

# MODUL PELATIHAN PENGELOLAHAN WEBSITE STAFF DOSEN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU



UPT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
UNIVERSITAS RIAU

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB 1 PETUNJUK PENGGUNAAN WORDPRESS .....</b>	<b>1</b>
1.1. Mengetahui Bagian-Bagian Wordpress .....	1
1.2. Login Admin.....	2
1.3. Pengelolaan Tulisan (Post) .....	3
1.3.1. Membuat Tulisan.....	3
1.3.2. Merubah Tulisan .....	5
1.3.3. Menghapus Tulisan .....	6
1.3.4. Menyisipkan Gambar dalam Tulisan yang Dibuat .....	6
1.4. Pengelolaan Halaman (Pages) .....	9
1.4.1. Membuat Halaman .....	9
1.4.2. Merubah Halaman.....	10
1.4.3. Menghapus Halaman .....	11
1.5. Pengelolaan Tampilan (Appearance) .....	12
1.5.1. Mengganti Tampilan Blog (Themes) .....	12
1.5.2. Mengatur Widget di Sidebar.....	14
1.5.3. Mengatur Menu (Menus).....	14
1.5.4. Mengganti Gambar Header.....	17
 <b>BAB 2 ADOBE PHOTOSHOP.....</b>	 <b>20</b>
2.1. Mengetahui Adobe Photoshop beserta Toolbar dan Ikon-ikonnya.....	20
2.1.1. Apa itu Adobe Photoshop.....	20
2.1.2. Mengetahui Area Kerja .....	20
2.1.3. Tool-Tool yang Lain .....	21
2.2. Praktek Bagian I Memulai Adobe Photoshop .....	22
2.2.1. Membuka Dokumen dan Membuat Dokumen Baru.....	22
2.2.2. Mengubah Ukuran Gambar dan Kanvas .....	23

2.2.3. Memindahkan Gambar ke Dokumen Lain.....	24
2.3. Praktek Bagian II Membuat Banner.....	25
2.3.1. Membuat Canvas Banner dan Menambahkan Gambar ke Dalam Canvas.....	25
2.3.2. Menambahkan Text .....	30
2.3.3. Finishing Banner .....	33

**BAB 3 STANDAR PENULISAN BERITA**

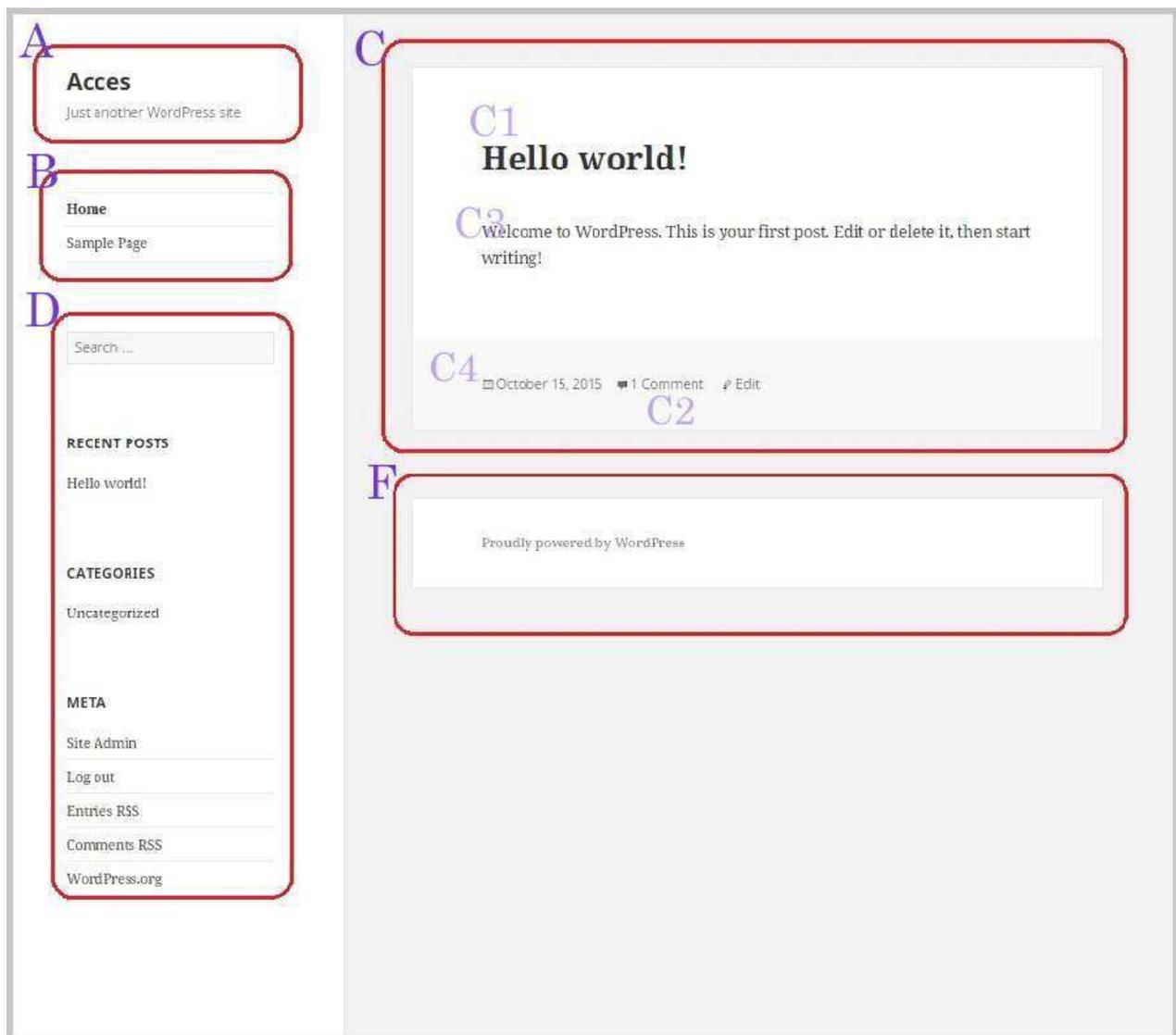
<b>DI WEBSITE UNIVERSITAS RIAU.....</b>	<b>35</b>
3.1. Standar Berita 5W-1H .....	35
3.2. Redaksional dan Tata Cara Penulisan Standar Berita di Website Universitas Riau .....	36

# BAB 1

## PETUNJUK PENGGUNAAN WORDPRESS

### 1.1 Mengenal Bagian-Bagian Wordpress

Sebelum mulai mengelola Wordpress yang telah terinstall, ada baiknya mengenali terlebih dahulu bagian-bagian dari Wordpress serta istilah-istilah yang akan digunakan. Sebagai contoh disini memakai *themes default* dari Wordpress. Tampilan tiap *themes* tentu bermacam-macam, jadi untuk sementara digunakan themes default.



Berikut keterangan dari gambar diatas :

- A. Header : Tempat meletakkan judul, keterangan singkat maupun gambar tentang blog.
- B. Menu : Menampilkan menu.
- C. Content : Tempat munculnya artikel-artikel blog. Pada halaman utama secara *default* akan muncul artikel-artikel terbaru lengkap dengan Judul artikel yang memiliki link ke artikel tersebut.
  - C1: Judul artikel
  - C2: Komentar artikel
  - C3: Kategori artikel
  - C4: Tanggal dibuat artikel
- D. Sidebar : Menampilkan kumpulan link, dan aneka fasilitas. Di area ini bias diletakkan informasi apa saja, mulai form pencarian daftar halaman statis (pages), arsip (archives), category (kategori), kumpulan link (blogroll), meta, dan lain-lain.
- E. Footer : Informasi bagian kaki blog, biasanya berisi link RSS artikel dan komentar, serta informasi kecil mengenai blog.

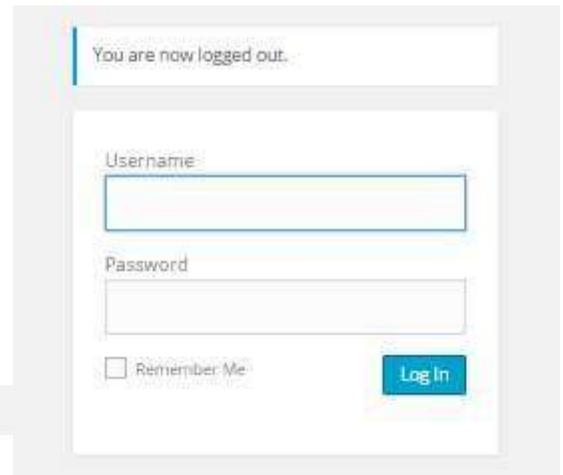
## 1.2. Login Admin

Untuk mengelola Wordpress, maka anda harus dikenali sebagai admin oleh Wordpress. Oleh karena itu anda harus login ke Admin Panel. Ada tiga cara untuk mengakses Admin Panel :

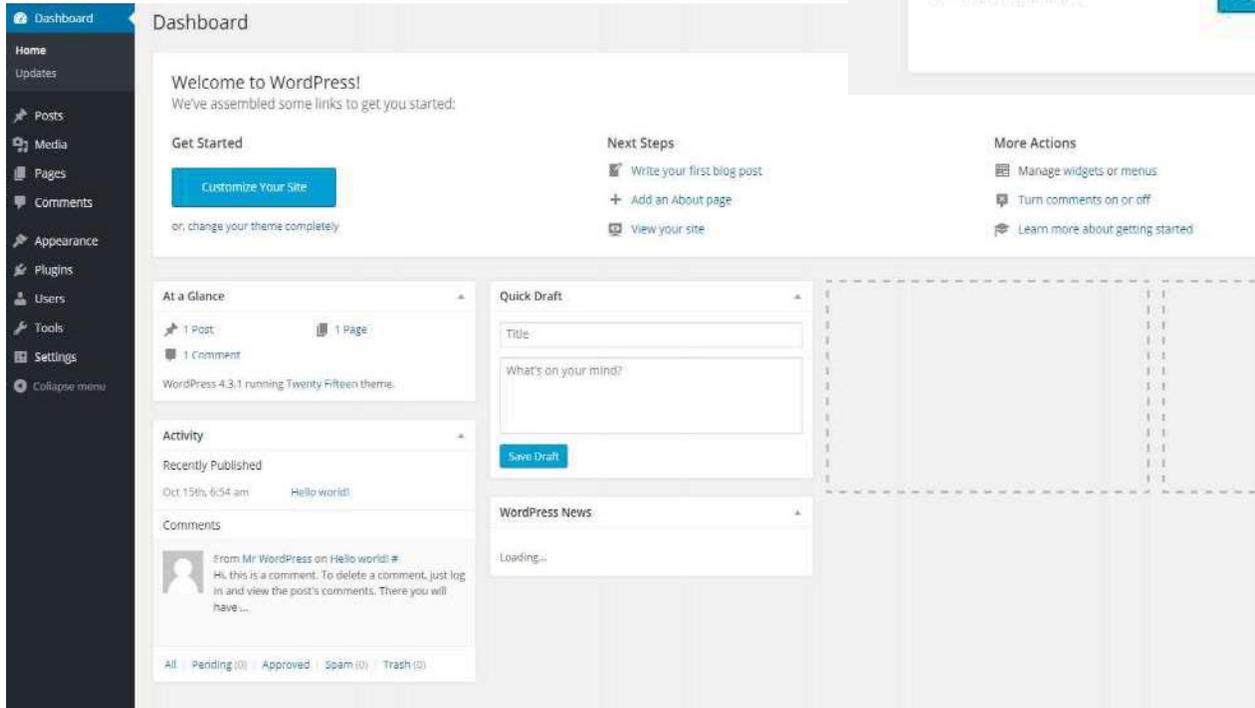
- a. Melalui URL : <http://domain-anda/wp-login.php>
- b. Melalui URL : <http://domain-anda/wp-admin>
- c. Mengklik link Login yang ada di sidebar.



Berikutnya, masukkan username dan password pada form yang tersedia. Selanjutnya cukup mengklik tombol Login dan anda akan masuk ke Dashboard Admin Panel.



The image shows a login form with a white background and a light blue border. At the top, it says "You are now logged out." Below that, there are two input fields: "Username" and "Password". To the right of the "Password" field is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom right, there is a blue button labeled "Log In".



Diatas merupakan gambar dari dashboard admin panel wordpress.

## 1.3. Pengelolaan Tulisan (Post)

### 1.3.1. Membuat Tulisan

1. Klik **[Post]** pada sisi kiri halaman
2. Pilih **[Add New]**
3. Tulis judul dari artikel

4. Tulis isi artikel pada kotak kosong di mana Anda bisa memasukkan tulisan, link, link ke gambar, dan informasi apapun yang ingin Anda tampilkan di situs Anda. Anda dapat menggunakan baik Visual atau tampilan Teks untuk menulis posting Anda.

