

MODUL PRAKTIKUM PANDUAN PENGELOLAAN WEBSITE DESA



**UNIVERSITAS
WARMADewa**

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS PANCASAKTI TEGAL
UNIVERSITAS WARMADewa**

2024

DAFTAR ISI

1. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang.....	3
2. Pengertian Website dan Domain	3
3. Daftar Nama Subdomian Desa	5

2. MENGELOLA WEBSITE

1. Layout / Blok Website.....	9
2. Jenis Konten	11
3. Login / Masuk Halaman Administrasi Website	14
4. Mengenal Toolbar Pengelolaan Konten	16
5. Mengganti Password Login.....	17
6. Mengganti Profil Kepala Desa	18
7. Mengganti Alamat Kantor Kepala Desa.....	19
8. Mengganti Photo Header.....	20
9. Menambah, Merubah dan Menghapus Berita.....	21
10. Menambah, Merubah dan Menghapus Agenda.....	23
11. Menambah, Merubah dan Menghapus Photo Galeri.....	25
12. Menambah, Merubah dan Menghapus Halaman.....	27
13. Mengatur Menu (Menambah / Menghapus / Mengurut).....	29
14. Mengganti Situs Terkait.....	31
15. Buku Tamu.....	32
16. Mengkompres dan Mengedit Ukuran Photo	35

3. MENGELOLA E-MAIL

1. Login e-Mail menggunakan Webmail.....	41
2. Mengelola e-Mail (mengirim email, email masuk, email keluar, dst)	42
3. Mengganti password e-Mail	43

I. PENDAHULUAN

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Kemajuan teknologi yang berkembang pesat di berbagai bidang kehidupan, memungkinkan masyarakat menikmati berbagai kemudahan yang dihasilkan oleh teknologi. Teknologi banyak digunakan sebagai sarana promosi dan informasi yang sangat baik. Teknologi khususnya pada bidang website saat ini sangat berperan dalam penyampaian informasi. Website lebih mudah dan cepat diakses oleh masyarakat di berbagai daerah. Website juga merupakan media yang sangat cocok untuk mengenalkan kepada masyarakat luas tentang berbagai potensi yang dimiliki suatu daerah lebih khusus desa. Terlebih lagi saat dengan adanya otonomi khusus terhadap desa yang diiringi dengan bantuan dana yang besar, desa memiliki keleluasaan dan kemandirian untuk membangun desanya, salah satu cara untuk mempromosikan sekaligus menyebarluaskan hasil-hasil pembangunan desa tersebut yaitu dengan memiliki website. Namun, untuk mengelola suatu website apalagi untuk membuat website dengan domain khusus desa.id, tidaklah mudah, perlu sumber daya perangkat desa yang memiliki keterampilan dan pengalaman khusus.

2. Pengertian Website dan Domain

Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait dimana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*). Bersifat statis apabila isi informasi website tetap, jarang berubah, dan isi informasinya searah hanya dari pemilik website. Bersifat dinamis apabila isi informasi website selalu berubah-ubah, dan isi informasinya interaktif dua arah berasal dari pemilik serta pengguna website. Domain / Nama domain atau biasa disebut dengan *Domain Name* atau *URL* adalah alamat unik di dunia internet yang digunakan untuk mengidentifikasi sebuah website, atau dengan kata lain domain name adalah alamat yang digunakan untuk menemukan sebuah website pada dunia internet.

Nama domain diperjualbelikan secara bebas di internet dengan status sewa tahunan. Setelah Nama Domain itu terbeli di salah satu penyedia jasa pendaftaran, maka pengguna disediakan sebuah kontrol panel untuk administrasinya. Jika pengguna lupa/tidak memperpanjang masa

sewanya, maka nama domain itu akan di lepas lagi ketersediaannya untuk umum.

Nama domain sendiri mempunyai identifikasi ekstensi/akhiran sesuai dengan kepentingan dan lokasi keberadaan website tersebut. Contoh nama domain ber- ekstensi internasional adalah com, net, org, info, biz, dll.

Contoh nama domain ber-ekstensi lokasi Negara Indonesia adalah :

- .co.id : Untuk Badan Usaha yang mempunyai badan hukum sah
- .ac.id : Untuk Lembaga Pendidikan
- .go.id : Khusus untuk Lembaga Pemerintahan Republik Indonesia
- .mil.id : Khusus untuk Lembaga Militer Republik Indonesia
- .or.id : Untuk segala macam organisasi yand
- .sch.id : khusus untuk Lembaga Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikanseperti SD, SMP dan atau SMU

II. MENGELOLA WEBSITE

1. Layout / Blok Website

A. HEADER

B. BODY

C. FOOTER

The screenshot shows a website layout for 'DESA KUNINGAN Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan'. The layout is divided into three main sections: A. HEADER, B. BODY, and C. FOOTER. Numbered callouts (1-15) identify specific elements:

- 1: Search bar (LOGIN, WEBMAIL, Cari...)
- 2: Logo and title of the village.
- 3: Navigation menu (HOME, PROFIL, LEMBAGA, INFORMASI, DIREKTORI, BUKU TAMU).
- 4: Main banner image of the village building.
- 5: Date and location (Selasa, 26 April 2016 / Jember Desa Kuningan, Kecamatan Kuningan, Kabupaten Kuningan).
- 6: 'BERITA DESA' section header.
- 7: 'KEPALA DESA' profile picture and name (Kepala Desa Kuningan).
- 8: 'TERBARU TERPOPULER' sidebar section.
- 9: 'AGENDA DESA' sidebar section.
- 10: 'PHOTO GALERI' section.
- 11: 'SITUS TERKAIT' section.
- 12: 'PRAKIRAN CUACA' section.
- 13: 'ALAMAT KANTOR' section.
- 14: 'TOTAL PENGUNJUNG - 461'.
- 15: Copyright and disclaimer text at the bottom.

Berikut keterangan setiap nomor blok diatas

A. Header

Merupakan bagian utama untuk menampilkan identitas dan ide umum tentang apa yang tercakup pada website tersebut. Seorang pengunjung website dapat mempunyai gambaran tentang apa yang akan didapatnya dengan melihat bagian ini. Bagian header juga sangat penting untuk member kesan ketertarikan kepada pengunjung website.

Dalam tampilan website subdomain DESA diatas yang termasuk header adalah :

1. Blok "Menu Atas", terdiri dari Menu Login, Menu Webmail dan Pencarian
2. Blok "Logo dan Nama Situs"
(dalam hal ini logo Pemkab Kuningan dan Desa Kuningan, Kecamatan Kuningan, Kabupaten Kuningan)
3. Blok "Menu Utama"
4. Blok "Slide Photo Header"

B. Body

Adalah area tengah di bawah header yang biasanya berisi kilasan tentang beberapa informasi, tautan-tautan, atau dapat juga berisi informasi utama.

Dalam tampilan website subdomain DESA diatas yang termasuk Body adalah :

5. Blok "Hari dan tanggal saat ini" dan running-text "Selamat Datang .. "
6. Blok "Daftar Ringkasan Berita Terakhir"
7. Blok "Profil Pimpinan"
8. Blok "Statistik Konten" meliputi konten terbaru dan konten terpopuler
9. Blok "Daftar Ringkasan Agenda Terakhir"

C. Footer

Merupakan area bawah yang biasanya berisi informasi tambahan, biasanya tentang tautan lain atau pun informasi yang sifatnya tidak berubah.

