



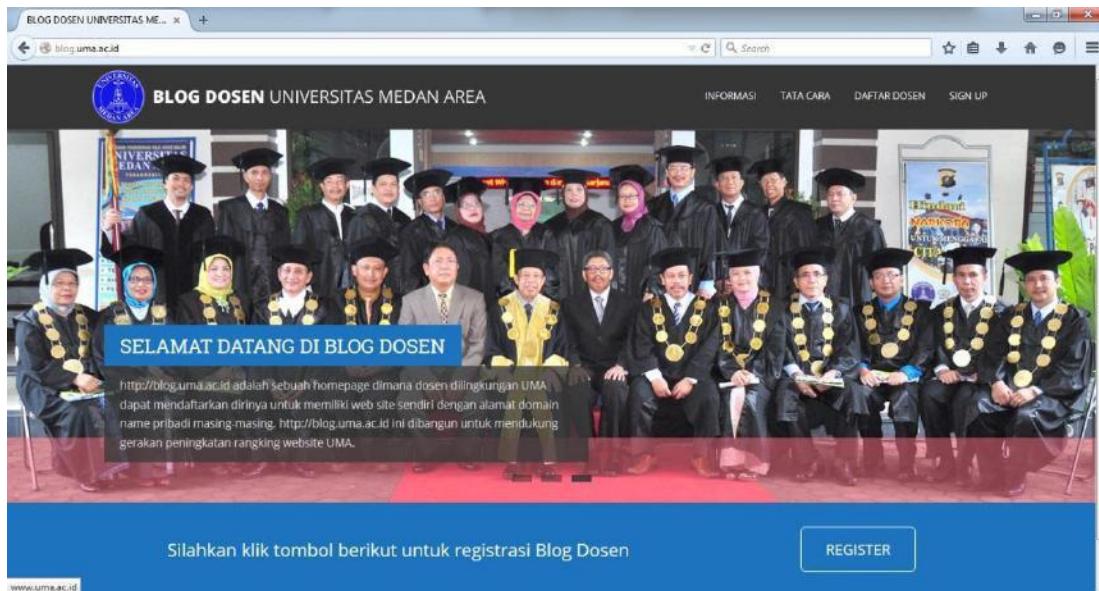
Panduan Penggunaan Blog Dosen Universitas Medan Area

Disusun oleh
PDAI Universitas Medan Area

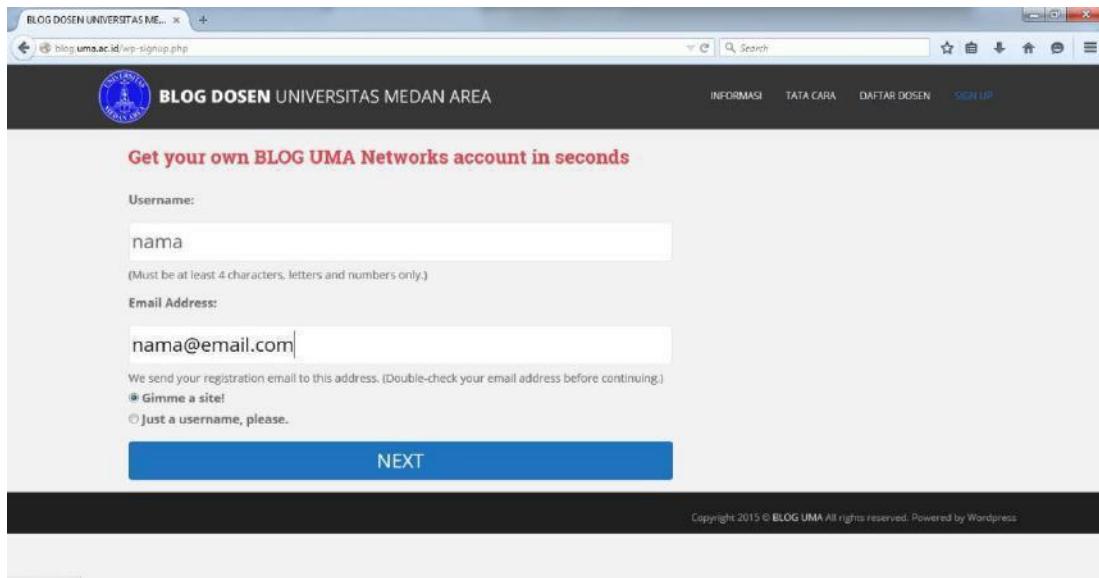
A. Cara membuat Blog Dosen

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

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



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



Get your own BLOG UMA Networks account in seconds

Username:
nama
(Must be at least 4 characters, letters and numbers only.)

Email Address:
nama@email.com

We send your registration email to this address. (Double-check your email address before continuing.)

Gimme a site!
 Just a username, please.

NEXT

Copyright 2015 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by Wordpress

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**.

BLOG DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA

INFORMASI TATA CARA DAFTAR DOSEN SIGN UP

Site Domain:

nurulmasrurah

.blog.uma.ac.id
(Your address will be domain.blog.uma.ac.id/) Must be at least 4 characters, letters and numbers only. It cannot be changed, so choose carefully!

Site Title:

Nurul Masrurah Syahrina

Privacy:

Allow search engines to index this site.
 Yes No

SIGNUP

Copyright 2015 © 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**.

BLOG DOSEN UNIVERSITAS MEDAN AREA

INFORMASI TATA CARA DAFTAR DOSEN SIGN UP

Congratulations! Your new site, Nurul Masrurah Syahrina, is almost ready.

But, before you can start using your site, **you must activate it**.
 Check your inbox at nurulmsr95@gmail.com and click the link given.
 If you do not activate your site within two days, you will have to sign up again.

Still waiting for your email?

If you haven't received your email yet, there are a number of things you can do:

- * Wait a little longer. Sometimes delivery of email can be delayed by processes outside of our control.
- * Check the junk or spam folder of your email client. Sometime emails wind up there by mistake.
- * Have you entered your email correctly? You have entered nurulmsr95@gmail.com. If it's incorrect, you will not receive your email.

Copyright 2015 © BLOG UMA All rights reserved. Powered by Wordpress

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.

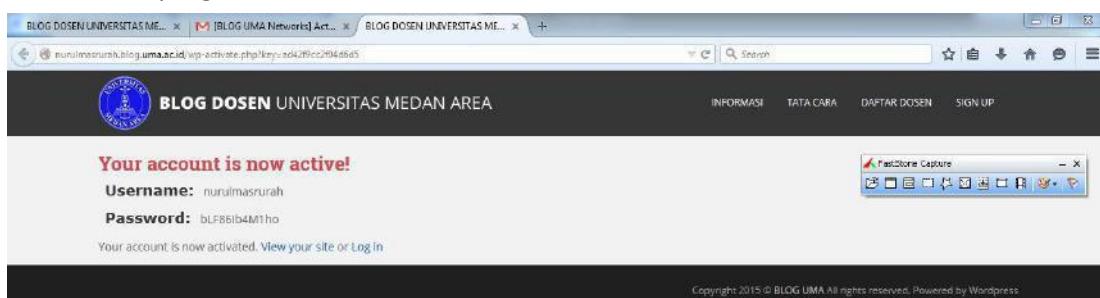


11. Setelah kita membuka *email*, perhatikan pada menu **INBOX** atau **SPAM**. Lalu, lihat *email* untuk verifikasi dan aktivasi **blog dosen**.



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*.

The screenshot shows a blog page with a sidebar on the left containing a Facebook plugin for the "Universitas Medan Area" page. The plugin displays 1,262 likes and a grid of profile pictures. Below the sidebar is a section titled "ARCHIVES" with a link to "March 2015". At the bottom of the page is a "META" section with links for "Register" and "Log in", where "Log in" is circled in red.

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 screenshot shows a login interface for a university. At the top is the university's logo, which is blue with white text and a central emblem. Below the logo is a white rectangular login box. Inside the box, there is a 'Username' field containing the text 'ruslan'. Below it is a 'Password' field represented by a series of nine black dots. To the left of the password field is a 'Remember Me' checkbox. To the right of the password field is a blue 'Log In' button. At the bottom left of the login box, there is a 'Register' link. At the bottom center, there is a link to 'Back to Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom'.

Username
ruslan

Password
•••••••••

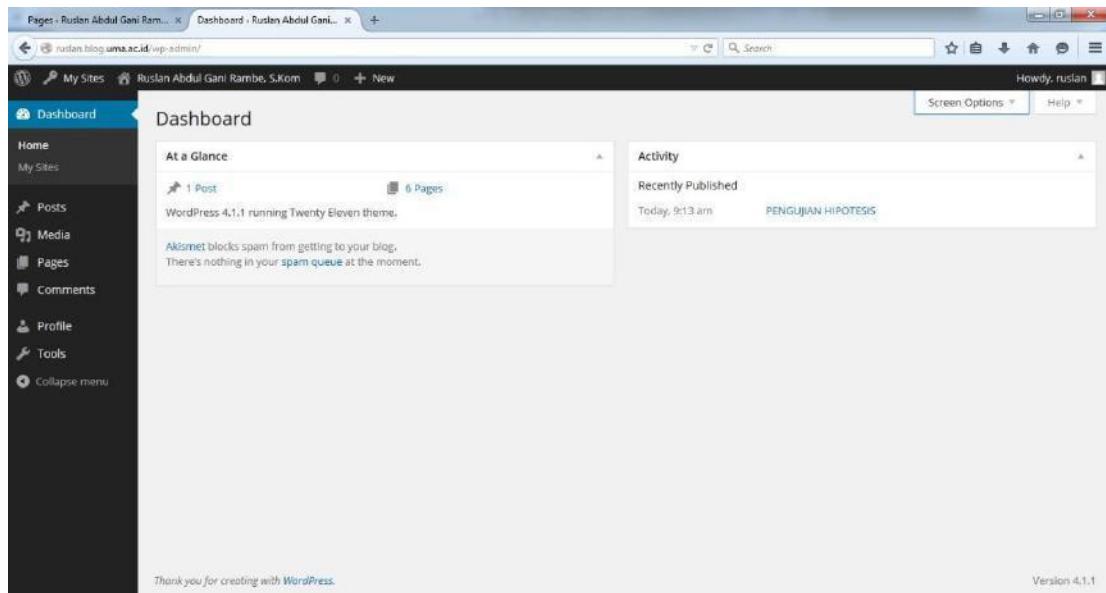
Remember Me **Log In**

Register | ← 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**.



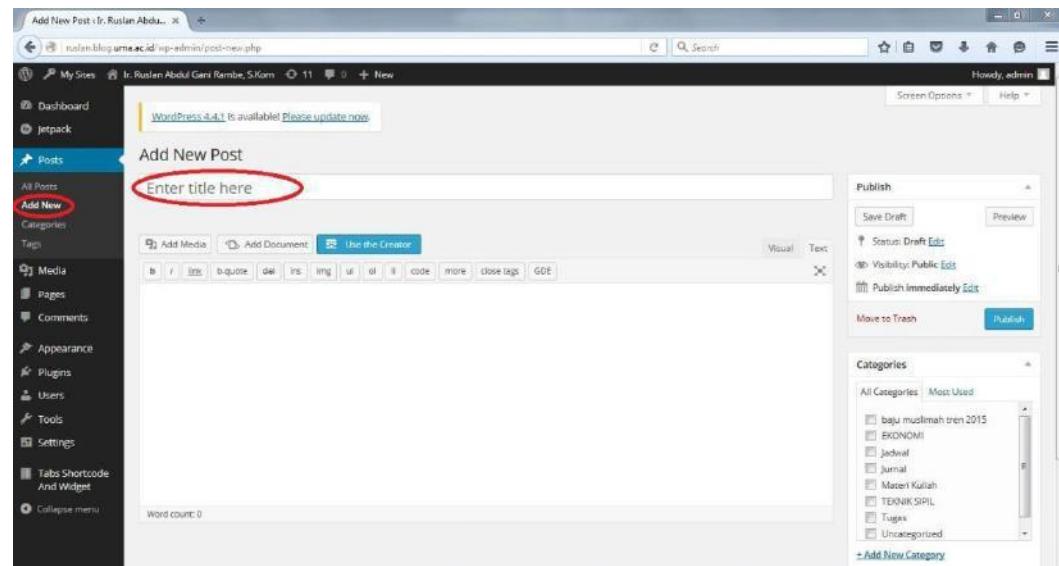
Untuk mengetahui fungsi menu-menu yang terdapat pada halaman **Admin Blog Dosen**, mari kita coba satu-persatu.

