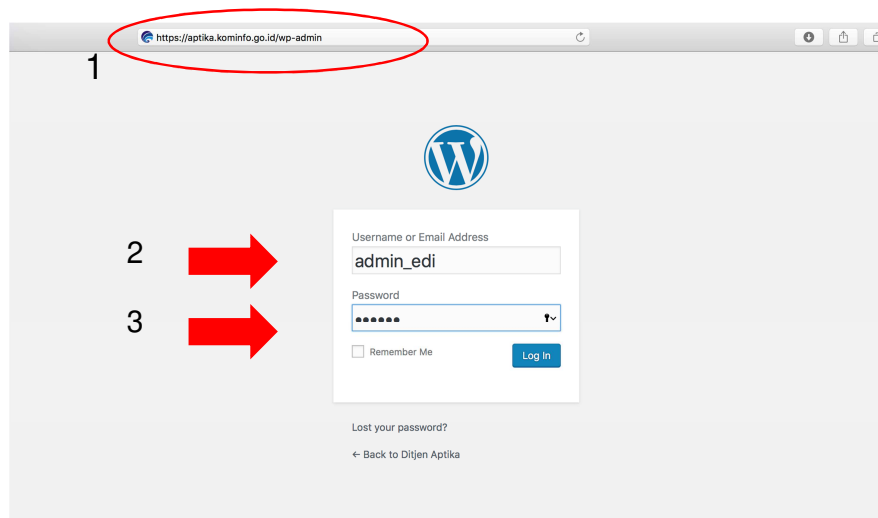


# Panduan Pengisian Berita Website Aptika

## <https://aptika.kominfo.go.id>

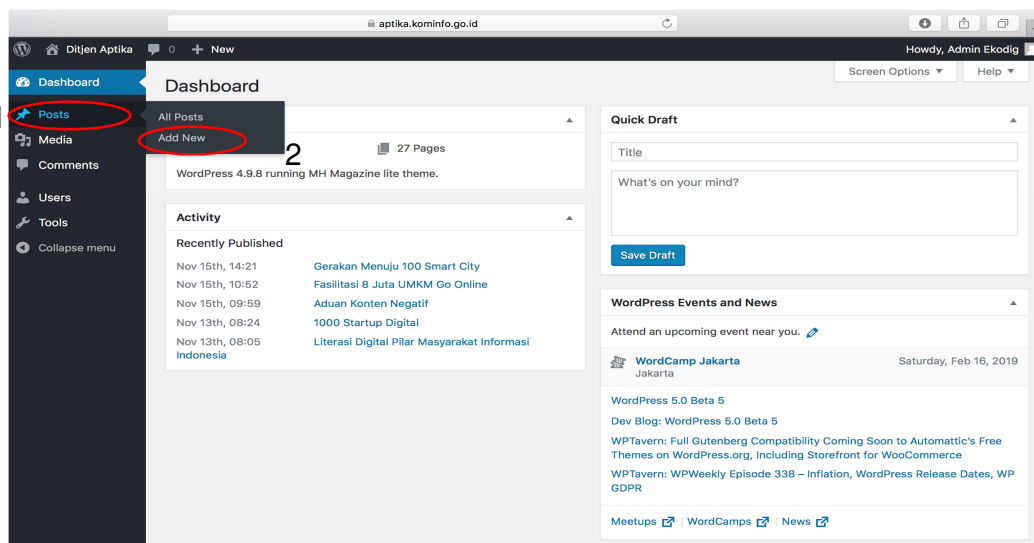
### Cara Log-in

1. Log-in ke alamat: [aptika.kominfo.go.id/wp-admin](https://aptika.kominfo.go.id/wp-admin)
2. Isi Username dengan id yang sudah ditetapkan oleh masing-masing Direktorat. **(Silakan hubungi Kasubbag Tata Usaha sebagai admin)**
3. Isi kolom Password dengan password yang sudah didaftarkan.
4. Klik **"I'm not robot"** sebagai penanda login secara normal.
5. Klik login.



