



Panduan Penggunaan BlogDosen Universitas Medan Area

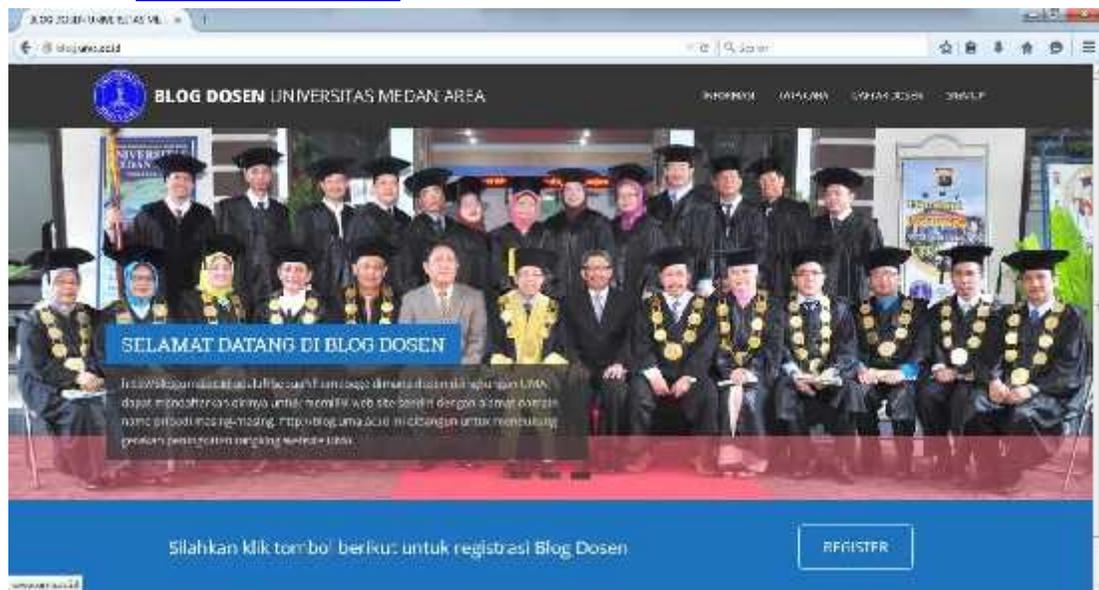
Disusun oleh

PDAI Universitas Medan Area - 2015

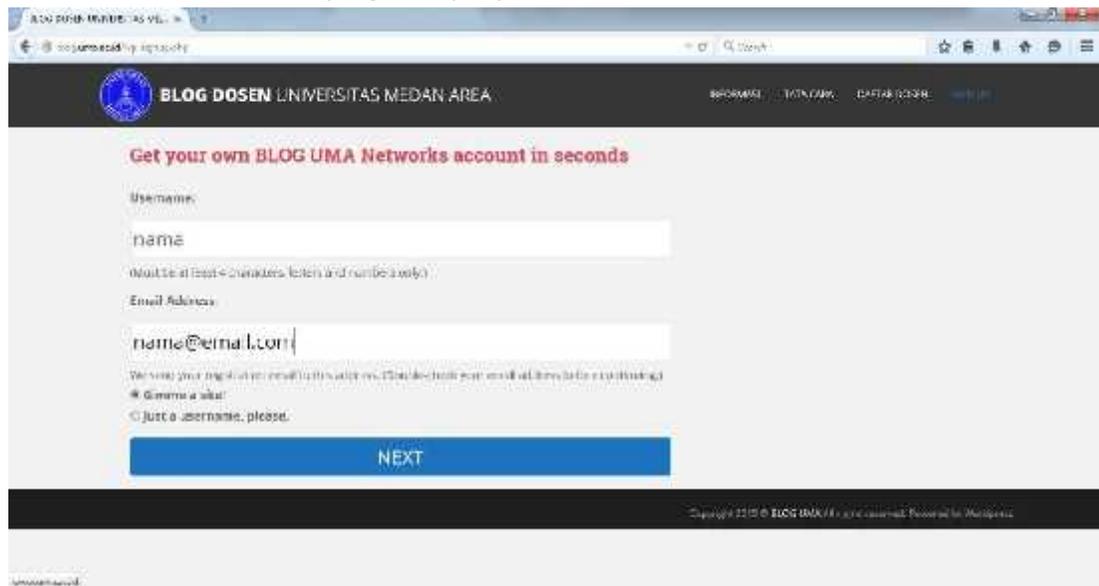
A. Cara membuat Blog Dosen

Berikut tata cara untuk membuat **Blog Dosen** :

1. Membuka <http://blog.uma.ac.id>



2. Lalu klik tombol **REGISTER** yang terdapat pada kanan bawah.



3. Setelah itu, kita akan diminta memasukkan **USERNAME** dan **EMAIL** (Pastikan **USERNAME** dan **EMAIL** yang kita masukkan diingat dengan baik).
4. Pastikan kita checkbox **GIMME A SITE** sudah dipilih.
5. Lalu klik tombol **NEXT**.

