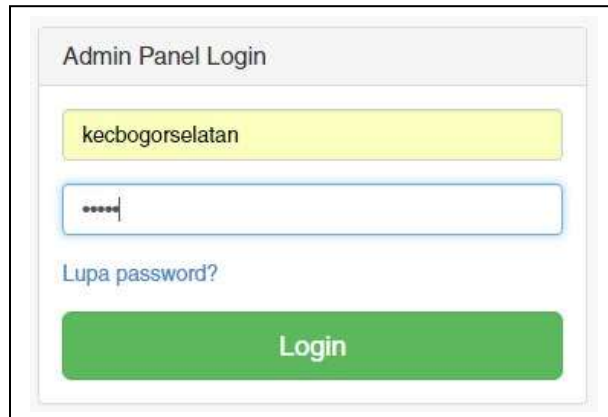


# Manual Book Mengisi Konten Website Kecamatan Kota Bogor

Kantor Komunikasi dan Informatika Kota  
Bogor | 2016

---

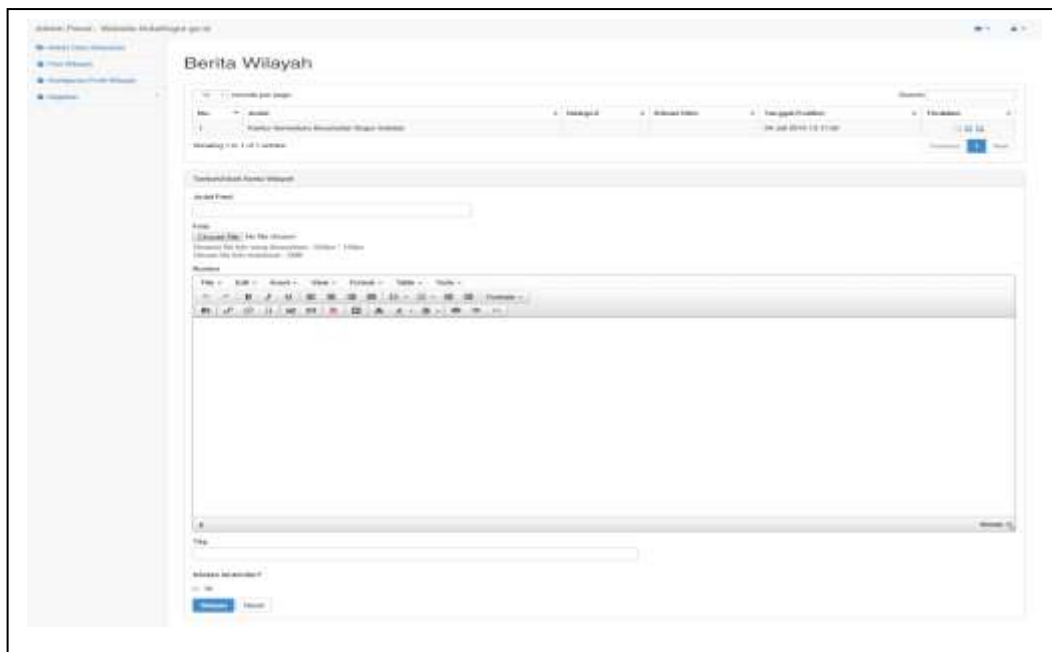
1. Buka browser dengan alamat url <http://kotabogor.go.id/index.php/login>
2. Kemudian masukkan Username dan Password, dalam hal ini sebagai contoh Web Kecamatan Bogor Selatan.



The screenshot shows a login form titled "Admin Panel Login". It contains a text input field with the username "kecbogorselatan", a password input field with masked characters "•••••", a link for "Lupa password?", and a green "Login" button.

3. Berikut tampilan halaman utama admin Kecamatan Bogor Selatan

- 4.



4. Terdapat Ikon untuk Edit Profil dan Ikon untuk *Logout*



Tampilan halaman Edit Profil

The 'Edit Profil' page displays the following information and form fields:

- Username:** kecbogorselatan
- Nama Lengkap:** Kecamatan Bogor Selatan
- Email:** kec.bose@kotabogor.go.id
- Password Baru:** (empty field)
- Konfirmasi Password:** (empty field)

Below the form fields are two buttons: 'Ubah' (Change) and 'Reset'.

