# PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE

2017

# **DAFTAR ISI**

1.	Ρ	ENDAHULUAN1
2.	N	IENGAKSES WEBSITE
3.	Ρ	ENJELASAN FITUR DAN FUNGSI2
4.	P	ANDUAN UNTUK PENGELOLA <b>Error! Bookmark not defined.</b>
A	٩.	Membuat Postingan dengan Format Standar Error! Bookmark not defined.
I	3.	Membuat Postingan/Artikel dengan Format BerbedaError! Bookmark not defined.
	a	. Menambahkan link Download pada artikel17
	b	. Menambahkan video pada artikel
	c	. Menambahkan Gallery pada Artikel20
	d	. Menambahkan Feature Image yang berbeda pada artikel20
(	2.	Mengelola Kategori12
5.	P	ANDUAN UNTUK ADMIN4
1	•	Menambahkan menu dan submenu4
2	2.	Mengelola Header
3	3.	Mengubah Tampilan Layout, Font & Color Website
4	ŀ.	Menambah Footer dan Sidebar
5	5.	Membuat Slide Header
e	<b>5</b> .	Mengatur Layout Website
7	7.	Mengganti Logo
8	8.	Mengatur Tampilan Menu & Action Bar32
9	).	Mengatur Tampilan responsive Website
1	0.	Menambahkan Media Sosial35

# 1. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan penyebaran informasi dan komunikasi, UPT-TIK Undiksha menyediakan halaman website lembaga dan instansi yang terdapat di Undiksha. Melalui pembuatan website ini, diharapkan menjadi halaman situs resmi terkait pengenalan Undiksha kepada masyarakat umum dan media penyampaian informasi terkait kegiatan-kegiatan di lingkungan kampus. Website ini dibangun dengan memanfaatkan *platform content management system (CMS)* wordpress.

## 2. MENGAKSES WEBSITE

Pengembangan website ini dilakukan dalam bentuk *responsive web design*, dimana tampilan web akan mengikuti dan menyesuaikan terhadap bentuk, besar, dan kecil dari layar *gadget* yang sedang digunakan. Untuk mengakses website dibutuhkan alat digital (komputer ataupun telepon genggam) yang terhubung dengan internet dan memiliki web browser yang sudah terinstal (*Firefox, Google Chrome*, atau browser lainnya). Untuk mengakses halaman *dashboard* website, berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan:

- a. Bukalah browser yang akan digunakan.
- b. Pada *address bar* ketik <u>http://namadomain.undiksha.ac.id/halamanadmin</u>, kemudian tekan enter. Contoh halaman dapat dilihat sebagai berikut.

C O (in this undiksha.acid/fakultasthisadmin)

c. Selanjutnya akan muncul form login seperti pada gambar dibawah ini.



Pada form yang tersedia, silakan isi data :

Nama Pengguna atau *Email* 

: username atau email yang terdaftar

Password

- : password akun anda
- Please enter an answer in digits : hasil perhitungan
- d. Tekan tombol Log Masuk untuk masuk ke halaman dashboard website.

# 3. FITUR DAN FUNGSI WEBSITE

Setelah berhasil masuk ke halaman *dashboard wordpress*, akan muncul tampilan seperti pada gambar dibawah. Adapun masing-masing fitur dan fungsi menu pada halaman *dashboard* yaitu.

			Screen Options 🔻	Help
Dashboard	WordPress 4.7 is availab	le! Please notify the site administrator.		
Posts				
Aedia	Dashboard			
omments	At a Glance		Quick Draft	
lients	67 Posts	130 Pages	( was	
ffer	WordPress 4.5.1 running B	etheme theme	Tibe	
ortfolio	the fact that a fact in the grade		What's on your mind?	
ides	Activity			
stimonials	Recently Published			
youts	Dec 28th 2016, 12:18 pm	Kelulusan Sertifikasi Guru Tahun 2016 Rayon 121 Subrayon 122 &	Save Draft	
mplates	123 Dec 13th 2016 7/36 am	Fruit Carving serangkaian Spekta Rosanaris	Drafts	
-614	Dec 12th 2016, 10:23 am	Rapat Koordinasi Pengembangan Program Tahun Anggaran 2018	Pengumpulan Laporan Kemajuan dan Akhir PMW Tahun 2016 December 22, 2016	
ols	Dec 12th 2016, 8:29 am Kesehatan (FOK	Pekan Olahraga dan Seni (PORSENI) Fakultas Olahraga dan		
llance menu	Dec 12th 2016, 5:59 am	Charity Concert EED	WordPress News	

#### a. DASHBOARD

Merupakan halaman depan website yang berisi informasi aktivitas terkini website dan akses cepat pembuatan posting baru. Halaman ini biasanya menampilkan.

- *At a glance*, menerangkan jumlah konten yang telah diupload pada website (postingan, halaman (*page*), kategori, tag) dan menerangkan *theme* (tema website) yang digunakan saat ini.
- Activity, menerangkan list aktifitas terakhir publikasi artikel pada website.
- *Quick draft*, digunakan untuk posting konten secara cepat, dengan pengaturan konten yang lebih sederhana.
- *Wordpress news*, menampilkan update berita dan informasi terbaru dari website wordpress.

## **b. POSTS**

Merupakan menu untuk membuat dan mengedit tulisan atau artikel.

- All posts, merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan dan mengelola semua posting konten yang telah dibuat sebelumnya.
- *Add new*, digunakan untuk membuat posting/ artikel baru.
- *Categories*, digunakan untuk menambah kategori tertentu.
- *Tags*, digunakan untuk menambah kata kunci.

#### c. MEDIA

Merupakan tempat menyimpan file yang ada pada website, terdiri dari berbagai format seperti JPG, JPEG, PNG, GIF, PDF, DOC, PPT, ODT, dan format lainnya.

- *Library*, berisi daftar *file-file* Anda.
- *Add new*, digunakan untuk mengupload file dari komputer ke website untuk digunakan kembali.

#### d. COMMENTS

Digunakan untuk melihat dan mengedit komentar yang masuk ke dalam web/ blog.

#### e. PAGES

Hampir sama dengan post, namun ini sifatnya statis.

- All Pages, untuk mengedit pages yang sudah ada.
- *Add New*, untuk menambah *page* baru.

# f. SLIDES

Digunakan untuk membuat slideshow berupa foto.

#### g. LAYOUT

Berfungsi untuk membuat rancangan tata letak halaman tertentu.

#### h. TEMPLATES

Digunakan untuk membuat rancangan tempate tertentu sesuai keguanaan, yang dapat diterapkan pada halaman tertentu.

#### i. PROFILE

Digunakan untuk melihat dan mengelola profile pengguna.

#### j. TOOLS

Merupakan fasilitas tambahan untuk web, yang akan menampilkan berbagai fasilitas *plugin* yang sudah terinstall pada wordpress.

• Import, digunakan untuk memasukkan isi blog lain yang sudah Anda simpan ke blog Anda.





📧 Media

Library

Add New

- Export, digunakan untuk menyimpan blog Anda, sehingga dapat di import ke blog lain.
- Backup, digunakan untuk membackup data-data website Anda.

# 4. PANDUAN KELOLA WEBSITE

Admin pada website bertugas untuk mengelola dan bertanggung jawab dengan website. Melalui panduan ini diharapkan akan membantu dalam mengelola website sesuai kebutuhan pengguna.

# 1. Manajemen Content Website Engine

Sebelum mulai melakukan pengaturan website lebih lanjut, ada beberapa hal dasar yang perlu di setting pada website:

a. General Setting

Bagian ini mencakup pengaturan umum website seperti judul blog atau situs, tagline, email, zona waktu, dan format tanggal. Silakan lakukan pengaturan sesuai kebutuhan dan ketentuan website.

line       In a few words, explain what this site is about.         rdPress Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a few words, explain what this site is about.       id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a few words, explain what this site is about.       id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a few words, explain what this site is about.       id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a few words, explain what this site is about.       id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a few words, explain what this site is about.       id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         In a ddress is undiksha.ac.id       id         In a ddress is used for admin purposes. like new user notification.         mbership       Anyone can register         v User Default Role       Subscriber         UTC+8       Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.         Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36. Local time is 2017-05-09 09:24:36.
In a few words, explain what this site is about.         rdPress Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         Enter the address here if you want your site home page to be different from your WordPress installation direct         Address       komangariasaa@gmail.com         This address is used for admin purposes. like new user notification.         mbership       Anyone can register         v User Default Role       Subscriber         UTC+8       Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.         Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36. Local time is 2017-05-09 09:24:36.
rdPress Address (URL) http://fhis.undiksha.ac.id Address (URL) http://fhis.undiksha.ac.id Enter the address here if you want your site home page to be different from your WordPress installation direct iil Address komangariasaa@gmail.com This address is used for admin purposes, like new user notification. mbership Anyone can register v User Default Role Subscriber • ezone UTC+8 Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset. Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
Address (URL)       http://fhis.undiksha.ac.id         Enter the address here if you want your site home page to be different from your WordPress installation direct         Nil Address       komangariasaa@gmail.com         This address is used for admin purposes. like new user notification.         mbership       Anyone can register         v User Default Role       Subscriber         UTC+8       Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.         Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36. Local time is 2017-05-09 09:24:36.
Enter the address here if you <u>want your site home page to be different from your WordPress installation direc</u> iii Address komangariasaa@gmail.com This address is used for admin purposes, like new user notification. mbership Anyone can register v User Default Role Subscriber • ezone UTC+8 Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset. Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
ail Address       komangariasaa@gmail.com         This address is used for admin purposes. like new user notification.         mbership       Anyone can register         v User Default Role       Subscriber         ezone       UTC+8         UTC+8       Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.         Universal time (UTC) is       2017-05-09       01:24:36
This address is used for admin purposes. like new user notification.  mbership v User Default Role UTC+8 UTC+8 Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset. Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36. Local time is 2017-05-09 09:24:36.
mbership       Anyone can register         v User Default Role       Subscriber         ezone       UTC+8         UTC+8       Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.         Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
ezone UTC+8
ezone UTC+8 Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset. Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset. Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
Universal time (UTC) is 2017-05-09 01:24:36 . Local time is 2017-05-09 09:24:36 .
e Format 🔿 May 9, 2017 F j, Y
O 2017-05-09 Y-m-d
05/09/2017 m/d/Y
O9/05/2017 d/m/Y
Custom: j F Y 9 May 2017
e Format <ul> <li>9:24 am g:i a</li> </ul>
9:24 AM g:i A
09:24 н:і
Custom: gi a 9:24 am
Documentation on date and time formatting.
ek Starts On Monday
Language English (United States) 🔻
us Change