Dalam tampilan Website subdomain DESA diatas yang termasuk Footer adalah :

10. Blok "Daftar Ringkasan Photo Galeri Terakhir"
11. Blok "Situs Terkait"
12. Blok "Prakiraan Cuaca"
13. Blok "Alamat Kantor"
14. Blok "Jumlah Pengunjung"
15. Blok "Hak Cipta"

2. Jenis Konten

Website subdomain DESA memiliki 4 Jenis Konten Yaitu : Berita, Agenda, Photo Galeridan Halaman.

a. Jenis Konten “Berita”

BERITA DESA

06
APR
2016

Ditieh :
admin
dakominfo

KEMENDES ENTASKAN 5 RIBU DESA SEHAT DAN CERDAS



JAKARTA – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) telah mengentaskan program Generasi Sehat dan Cerdas (GSC) di 5.774 desa. Program ini bertujuan, untuk meningkatkan kesehatan ibu dan anak, serta peningkatan derajat pendidikan generasi desa.

06
APR
2016

Ditieh :
admin

PENYERAHAN BANTUAN OPERASIONAL LEMBAGA PEMERINTAHAN DESA DAN KEMASYARAKATAN DESA



Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa (BPMD) menggelar kegiatan Penyerahan Dana Bantuan Stimulan RT/RW, BPD, LPM dan Perangkat Desa se-kabupaten Kuningan, bertempat di Aula BJB Kuningan, Selasa/21 juli 2014.

06
APR
2016

Ditieh :
admin

MASYARAKAT DESA MEKARSARI GOTONG-ROYONG BANGUN KANTOR DESA



Sejak digulirkannya bantuan dana Inprastruktur Pedesaan (IP) untuk tahun 2015, saat ini masyarakat Desa Mekarsari Kecamatan Cipicung Kabupaten Kuningan tengah bergotong-royong membangun kantor desa. Kepala Desa Mekarsari, Hendi Sugiharto, SE kepada Info Kuningan mengatakan, kegiatan pembangunan kantor desa tersebut, didanai dari dana IP sebesar 100 juta rupiah, ADD 27 juta rupiah dan PADES sebesar 30 juta rupiah. Menurut Hendi, kegiatan pembangunan tersebut diperkirakan akan memakan waktu selama 2,5 tahun dengan jumlah biaya yang dibutuhkan sebesar 960 juta rupiah.

06
APR
2016

Ditieh :
admin

WABUP RESMIKAN GEDUNG SERBAGUNA DESA GARAJATI



Gedung Serbaguna Desa Garajati yang diberi nama Graha Galuh Jati Rahayu, hari ini Rabu (29/04/2015) diresmikan Wakil Bupati Kuningan, H. Acep Purnama, M.H, ikut menghadiri Camat Ciwaru, Muhammad Solihin, S.Sos., M.Si, Kepala Desa Garajati, Dadang Hidayat Sanusi, Muspika Kecamatan Ciwaru, serta undangan lainnya.

1 2 selanjutnya > akhir >

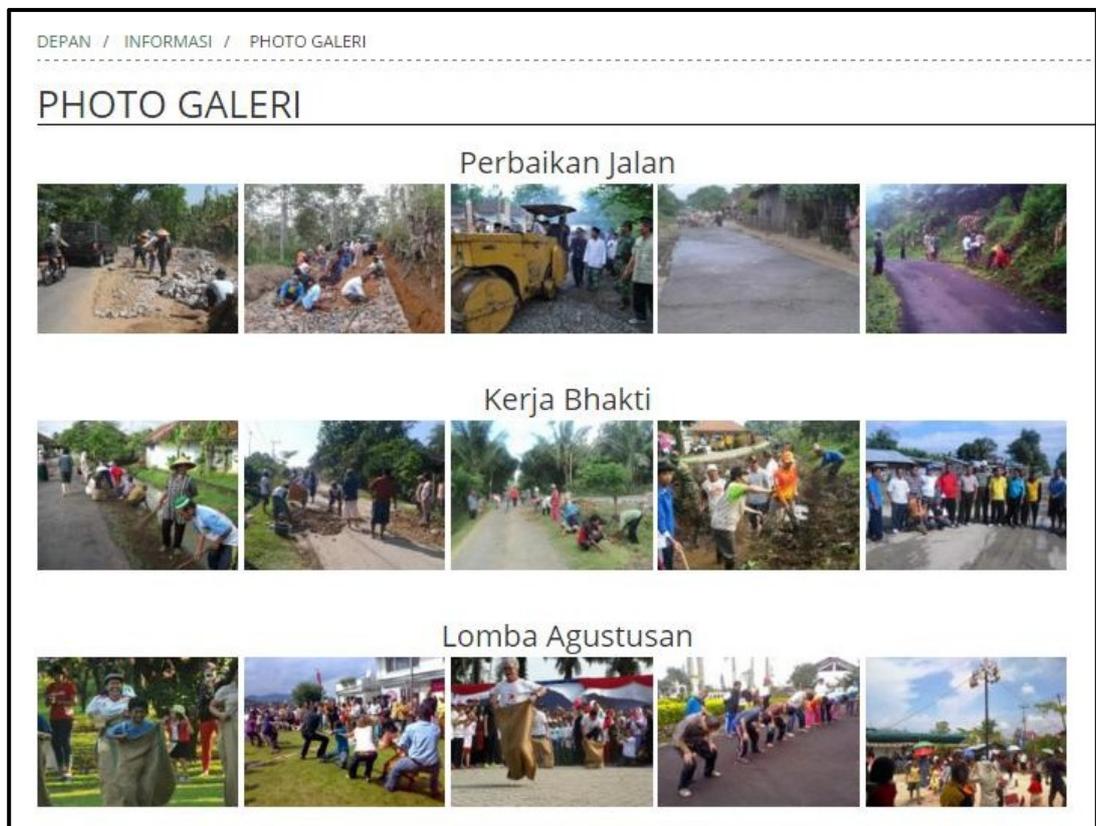
b. Jenis Konten “Agenda”

DEPAN / INFORMASI / AGENDA

AGENDA

JUDUL	TANGGAL / WAKTU	TEMPAT	KETERANGAN
Peringatan Maulid Nabi Muhammad SAW 1436 H	Sabtu, Mei 7, 2016 - 19:00 to 22:00	Masjid Jami Al-Asri Desa	Penceramah Ustd. Abdul Haris ti Cirebon
Pertandingan Sepakbola Persahabatan	Sabtu, April 9, 2016 - 16:00 to 18:00	Lapangan Sepakbola Desa	Tiket gratis.
Rapat Pembentukan Panitia Pembangunan Masjid	Jumat, April 8, 2016 - 13:00 to 15:00	Balai Desa	Undangan ka sadaya masyarakat desa

c. Jenis Konten “Photo Galeri”



d. Jenis Konten “Halaman”

LOGIN

DESA KUNINGAN
Kecamatan Kuningan
Kabupaten Kuningan

HOME PROFIL ^ LEMBAGA v INFORMASI v DIREKTORI v BUKU TAMU

- DESKRIPSI SINGKAT
- VISI DAN MISI
- PETA DESA
- KEPALA DESA & PERANGKAT

DEPAN / PROFIL / DESKRIPSI SINGKAT

DESKRIPSI SINGKAT

Desa ---- secara administrasi merupakan salah satu desa dalam wilayah kecamatan ---- Kabupaten Kuningan, dengan batas – batas wilayahnya yaitu sebelah utara berbatasan dengan Desa ----, sebelah selatan berbatasan dengan Desa ----, sebelah barat berbatasan dengan Desa ----, sebelah timur berbatasan dengan Desa----. Luas wilayah seluruhnya adalah ---- Ha, dan berada pada ketinggian xxx – xxx mdpl dengan iklim tropis dan secara administratif terdiri dari ---- RW dan ---- RT yang dibagi menjadi ---- Dusun.

