



PANDUAN PENGGUNAAN
WEB UNIT UNDIKSHA

DAFTAR ISI

A. PENDAHULUAN	1
B. MENGAKSES WEBSITE.....	1
C. FITUR DAN FUNGSI WEBSITE.....	2
D. PANDUAN KELOLA WEBSITE.....	4
1. Manajemen Content Website Engine.....	4
2. Membuat dan Mengelola Page.....	8
a. Membuat page baru	8
b. Melihat daftar page yang telah dibuat	12
c. Menghapus page yang telah dibuat	13
d. Mengedit page yang telah muncul di menu.....	13
3. Mengelola Kategori Posting	14
a. Membuat Kategori.....	14
b. Menghapus Kategori	15
4. Membuat dan Mengelola Post	16
a. Menambahkan link Download pada artikel.....	19
b. Menambahkan video pada artikel.....	20
c. Menambahkan Gallery pada Artikel	21
d. Menambahkan Feature Image yang berbeda pada artikel	23
5. Menambahkan menu dan submenu.....	25
a. Menambah menu berdasarkan page	25
b. Membuat menu berdasarkan post.....	26
c. Membuat custom menu	26
d. Membuat Submenu.....	27
6. Menambahkan Gallery Fakultas	28
7. Membuat Slide Header	30
8. Mengelola Upload Kumpulan File Download.....	31
9. Mengelola Header Website.....	33
10. Menambah Footer dan Sidebar	34

a.	Footer.....	34
b.	Sidebar.....	35
11.	Mengatur Layout Website.....	36
12.	Mengganti Logo	37
13.	Mengatur Tampilan Menu & Action Bar.....	39
14.	Mengatur Tampilan responsive Website.....	40
15.	Menambahkan Media Sosial	41
16.	Mengubah Tampilan Layout, Font & Color Website	42
a.	Mengubah Font.....	42
b.	Size & Style.....	43
c.	Mengubah warna tampilan website.....	44

A. 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*. Melalui pembuatan website ini, diharapkan penyebaran informasi lebih cepat dan diketahui oleh semua elemen masyarakat. Selain itu diharapkan akan meningkatkan peringkat webometric pemeringkatan universitas pendidikan ganesha menjadi lebih baik.

B. 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 **<http://namadomain.undiksha.ac.id/halamanadmin>**, kemudian tekan enter. Contoh halaman login admin dapat dilihat sebagai berikut.

 fok.undiksha.ac.id/undikshajaya

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

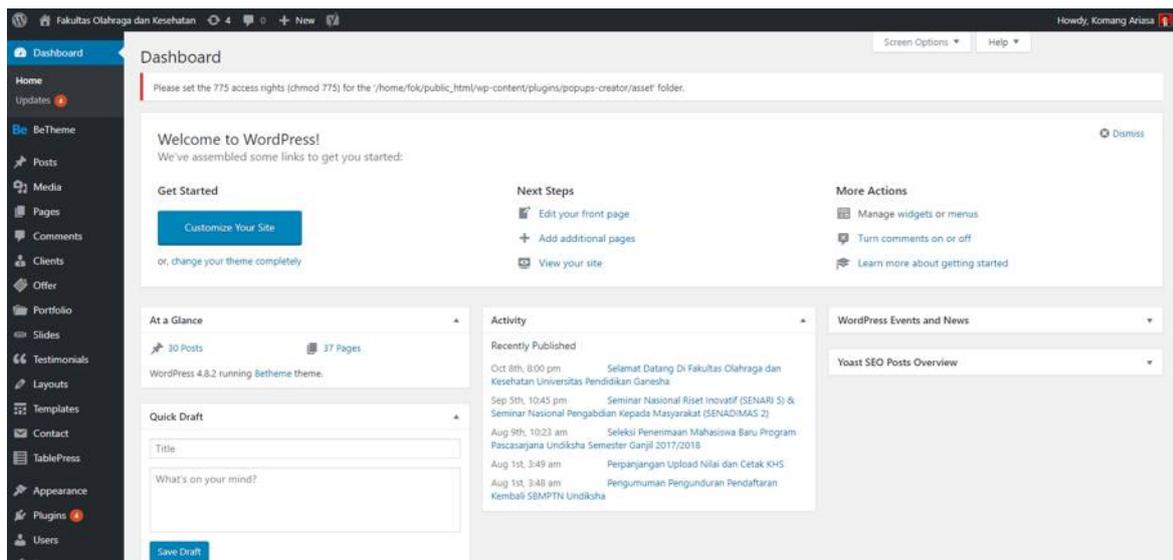
Password : *password* akun anda

Please enter an answer in digits : hasil perhitungan

d. Tekan tombol **Log Masuk** untuk masuk ke halaman dashboard website.

C. 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.



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 kegunaan, yang dapat diterapkan pada halaman tertentu.

i. PORTOFOLIO

Digunakan untuk membuat gallery kumpulan foto dokumentasi kegiatan.

j. PROFILE

Digunakan untuk melihat dan mengelola profile pengguna.