b. Writing Setting

Pada bagian ini terdapat dua hal yang harus di perhatikan, yakni formatting dan remote publishing. Silakan lengkapi/ rubah data apabila terdapat hal yang kurang sesuai, namun jika tidak ingin melakukan perubahan, abaikan saja dan gunakan settingan default.

Default Post Category	Uncategorized •	
Default Post Format	Standard *	
Post via <mark>e</mark> mail		
To post to WordPress by email three random strings you could	you must set up a secret email account with POP use: qRsymcQH , BVj7wEwV , UXNOfL67 .	access. Any mail received at this address will be posted, so it's a good idea to keep this address very secret. Here are
Mail Server	mail.example.com	Port 110
Login Name	login@example.com	
Password	password	
Default Mail Category	Uncategorized •	
Update Services		
When you publish a new post, V	NordPress automatically notifies the following sit	update services. For more about this, see Update Services on the Codex. Separate multiple service URLs with line breat
http://rpc.pingomatic.c	com/	
Save Changes		

c. Reading Settings

Pada bagian ini digunakan untuk memilih apakah ingin menampilkan postingan atau gape (laman) statis kita pada halaman depan (homepage). Pada bagian ini juga terdapat menu untuk menentukan berapa banyak tampilan posting di homepage dan di syndication feeds.

Front page displays	O Your latest posts				
	A <u>static page</u> (select below)				
	Front page: Home				
	Posts page: — Select — 🔹				
Blog pages show at most	4 posts				
Syndication feeds show the most recent	10 items				
For each article in a feed, show	W O Full text				
	Summary				
Search Engine Visibility	Discourage search engines from indexing this site				
	It is up to search engines to honor this request.				

Kemudian kita juga dapat mengatur jumlah feed secara penuh/ sebagian. Settingan default adalah halaman homepage menampilkan postingan.

d. Discussion Settings

Settingan ini digunakan untuk mengatur ijin adanya komentar atau tidak.

Default article settings	Attempt to notify any blogs linked to from the article
	Allow link notifications from other blogs (pingbacks and trackbacks) on new articles
	Allow people to post comments on new articles
	(These settings may be overridden for individual articles.)
Other comment settings	Comment author must fill out name and email
	Users must be registered and logged in to comment
	Automatically close comments on articles older than 14 days
	✓ Enable threaded (nested) comments 5 ▼ levels deep
	Break comments into pages with 50 top level comments per page and the last • page displayed by default
	Comments should be displayed with the older 🔹 comments at the top of each page
Email me whenever	Anyone posts a comment
	A comment is held for moderation
Before a comment appears	Comment must be manually approved
	Comment author must have a previously approved comment
Comment Moderation	Hold a comment in the queue if it contains 2 or more links. (A common characteristic of comment spam is a large number of hyperlinks.)
	When a comment contains any of these words in its content, name, URL email, or IP, it will be held in the moderation queue. One word or IP per line. It will match inside words, so "press" will match "WordPress".
Comment Blacklist	When a comment contains any of these words in its content, name, URL, email, or IP, it will be put in the trash. One word or IP per line. It will match inside words, so "press" will match "WordPress".

# e. Permalink Settings

Permalink digunakan untuk membuat permalink yang cocok untuk mesin pencari, sehingga google atau mesin pencari lainnya akan lebih mudah mengindeks konten web. Disarankan, mengubah settingan permalink berdasarkan postname,agar URL lebih SEO friendly.

Common Settings

O Plain	http://fhis.undiksha.ac.id/?p=123	
O Day and name	http://fhis.undiksha.ac.id/2017/05/09/sample-post/	
O Month and name	http://fhis.undiksha.ac.id/2017/05/sample-post/	
O Numeric	http://fhis.undiksha.ac.id/archives/123	
Post name	http://fhis.undiksha.ac.id/sample-post/	
O Custom Structure	http://fhis.undiksha.ac.id /%postname%/	

## 2. Membuat dan Mengelola Page

Page merupakan halaman yang isinya tidak berubah-ubah. Biasanya pages diperuntukkan sebagai halaman profil, kontak, dan halaman lain yang tidak berubah-ubah. Wordpress menyediakan fitur untuk membuat postingan lebih dinamis, sehingga artikel tampak lebih menarik dan tidak monoton. Langkah langkah membuat page adalah sebagai berikut:

- 1. Klik Menu Page, kemudian pilih menu Add New
- 2. Masukanlah judul halaman pada kolom yang bertuliskan Enter Title Here
- 3. Setelah membuat judul, lalu kita masukkan deskripsi yang akan kita buat.



4. Selain menambahkan deskripsi, kita juga bisa menyisipkan gambar dengan cara klik Add media lalu pilih gambar yang di dinginkan, apabila gambarnya telah di upload maka kita tinggal mencari gambar yang ada di Media Library, akan tetapi kalau gambar tersebut tidak ada kitadapat mengunduh gambar dengan klik Insert Media kemudian pilih upload files lalu pilih gambar yang akan di upload, lauli pilih insert to page.

About WordPress	Add New Page			
WordPress.org Documentation Support Forums	Please set the 775 access rights (chimod 775) for the '/home/This/jublic_html/wp-content/plugins/popugis-creator/asset' fol	lder. <sup>2</sup>		
Add New	Enter title nere		Publish	
Comments Slideshows Clients Offer	92 Add Medus 重 Insert Sideshow Paragraph · B I 臣 臣 44 臣 宝 丞 ♂ 22 臣 圖 -(127 1)* • 蜀 ※ - 人 · @ ◇ Ω 探 彩 ↑ /* @	Builder - SEO Visual Text	Status: Draft <u>Eds</u> Status: Draft <u>Eds</u> Divisibility: Public <u>Eds</u> Divisibility: Publish immediately <u>Eds</u>	Publish
Portfolio			The second second	
er diktes			Page Attributes	
<ul> <li>G Testimonials</li> <li>Ø Lavouts</li> </ul>			Page Attributes	
Generation     Generation     Generation     Generation     Generation     Generation     Generation     Generation     Generation			Page Attributes Parent (no parent)	
Gives     Testimonials     Layouts     Templates     Contact			Page Attributes Parent (no parent) Template	•
anues     Testimonials     Layouts     Templates     Contact     Appearance			Page Atmoutes Parent (no parent) Template Default Template Order	•



5. Kita bisa mengatur tampilan halaman yang kita buat dengan mengelola Page Attributes yang ada di sebelah kanan. Parent merupakan induk halaman, sedangkan Template digunakan untuk memilih tampilan halaman.

Add New	O 6 # 0 + New SEO     Wonthress 47/2 is available interse update now.		Howdy, Admin Fakultas 🔜
Comments     Slideshows     Clents	Add New Page Please set the 775 access rights (domod 775) for the 'home-this/public_html/wp-content/plugins/popupo-creator/asset'	older.	
<ul> <li>Offer</li> <li>Portfolio</li> <li>Slides</li> </ul>	Enter title here		Publish   Save Draft  Preview
44 Testimonials	93 Add Media ■ Inter Sidenbox Paragraph • 8 J 田 田 44 社 立 道 6 <sup>0</sup> 22 田 圖 +K円 以*・● 	Builder - SEO Visual Test	Status Draft <u>Eds</u> Woblic <u>Eds</u> Dublich immediately <u>Eds</u> Dublich immediately <u>Eds</u>
Appearance			Page Attributes • Parent Ino parent
Tools  Settings  WP-Filebase			Template Default Template • Order
WP Security     Popups Creator     O Slider Revolution	p Were count 0		0 Need help? Use the Help tab above the screen title.