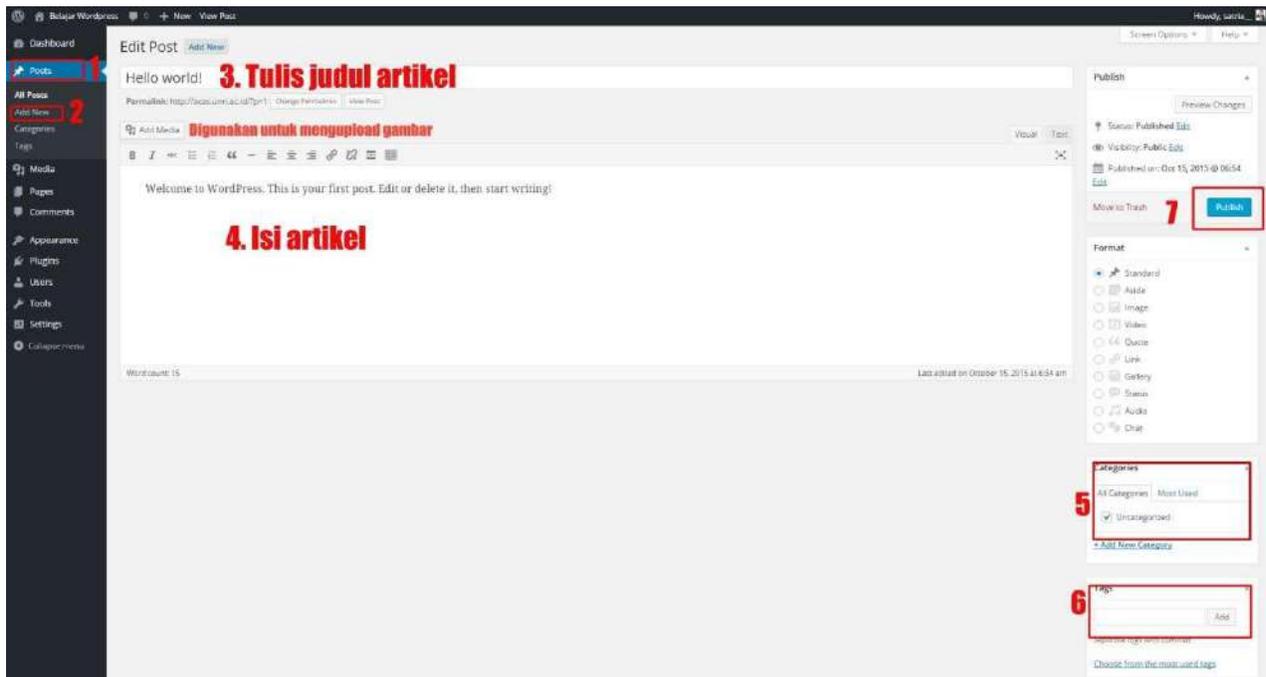
5. Pilih **Categories** (Kategori berfungsi untuk mengelompokkan beberapa tulisan berdasarkan isi atau tema dari tulisan. Hal ini agar pengunjung blog mudah untuk melakukan pencarian dan menemukan konten suatu tulisan pada blog).

□ Klik **[+ Add New Category]**, Kemudian tulis nama kategori yang akan di buat untuk tulisan anda.

6. Pilih Tags (Tag adalah semacam penggolongan tulisan. Di WordPress sendiri terdapat 2 jenis penggolongan tulisan, yaitu kategori dan tag. Penggolongan tag lebih spesifik. Contoh bila anda membuat tulisan tentang “About Wordpress”, maka tag yang buat adalah “WordPress”).

□ Tulis nama tag yang ingin dibuat dan klik **[Add]**

7. Setelah selesai, klik tombol **[Publish]**



Untuk melihat hasilnya klik **[view post]**

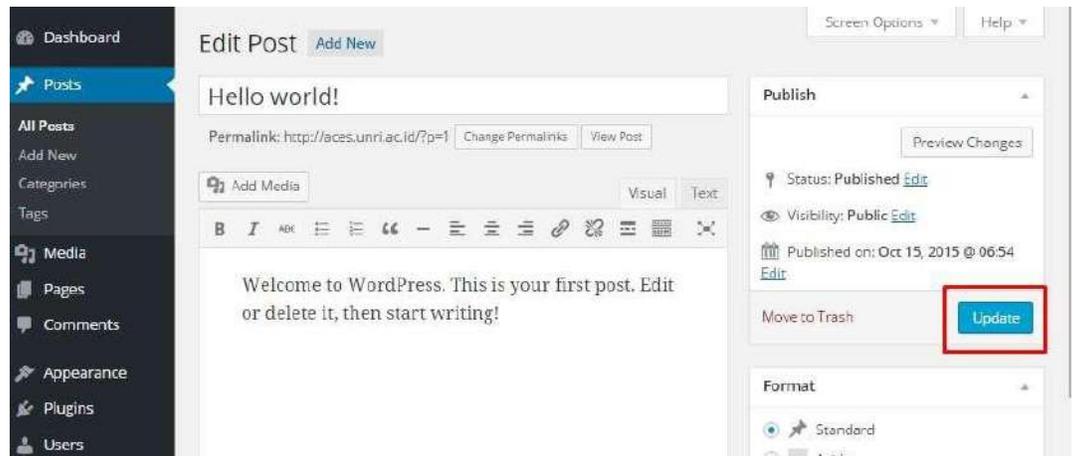
The screenshot shows a WordPress blog interface. At the top right, there is a notification box that says "Post updated. View post". Below it, the main content area displays a post titled "Hello world!". The post content reads: "Welcome to WordPress. This is your first post. Edit or delete it, then start writing!". Below the post content, there is a date and author information: "October 15, 2015" and "satria\_". Below the post, there is a comment section titled "One thought on 'Hello world!'". The comment is from "Mr WordPress" and says: "Hi, this is a comment. To delete a comment, just log in and view the post's comments. There you will have the option to edit or delete them." Below the comment, there is a "REPLY" button. On the left side of the page, there is a sidebar with the title "Belajar Wordpress" and a search bar. Below the search bar, there are sections for "RECENT POSTS" (showing "Hello world!"), "CATEGORIES" (showing "Uncategorized"), and "META" (showing "Site Admin", "Log out", "Entries RSS", "Comments RSS", and "WordPress.org").

### 1.3.2. Merubah Tulisan

1. Klik **[Post]** pada sisi kiri halaman
2. Setelah tampil halaman **'Posts'**, silahkan pilih tulisan yang ingin anda lakukan pengeditan dengan cara mengklik link **[Edit]**.

The screenshot shows the WordPress "Posts" management screen. At the top, there is a "Posts" header with an "Add New" button. Below the header, there is a search bar and a "Search Posts" button. Below the search bar, there is a table with one post. The table has columns for "Title", "Author", "Categories", "Tags", "Comments", and "Date". The post in the table is titled "Hello world!" and is by "satria\_". The "Edit" button for this post is highlighted with a red box. Below the table, there is a "Bulk Actions" dropdown and an "Apply" button. At the bottom right, there is a "1 item" indicator.

3. Setelah muncul halaman '**Edit Post**', lakukan pengeditan tulisan yang telah anda buat sebelumnya dan setelah selesai klik tombol **[Update]**



### 1.3.3. Menghapus Tulisan

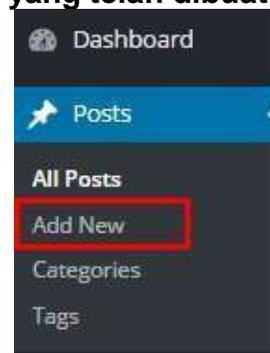
1. Klik **[Post]** pada sisi kiri halaman
2. Setelah tampil halaman '**Posts**', silahkan centang  $\checkmark$  tulisan yang ingin dihapus dan klik menu **[Move to Trash]** dan klik tombol **[Apply]**.



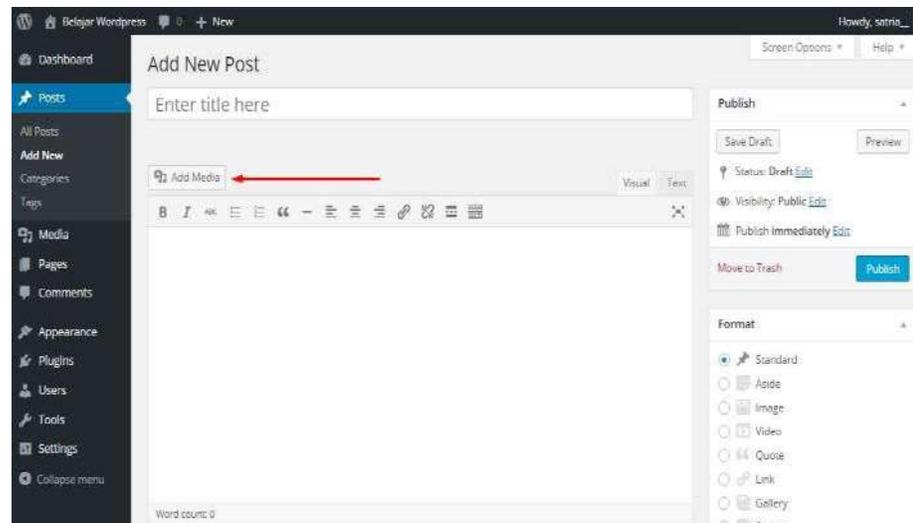
3. Tulisan akan terhapus, jika ingin mengembalikannya lagi klik **[Trash]**.

### 1.3.4. Menyisipkan Gambar di dalam Tulisan yang telah dibuat

1. Klik **[Post]** pada sisi kiri halaman
2. Pilih **[Add New]**



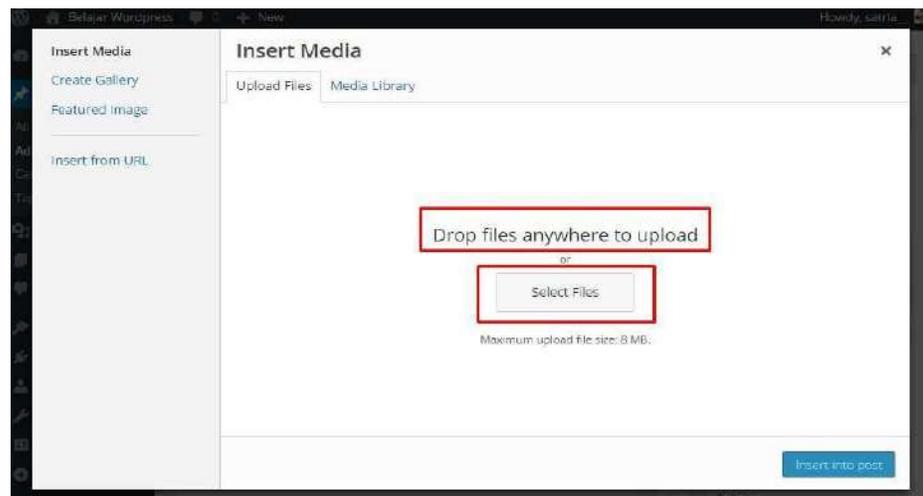
### 3. Akan tampil halaman 'Add New Post'



### 4. Pilih tombol [Add Media]



### 5. Pada tab 'Insert Media' klik tombol [Select Files] untuk mengambil gambar di dalam komputer anda.



### 6. Setelah gambar berhasil ter-upload akan tampil menu pengaturan sebagai berikut :

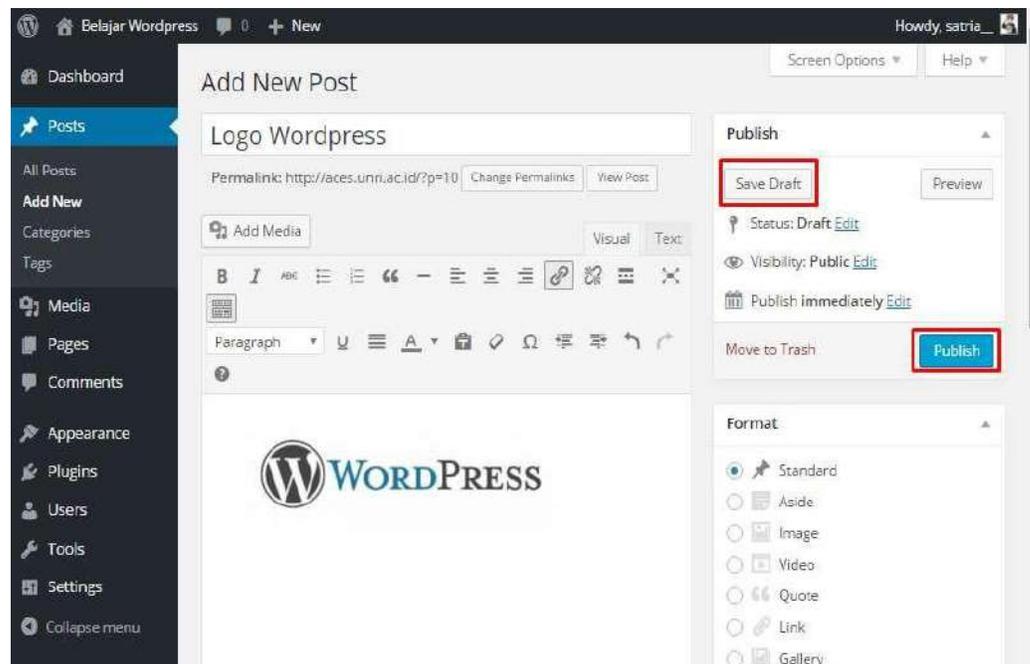


7. Lakukan pengaturan jika menginginkannya atau langsung klik saja

tombol **[Insert Into Post]** untuk menyisipkan gambar di dalam tulisan.