Site Domain:

nurulmasrurah

.blog.uma.ac.id
Your address will be domain.blog.uma.ac.id. Note that you do not select, delete or modify with, it cannot be changed, so choose carefully!

Site Title:

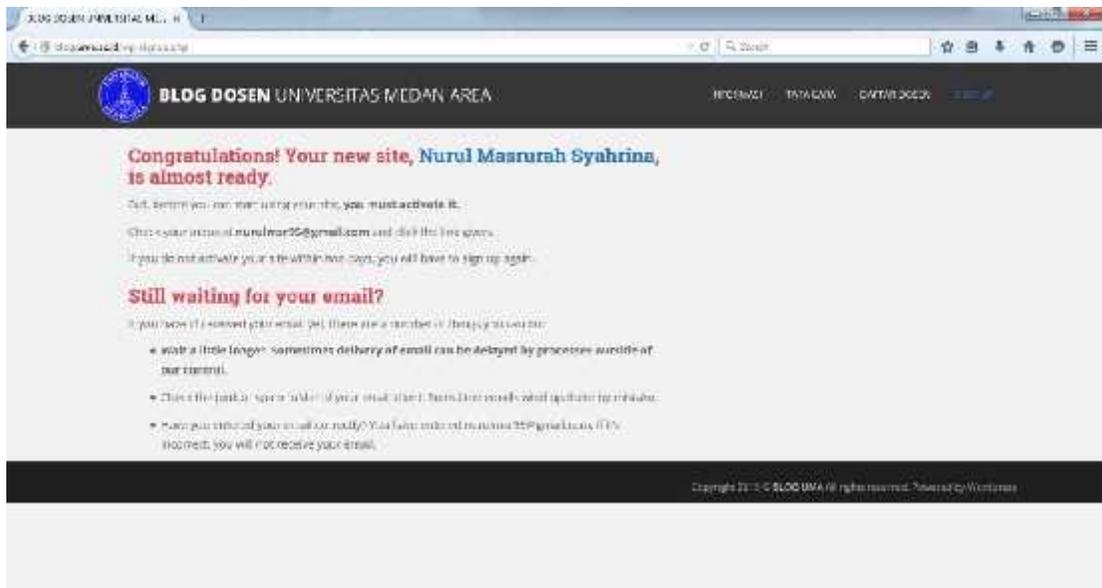
Nurul Masrurah Syahrina

Privacy:
 Allow search engines to index this site:
 Yes No

SIGNUP

Copyright 2017 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by WordPress

6. Setelah itu, Kita diminta memasukkan **SITE DOMAIN** atau alamat *domain/blog* yang akan kita gunakan pada *domain blog.uma.ac.id*.
 (contoh: ruslan.blog.uma.ac.id)
7. Lalu pada **SITE TITLE** kita diminta memasukkan Nama Lengkap beserta *title/gelar*.
8. Untuk **PRIVACY**, pastikan *checkbox Yes* terpilih.
9. Lalu klik tombol **SIGNUP**.



10. Pesan diatas artinya kita telah selesai melakukan pendaftaran **blog dosen**. Sekarang kita diminta untuk membuka *e-mail* untuk verifikasi dan aktivasi *blog* yang baru kita buat.



11. Setelah kita membuka *email*, perhatikan pada menu **INBOX** atau **SPAM**. Lalu, lihat *email* untuk verifikasi dan aktivasi **blog dosen**.



12. Perhatikan isi *email* berikut. Untuk melakukan aktivasi **blog dosen** yang telah kita buat adalah dengan men-klik "*link*" yang terdapat dibawah tulisan "***To activate your blog, please click the following link***".
13. Sekarang **blog dosen** yang kita buat telah aktif. Silahkan diingat dengan baik **USERNAME** dan **PASSWORD** yang diberikan.



14. Untuk melihat **blog dosen** yang telah kita buat silahkan klik "***View your site***" atau untuk mencoba masuk/*login* ke *blog* juga bisa dengan men-klik "***login***".

B. Cara Mengelola Blog Dosen

Berikut akan dijelaskan bagian-bagian dari **Blog Dosen** dan bagaimana cara mengelolanya:

1. Login

Hal pertama yang harus kita lakukan untuk mengelola **Blog Dosen** yaitu dengan **login** pada *blog* tersebut.

Silahkan buka *blog* yang sudah kita buat. Contoh: <http://ruslan.blog.uma.ac.id>

Lalu, klik *Login* yang terdapat di bagian kanan bawah halaman *blog*.



