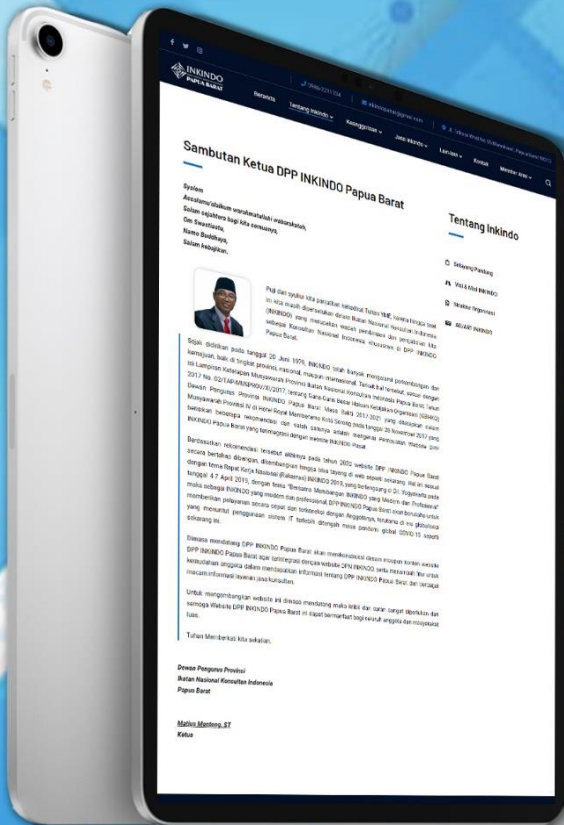
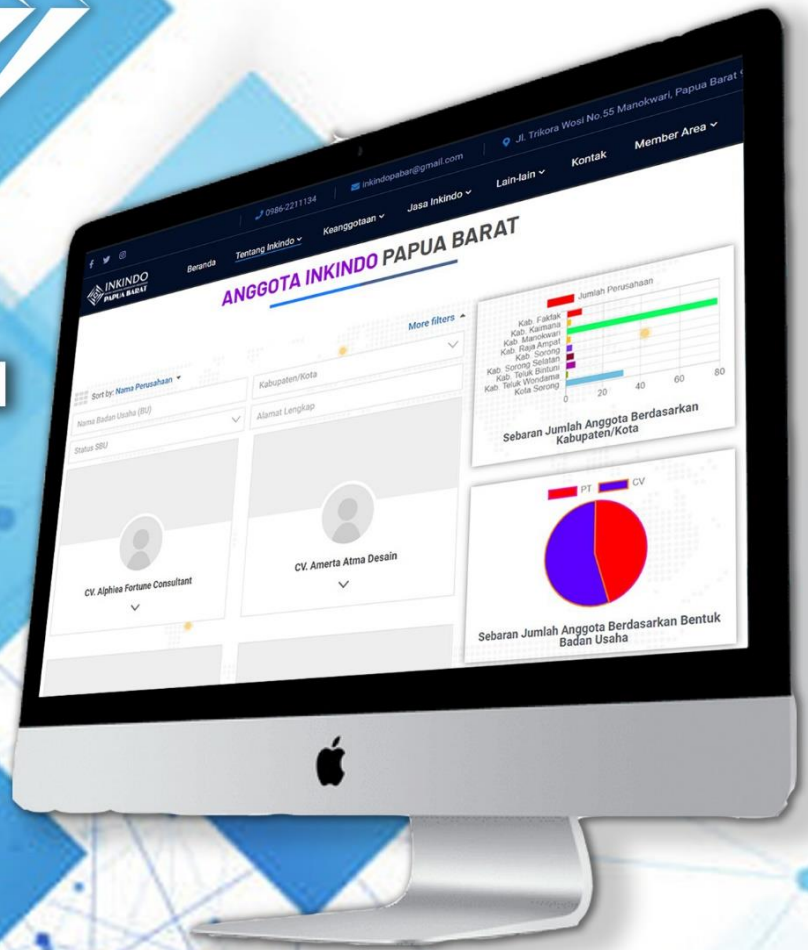




# 2021 MANUAL BOOK



## Penggunaan WEBSITE DPP INKINDO Papua Barat

<https://www.inkindopabar.org>



## SAMBUTAN KETUA DPP INKINDO PAPUA BARAT

*Syalom*

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

*Salam sejahtera bagi kita semuanya,*

*Om Swastiastu,*

*Namo Buddhaya,*

*Salam kebajikan.*



Puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan YME, karena hingga saat ini kita masih dipersatukan dalam Ikatan Nasional Konsultan Indonesia (INKINDO) yang merupakan wadah pembinaan dan pengabdian kita sebagai Konsultan Nasional Indonesia khususnya di DPP INKINDO Papua Barat.

Sejak didirikan pada tanggal 20 Juni 1979, INKINDO telah banyak mengalami perkembangan dan kemajuan, baik di tingkat provinsi, nasional, maupun internasional. Terkait hal tersebut, sesuai dengan isi Lampiran Ketetapan Musyawarah Provinsi Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Papua Barat Tahun 2017 No. 02/TAP-MUSPROV/XI/2017, tentang Garis-Garis Besar Haluan Kebijakan Organisasi (GBHKO) Dewan Pengurus Provinsi INKINDO Papua Barat Masa Bakti 2017-2021 yang ditetapkan dalam Musyawarah Provinsi IV di Hotel Royal Mamberamo Kota Sorong pada tanggal 28 November 2017 yang berisikan beberapa rekomendasi dan salah satunya adalah mengenai Pembuatan Website DPP INKINDO Papua Barat yang terintegrasi dengan website INKINDO Pusat.

Berdasarkan rekomendasi tersebut akhirnya pada tahun 2020 website DPP INKINDO Papua Barat secara bertahap dibangun, dikembangkan hingga bisa tayang di web seperti sekarang. Hal ini sesuai dengan tema Rapat Kerja Nasional (Rakernas) INKINDO 2019, yang berlangsung di D.I. Yogyakarta pada tanggal 4-7 April 2019, dengan tema "Bersama Membangun INKINDO yang Modern dan Profesional" maka sebagai INKINDO yang modern dan professional, DPP INKINDO Papua Barat akan berusaha untuk memberikan pelayanan secara cepat dan terkoneksi dengan Anggotanya, terutama di era globalisasi yang menuntut penggunaan sistem IT terlebih ditengah masa pandemi global COVID-19 seperti sekarang ini.



Dimasa mendatang DPP INKINDO Papua Barat akan merekonstruksi desain maupun konten website DPP INKINDO Papua Barat agar terintegrasi dengan website DPN INKINDO, serta menambah fitur untuk kemudahan anggota dalam mendapatkan informasi tentang DPP INKINDO Papua Barat dan berbagai macam informasi layanan jasa konsultan.

Untuk mengembangkan website ini dimasa mendatang maka kritik dan saran sangat diperlukan dan semoga Website DPP INKINDO Papua Barat ini dapat bermanfaat bagi seluruh anggota dan masyarakat luas.

*Tuhan Memberkati kita sekalian.*

Dewan Pengurus Provinsi  
Ikatan Nasional Konsultan Indonesia  
Papua Barat

**Matius Menteng, ST**  
Ketua



## DAFTAR ISI

SAMBUTAN KETUA DPP INKINDO PAPUA BARAT .....	
DAFTAR ISI .....	iii
PENGENALAN UMUM WEBSITE .....	1
A. Susunan Menu .....	1
B. Jenis Konten Website .....	2
C. Level Akun Pengguna Website .....	2
AKSES ANGGOTA / MEMBER AREA .....	3
A. Registrasi Akun Anggota Baru .....	3
B. Login Anggota .....	5
C. Halaman Member Area .....	6
E. Menambah/Memperbarui Foto Profil .....	6
F. Menambah/Memperbarui Foto Sampul .....	7
G. Menambah/Memperbarui Profil Perusahaan .....	7
I. Menambah/Memperbarui Akun Anggota .....	9
J. Menulis Artikel/Berita .....	10
K. Membuat <i>Project</i> .....	11
L. Memasang Iklan/Banner .....	12
M. Atur Ulang Kata Sandi Akun Anggota .....	13
AKSES PENGURUS .....	16
A. Login Dashboard Pengurus .....	16
B. Halaman Dashboard Pengurus .....	16
C. Manajemen <i>Post</i> .....	16
D. Manajemen Komentar Postingan .....	18
E. Manajemen Media .....	21
F. Membuat Popup .....	21
G. Manajemen Akun Anggota Inkindo .....	23
H. Membuat Slider Halaman Depan .....	25





## PENGENALAN UMUM WEBSITE

### A. Susunan Menu

Menu pada website INKINDO PAPUA BARAT terletak pada bagian atas. Pada bagian ini, menu yang langsung dapat dilihat oleh user antara lain **Beranda, Tentang Inkindo, Keanggotaan, Jasa Inkindo, Lain-Lain, Kontak, dan Member Area**. Masing-masing menu tersebut dan bagian-bagiannya akan diulas pada poin-poin di bawah ini.