8. Setelah selesai, klik tombol **[Save Draft]** bila ingin menyimpan terlebih dahulu atau klik tombol **[Publish]** bila ingin

menampilkannya pada halaman blog.

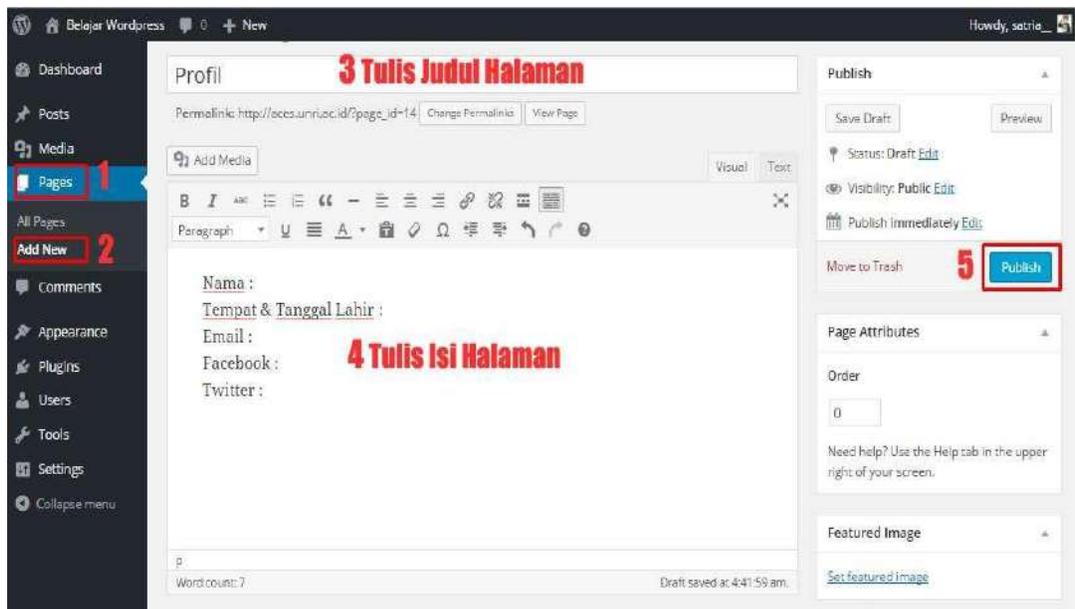


## 1.4. Pengelolaan Halaman (Pages)

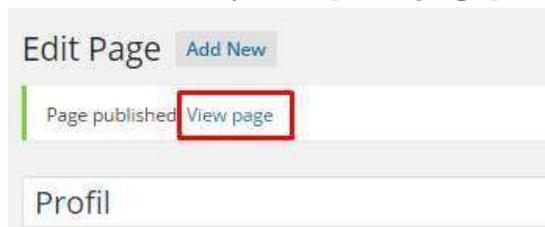
Pembuatan halaman baru pada blog umumnya digunakan untuk menampilkan informasi-informasi singkat seperti profil penulis, about, buku tamu dan informasi lain yang ingin ditampilkan dalam waktu yang lama dan bersifat permanen.

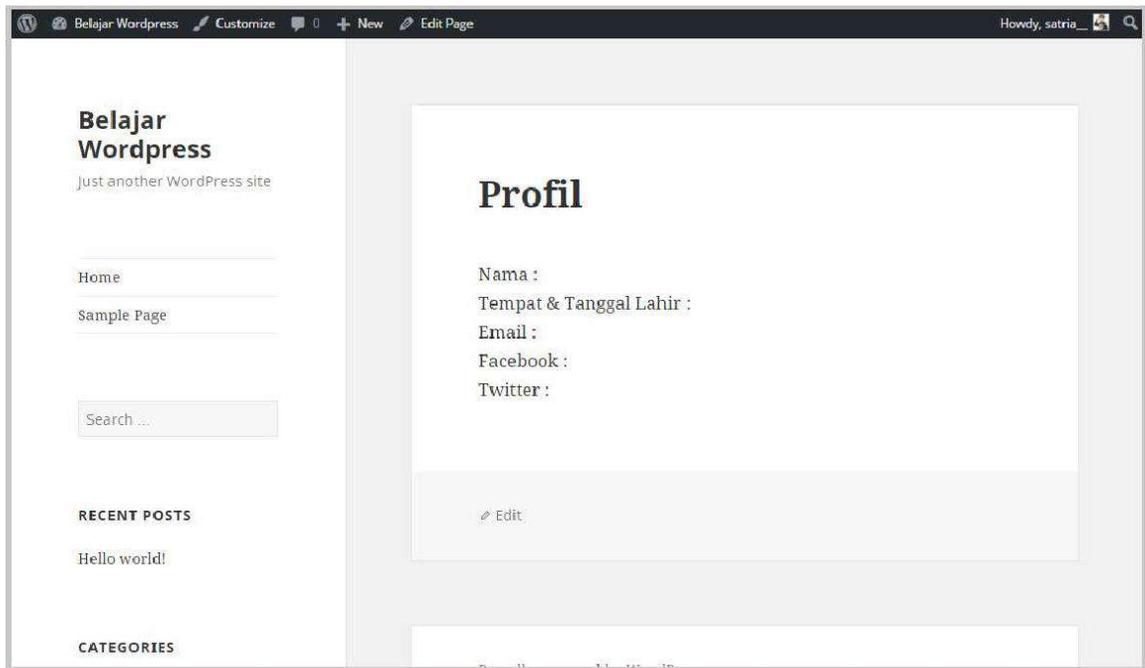
### 1.4.1. Membuat Halaman

1. Klik **[Pages]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Pilih **[Add Pages]**
3. Tulis judul dari halaman
4. Tulis isi halaman
5. Setelah selesai klik tombol **[Publish]**



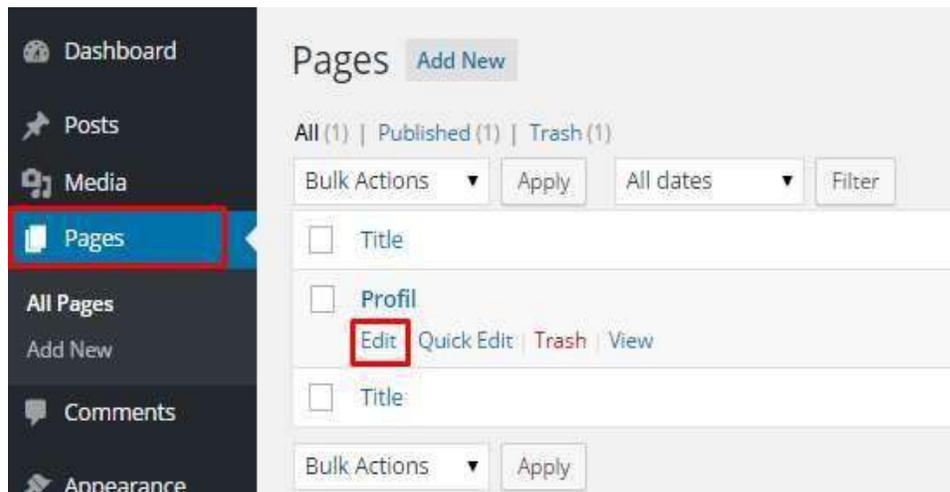
Untuk melihat hasilnya klik **[view page]**



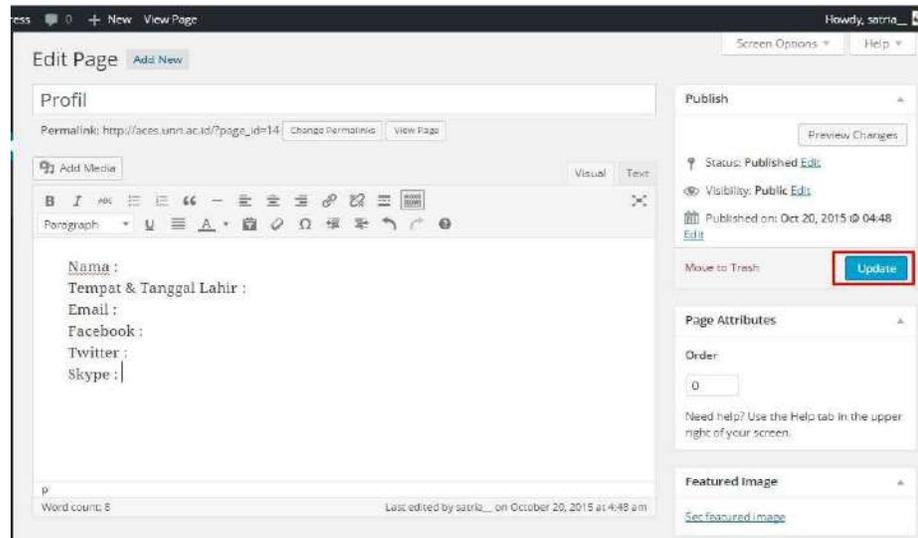


### 1.4.2. Merubah Halaman

1. Klik **[Pages]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu akan tampil halaman **'Pages'**, silahkan pilih halaman yang dirubah dengan cara mengklik link **[Edit]**.

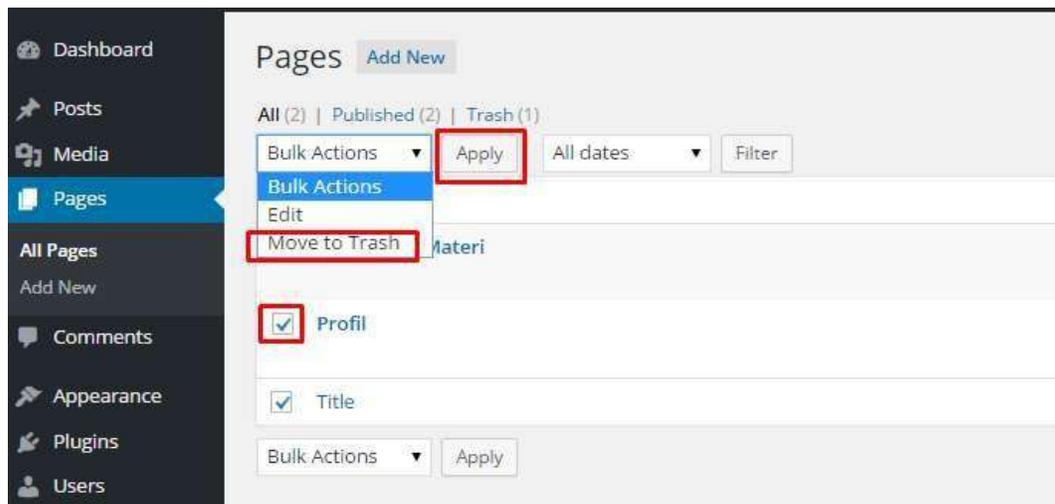


3. Setelah muncul halaman **'Edit Page'** lakukan perubahan terhadap halaman yang telah anda buat sebelumnya dan setelah selesai klik tombol **[Update]**



#### 1.4.3. Menghapus Halaman

1. Klik **[Pages]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu tampil halaman **'Pages'** silahkan centang  halaman yang ingin dihapus dan klik menu **[Move to Trash]** dan klik tombol **[Apply]**.