3.1 Post

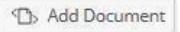
Menu **Post** berfungsi untuk memasukkan materi kuliah (bisa dalam bentuk text biasa atau memasukkan file doc,ppt atau pdf) atau foto pada **Blog Dosen**.

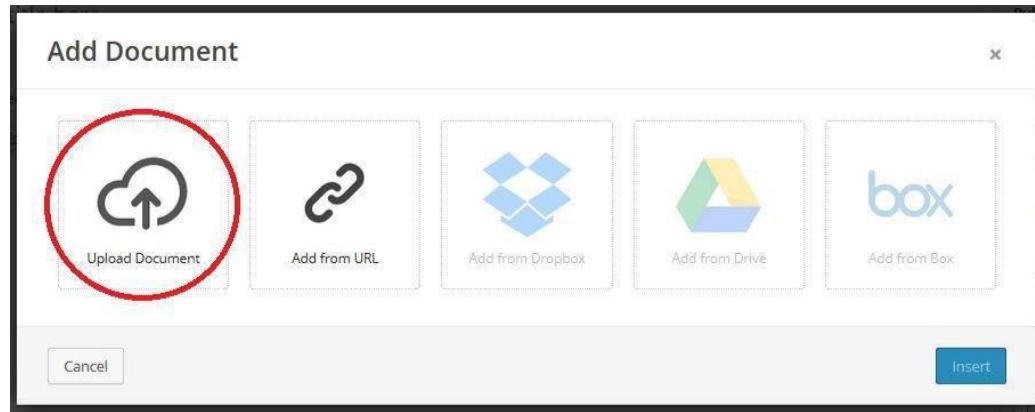
Berikut akan kita coba menambahkan, mengubah dan menghapus materi kuliah pada **Blog Dosen**.

- Menambahkan atau Memasukkan materi kuliah pada **Blog Dosen**. Silahkan klik **Post**, lalu **Add New**.



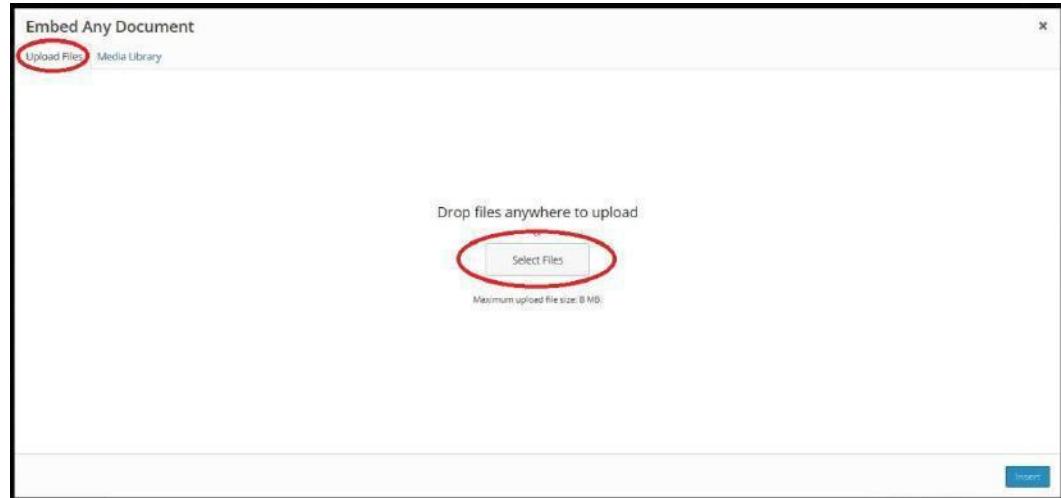
Silahkan isi judul materi kuliah pada kolom “**Enter title here**”.

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

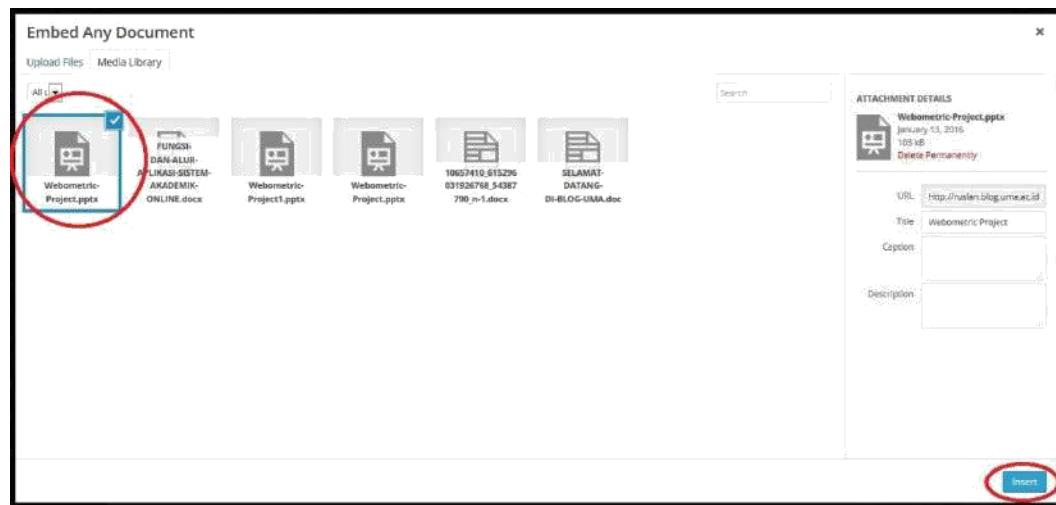


Setelah kita meng-klik **Add Document** kita akan melihat halaman berikut (gambar diatas), silahkan klik tombol **Upload Document**.

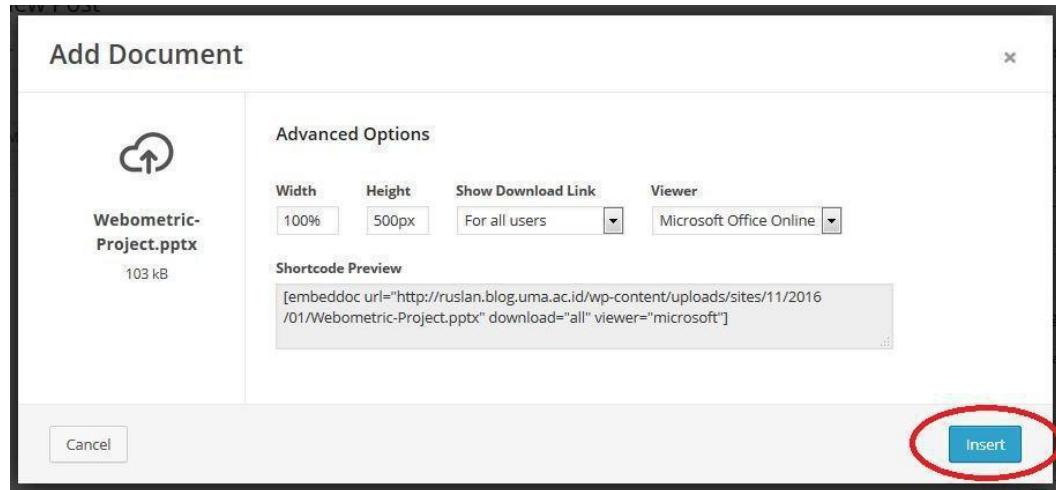
Lalu pilih menu **Upload Files** yang ada di bagian kiri atas halaman berikut. Setelah itu klik tombol “**Select Files**” yang ada ditengah untuk memilih file atau dokumen yang akan kita upload.



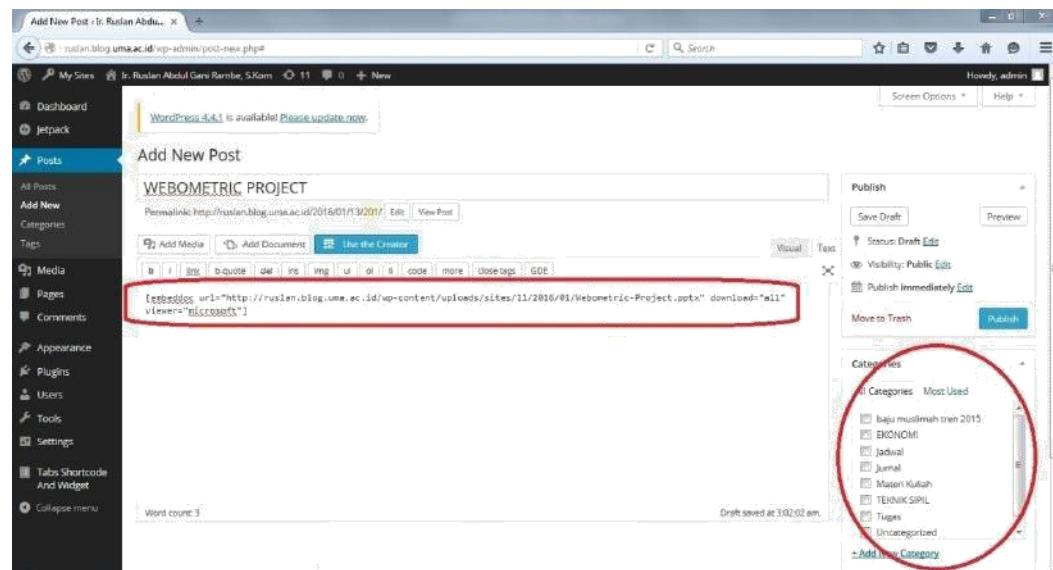
Catatan : ukuran file dan dokumen yang bisa di *upload* maksimal 8 MB.



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.

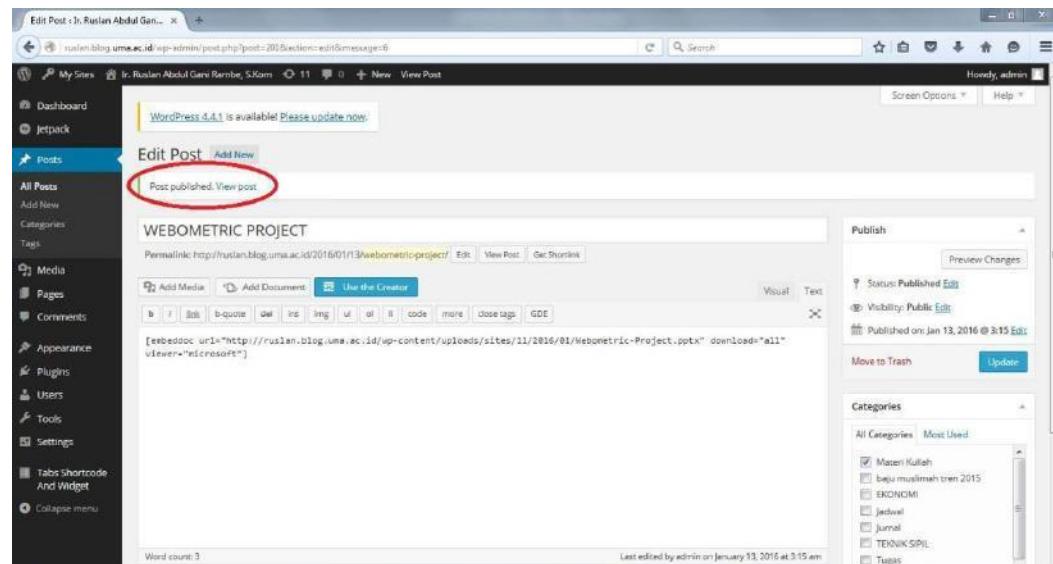


Teks yang berada di tengah halaman menandakan kita telah berhasil mengupload file. Sebelum kita mempublis materi kuliah (*file* yang diupload), terlebih dahulu kita pilih kategorinya yang berada dibagian kanan.