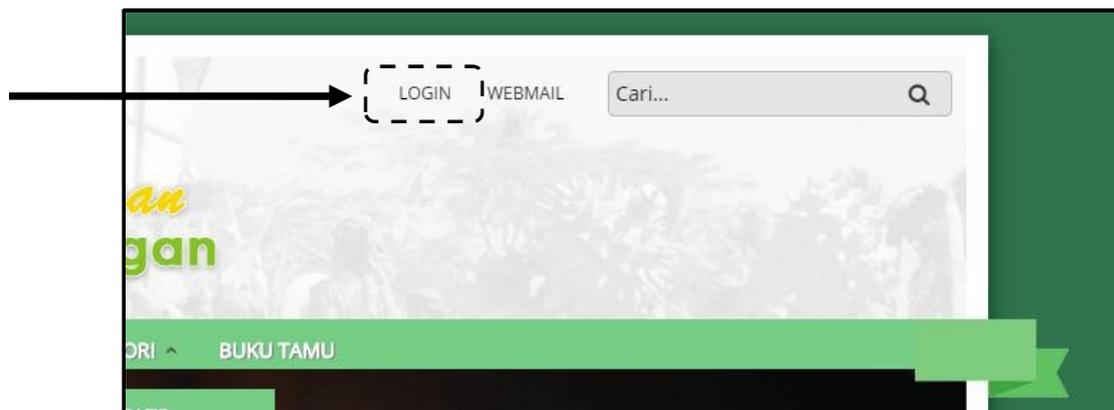
3. Login / Masuk ke Halaman Administrasi Website

Dari sisi tampilan, sebuah website dibagi menjadi 2, yaitu :

1. **Front-End**, adalah tampilan yang dapat diakses oleh pengunjung website.
2. **Back-End**, adalah sisi di mana seorang pengelola website memasukkan informasi untuk ditampilkan.

Untuk mulai mengelola website, seorang administrator/operator harus memasukkan **nama pengguna** dan **sandi** untuk mendapatkan hak akses ke halaman-halaman *back-end* (halaman yang hanya dapat diakses oleh pengelola)

Untuk Masuk ke halaman administrasi / back-end website subdomain DESA dapat di akses dengan mengklik menu "Login".



Maka akan tampil halaman seperti di bawah ini, masukan **Nama Pengguna** dan **Sandi** sesuai dengan data yang telah diberikan oleh Instruktur/Diskominfo.

LOGIN

Nama pengguna *

Masukkan nama anggota Desa Kuningan, Kecamatan Kuningan, Kabupaten Kuningan anda.

Sandi *

Masukkan sandi yang sesuai dengan nama anggota anda.

This question is for testing whether or not you are a human visitor and to prevent automated spam submissions.

T X T P C

What code is in the image? *

Enter the characters shown in the image.

Setelah nama, sandi dan captha diisi, tekan tombol **login** dan akan ada proses autentifikasi pengguna, apabila benar maka akan tampil halaman backend dari website seperti di bawah ini.



Ciri utama tampilan backend website adalah **munculnya** "Toolbar" Pengelolaan konten di area paling atas website.

4. Mengenal *Toolbar* Pengelolaan Konten

Toolbar adalah sebaris *shortcut* yang telah disiapkan untuk menuju ke akses tertentu, biasanya hal-hal yang sering dilakukan, seperti: membuat konten, agenda, halaman dsb.

Toolbar Subdomain website Desa Kuningan Memiliki format seperti dibawah ini:



Fungsi-fungsi toolbar tersebut adalah sebagai berikut :

- Hallo admin : Untuk melihat/mengedit profil user/pengguna
- Logout : Untuk keluar dari halaman administrasi/back-end
- Daftar Konten : Untuk melihat daftar seluruh konten
- +Berita : Untuk menambah konten berita
- +Photo Galeri : Untuk menambah konten photo galeri
- +Agenda : Untuk menambah konten agenda
- +Halaman : Untuk menambah konten halaman
- Kepala Desa : Untuk merubah profil kepala desa
- Alamat Kantor : Untuk merubah alamat kantor kepala desa
- Photo Header : Untuk merubah 3 buah photo header
- Situs Terkait : Untuk merubah daftar pertemanan situs web
- Pengaturan Menu : Untuk mengatur susunan menu utama

5. Mengganti Password Login

Penggantian kata sandi dapat dilakukan setiap saat atau pun secara berkala untuk menghindari kebocoran akun.

Untuk merubah sandi, langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik Toolbar **“Hallo admin”**,
Akan muncul halaman profil user, tampilannya sama seperti pertama kali user login.
2. Klik tab **“Sunting”**, maka akan muncul Halaman untuk mengedit identitas user, seperti sandi saat ini, email, sandi, konfirmasi sandi, avatar/photo dan zona waktu, seperti terlihat dalam gambar di bawah ini,
sebelum mengedit halaman ini, pastikan untuk mengisi isian **Sandi saat ini**
3. Masukkan sandi yang baru di isian **Sandi** di **Konfirmasi sandi**
4. Terakhir Klik **“Simpan”**

The screenshot shows the user profile editing interface for 'admin'. At the top, there are navigation links 'Depan > admin' and 'admin', along with 'LIHAT' and 'SUNTING' buttons. The main content area is divided into several sections:

- Sandi saat ini**: A text input field for the current password. Below it, a note says: 'Masukkan sandi Anda saat ini untuk mengubah Alamat email atau Sandi. Lupa sandi.'
- Alamat email ***: A text input field containing 'info@desa.kuningankab.go.id'. Below it, a note says: 'Alamat email yang benar dan aktif. Semua email dari situs ini akan dikirim ke alamat yang anda masukkan. Alamat ini tidak akan ditampilkan pada publik dan hanya digunakan sebagai komunikasi antara situs ini dengan anda misalnya jika anda lupa sandi dan ingin dikirimkan sandi baru, atau untuk menerima notifikasi lewat email lainnya.'
- Sandi**: A text input field for the new password. To its right is a 'Kekuatan sandi:' indicator.
- Konfirmasi sandi**: A text input field for confirming the new password. Below it, a note says: 'Untuk mengubah sandi anggota, masukkan sandi baru di kedua isian yang tersedia.'
- PENGATURAN BAHASA**: A section with a 'Bahasa' label and two radio buttons: 'English' (unselected) and 'Bahasa Indonesia' (selected). Below it, a note says: 'Bahasa standar anggota ini, digunakan pada email.'
- AVATAR**: A section with an 'Unggah avatar' label and a 'Telusuri...' button. Below it, a note says: 'Gambar virtual Anda atau foto. Gambar yang lebih besar dari 1024x1024 pixels akan diperkecil.'
- PENGATURAN LOCALE**: A section with a 'Zona waktu' label and a dropdown menu showing 'Asia/Jakarta: Senin, Mei 2, 2016 - 13:24 +0700'. Below it, a note says: 'Pilih waktu lokal dan zona waktu yang diinginkan. Tanggal dan waktu yang ada di situs ini akan ditampilkan menggunakan zona waktu ini.'

At the bottom of the form is a 'Simpan' button.

6. Mengganti Profil Kepala Desa

Untuk mengganti Profil Kepala Desa, lakukan langkah langkah sebagai berikut :

1. Klik Toolbar “**Kepala Desa**”, Maka akan tampil halaman sunting dari kepala desa
2. Lakukan perubahan identitas kepala desa, yaitu :
 1. **Photo Kepala Desa** yang ada dihapus dan diganti dengan photo kepala desa yang baru, usahakan ukuran photo memiliki perbandingan 100(L) x135(T).
 2. **Nama** diisi dengan nama Kepala Desa
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Depan

Sunting Kepala Desa Kepala Desa Kuningan

LIHAT SUNTING

Poto Kepala Desa



photo-kades-default.jpg (32.94 KB) Hapus

Unggah poto kepala desa, hanya foto berextensi png, gif, jpg, jpeg yang diizinkan.

