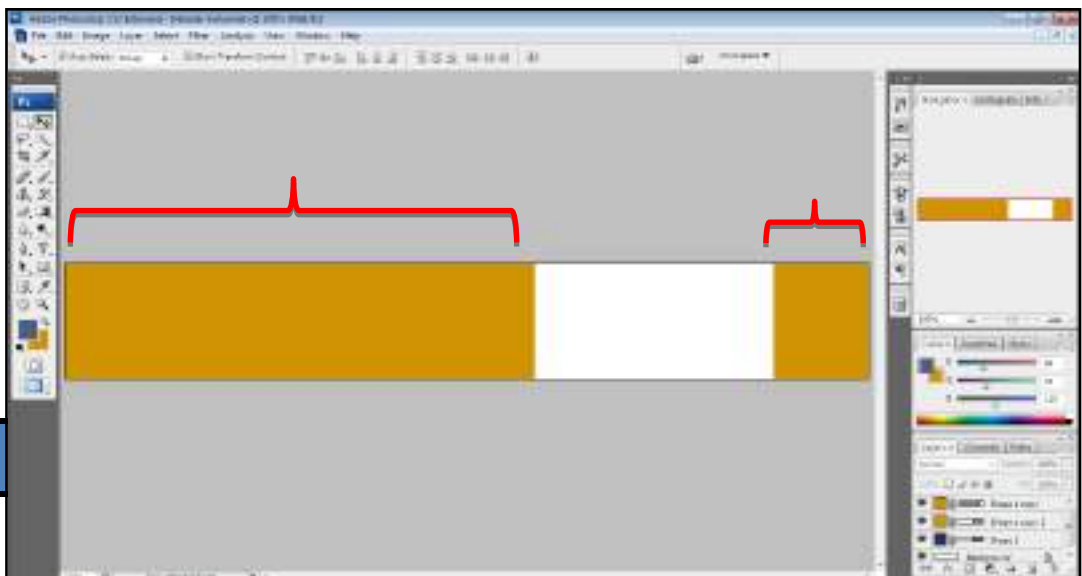
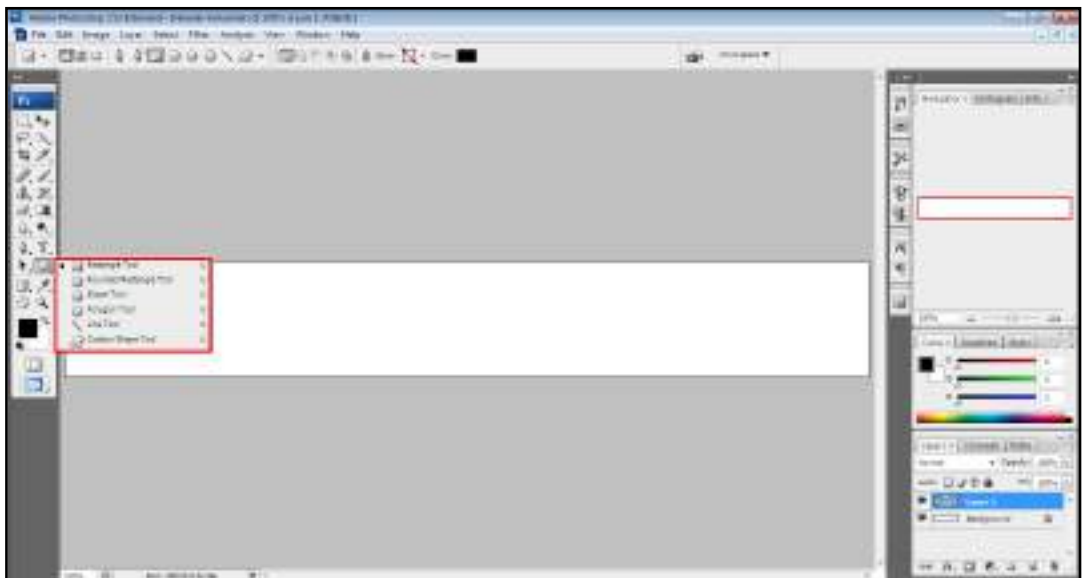
3. Sesuaikan ukuran lembar kerja sesuai dengan kebutuhan, sebagai contoh disini kita akan membuat **Header Kelurahan berukuran 1024 x 146**.