#### 1. Beranda

Beranda merupakan halaman pertama (landing page) yang tampil ketika website <https://inkindopabar.org/> diakses oleh user/pengguna. Pada bagian ini user dapat melihat informasi mengenai rubrik anggota, agenda, informasi perusahaan, berita mengenai Inkindo, project, dan mitra.

#### 2. Tentang Inkindo

Menu ini berisi submenu Selayang Pandang, Sambutan Ketua DPP, Visi dan Misi, Susunan Organisasi, AD/ART/, dan Kode Etik Organisasi.

#### 3. Keanggotaan

Menu Keanggotaan memuat submenu Syarat Keanggotaan dan Daftar Anggota. Pada submenu Daftar Anggota, pengunjung dapat melihat informasi umum dan statistik anggota INKINDO Papua Barat.

#### 4. Jasa Inkindo

Menu ini berisi submenu Konstruksi dan Nonkonstruksi. Menu ini menjelaskan tentang jasa apa saja yang tersedia atau dapat dilayani oleh perusahaan-perusahaan yang menjadi anggota INKINDO.

#### 5. Lain-Lain

Menu Lain-Lain memuat submenu Regulasi/Aturan, Agenda, Berita Inkindo, Project, Iklan, dan Galeri.

#### 6. Kontak

Menu kontak dapat digunakan oleh user jika ingin memberikan saran dan masukan. Selain itu, halaman ini juga memuat lokasi/peta alamat kantor INKINDO Papua Barat.



## 7. Masuk/Login

Menu ini dapat digunakan oleh admin atau anggota untuk masuk ke dasbor dan/atau member area. Selain anggota yang terdaftar, anggota yang ingin melakukan pendaftaran juga dapat melalui menu ini. Caranya dapat dilihat pada poin **Registrasi Anggota Baru** panduan ini.

## B. Jenis Konten Website

### 1. Konten Statis

Merupakan konten yang tetap dan tidak berubah, dan hanya dapat diubah oleh akun pengguna dengan level pengurus atau administrator. Contoh konten statis didalam website ini antara lain: Laman/Pages, Informasi Organisasi, Struktur Menu, Widget, Slider, Pop Up, Agenda, dsb.

### 2. Konten Dinamis

Merupakan konten yang dapat ditambahkan oleh semua level akun pengguna. Contohnya post/pos, Iklan/Banner dan Project.

## C. Level Akun Pengguna Website

### 1. Administrator

Merupakan akun pengguna yang memiliki hak akses tertinggi untuk pengelolaan website secara keseluruhan. Administrator dapat melakukan perubahan tema, penyuntingan plugin/modul, penyuntingan halaman, menu, dll.

### 2. Pengurus

Merupakan akun pengguna yang memiliki hak akses dalam mengelola konten statis dan dinamis dalam website. Akun pengurus juga memiliki akses untuk penyuntingan data anggota.

### 3. Anggota

Merupakan akun pengguna dengan akses terbatas. Akun jenis ini digunakan oleh perusahaan/member/anggota dari DPP Inkindo Papua Barat yang telah melakukan registrasi akun, baik secara mandiri di website atau melalui pengurus. Akun anggota memiliki akses untuk mempublikasikan artikel/pos yang akan muncul di rubrik anggota, project serta iklan/banner.



## AKSES ANGGOTA / MEMBER AREA

### A. Registrasi Akun Anggota Baru

1. Silakan akses <https://inkindopabar.org/>, klik menu **Masuk**.



2. Setelah diarahkan ke halaman **Masuk**, klik tombol **Registrasi Akun**.

3. Anda akan diarahkan ke halaman baru yakni halaman **Registrasi**. Silakan isi semua data yang diminta dan klik tombol **Daftar** untuk mulai mendaftar.



Catatan: Untuk kata sandi, sebaiknya menggunakan kata yang mengandung huruf besar (kapital), huruf kecil, dan angka. Misalnya **Inkindopb2010**.

Nama Akun  
ariesrutung

Nama Depan  
Aries

Nama Belakang  
Rutung

Alamat E-Mail  
a.rutung95@gmail.com

Kata Sandi  
\*\*\*\*\*

Confirm Kata Sandi  
\*\*\*\*\*

**Daftar** Masuk

4. Setelah menekan tombol **Daftar**, Anda akan diarahkan ke halaman baru yakni halaman pemberitahuan untuk menekan link aktivasi yang dikirim ke email Anda agar bisa masuk ke Member Area.

Terima kasih telah melakukan registrasi. Sebelum masuk, silakan cek Kotak masuk email Anda dan lakukan aktivasi akun dengan menekan tombol Aktivasi Akun Anda.

5. Silakan buka email dan tekan tombol **Aktivasi Akun Anda**. Ini akan mengarahkan Anda ke halaman **Member Area** atau **Dasbor Anggota**.

INKINDO PAPUA BARAT

Terima kasih telah mendaftar!  
Silakan klik tautan berikut untuk mengaktifkan  
akun Anda.

**Aktivasi Akun Anda**

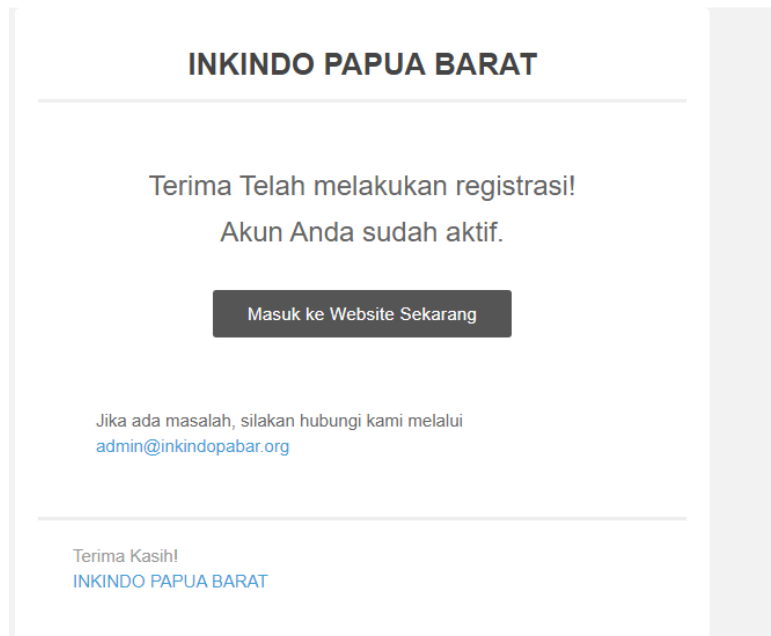
Butuh bantuan? [Hubungi kami sekarang.](#)

Terima kasih!  
INKINDO PAPUA BARAT





6. Selain email permintaan aktivasi akun, Anda juga akan menerima email **Selamat Datang** dari **Inkindo Papua Barat** yang isinya ucapan terima kasih seperti berikut ini. Di halaman ini Anda dapat menekan tombol **Masuk ke Website Sekarang** untuk masuk ke **Member Area**.