Terdapat 4 menu dalam mengelola admin Web Kecamatan, diantaranya :

- Kelola Data Kelurahan
- Post Wilayah
- Konfigurasi Profil Wilayah
- Kegiatan

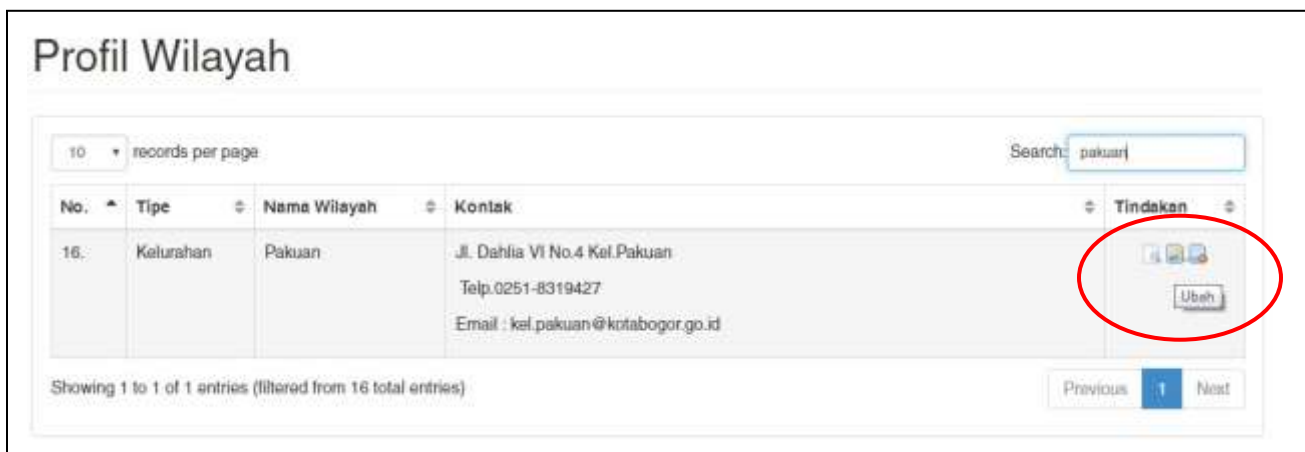


### Cara Ubah Profil Wilayah

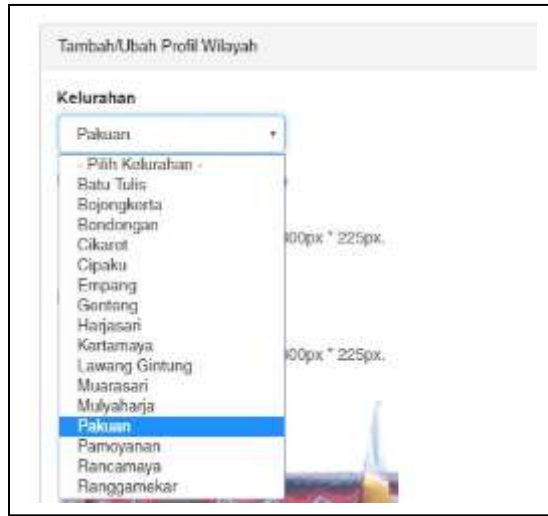
1. Ketikkan nama kelurahan yang akan di ubah pada tombol *search* dalam hal ini sebagai contoh kita akan mengubah profil Kelurahan Pakuan.