6. Tampilan halaman dapat ditambahkan beberapa item seperti *artikel box, chart, button* pada Page Options. Klik Add Section kemudian pilih Add Wrap untuk membuat halaman item. Tekan tombol Add Item untuk memilih item yang akan

digunakan, dan tekan tombol - + untuk mengatur luas item tersebut

			1	Add Section		MUFFI	FIN G	ROU
Add <mark>Wr</mark> a	Р	Add Divider			0	Ľ	۲	>
-	+	Add Item	1/1			ø	C	×

Item	Penjelasan	Hasil
Blockquote	Blockquote adalah tulisan yang menjorok ke dalam dari batas tepi kiri dan tepi kanan area posting.	Ini adalah Paragraf sebelum blockquote. "Ini adalah Blockquote. Ini adalah Blockquote. Ini adalah Paragraf sesudah blockquote.
Button	Button adalah item untuk membuat tombol.	Default button
Accordion	Accordion adalah item yang digunakan untuk membuat dropdown.	+     O     Sed est elit posuere ac semper hendrerit neque       -     * Aenean figula nibh, molestie id vivera a       Curabitur et ligula. Ut molestie a, ultricles porta urna. Vestibulum commodo volutpat a, convallis ac, laoreet enim. Phasellus fermentum in, dolor.       Donec vestibulum justo a diam ultricles pelfentesque. Quisque mattis diam vel lacus tincidunt elementum. Sed vitae adipiscing turpis. Aenean figula nibh, molestie id vivera a, dapibus at dolor. In laculis viverra neque, ac eleffend ante lobortis id.       +     11. Morbi sed dolor risus rhoncus sapien
Article box	Article box adalah item yang digunakan untuk membuat tampilan artikel di dalam box, item ini mirip dengan thumbnail.	Aliqu tincid mauris Aenean ferme ntum elit eget
Before After	BeforeAfteradalahsebuahitemyangdigunakanuntukmembuatfungsinextataupreviouspadasebuah image.	Befors Alter
Chart	Chart adalah grafik yang menunjukkan pergerakan data dalam periode tertentu	42% Curabitur ipsum

Berikut ini adalah penjelasan dari item yang sering digunakan dalam membuat page.

Photo Box       Photo box adalah item yang digunakan untuk membuat foto dengan ukuran berbeda Nampak mempunyai ukuran yang sama.       Nula ingerdet       Integr aliguar         Warang digunakan untuk membuat foto dengan ukuran berbeda Nampak mempunyai ukuran yang sama.       Warang digunakan untuk membuat herbeda Nampak mempunyai ukuran yang kama ukuran yang sama.       Warang digunakan untuk membuat bebeberapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kita       Warang digunakan untuk wertuk membuat beberapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kita       Materia dinami consectur adipicang dit hover stamet, consectetur adipicang dit hover stamet, dot hover	Blog	Blog adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web.	Interference of the construction of the con
Photo BoxPhoto box adalah item yang digunakan untuk membuat foto dengan ukuran berbeda Nampak mempunyai ukuran yang sama.Imager alganTabsTabs adalah item yang digunakan untuk membuat bebapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kitaCommedolactis tere provide term term igun door sit amet, consectetur adipticing elit. Fusce velit tortor, direct mingravida nec, aliguetTabsTabs adalah item yang digunakan untuk membuat beberapa konten dinamis pada satu 			♥ 138 E Read more
Tabs       Tabs adalah item yang digunakan untuk membuat beberapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kita       Commodo luctus       Eget lacina       Porta gravida         Commodo luctus       Eget lacina       Porta gravida       Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adiplscing elit. Fusce velit tortor, dictum in gravida nec, aliquet non lorem.       Done: vestibulum justo a diam utricies gelientesque. Quisque mattis diam vel lacus tincidunt elementum. Sed vibe adjoicing turpis. Aerean liqual nibh, molestie id viverra a, dapibas at dolor. Inclusis vivera nagua, ac elefica dange, ace elefica dange, ace e	Photo Box	Photo box adalah item yang digunakan untuk membuat foto dengan ukuran berbeda Nampak mempunyai ukuran yang sama.	Nulla imperdiet     Integer aliquam       Nulla imperdiet     Integer aliquam       View adgebreite bergie. Answart ligd.ade/h is, meldeste is dwinner. duebon at dotor.     Integer aliquam       Utter adgebreite bergie. Answart ligd.ade/h is, meldeste is dwinner. duebon at dotor.     Quisque cursus       Integer aliquam     Quisque cursus       View adgebreite bergie. Answart ligd.ade/h is, meldeste is dwinner. duebon at dotor.     Outsque cursus       View adgebreite bergie. Answart ligd.ade/h is, meldeste is dwinner. duebon at dotor.     Outsque cursus
dapat     memilih     untuk       menampilkan salah satu     Porta gravida     Donec vestibulum justo a diam ultricies pellentesque. Quisque       konten.     Verra agravida     Donec vestibulum justo a diam ultricies pellentesque. Quisque	Tabs	Tabs adalah item yang digunakan untuk membuat beberapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kita dapat memilih untuk menampilkan salah satu konten.	Commode luctus         Eget lacina         Porta gravida           Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce velit tortor, dictum in gravida nec, aliquet non lorem.         Donec vestibulum justo a diam ultricles pellentesque. Quisque mattis diam vel lacus tincidunt elementum. Sed vitae adipiscing turpis. Aenean ligula nibh, molestie id viverra a, dapibus at dolor. In laculis viverra neque, ac eleifend ante lobortis id. In viverra jusum ac eros tristique dignissim. Donec aliquam velit vitae mi dictum.           Commode luctus         Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce velit tortor, dictum in gravida nec, aliquet non lorem.           Porta gravida         Donec vestibulum justo a diam ultricles pellentesque. Quisque mattis diam vel lacus tincidunt elementum. Sed vitae adipiscing turpis. Aenean ligula nibh, molestie id viverra a dapibus at dolor. In laculis viverra neque, ac eleifend ante lobortis id. In viverra ipsum ac eros tristique dignissim. Donec aliquam velit vitare mi dictum.
Dan masih banyak lagi item yang dapat di gunakan pada page option	Dan masi	l h banyak lagi item yang dapa	t di gunakan pada page option

7. Jika page sudah siap, maka klik Publish untuk menyimpan page tersebut.

#### 3. Mengelola Kategori

Kategori adalah fitur yang memberikan kemudahan dalam manajemen konten/artikel sehingga memudahkan pembaca untuk mencari tulisan atau artikel. Kategori dalam posting biasanya akan digunakan untuk memunculkan posting yang terkait. Sebagai contoh, semua postingan yang berkaitan dengan olahraga dapat dimasukan ke dalam kategori olahraga, sub kategori terdiri dari sepakbola, volly, basket, dan lainnya. Hal inilah yang dapat mempermudah pengunjung menemukan posting yang isinya hanya tentang dunia olahraga.

## 1. Membuat Kategori

a) Sorot menu post kemudian klik Categories.

🙆 Dashboard	WordProce 4.7.2 is ava
Home	WordPress 4.7.2 is ava
Updates 🔟	Dashboard
All in One SEO	This theme requires th
📌 Posts	All Posts
91 Media	Add New
Pages	Categones
Comments	Tags

b) Masuk ke halaman kategori, kemudian perhatikan pada kolom sebelah kiri.

Dashboard					Screen (	options *	Help 🔻
<ul> <li>All in One SEO</li> </ul>	WordPress 4.7.2 is available! Please update now.						
📌 Posts	Categories						
All Posts	,					Search	h Categories
Add New	Add New Category	Bulk	Actions Apply		93 items =	1 0	f5 > 💌
Categories	Name	Englis	h (14)   Indonesian (93)   <u>All lang</u>	uages (107)			
Tags			Name	Description	Slug		Count
9 Media	The name is how it appears on your site.	13	Agenda		agenda		6
📕 Pages	Slug		10.754.0				
Comments	The "slua" is the URL-friendly version of the name. It is usually all	12	Berita		berita		9
A Clients	lowercase and contains only letters, numbers, and hyphens.	100	Doren		docan		0
a otter	Parent		- bosen		Gosen		
E Bastalia	None	13	- Kegiatan		kegiatan		0
Pertibilo	Categories, unlike tags, can have a hierarchy. You might have a Jazz category, and under that have children categories for Bebap and Big						
Net Slides	Band. Totally optional.	13	— Lembaga		lembaga		0
66 Testimonials	Description						
Layouts	1	13	— Mahasiswa		mahasiswa		1
Templates	i l						
TablePress		12	- Pimpinan		pimpinan		0
Appearance	1	1.0					
Pluging 0	The description is not prominent by default; however, some themes may show it.	10	- Prestasi Dosen		prestasi-dosen		U
2 1/mm		10	— Prestasi Mahasiswa		prestasi-mabasi	EW3	0
an users	Language		and provident and the second second		P. Carlos Concess		1000
Tools	Indonesian *	15	Unit		unit		0
Eii Settings							
WP Security	Add New Category	13	Berita Utama		berita-utama		7

c) Lengkapilah beberapa kolom pada form **Add New Category** dengan langkahlangkah berikut ini.



- (1) Name: Isilah nama kategori sesuai dengan keinginan. Contoh: Kampus.
- (2) Slug: Kolom ini bersifat *optional* (dapat diisi, juga dapat tidak diisi). Kolom *Slug* adalah kolom untuk membuat URL pada kategori masing-masing yang biasanya hanya menggunkan huruf kecil dan hanya berisi huruf, angka, dan tanda hubung.
- (3) Parent: Kolom ini bersifat *optional* (dapat diisi, juga dapat tidak diisi). Kolom ini mengidentifikasikan kategori yang akan ditambahkan tersebut akan menjadi anak kategori

(*sub category*) dari kolom *Parent* yang dipilih. Misalkan di dalam sebuah blog sudah terdapat kategori Berita, maka kategori baru dengan nama Politik dapat dimasukkan ke dalam anak dari kategori Berita.