Nama *

Simpan

7. Mengganti Alamat Kantor Kepala Desa

Blok Alamat Kantor berisi alamat kantor kepala desa, Untuk mengganti isinya lakukan langkah langkah sebagai berikut :

1. Klik Toolbar “**Hubungi Kami**”, Maka akan tampil halaman sunting dari Hubungi Kami
2. Lakukan perubahan alamat kantor hanya di area text **Alamat**, alamat kantor diisilengkap diawali dengan nama SKPD, Alamat, No.Telp, Kode Pos dan email.
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Depan

Sunting Alamat Kantor Kepala Desa Desa Kuningan

LIHAT SUNTING

Nama Desa *

Alamat

Masukan alamat kantor kepala desa

Kode Pos

Masukan kode pos

Telp. / HP.

Masukan nomor telepon / Handphone kantor kepala desa

e-Mail

Masukan e-mail desa

Simpan Tinjauan

8. Mengganti Photo Header

Fungsi Photo Header dalam website Desa ini adalah sebagai header/banner website pada umumnya. Oleh karena itu gantilah photo header ini dengan photo/gambar/ilustrasi tentang profil/gambaran umum dari desa tersebut. Photo header ini berjumlah 3 buah dan akan berubah bergantian membentuk tampilan slide.

Untuk mengganti photo header, gunakan langkah-langkah berikut :

1. Klik toolbar **“Photo Header”**
2. Maka akan tampil halaman **sunting** dari photo header tersebut
 1. Untuk Isian **Header Website** isi dengan nama desa masing-masing
 2. Hapus 3 Photo Header yang ada dan ganti dengan gambar/photo yang baru, usahakan gambar/photo tersebut memiliki perbandingan 350(L) x 100(T).
3. Terakhir Klik Tombol **“Simpan”**

Depan

Sunting Header Photo Desa Kuningan

LIHAT SUNTING

Header Website *

Desa Kuningan

PHOTO / IMAGES

Unggah photo/image yang akan dijadikan Header Webiste, minimal 1 photo/image dan maksimal 3 photo, file photo yang diizinkan hanya yang berjenis png, gif, jpg, jpeg

[Tampilkan baris bobot](#)

INFORMASI BERKAS	OPERASI
head1.jpg (389.33 KB)	Hapus
head2.jpg (136.88 KB)	Hapus
head3.jpg (247.17 KB)	Hapus

Simpan Tinjauan

9. Menambah, Merubah dan Menghapus Berita

Untuk menambah berita, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Klik toolbar “**+Berita**”, maka akan muncul halaman “**Kirim Berita**” seperti terlihat dalam gambar di bawah
2. Masukkan data-data berita, yaitu
 1. Isian **Judul** dengan Judul Berita yang akan ditampilkan
 2. Isian **Photo Utama** diisi dengan memasukan/mengupload photo yang akan ditampilkan.
 3. Isian **Isi Berita** diisi dengan berita yang akan ditampimpilkan, apabila anda sudah menyiapkan tulisan berita di Ms.Word, gunakan teknik *Copy & Paste* di area ini.
 4. Selanjutnya Isian “**Lampiran**”, diisi apabila ada berita yang menyertakan lampiran yang nantinya bisa di download oleh pengunjung, Lampiran file ini terbatas hanya file berextensi PNG, JPG, JPEG, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX.
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Sedangkan apabila ingin **merubah/mengedit berita**, gunakan langkah-langkah berikut :

1. Klik Judul berita dari konten berita yang akan dirubah
2. Maka akan muncul halaman berita secara penuh (bukan ringkasan)
3. Selanjutnya klik tab “**Sunting**”
4. Lakukan perubahan-perubahan data sesuai dengan kebutuhan, langkah langkahnya sama dengan menambah berita di atas
5. Apabila sudah diperbaiki, Klik tombol “**Simpan**”.

Sedangkan apabila ingin **menghapus berita**, gunakan langkah-langkah yang sama seperti merubah/mengedit berita diatas (no.1 – 3), perbedaannya apabila akan menghapus berita setelah masuk ke tab **Sunting** tidak melakukan pengeditan data, hanya mengklik Tombol “**Hapus**” .

10. Menambah, Merubah dan Menghapus Agenda

Untuk menambah **Agenda**, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Klik toolbar “**+Agenda**”, maka akan muncul halaman “**Kirim Agenda**” seperti terlihat dalam gambar di bawah
2. Masukkan data-data agenda, yaitu
 1. Isian **Judul Agenda/Kegiatan** dengan Judul Agenda yang akan ditampilkan
 2. Isian **Tanggal/Waktu** diisi/dipilih dengan dengan tanggal diselenggarakannya agenda tersebut,
 3. Isian **Tempat** diisi dengan tempat agenda tersebut diselenggarakan.
 4. Selanjutnya Isian “**Keterangan**”, diisi dengan keterangan agenda apabila ada, isian ini bersifat opsional.
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Sedangkan apabila ingin **merubah/mengedit Agenda**, gunakan langkah-langkah berikut :

1. Klik Toolbar “**Daftar Konten**”, maka akan muncul *daftar seluruh konten* yang telah diterbitkan
2. Cari dan Pilih/Klik judul agenda yang akan dirubah/edit,
3. Maka akan muncul tampilan penuh dari agenda
4. Selanjutnya klik tab “**Sunting**”
5. Lakukan perubahan-perubahan data sesuai dengan kebutuhan, langkah langkahnya sama dengan menambah agenda di atas
6. Apabila sudah diperbaiki, Klik tombol “**Simpan**”.

Sedangkan apabila ingin **menghapus Agenda**, gunakan langkah-langkah yang sama seperti merubah/mengedit agenda diatas (no.1 – 4), perbedaannya apabila akan menghapus agenda setelah masuk ke tab **Sunting** tidak melakukan pengeditan data, hanya mengklik Tombol “**Hapus**” .

Kirim Agenda Desa

Judul Agenda/Kegiatan *

TANGGAL / WAKTU *

Masukan tanggal/waktu dari kegiatan yang dilaksanakan.

Date

E.g., 06/02/2016

Time

E.g., 13:45

to: *

Date

E.g., 06/02/2016

Time

E.g., 13:45

Tempat

Masukan tempat/lokasi dari kegiatan/agenda yang akan dilaksanakan.

Keterangan

Masukan keterangan tambahan dari agenda/kegiatan yang akan dilaksanakan.

Simpan

11. Menambah, Merubah dan Menghapus Photo Galeri

Untuk menambah **Photo Galeri**, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Klik toolbar “**+Photo Galeri**”, maka akan muncul halaman “**Kirim Photo Galeri**” seperti terlihat dalam gambar di bawah
2. Masukkan data-data photo galeri, yaitu
 1. Isian **Judul Album** dengan *Judul Album Photo Galeri* yang akan ditampilkan
 2. Isian **Photo** diisi dengan mengupload Photo yang akan ditampilkan, batas maksimal photo yang bisa diupload per Album / Photo Galeri adalah 10 buah, jadi setelah mengupload photo pertama lanjutkan dengan photo lainnya.
Untuk ukuran photo tidak dibatasi ukurannya, tetapi yang perlu dipeperhatikan adalah filesize dari photo tersebut, usahakan setiap photo tidak melebihi 500kb, tetapi tidak kurang dari 200kb.
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Sedangkan apabila ingin **merubah/mengedit Photo Galeri**, gunakan langkah-langkah berikut :

1. Klik Toolbar “**Daftar Konten**”, maka akan muncul *daftar seluruh konten* yang telah diterbitkan
2. Cari dan Pilih/Klik *judul album photo galeri* yang akan dirubah/edit,
3. maka akan muncul tampilan penuh dari Photo Galeri
4. Selanjutnya klik tab “**Sunting**”
5. Lakukan perubahan-perubahan data sesuai dengan kebutuhan, langkah langkahnya sama dengan menambah Photo Galeri di atas
6. Apabila sudah diperbaiki, Klik tombol “**Simpan**”.