Apabila kategori sudah tercentang, materi kuliah sudah bisa dan siap untuk di publis. Silahkan klik tombol publis **Publish**

Setelah berhasil mempublis, mari kita lihat materi kuliah yang barusaja kita publis tersebut.

Silahkan klik "**View Post**".



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**.

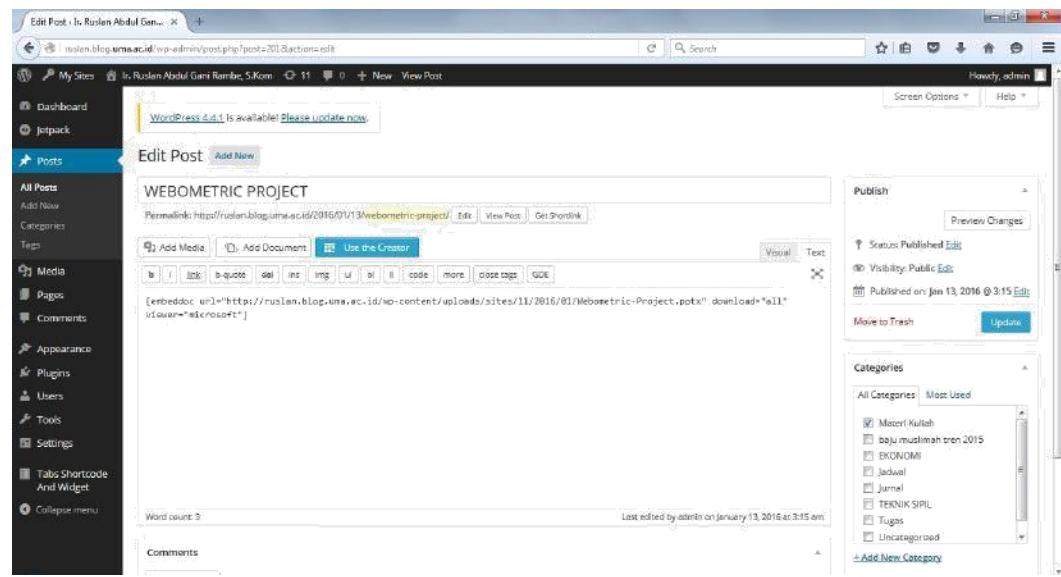
The screenshot shows the WordPress Admin Dashboard with the URL <http://ruslan.bing.uma.ac.id/wp-admin/edit.php>. The left sidebar is visible with various menu items like Dashboard, Jetpack, Posts, All Posts (which is highlighted with a red circle), Add New, Categories, Tags, Media, Pages, Comments, Appearance, Plugins, Users, Tools, Settings, and Tabs Shortcode And Widget. The main area is titled 'Posts' and shows a list of posts. The first post, 'WEBOMETRIC PROJECT', has its title highlighted with a red circle. The list includes:

Title	Author	Categories	Tags	Date
WEBOMETRIC PROJECT	admin	Materi Kuliah	—	5 mins ago Published
ini post testing embed any document	admin	baju muslimah tren 2015	—	2015/08/27 Published
testing plugin embed any document - Draft	admin	Uncategorized	—	2015/08/27 Last Modified
Judul materi kuliah	admin	EKONOMI	—	2015/03/26 Published
Jaringan Komputer 2	admin	TEKNIK SIREL	—	2015/03/26 Published
Ekonomi : Matematika Ekonomi	admin	Materi Kuliah	—	2015/03/24 Published
manajemen	admin	Uncategorized	—	2015/03/18 Published
SELAMAT DATANG DI BLOG UMA	ruslan	Materi Kuliah	—	2015/03/15 Published

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.

The screenshot shows the same WordPress Admin Dashboard as the previous one, but now the 'Edit' link under the 'WEBOMETRIC PROJECT' post is highlighted with a red circle. The rest of the interface and data remain the same as in the first screenshot.

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

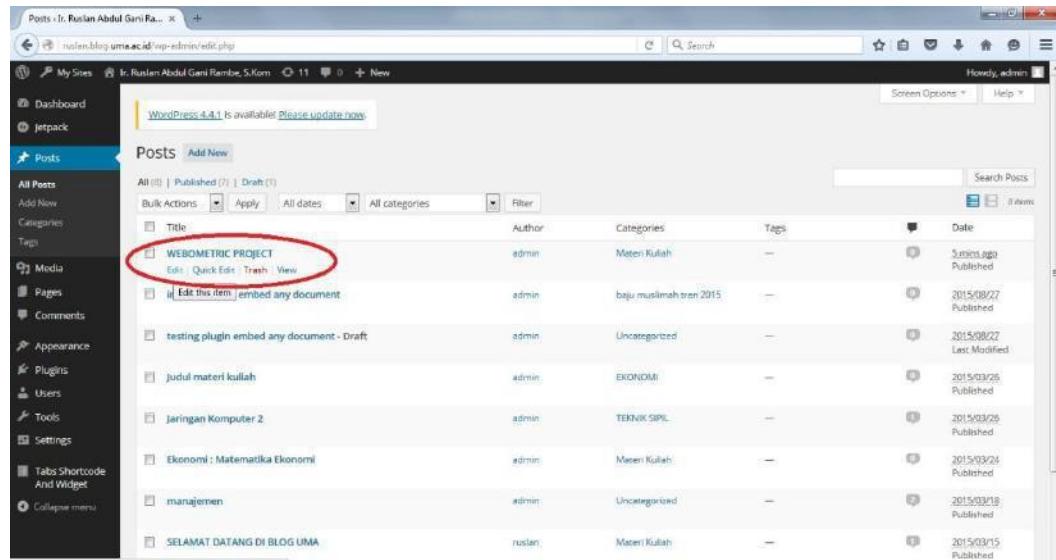


Sekarang kita bisa untuk mengubah materi kuliah yang telah kita publis.

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**



The screenshot shows the WordPress Admin interface under the 'Posts' section. A list of posts is displayed, including:

Title	Author	Categories	Tags	Date
WEBOMETRIC PROJECT	admin	Materi Kuliah	—	2015/08/27 Published
testing plugin embed any document - Draft	admin	Uncategorized	—	2015/08/27 Last Modified
Judul materi kuliah	admin	EKONOMI	—	2015/03/26 Published
Jaringan Komputer 2	admin	TEKNIK SPPK	—	2015/03/26 Published
Ekonomi : Matematika Ekonomi	admin	Materi Kuliah	—	2015/03/24 Published
manajemen	admin	Uncategorized	—	2015/03/19 Published
SELAMAT DATANG DI BLOG UMA	ruslan	Materi Kuliah	—	2015/03/15 Published

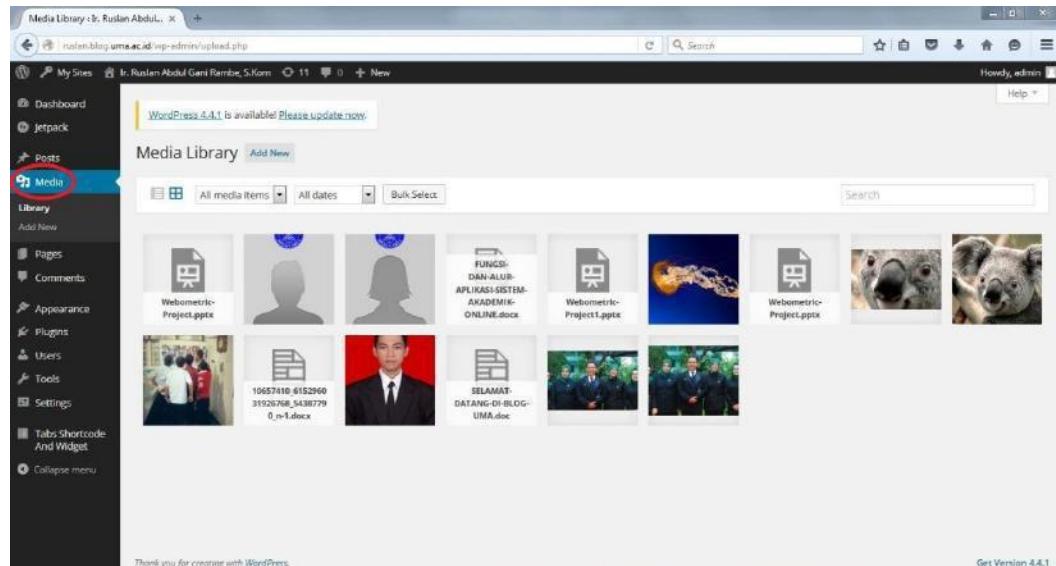
Lalu, silahkan klik **TRASH** untuk menghapus materi kuliah.

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**



The screenshot shows the WordPress Admin interface under the 'Media' section. A grid of uploaded media items is displayed, including:

File Type	File Name
Image	Webometric-Project.pptx
Image	1965741B_615296031926798_54387790_n.jpg
Image	SELAMAT-DATANG-DI-BLOG-UMA.doc
Image	FUNGSI-DAN-AKSES-APLIKASI-SISTEM-AKADEMIK-ONLINE.docx
Image	Webometric-Project1.pptx
Image	Webometric-Project.pptx
Image	koala.jpg