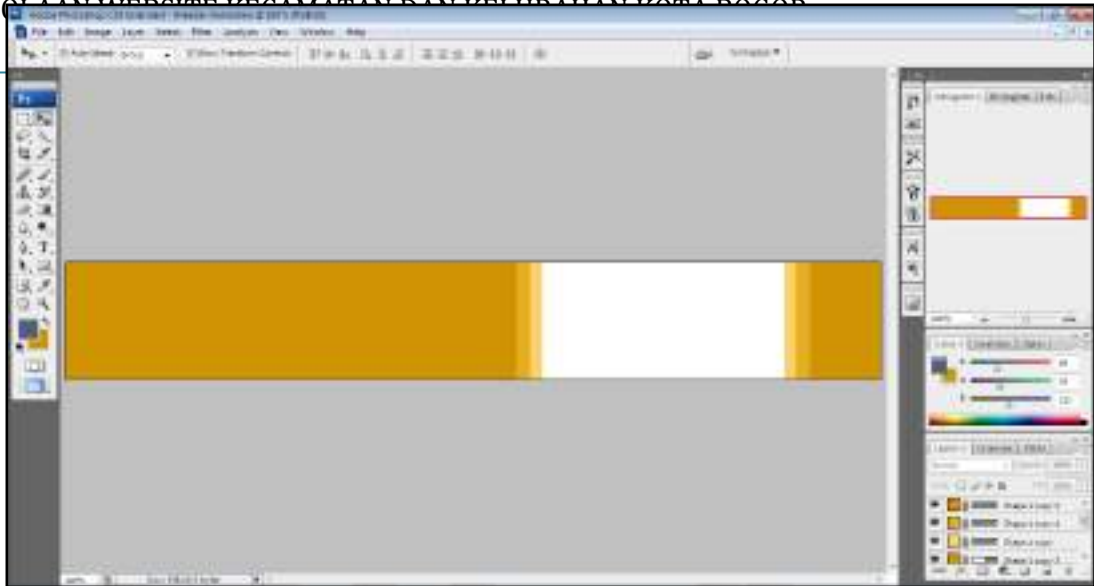



- Selanjutnya buat layer baru dengan pilih menu **Create New Layer** pada menu **Property Bar** atau klik (**CTRL + SHIFT + N**).