Sedangkan apabila ingin **menghapus Photo Galeri**, gunakan langkah-langkah yang sama seperti merubah/mengedit Photo Galeri diatas (no.1 – 4), perbedaannya apabila akan menghapus Photo Galeri setelah masuk ke tab **Sunting** tidak melakukan pengeditan data, hanya mengklik Tombol “**Hapus**” .

Judul Album *

Pemilihan Kepala Desa

PHOTO

Unggah photo yang akan ditampilkan, maksimal 10 photo dalam satu album dengan jenis photo yang diizinkan adalah png, gif, jpg, jpeg

[Tampilkan baris bobot](#)

INFORMASI BERKAS	OPERASI
  pilkades1.jpg (296.77 KB)	<input type="button" value="Hapus"/>
  pilkades2.jpg (184 KB)	<input type="button" value="Hapus"/>
  pilkades3.jpg (254.63 KB)	<input type="button" value="Hapus"/>
  pilkades4.jpg (111.48 KB)	<input type="button" value="Hapus"/>
  pilkades5.jpg (189.85 KB)	<input type="button" value="Hapus"/>

Tambahkan berkas baru

Tidak ada berkas dipilih.

Ukuran berkas harus kurang dari **500 MB**.
Jenis file yang diperbolehkan: **png gif jpg jpeg**.

12. Menambah, Merubah dan Menghapus Halaman

Sebuah halaman memuat informasi baik tulisan, gambar maupun keduanya dan apabila dibutuhkan halaman juga bisa memiliki suatu lampiran. Ciri utama konten halaman adalah harus dikaitkan dengan menu utama.

Untuk menambah **Halaman**, gunakan langkah-langkah berikut:

1. Klik toolbar “**+Halaman**”, maka akan muncul halaman “**Kirim Halaman**” seperti di bawah
2. Masukkan data-data halaman, yaitu
 1. Isian **Judul** diisi dengan *Judul halaman* yang akan ditampilkan
 2. Text Area **Isi Halaman** diisi dengan tulisan halaman yang akan ditampilkan, apabila anda sudah menyiapkan tulisan halaman di Ms.Word, gunakan teknik *Copy & Paste* di area ini
 3. Selanjutnya Isian “**Lampiran**”, dipakai untuk mengupload file lampiran apabila ada halaman yang menyertakan file yang nantinya bisa di download oleh pengunjung,
Lampiran ini juga digunakan untuk mengupload gambar yang nantinya bisa diinsertkan ke Area **Isi Halaman**.
Lampiran file ini terbatas hanya file berextensi PDF, PNG, JPG, & JPEG,
4. Selanjutnya di tab “**Pengaturan menu**”, pastikan opsi “**Sediakan menu tautan**” di *ceklis*, kemudian isi data-data menu yaitu
 - a. **judul pokok menu** diisi dengan judul menu
 - b. **Keterangan** diisi dengan keterangan menu (opsional)
 - c. **Pokok Induk** dipilih dimana letak induk menu halaman ini
 - d. **Urutan**, dipilih untuk menentukan letak urutan menu.
3. Terakhir Klik Tombol “**Simpan**”

Sedangkan apabila ingin **merubah/mengedit Halaman**, gunakan langkah-langkah berikut :

1. Kunjungi Halaman yang akan dirubah, halaman bisa ditelusuri lewat menuutama.
2. Selanjutnya klik tab “**Sunting**”.
3. Lakukan perubahan-perubahan data sesuai dengan kebutuhan, langkah langkahnya sama dengan menambah Halaman di atas.

4. Apabila sudah diperbaiki, Klik tombol “**Simpan**”.

Sedangkan apabila ingin **menghapus Halaman**, gunakan langkah-langkah yang sama seperti merubah/mengedit halaman diatas (no.1 – 2), perbedaannya apabila akan menghapus halaman setelah masuk ke tab **Sunting** tidak melakukan pengeditan data, hanya mengklik Tombol “**Hapus**”.

The screenshot shows a web page editor interface for a page titled "Geografis dan Geologi". The main content area is a table with the following structure:

Tegalan/palawija	---- ha
Hutan Rakyat	---- ha
Kolam/empang	---- ha
Lain-lain	---- ha
Jumlah	---- ha
Jumlah Total ---- ha	

Below the table, there is a "Format teks" dropdown menu set to "Full HTML". A note states: "Alamat web dan email otomatis akan diubah menjadi link. Baris dan paragraf baru akan dibuat otomatis." There is also a link for "Informasi tambahan mengenai format text".

The "LAMPIRAN" section prompts the user to "Unggah file yang akan ditampilkan di halaman ini." It includes a "Tambahkan berkas baru" section with a "Telusuri..." button, a "Tidak ada berkas dipilih." status, and an "Unggah" button. A note specifies: "Ukuran berkas harus kurang dari 500 MB. Jenis file yang diperbolehkan: jpg jpeg png pdf doc docx xls xlsx."

The "Pengaturan menu" section is for "Geografis dan Geologi" and includes a checked box for "Sediakan tautan menu". It has a "Judul pokok menu" field with the value "Geografis dan Geologi", a "Keterangan" text area, and a note: "Ditampilkan ketika kursor mouse lewat diatas tautan menu." There is a "Pokok induk" dropdown menu set to "-- Direktori" and an "Urutan" dropdown menu set to "0". A note states: "Tautan menu yang lebih ringan akan ditampilkan sebelum tautan yang lebih berat."

At the bottom, there are three buttons: "Simpan", "Tinjauan", and "Hapus".

13. Mengatur Menu (Menambah/Menghapus/Mengurut)

Menu merupakan penyintas untuk menuju halaman tertentu. Sebuah menu dapat diaturkelompok maupun urutannya.

Untuk melakukan pengaturan menu, Klik Toolbar “**Pengaturan Menu**”, maka akan muncul halaman konfigurasi menu sseperti di bawah ini.

Depan

Main menu

DAFTAR TAUTAN

EDIT MENU

+ Tambah tautan

Tampilkan baris bobot

TAUTAN MENU	AKTIF	OPERASI
+ Home	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Profil	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Deskripsi Singkat	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Visi Dan Misi	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Peta Desa	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Kepala Desa & Perangkat	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Lembaga	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK)	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Majelis Ulama Indonesi (MUI)	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Dewan Kesejahteraan Masjid (DKM)	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Karang Taruna	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Kelompok Tani	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Informasi	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Berita	<input checked="" type="checkbox"/>	edit reset
+ Photo Galeri	<input checked="" type="checkbox"/>	edit reset
+ Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>	edit reset
+ Direktori	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Demografis	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Geografis dan Geologi	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Produk Hukum	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus
+ Buku Tamu	<input checked="" type="checkbox"/>	edit hapus

Simpan konfigurasi

Dalam halaman ini kita bisa melakukan penambahan menu level 1, pengurutan menu(gunakan teknik drag & drop) dan menghapus menu.