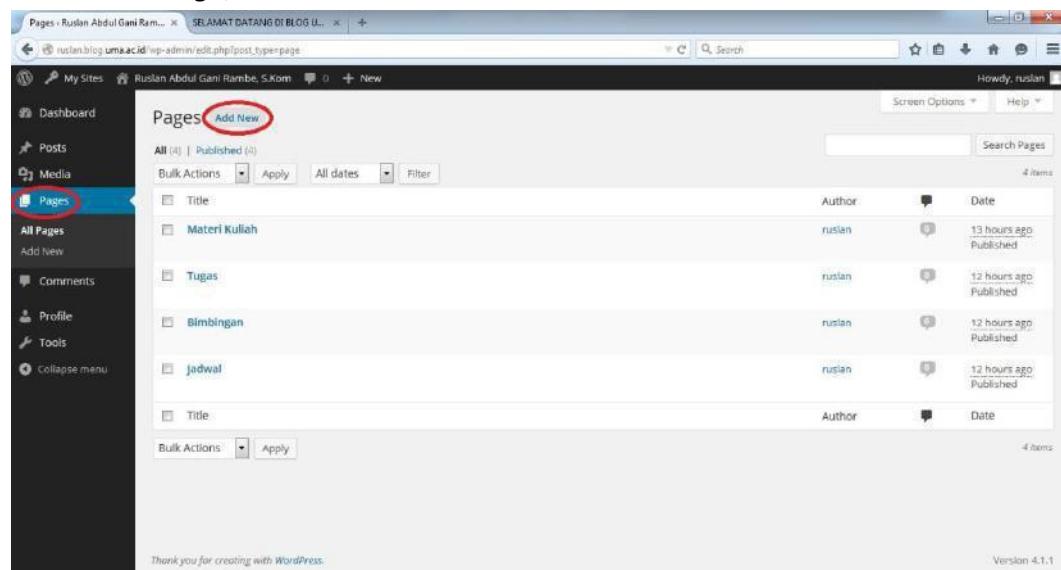
3.3 Pages

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

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

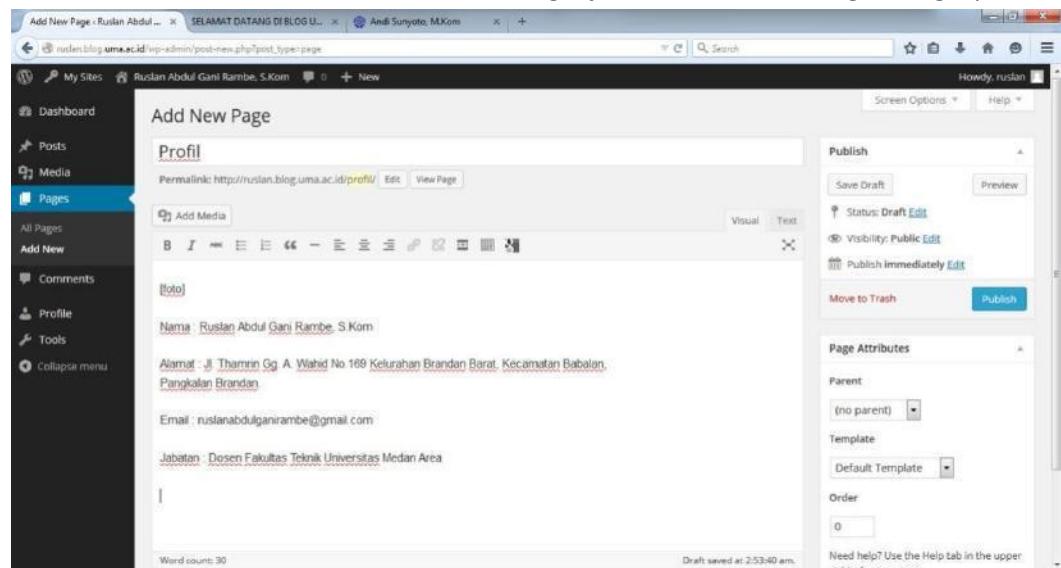
- Menambahkan Halaman pada Blog Dosen

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



The screenshot shows the WordPress admin interface. The left sidebar has a dark theme with various menu items: Dashboard, Posts, Media, Pages (which is highlighted with a red circle), All Pages, Add New, Comments, Profile, Tools, and Collapse menu. The main content area is titled 'Pages' and shows a list of existing pages: 'Materi Kuliah', 'Tugas', 'Bimbingan', 'Jadwal', and 'Title'. Each page entry includes the author ('ruslan'), date ('13 hours ago Published'), and a small preview icon. Below the list are 'Bulk Actions' and 'Apply' buttons. At the bottom, it says 'Thank you for creating with WordPress.' and 'Version 4.1.1'.

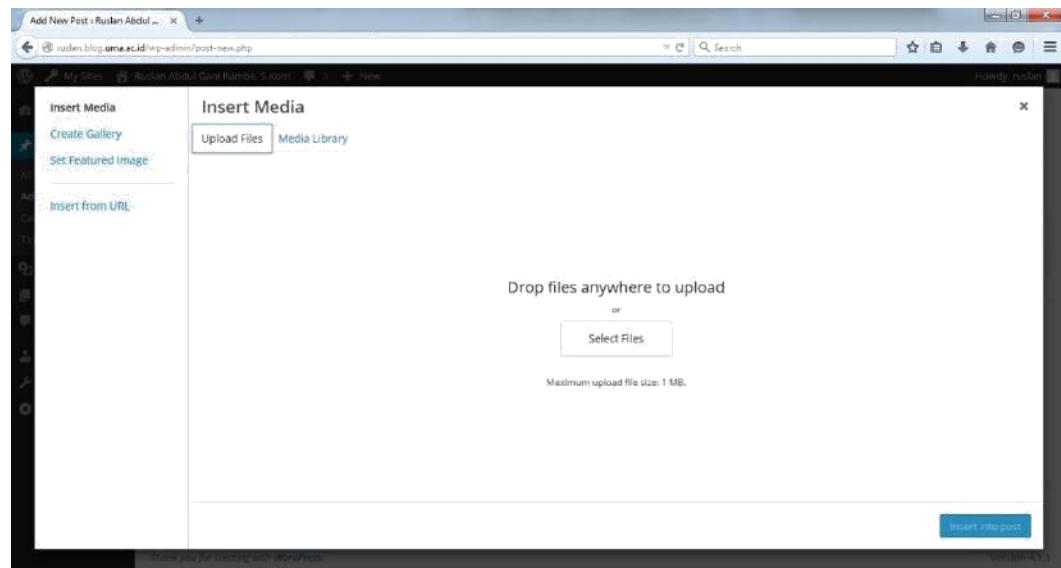
Lalu, setelah itu kita akan diminta untuk mengisi *form* dibawah ini dengan lengkap.



The screenshot shows the 'Add New Page' form. The left sidebar has a dark theme with various menu items: Dashboard, Posts, Media, Pages (which is highlighted with a red circle), All Pages, Add New, Comments, Profile, Tools, and Collapse menu. The main content area is titled 'Add New Page' and has a sub-section titled 'Profil'. It contains fields for 'Permalink' (set to 'profil/'), 'Add Media' (with a file browser icon), 'foto' (with a photo icon), 'Nama' (set to 'Ruslan Abdul Gani Rambe, S.Kom'), 'Alamat' (set to 'Jl. Thamrin Gg. A Wahid No.169 Kelurahan Brandan Barat, Kecamatan Babalan, Pangkalan Brandan'), 'Email' (set to 'ruslanabdulganirambe@gmail.com'), and 'Jabatan' (set to 'Dosen Fakultas Teknik Universitas Medan Area'). On the right side, there are 'Publish' and 'Page Attributes' panels. The 'Publish' panel includes buttons for 'Save Draft', 'Preview', 'Status: Draft', 'Visibility: Public', 'Publish immediately', 'Move to Trash', and 'Publish'. The 'Page Attributes' panel includes fields for 'Parent' (set to '(no parent)'), 'Template' (set to 'Default Template'), and 'Order' (set to '0'). At the bottom, it says 'Word count: 30' and 'Draft saved at 2:53:40 am'.

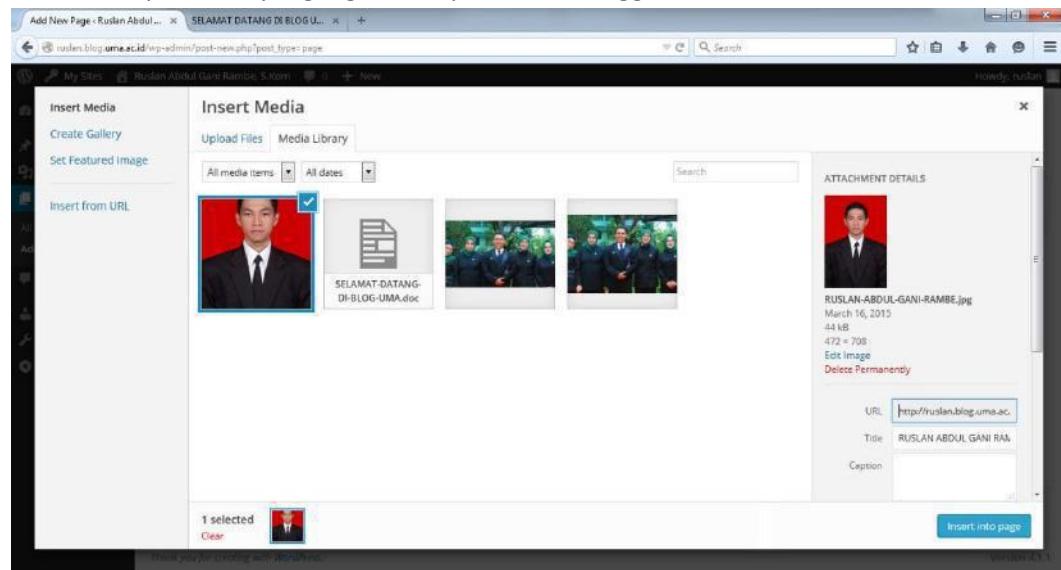
Setelah kita mengisi data dengan lengkap. Kita akan mencoba memasukkan foto.

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 diupload, lalu klik tombol **insert into page**

Insert into post

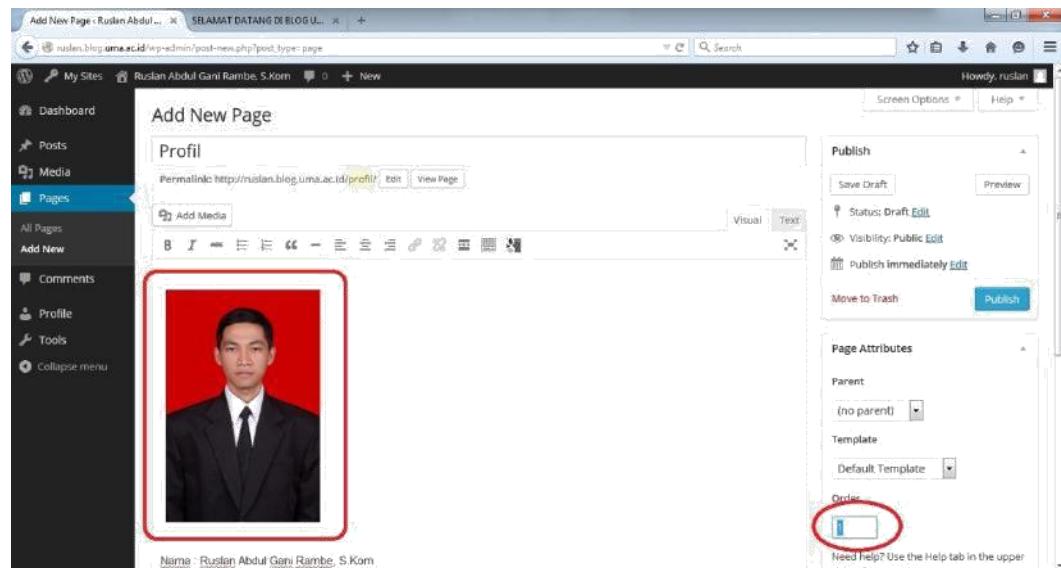
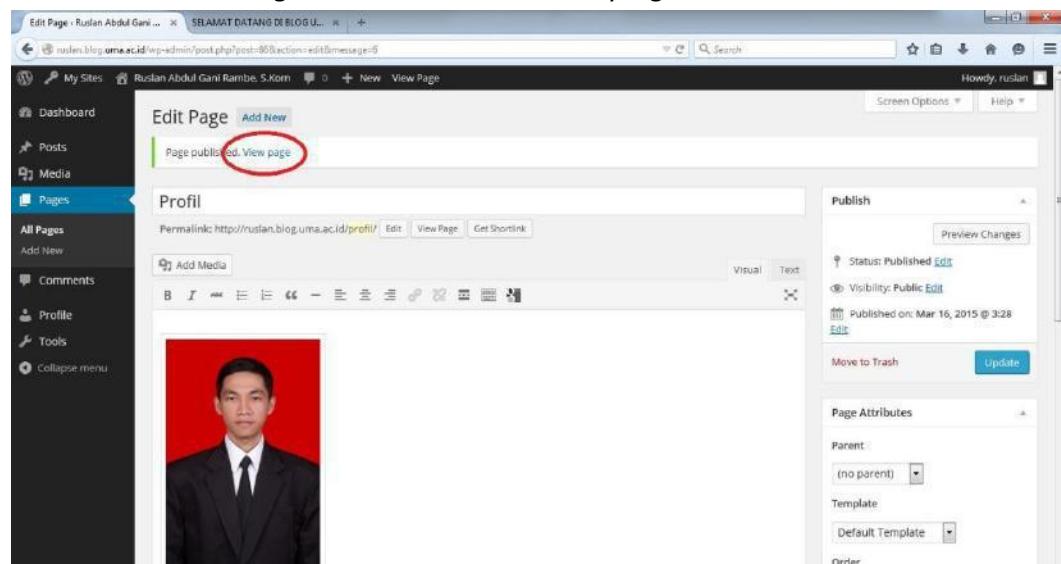