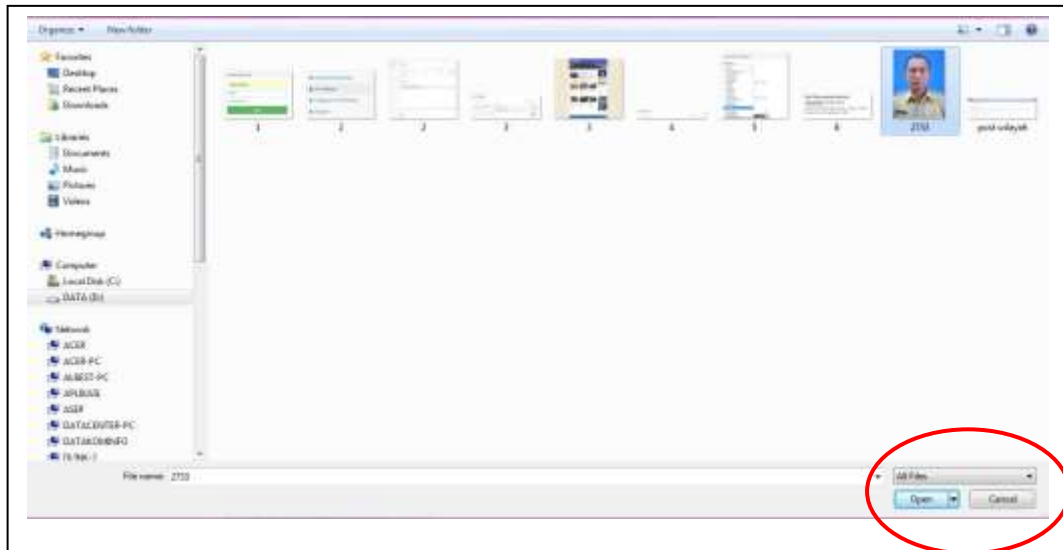
2. Kemudian pilih tombol *edit* pada halaman tersebut, ikon yang terdapat ditengah.



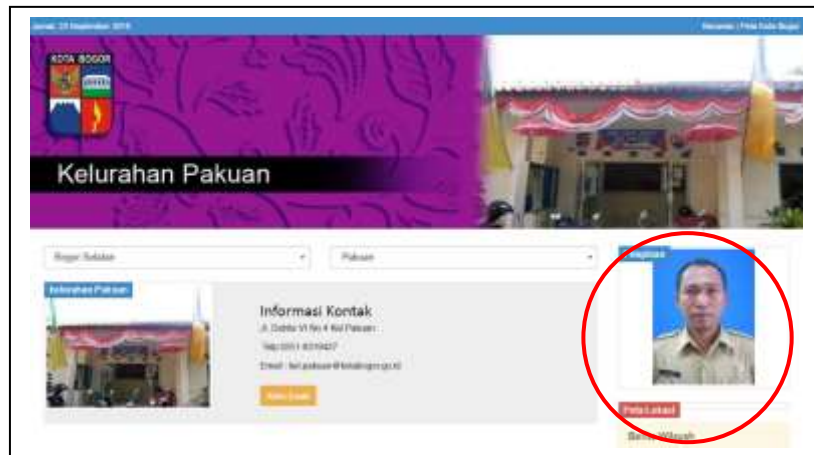
3. Pilih Nama Kelurahan : Pakuan



4. Untuk mengubah Foto **Pimpinan(serta wakilnya)**, dimensi foto yang disarankan yaitu : 300px \* 225px, dan ukuran file foto maksimal yaitu : 2MB



Tampilan halaman utama foto pimpinan yang sudah diubah



5. Untuk mengubah **Foto Gedung**, dimensi foto yang disarankan yaitu : 300px \* 225px, dan ukuran file foto maksimal yaitu : 2MB



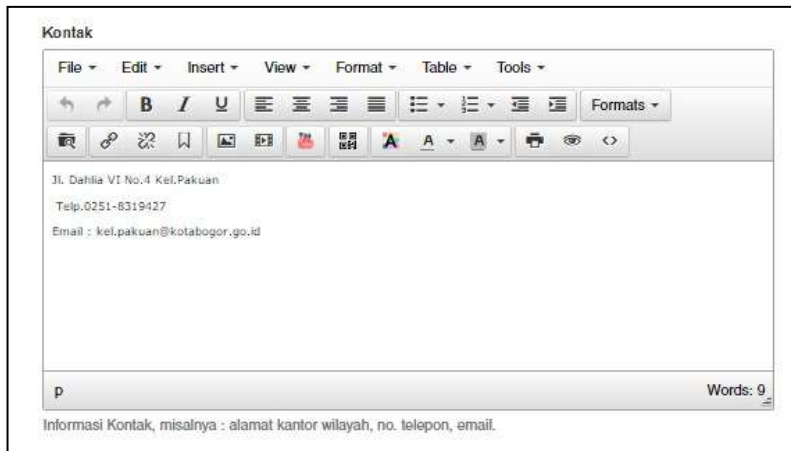
Tampilan Foto Gedung setelah diupdate



6. Untuk mengubah Gambar **Background Header**, dimensi file gambar *background* yang disarankan : 1140px \* 285px dengan format JPG (mendukung transparansi gambar), Ukuran file gambar disarankan tidak lebih dari 100kb