14. Mengganti Situs Terkait

Pada bagian kiri footer, terdapat link/tautan ke situs-situs terkait, Daftar situs terkait adalah sesuatu yang lumrah terpampang di sebuah halaman website, tujuannya adalah supaya pengunjung bisa melihat kaitan/perteman antara website tersebut dengan website lainnya,

Untuk Merubah Daftar Situs Terkait adalah dengan mengklik toolbar “**Situs Terkait**”, maka akan muncul halaman situs terkait seperti yang tampil di bawah ini,

1. Untuk isian **Nama Situs** biarkan seperti adanya, jangan dirubah,
2. Di daftar **link**, masukan Judul Situs dan URL-nya,
3. Untuk merubah urutan, gunakan teknik drag and drop dengan menyorot ikon "+",
4. Setelah selesai tekan tombol "**Simpan**".

Depan

Sunting Situs Terkait Situs Terkait

LIHAT SUNTING

Nama Situs *
Situs Terkait

Tampilkan baris bobot

	Judul	URL
+	Kementerian Desa RI <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	www.kemendesa.go.id
+	Pemerintah Kabupaten Kuningan <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	www.kuningankab.go.id
+	Pemerintah Provinsi Jawa Barat <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	www.jabarprov.go.id
+	Website Tetangga Desanya <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	desa-tetangganya.kuningankab.go.id
+	Website Tetangga Desanya <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	desa-tetangganya.kuningankab.go.id
+	 <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	
+	 <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	
+	 <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	

Simpan

15. Buku Tamu

Buku Tamu disediakan bagi pengunjung website untuk memberikan pesan atau masukan, Buku Tamu ini dapat diakses melalui menu “**BUKU TAMU**”. Selain itu para pengunjung juga bisa melihat daftar-daftar pengunjung yang telah mengisi buku tamu beserta pesan-pesannya.

DEPAN / BUKU TAMU

BUKU TAMU

04
APR
2016
Ditah:
admin-
diskominfo

Nama *
Nama*

Alamat
Alamat

e-Mail
e-Mail

Pesan
Pesan

SUBMIT

PENGISI BUKU TAMU

*Tanggal: 04/27/2016 - 08:21
Nama: Luki Sugianto
Alamat: Kuningan
e-Mail: -Tidak ditampilkan-
Pesan:
Selamat buat desa-ku yang telah memelopori desa GO IT. semoga menjadi contoh pemacu peningkatan wawasan teknologi informasi komunikasi..*

*Tanggal: 04/26/2016 - 14:42
Nama: Duding
Alamat: Cimanggis Depok Jawa Barat
e-Mail: -Tidak ditampilkan-
Pesan:
selamat dan sukses kepada Pemerintahan desa, terhadap peluncuran Web Site ini semoga dapat memudahkan bagi warga untuk mengetahui perkembangan pembangunan desa dan kami puas terhadap pelayanan yang telah kami terima.

mohon lebih ditingkatkan lagi*

*Tanggal: 04/26/2016 - 14:40
Nama: Dudung
Alamat: Jalan Aruji Kartawinata No.15 Kuningan
e-Mail: -Tidak ditampilkan-
Pesan: Wah... Desaku dah Punya Site ... Kebanggaan terus Bu/Pa... kami mendukungmu...*

1 2 selanjutnya > akhir >

Setiap pengunjung yang memasukan buku tamu, data-datanya yaitu, tanggal menulis, nama, alamat, dan pesan akan otomatis terpampang di urutan paling atas daftar **Pengisi Buku Tamu**. Namun untuk kepentingan tertentu, misalnya pesannya mengandung unsur yang dapat dikategorikan kontra produktif, maka user admin dapat menghapus pengisi buku tamu.

Untuk Menghapusnya,

1. Login ke halaman Administarsi
2. Pilih halaman "Buku Tamu"
3. Akan terlihat tab "Hasil", klik tab "Hasil" tersebut.
4. Pilih Subtab "Submissions"
5. Maka akan tampil tabel pengisi buku tamu diurut berdasarkan tanggal kirim/submitted.
6. di kolom "OPERASI" kita bisa melakukan penglihatan secara komplit (lihat),perubahan isi buku tamu (edit), ataupun penghapusan buku tamu (hapus).

BUKU TAMU

04
APR
2016

Oleh :
admin-
diskominfo

Nama *

Nama*

Alamat

Alamat

e-Mail

e-Mail

Pesan

Pesan

Buku Tamu

LIHAT

HASIL

Submissions

Analysis

Tabel

Unduh

Clear

Showing 1 – 4 of 4.

#	SUBMITTED	ANGGOTA	ALAMAT IP	OPERASI
9	04/27/2016 - 08:21	admin-diskominfo	::1	lihat edit hapus
7	04/26/2016 - 14:42	admin-diskominfo	::1	lihat edit hapus
6	04/26/2016 - 14:40	admin-diskominfo	::1	lihat edit hapus
5	04/26/2016 - 14:37	Anonim (tidak terverifikasi)	::1	lihat edit hapus

16. Mengedit dan Mengkompres Ukuran Photo

Salah satu hal terpenting untuk diperhitungkan agar pengunjung nyaman dalam mengakses suatu website adalah **kecepatan akses** website tersebut, semakin cepat website tersebut diakses semakin nyaman pengunjung menelusuri website tersebut. Kecepatan akses suatu website ditentukan oleh besarnya ukuran website (satuan byte) dan juga bandwidth internet pengunjung (satuan byte/second).

Biasanya yang paling berpengaruh terhadap besarnya ukuran website adalah besar dan banyaknya gambar/photo di halaman website tersebut. Oleh karena itu kita harus benar-benar memperhatikan besarnya ukuran gambar tersebut.

Oleh karena itu sebelum photo diupload ke halaman website, photo tersebut sebaiknya **dikompres** terlebih dahulu ataupun diperkecil ukurannya (**resize**). Contoh software untuk mengompres dan mereseize photo/gambar adalah Microsoft Office Picture Manager.

Sedangkan Untuk kasus tertentu kadangkala gambar harus memiliki perbandingan ukuran yang sesuai kriteria, contohnya untuk gambar slide di subdomain website SKPD ini harus memiliki perbandingan 980 x 365. Oleh karena itu photo/gambar tersebut harus di **crop** menggunakan software google picasa.

1. Mengkompres Photo menggunakan Microsoft Office Picture.

Berikut langkah-langkah untuk mengompres photo dengan menggunakan Microsoft Office Picture Manager,

1. Buka **Windows Explorer**
2. Sorot file gambar yang akan dicompres, kemudian **klik kanan**, pilih **“open with”** dan pilih **“Microsoft Office Picture Manager”**.
3. Maka jendela Microsoft Office Picture Manager terbuka berisi photo yang akan di kompres
4. Selanjutnya pilih **Edit Pictures..**
5. Pilih **Compress Pictures**
6. Di pilihan **“Compress for”**, pilih **“Document”**
7. Klik Ok,
8. Terakhir untuk menyimpan perubahan klik **“Save”**.