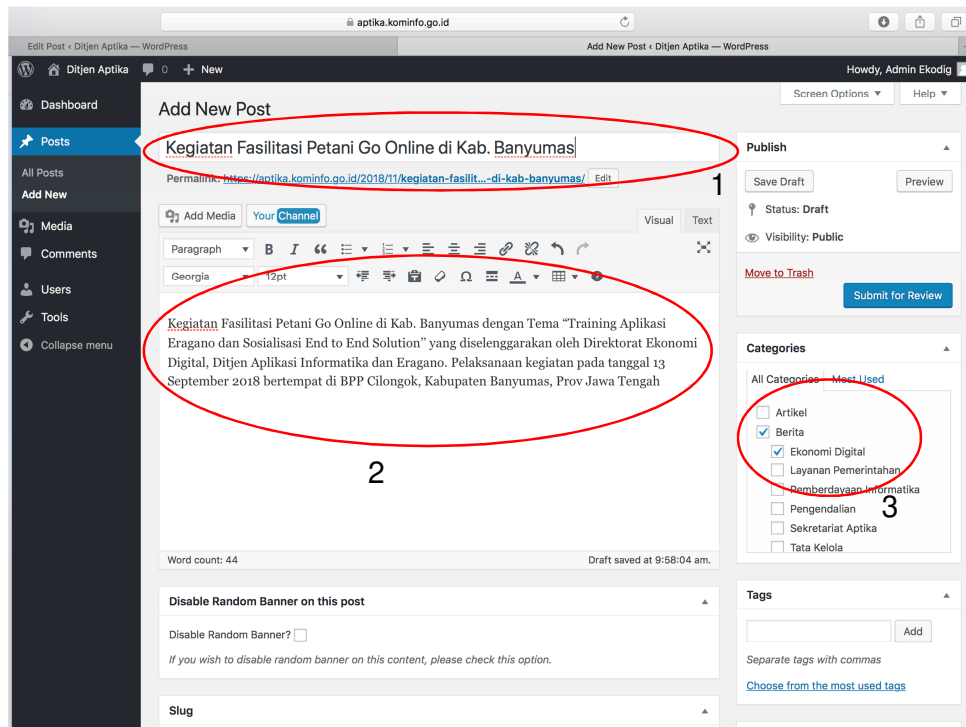
### Cara menambahkan postingan baru

1. Klik **"Post"** pada Dashboard
2. Pilih **"Add New"**



## Membuat Postingan Baru

1. Isi kolom judul untuk memberikan judul pada postingan.
2. Isi pokok berita pada kolom yang sudah disediakan.
3. Pilih Kategori sesuai dengan jenis berita yang akan disubmit sesuai nama direktorat. Bila jenis berita bersifat umum cukup pilih **Berita**.



## Jangka Waktu

- Input berita diharapkan 3 (**tiga**) hari setelah pelaksanaan suatu kegiatan berlangsung;
- Maksimal berita yang bisa diterbitkan adalah 1 (**satu**) bulan dari acara tersebut berlangsung;
- Input “**artikel**” harus relevan dengan bidang TIK dan terkini.