ARCHIVES

■ March 2015

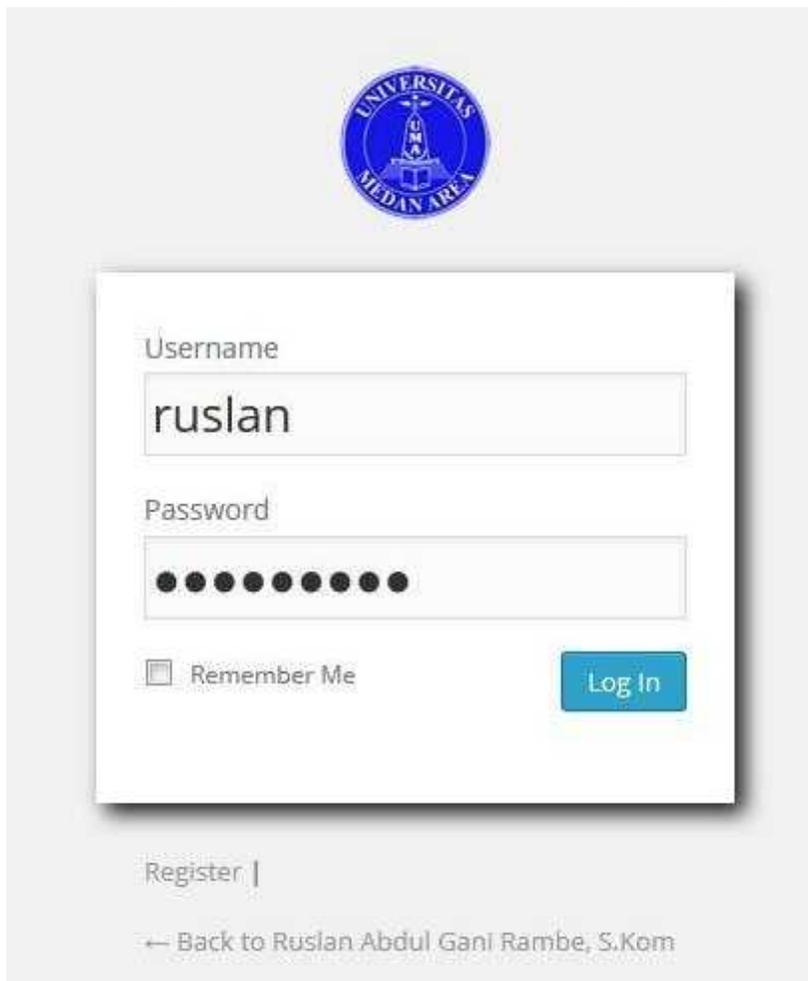
MCA

■ Register

■ Log in

2. Masukkan Username dan Password

Lalu kita diminta memasukkan **USERNAME** dan **PASSWORD** yang telah diberikan sebelumnya. (lihat tahap 12 pada cara membuat **Blog Dosen**)

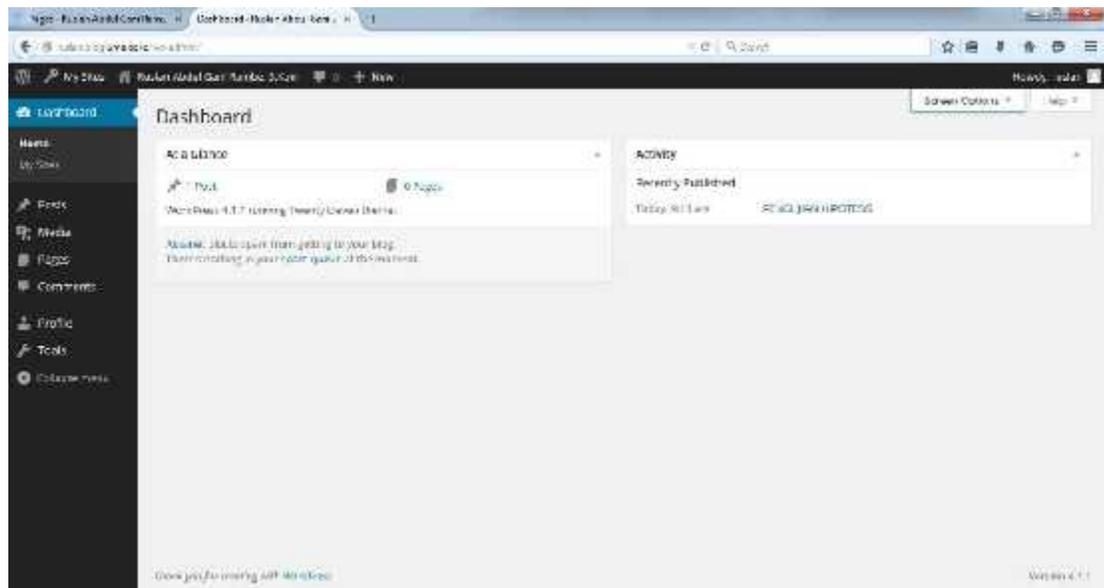


The image shows a login interface for Universitas Medan Area. At the top center is the university's logo, a blue circular emblem with a book and a lamp, surrounded by the text 'UNIVERSITAS MEDAN AREA'. Below the logo is a white login form with a light blue border. The form contains two input fields: 'Username' with the text 'ruslan' and 'Password' with ten black dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me' and a blue 'Log In' button. At the bottom of the form, there is a link 'Register |' and a link '← Back to Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom'.

Checkbox yang ada disebelah "**Remember Me**" disarankan untuk dicentang agar tidak lupa baik **USERNAME** dan **PASSWORD** pada saat mau *Login* ke **Blog Dosen**.

3. Halaman Admin Blog Dosen

Setelah melakukan *Login*, kita akan masuk ke halaman *Admin Blog Dosen*. Di halaman *Admin* inilah kita mengelola keseluruhan **Blog Dosen**.