- o(4) Description: Kolom ini bersifat optional (dapat diisi, juga dapat tidak diisi). Deskripsi digunakan untuk mendeskripsikan kategori serta akan muncul pada tampilan blog, namun hal ini tidak bersifat asli karena ada juga template Wordpress yang tidak dapat menampilkan deskripsi dari sebuah kategori.
- o(5) Language: Pilih bahasa yang akan digunakan untuk menyimpan kategori.
- o(6) Add New Category: Tekan klik tombol tersebut maka kategori baru tersebut akan ditambahkan ke dalam web. Hasil pembuatan kategori akan muncul pada tabel sebelah kanan.

#### 2. Menghapus Kategori

a) Masuklah ke halaman Categories. Perhatikan kolom pada bagian kanan.

🖈 Posts	Categories					
All Posts						Search Categories
Add New	Add New Category	Bulk	Actions Apply		93 items 👘 👘	1 of 5 > =
Categories	Name	Englis	h (14)   Indonesian (93)	All languages (107)		
Tags		- 13	Name	Description	Slug	Count
97 Media	The name is how it appears on your site.	8	Agenda		agenda	6
📕 Pages	Slug		Berita		berita	9
Comments	The "slug" is the URL-friendly version of the name. It is usually all					
🛔 Clients	lowercase and contains only letters, numbers, and hyphens.	12	- Dosen		dosen	0
Ø Offer	Parent .					
🕋 Portfolio	Categories, unlike tags, can have a hierarchy. You might have a Jazz	13	- Kegiatan		kegiatan	0
Slides	category, and under that have children categories for Bebop and Big Band. Totally optional.		— Lembaga		lembaga	0

b)Gerakan mouse menuju salah satu kategori yang ingin dihapus. Kemudian klik tombol **delete**.

📄 Berita	berita	9
Dosen     Edit Quick Edit Delete View	dosen	0
📄 — Kegiatan	kegiatan	0
🗐 — Lembaga	lembaga	0
🗐 — Mahasiswa	mahasiswa	1
🗐 — Pimpinan	pimpinan	0

c) Tekan **OK** pada tampilan konfirmasi penghapusan kategori.

undiksha.ac.id says:		×
You are about to permanently delete these i 'Cancel' to stop, 'OK' to delete.	tems.	
	ОК	Cancel

# 4. Membuat dan Mengelola Post

Post digunakan untuk mempublikasi tulisan seperti berita, pengumuman, dan lainnya. Untuk membuat posting dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Pilihlah menu **Posts** kemudian **Add New**.



 Pada halaman artikel kosong. Masukan Judul Artikel/Berita pada kolom yang bertuliskan "Enter title here". Silakan perhatikan gambar dibawah ini untuk memperjelas langkah berikutnya.



- 3. Masukanlah isi berita/artikel pada bagian visual seperti gambar yang ditunjukan oleh nomor 3.
- 4. Untuk mengedit isi berita, gunakanlah toolbar yang telah tersedia pada text area seperti yang ditunjukan nomor 4. Penggunaannya mirip ketika Anda mengetik di Microsoft Word. Untuk mengatur tulisan seperti : *Bold, Italic, Hiperlink, Insert* gambar, rata kanan, dll.
- 5. Centanglah kategori tulisan/ postingan Anda, seperti yang ditunjukan pada nomor 5.
- 6. Masukkanlah kata kunci (tag) pada kolom **Tags** untuk memudahkan artikel di identifikasi oleh mesin pencari. (terlihat pada nomor 6)
- 7. Untuk melengkapi gambar berita, masukanlah gambar pada bagian **Feature Image** yang ditunjukan oleh gambar 7, adapun cara memasukan gambar yaitu:
  - Klik Set Featured Image.
  - Jika gambar yang ingin di masukan telah tersedia pada media library maka:

- Pilih gambar tersebut sampai tercentang.
- Kemudian klik set feature image.

Images	<ul> <li>All dates</li> </ul>		• Sear	ch .		ATTACHMENT D	ETAILS
	)		0		Berbasis UKT		Chrysanthenomypg January 31, 2017 859 KB 1024 × 768 Edit Image Delete Permanently
		9				URL	http://undiksha.ac.id/wp-com
Daftar Sekaran		1	۰	٠	٠	Caption	chysanthemum
				-		Alt Text	
SIMAR						Description	
					Infiliat		

- Namun apabila gambar yang ingin di masukan belum tersedia pada media library maka:
  - Klik tab **Upload Files**.
  - Pilih Select Files.

Drop files anywhere to upload	
Maximum uplead for size 2021ML	

- Pilih gambar yang ingin di masukan sesuai tempat menyimpan, maka gambar akan otomatis terupload dan tersedia pada **media library**.
- Klik kembali **tab media library**, kemudian pilih gambar yang akan digunakan dan klik **set feature image**. Untuk lebih jelas, silakan perhatikan gambar dibawah.

	All dates		• 544	-	-		DetALS Orysaethemamarg
	)	1	0		Berbasis UKT		Annuary St. 2007 259 52 1204 - 758 549 Strage Delate Permanantly
Dafter Sekaran		2				Life Tota Capitor	http://welkohaac.et/sp-car
			-			All Tax	
SIMAR	1				I allia		

 Setelah berita selesai dibuat, Anda dapat melihat tampilan sementara berita ketika diposting dengan klik preview.

Publish	
Save Draft	Preview
Status: Draft	
Visibility: Public	

9. Untuk publikasi posting silakan klik tombol Publish.

Berikut akan dijelaskan cara untuk menambahkan fitur yang pada umumnya digunakan posting.

#### a. Menambahkan link Download pada artikel

Link download digunakan apabila terdapat lampiran untuk diunduh. Misalnya kita akan membuat artikel dengan format seperti gambar di bawah ini

Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Jurusan menghadiri acara pembukaan yang berlangsung hingga pukul 18.00 wita. Ratusan mahasiswa hadir dan memeriahkan acara pembukaan dan parade dengan memberikan dukungan bagi fakultas masing-masing. Beberapa diantaranya bahkan membawa bendera dan spanduk. Agenda Dies Natalis Undiksha bisa didownload disini (dedi)

Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- Unggahlah dokumen yang akan di buatkan link seperti hasil gambar yang di tunjukan nomor 1.
- Salin alamat URL yang berada pada kolom yang ditunjukan nomor 2.

Featured Image							1
Upload Files Media Library							
Unattached	All dates	• Seat	ch.		ATTACHMENT DETAILS		
Penduati- Pengunaan- Word Press.docx				UNIVERSITAS F	Panduan-Penggunaan-V Yebnany 1, 2023 9/3 K3 Delete Permanently	Vord Press doce	¢
Tevizo-Lies		-	GANESI	<b>a</b> ê	2 URL Http:/ Title pard Caption	lundiksha acidi uan-penggunikar	np-cor t-word
		ý (* 1875) 1976 -			Description		
					3	Set leatured	imag
Add Media		5			Builder = SEO	Visual	Te
B I ннс i⊟ i⊟ Paragraph ▼ U	" - ≞ ≞ ∃ ≣ <u>A</u> • 🛱 Ø 9	ווּ איז איז (גער איז) גע איז איז גע איז גער א גער גער גער איז גער איז גער איז גער איז גער איז גער גער איז גער	t1 <sup>+</sup> ▼	•			0
untuk lebih jelasnya 6 Paste URL	silakan buka disini 4 or type to search	¢ 🖵					

• Setelah link download dicopy, block teks yang akan di jadikan link. Perhatikan gambar di bawah yang ditunjukan nomor 4.

- Pilihlah icon **insert/edit link**, seperti gambar yang ditunjukan nomor 5.
- Paste alamat URL yang tadi di salin pada nomor 2 ke gambar yang ditunjukan nomor 6.
- Insert link telah selesai dibuat.

## b. Menambahkan video pada artikel

Selanjutnya kita akan membuat artikel seperti gambar di bawah.



Sebelum menambahkan video pada artikel, unggahlah video tersebut ke youtube, kemudian salin alamat URL dari video tersebut. Kemudian untuk cara menambahkan video adalah sebagai berikut:

Post Options					4
	1 add Section	<b>&amp;</b>	MUFFIN E	IN G	ROUP
2 Add Wrap Add Divider 4		Ø	E	۲	×
5 - + 1/2	6 0 E × - + 1	1/2	0		×
	deo	O Image			

 Klik Add Section, kemudian pilih Add wrap seperti yang di tunjukan pada nomor 1 dan 2

- 3. Aturlah ukuran wrap menjadi 1/1 dengan menggunakan tanda plus seperti yang ditunjukan pada nomor 3,
- 4. Klik **Add Item** (yang ditunjukan pada nomor 4) kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah.