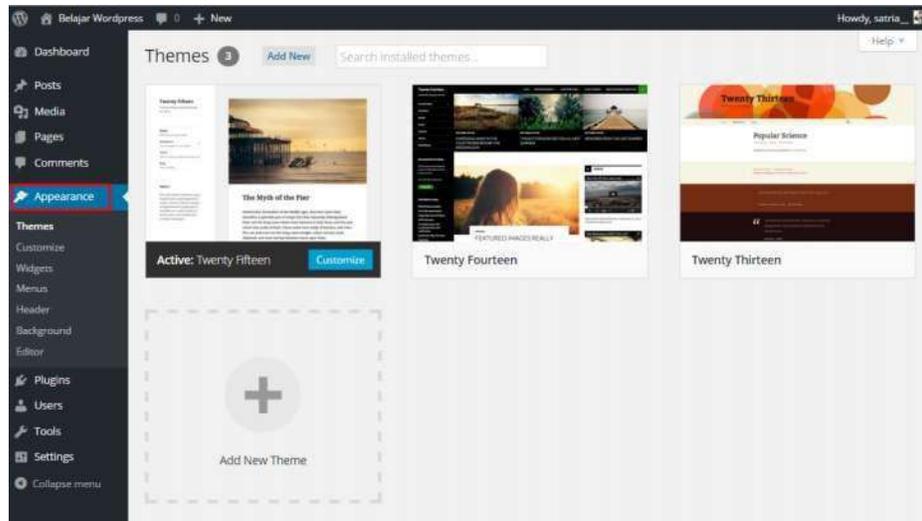
3. Tuliskan akan terhapus, jika ingin mengembalikannya lagi klik **[Trash]**.

## 1.5. Pengelolaan Tampilan (Appearance)

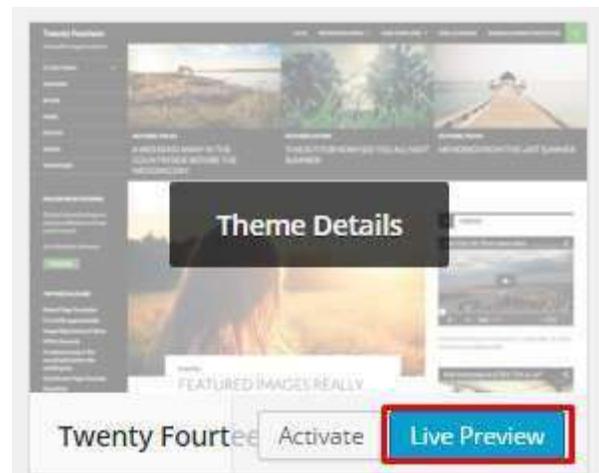
Secara *default* saat menginstall wordpress, wordpress menggunakan *themes* 'Twenty Twelve'. Wordpress memiliki banyak *themes* baik secara gratis maupun berbayar. Bila *themes* tersebut tidak sesuai dengan selera anda dan anda ingin menggantinya. Berikut cara mengganti *themes* :

### 1.5.1. Mengganti Tampilan Blog (Themes)

1. Klik **[Appearance]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu tampil halaman **'Themes'** .

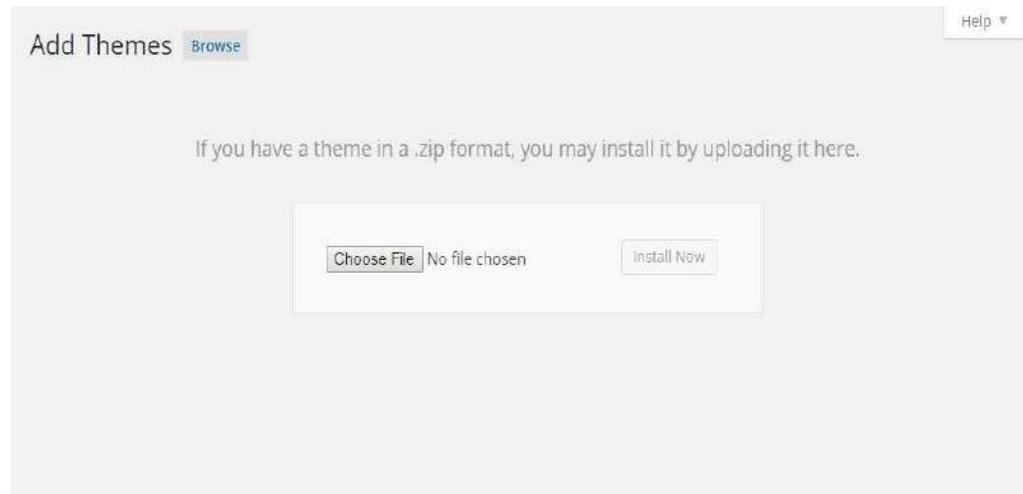


3. Dalam halaman **'Themes'** . Pilih *themes* sesuai dengan keinginan anda. Sebelum memilih *themes* yang akan diaktifkan sebaiknya anda pilih **[Live Preview]** untuk melihat hasil dari *themes* tersebut, setelah itu klik **[tombol save and activate ]**.





4. Jika ingin menginstall *themes* yang sudah anda download sebelumnya, pilih tab **[Add New]**, klik pilih **[Upload Theme]** → **[Browse]** → **[Install Now]**.



5. Tunggu sampai proses install selesai, setelah itu akan muncul halaman themes yang telah diinstall, pilih **[Live Preview]** jika ingin melihat hasil dari themes tersebut dan pilih **[Activate]** jika ingin menggunakannya atau **[return to Themes page]** untuk tidak menggunakannya sekarang.



### 1.5.2. Mengatur Widgets di Sidebar

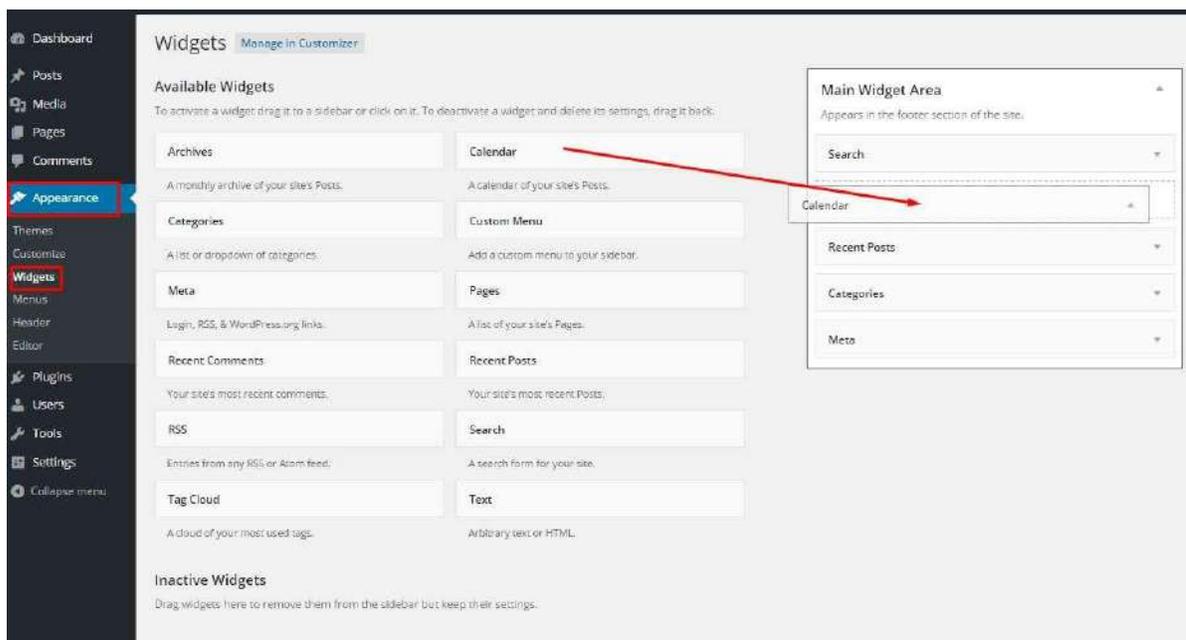
Sidebar adalah tempat untuk menampilkan kumpulan link, dan aneka fasilitas. Di area ini bisa diletakkan informasi apa saja, seperti form pencarian, daftar halaman statis (Pages), Arsip (Archives), Category (Kategori), Kumpulan Link (Blogroll), Meta, dan lain-lain.

Beberapa widget memudahkan bagi pengunjung untuk menemukan konten yang spesifik pada situs Anda, untuk menggunakan widget sebagai berikut langkah-langkah untuk membuat menu :

1. Klik **[Appearance]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu pilih **[Widgets]**
3. Dalam halaman **'Widgets'** tarik widget yang ingin diletakkan ke

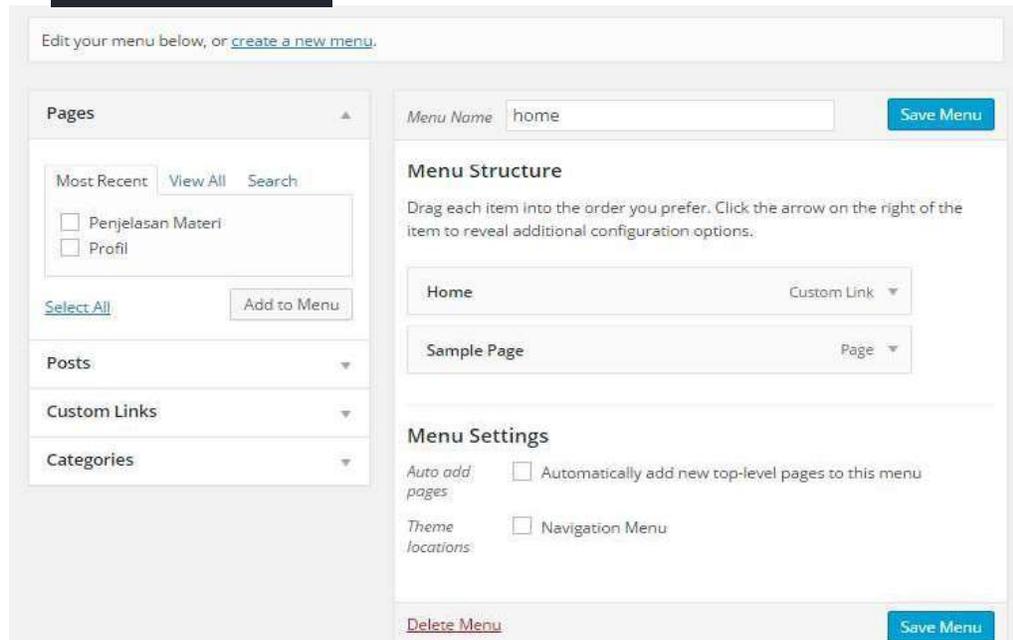
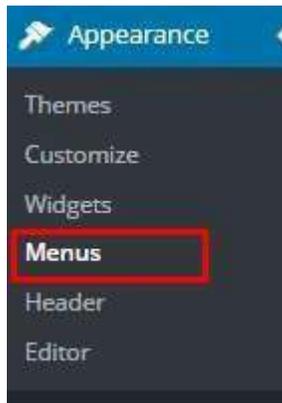
### 1.5.3. Mengatur Menu (Menus)

modul sidebar sebelah kanan.



Navigasi menu memungkinkan untuk merubah urutan halaman, membuat submenu dan mengatur beberapa halaman dengan membuat kategori. Berikut langkah-langkah untuk membuat menu :

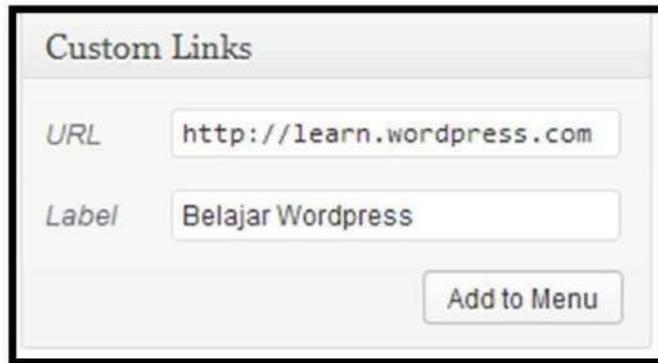
1. Klik [**Appearance**] pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu pilih [**Menus**], akan muncul halaman '**Menus**'



3. Membuat menu, ketik nama yang ingin dibuat dan klik tombol [**Create Menu**]



4. Menambahkan link kustom (Custom Link), ketik URL, nama label dan kemudian klik tombol **[Add to Menu]**.

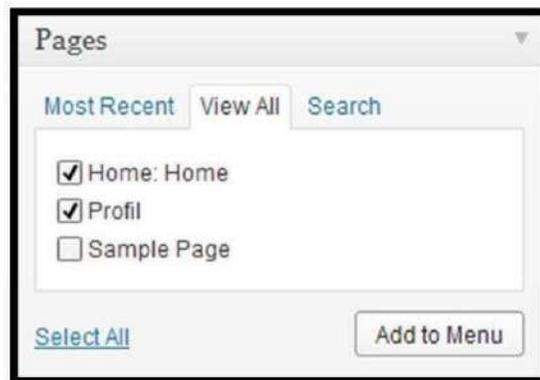


Custom Links

URL

Label

5. Menambahkan halaman (Pages) ke menu, silahkan centang  halaman yang ingin dimasukkan dan kemudian klik tombol **[Add to Menu]**.