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

D. PANDUAN KELOLA WEBSITE

Pengelola website bertugas untuk mengelola dan bertanggung jawab terhadap pengisian konten website maupun kebenaran informasi website yang disampaikan. 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.

Site Title

Tagline
In a few words, explain what this site is about.

WordPress Address (URL)

Site Address (URL)
Enter the address here if you [want your site home page to be different from your WordPress installation directory.](#)

Email Address
This address is used for admin purposes, like new user notification.

Membership Anyone can register

New User Default Role

Site Language

Timezone
Choose either a city in the same timezone as you or a UTC timezone offset.
Universal time (UTC) is . Local time is .

Date Format

October 18, 2017

2017-10-18

10/18/2017

18/10/2017

Custom: 18 October 2017

Time Format

4:02 pm

4:02 PM

16:02

Custom: 4:02 pm

[Documentation on date and time formatting.](#)

Week Starts On

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

Default Post Format

Post via email

To post to WordPress by email you must set up a secret email account with POP3 access. Any mail received at this address will be posted, so it's a good idea to keep this address very secret. Here are three random strings you could use: `qRsymcQH`, `BVj7wEwV`, `UXNOFL67`.

Mail Server Port

Login Name

Password

Default Mail Category

Update Services

When you publish a new post, WordPress automatically notifies the following site update services. For more about this, see [Update Services](#) on the Codex. Separate multiple service URLs with line breaks.

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

Your latest posts

A [static page](#) (select below)

Front page:

Posts page:

Blog pages show at most posts

Syndication feeds show the most recent items

For each article in a feed, show

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. Setingan default adalah halaman homepage menampilkan postingan.

d. Discussion Settings

Setingan 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 days
- Enable threaded (nested) comments levels deep
- Break comments into pages with top level comments per page and the page displayed by default

Comments should be displayed with the 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 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

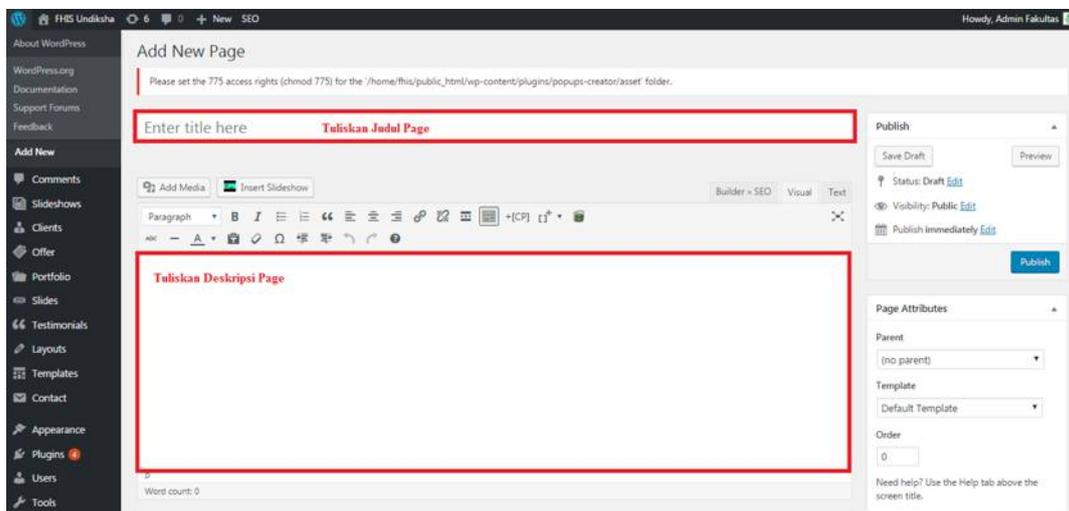
- Plain
- Day and name
- Month and name
- Numeric
- Post name
- Custom Structure