- 5. Pilihlah salah satu item seperti **video**, maka akan muncul tampilan yang ditunjukan oleh gambar nomor 5.
- 6. Aturlah luas area yang akan digunakan dengan tanada "+" atau "-" yang ditunjukan oleh nomor 5.
- 7. Pilihlah **icon pensil** seperti yang ditunjukan nomor 6, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

Video		×
YouTube or Vimeo   Video ID YouTube or Vimeo	It's placed in every YouTube & Vmesi video, for example: YouTube: http://www.youtube.com/watch/w <u>ikiombic.etvg</u> Vimee: http://wmes.comb <u>2/954028</u>	
YouTube or Vimeo   Parameters		
YouTube or Vimeo	Multiple parameters should be connected with "%" For example: autoplay=1&loop=1	
HTML5   MP4 video	C <sup>D</sup> Browse	
iner frided	Please add both mp4 and ogy for cross-browser comparability.	
HTML5   OGV video	C <sup>D</sup> Browse	
HTML5   Placeholder image	L <sup>D</sup> Browse	
	Placeholder Image will be used as video placeholder before video loads and on mobile devices.	
HTML5   Parameters	autoplay controls loop muted	
Width	700 px	

- Masukan alamat url video yang tadi disalin pada kolom Youtube or Vimeo | Video ID
- 9. Kemudian klik **Save Changes**.

#### c. Menambahkan Gallery pada Artikel

Gallery biasanya memuat rangkaian foto kegiatan tertentu. Untuk membuat galeri foto yang perlu Anda lakukan adalah membuat posting baru, atau mungkin Anda akan menambahkan pada artikel yang sudah ada. Silakan buka posting yang akan ditambahkan **gallery**. Selanjutnya klik tombol **Add Media**.

Buat Gallery			
😋 Add Media	Builder = SEO	Visual	Tex
			$\sim$

Selanjutnya klik **Create Gallery** pada sisi kiri atas. Untuk menambahkan gambar ke galeri, Anda dapat meng-upload gambar dari komputer Anda atau memilih gambar yang sudah ada di Media Library. Yang harus Anda lakukan adalah memilih gambar yang Anda inginkan dengan mengklik gambar-gambar tersebut.

Selanjutnya klik Create a new gallery, maka akan muncul tampilan seperti



dibawah. Aturlah kolom dan ukuran gallery pada **Gallery Setting**, kemudian klik **insert gallery**.

d. Menambahkan Feature Image yang berbeda pada artikel

*Featured image* adalah gambar yang biasa ditampilkan pada artikel untuk mewakili semua isi artikel atau bisa disebut sampul artikel. Biasanya featured image ini akan tampil pada list berita. Namun ketika posting dibuka, maka gambar sampul atas akan berbeda. Perhatikan gambar berikut.

	Tim Asesor BAN-PT Lakukan Undiksha 12-14 Desember 20	Visitasi ke )16
	SINGARAJA – Tim Asesor Badan Akreditasi Nasional Perguruan T visitasi dalam rangka menilai akreditasi institusi Universitas Pendid dilakukan oleh tim []	inggi (BAN-PT) akan melaksanakan ikan Ganesha. Kegiatan visitasi ini
	Preview halaman sampul	Read more
GANESHA Beranda Tentang - Akade	mik = Riset & Inovasi = Mahasiswa = Kerjasama = Media =	Q =
SELAM	AT DATANG	Pengumuan Penerimaan Peseria PPG SM-3T Angratan V Tahun 2017 2 Februari 2017
PADA VISITASI UNDIKSHA	SOR BAN-PT BAN-PT TANGGAL 12-14 DESEMBER 2016	Pamflet Penerimaan Mahasiswa Undikaha ⊴ Februan ⊴217
Prof.DrIng.Mulyadi Bur (U	Iniversitas Andelas Padang)	Penerimaan Mahasiswa Baru Undiksha Program Diploma dan
Prof. Motlan, M.Sc., Ph.D (L	Iniversites Negeri Medan) 🧹 Tampilan fot	o saat dibuka
Prof. Dr. Rusdinal, M. Pd (U	niversitas Negeri Padang)	Penerimaan Mahasiswa S2 Pendidikan Qlahraga
Dr. Samuel Dossugi, MA (U	Iniversitas Unika Atma Java Jakarta)	1 Februari 2017
Dra Gratiana SW M Par S	Ph.D.(Ilphonites land Soudimen)	Sosialisasi Profile Undiksha 17 Januari 2017
Total enduana EW, Minepis	er miner (enniversities stende societinitani)	Informasi SPP / UKT Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017 12 Januari 2017
SINGARAJA - Tim Asesor Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tin Universitas Pandidikan Ganasha Kanjatan visitasi ini dilakukan nlah	ggi (BAN-PT) akan melaksanakan vikitasi dalam tangka menilar akreditasi institusi tim asaan BAN-PT yang tantiri atas Prof. Dr. Jan. Mulyani Pur (Universitas Andalas	Lestarikan Budaya Bali, Dies ke-24

SINGARADA - Im Assor badan Arsonati nasional regignuar Inggi (BANPT) akan menakaphakap yanasi palam tangka menuar aeteolasi indulasi Universitas Pendidikan Ganesha. Kegiatan visitasi ini dilakukan oleh tim assor BAN-PT yang terdini atas Prof. Dr. -Ing. Mulyadi Bur (Universitas Andalas Padang), Prof. Motlan, M.Sc., Ph.D. (Universitas Negeri Medan), Prof. Dr. Rudinal, M.Pd. (Universitas Negeri Padang), Dr. Samuel Dossugi, M.A. (Universitas Unika Atmajaya), Dra. Gratiana EW, M.Rep.Sc. Ph.D. (Universitas Jend. Soedimtan).

#### Berikut ini adalah cara menggunakan fitur tersebut:

- Bukalah posting yang ingin ditambahkan Feature Image.
- Klik **Set Feature image**, kemudian pilih gambar yang akan di jadikan sampul artikel.

Hasil insert gambar dapat dilihat pada gambar disamping.

• Tambahkanlah Item Image pada wrap seperti langkah



Undiksha Dimeriahkan Lomba Kekswin, Kidung, dan Gaguritan "menambahkan video pada artikel" dan tambahkan gambar yang akan digunakan dengan klik edit.Perhatikan gambar berikut.

		1		
	三人	Add Section		ROU
	_			
4				

- Untuk memasukan konten berita yang diketik pada text area, silakan tambahkan juga **content WP**.
- Hasil pembuatan section akan tampak seperti berikut.

		E Add Section	<b>&amp;</b>	MUFFIN B	IN G	ROUF
Add Wrap	Add Divider		Ø	C	۲	×
- +	Add Item	1/1		0		×
- +	1/1			Ø	C	×
		Image				
- +	1/1			Ø	C	×
		Content WP				

• Perhatikan pengaturan layout, geserlah hide the content menjadi ON.

LAYOUT	
Hide The Content	
Hide the content from the WordPress editor	Turn it ON if you build content using Content Builder Use the Content item if you want to display the Content from editor within the Content Builder

• Kemudian scrol halaman ke bawah, pada pilihan options. Geserlah pengaturan Feature Image | Hide dalam keadaan "ON"



• Artikel telah siap di Publish.

## 5. Menambahkan menu dan submenu

Pembuatan menu dapat dilakukan dengan menggunakan halaman page atau post yang sudah ada dan menu custom sendiri. Apabila membuat menu menggunakan page/post, silakan pastikan halaman page/post sudah dibuat. Untuk cara pembuatan menu dapat dilakukan sebagai berikut.

## 1. Menambah menu berdasarkan post

- **a.** Masuklah ke halaman Appearance, pilih menu "**Menus**" untuk membuat menu baru dan sub menu.
- **b.** Klik **Post** kemudian pilih menu yang diinginkan dengan pindah ke tab **View All** kemudian centang kolom menu yang diinginkan lalu klik **Add to Menu**.

W P His Undiksha	O 6 P 0 + New Sto		Howdy, Admin Fakulta
Offer	Edit Menus Manage Locations		
i Portfolio			
🐵 Slides	Edit your menu below, or create a new menu		
66 Testimonials			
@ Layouts	Pages *	Menu Name Menu Utama	Save Menu
Templates	Posts a	Menu Structure	
Contact	Markhand Markhall County	Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to reveal additional confi	guration options.
▶ Appearance	Most Recent View All Search		
Themes	PT Nabel Sakha Gemilang	Home Page *	
Customize	PT. Medion	Profil Page *	
Widgets	Lowongan PT BNI (Persero), Tisk		
Menus	Monitoring dan Evaluasi P2M	SELAYANG PANDANG sub-item Page *	
BeTheme Demo Data	Dana DIPA Tahun 2013	Sejarah subitem Pope *	
System Status	Selari All		
Install Pugins	ACCULATE HOUSE AND	Visi dan Misi subitem Fage *	
🖆 Plugins 🔕	Custom Links *	UMUM sub-dom Page *	
👗 Users	Categories .+		
🗲 Tools		Sarana dan Prasarana sub item Page 💌	
Settings		Pimpinan sub-item Page *	
ili WP-Filebase		Paras das Bassard auto June - Dorn - P	
C 100 Consults		room our callenge into man	

- c. Jika menu yang dipilih sudah ditentukan maka akan terlihat menu yang sudah dipilih pada kolom menu structure seperti gambar disamping.
- d. Sub menu dapat dibuat dengan klik kiri dan tahan (drag) menu kemudian tempatkan di bawah menu yang akan di jadikan induk menu seperti gambar disamping.

e. Setelah menu sudah di tentukan, klik

#### Menu Structure

Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to re-

Samp	e Slide	Post 🔻	
Home		Page 💌	
Profil		Page 🔻	
S	ELAYANG PANDANG sub item	Page 🔻	
	Sejarah sub item	Pag	e ▼
	Visi dan Misi sub item	Pag	e 🔻
ι	JMUM sub item	Page 🔻	

Save Menu un

untuk menyimpan menu tersebut.