Foto telah berhasil kita masukkan, lalu kita tentukan urutan halamannya.
(urutan halaman dari kiri ke kanan)

Apabila semua sudah rapi dan sesuai, silahkan klik tombol publis

Publish

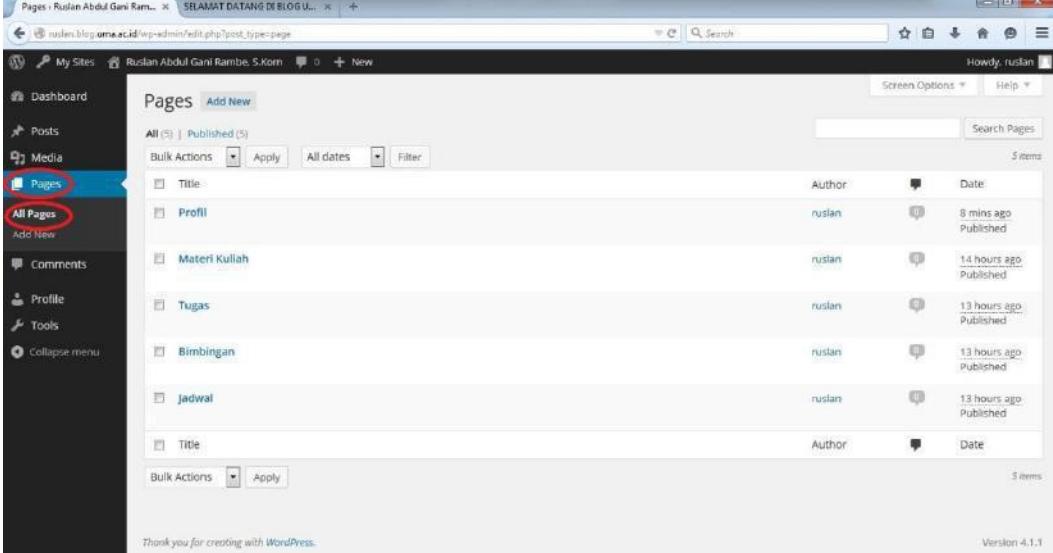
Silahkan klik "**View Page**" untuk melihat halaman yang kita buat.



b. Mengubah atau Mengedit Halaman pada Blog Dosen

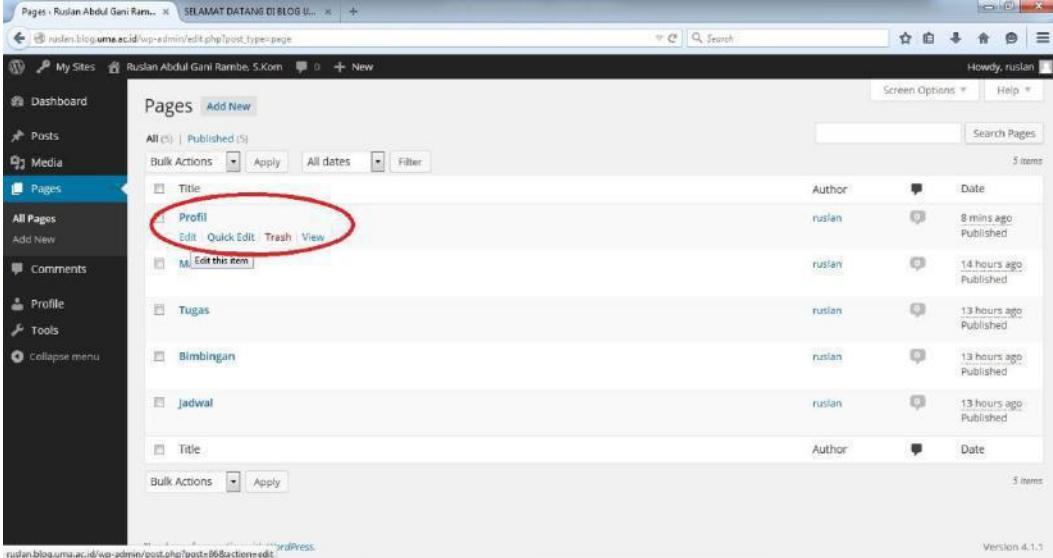
Setelah berhasil menambahkan Halaman pada **Blog Dosen**, tentunya bisa jadi terjadi kesalahan dan kita ingin mengubah Halaman tersebut.

Berikut cara mengedit Halaman pada **Blog dosen**. Silahkan klik **Page**, lalu **All Pages**



The screenshot shows the WordPress admin interface with the 'Pages' section selected. The 'All Pages' link in the sidebar is circled in red. The main area displays a list of published pages with columns for Title, Author, Date, and a Bulk Actions dropdown. The pages listed are Profil, Materi Kuliah, Tugas, Bimbingan, and Jadwal. A message at the bottom says 'Thank you for creating with WordPress.' and 'Version 4.1.1'.

Lalu, untuk mengubah atau mengedit halaman klik judul halaman yang mau diubah atau diedit.

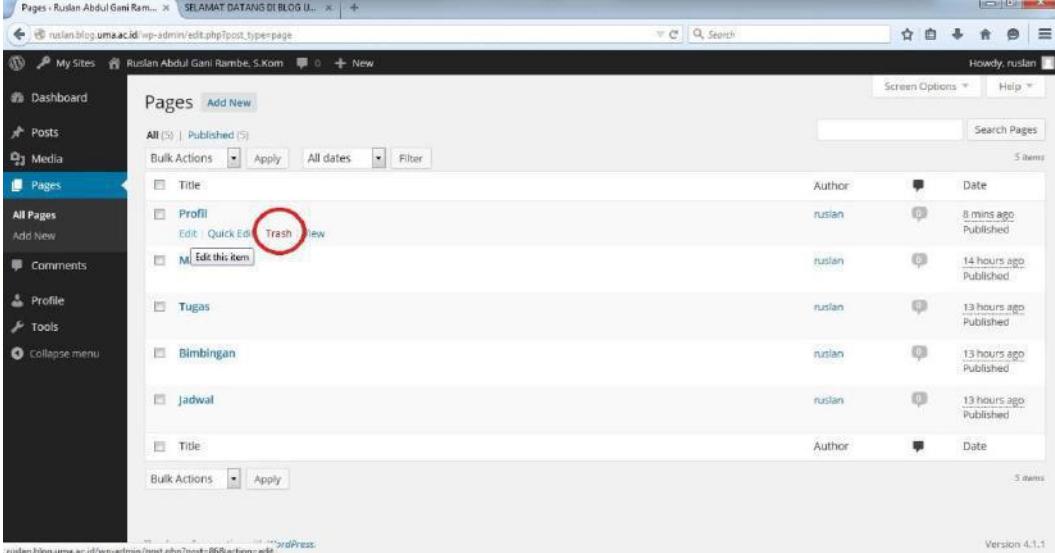


This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Pages' section in the WordPress admin. The 'All Pages' link is again circled in red. In the list, the 'Profil' page title has its 'Edit' link highlighted with a red circle. The other pages (Materi Kuliah, Tugas, Bimbingan, Jadwal) and their details remain the same.

c. Menghapus Halaman pada Blog Dosen

Selain mengubah Halaman, kita juga bisa menghapus Halaman pada Blog Dosen.
Berikut cara menghapus Halaman pada Blog Dosen.

Silahkan klik **Page**, lalu **All Pages**



The screenshot shows the WordPress admin interface for managing pages. On the left, there's a sidebar with links like Dashboard, Posts, Media, Pages, All Pages, Add New, Comments, Profile, Tools, and Collapse menu. The 'Pages' link is highlighted. The main area is titled 'Pages' and shows a list of pages. One page, 'Profil', has a trash icon next to it, which is circled in red. Other pages listed include 'Tugas', 'Bimbingan', and 'Jadwal'. At the bottom of the list, there are 'Bulk Actions' and 'Apply' buttons. The URL in the browser is 'ruslan.blog.uma.ac.id/wp-admin/edit.php?post_type=page'.

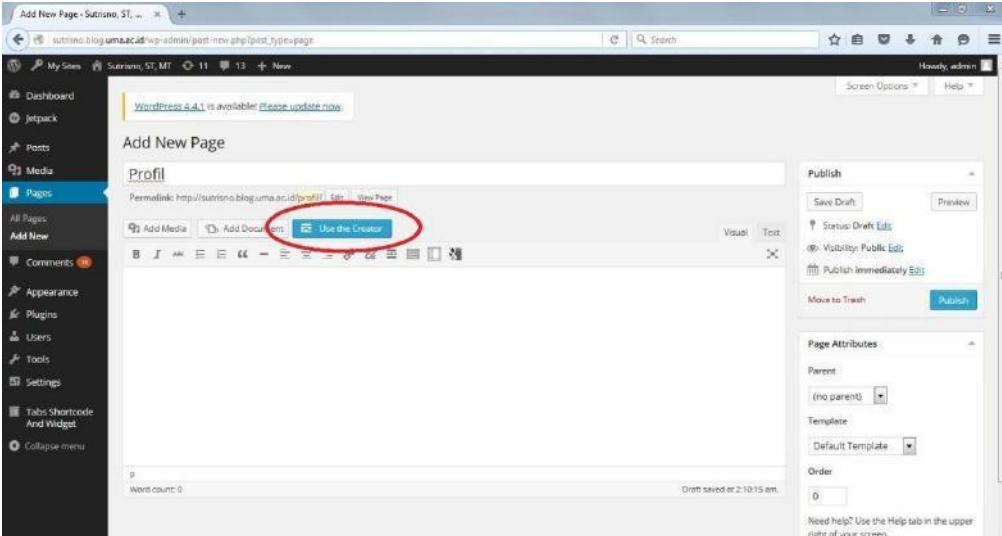
Lalu, untuk menghapus Halaman pada **Blog Dosen**, Silahkan klik **TRASH**.

d. Panduan Khusus untuk Membuat Profil Dosen pada Halaman Blog Dosen

Disini akan dijelaskan cara membuat Profil Dosen pada Halaman **Blog Dosen** yang lebih rapi dan terstruktur agar semua Profil Dosen seragam.