2. Membuat dan Mengelola Page

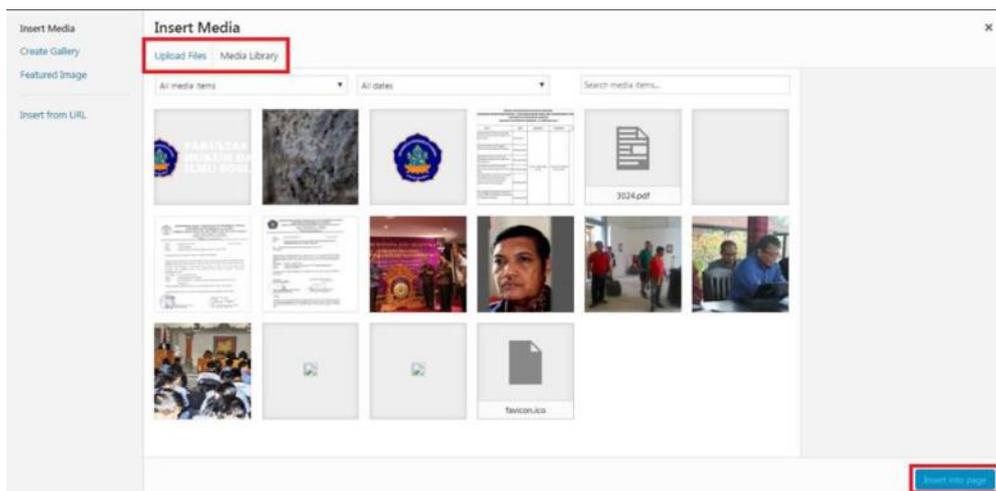
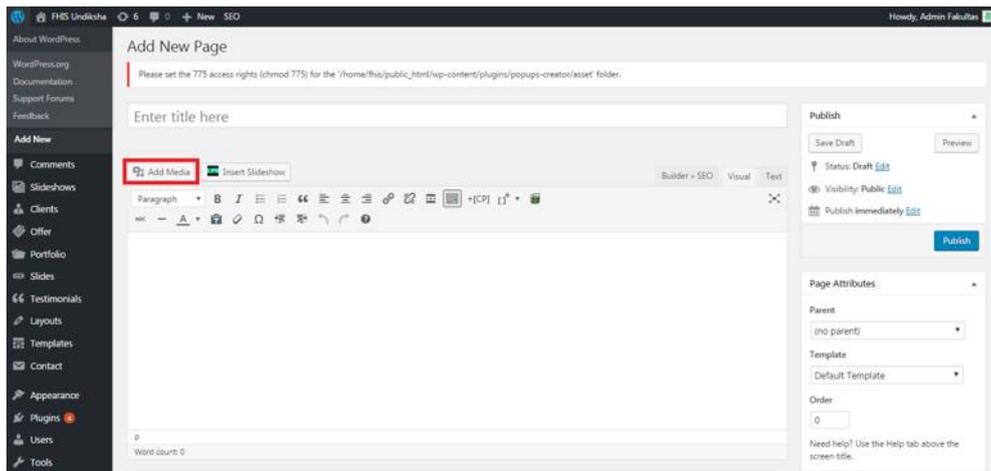
Page merupakan halaman yang isinya tidak berubah-ubah. Biasanya pages diperuntukkan sebagai halaman profil, kontak, dan halaman lain yang jarang berubah-ubah. Wordpress dan tema website yang sudah terinstal menyediakan fitur untuk membuat postingan lebih dinamis, apabila ingin membuat tampilan semenarik mungkin anda dapat menggunakannya sehingga tampak lebih menarik dan tidak monoton. Langkah langkah membuat page adalah sebagai berikut:

a. Membuat page baru

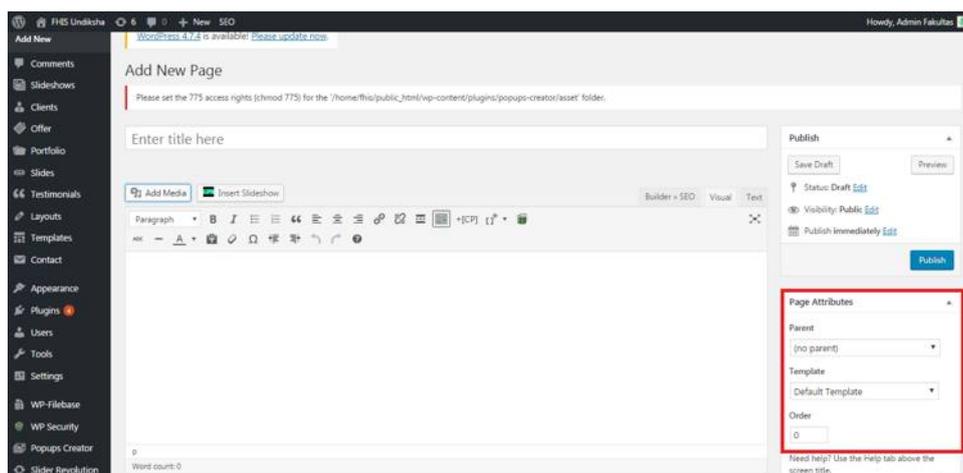
1. Klik Menu **Page**, kemudian pilih menu **Add New**
2. Masukkanlah judul halaman pada kolom yang bertuliskan **Enter Title Here**
3. Setelah membuat judul, lalu kita masukkan deskripsi yang akan kita buat.



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

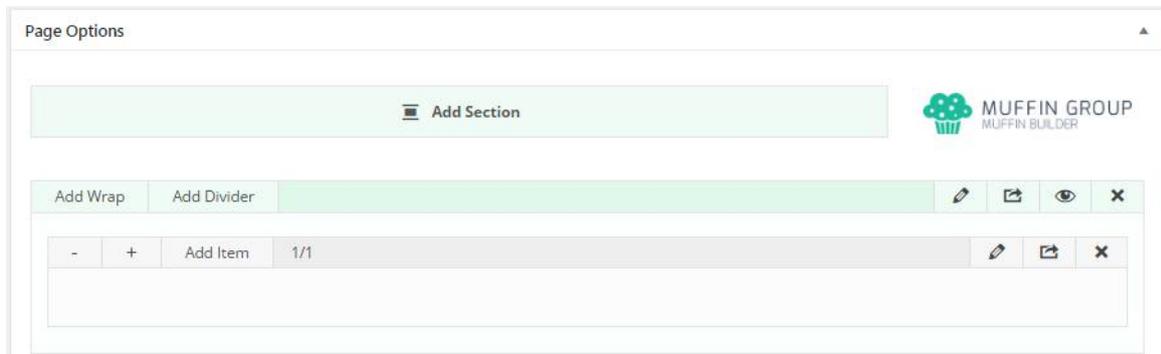


E. Kita bisa mengatur tampilan halaman yang kita buat dengan mengelola **Page Attributes** yang ada di sebelah kanan. **Parent** merupakan induk halaman, sedangkan **Template** digunakan untuk memilih tampilan halaman.