Untuk mengetahui fungsi menu-menu yang terdapat pada halaman *Admin Blog Dosen*, mari kita coba satu-persatu.

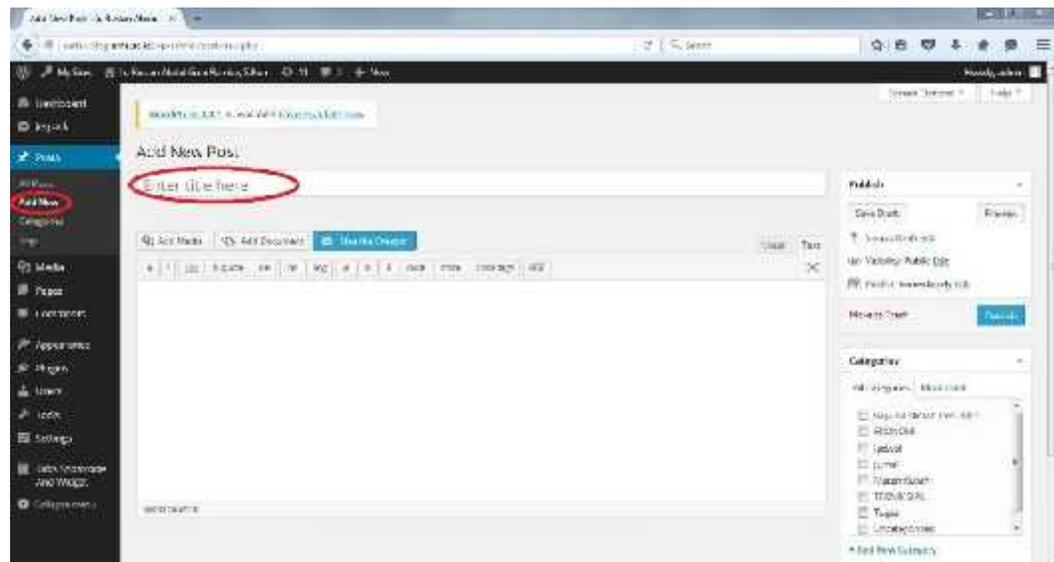
3.1 Post

Menu *Post* berfungsi untuk memasukkan materi kuliah (bisa dalam bentuk text biasa atau memasukkan file doc,ppt atau pdf) atau foto pada **Blog Dosen**.

Berikut akan kita coba menambahkan, mengubah dan menghapus materi kuliah pada **Blog Dosen**.

- a. Menambahkan atau Memasukkan materi kuliah pada **Blog Dosen**.

Silahkan klik **Post**, lalu **Add New**.



Silahkan isi judul materi kuliah pada kolom **“Enter title here”**.

Lalu, pilih tombol **Add Document**  untuk meng-*upload* atau mengunggah file materi kuliah.

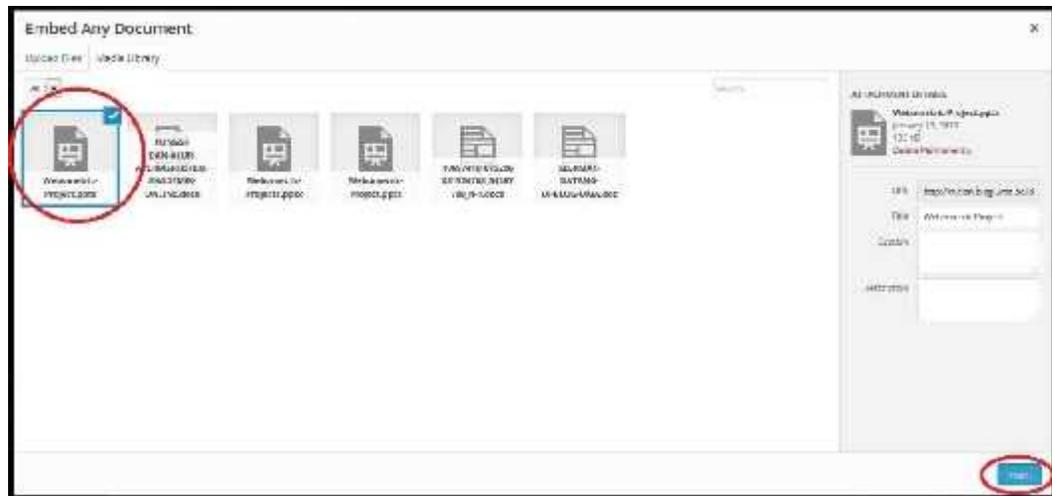


Setelah kita meng-klik **Add Document** kita akan melihat halaman berikut (gambar diatas), silahkan klik tombol **Upload Document**.