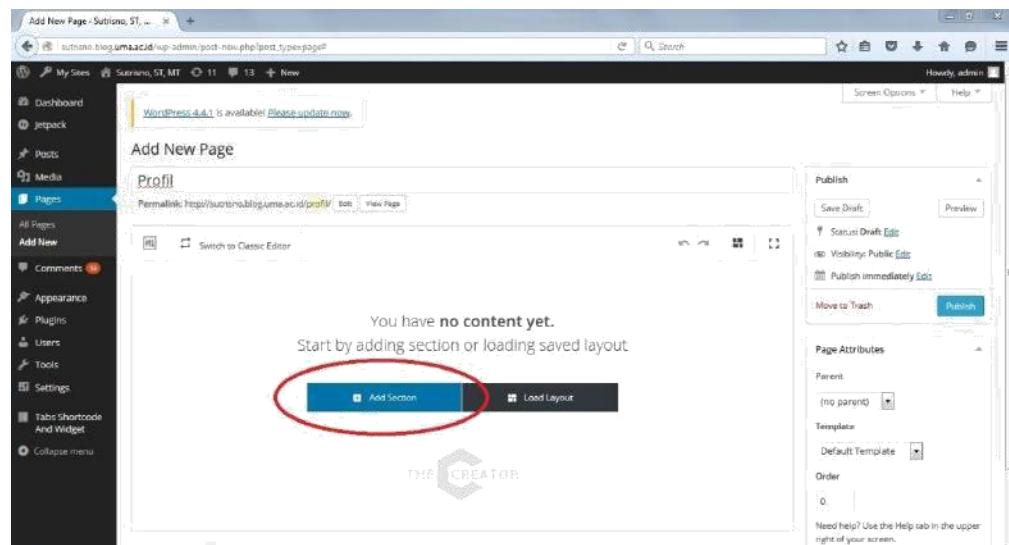
Berikut Langkah-langkah untuk membuat Profil Dosen di Blog Dosen

: 1. Klik tombol “**User The Creator**”



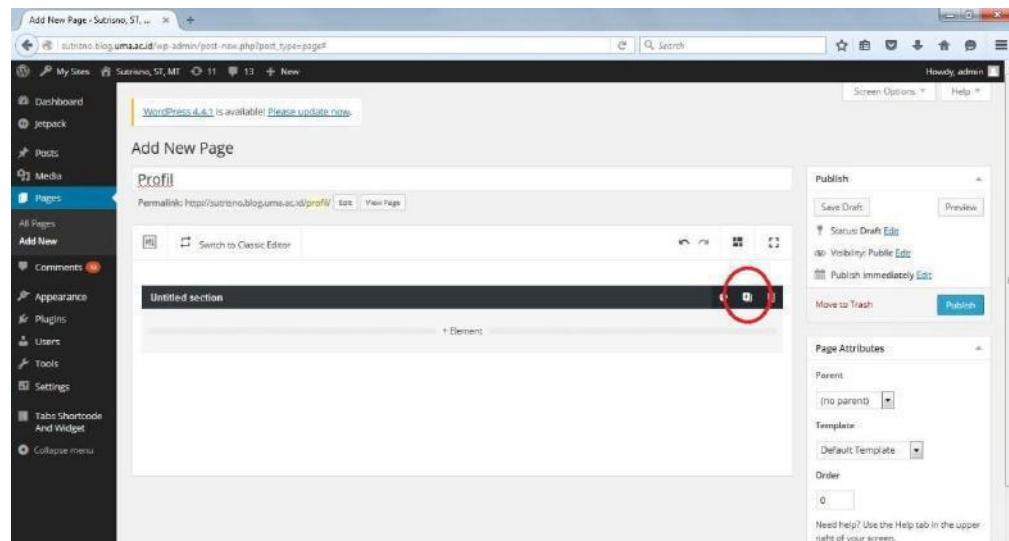
The screenshot shows the WordPress admin interface for adding a new page. The title is 'Add New Page' and the page type is 'Profile'. The URL in the browser is 'ruslantono.blog.uma.ac.id/wp-admin/post-new.php?post_type=page'. The 'Use the Creator' button is circled in red. The right side of the screen shows the 'Publish' section with options like 'Save Draft', 'Preview', 'Status Draft', 'Visibility Public', 'Publish Immediately', and 'Move to Trash'. It also shows the 'Page Attributes' section with fields for 'Parent' (set to '(no parent)'), 'Template' (set to 'Default Template'), and 'Order' (set to '0'). A note at the bottom right says 'Need help? Use the Help tab in the upper right of your screen.'

2. Setting struktur tampilan Profil Dosen



Setelah kita klik tombol “*Use The Creator*” kita akan melihat tampilan seperti gambar diatas. Lalu, klik tombol “**Add Session**” untuk mulai menyusun struktur tampilan profil dosen.

3. Menambahkan *Section*

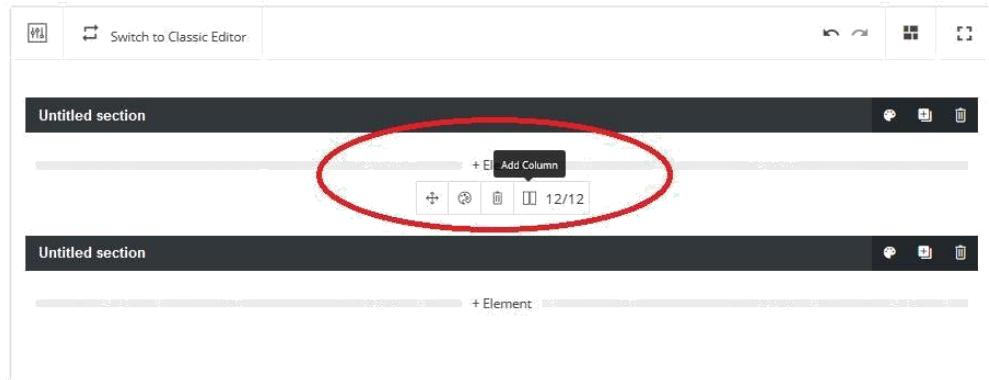


Setelah kita klik tombol “*Add Section*” kita akan melihat halaman seperti diatas. Kita secara otomatis akan memiliki satu *Section* (**Untitled section**).

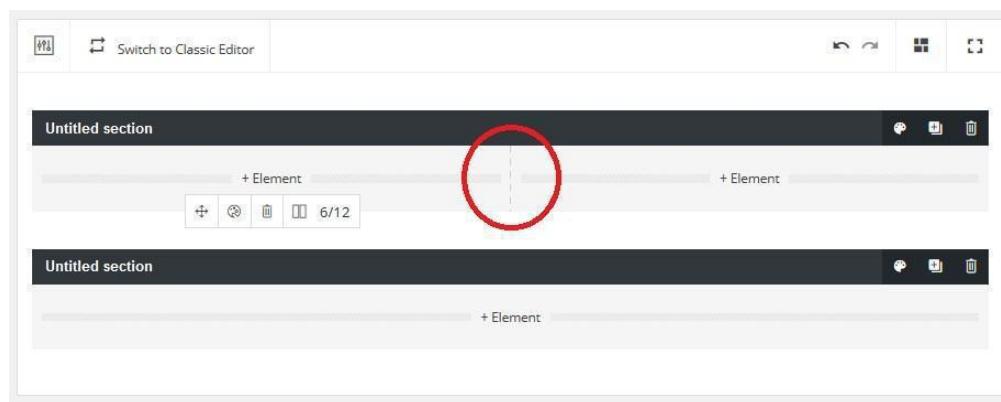
Lalu, silahkan klik tombol “**Duplicate Section**” pada bagian kanan *Untitled Section* untuk menambahkan *Section* baru.

Pada Profil Dosen kita membutuhkan 2 (dua) *Section*, **Section Atas** dan **Section Bawah**.

4. Mengedit dan Mengisi *Section Atas*

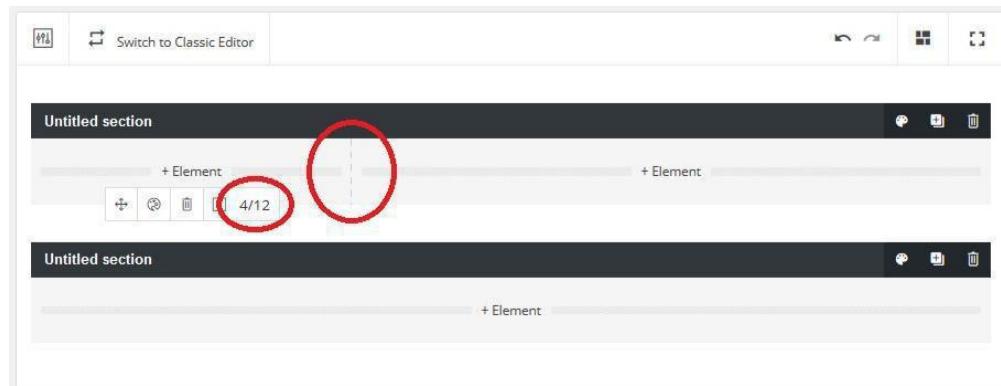


Langkah pertama yang akan kita lakukan pada **Section Atas** adalah menambahkan kolom. **Section Atas** akan terbagi dari 2 kolom.



Setelah kita menambahkan kolom pada **Section Atas**, lalu kita akan membuat kolom sebelah kanan lebih kecil dari kolom sebelah kiri.

Untuk membuat kolom sebelah kanan lebih kecil adalah dengan dekatkan *pointer mouse* kita pada garis putus-putus yang ada di tengah kedua kolom tersebut. Lalu, tahan dan tarik garis putus-putus tersebut ke kiri hingga nilainya 4/12.

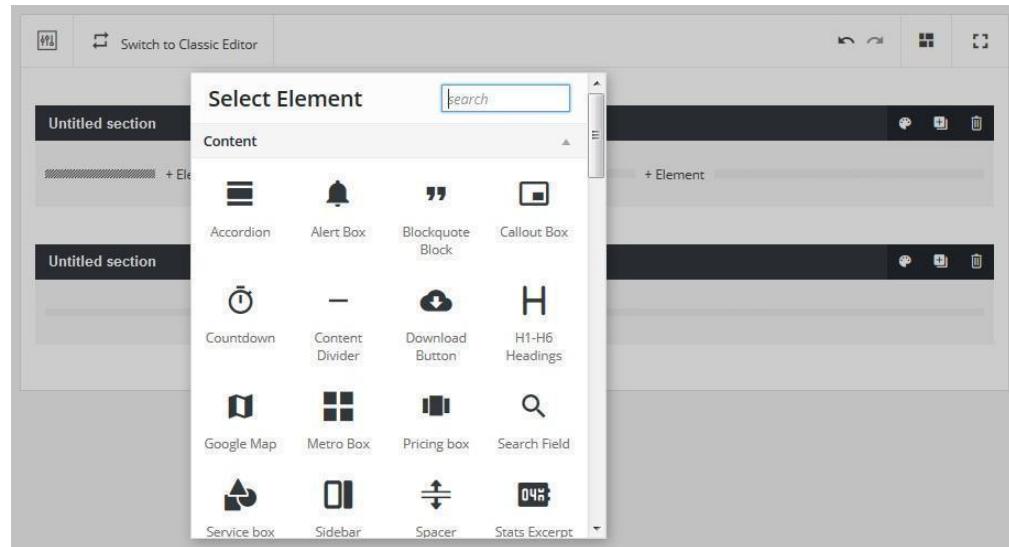


Pada Tahap ini, kita sudah selesai untuk membuat struktur tampilan pada **Section Atas**, selanjutnya adalah kita mengisi kedua kolom yang sudah kita atur diatas.