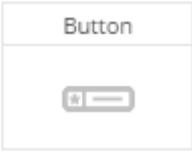
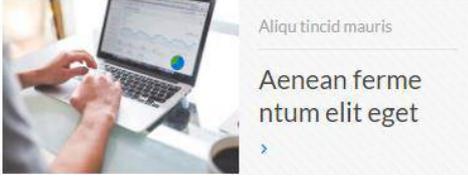


F. Apabila anda ingin menambahkan beberapa tampilan yang lebih dinamis, tema wordpress telah menyediakannya **Add Section**. Tampilan halaman dapat ditambahkan beberapa item seperti *artikel box*, *chart*, *button* pada **Page Options**.

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.



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

Item	Penjelasan	Hasil
	Blockquote adalah tulisan yang menjorok ke dalam dari batas tepi kiri dan tepi kanan area posting.	<p>Ini adalah Paragraf sebelum blockquote.</p> <p>“Ini adalah Blockquote. Ini adalah Blockquote.”</p> <p>Ini adalah Paragraf sesudah blockquote.</p>
	Button adalah item untuk membuat tombol.	
	Accordion adalah item yang digunakan untuk membuat dropdown.	
	Article box adalah item yang digunakan untuk membuat tampilan artikel di dalam box,	

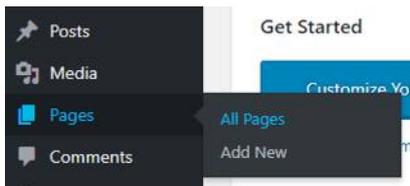
	item ini mirip dengan thumbnail.	
<p>Before After</p> 	Before After adalah sebuah item yang digunakan untuk membuat fungsi next atau previous pada sebuah image.	
<p>Chart</p> 	Chart adalah grafik yang menunjukkan pergerakan data dalam periode tertentu	
<p>Blog</p> 	Blog adalah bentuk aplikasi web yang berbentuk tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web.	 <p>Muffin Group at December 7, 2015</p> <p>In accumsan posuere libero id</p> <p>Etiam condimentum faucibus eros sed condimentum odio nec leo. Aliquam quis metus. Aenean pellentesque ligula. Cras eu lectus sit amet consectetur.</p> <p>138 Read more</p>
<p>Photo Box</p> 	Photo box adalah item yang digunakan untuk membuat foto dengan ukuran berbeda Nampak mempunyai ukuran yang sama.	<p>Nulla imperdiet Integer aliquam</p>  <p>Vitae adipiscing turpis. Aenean ligula nibh in, molestie id viverra. dapibus at dolor. Vitae adipiscing turpis. Aenean ligula nibh in, molestie id viverra. dapibus at dolor.</p>

		
<p style="text-align: center;">Tabs</p> 	<p>Tabs adalah item yang digunakan untuk membuat beberapa konten dinamis pada satu halaman sehingga kita dapat memilih untuk menampilkan salah satu konten.</p>	
<p>Dan masih banyak lagi item yang dapat di gunakan pada page option</p>		

G. Apabila proses pengisian konten page telah selesai, selanjutnya klik  untuk mempublikasikan halaman tersebut.

b. Melihat daftar page yang telah dibuat

Daftar page yang telah dibuat dapat dilihat langsung pada halaman admin website, silakan ke halaman dashboard website. Kemudian klik menu page → all page. Maka akan ditampilkan daftar pembuatan page yang telah ditampilkan sebelumnya.

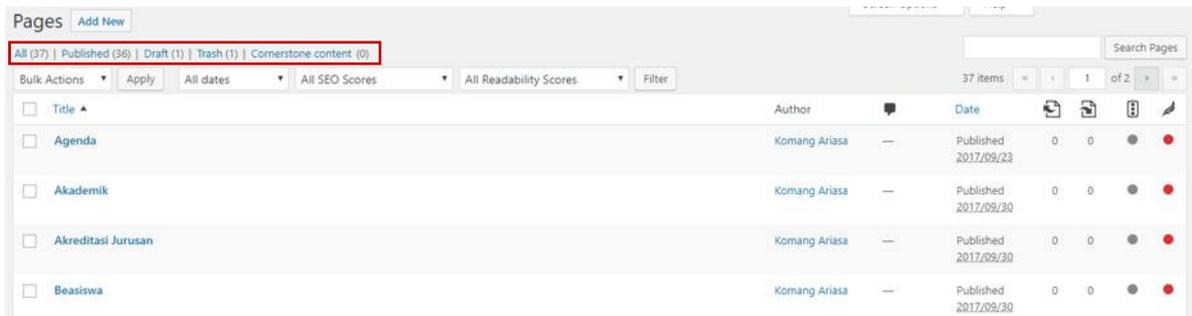


Terdapat beberapa hal yang ditampilkan :

All : menampilkan semua page yang ada pada website termasuk yang telah dipublish/ draft.