Pages

[Most Recent](#) [View All](#) [Search](#)

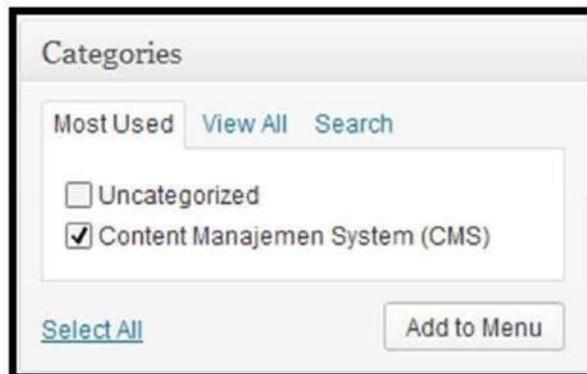
Home: Home

Profil

Sample Page

[Select All](#)

6. Menambahkan kategori (Categories) ke menu, silahkan centang  kategori yang ingin dimasukkan dan kemudian klik tombol **[Add to Menu]**.



Categories

[Most Used](#) [View All](#) [Search](#)

Uncategorized

Content Manajemen System (CMS)

[Select All](#)

7. Merubah urutan menu dan membuat sub-menu. Drag dan drop item keatas dan kebawah sesuai dengan urutan menu. Drag dan drop item kekiri dan kekanan untuk membuat sub-menu.

Kemudian klik tombol **[Save Menu]**.



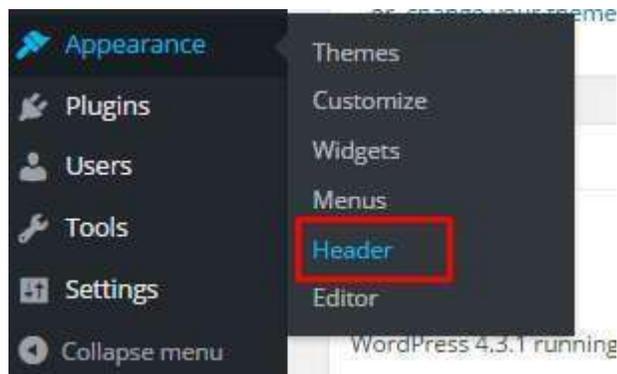
Hasilnya sepeti berikut :



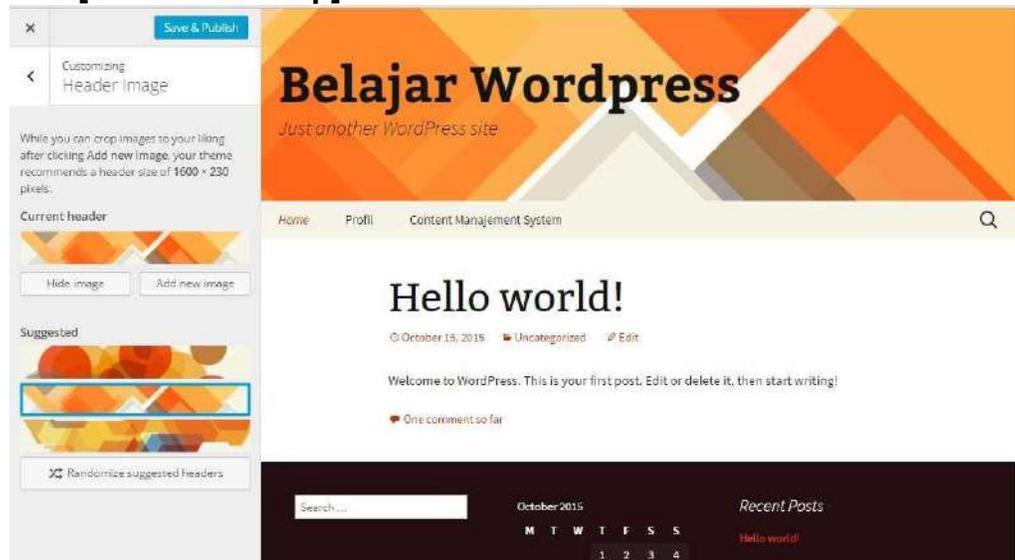
#### 1.5.4. Mengganti Gambar Header

Header adalah komponen yang penting di dalam blog. Dengan adanya gambar header, dapat mencerminkan isi dari blog yang dibuat, serta menarik pangunjung untuk tahu lebih dalam isi dari blog kita dengan melihat adanya gambar header tersebut. Bila ingin mengganti header default anda dengan gambar pilihan anda, berikut langkah-langkahnya :

1. Klik **[Appearance]** pada sisi kiri halaman dashboard
2. Setelah itu pilih **[Header]**



3. Akan muncul halaman 'Custom Header' pilih tombol **[Add new image]** untuk memilih gambar pada komputer anda, setelah itu klik **[Select and Crop]**



4. Setelah dipilih 'Select and Crop' klik tombol **[Crop image]**



5. Setelah dipilih 'Crop image' klik tombol **[Save & Publish]**, anda langsung bisa melihat hasilnya disebelah kanan website.



## BAB 2

### ADOBE PHOTOSHOP

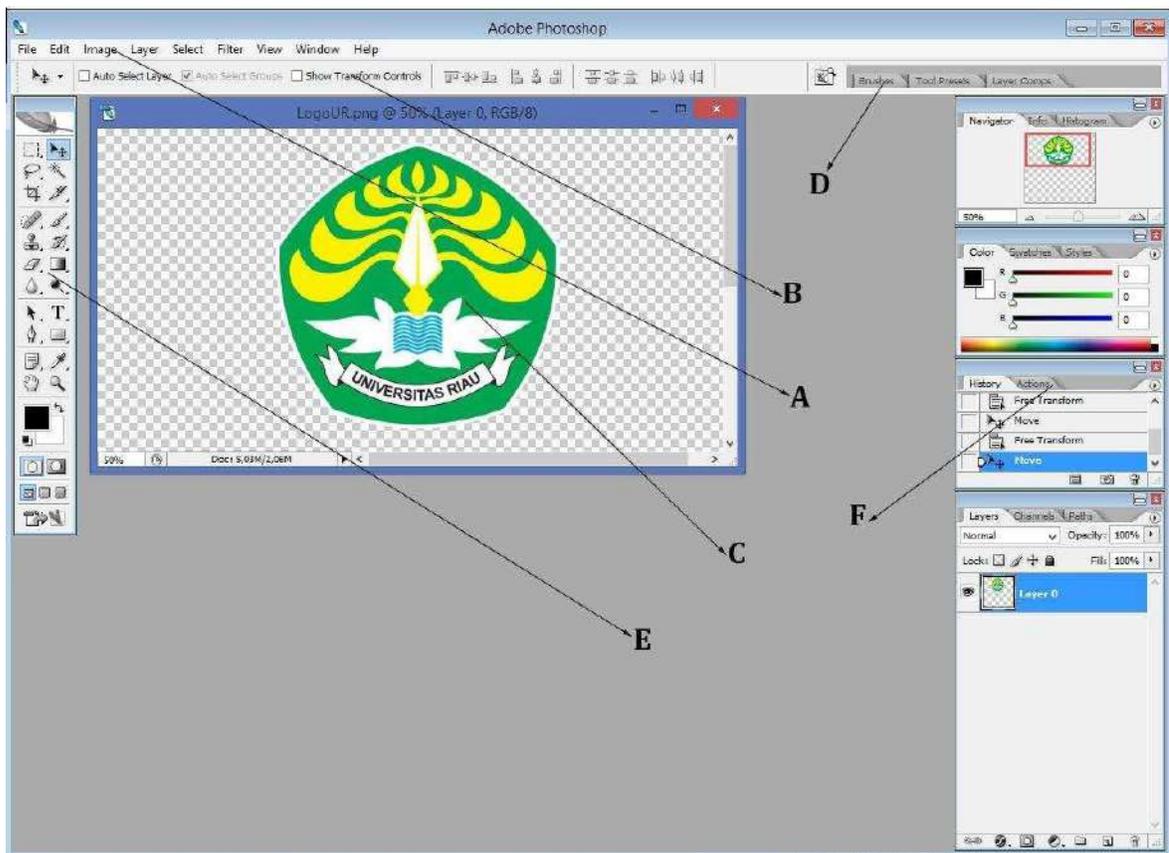
#### 2.1. Mengenal Adobe Photoshop Beserta Toolbar dan Ikon-Ikonnya

##### 2.1.1. Apa itu Adobe Photoshop?

Adobe Photoshop adalah software pengolah gambar yang sangat powerfull dengan segala fasilitasnya. Hasil gambar olah dengan Adobe Photoshop ini banyak dilihat di berbagai website, brosur, koran, majalah, dan media lainnya.

##### 2.1.2. Mengenal Area Kerja

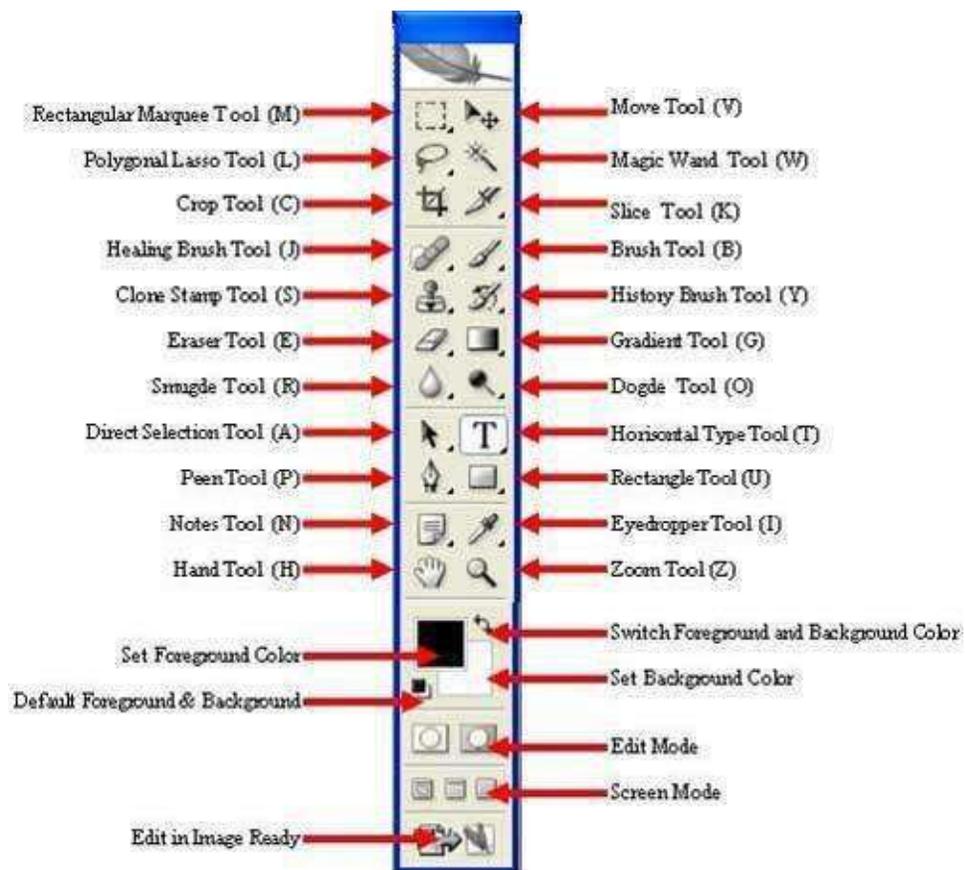
Jalankan Adobe Photoshop CS2 kemudian pilih menu File -> Open. Kemudian pilih buka gambar apa saja. Sebagai contoh di buka gambar asef.jpg (lihat gambar 1.1). Seringkali letak tool-tool (palette) Adobe Photoshop sudah berubah dimodifikasi oleh pengguna sebelumnya. Untuk mengembalikan letak palette ini gunakan menu Windows -> Workspace -> Reset Palette Location.



Area kerja Adobe Photoshop dapat dilihat pada gambar 1.1, yaitu:

- A** : **Menu Bar**, berisi perintah utama untuk membuka file, save, mengubah ukuran gambar, filter dan lain-lain.
- B** : **Option**, berisi pilihan dari tool yang Anda pilih. Misalnya dipilih kuas/brush, maka ukuran/diameter brush ada di sini.
- C** : **Gambar**, menampilkan gambar yang sedang dibuat atau diedit.
- D** : **Pallete Well**, cara cepat untuk mengakses palet brushes, tool resets dan Layer Comps. Juga dapat digunakan untuk meletakkan palet yang sering digunakan.
- E** : **Toolbox**, berisi tool untuk menyeleksi dan memodifikasi gambar.
- F** : **Palette**, berisi jendela-jendela kecil yang di dalamnya terdapat perintah dan pilihan untuk dokumen/gambar yang sedang dikerjakan.