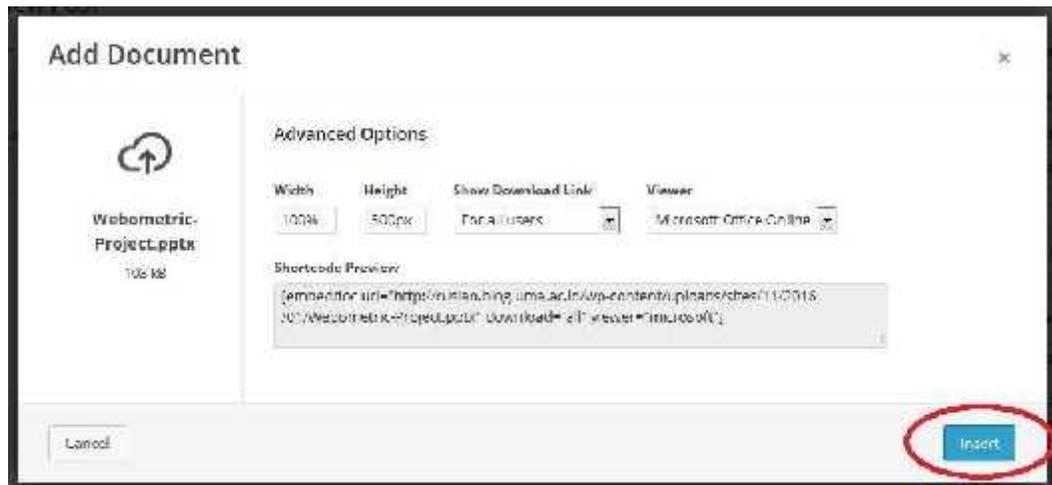
Lalu pilih menu **Upload Files** yang ada di bagian kiri atas halaman berikut. Setelah itu klik tombol **“Select Files”** yang ada ditengah untuk memilih file atau dokumen yang akan kita upload.



Catatan : ukuran file dan dokumen yang bisa di *upload* maksimal 8 MB.



Berikut tampilan setelah kita pilih file materi kuliah dan berhasil ter-*upload*. Setelah itu, klik tombol **INSERT** yang ada dibagian kanan bawah.



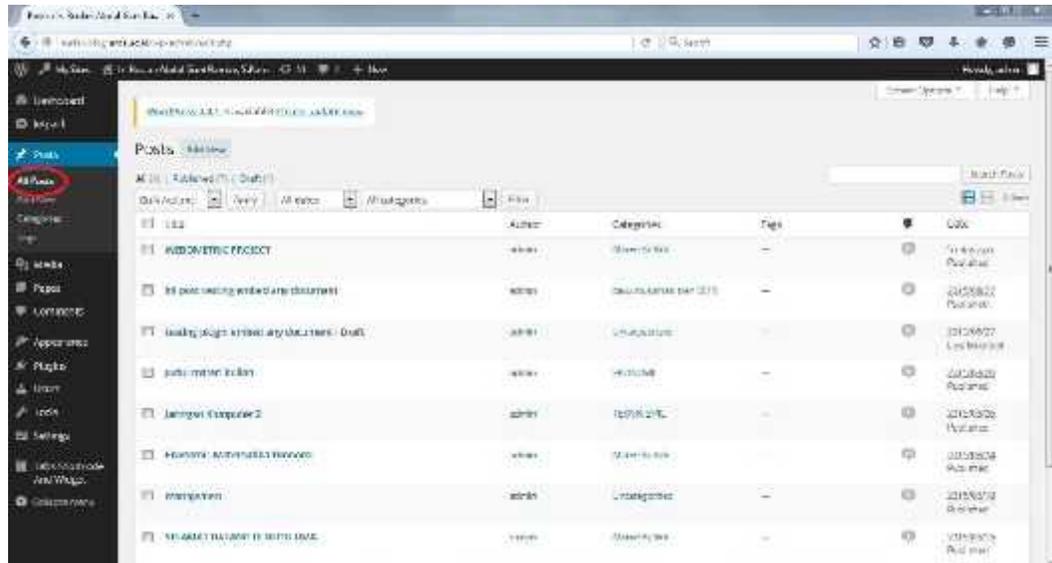
Silahkan langsung klik Tombol **INSERT** pada bagian bawah untuk memasukkan *file* / dokumen pada halaman *blog*.