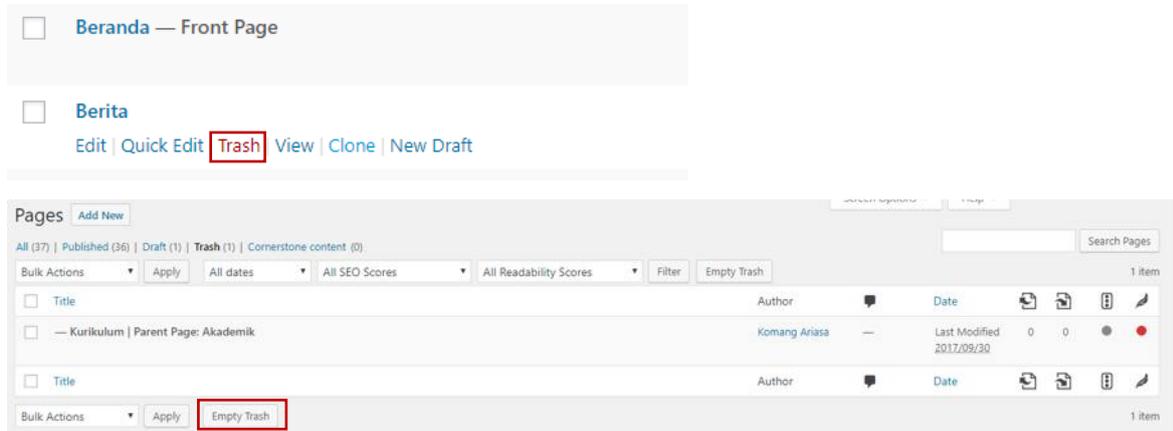
Publish : hanya menampilkan page yang telah di publikasi.

Trash : daftar page yang tersimpan dalam kotak sampah.



c. Menghapus page yang telah dibuat

Untuk menghapus satu page yang telah dibuat maka dapat dilakukan dengan cara mengarahkan kursor pada daftar page yang telah dihapus, kemudian klik trash. Maka secara otomatis page tersebut akan hilang dan masuk pada kotak trash.



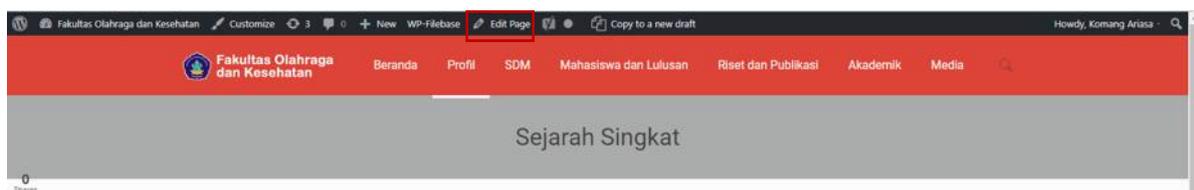
Kotak sampah trash akan menyimpan halaman yang telah dibuat dan dapat dikembalikan sewaktu-waktu. Apabila ingin membersihkan halaman trash dapat dilakukan dengan cara klik empty trash.

d. Mengedit page yang telah muncul di menu

Secara default, UPT TIK telah menyediakan struktur menu yang terdiri dari page-page yang dianggap menampilkan data sesuai kebutuhan data borang akreditasi. Page ini ditampilkan pada struktur menu atas.



Untuk melakukan edit page tersebut sangat mudah, anda hanya perlu membuka halaman yang akan di edit. Kemudian klik menu edit page untuk memulai melengkapi data/mengedit page.



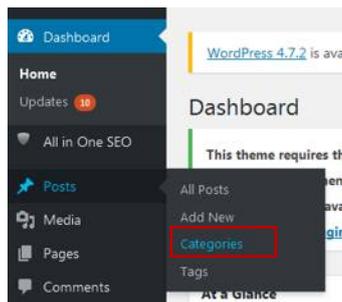
Maka akan disajikan halaman edit page, silakan mengedit page sesuai kebutuhan anda (perhatikan **panduan halaman 8**). Apabila sudah selesai, klik tombol update untuk menyimpan perubahan data.