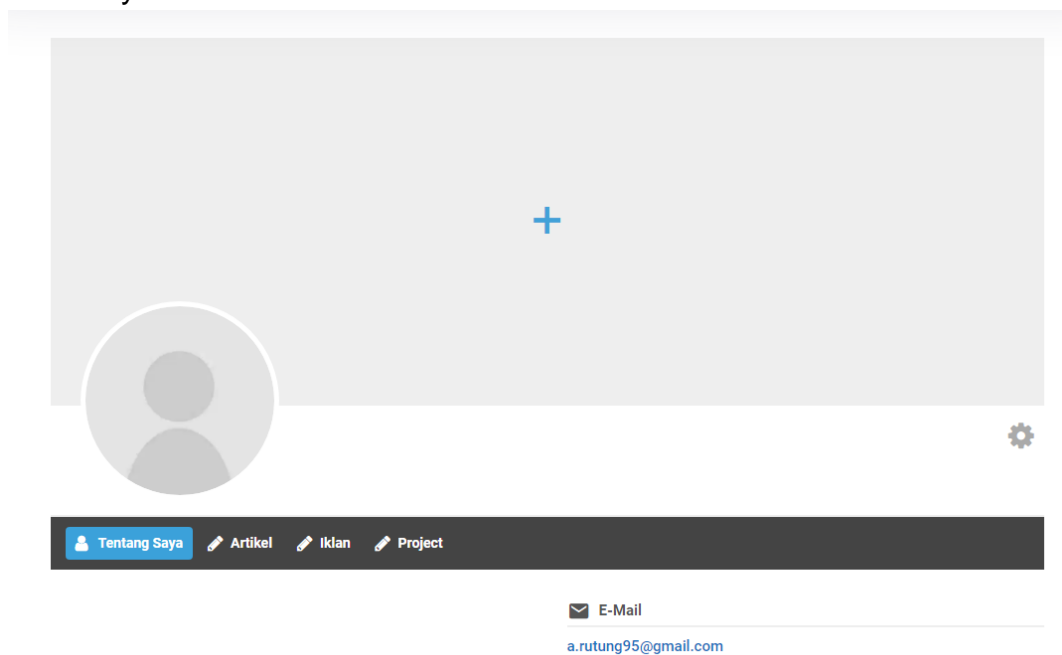
## B. Login Anggota

Setelah selesai melakukan registrasi di bagian sebelumnya, sekarang silakan masuk menggunakan akun yang telah didaftar. Caranya hampir sama dengan registrasi. Silakan akses <https://inkindopabar.org/>, klik menu **Masuk**. Silakan masukkan nama pengguna atau email dan kata sandi yang telah terdaftar. Centang pilihan **saya bukan robot** (kadang-kadang Anda disuruh untuk memilih gambar sesuai petunjuk) dan klik **Masuk**.



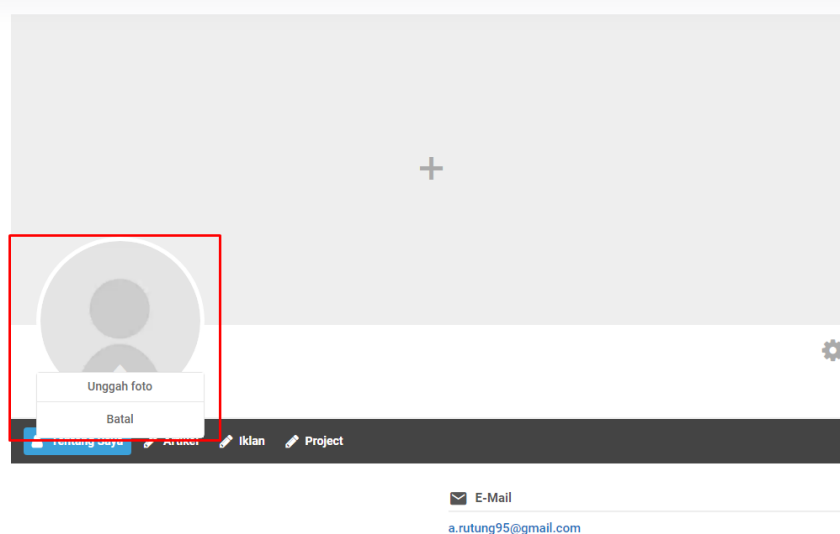
### C. Halaman Member Area

Halaman **Member Area** atau **Dasbor Anggota** adalah halaman yang tampil ketika anggota berhasil login. Pada halaman ini anggota dimungkinkan untuk mengganti foto profil dan foto sampul, mengubah profil perusahaan dan data akun anggota, membuat/menulis berita, *project*, dan iklan. Berikut ulasannya.



### E. Menambah/Memperbarui Foto Profil

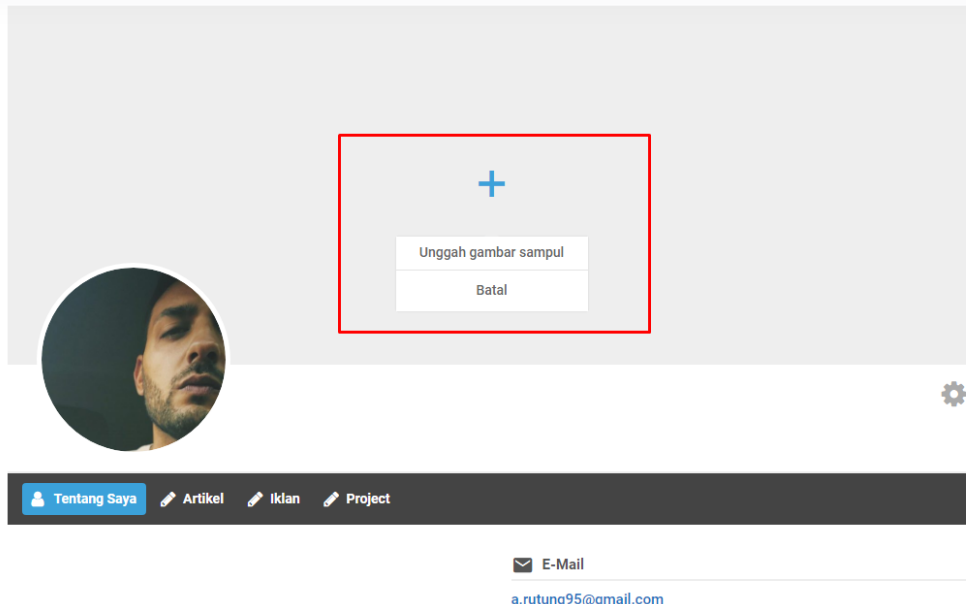
Untuk mengganti foto profil, silakan klik pada foto profil seperti yang ditandai pada gambar di bawah ini. Pilih **Unggah Profil - Upload** - cari foto di direktori komputer Anda - klik **Open** - sesuaikan ukuran foto - klik **Terapkan**.



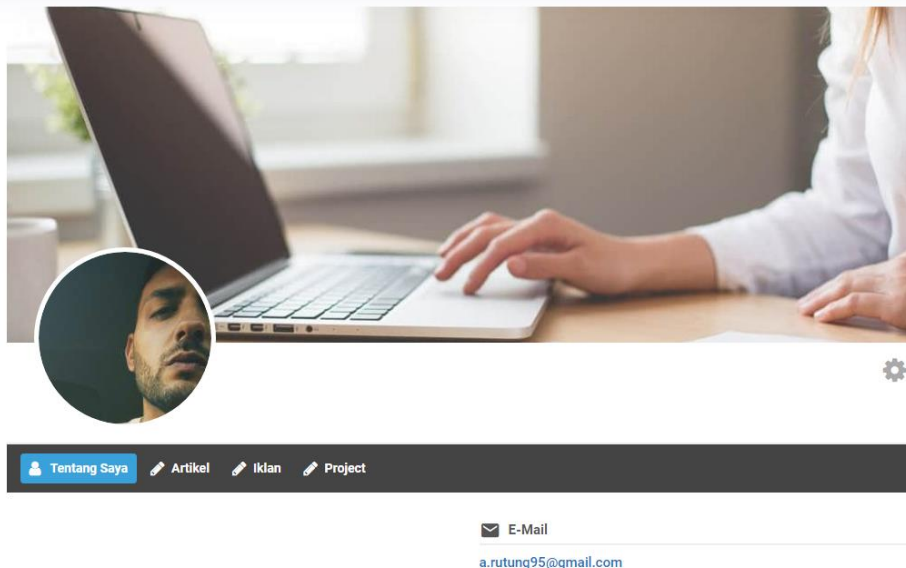


## F. Menambah/Memperbarui Foto Sampul

Sama seperti mengganti foto profil, silakan klik di ikon tambah (+) untuk mengunggah foto sampul Member Area Anda. Pilih Unggah gambar sampul - **Upload** - cari foto di direktori komputer Anda - klik **Open** - sesuaikan ukuran foto - klik **Terapkan**.