### 2.1.3. Tool-Tool yang Lain



Gambar 2.1. Tool-tool pada Adobe Photoshop

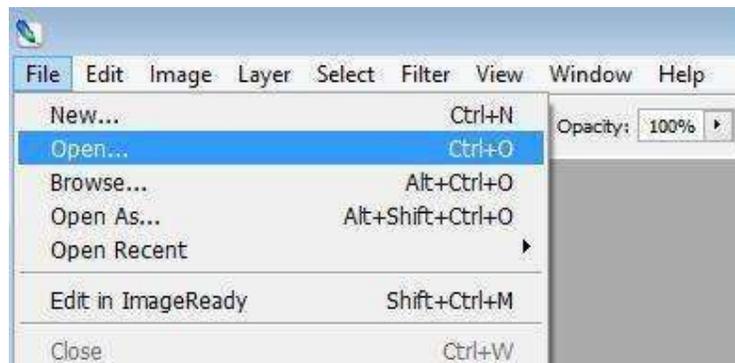
## 2.2. Praktek Bagian I Memulai Adobe Photoshop

Pada bagian ini kita akan mencoba mempraktikkan materi yang tersaji di atas agar dapat lebih memahami sekaligus mengerti tentang uraian-uraian yang telah tersajikan.

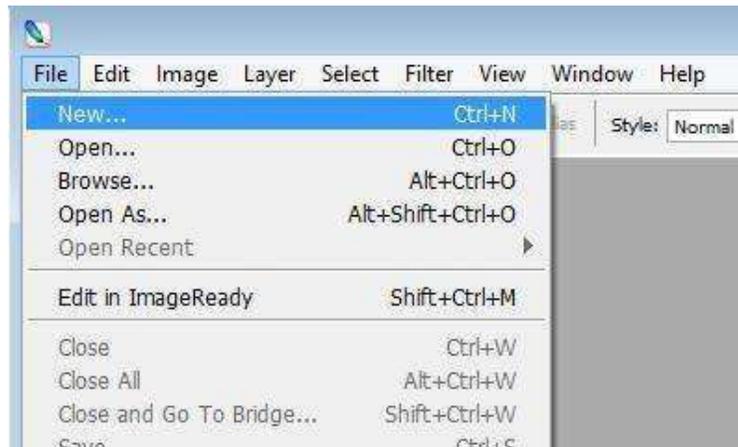
### 2.2.1. Membuka Dokumen dan Membuat Dokumen Baru

Untuk memulai Adobe photoshop, terlebih dahulu kita klik baris star pada desktop, kemudian pilih All Program dan klik **Adobe Photoshop CS2** atau dengan cara mengklik shortcut **Adobe Photoshop CS2** pada desktop.

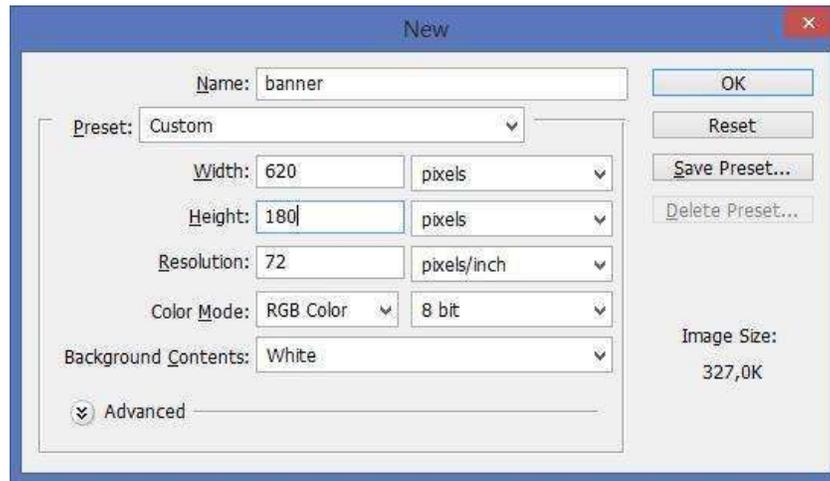
Untuk membuka gambar gunakan menu File -> Open,



sedangkan untuk membuat dokumen baru menu File -> New



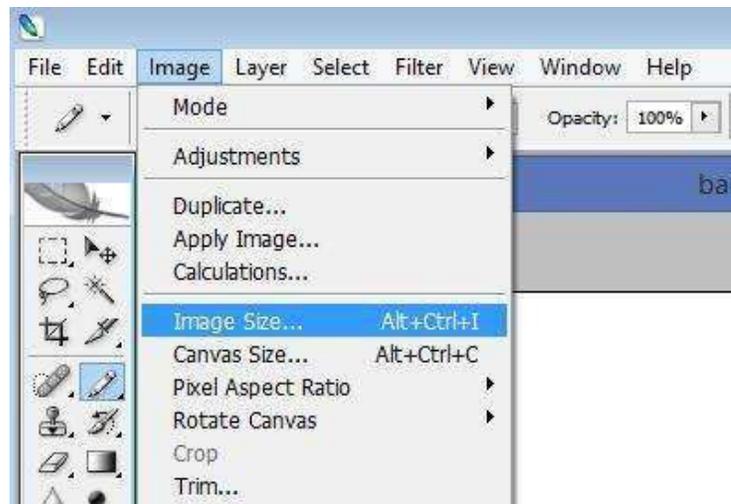
mengatur ukuran, nama canvas sesuai dengan yang kita butuhkan untuk banner pada contoh nama canvas : banner , ukuran canvas dalam pixel lebar 620 dan tinggi 180.



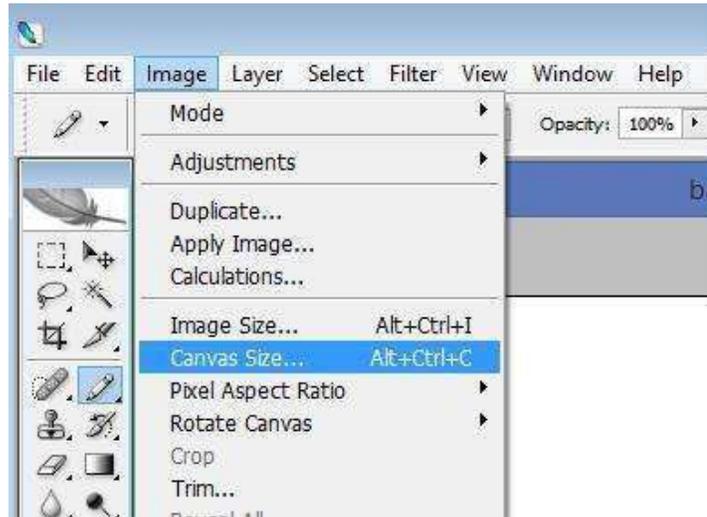
Setelah selesai menentukan ukuran dan nama canvas tekan tombol OK

### 2.2.2. Mengubah Ukuran Gambar dan Kanvas

Jika ukuran gambar diubah, maka gambar akan membesar atau mengecil, lakukan dengan menu Image -> Image Size.



Jika ukuran kanvas diubah, maka ukuran gambar tetap, akan ada kertas putih di sekeliling gambar, lakukan dengan menu Image -> Canvas Size.



### 2.2.3. Memindahkan Gambar ke Dokumen Lain

Untuk memindahkan gambar gunakan Move Tool, dengan catatan gambar yang akan kita pindahkan telah terseleksi.

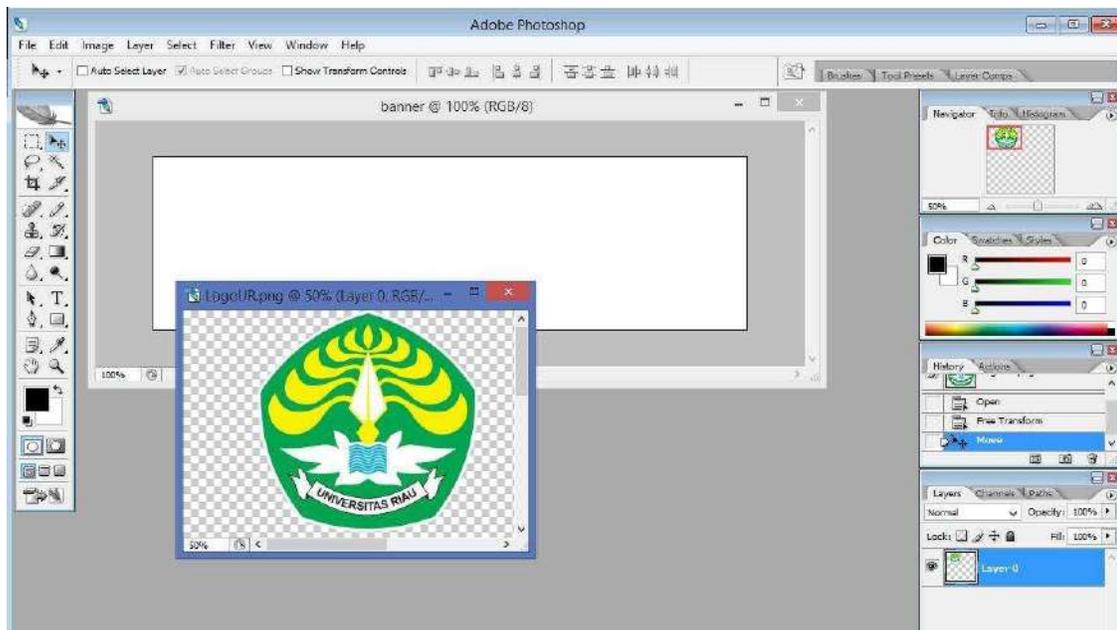
## 2.2. Praktek Bagian II Membuat Banner

### 2.3.1. Membuat Canvas banner dan Menambahkan Gambar ke Dalam Canvas

Setelah membuat dokumen baru atau canvas dengan ukuran contoh nama banner dan lebar 620px tinggi 180px untuk cara membuat canvas dapat dilihat pada langkah – langkah yang di terangkan di atas selanjutnya kita ingin menambahkan gambar ke dalam canvas dengan cara Menu File-> Open dan akan muncul form open seperti gambar berikut :



Disini kita bisa memilih gambar mana yang akan kita tambahkan dengan cara memilih dan jika telah selesai memilih tekan tombol open contoh kita memilih gambar logoUR.png



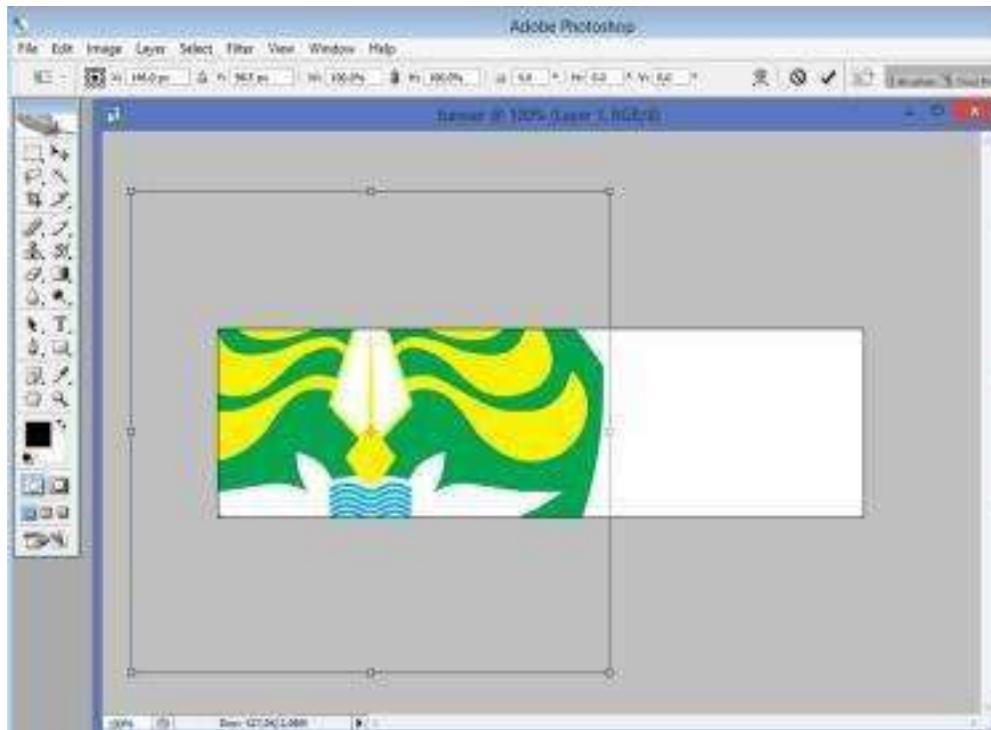
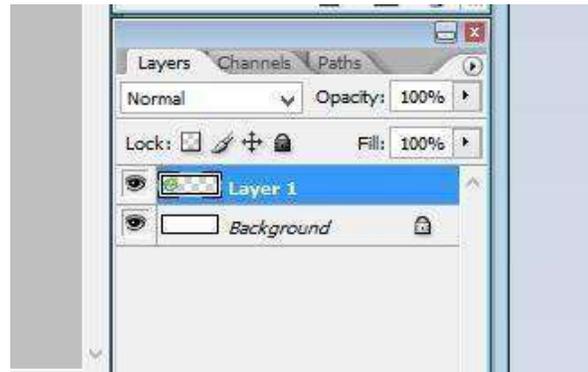
Selanjut nya kita ingin memindahkan gambar logo kedalam canvas dengan menggunakan move tool, untuk berpindah ke move tool bisa langsung menekan tombol V atau dengan cara mengklik langsung icon move tool pada toolbar tool yang berada pada sebelah kiri. Setelah move tool aktif

Arahkan cursor ke gambar logoUR dan klik kiri tahan dan tarik gambar ke arah canvas dan lepas kan klik kiri tadi ketika cursor telah berada diatas canvas maka gambar akan berpindah.