3. Mengelola Kategori Posting

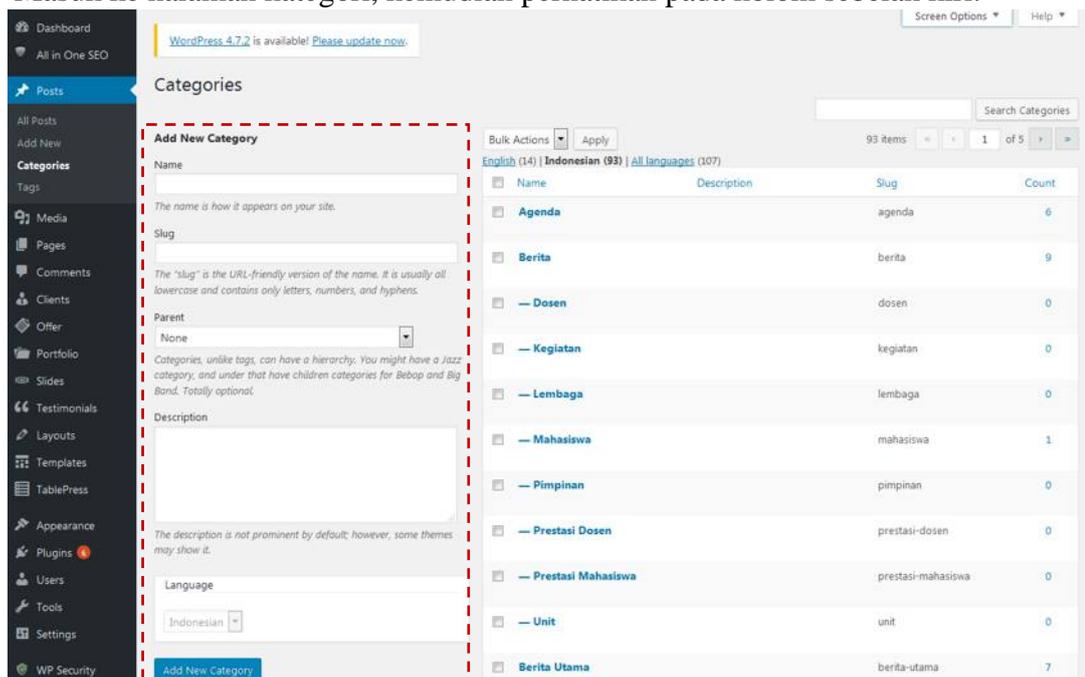
Kategori posting adalah fitur yang memberikan kemudahan dalam manajemen konten/artikel sehingga memudahkan pembaca untuk mencari tulisan atau artikel. Kategori dalam posting biasanya akan digunakan untuk memunculkan posting yang terkait. Sebagai contoh, semua postingan yang berkaitan dengan olahraga dapat dimasukkan 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.

a. Membuat Kategori

- a) Sorot menu post kemudian klik **Categories**.



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

A screenshot of the WordPress 'Categories' page. The left sidebar menu is open, and the 'Categories' menu item is highlighted. The main content area shows the 'Add New Category' form, which is outlined with a red dashed border. The form includes fields for 'Name', 'Slug', 'Parent', 'Description', and 'Language'. To the right of the form is a table of existing categories. The table has columns for 'Name', 'Description', 'Slug', and 'Count'. The categories listed are: Agenda (6), Berita (9), Dosen (0), Kegiatan (0), Lembaga (0), Mahasiswa (1), Pimpinan (0), Prestasi Dosen (0), Prestasi Mahasiswa (0), Unit (0), and Berita Utama (7).

Name	Description	Slug	Count
Agenda		agenda	6
Berita		berita	9
Dosen		dosen	0
Kegiatan		kegiatan	0
Lembaga		lembaga	0
Mahasiswa		mahasiswa	1
Pimpinan		pimpinan	0
Prestasi Dosen		prestasi-dosen	0
Prestasi Mahasiswa		prestasi-mahasiswa	0
Unit		unit	0
Berita Utama		berita-utama	7

c) Lengkapi beberapa kolom pada form **Add New Category** dengan langkah-langkah berikut ini.

- **(1) Name:** Isilah nama kategori sesuai dengan keinginan. Contoh: Berita.
- **(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 menggunakan huruf kecil dan hanya berisi huruf, angka, dan tanda hubung.
- **(3) Parent:** Kolom ini bersifat *optional* (dapat diisi, juga dapat tidak diisi). Kolom ini mengidentifikasi 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.

- **(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.
- **(5) Language:** Pilih bahasa yang akan digunakan untuk menyimpan kategori.
- **(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.

b. Menghapus Kategori

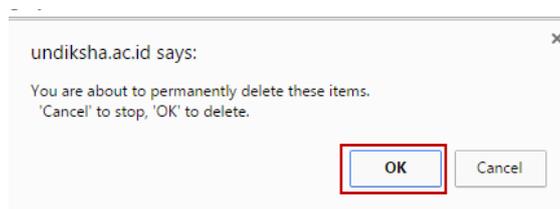
a) Masuklah ke halaman **Categories**. Perhatikan kolom pada bagian kanan.

Name	Description	Slug	Count
Agenda		agenda	6
Berita		berita	9
— Dosen		dosen	0
— Kegiatan		kegiatan	0
— Lembaga		lembaga	0

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



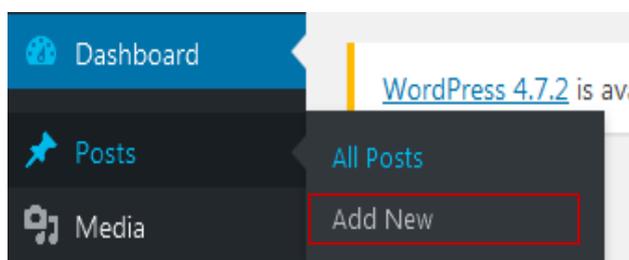
- c) Tekan **OK** pada tampilan konfirmasi penghapusan kategori.