Terlihat disana bahwa sebelum di compres ukuran photo sebesar 4.07 MB, setelah dicompres dengan pilihan Document menjadi 424kb

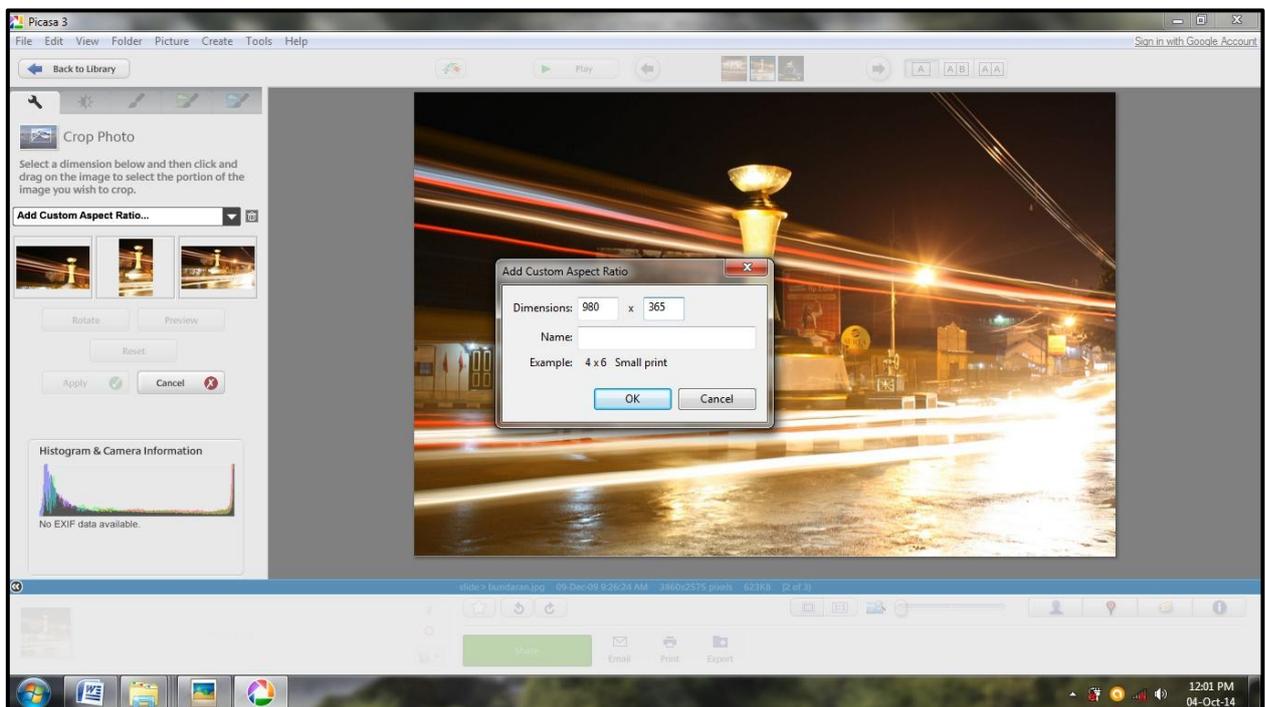
Gunakan teknik ini untuk mengcompress photo atau gambar yang akan dimasukan ke dalam konten berita, konten photo galeri dan juga photo yang akan disisipkan di suatu halaman.

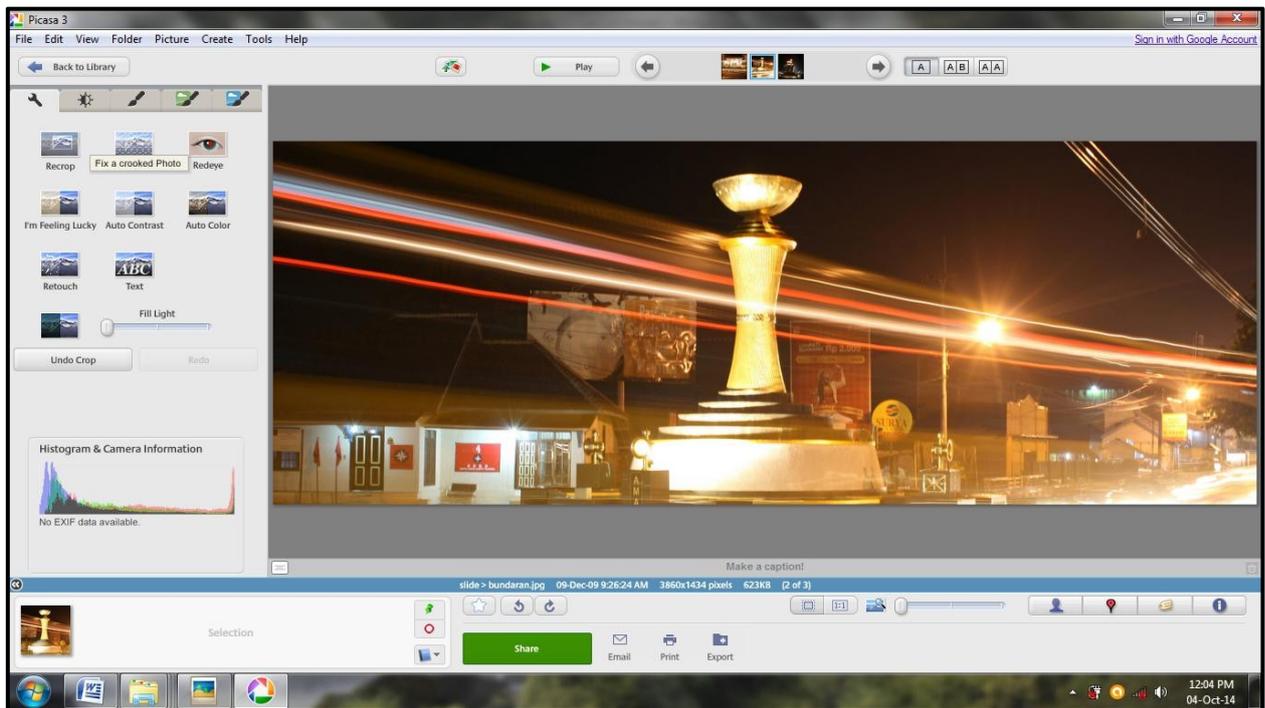
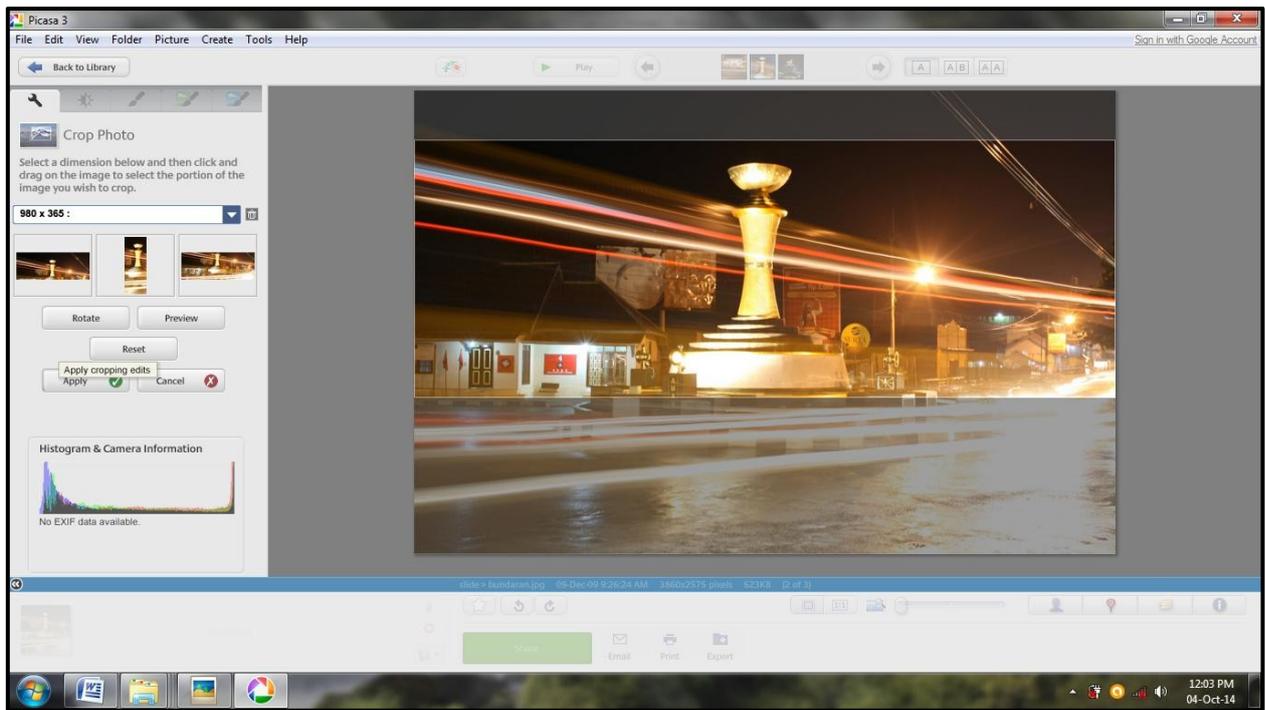


2. Mengcrop Photo Menggunakan Picasa Photo Viewer

Berikut langkah-langkah untuk mengcrop photo menggunakan Software **Picasa Photo Viewer**, photo akan di crop dengan perbandingan 980 x 365 yang nantinya akan dijadikan slide di subdomain website SKPD.