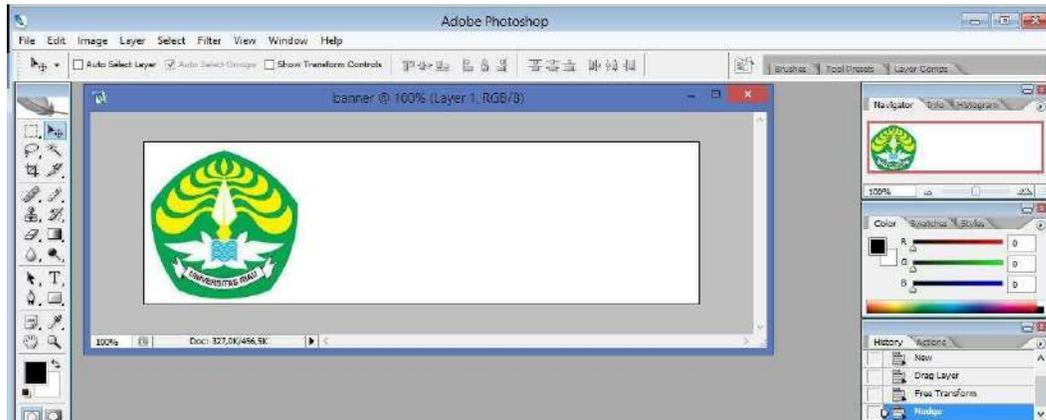
Seperti gambar dibawah ini :



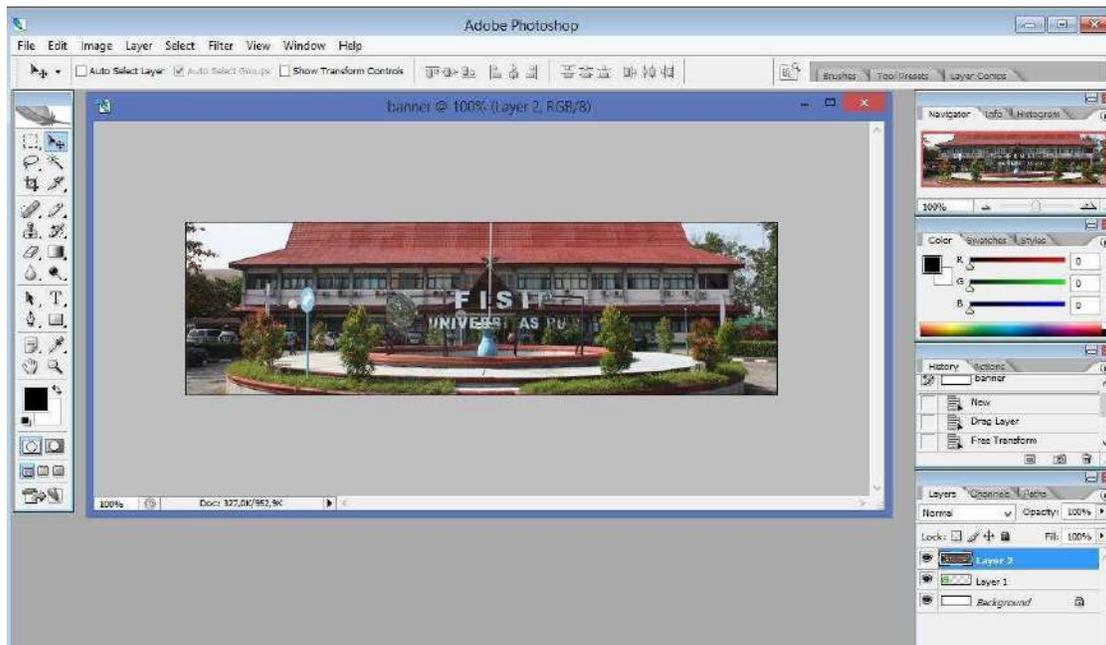
Pada gambar diatas terlihat ukuran logo melebihi ukuran canvas kita dapat mengecil nya dengan cara Menu Edit-> Free Transform dengan catatan canvas yang aktif bukan canvas gambar yaitu canvas banner yang kita buat dan layer gambar atau default layer 1.



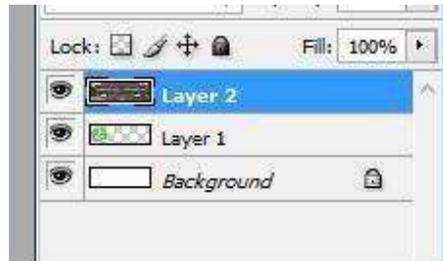
Maka akan terlihat seperti pada gambar garis pinggir gambar dan kotak – kotak kecil. Selanjutnya kita dapat langsung mengecilkan gambar dengan cara mengklik kotak kecil dan menariknya ke arah luar atau kedalam sesuai dengan kebutuhan atau sesuai dengan besar canvas banner.



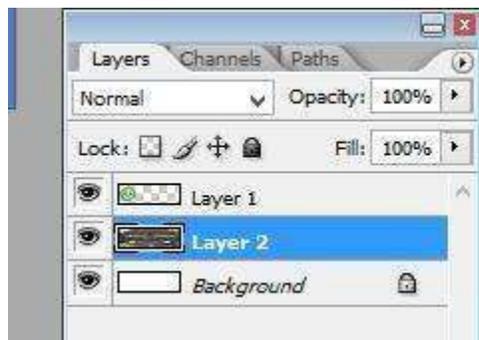
Selanjutnya kita ingin menambahkan gambar background, langkah–langkah sama dengan langkah–langkah diatas. Contoh disini kita menambahkan gambar fakultas fisip



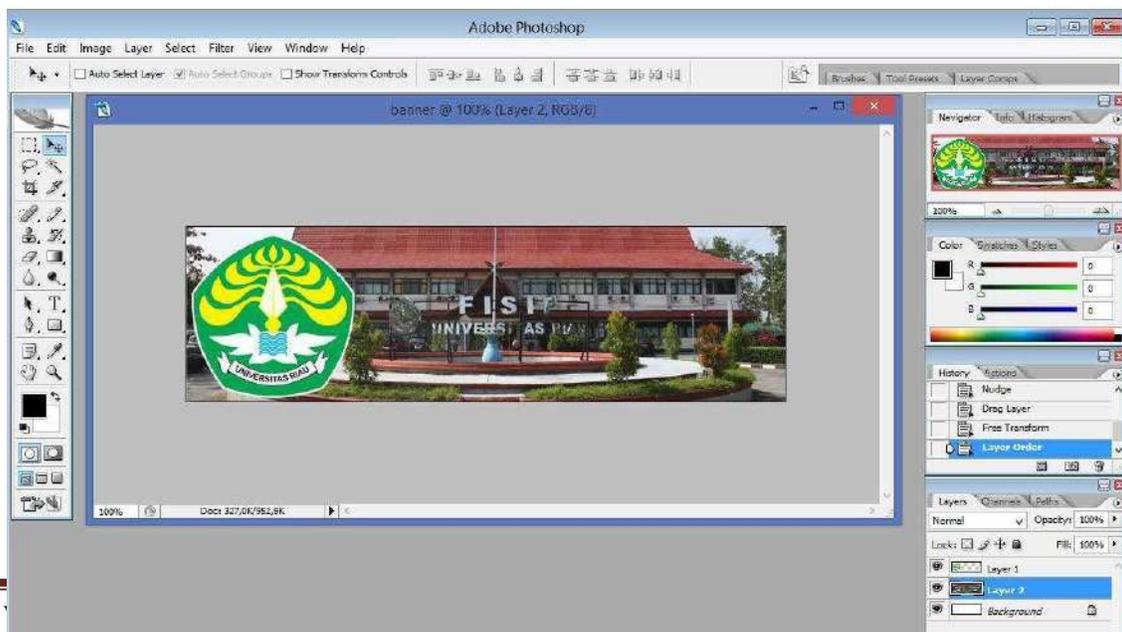
Setelah semua langkah penambahan gambar selesai dilakukan maka gambar yang baru akan menimpa gambar yang lama dan layer akan bertambah yaitu layer 1 layer logo dan layer 2 layer gedung fisip.



Selanjutnya kita atur posisi layer agar gambar logo terlihat dengan cara menggeser layer 2 kebawah layer 1



Maka hasilnya akan terlihat pada gambar dibawah ini :



### 2.3.2. Menambahkan Text

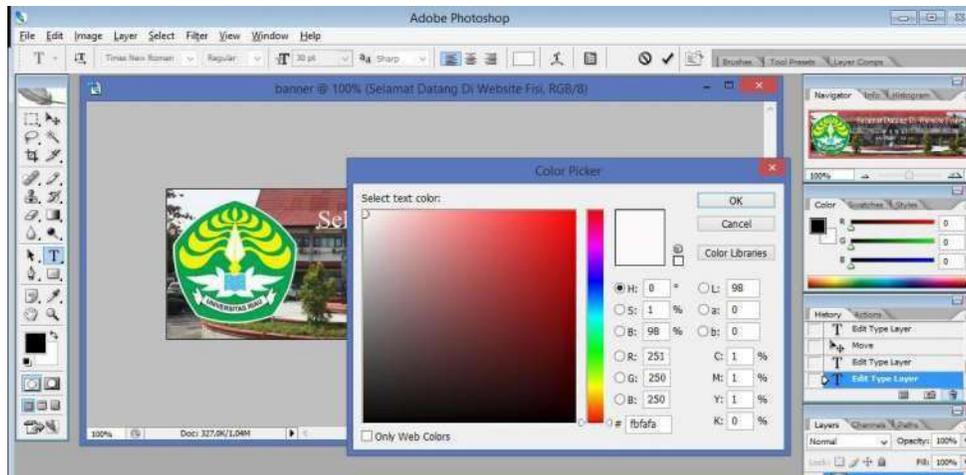
Menambahkan text pada canvas dengan cara mengaktifkan tool Horizontal Type Tool yang ada pada toolbar dengan cara yang menekan huruf T secara langsung atau langsung mengklik tool nya dan setelah aktif arahkan cursor ke canvas atau di posisi mana yang mau kita tulis dan klik kiri contoh kita menambahkan text “Selamat Datang Di Website Fisip”



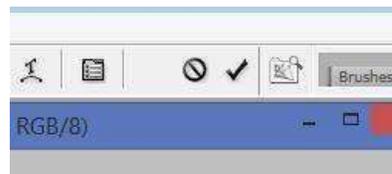
Dapat kita lihat hasilnya pada gambar diatas warna tulisan hitam dan layer bertambah. Selanjutnya kita ingin mengedit warna text block text dan pilih warna pada option



Pilih warna dan tekan tombol OK



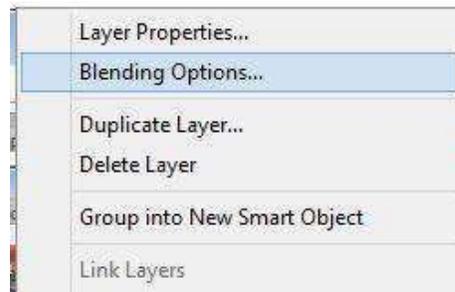
Dan konfirmasi perubahan warna tool text pada option tool text