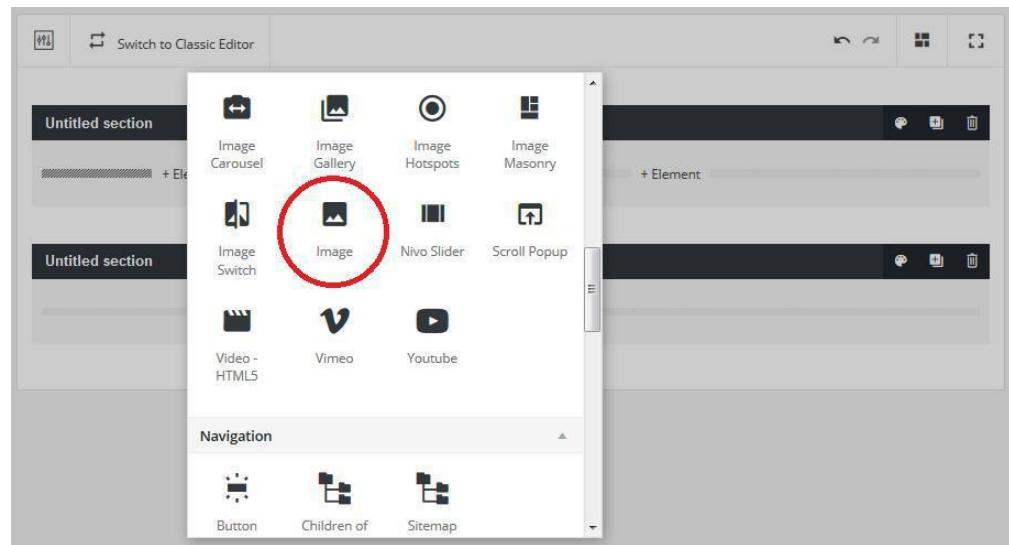
Kolom sebelah kiri akan kita isi dengan foto dan kolom sebelah kanan Profil singkat dosen.

Berikut ini kita akan memasukkan foto pada kolom sebelah kiri.

Klik “**Element**” pada kolom sebelah kiri lalu akan muncul menu berikut ini,



Setelah muncul menu berikut, silahkan scroll ke bawah menu tersebut hingga kita melihat menu **image**. Lalu, klik **menu image**.



Setelah klik **menu image**, kita akan diminta untuk memilih foto yang akan kita *upload* sebagai foto profil dosen.

Image

General Animation Advanced

Select Image

Upload Image

Link

Self

Lightbox



Lightbox Icon

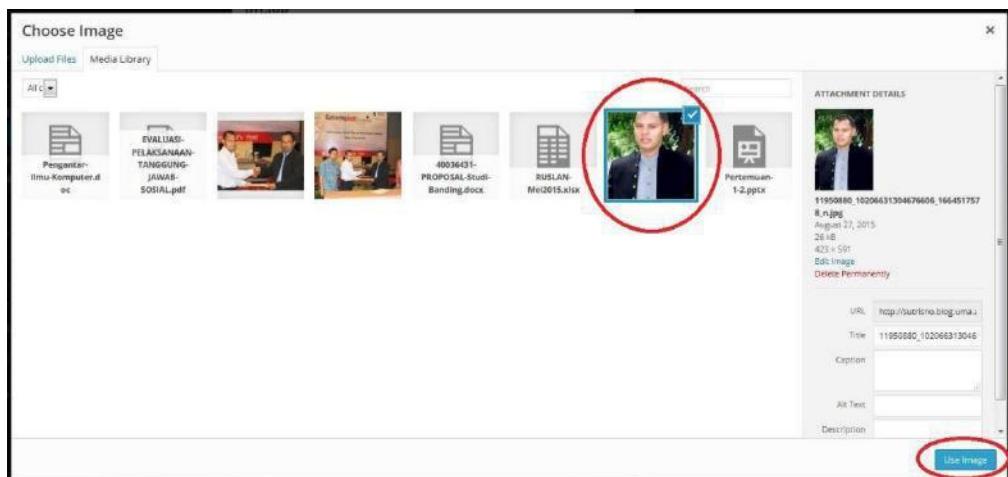


Choose Lightbox Icon that will be shown on hover

Untuk memilih foto, silahkan klik tombol **Upload Image**.



Lalu, klik menu **Upload Files** dan tombol **Select Files**.



Setelah kita memilih foto dan berhasil mengupload, silahkan klik *Use Image / Insert Image* pada bagian bawah untuk memasukkan foto.

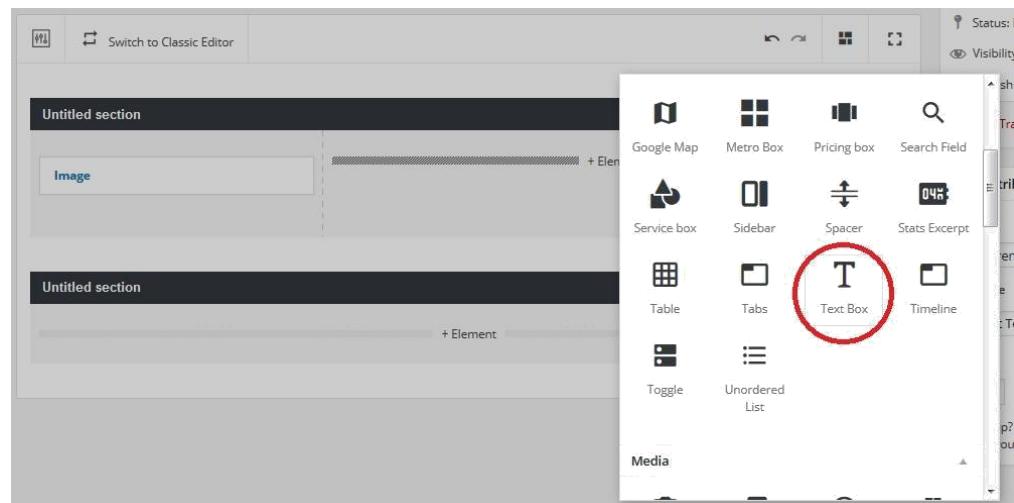


Berikut adalah tampilan setelah kita memilih foto, lalu klik tombol centang pada bagian bawah untuk menyimpan/save foto tersebut.

A screenshot of the WordPress visual editor interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it, a section titled "Untitled section" contains a list of elements. One element, "Image", is highlighted with a red oval. To the right of the element list, there are icons for "Switch to Classic Editor", "Text", "Image", "Video", "File", and "Table". Below the element list, there are icons for "Text", "Image", "File", and "Table", followed by the number "4/12". Another "Untitled section" is visible below. A red oval also highlights the "Element" button located at the bottom of the element list.

Kita akan melihat di kolom sebelah kiri telah terisi *image* yang sudah kita masukkan.

Selanjutnya kita akan mengisi kolom bagian kanan dengan profil singkat dosen.
Silahkan klik "**Element**" pada kolom bagian kanan.



Lalu, Pilih menu "**Text Box**".

Kita akan diminta mengisi data profil singkat pada halaman berikut,

Text Box

General Hide Advanced

Entrance Animation: None

Timing Function: Linear

Trigger Point (in px): 0

Animation Duration (in ms): 1000

Animation Delay (in ms): 0

Content

SUTRISNO, S.T., M.T.

NIP :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Jabatan Struktural :
Alamat Kantor :
Alamat E-mail :
Nomor Telepon / Fax :

Back to list

Silahkan isi data profil singkat dosen sesuai dengan contoh diatas. Jika sudah mengisi dengan lengkap silahkan klik tombol centang pada bagian bawah.

The screenshot shows a web-based editor interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are two sections labeled "Untitled section". The first section contains an "Image" placeholder and a "Text Box" containing the following text:
SUTRISNO ST MT NIP 14101100805483 NIDN 0102027302 Jabatan Fungsional Asisten Ahli Jabatan Struktural Kepala Pusat Komputer Bahasa Alamat Kantor Jl Kolam No 1 Medan Estate Medan 20223 Alamat Email sutrisnoumaacid Nomor Telepon Fax 06173668780617366998

Berikut ini adalah tampilan profil singkat dosen sudah berhasil dimasukkan.
Pada tahap ini **Section Atas** sudah selesai.

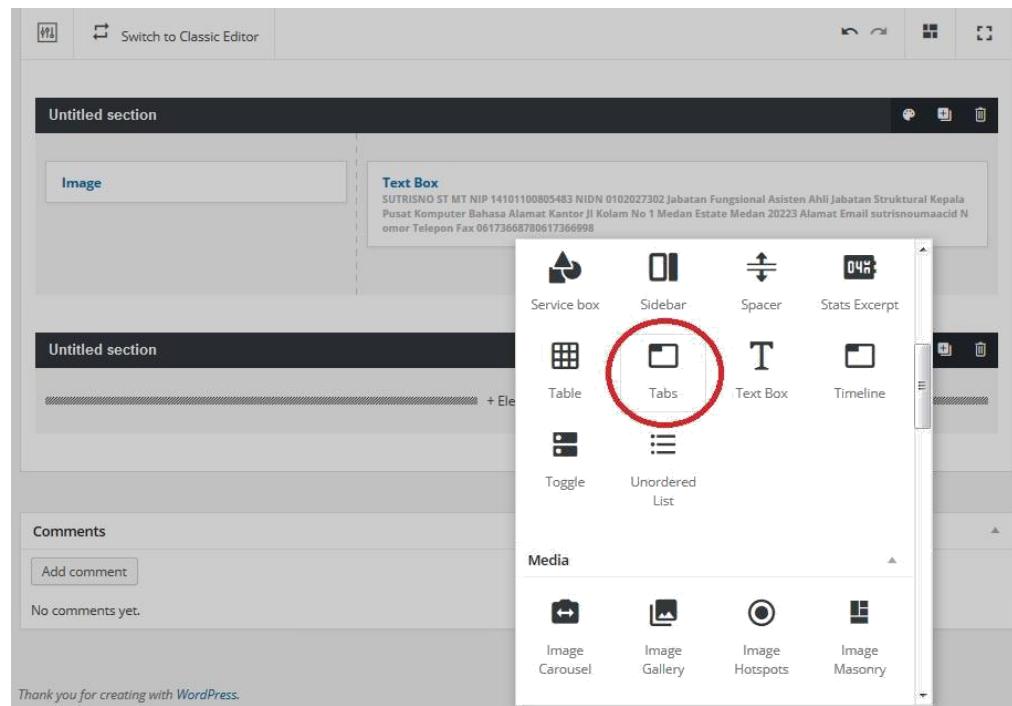
5. Mengedit dan Mengisi **Section Bawah**

Pada **Section Bawah** kita akan mengisi data profil dosen secara lengkap yang terdiri dari 5 bagian, yaitu Identitas, Riwayat Pendidikan, Publikasi, Mata Kuliah dan Prestasi.

Mari kita mulai untuk mengisi profil dosen secara lengkap. Silahkan klik "**Element**" pada **Section Bawah**.

The screenshot shows a web-based editor interface with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are two sections labeled "Untitled section". The first section contains an "Image" placeholder and a "Text Box" containing the same text as the previous screenshot. The second section is empty and has a red oval drawn around its toolbar area. The toolbar for this section includes icons for adding elements (+), previewing (eye), deleting (trash), and saving (disk).

Lalu, pilih menu **Tabs**.



Setelah itu, kita akan mengisi data profil dosen secara lengkap dimulai dari data identitas.

Tabs

General Style Break Point Advanced

Selected Tab 1
Initially selected tab, order number

1. Tab no. Delete

Tab Title Identitas (circled)

Icon ▾

Tab Content

B I U Font Sizes 1. Nama Lengkap : SUTRISNO, S.T., M.T.
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki
3. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
4. Jabatan Struktural : Kepala Pusat Komputer & Bahasa
5. NIP : 14101100805483
6. NIDN : 0102027302
7. Tempat dan Tanggal Lahir : Asam Kumbang, 2 Februari 1973

Back to list X S V

Silahkan lengkapi data Identitas dosen secara lengkap dan benar. Lalu, setelah data identitas selesai kita isi, kita akan mengisi data Riwayat pendidikan.