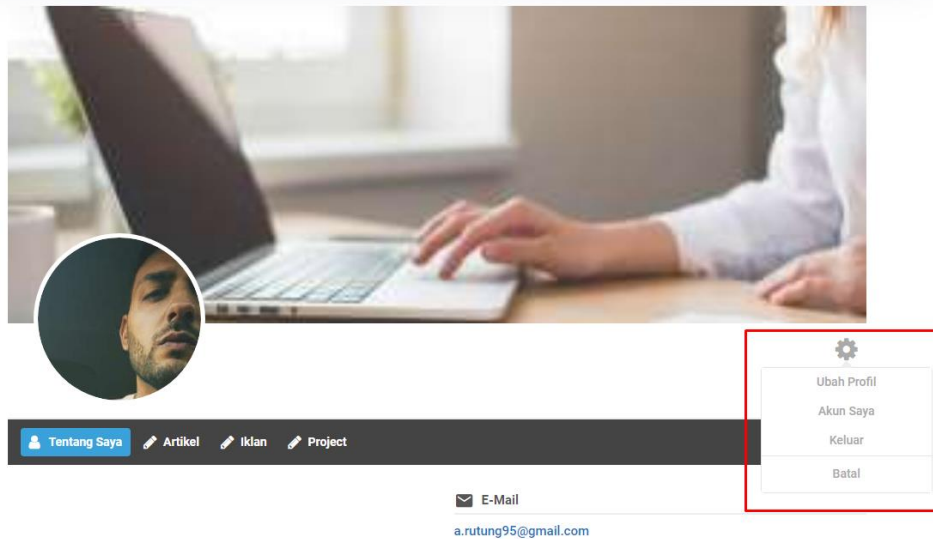


Hasilnya kurang lebih seperti di bawah ini jika Anda telah mengubah foto profil dan foto sampul.



## G. Menambah/Memperbarui Profil Perusahaan

Pada bagian ini Anda dapat memberikan informasi mengenai siapa Anda (**field ceritakan sedikit tentang Anda**) dan menambah atau memperbarui profil perusahaan. Caranya klik Ikon **Gear** di sebelah kanan halaman **Member Area**, pilih **Ubah Profil**.



Silakan perbarui/tambah data **Alamat**, **Nomor HP**, **Penanggung Jawab**, dan **Kabupaten/Kota**. Jika semuanya sudah terisi, akhiri dengan menekan tombol **Perbarui Profil**.

Saya adalah seorang pengusaha terkenal yang telah berhasil membuat tetangga saya merasa tertekan.

83

Tentang Saya Artikel Iklan Project

No. KTA INKINDO ?

Masa Bakti Anggota ?

Alamat Lengkap ?

No. Handphone ?

Status Keanggotaan ?

Nama Penanggung Jawab ?

Klasifikasi Sertifikasi ?

Kabupaten/Kota ?

Perbarui Profil

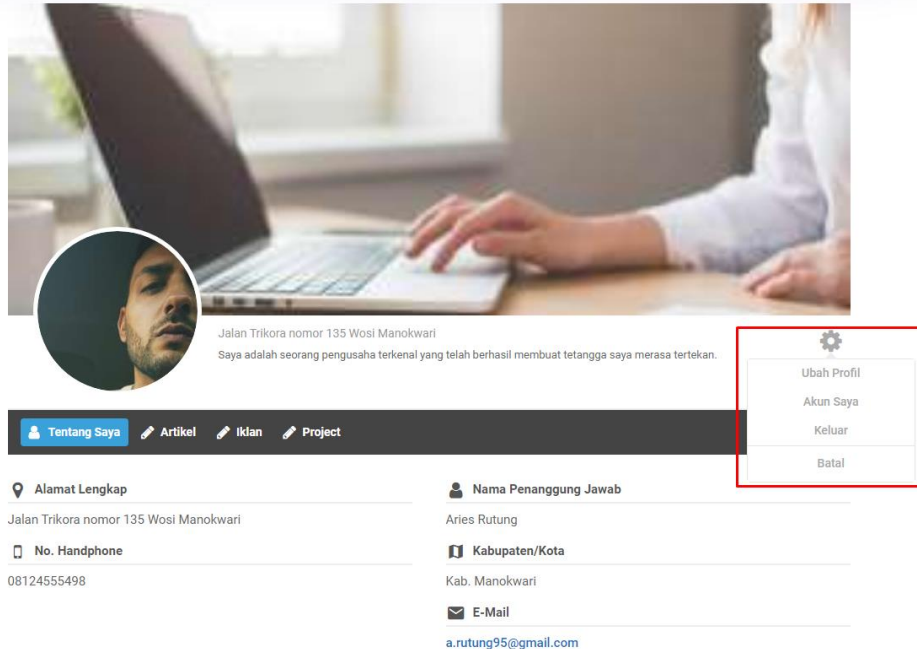
Batal

Catatan:  
Data tentang Nomor KTA, Masa Bakti, Status Anggota, dan Klasifikasi Sertifikasi diisi oleh pengurus.



## I. Menambah/Memperbarui Akun Anggota

Bagian ini dapat Anda gunakan untuk mengubah informasi tentang nama, email, kata sandi. Caranya, klik ikon **Icon Gear**. Pilih **Akun Saya**.



**Note:** Data yang dapat Anda ubah di bagian Akun saya adalah **Nama Depan**, **Nama Belakang**, **Email**, **Kata Sandi**, dan **Privasi**. Sedangkan untuk **Nama Akun**, Anda tidak dapat mengubahnya. Jangan lupa klik tombol **Perbarui** setiap Anda melakukan perubahan data.

**Akun**

**Nama Akun**

ariesrutung

**Nama Depan**

Rutung

**Nama Belakang**

Aries

**Alamat Email**

emaibaru@gmail.com

**Perbarui Akun**





## J. Menulis Artikel/Berita

Untuk menulis **Artikel/Berita**, silakan klik menu **Artikel - Buat Artikel**.

1. **Judul Artikel:** Isi judul artikel (wajib).
2. **Konten Artikel:** Isi tulisan atau gambar yang akan dijadikan isi postingan. Unggah gambar melalui tombol **Add Media** (wajib).
3. **Tag:** Pilih tag sesuai dengan jenis postingan.
4. **Gambar Artikel:** gambar untuk dijadikan thumbnail artikel (wajib).
5. Klik **Publish Artikel** untuk mengunggah artikel.

Judul Artikel \*

Inkindo Dirikan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha

Konten Artikel \*

VisualTeks

Paragraf B I [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon]


Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Peter Frans (kiri) didampingi Bendahara Umum Kasim Kasmin memberi penjelasan terkait dengan berdirinya Lembaga Sertifikasi Inkindo. – Istimewa Lembaga Sertifikasi Inkindo merupakan lembaga sertifikasi independen sehingga bisa dimanfaatkan badan usaha penyedia jasa konsultan untuk mendapat sertifikat kompetensi.

DIV » DIV » P

Tag Artikel

Blog

Gambar Artikel \*



Remove file

Publish Artikel



## K. Membuat *Project*

Untuk membuat *project* baru Klik menu **Project - Buat project**.

1. **Judul Project**: Isi judul artikel (wajib)
2. **Konten Project**: Isi tulisan atau gambar yang akan dijadikan isi 3. postingan. Unggah gambar melalui tombol **Add Media**. (wajib)
4. **Tag**: silakan pilih tag sesuai dengan jenis postingan
5. **Gambar Project**: gambar untuk dijadikan thumbnail artikel (wajib)
6. Klik **Publish Project** untuk mengunggah project.

**Judul Project \***

**Konten Project \***

Visual | Teks

Paragraf | **B** | *I* | | | | | | | | |

Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Peter Frans (kiri) didampingi Bendahara Umum Kasim Kasmin memberi penjelasan terkait dengan berdirinya Lembaga Sertifikasi Inkindo. – Istimewa Lembaga Sertifikasi Inkindo merupakan lembaga sertifikasi independen sehingga bisa dimanfaatkan badan usaha penyedia jasa konsultan untuk mendapat sertifikat kompetensi.

**Tag Project**

**Gambar Project \***

Cancel upload

Upload in progress



## L. Memasang Iklan/Banner

Klik menu **Iklan - Buat Iklan**. Selanjutnya, silakan isi data-data yang diminta.

1. **Judul Iklan:** Isi judul artikel (wajib).
2. **Konten Iklan:** Isi tulisan atau gambar yang akan dijadikan isi postingan. Unggah gambar melalui tombol **Add Media** (wajib).
3. **Tag Iklan:** Pilih tag sesuai dengan jenis postingan.
4. **Gambar Iklan:** gambar untuk dijadikan thumbnail artikel (wajib).
5. Klik **Publish Iklan** untuk mengunggah project.

Judul Iklan

Inkindo Dirikan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha

Konten Iklan

Visual Teks

Paragraf B I [List Bulleted] [List Numbered] [Quote] [Indent] [Outdent] [Link] [Unlink] [Image] [Table]

Ketua Umum Dewan Pengurus Nasional Ikatan Nasional Konsultan Indonesia Peter Frans (kiri) didampingi Bendahara Umum Kasim Kasmin memberi penjelasan terkait dengan berdirinya Lembaga Sertifikasi Inkindo. – Istimewa Lembaga Sertifikasi Inkindo merupakan lembaga sertifikasi independen sehingga bisa dimanfaatkan badan usaha penyedia jasa konsultan untuk mendapat sertifikat kompetensi.