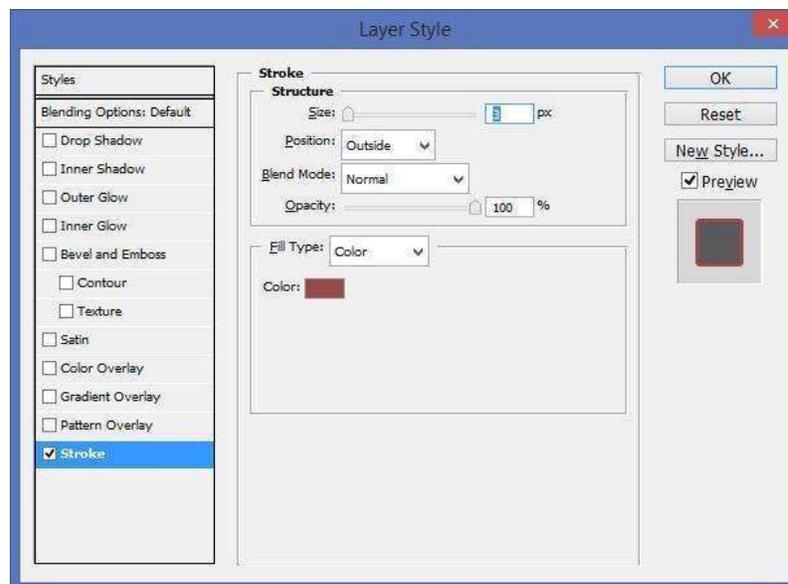
Maka bisa kita lihat hasil seperti gambar dibawah ini



Selanjutnya menambahkan efek blending pada text dengan cara klik kanan pada text pilih dan



klik kiri blending options maka akan muncul menu seperti gambar

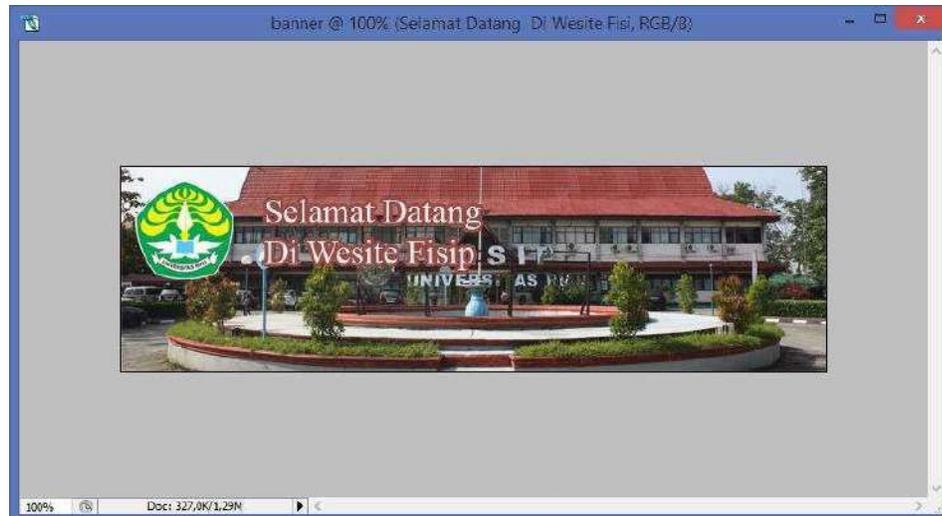


Aktifkan stroke ubah color menjadi warna coklat klik ok.

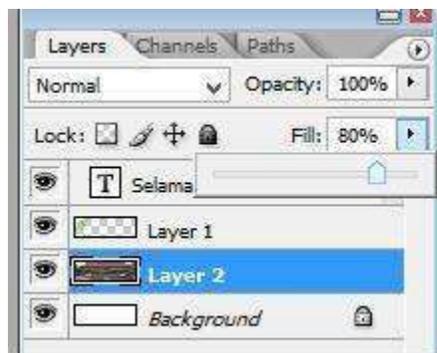
### 2.3.3. Finishing Banner

Tahap finishing adalah tahap akhir dari pembuatan banner.

Atur posisi gambar seperti yang di inginkan atau seperti contoh gambar dibawah ini :



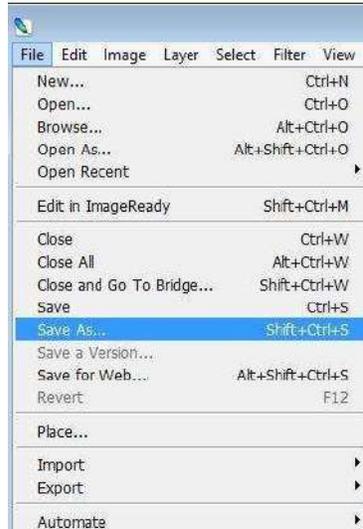
Selanjutnya mengurangi tranparansi gambar dengan cara menyelect layer gambar background atau pada contoh layer 2 dan mengurangi fill menjadi 80% atau sesuai kebutuhan.



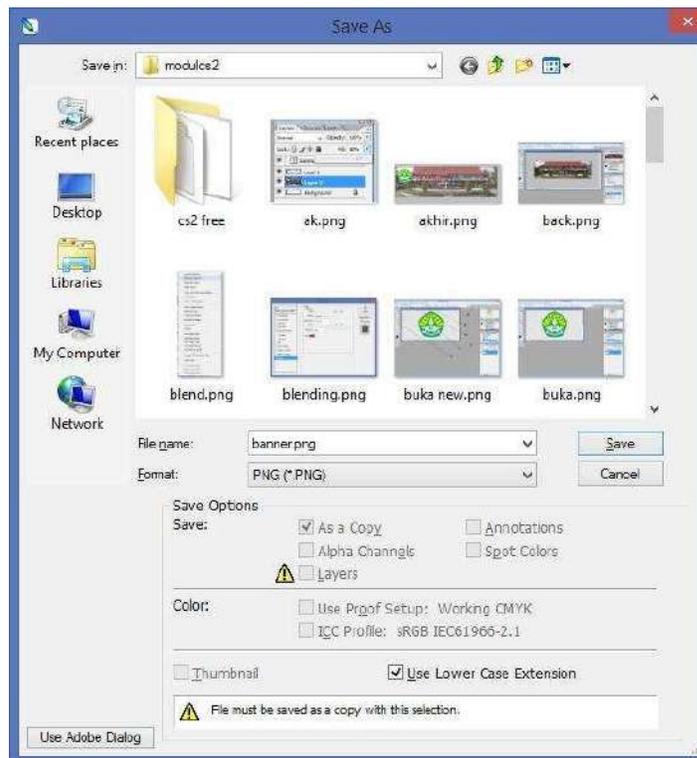
Maka hasil akhirnya dapat kita lihat



Selanjut hasil kita save as ke format PNG dengan cara ke Menu File-> Save As



Muncul form seperti gambar dibawah



Pada pilihan save in : pilih kemana akan kita simpan file nya pada contoh saya akan menyimpan file ke folder modulcs2 dan pada pilihan file name : isikan bebas dan pada pilihan Format : pilih format PNG setelah itu klik save.

## BAB 3

### STANDAR PENULISAN BERITA DI WEBSITE UNIVERSITAS RIAU

#### 3.1 Standar Berita 5W-1H

Dalam menyimak berita kita harus memahami isi berita dengan memerhatikan pokok-pokok beritanya. Pokok-pokok berita itu dapat kita tentukan dengan berpedoman pada unsur **5W-1H** yakni **What** (Apa), **Where** (dimana), **When** (Kapan), **Who** (Siapa), **Why** (Mengapa) dan **How** (Bagaimana). Dalam bahasa Indonesia disingkat **Adik Simba**. Kita menentukan apa yang diberitakan, di mana peristiwa itu terjadi, kapan terjadi, siapa saja yang terlibat, mengapa terjadi, dan bagaimana peristiwanya.

#### CONTOH BERITA:

Apa : Pelatihan Wordpress

Dimana : UPT TIK Universitas Riau

Kapan : 28 Oktober 2015

Siapa : Seluruh operator Fakultas dan Jurusan Universitas Riau dan dilaksanakan oleh UPT TIK UR

Mengapa : Agar para operator PIC dapat mempelajari penggunaan Website berbasis Wordpress dan menyamakan persepsi serta standar pembuatan berita dan postingan di website UR

Bagaimana : Dilaksanakan pelatihan dua hari yang dimentori oleh para staf di Divisi Website UPT TIK UR

Langkah selanjutnya: Menyusun **5W-1H** menjadi sebuah *lead* berita dalam satu paragraph. Ini dimaksudkan agar pembaca yang membaca *lead* berita tersebut langsung paham dengan isi beritanya. Susunan **5W-1H** itu tidak harus baku sesuai dengan urutannya, tapi kita bisa mengganti urutannya sesuai dengan kebutuhan kita. Untuk contoh di atas bisa disusun sebagai berikut:

“Agar para operator PIC dapat mempelajari penggunaan Website berbasis Wordpress dan menyamakan persepsi serta standar pembuatan berita dan postingan di website UR maka dilaksanakan Pelatihan Wordpress pada tanggal 28 Oktober 2015. Bertempat di UPT TIK Universitas Riau, selama dua hari dan dimentori oleh para staf di Divisi Website TIK UR. Acara pelatihan tersebut sepenuhnya dilaksanakan oleh UPT TIK UR dan diikuti oleh seluruh operator Fakultas dan Jurusan se-UR.”

## **32 . Redaksional dan Tata Cara Penulisan Standar Berita di Web UR**

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan ketika membuat/mengupload atau memposting berita didalam laman website Fakultas/Jurusan. Ini merupakan standar baru redaksional yang dipakai dalam tata penulisan berita di lingkungan Universitas Riau, sebagai berikut:

### **1. Kelayakan berita**

- **Website UR:** segala berita tentang UR secara umum, berita seremonial, berita kegiatan Rektor, berita pencapaian UR, pengumuman, Surat Edaran, dan info kegiatan UR secara umum.
- **Website Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga:** segala berita tentang Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga secara umum, berita seremonial dan kegiatan Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga, berita tentang kegiatan Dekan/Kajur/Kepala, pengumuman di lingkungan Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga, Surat Edaran di Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga, dan info kegiatan yang ada Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga.

### **2. Isi pembuka**

- **Website UR:** [www.unri.ac.id](http://www.unri.ac.id) – (isi berita)
- **Website Fakultas/Jurusan/Unit/Lembaga:** [www.fh.unri.ac.id](http://www.fh.unri.ac.id) – (isi berita)

### **3. Singkatan**

Untuk singkatan Universitas Riau menggunakan **UR**

#### 4. Kutipan

Berikut contoh kutipan, dimana kutipan diletakkan diparagraf baru:

Ditemui disela-sela kegiatan tersebut, Prof Dr Ir Aras Mulyadi DEA, Rektor Universitas Riau mengatakan bahwa kegiatan penanaman bibit pohon ini merupakan bagian dari dukungan UR terhadap pengembangan ruang terbuka hijau di kota Pekanbaru.

“Kita mencoba memfasilitasi seluruh pihak baik dari instansi Pemerintah, TNI, Polri, maupun swasta yang sejalan upaya kita terhadap kelestarian lingkungan, khususnya terhadap pelestarian keanekaragaman hayati Riau dalam rangka mendukung kearifan lokal budaya melayu Riau.

#### 5. Penggunaan Gelar

Penggunaan gelar tanpa tanda baca (titik ataupun koma). Contoh: Ditemui disela-sela kegiatan tersebut, Prof Dr Ir Aras Mulyadi DEA, Rektor Universitas Riau mengatakan bahwa kegiatan penanaman bibit pohon ini merupakan bagian dari dukungan UR terhadap pengembangan ruang terbuka hijau di kota Pekanbaru.

#### 6. Penulisan Tanggal Kejadian Berita

Tanggal ditulis didalam kurung dan disingkat hanya Tanggal dan Bulan, tahun tidak dicantumkan.

Contoh: 15 Oktober 2015, menjadi **(15/10)**

#### 7. Penulis/Pembuat Berita

Tulislah nama depan penulis atau pembuat berita didalam tanda kurung, dibelakang tanda titik dikalimat terakhir dan cantumkan tanda bintang sebanyak tiga kali.

Contoh:

Semua informasi tentang ICoSE 2015 dan untuk melihat pemaparan penelitian per-sesi bisa dilihat di <http://icose.unri.ac.id/programme/> dapat diakses di website utamanya tersebut.\*\*\*(Hizra – TIK UR)

## **8. Gambar/Foto**

Gunakan ukuran gambar 150kb atau dimensi gambar 900 x 600. Ukuran gambar yang besar mempengaruhi kinerja web dan akan berat untuk dibuka.

## **9. *Caption* (Keterangan) Gambar/Foto**

Tulislah keterangan gambar yang dimasukkan kedalam badan berita dengan jelas dan singkat, jangan lupa menyertakan sumber foto yang ditulis diakhir keterangan.

Contoh:

Wakil Dekan I FMIPA Universitas Riau, DR Hilwan Yuda Teruna M.Si Apt dan Dr Ing Joachim Wiest dari Technische Universitaet Muenchen Jerman dalam acara 1st International Conference on Science and Engineering (ICoSE) di Pangeran Hotel (foto: Humas UR)

## **10. Gunakan bahasa Indonesia yang baku dan sesuai EYD**