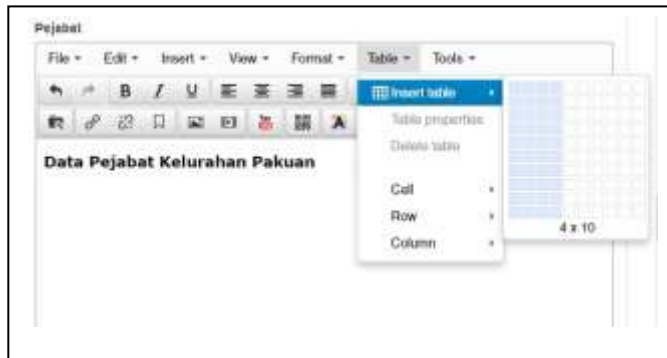
7. Untuk mengubah **Kontak**,detail yang diisi yaitu Informasi Kontak, misalnya : alamat kantor wilayah, no. telepon, email.



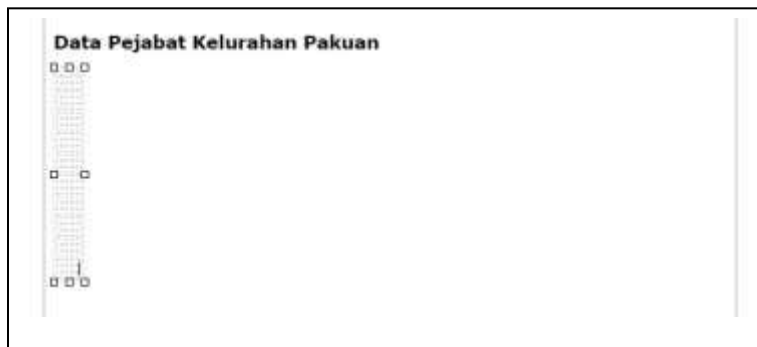
8. Untuk mengubah data **Pejabat**, silahkan masukkan data berupa gambar ataupun dapat berupa tabel yang dapat dibuat langsung pada halaman tersebut.

**Cara input data menggunakan tabel :**

- Pilih tab *Table*, kemudian pilih *insert table* : pilih *table* dengan ukuran 4x10



- *Table* akan terbentuk seperti gambar dibawah, besarkan ukuran *table* dengan menarik sisi kanan bawah secara manual dan perlahan.

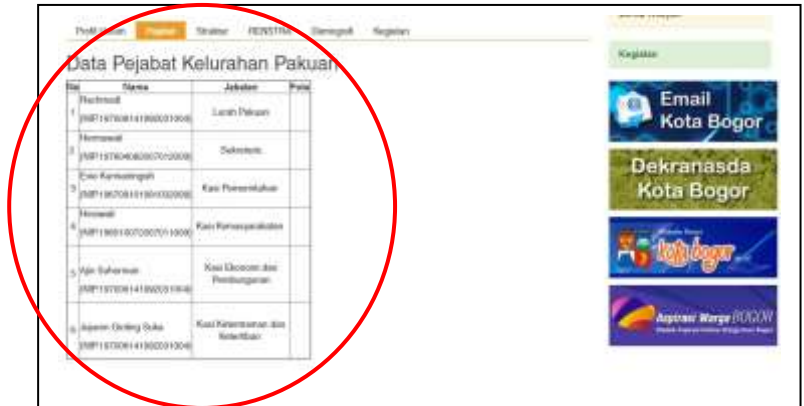


- Kemudian isikan *table* dengan data yang terbaru seperti gambar dibawah ini, setelah disimpan Data Pejabat sudah tampil di halaman Web Kelurahan Pakuan