Untuk menambahkan data riwayat pendidikan, silahkan scroll ke bawah dari data identitas. Lalu, klik **New Tab**.

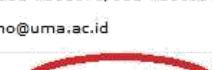
1. Tab no.

Tab Title Identitas

Icon 

Tab Content

B I U Font Sizes            
                           
5. NIP : 14101100805483
6. NIDN : 0102027302
7. Tempat dan Tanggal Lahir : Asam Kumbang, 2 Februari 1973
8. Alamat Rumah : Komplek Dosen Universitas Medan Area
9. Nomor Telepon/HP : 081376655756
10. Alamat Kantor : Jl. Kolam No. 1 Medan Estate, Medan, 20223
11. Nomor Telepon/Fax : 061-7366878/061-7366998
12. Alamat e-mail : sutrisno@uma.ac.id

 + New Tab

 Back to list   

Setelah kita klik **New Tab**, kita akan melihat ada *form* yang muncul dibawah *form* identitas. Silahkan isi data riwayat pendidikan di *form* tersebut.

6. NIDN : 0102027302
7. Tempat dan Tanggal Lahir : Asam Kumbang, 2 Februari 1973
8. Alamat Rumah : Komplek Rosen Universitas Medan Area
9. Nomor Telepon/HP : 081376655756
10. Alamat Kantor : Jl. Kelam No. 1 Medan Estate, Medan, 20223
11. Nomor Telepon/Fax : 061-7366878/061-7366998
12. Alamat e-mail : sutrisno@uma.ac.id

+ New Tab

2. Tab no.

Tab Title: Riwayat Pendidikan

Icon:

Tab Content:

B I U Font Sizes ▾

x² ABC A - “ “ ⚡ ☰

1. S1 (2000) Teknik Industri Universitas Medan Area, Medan - Indonesia
2. S2 (2012) Teknik Industri Universitas Sumatera Utara, Medan - Indonesia

Back to list

Save

Setelah kita mengisi data riwayat pendidikan, untuk data Publikasi, Matakuliah dan Prestasi, lakukan hal yang sama seperti kita mengisi data riwayat pendidikan.

Jika, semua data profil dosen telah lengkap dan benar, silahkan klik centang untuk menyimpan.

6. Mempublis Profil Dosen

Setelah kita selesai mengisi data pada **Section Atas** dan **Section Bawah**, sekarang saatnya kita mempublis profil dosen yang sudah lengkap.

Namun, sebelum kita mempublis perhatikan beberapa hal berikut.

The screenshot shows the Moodle editor interface. On the left, there's a text box containing profile information. On the right, the 'Page Attributes' panel is open, showing 'Status: Published', 'Visibility: Public', 'Published on: Jan 15, 2016 @ 7:46', 'Move to Trash', and 'Update' (which is circled in red). Below these, the 'Order' field is set to '2', and a note says 'Use the Help tab in the upper right of your screen.'

Pada **Page Attributes**, silahkan isi pada kolom Order dengan angka “2”. Ini berfungsi agar profil dosen akan ditampilkan pada urutan kedua pada menu blog dosen. Menu ini terdapat pada halaman depan.

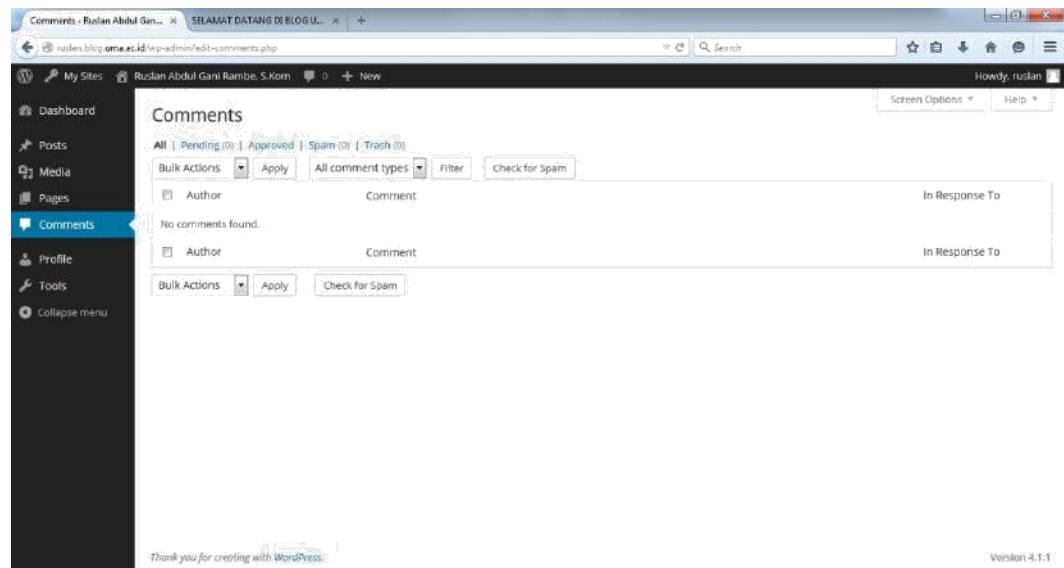
Setelah kita mengisi kolom order, silahkan klik tombol **Publish/Update** untuk mempublis profil dosen.

This screenshot is similar to the one above, showing the Moodle editor with the 'Page Attributes' panel open. The 'Update' button is circled in red, indicating it has been clicked.

Pada Tahap ini, kita sudah berhasil dan selesai membuat profil dosen secara lengkap.

3.4 Comment

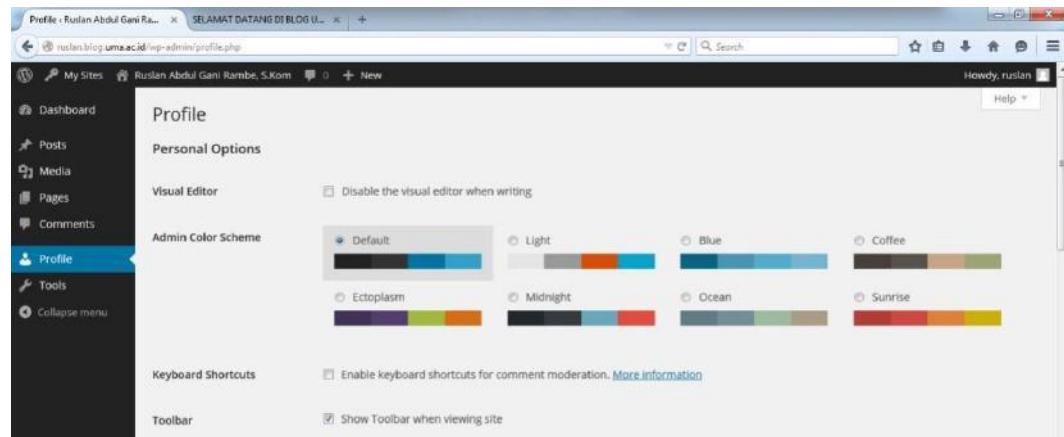
Menu **Comment** berfungsi untuk melihat komentar/respon yang diberikan pada Materi Kuliah atau Halaman.



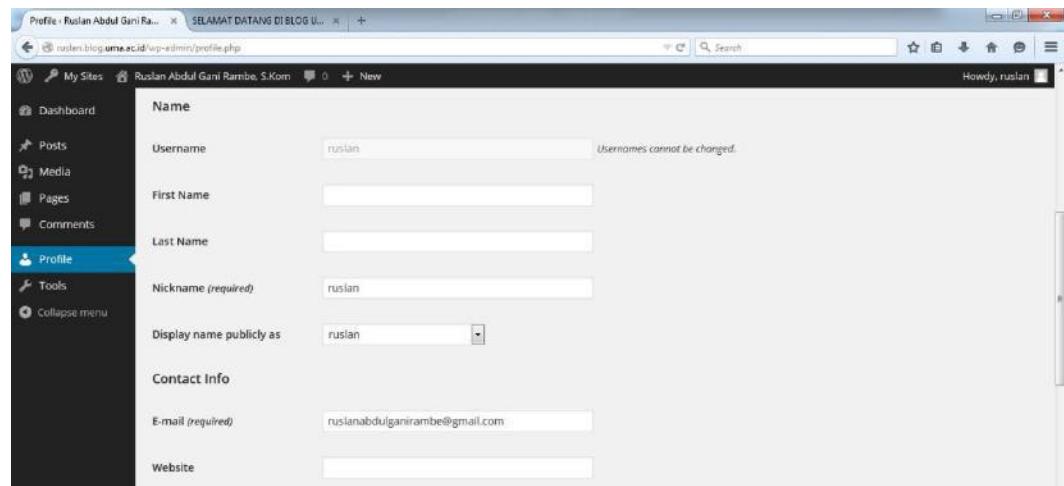
Selain itu di menu **Comment** juga kita bisa memfilter atau menghapus komentar/respon yang tidak sesuai.

3.5 Profile

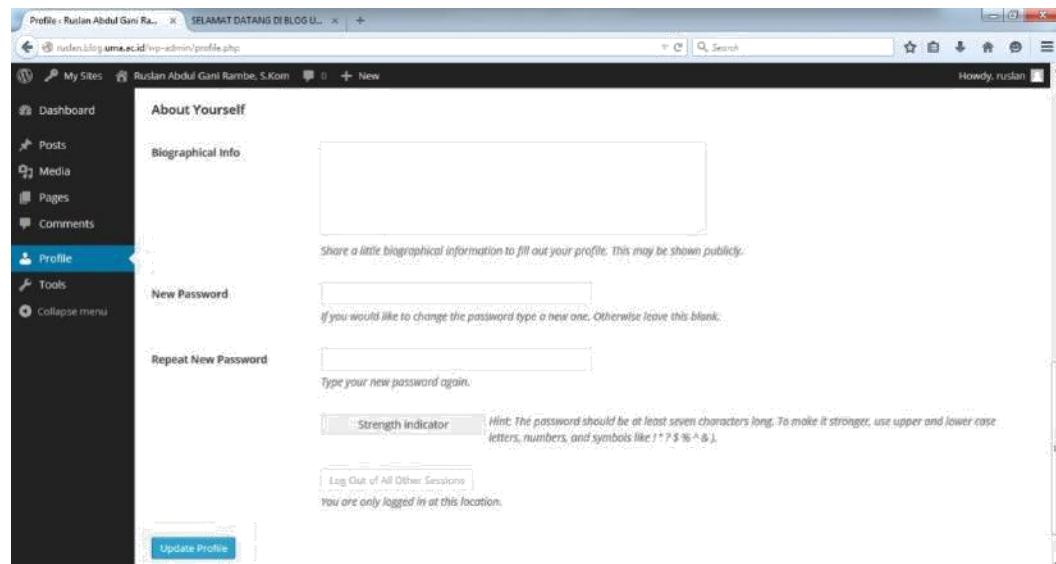
Menu Profile berfungsi untuk mengatur tema dari tampilan *Admin Blog Dosen*, melengkapi biodata dan menentukan *password*.



Disini kita bisa menentukan tema tampilan dari Blog Dosen.



Disini kita bisa melengkapi biodata.



Disini kita bisa mengatur *password*.

Setelah kita mengatur keseluruhan silahkan klik tombol *Update Profile* Update Profile

Demikian, Tutorial cara membuat dan mengelola Blog Dosen semoga bisa dipahami dengan baik.
Apabila ada pertanyaan seputar Blog Dosen silahkan kirimkan pertanyaan melalui,

E-mail: ict@uma.ac.id atau puskom.uma@gmail.com