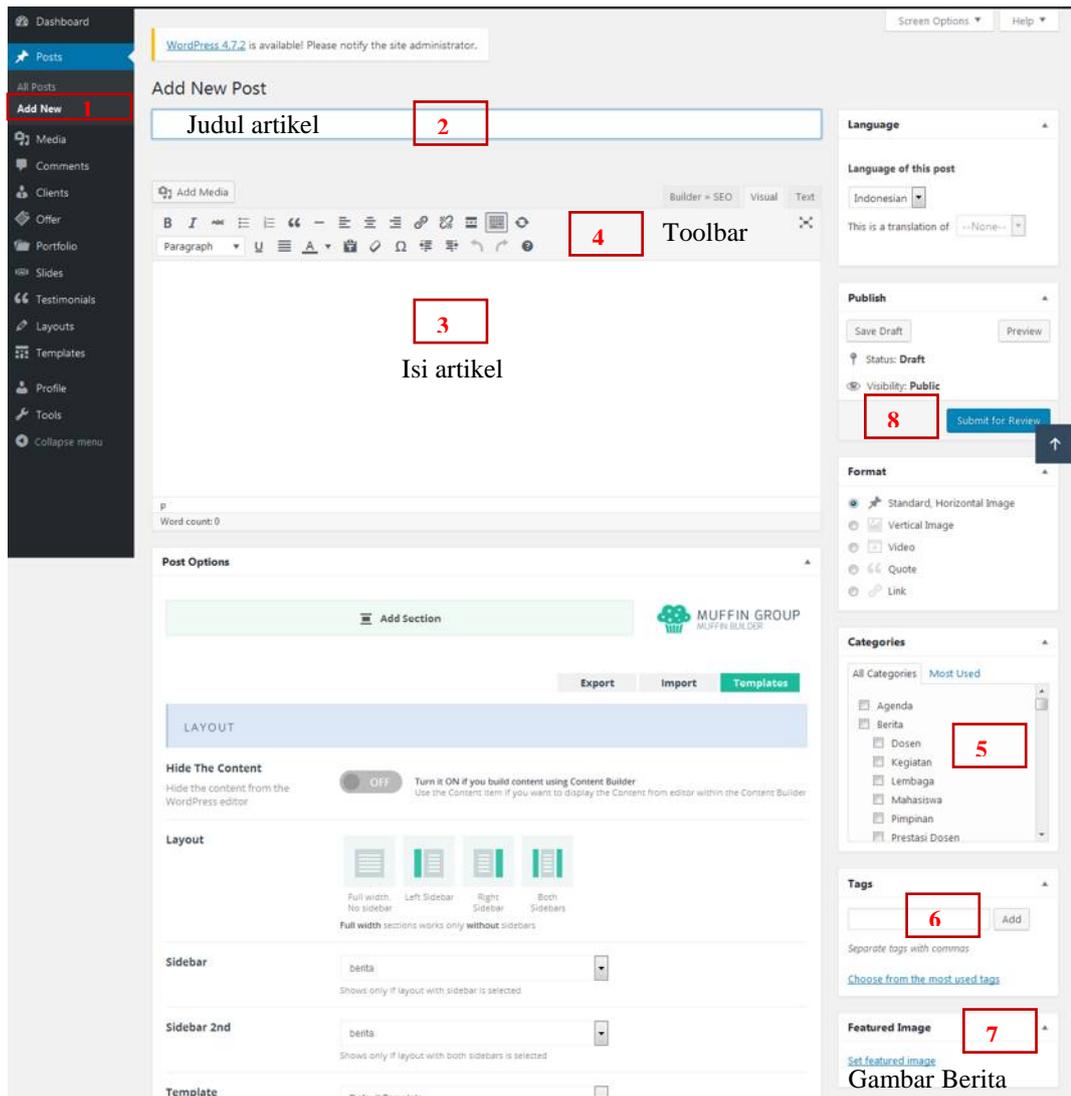
4. Membuat dan Mengelola Post

Post digunakan untuk mempublikasi tulisan seperti berita, pengumuman, dan posting bahan pemberitaan lainnya yang dilakukan secara berkala. Setiap posting yang dibuat pengelola website akan sangat mempengaruhi pengindeksan mesin pencari terhadap halaman yang dikelola. Sehingga semakin sering melakukan tulisan (posting) maka halaman website akan memiliki rate lebih tinggi daripada website biasanya. Setelah membuat kategori posting, untuk membuat posting dapat dilakukan sebagai berikut.