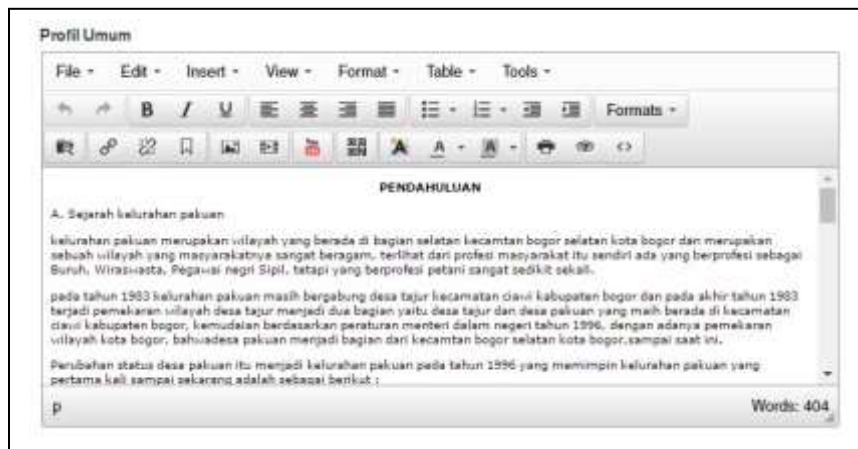


**Data Pejabat Kelurahan Pakuan**

No	Nama	Jabatan	Foto
1	Rachmadi (NIP.197006141992031004)	Lurah Pakuan	
2	Hermawati (NIP.197604082007012009)	Sekretaris	
3	Evie Kurnianingsih (NIP.196709101991032008)	Kasi Pemerintahan	
4	Herawati (NIP.196510072007011009)	Kasi Kemasyarakatan	
5	Ajin Suberman (NIP.197006141992031004)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	
6	Jujuren Ginting Suka (NIP.197006141992031004)	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	