b. Mengubah atau Mengedit Materi Kuliah

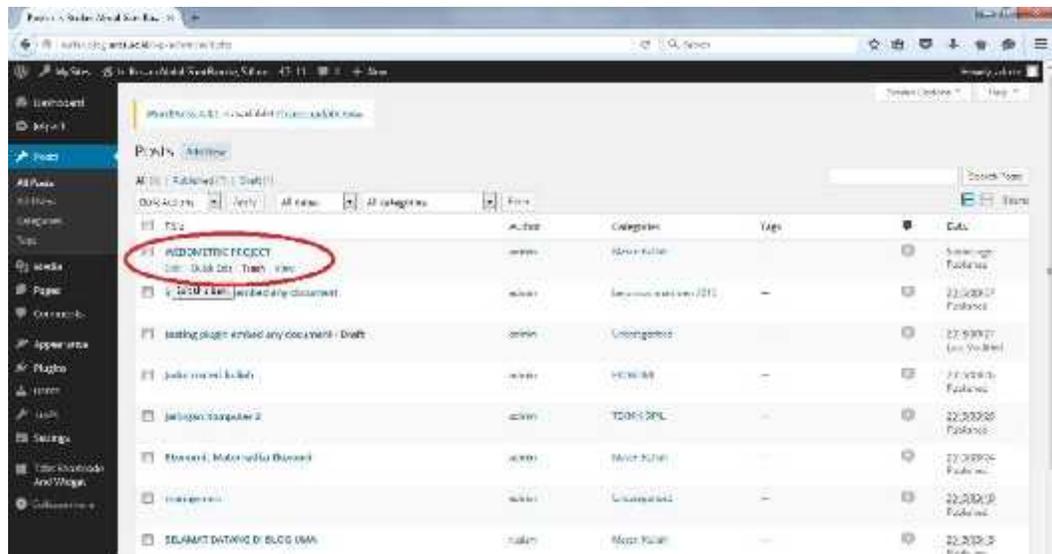
Setelah berhasil memasukkan atau mengupload Materi Kuliah, tentunya bisa saja terjadi kesalahan dan kita ingin mengubah Materi Kuliah tersebut.

Berikut cara untuk mengubah atau mengedit Materi Kuliah.

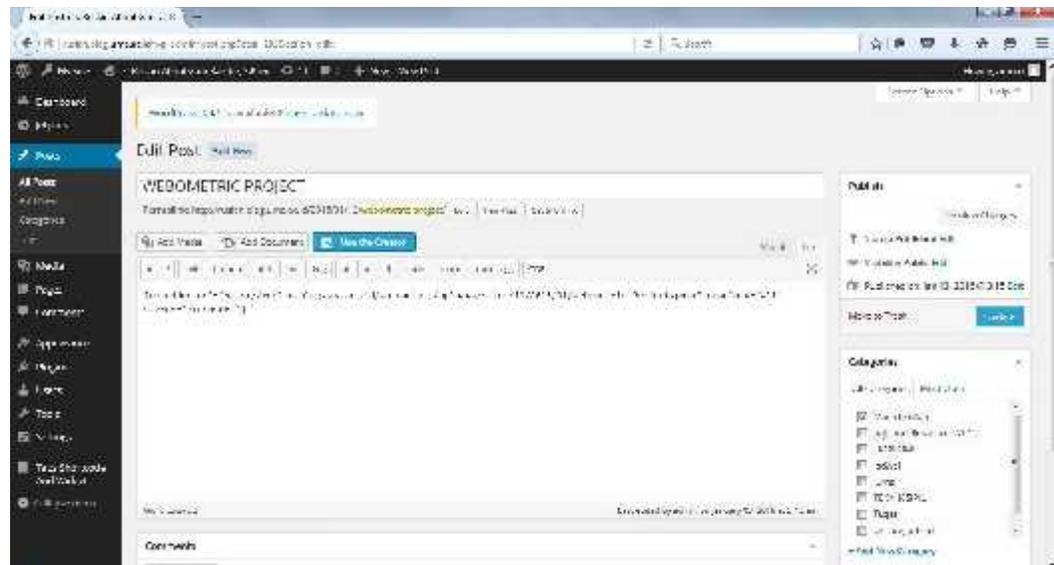
Silahkan klik **Post**, lalu **All Posts**.



Di halaman ini kita akan melihat semua materi kuliah yang telah kita publis. Lalu, jika kita ingin mengubah materi kuliah, silahkan klik judul materi kuliah yang ingin kita ubah.



Silahkan dekatkan **mouse pointer** kita pada judul materi kuliah, lalu pilih **edit** yang ada dibawahnya.



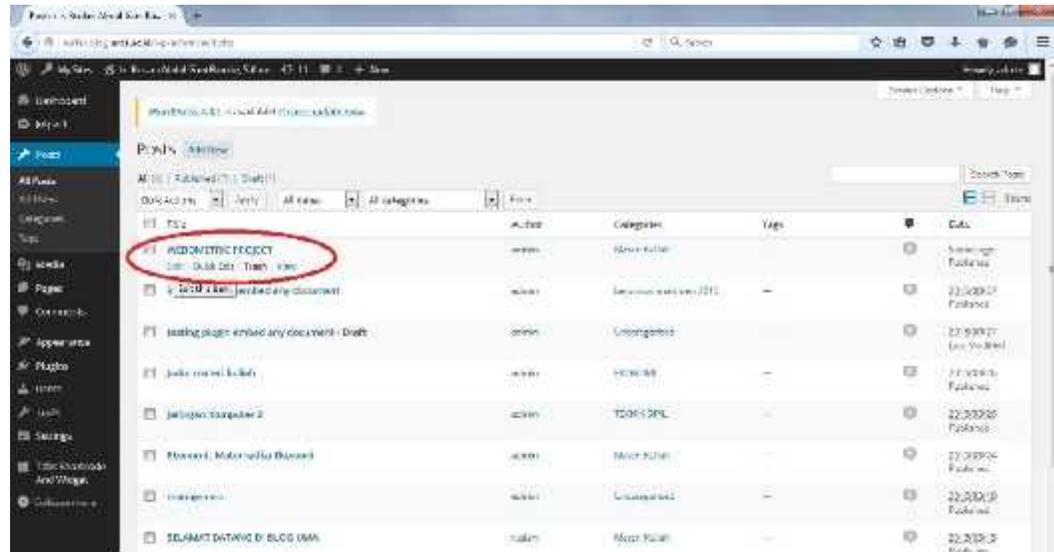
Sekarang kita bisa untuk mengubah materi kuliah yang telah kita publis.

c. Menghapus Materi Kuliah

Selain mengubah materi kuliah, kita juga bisa menghapus materi kuliah yang telah kita publis.