Tag Iklan

Construction

Gambar Iklan

POINT

Cancel upload

Upload in progress



### M. Atur Ulang Kata Sandi Akun Anggota

Jika Anda lupa kata sandi untuk masuk ke **Member Area**, Anda dapat meresetnya dan membuat kata sandi baru. Ikuti langkah berikut ini.

1. Akses <https://inkindopabar.org/>, klik menu **Masuk** dan klik tombol **Lupa kata sandi?**

2. Anda akan diarahkan ke halaman baru di mana Anda akan diminta untuk menulis/mengisi email yang terdaftar sebagai Anggota. Jika sudah terisi, klik tombol **Atur ulang kata sandi saya**.

3. Jika email atau nama akun yang Anda masukkan belum terdaftar, pesan seperti berikut akan muncul.



Untuk mengatur ulang kata sandi, silakan masukkan nama akun atau email Anda di kolom berikut

a.riesrutung95@gmail.com

Kami tidak dapat menemukan akun sesuai dengan email atau nama akun yang Anda isi

Atur ulang kata sandi saya

Jika terdaftar, Anda akan menerima email dari **INKINDO PAPUA BARAT**. Silakan dibuka dan klik tombol **Ubah Kata Sandi** yang akan mengarahkan Anda menuju halaman atur kata sandi.

### INKINDO PAPUA BARAT

Kami menerima permintaan untuk mengubah kata sandi akun Anda. Jika Anda yang melakukan ini, klik *link* di bawah ini untuk mengubah kata sandi.

Ubah Kata Sandi

Jika Anda tidak melakukannya, tinggalkan permintaan ini atau [Laporkan kepada Kami](#).

Terima Kasih!  
INKINDO PAPUA BARAT

4. Isi kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi pada *field* yang muncul. Akhiri dengan menekan tombol **Ubah Kata Sandi**.





Kata sandi baru

.....

Konfirmasi Kata sandi

.....

Ubah Kata Sandi

5. Jika berhasil, akan muncul notifikasi sukses.

Catatan: Jika Anda tidak melihat email dari **INKINDO PAPUA BARAT** pada menu **Kotak Masuk**, silahkan cek menu **Spam** di email Anda. Jika email masuk di menu **Spam**, Anda perlu menekan tombol **Laporkan bukan spam** agar email dari **INKINDO PAPUA BARAT** dapat langsung masuk ke **Kotak Masuk**.



## AKSES PENGURUS

### A. Login Dashboard Pengurus

1. Buka halaman website inkindo <https://www.inkindopabar.org>
2. Kemudian klik menu **Masuk**
3. Masukkan **Nama Pengguna** dan **Kata Sandi** sebagai pengurus
4. Ceklis pada kotak captcha **Saya Bukan Robot**, kemudian klik **Masuk**

### B. Halaman Dashboard Pengurus

Halaman dasbor pengurus adalah halaman yang tampil ketika pengurus berhasil masuk. Halaman ini berbeda dengan halaman dasbor anggota. Pada halaman ini pengurus dapat melakukan banyak hal yang berkaitan dengan pengelolaan website secara keseluruhan, seperti pada uraian di bawah ini.

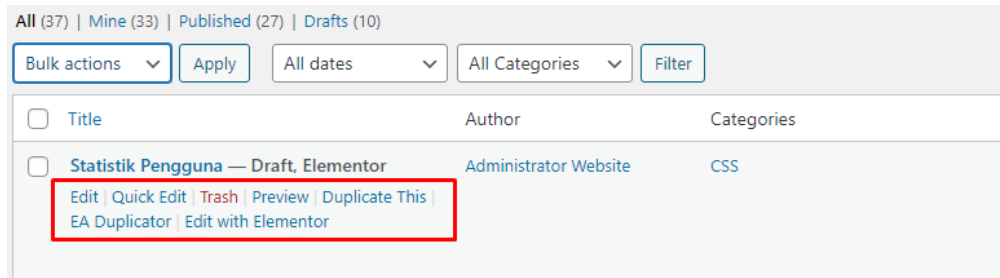
### C. Manajemen Post

<input type="checkbox"/>	Title	Author	Categories	Tags
<input type="checkbox"/>	Statistik Pengguna — Draft, Elementor	Administrator Website	CSS	—
<input type="checkbox"/>	dd — Draft	inkindopabar	CSS	—
<input type="checkbox"/>	Inkindo Dirikan Lembaga Sertifikasi Badan Usaha	inkindopabar	Info	—

Untuk mengatur postingan, silakan klik menu **Post**. Di menu ini terdapat submenu

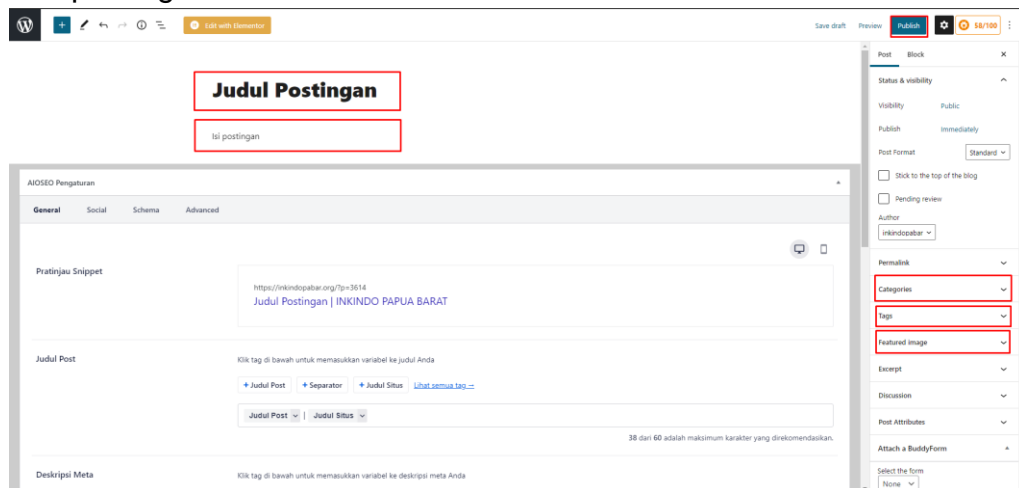
#### 1. All Post

Di bagian ini ada dapat melihat semua postingan yang dibuat oleh anggota atau postingan Anda sendiri. di bagian ini Anda dapat membuat postingan baru, pengedit, melihat, dan menghapus postingan. Ketika Anda mengarahkan pointer ke salah satu judul postingan, Anda akan melihat opsi **Edit** (ubah postingan), **Trash** (hapus postingan), dan **Preview** (lihat postingan).



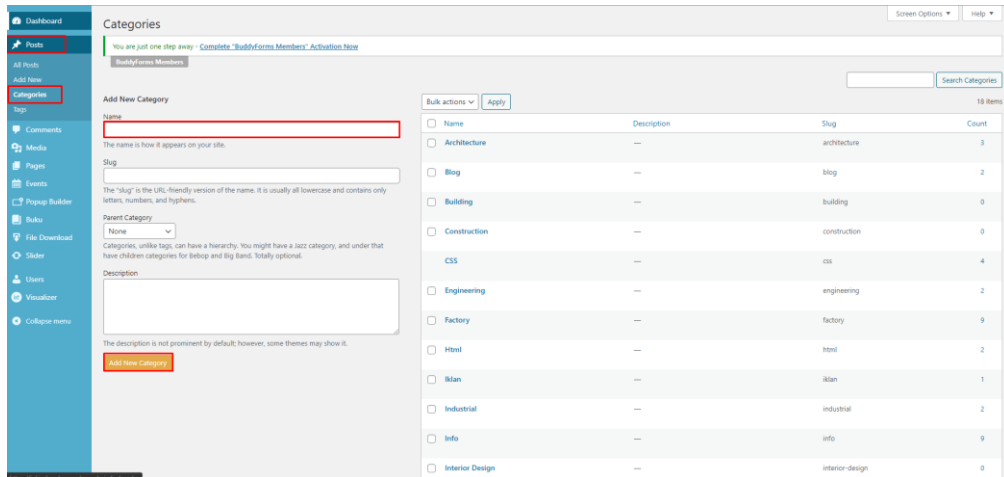
## 2. Add New

Tombol/menu ini dapat Anda gunakan untuk membuat postingan baru. Silakan tulis judul dan isi postingan. Jangan lupa menambahkan postingan ke dalam kategori. Lihat tab **Pos** di sebelah kanan - **Cari Kategori** dan centang kategori yang muncul. Untuk tambah kategori baru, klik Tambah **Kategori Baru**. Masih di sebelah kanan, lihat kolom **Gambar Andalan** dan tambahkan gambar yang akan dijadikan gambar dari postingan.