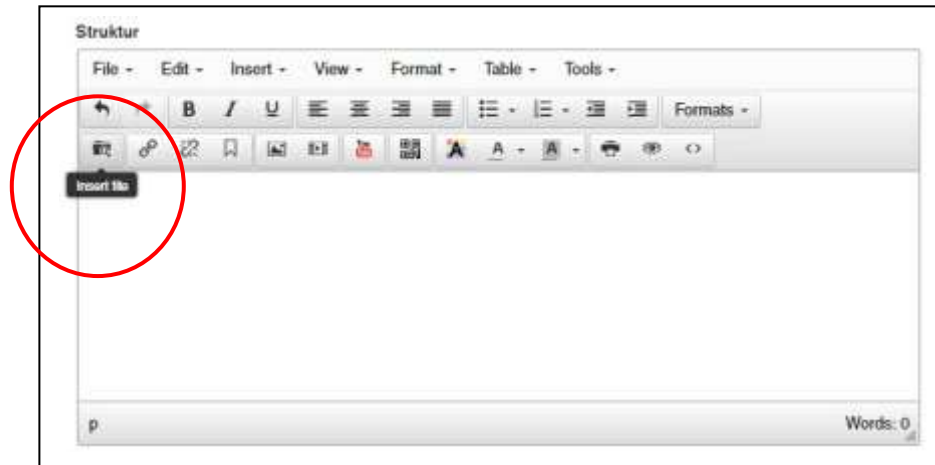


9. Isikan data **Profil** dari Kelurahan Pakuan seperti gambar dibawah ini

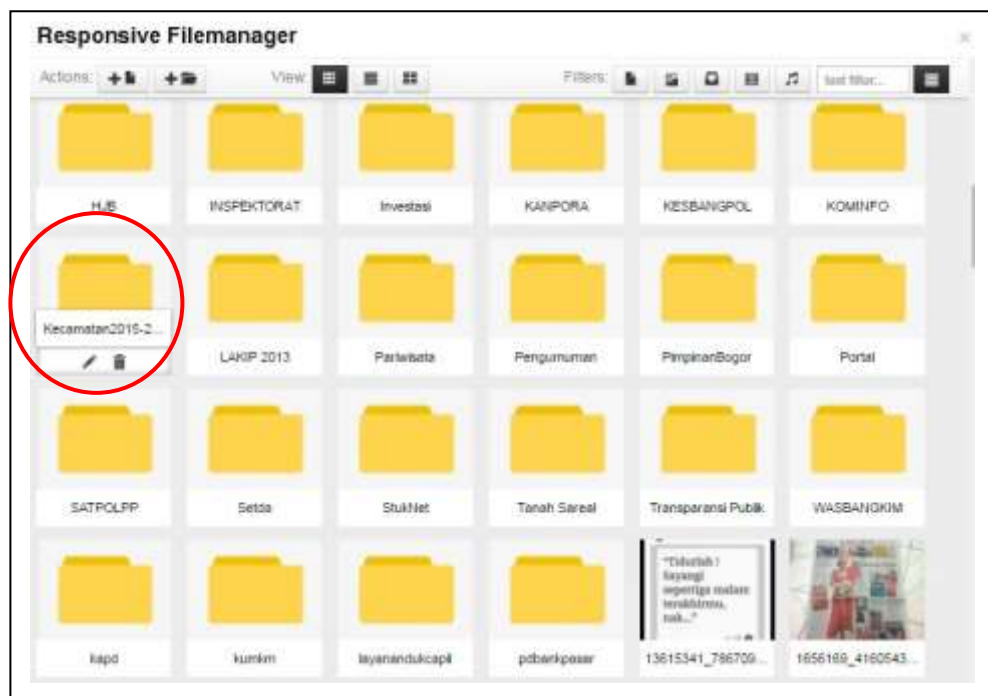


10. Untuk mengisi data **Struktur Pejabat**, langkah-langkah nya sebagai berikut :

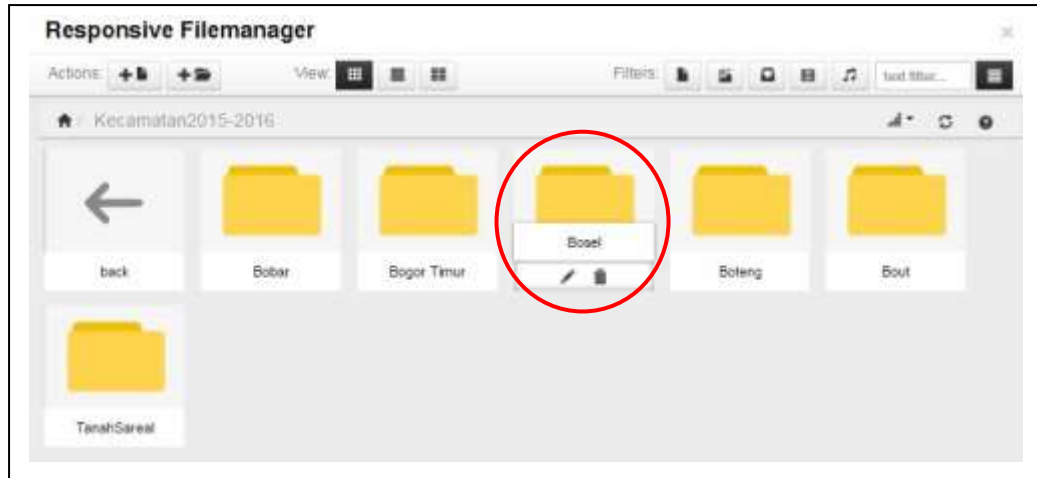
- Masukkan *file* berupa *Image* dengan cara, pilih ikon *Insert File*