#### 2. Menambah menu berdasarkan page

**a.** Masuklah ke halaman Appearance, pilih menu "**Menus**" untuk membuat menu baru dan sub menu.

**b.** Klik **Page** kemudian pilih menu yang diinginkan dengan pindah ke tab **View All** kemudian centang kolom menu yang diinginkan lalu klik **Add to Menu**.

🛞 🔮 FHS Undiksha	⊙ 6 ♥ 0 + New SEO				Howdy, Admin Fakultas 릚
Dashboard	Edit Menus Manage Locations				
All in One SEO					
📌 Posts	Edit your menu below, or create a new menu-				
93 Media	Pages +	Many Norma Alama (Bana)			SumMercu
Pages		Here Mene Utama			
Comments	Most Recent View All Search	Menu Structure			
Slideshows	KEMAHASISWAAN DAN	Drag each item into the order you prefer. Click th	e arrow on the right of the ite	iem to reveal additional configuration options.	
🛔 Clients	ALUMNE	Date:			
Ø Offer	Deatiswa	Home	rage •		
i Portfolio	RISET DAN PUBLIKASI	Profil	Page #		
Slides	PROGRAM STUDI	TO MAKE BANDANG			
66 Testimonials	Pendidikan Geografi 🔹	SEATANG PANLANG SUBJET	rape +		
🥔 Layouts	Select All Add to Menu	Sejarah sub item	Page	•	
III Templates		Middae Mid a billion	Dect.		
Contact	* POSTS *	Viscoan Mise sub item	Page		
Appearance	Custom Links *	UMUM sub item	Page *		
Themes	Categories +	Surana dan Dencaranan sudi dani	Door		

- c. Jika menu yang dipilih sudah ditentukan maka akan terlihat menu yang sudah dipilih pada kolom menu structure seperti gambar disamping.
- d. Sub menu dapat dibuat dengan klik kiri dan tahan (drag) menu kemudian tempatkan di bawah menu yang akan di jadikan induk menu seperti gambar disamping.

e.	Setelah	menu	sudah	di	tentukan.	klik	

Drag each item into the order you prefer. Click the arrow on the right of the item to re-

Sar	nple Slide	Post 🔻	
Ho	me	Page 💌	
Pro	fil	Page 🔻	
	SELAYANG PANDANG sub item	Page 💌	
	Sejarah sub item	Page	1
	Visi dan Misi sub item	Page	
	UMUM sub item	Page 🔻	

Save Menu untuk menyimpan menu tersebut.

#### 3. Menambahkan Menu Manual

Selain dengan page atau post,menu juga dapat dibuat dengan cara manual, Pada pembuatan menu manual hampir sama namun kali ini akan menggunakan **costum link,** masukanlah link yang akan digunakan untuk menu misalnya <u>http://undiksha.ac.id/</u> dan nama menu kemudian klik **Add to Menu.** 

🛉 FHIS Undiksha	⊙ 6 ♥ 0 + New SEO					Howdy, Ad
	Edit Menus Manage Lo	cations				
	Edit your menu below, or great	e a new menu-				
beck	and the second sec					
Panes	Pages	*	Menu Nome Menu Utama			s
Comments	Posts	<b>*</b>	Menu Structure			
Slideshows	Custom Links	*	Drag each item into the order you prefer. Click the	rrow on the right of the i	tem to reveal additional configuration options.	
Clients			1	120000		
Offer	URL http://Mas	ikan Link	Home	yage •		
Portfolio	Link Text Masukan N	ama Menu	Profil	Page +		
Slides	A	dd to Menu	OD AVANG DANDANG	Date: V		
Testimonials			SEATING PARLANG 182 187	raye		
Layouts	Categories		Sejarah sub-item	Page	*	
Templates			Wei das Miel och dass	Date		
Contact			THE CASE WITH SUP ARTY	rape		
Appearance			UMUM sub-item	Page 🔻		
			Sarana dan Prasarana sub item	Page		

#### 4. Membuat mega menu

Mega menu adalah menu yang terdiri atas beberapa gabungan menu,seperti contoh di bawah, menu profil memiliki gabungan menu dari menu Selayang Pandang,menu Umum, dan menu Unit..



Apabila ingin membuat, dapat dilakukan dengan mencentang bagian **"activate mega menu**" pada menu utama. Apabila ingin menambah gambar diperlukan alamat url dari media yang akan dipergunakan.

Beranda	Page
Navigation Label	
Beranda	
Mega Menu	
Activate Mega Menu	
Background Image URL	
Backgrounds can be used for Megamenu Only	
Move <u>Up one Down one To the top</u>	
Original: Beranda	
Remove   Cancel	

#### 6. Mengaktifkan Plugin Website

Plugin adalah semacam fungsi atau fitur tambahan yang digabungkan ke sebuah sistem untuk menambah kemampuan dan kinerja dari sistem tersebut. Berikut ini adalah cara mengaktifkan dan menonaktifkan plugin:

a. Klik menu **Plugins**, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah.

🕼 📸 FHIS Undiksha	O 6 ₱ 0 + New SEO	Howdy, Admin Fakultas 🔚
🖈 Posts	Plugins Add New	
9] Media	Please set the 775 access rights (chmod 775) for the '/home/fhis/public_html/wp-co	ntent/plugins/popups-creator/asset' folder.
<ul> <li>Pages</li> <li>Comments</li> </ul>	Plugin deactivated.	٥
Slideshows	All (22)   Active (11)   Inactive (11)   Recently Active (1)   Update Available (4)	Search installed plugins
Lients	Bulk Actions      Apply	22 items
Øffer	Plugin	Description
Portfolio	All In One SEO Pack Upgrade to Pro-Documentation Support Forum SEO Settings Deactivate	Out-of-the-box SEO for your WordPress blog. Features like XML Sitemaps. SEO for custom post types, SEO for blogs or business sites, SEO for ecommerce sites, and much more. More than 30 million downloads since 2007.
C Testimonials	There is a new version of All In One SEO Pack available. View version 2.3	Version 23.12.21 [By Michael Torbert  View details
Templates	All In One WP Security Activate. Delete Menandakan Plugins belum aktif	All round best WordPress security plugnt
Appearance	Category Posts Widget Get the Proversion Deactivate Seedang aktif	Adds a widget that shows the most recent posts from a single category. Version 4.72 [By TipTopPress ] View details
Installed Plugins Add New	Contact Form 7 Settings (Deactivate	Just another contact form plugin. Simple but flexible. Version 4.7   By Takayuki Myoshi   View detaili
👗 Users 🗲 Tools	Download Manager Activate Delete	Manage, Protect and Track File Downloads from your WordPress site Version 2.9.481 BV Shaon I View details
Settings	There is a new version of Download Manager available. View version 2.9.3	50 details or update now.

b. Klik **Activate** untuk mengaktifkan plugins dan klik **Deactivate** untuk menonaktifkan plugins.

#### 7. Mengelola Header

a) Masuklah ke halaman Appearance, pilih menu **"BeTheme Options"** untuk memilih tampilan header yang akan di gunakan.



 b) Ketika muncul seperti gambar di bawah ini maka pilih menu Header & Subheader selanjutnya pilih sub menu "Header", maka akan tampil pilihan jenis header yang bisa di pergunakan

	MUFFIN GROUP	Header				Save Changes	+
<b>()</b> G	lobal	1					
Вне	eader & Subheader	LAYOUT					
He	eader 🔶	Style	1000	1060	LOGO	=	
	ubheader o						
	aras o				a throat land		
≡ м	lenu & Action Bar		Modern	Clessic	Plain		
🚺 Sic	debars						
🗞 Bk	log, Portfolio & Shop		<u>1060</u>			-	
D Pa	ages						
🔲 F0	ooter						
<table-cell> Re</table-cell>	esponsive		Stack: Left	Stack: Center	Seack: Right		
iii se	EO		1000	Ξ		Ξ	
😲 So	ocial						

c) Pilih Header yang akan di gunakan dengan klik Header yang dipilih.



 d) Jika ingin menambahkan gambar latar belakang pada Header, maka pada sub menu background, lakukan browser untuk gambar yang akan di tampilkan pada header.

BACKGROUND			
Image		L Browse	
	Pages without slider. May be overridden for si Recommended image width: <b>1920px</b>	gle page.	
Position	Center Top No-Repeat	×	
	iOS do not support background-position: fixed		
Size	Auto	3.	
	Do <b>not</b> work with fixed position & parallax. Wo	rks only in modern browsers	

e) Jika gambar sudah dipilih selanjutnya tampilan header bisa disimpan dengan klik tombol "Save Changes". Perhatikan gambar di bawah ini.