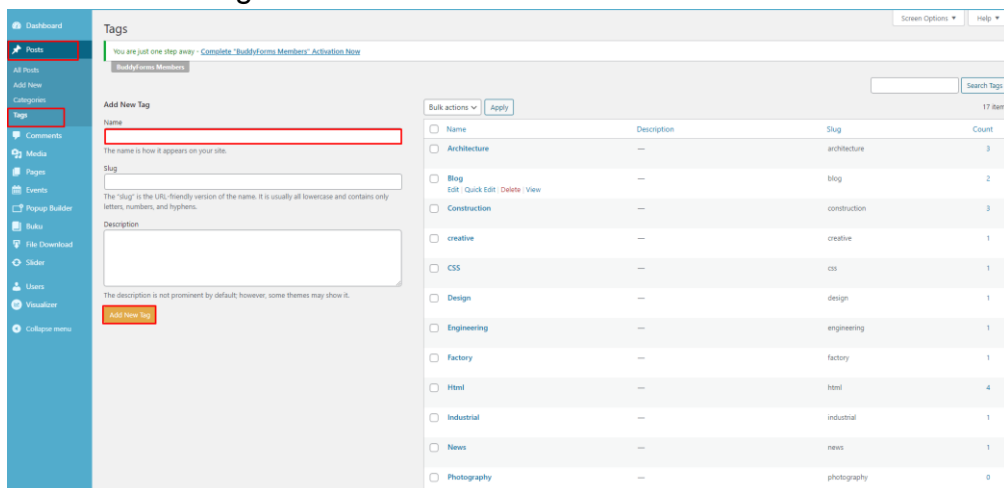
## 3. Category

Menu ini digunakan untuk membuat kategori postingan. Untuk membuat kategori baru, silakan klik submenu **Category** di menu **Post**. Pada halaman yang muncul, silakan isi nama kategori pada kolom **Name** dan akhiri dengan menekan tombol **Add New Category**. Kategori yang telah dibuat akan muncul di bagian kanan halaman.



## 4. Tags

Hampir sama dengan membuat kategori, untuk membuat tag silakan klik submenu **Tags** dari menu **Post** - isi nama tag pada kolom **Name** - akhiri dengan menekan tombol **Add New Tag**. Daftar tag yang sudah pernah dibuat ada di bagian kanan halaman.



## D. Manajemen Komentar Postingan

Untuk mengatur komentar-komentar, masuk ke menu **Comments**. Di sini Anda dapat melihat, membalas, menghapus, menolak, menyetujui, dan menyunting, dan menandai komentar sebagai spam.

### 1. Menghapus Komentar

Untuk menghapus komentar, silahkan pilih/centang komentar yang ingin dihapus, pilih Trash/Tong Sampah.



Comments

All (2) | Mine (2) | Pending (0) | Approved (2) | Spam (0) | Trash (0)

Bulk actions ▼ Apply All comment types ▼ Filter Check for Spam

Bulk actions

Unapprove

Approve

Mark as spam

Move to Trash

Comment

inkindopabar  
2 approved  
inkindopabar.org x  
info@inkindopabar.org  
36.75.219.46

Unapprove Reply Quick Edit Edit History Spam Trash

inkindopabar  
2 approved  
inkindopabar.org x  
info@inkindopabar.org  
36.75.219.46

Author Comment

Bulk actions ▼ Apply Check for Spam

## 2. Membalas Komentar

Selain membalas komentar langsung di halaman komentar sebuah artikel, Anda juga dapat melakukan hal yang sama di halaman dasbor. Pilih komentar yang ingin dibalas, klik **Reply**.

Comments

All (2) | Mine (2) | Pending (0) | Approved (2) | Spam (0) | Trash (0)

Bulk actions ▼ Apply All comment types ▼ Filter Check for Spam

Bulk actions

Unapprove

Approve

Mark as spam

Move to Trash

Comment

inkindopabar  
2 approved  
inkindopabar.org x  
info@inkindopabar.org  
36.75.219.46

Unapprove Reply Quick Edit Edit History Spam Trash

inkindopabar  
2 approved  
inkindopabar.org x  
info@inkindopabar.org  
36.75.219.46

Author Comment

Bulk actions ▼ Apply Check for Spam

## 3. Menyetujui Komentar

Komentar-komentar pengunjung web tidak langsung ditampilkan di halaman komentar sebuah artikel. Anda harus terlebih dahulu menyetujui komentar-komentar tersebut. Caranya, pilih/centang komentar, pilih opsi **Approve**.





Comments

All (2) | Mine (2) | Pending (0) | Approved (2) | Spam (0) | Trash (0)

Bulk actions  All comment types

Bulk actions  
Unapprove  
Approve  
Mark as spam  
Move to Trash

Comment

inkindopabar  
2 approved  
info@inkindopabar.org x  
36.75.219.46

Unapprove | Reply | Quick Edit | Edit | History | Spam | Trash

inkindopabar  
2 approved  
info@inkindopabar.org x  
36.75.219.46

☐ Author

Comment

Bulk actions

#### 4. Menyunting Komentar

Untuk mengubah postingan, Anda dapat menyuntingnya dengan cara pilih/centang komentar, pilih opsi **Edit**.

Comments

All (2) | Mine (2) | Pending (0) | Approved (2) | Spam (0) | Trash (0)

Bulk actions  All comment types

Bulk actions  
Unapprove  
Approve  
Mark as spam  
Move to Trash

Comment

inkindopabar  
2 approved  
info@inkindopabar.org x  
36.75.219.46

Unapprove | Reply | Quick Edit | Edit | History | Spam | Trash

inkindopabar  
2 approved  
info@inkindopabar.org x  
36.75.219.46

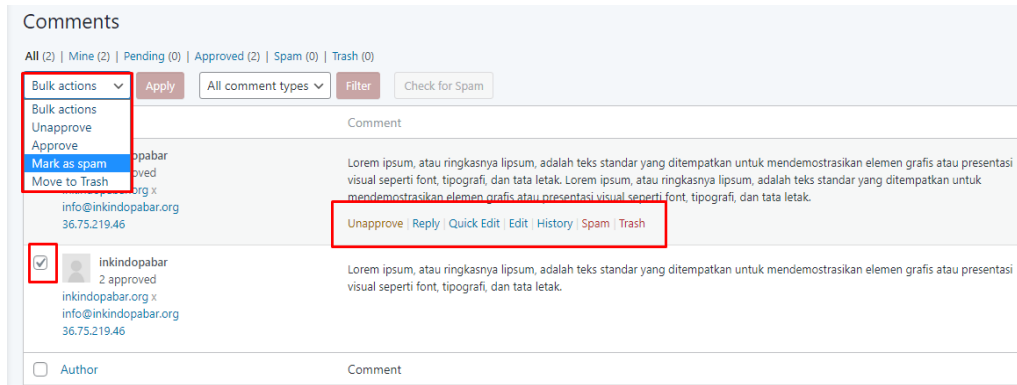
☐ Author

Comment

Bulk actions

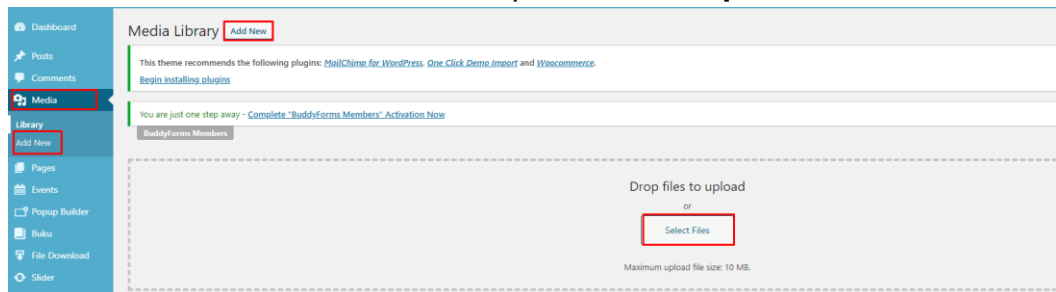
#### 5. Menandai Komentar sebagai Spam

Komentar spam, berbau rasis, dan komentar negatif lainnya dapat Anda tandai sebagai spam. Caranya pilih/centang komentar, pilih opsi **Spam**. Pilihan lainnya, Anda dapat langsung menghapus komentar negatif yang muncul.