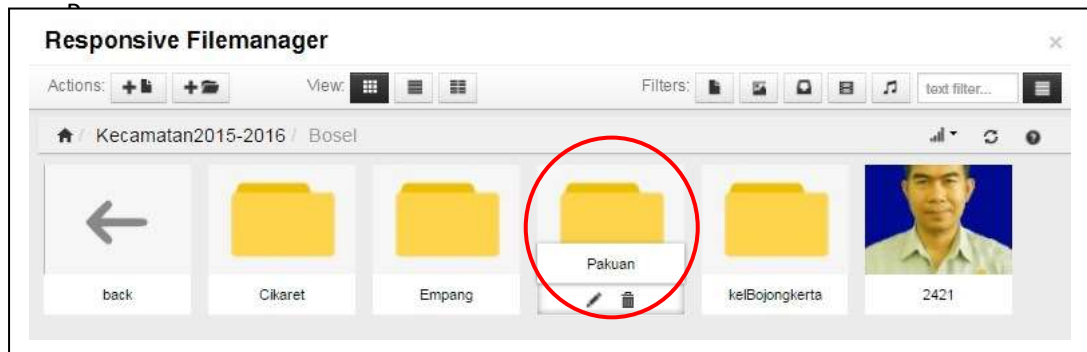
- Kemudian pilih folder dengan nama **Kecamatan2015-2016** pada halaman **Responsive Manager** seperti gambar dibawah ini :



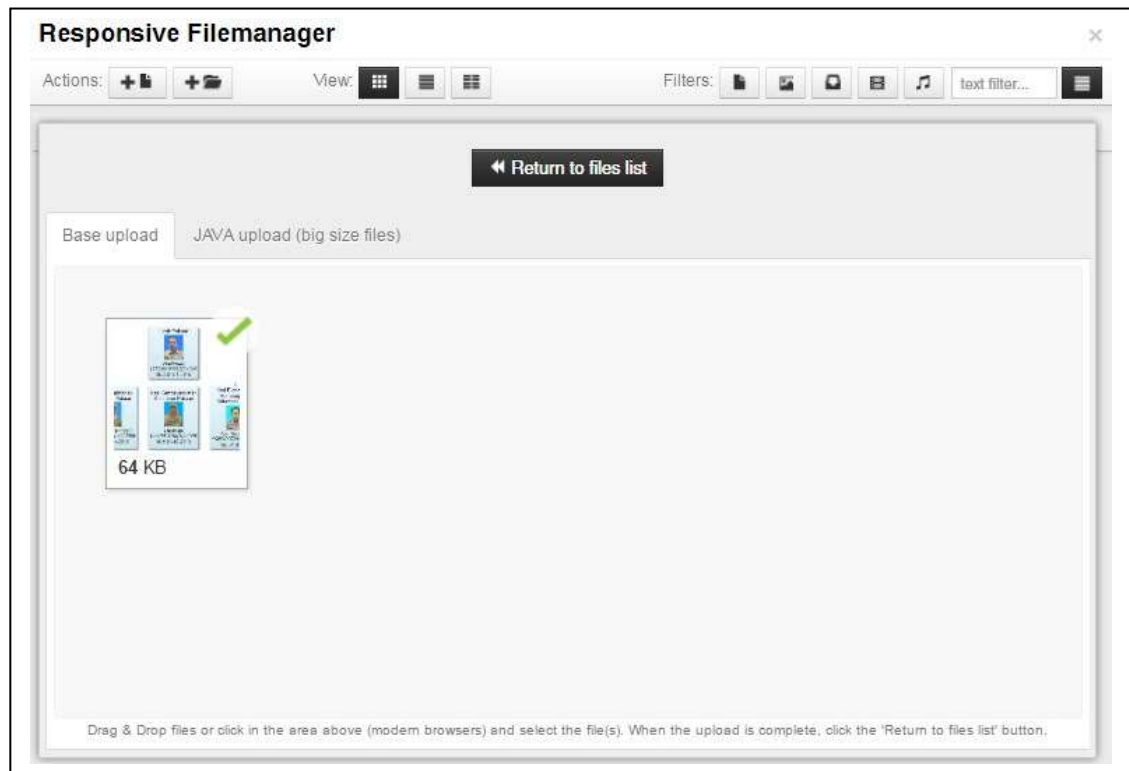
- Pilih nama *Folder* Kecamatan **Bosel**