## Kategori

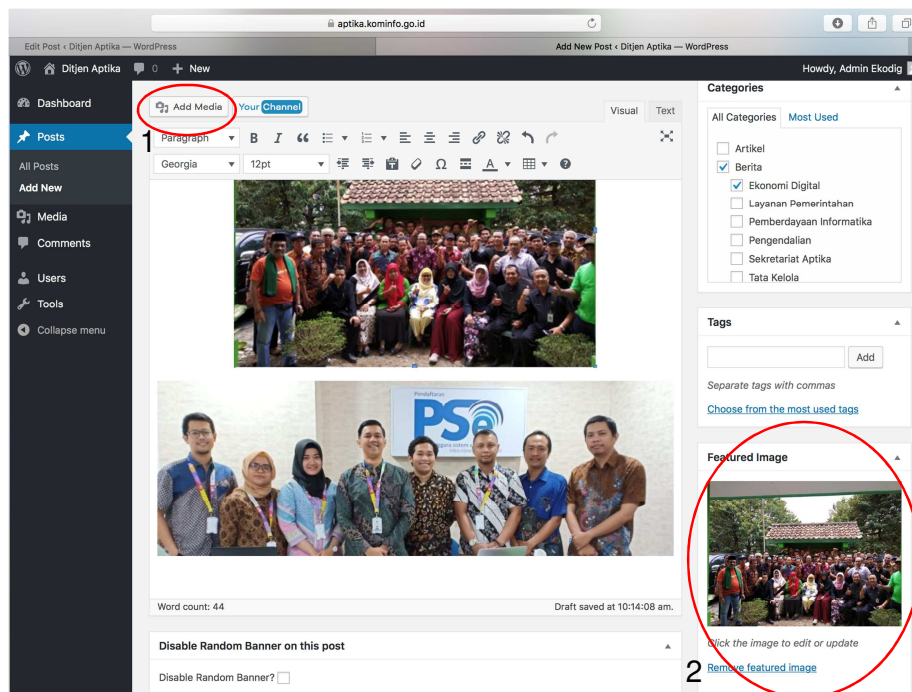
- **Berita**: liputan kegiatan dari pelaksanaan program-program yang ada di Ditjen Aptika. Contoh : “**Program Nelayan Go Online di pasuruan**” atau “**Kegiatan inkubasi 1000 technopreneur di Yogyakarta**”.
- Definisi Kategori artikel adalah tulisan-tulisan **Non Berita**, tapi berkaitan dengan bidang TIK. Contoh : “**Perkembangan tekhnologi blockchain di Indonesia saat ini**”.
- Definisi kategori **Program** adalah definisi atau penjelasan mengenai latar belakang, tujuan, manfaat, sasaran dan capaian program-program yang ada di Ditjen Aptika.

## Prinsip Menulis Berita

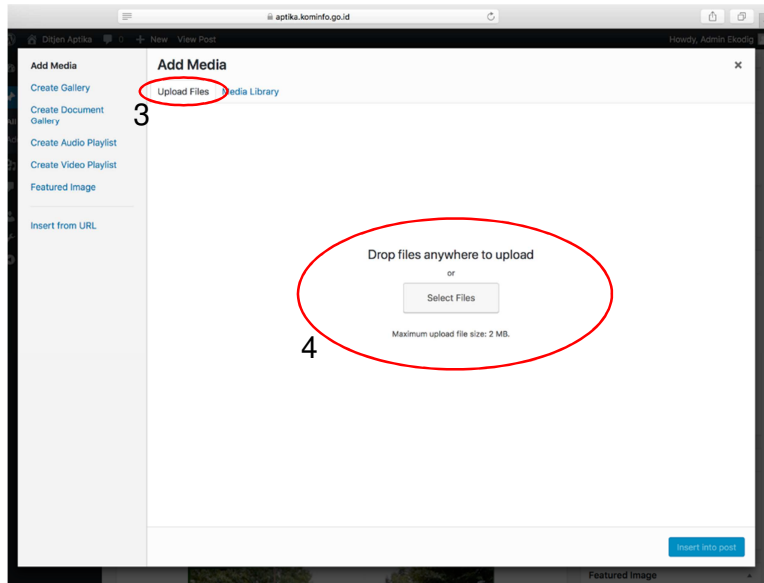
- Konsep penulisan berita adalah *hardnews*.
- Sudut pandang penulisan adalah untuk konsumsi publik bukan pemerintah, sehingga tonjolkan substansi berita, bukan sekedar laporan kegiatan.
- Membuat judul menarik yang menggambarkan konteks isi berita.
- Setiap paragraf berisi 1 s.d. 3 kalimat, hindari menulis terlalu panjang.
- Hanya fakta tanpa opini dan *to the point* (tidak bertele-tele).
- Konsep **5W + 1H (who, what, where, when, why, how)**.
- Penulisan dengan sistem piramida terbalik, substansi paling utama dan penting ditampilkan di awal paragraf lalu mengerucut ke bawah.
- Mengangkat satu sisi (*angle*) topik berita yang dianggap paling penting bagi pembaca, bila ada sisi lain dapat dituliskan di bagian bawah atau sub judul.