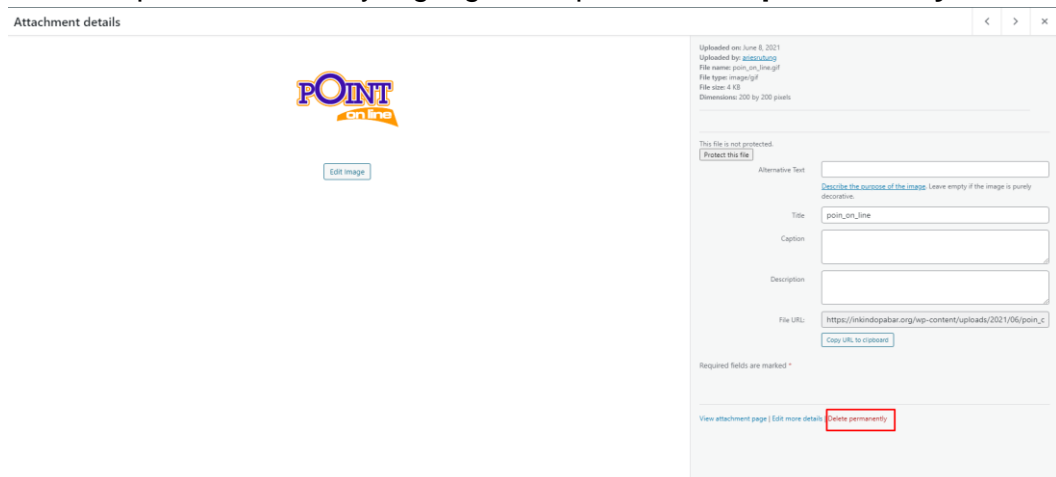


## E. Manajemen Media

Pada bagian ini Anda dapat mengubah gambar-gambar dan file-file lain yang berkaitan dengan website. Untuk tambah baru, klik menu **Media - Add New - Select Files** - cari file di komputer Anda - **Open**.

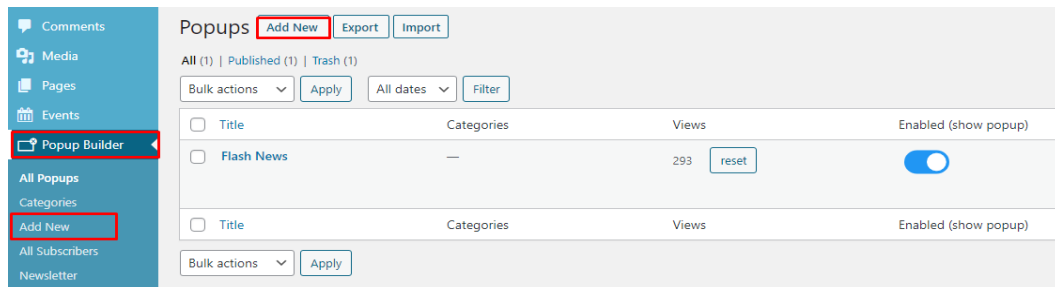


Untuk hapus file, klik file yang ingin dihapus - **Delete permanently**.

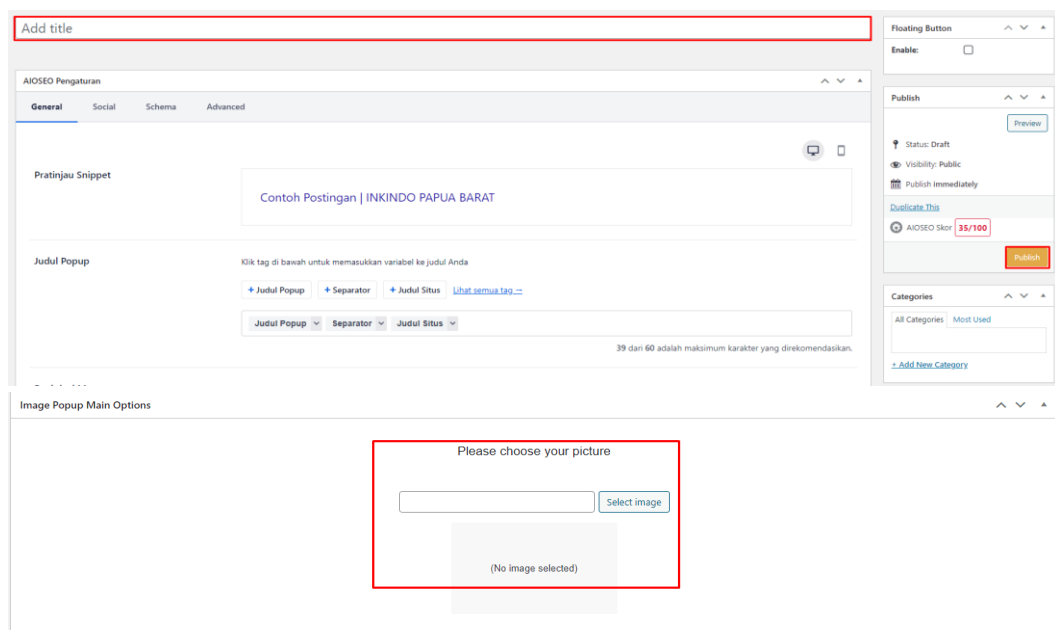


## F. Membuat Popup

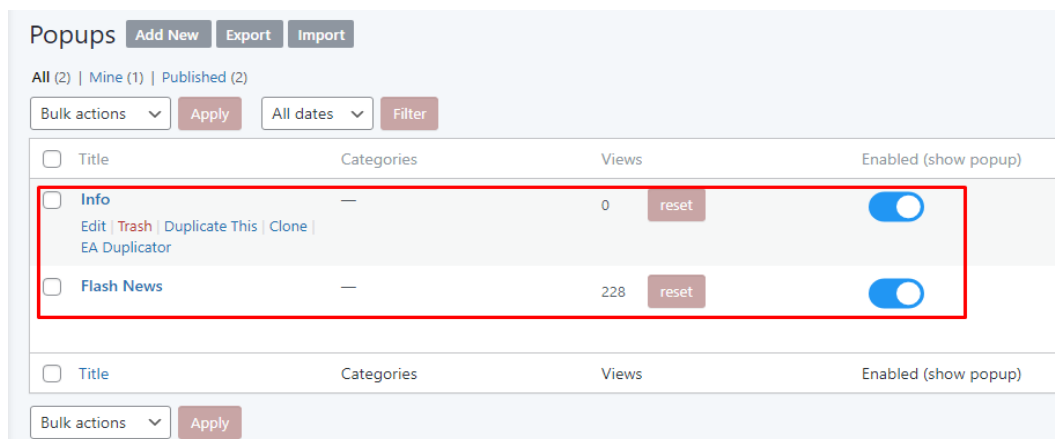
Menu popup bisa digunakan untuk menampilkan popup ketika user mengakses website inkindopabar.org. Untuk membuat popup baru, klik menu **Popup Builder**, klik tombol **Add New** - pilih **Image** pada halaman yang baru muncul.



Silakan isi judul popup kemudian gulung halaman ke bawah, ke bagian **Image Popup Main Options - Select Image**. Setelah menambahkan gambar, gulung halaman kembali ke atas, klik **Terbitkan** di sebelah kanan halaman.



Anda dapat mengedit, menghapus, dan menonaktifkan popup yang Anda buat. Caranya, arahkan pointer ke popup yang ingin dihapus/diedit, klik tombol **Edit/Trash**.



Klik tombol biru untuk mengaktifkan atau menonaktifkan popup.



## G. Manajemen Akun Anggota Inkindo

Untuk mengatur akun anggota, masuk ke menu **Users**. di menu ini terdapat submenu **All Users - Add New - Profile**.

**Users** **Add New**

You are just one step away - [Complete "BuddyForms Members" Activation Now](#)

**BuddyForms Members**

All (140) | Approved (139) | Pending review (0) | Waiting e-mail confirmation (0) | Inactive (0) | Rejected (0) |  
Administrator (3) | Anggota (137) | Need Activation (0)

Bulk actions  Change role to...  UM Action



<input type="checkbox"/>	Username	Name	Email	Role
<input type="checkbox"/>	ariesrutung	Aries Rutung	a.rutung95@gmail.com	Anggota
<input type="checkbox"/>	SyahAcbar	Syah Acbar	syahacbar@gmail.com	Administrator
<input type="checkbox"/>	Anggotat1 <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">View</a> <a href="#">Send password reset</a> <a href="#">Lihat profil</a>	—	anggota1@gmail.com	Anggota
<input type="checkbox"/>	inkindopabar	Inkindo Papua Barat	info@inkindopabar.org	Administrator
<input type="checkbox"/>	AudyaPrimaRaksa	—	azismanuntungi@gmail.com	Anggota
<input type="checkbox"/>	AwalRahmatKonsultan	—	awalrahmatkonsultan@yahoo.com	Anggota
<input type="checkbox"/>	Bangunkaryakonsultan	—	bangunkaryakonsultan@gmail.com	Anggota
<input type="checkbox"/>	BearlandKonsultan	—	bearlandkonsultan@gmail.com	Anggota

Untuk menambah pengguna baru, klik tombol **Add New** dan isikan data-data yang dibutuhkan. Untuk kolom password, Anda bisa generate untuk membuat kata sandi otomatis oleh sistem atau Anda bisa mengisinya manual. Jika semua datanya sudah terisi, akhiri dengan menekan tombol **Add New User**.