- 
- Pilih nama *Folder* Kelurahan **Pakuan**

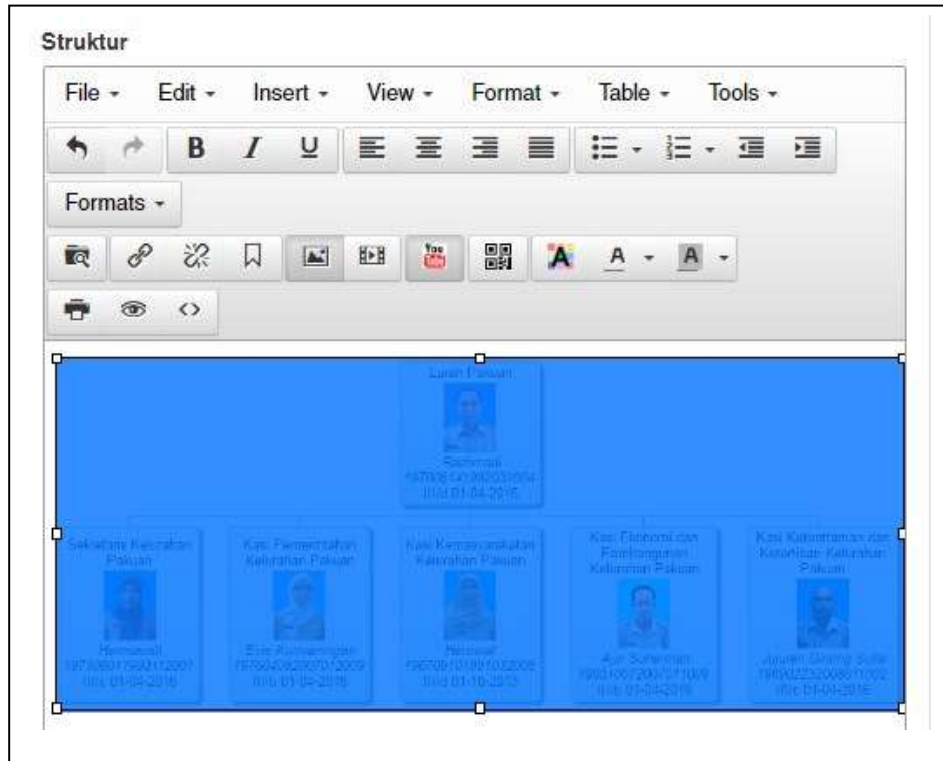


- Masukkan *File* JPEG kedalam *responsive filemanager* ini dengan cara pilih ikon *Upload* kemudian pilih *file* JPEG tersebut.




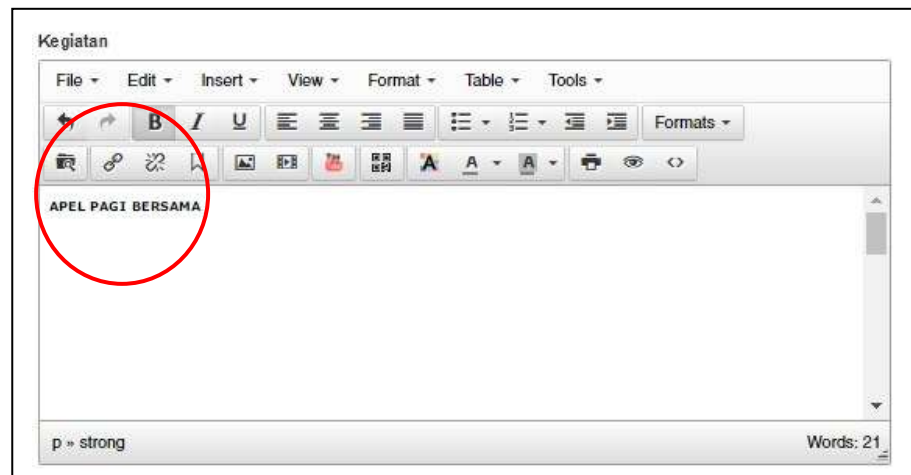
- Atur ukuran gambar sesuai kebutuhan dengan cara, klik pada gambar tersebut, kemudian tarik secara manual pada sisi gambar.

1



11. Untuk mengisi data **Foto Kegiatan**, langkah-langkah nya sebagai berikut :

- Ketikkan judul foto , kemudian masukkan foto berupa *File JPEG* pada ikon  *Insert File*



- Pilih Folder dengan nama **Kecamatan2015-2016** pada halaman **Responsive Manager**, kemudian atur ukuran foto sesuai kebutuhan. Ulangi langkah tersebut untuk memasukkan Foto Kegiatan lainnya