## Menambah Gambar pada Postingan

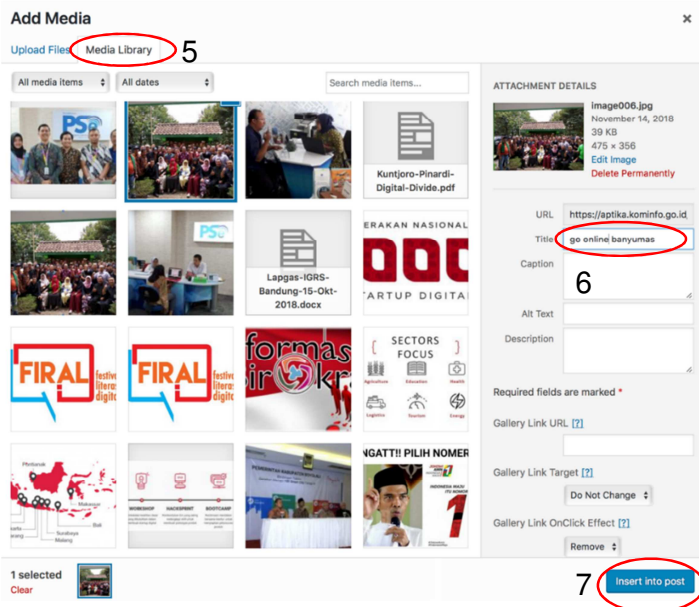
1. Klik “**Add Media**” untuk menambahkan beberapa gambar pada badan postingan.
2. Klik “**Featured Image**” untuk menambahkan **gambar utama** yang menggambarkan isi postingan atau jika hanya tersedia 1 gambar yang akan di posting.



3. Klik kolom **“Upload Files”** untuk mengunggah gambar baru.
4. Klik **“Select Files”** untuk memilih gambar yang akan diunggah.



5. Pilih gambar yang telah berhasil diunggah pada kolom **“Media Library”**.
6. Pastikan nama gambar diubah sesuai judul postingan pada kolom **“Title”**,  
Contoh: **“Petani Banyumas.jpeg”**
7. Setelah nama berhasil diubah, klik **“Insert into post”**.