Berikut cara untuk menghapus materi kuliah.

Silahkan klik **Post**, lalu **All Posts**



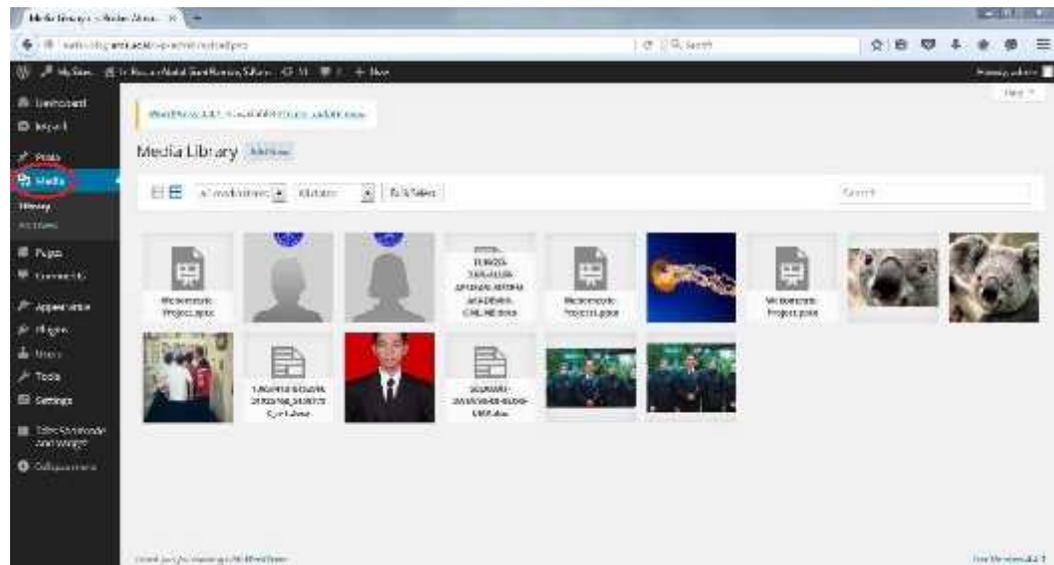
Lalu, silahkan klik **TRASH** untuk menghapus materi kuliah.

3.2 Media

Menu **Media** berfungsi untuk melihat semua *file* yang diupload atau di unggah.

Untuk melihat *file* yang telah diupload di **Blog Dosen**.

Silahkan klik **Media**



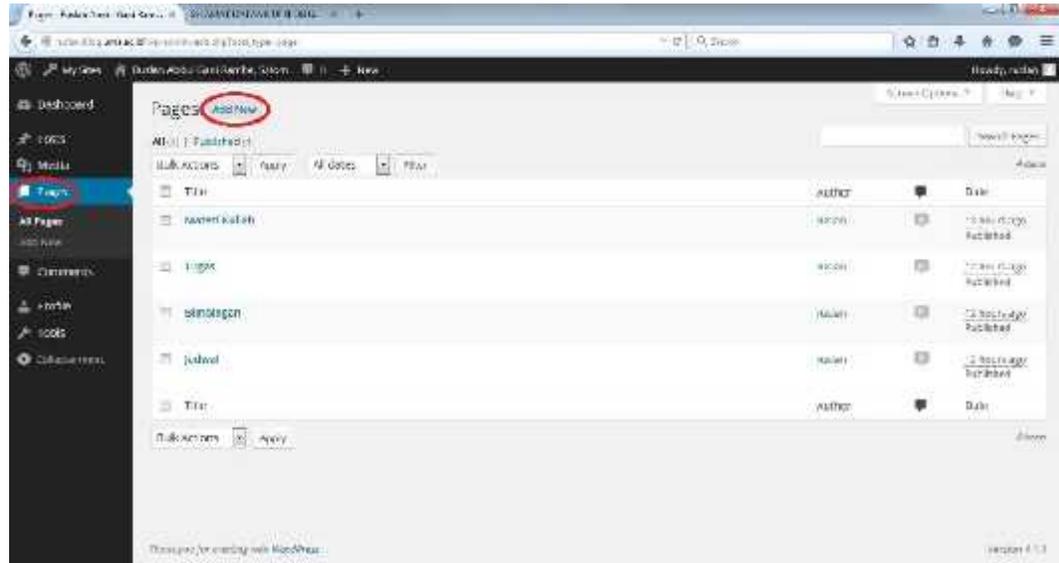
3.3 Pages

Menu *Pages* berfungsi untuk menambahkan Halaman pada **Blog Dosen**.