### Add New User

Create a brand new user and add them to this site.

Username (required)	<input type="text" value="anggotabar01"/>
Email (required)	<input type="text" value="anggotabar01@gmail.com"/>
First Name	<input type="text" value="Anggota"/>
Last Name	<input type="text" value="Baru"/>
Website	<input type="text"/>
Language 	<div>Bahasa Indonesia ▼</div>
Password	<div><div>Generate password</div><div><input type="password" value="....."/></div><div> Show</div></div> <div>Strong</div>
Send User Notification	<input checked="" type="checkbox"/> Send the new user an email about their account.
Ultimate Member Role	<div>Anggota ▼</div>

Add New User

Selain menambah anggota baru, Anda juga dapat melihat dan mengedit data anggota, menyetujui dan menolak user yang baru daftar, mengirim ulang email aktivasi akun, menonaktifkan anggota, dan/atau mengaktifkan ulang anggota. Caranya, silakan centang anggota, klik pada kolom **UM Activation**, pilih aksi yang akan dilakukan, kemudian klik **Apply**.





**Users** [Add New](#)

All (140) | Approved (140) | Pending review (0) | Waiting e-mail confirmation (0) | Inactive (0) | Rejected (0) |

Anggota (137) | Need Activation (0)

UM Action

- UM Action
- Approve Membership
- Reject Membership
- Put as Pending Review
- Resend Activation E-mail
- Deactivate
- Reactivate

	Name	Email
	Aries Rutung	a.rutung95@gmail.com
	—	anggota1@gmail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	BonaKonsultan	gajaaruan@yahoo.com
<input checked="" type="checkbox"/>	DiansaMelotamaConsultant	diansamelotama@yahoo.co.id
<input checked="" type="checkbox"/>	HasriPratama	hasripratama@yahoo.co.id

**Users** [Add New](#)

All (140) | Approved (140) | Pending review (0) | Waiting e-mail confirmation (0) | Inactive (0) | Rejected (0) |

Anggota (137) | Need Activation (0)

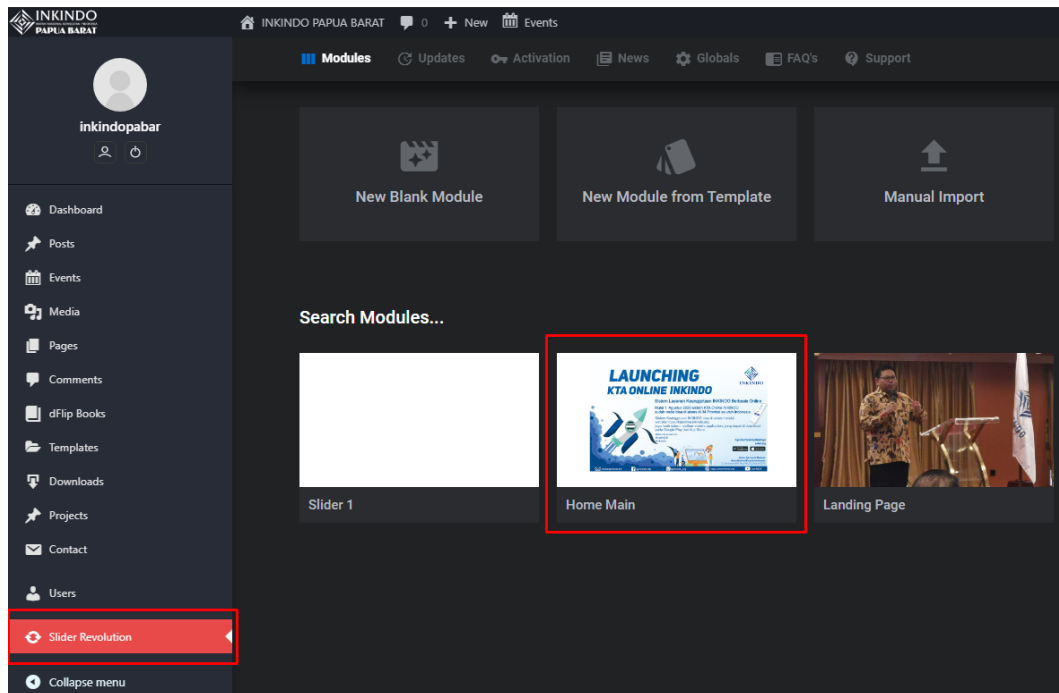
UM Action

- UM Action
- Approve Membership
- Reject Membership
- Put as Pending Review
- Resend Activation E-mail
- Deactivate
- Reactivate

	Name	Email
	Aries Rutung	a.rutung95@gmail.com
	—	anggota1@gmail.com
<input type="checkbox"/>	BonaKonsultan	gajaaruan@yahoo.com
<input type="checkbox"/>	DiansaMelotamaConsultant	diansamelotama@yahoo.co.id

## H. Membuat Slider Halaman Depan

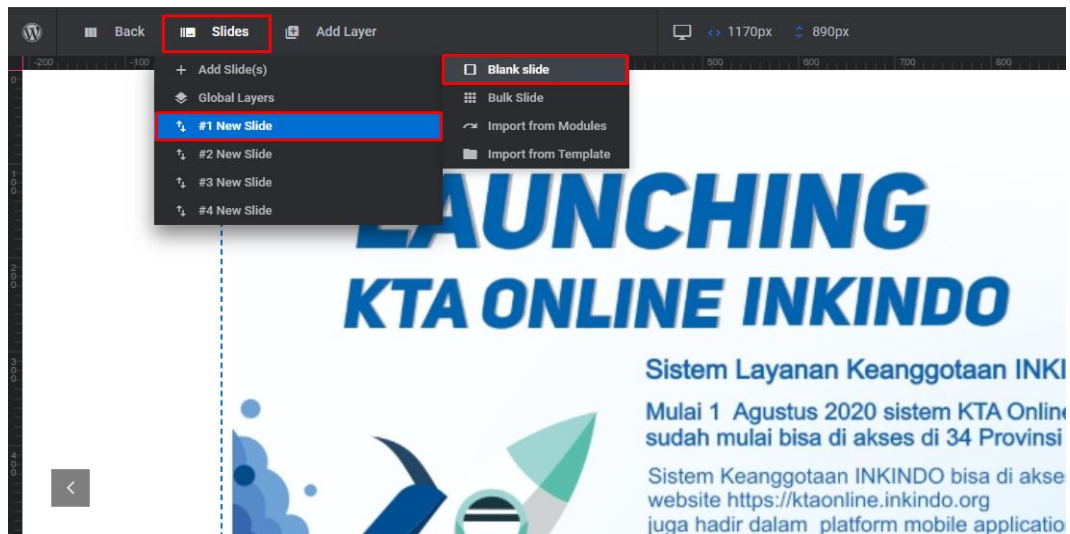
Untuk membuat slider halaman depan website, silakan masuk ke menu **Slider** - pilih **Home Main** - klik icon **Pensil** pada Home Main.



Untuk mengedit gambar slider, klik menu **Slider** - pilih slide yang akan diubah - klik **icon gambar** di bagian kanan atas halaman - pilih **Background** - pilih **type: Image** pada kolom **Source** - pilih **Media Library** - pilih foto yang akan dijadikan slider pada halaman **Media Library** atau Anda bisa klik **Upload files** jika fotonya belum ada di library - **Insert** - pilih **Cover** pada kolom **Image Settings** - **Save**.



Untuk membuat slide baru, klik menu Slides - Add Slide(s) - Blank Slide. Lakukan hal seperti sebelumnya untuk menambahkan gambar



Untuk menambahkan tulisan, klik menu **Add Layer - Text - Quick Style** **Headline** - Pilih model tulisan di bagian kanan halaman - klik tanda **X** pada model headline yang muncul - ubah tulisan pada kolom **Text/Button Layer Content** - **Save**. jangan lupa geser tulisan untuk menyesuaikan tata letaknya.