STICKY HEADER			
Sticky			
Style	White	×	
			Save Changes

# 8. Menambah Footer dan Sidebar

#### a) Footer

	LINKTERNALI	RESOURCE
Falan A. Yanii No. 67 Singaraja - Bali 61116 Feleniyyne (0362) 21541 Fay (0362) 27561	Universitas Pendidikan Ganesha	Perpustakaan
Email : fhis@undiksha.ac.id	Sistem Informasi Akademik	© E-learning
	Pendidikan Sejarah	💿 E-journal
	Pendidikan Geografi	O Web Mail Undiksha
h 2017 LIDT.TIK Lindiksha Ali Diehte Basanyad Muffin eraya		

Footer adalah fitur yang memuat informasi hak cipta. Teks hak cipta dapat diubah dengan klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options** kemudian pilih menu **Footer section**.



Isilah teks hak cipta pada kolom copyright. Jika Anda membiarkan bidang ini kosong, hak cipta default akan ditampilkan.

Copyright	© 2017 UPT-TIK Undiksha. All Rights Reserved Muffin grou
	Leave this field blank to show a default copyright.

Untuk mengisi ikon sosial yang akan tampil, klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options dan pilih menu Social section** dengan link yang benar ke halaman media sosial.

#### b) Sidebar

Sidebar adalah sebuah kolom dengan link navigasi, yang biasanya posisinya di kiri, posisinya di kanan, ataupun dibawah (footer). Sebagai contoh kita akan membuat sidebar seperti gambar di bawah.



Untuk menambahkan side bar, pilih menu "Appearance" dan selanjutnya pilih menu "Widgets" maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :

vailable Widgets	*	post		Plugin   bbPress	Ŧ
o activate a widget drag it to a sidel idget and delete its settings, drag it	bar or click on it. To deactivate a back.	Custom sidebar created in Theme Options.			
Archives	Calendar	Category Posts: BERITA TERKINI	٠	Plugin   BuddyPress	*
A monthly archive of your site's	A calendar of your site's Posts.	Category Posts: PENGUMUMAN TERBA	•	Plugin   Events Calendar	٣
Categories	Category Posts	page		Plugin   Easy Digital Downloads	*
A list or dropdown of categories.	List single category posts	Custom sidebar created in Theme Options.		Plugin   WooCommerce	*
Custom Menu	Muffin Flickr	Slideshow Widget: PUBLIKASI JURNAL			
Add a custom menu to your	Use this widget on pages to	Title		Blog   Agenda	
sidebar.	photostream.	PUBLIKASI JURNAL		Blog   Berita	
Muffin Login	Muffin Menu	Slideshow			
Dumlaur Looin Form	Use this wident on pages to	Publikasi Jurnal	•	Blog   foto	٣

Pada kolom **Available Widgets** terdapat beberapa widges kostum yang dapat di gunakan sesuai kebutuhan. Untuk membuat sidebar pengumuman seperti contoh kita akan menggunakan widges **Category Post** dengan cara mendragnya (klik kiri dan tahan) ke kolom kiri sehingga muncul category post pada kolom kiri seperti gambar disamping.

Pilihlah tanda panah yang berada di samping category post kemudian inputkanlah judul kategori yang akan di tampilkan, aturlah filter categori menjadi pengumuman klik filter seperti gambar di bawah, mengatur filter categori bertujuan untuk menampilkan pos yang hanya berkategori pengumuman pada side bar pengumuman. Ingatlah untuk menyimpan pengaturan sidebar dengan klik **save**.

# 9. Membuat Slide Header

Slide Header selain berfungsi untuk memperindah

tampilan website juga berfungsi untuk menampilkan berita utama ataupun kartu ucapan. Untuk membuat slide header dapat dilakukan sebagai berikut.

a. Klik new  $\rightarrow$  Post. Maka akan tampil jendela pembuatan posting baru.

🔞 👩 FHES Undiksha	O4 #0	+ NEW SEO				Howdy, Admin Fakultas 🔜
Dathboard				Screen Options 🔻	Help	
	WordPre	Media	Lupdate now-			
All in One SEO	-					
Posts	Menus	Slideshow				
	1	Client				
21 Media	Please set	Offer Item	tid 775) for the '/home/this/public_html/wp-content/plugins/popups-creator/asset' folder.			
Pages		Portfolio item				
Comments	Edit Men	Slide				

b. Masukan judul posting yang akan dibuat,

kiri	^
Custom sidebar created in Theme Option	5.
RSS: KABAR UNDIKSHA	•
Category Posts: PENGUMUMAN	•
Category Posts: LOWONGAN KERJA	•
Category Posts	•
Footer   #1	٠
Category Posts	<b></b>
Get the Pro version	
Title	
Title: Pengumuman	
Make widget title link	
Hide title	
Filter	•
Category All categories 🔻	
Exclude child categories	

Number of posts to show:

1

Start with post:

4



c. Centanglah kategori foto. Kemudian pilihlah gambar slider yang akan digunakan pada slider. \*Resolusi foto adalah 1200px x 500px.



d. Kemudian klik publish.

# 10. Mengatur Layout Website

Pengaturan layout sangat di perlukan untuk menentukan tampilan dari suatu halaman. Adapun langkah – langkah untuk mengatur layout yaitu:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Global** kemudian pilih menu **General**
- c. Pilihlah layout menjadi Full witdh atau Boxed.
- d. Aturlah Grid Width untuk menetukan luas tampilan.
- e. Pilihlah Style Button.
- f. Klik pada kolom image untuk memasukan background tampilan.
- g. Pilihlah Transparent jika ingin membuat salah satu bagian transparant.
- h. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Change.

	General	7 Save Changes +
Global General	LAYOUT	
Logo Silders Advanced	Layout	
Hooks Header & Subheader	Full width Board	
😑 Menu & Action Bar		
Sidebars	Grid width 1200 Works only with Responsive ON	
🖫 Blog, Portfolio & Shop	960-1920	
Pages	Style   Main	
Footer	Tester and	
Responsive	nafara nafara isaina isaina	
iii seo	Default Simple	
रन्न Social	Srula   Button	
🗯 Addons & Plugins	Button     Button     Button	
Colors	Default Flat. Stroke	
📔 Translate	IMAGE FRAME	
Custom CSS & JS	Style Slide Bottom v	
Backup & Reset	Border Show   Boder for Image Nees can be set in term Options	
	Caption Below the Image	
	BACKGROUND	
	Image Browse Browse 5	
	Position Center Top No-Repeat v IOS do not support background-position: fixed	
	Size Auto   Construction Auto   Construction of the advector o	
	Transparent  Header Top Bar with Menu Works only with headers at the top and screen width > 768px Content Footer Footer	

# 11. Mengganti Logo

Langkah – langkah mengganti logo adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Global** kemudian pilih menu **Logo.**
- c. Klik Browse untuk memilih logo baru.

Logo Browse

- d. Pada kolom **Options** berfungsi untuk membuat link pada logo.
- e. Aturlah tinggi logo pada kolom Height.
- f. Vertical padding berfungsi untuk memberikan jarak anatara logo dan border.

- g. Vertical align berfungsi untuk mengatur rata atasbawah logo .
- h. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.



12. Mengatur Tampilan Menu & Action Bar

HUKUM DAN	Home Profil - Program Studi - Riset da	n Publikasi Kemahasiswaan dan Alumni	- Media -
ILMU SOSIAL		Monu	
SELAYANG PANDANG	UMUM	UNIT	
Seiarah	Sarana dan Prasarana	Unit Jaminan Mutu	
Jejaran			
Visi dan Misi	Pimpinan	Unit Jurnal Ilmiah Sub M	lenu

Langkah – langkah mengatur tampilan menu adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu Menu & Action Bar kemudian pilih menu Menu
- c. Pilihlah salah satu jenis Style.
- Pada kolom **Options** terdapat pilihan untuk mengatur tampilan menu seperti Mengaktifkan submenu, mengatur menu menjadi rata kiri, mengilangkan garis batas menudan lain lain.
- e. Kolom **Style** pada **Mega Menu** berfungsi untuk memberi batasan pada submenu yang memiliki submenu lagi.
- f. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.

	Menu			5 Save Changes +
<ul> <li>Global</li> <li>Header &amp; Subheader</li> </ul>	LAYOUT			
E Menu & Action Bar	Style	Line below Menu For some header style only	* 2	
Action Bar	Options	Active for Submenu items     Align Menu to Right     Hide Border between Items     Menu Arrows for Items with Submenu     Fold 21 act Submount to be left		
Pages	CREATIVE FOR CRE	for Header Creative fold to Top		
Responsive iiii SEO	Options	Scrollable for meru with large amount of items without submenus Dropdown submenu use with scrollable		
💉 Addons & Plugins	MEGA MENU			
Colors	Style	Vertical Lines	* 4	
Translate				Save Changes

Langkah – langkah mengatur tampilan Action Bar adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu Menu & Action Bar kemudian pilih menu Action Bar
- c. Pada kolom Action Bar buatlah menjadi
- d. Isilah Slgan, Phone, dan email.
- e. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.