Berikut akan kita coba menambahkan, mengubah dan menghapus Halaman pada **Blog Dosen**.

- a. Menambahkan Halaman pada Blog Dosen

Silahkan klik **Page**, lalu **Add New**

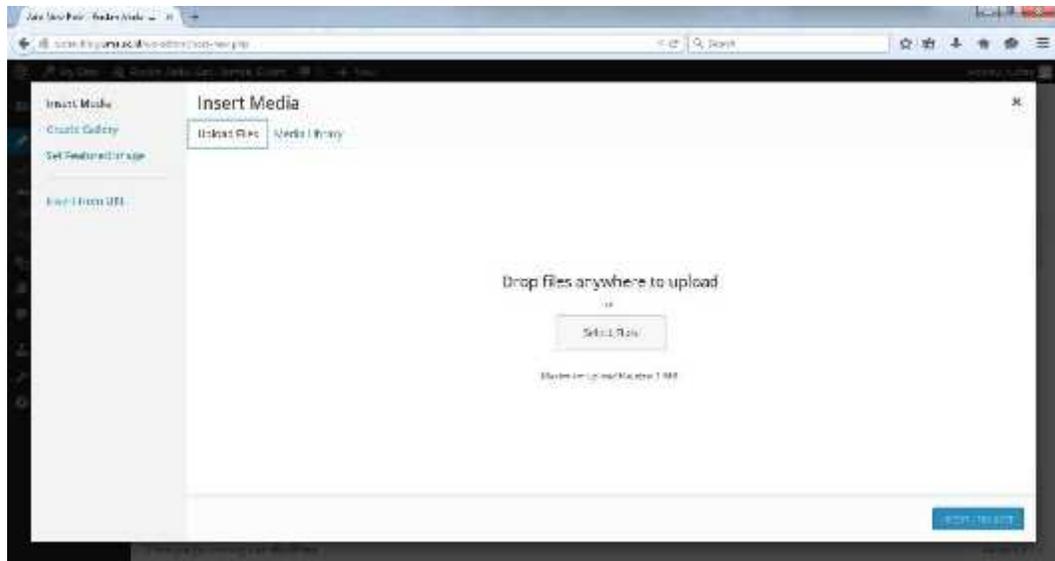


Lalu, setelah itu kita akan diminta untuk mengisi *form* dibawah ini dengan lengkap.



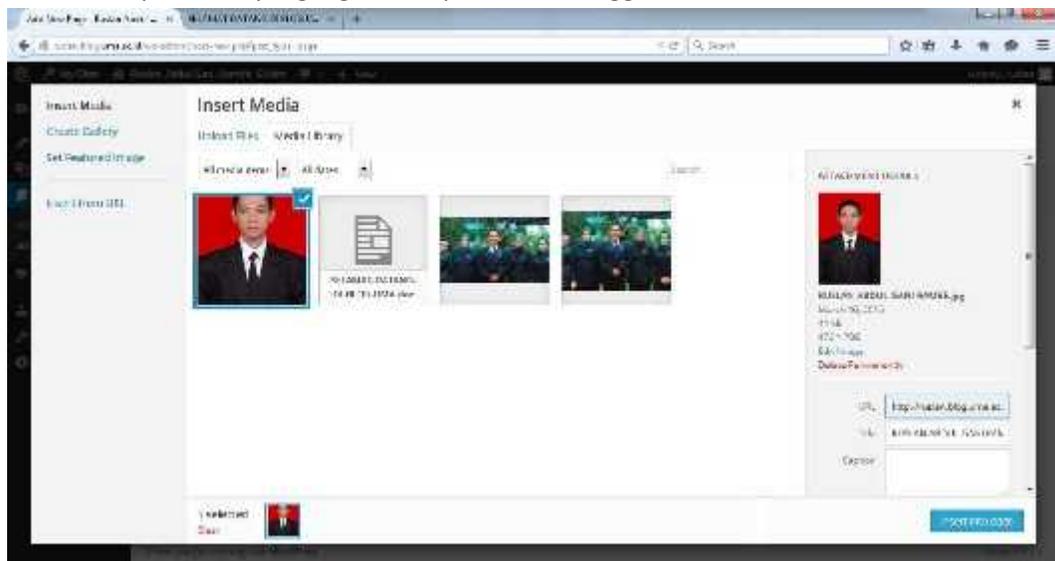
Setelah kita mengisi data dengan lengkap. Kita akan mencoba memasukkan foto.

Silahkan klik tombol **Add Media** 



Pada halaman berikut, pilih **“Upload Files”** lalu klik tombol **Select Files** yang ada di tengah halaman.

Setelah itu pilih foto yang ingin kita *upload* atau unggah.



Setelah kita pilih foto dan berhasil *upload*, lalu klik tombol **insert into page**





Foto telah berhasil kita masukkan, lalu kita tentukan urutan halamannya.
(urutan halaman dari kiri ke kanan)

Apabila semua sudah rapi dan sesuai, silahkan klik tombol publik

[Publish](#)

Silahkan klik **“View Page”** untuk melihat halaman yang kita buat.