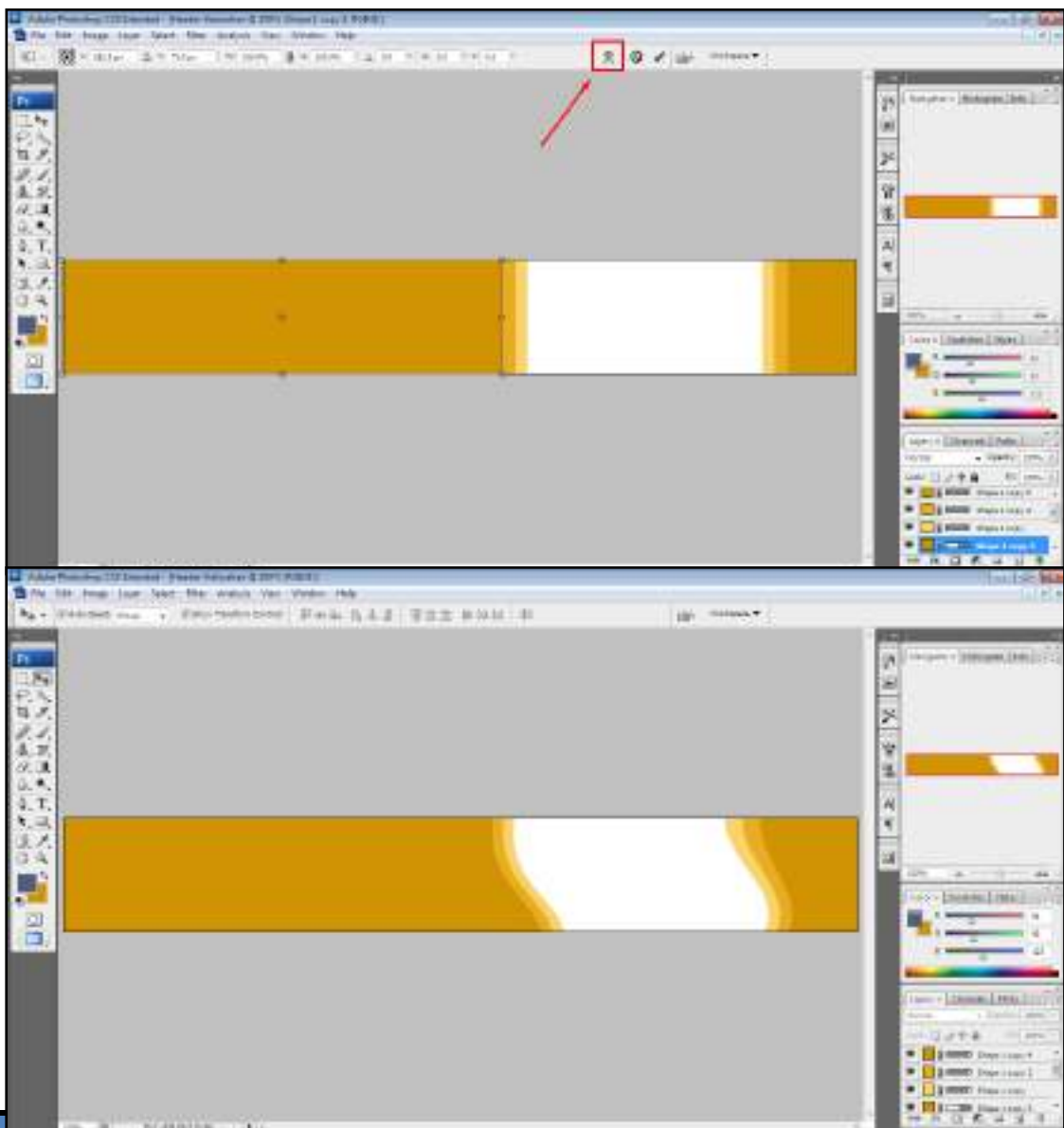


- Pilih **Rectangle Tool (U)**, pada **Tool Bar** Setelah itu buat objek **persegi panjang** untuk bagian kiri dan **Persegi** untuk bagian kanan dengan posisi tegak, lihat gambar dibawah.

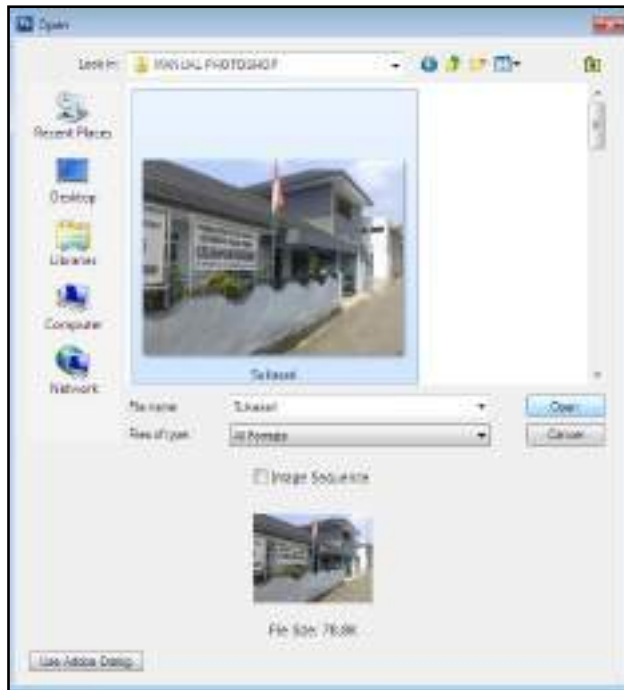




6. Lalu Klik icon  untuk membuat lengkungan pada objek **persegi panjang** yang sudah dibuat, Hingga hasilnya seperti gambar dibawah ini



7. Lalu sisipkan gambar **Gedung Kelurahan**, **File > Open > Pilih Gambar > Open**



8. Lalu posisikan gambar hingga pasinya seperti dibawah ini.



9. Lalu sisipkan **Logo Kota Bogor**, **File > Open > Pilih Gambar > Open** dan sesuaikan ukuran logo



10. Pilih **Horizontal Type Tool (T)**, pada **Tool Bar** untuk membuat teks, lihat gambar dibawah.



11. Jika sudah Selesai, **Klik File > Save** dengan **Format JPEG**

12. Hasil Akhir Header Kelurahan Sukasari seperti gambar dibawah ini.