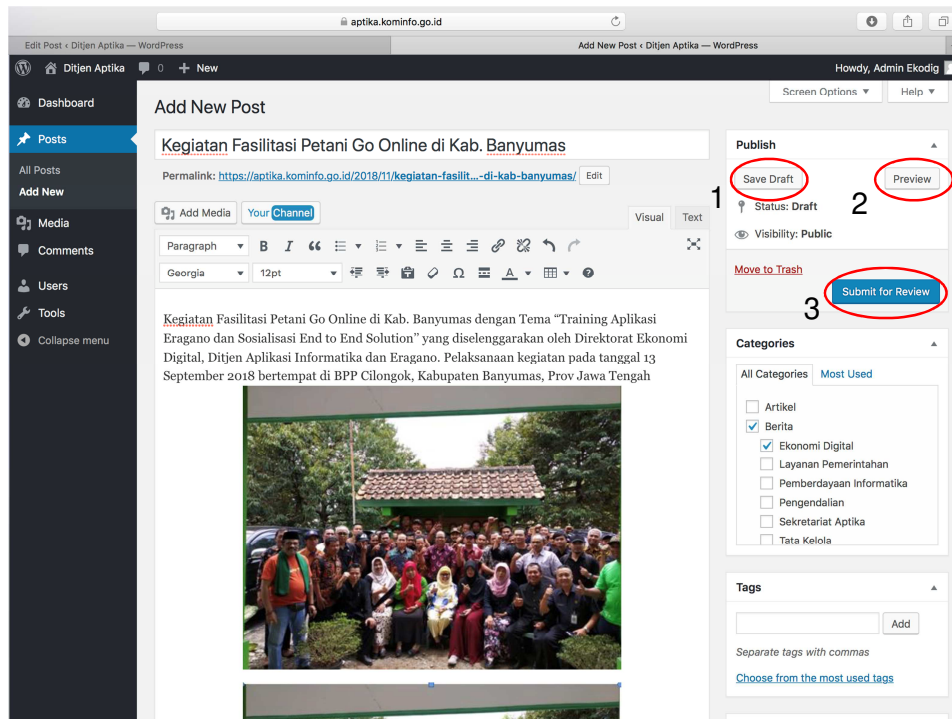


### Keterangan Untuk Gambar :

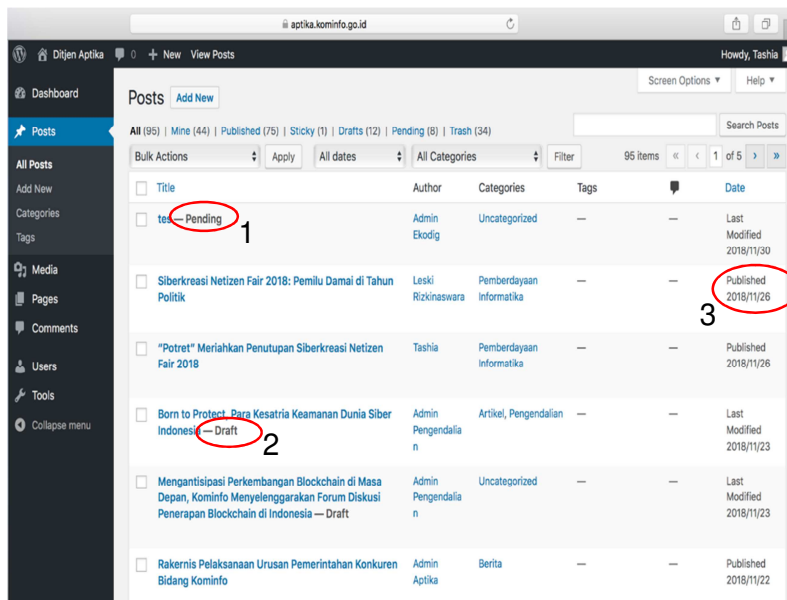
- Pastikan ukuran gambar yang akan diunggah tidak lebih dari 2MB, hubungi admin di Setditjen Aptika bila ada gambar ukuran tertentu;
- Ukuran gambar maksimal 1200 x 800 pixels (di-crop secara otomatis);
- Format file gambar jpeg/jpg;
- Gambar tidak melenceng dari topik tulisan;
- Gambar fokus / tidak blur.

## Menyimpan Postingan

1. Klik **“Save Draft”** untuk menyimpan draft postingan yang belum selesai.
2. Klik **“Preview”** untuk meninjau ulang postingan yang baru saja di buat.
3. Klik **“Submit for Review”** untuk mengirim postingan yang sudah selesai ke editor.



## Status Postingan



### Keterangan Status :

1. **Pending:** postingan sudah terkirim, menunggu proses Tim Editor;
2. **Draft:** postingan belum selesai dan belum akan proses oleh Tim Editor;
3. **Published:** postingan sudah terbit di Website Aptika.

## Cara Menambah User

Kewenangan menambah user ada pada admin masing-masing direktorat yang diwakili oleh Kasubbag Tata Usaha.

1. Klik **“User”** pada Dashboard
2. Klik **“Add New”** lalu isi kolom dengan data user baru
3. Ganti Password yang mudah diingat (Catatan: bila muncul label **“very weak”** kita cukup menceklis kolom **Confirm Password**)
4. Pilih **“Contributor”** pada kolom role
5. Setelah kolom terisi semua, Klik **“Add New User”**

The screenshot shows the WordPress 'Add New User' form. The left sidebar menu has 'Users' (1) and 'Add New' (2) circled in red. The form fields are: Username (required) 'Hadi\_edi', Email (required) 'Hadi11@gmail.com', First Name 'Hadi', Last Name 'Saiful', Website (empty), Password 'abc123' (3) with a 'Very weak' warning, Confirm Password (checked), Send User Notification (checked), and Role 'Contributor' (4). The 'Add New User' button (5) is circled in red at the bottom left. The browser address bar shows 'aprika.kominfo.go.id'.