	Action Bar		Save Changes	+
Global     Header & Subheader     Menu & Action Bar	Action Bar Slogan	ON Show Action Bar above the header		
Menu o Action Bar ¢	Phone Phone number	(0362) 22928		
Blog, Portfolio & Shop	2nd Phone Additional Phone number			
Pages	Email Email address	fhis@undiksha.ac.id		
Responsive			Save Chang	ges

#### 13. Mengatur Tampilan responsive Website

Responsive website sangat di perlukan untuk menyesuaikan tampilan website pada mobile ataupun perangkat computer. Berikut ini langkah – langkah mengatur responsive website:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Responsive** kemudian pilih menu **General.**
- c. Aktifkanlah **Responsive, Decrease Fonts dan Pinch Zoom** dengan mengubahnya menjadi
- Masukanlh logo untuk tampilan mobile pada kolom LOGO MOBILE < 768 PX dan STICKY HEADER LOGO MOBILE < 768PX.</li>
- e. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.

Logo		C Browse
optional	Use if you want different logo on mobile	
tetina Logo		L Browse
optional	Retina Logo should be 2x larger than Logo	
STICKY HEADER LOGO	MOBILE < 768PX	
Logo		r. Browse
< 768px optional	Use if you want different logo for Sticky Header on	mobile
Retina Logo		D Browse
autional.		-

- f. klik menu **Responsive** kemudian pilih menu **Header** untuk mengatur header pada mobile.
- g. Pilihlah tampilan logo pada **Layout <768 px**.
- h. Pilihlah Icon < 768 px, dan aturlah ukuran pada Initial Width.
- i. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.

< 768px		□□ LOGO ≡			
	Menu right   Logo left	Menu right   Logo center	Menu right   Logo right		
		≡ LOGO □□			
	Menu left   Logo left	Menu left   Logo center	Menu left   Logo right		
TOP BAR					
TOP BAR	Align Left	y	1		
TOP BAR cons 768px	Align Left Align works only for Default He	¥ ader for Minimal Header please us	e Style select above		
TOP BAR cons 5768px MENU	Align Left Align works only for Default He	▼ ader for Minimal Header please us	e Style select above		

# 14. Menambahkan Media Sosial

Langkah – langkah mengatur tampilan Media Sosial adalah sebagai berikut:

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Sosial** kemudian pilih menu **General.**
- c. Ubahlah **Open links in new window** menjadi
- d. Isilah url link sosial media yang digunakan.

🚯 🚔 FHIS Undikshe	⊙ 6 ♥ 0 + New SEO		Howdy, Admin Fakultas
<ul> <li>Slideshows</li> <li>Gients</li> </ul>		General	Save Changes +
<ul> <li>Offer</li> <li>Portfolio</li> <li>Slides</li> </ul>	😰 Global 📄 Header & Subheader	Open links in new window	Cover sould links in new services Pastikan dalam mode ON
66 Testimonials Ø Layouts	Menu & Action Bar Sidebars	Skype	Enges Avewa surges constructiones table: Construction and
📅 Templates	Biog. Portfolio & Shop	Facebook	Mitge //www.facebook.com/undikate.bol/ Units to the profile page
Appearance Themes	G Footer	Google +	Link to the particle page.
Customize Widgets Menus	So Responsive	Twitter	
BeTheme Options BeTheme Denso Data System Status	to Social General O	Vimeo	- reaction of the second se
Irstall Pugirs 🖉 Plugins 🔞	💉 Addons & Plugins	YouTube	Link is the profile page topological and the second UC08VM wH1LGAdomE2
- Users	Martin Roberts		Cob to the entrific state

- e. Ubahlah **RSS** menjadi **ONO** jika ingin menambahkan.
- f. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.
- 15. Mengubah Tampilan Layout, Font & Color Website
  - a) Mengubah Font
  - Pilih menu "Appearance" kemudian pilih menu "BeTheme Options" untuk mengubah font.
  - Pilih menu **"Font"** makan akan terlihat submenu dari **"Font"** yaitu Family, Size & Style dan Custom.

FA	Fonts	
	Family	٠
	Size & Style	
	Custom	

• Pada submenu **"Family"** berfungsi untuk merubah jenis tulisan. Klik tanda panah atas maka kan muncul jenis tulisan yang akan di pakai.

Decorative	Arial		
Blockquote	Arial	•	
Small Headings H5 & H6 headings	Arial	Y	
<b>Big Headings</b> H1, H2, H3 & H4 headings	Arial		
Page Title	Arial	•	
<b>Main Menu</b> Header menu	Arial		
Content All theme texts except headings and menu	Arial	*	

• Pada google fonts akan ditampilkan pengaturan ketebalan jenis tulisan. Silakan mengubah ketebalan jenis tulisan centang di bagian dalam kotak, diperbolehkan memilih lebih dari satu.

• Jika sudah dilakukan selanjutnya klik tombol **"Save Changes"**. Maka hasil perubahan akan tersimpan.

mpact on page <b>load time</b>	100 Thin     200 Extra-Light Italic     400 Regular     500 Medium Italic     700 Bold     800 Extra-Bold Italic     Some of the fonts in the Google P     Google Web Fonts	100 Thin Italic     300 Light     400 Regular Italic     600 Semi-Bold     700 Bold Italic     900 Black onts Directory support multiple styles.	200 Extra-Light 300 Light Italic 500 Medium 600 Semi-Bold Italic 800 Extra-Bold 900 Black Italic For a complete list of available font subsets please
Google Fonts Subset			
Specify which subsets should be downloaded. Multiple subsets should be separated with coma		Some of the fonts in the Google Font for example). For a complete list of a	s Directory support multiple scripts (like Latin and Cy vallable font subsets please see <u>Google Web Fonts</u>

#### b) Size & Style

Digunakan untuk mengatur ukuran, jenis, dan ketebalan tulisan yang ada pada website. Untuk merubahnya dapat dilakukan dengan memilih menu **Size & Style** 

• Untuk merubah ukuran tulisan pada halaman tampilan konten, menu dan judul.

Content	Font size			Line height		Font v	veight & styl	e	Letter spa	cing
This font size will be used for all	14		рх	21	рх	400	Regular	٠	0	р×
default: 13	Some of Gi Weight & S	Some of Google Fonts support multiple weights & styles. Include them in Theme Options > Fonts > Family > Google Fon Weight & Style								
Main menu	Font size			Font weight	& style		Letter spa	acing		
Main menu This font size will be used for all theme texts default: 14	Font size	¢	рх	Font weight 400 Regula	& style Ir	T	Letter spa 0	px		
Main menu This font size will be used for all therne texts default: 14 Page Title	Font size	¢	рх	Font weight 400 Regula Line height	& style Ir	• Font v	Letter spi 0 veight & styl	px e	Letter spa	cing

• Untuk merubah ukuran tulisan pada halaman tampilan heading.

H1	Font size		Line height		Font weight & styl	e	Letter spa	cing
default: 25	25	px	25	px	400 Regular	*	0	px
Н2	Font size		Line height		Font weight & styl	e	Letter spa	cing
lefault: 30	25 🜩	рх	30	рх	400 Regular		0	рх
13	Font size		Line height		Font weight & styl	e	Letter spa	cing
iefault: 25	25	рх	34	рх	400 Regular	۲	0	рж
H4	Font size		Line height		Font weight & styl	e	Letter spa	cing
default: 21	22	DX:	26	DX	400 Regular	*	0	DX

• Untuk merubah ukuran tulisan pada halaman posting. Jika sudah dilakukan perubahan ukuran tulisan selanjutnya lakukan penyimpanan dengan klik "Save Changes".

ADVANCED	Fontize		Line height		Foot weight & styl	•	Latter spa	ring
default: 70	70	рх	70	рх	400 Regular	*	0	px
							[	Save Chan

# c) Mengubah warna tampilan website

- a. Klik menu Appearance kemudian pilih menu BeTheme Options.
- b. Setelah muncul tampilan muffin options, klik menu Color kemudian pilih menu General.
- c. Klik untuk memilih warna.
- d. Aturlah warna yang di inginkan pada Submenu kolor yang lain seperti header,

Menu, Action Bar, Conten dan lain lain.

SKIN		ال ال	Colors	
Theme Skin	- Custom Skin - 🔹			٠
Choose one of the predefined styles or set your own colors	Important: Color options can be used only with the Custom Skin		Header	
One Color One Color Skin Generator	#2991D6 for One Color Skin		Menu	
			Action Bar	
BACKGROUND			Content	
Body background	#2(3)5 for Boxed Layout		Footer	
Content background	#tatata 🙀		Sliding Top	
			Headings	
	I	Save Changes	Shortcodes	
			Forms	

Berikut ini penjelasan singkat dari submenu **color** yang dapat di digunakan untuk mengatur tampilan website.

Submenu	Penjelasan
Header	Digunakan utuk mengatur warna pada top bar header, Search
	dan SubHeader
Menu	Digunakan utuk mengatur warna pada menu, Submenu, Menu
	Button, Styles, Side Slide,
Action Bar	Digunakan utuk mengatur warna pada tampilan

	MobileDesktop & Tablet,
Conten	Digunakan utuk mengatur warna pada text color, theme color,
	link,botton, image frame dan section
Footer	Digunakan utuk mengatur warna pada footer theme color,
	footer background, text xolor, footer link color, footer heading
	color dan footer note color.
Headings	Digunakan utuk mengatur warna pada heading 1, H2, H3, H4,
	H5, dan H6
Forms	Digunakan utuk mengatur warna padainput, select & textarea;
	focus dan advanced

e. Simpanlah pengaturan dengan klik Save Changes.