1. Buka **Windows Explorer**
2. Sorot file yang akan dicrop, kemudian klik kanan, pilih “**open with**” dan pilih **Picasa Photo Viewer**.
3. Maka photo akan muncul, kemudian pilih “**Edit in Picasa**”
4. Maka photo akan tampil di editor picasa
5. Kemudian pilih “**Crop**”
6. Kemudian di bagian “**Select a dimension**”, pilih **Add Custom Aspect Ratio**, isikan 980 x 365 di bagian Dimension
7. Drag ukuran tadi ke area photo, setelah selesai klik “**Apply**”
8. Terakhir untuk menyimpan perubahan pilih menu **File -> Save**





III. Mengelola E-Mail

III. MENGELOLA E-MAIL

Untuk keperluan surat menyurat elektronik Setiap Desa diberikan 1 (satu) akun emailofficial.

Formatnya e-mailnya adalah :

info@nama-desa.kuningankab.go.id

Sebagai contoh :

- Desa Jalaksana adalah info@desa-jalaksana.kuningankab.go.id,
- Desa Cilimus alamat emailnya adalah info@desa-cilimus.kuningankab.go.id

1. Login e-Mail Menggunakan Webmail

Webmail dapat diakses dengan mengklik menu "Webmail" :



Maka browser akan membuka tab baru dan mendirect ke halaman <https://server1.kuningankab.go.id:2096/>

The image shows a webmail login interface. At the top, the word 'Webmail' is written in a large, orange, stylized font. Below it, there are two input fields. The first is labeled 'Email Address' and contains the placeholder text 'Enter your email address.' with a person icon on the left. The second is labeled 'Password' and contains the placeholder text 'Enter your email password.' with a lock icon on the left. Below these fields is a blue button with the text 'Log in'. At the bottom of the form, there is a link that says 'Reset Password'.

Kemudian,

1. Pada **Email Address** masukan alamat email SKPD secara lengkap,
contoh : *Info@desa-jalaksana.kuningankab. go.id*
2. Pada **Password** masukan password email SKPD,
3. Klik ”**Log In**”

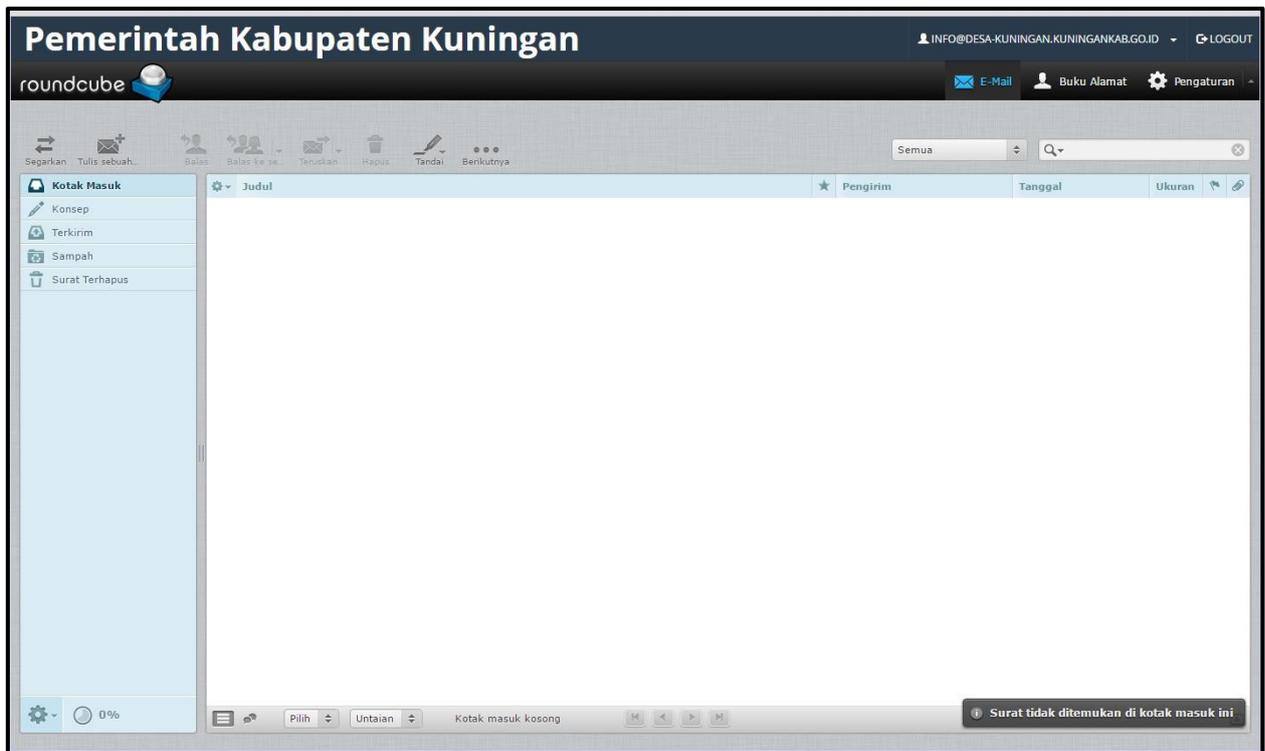
Setelah itu akan tampil halaman pembuka webmail, pada tahap awal disediakan 3 pilihan tema webmail yaitu **horde**, **roundcube**, atau **SquirrelMail**. Silahkan pilih satu diantara 3 tema tersebut untuk membuka Webmail, apabila nantinya sudah terbiasa dengan salah satu tema, klik bagain "Set as Default", agar dikemudian hari pilihan tersebut tidak muncul setelah login webmail.



2. Mengelola e-Mail

Di bawah ini tampilan Webmail dengan memilih tema **Roundcube** pada saat tampilan pembuka, webmail ini feature dan fungsinya percis sama dengan webmail-webmail lainnya yang kita kenal, seperti yahoo, gmail, pnsmail, dsb.

Oleh karena itu bagi yang terbiasa menggunakan email, tampilan tersebut sudah tidak asing lagi, **silahkan untuk mencoba mengirim email, memforward email, membalas email, dsb.**



3. Mengganti Password e-Mail

Untuk mengganti **Password Email**, pilihlah/klik icon user/nama-email-desa pada bagian atas webmail, kemudian pada menu yang muncul pilih "password and security", maka akan muncul halaman dibawah ini untuk mengganti password email.

Pemerintah Kabupaten Kuningan

**** Password & Security**

Enter a new password for this account.

New Password

Confirm New Password

Password Strength ⓘ

Very Weak (0/100) Password Generator

Save