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

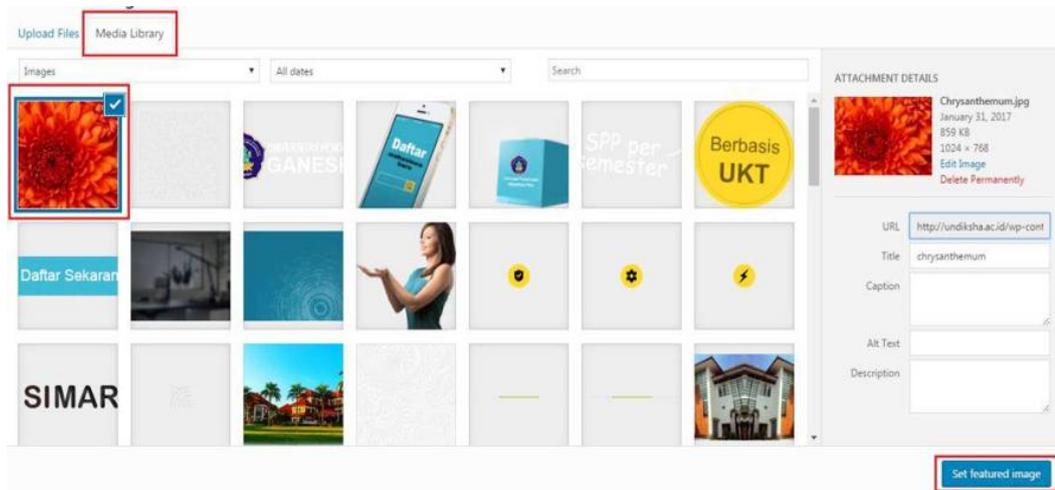


2. Pada halaman artikel kosong. Masukkan Judul Artikel/Berita pada kolom yang bertuliskan “Enter title here”. Silakan perhatikan gambar dibawah ini untuk memperjelas langkah berikutnya.

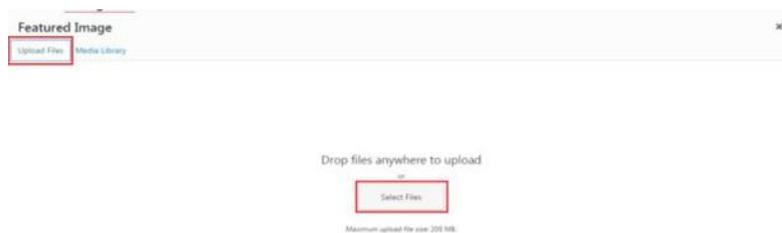


3. Masukkanlah isi artikel pada bagian visual seperti gambar yang ditunjukkan oleh nomor 3.
4. Untuk mengedit isi berita, gunakanlah toolbar yang telah tersedia pada text area seperti yang ditunjukkan nomor 4. Penggunaannya mirip ketika Anda mengetik di Microsoft Word. Untuk mengatur tulisan seperti : *Bold*, *Italic*, *Hiperlink*, *Insert gambar*, *rata kanan*, dll.
5. Centanglah kategori tulisan/ postingan Anda, seperti yang ditunjukkan 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 ditunjukkan oleh gambar 7, adapun cara memasukan gambar yaitu:
 - Klik **Set Featured Image**.
 - Jika gambar yang ingin di masukan telah tersedia pada **media library** maka:

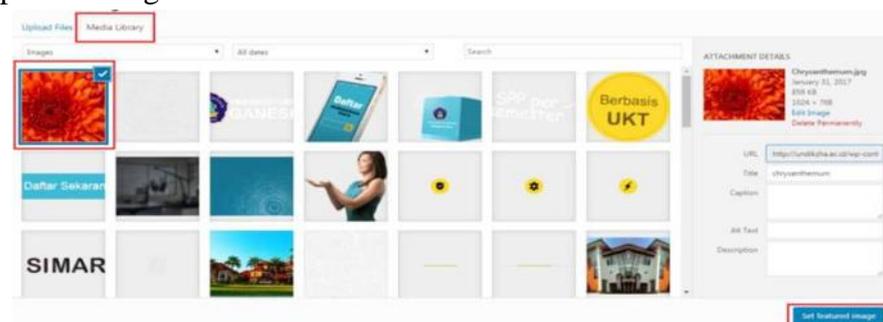
- Pilih gambar tersebut sampai tercentang.
- Kemudian klik **set feature image**.



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

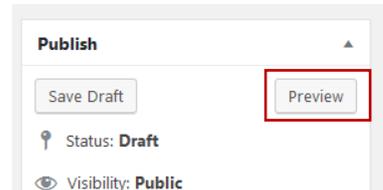


- Pilih gambar yang ingin di masukan sesuai tempat menyimpan, maka gambar akan otomatis terupload dan tersedia pada **media library**.
- Klik kembali **tab media library**, kemudian pilih gambar yang akan digunakan dan klik **set feature image**. Untuk lebih jelas, silakan perhatikan gambar dibawah.



PERLU DIPERHATIKAN : Apabila anda melakukan posting pengumuman, agenda, atau lowongan pekerja/ sejenisnya. Tidak perlu melampirkan gambar sampul (feature image)

8. Setelah artikel selesai dibuat, Anda dapat melihat tampilan sementara artikel ketika diposting dengan klik **preview**.
9. Untuk publikasi posting silakan klik tombol Publish.



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

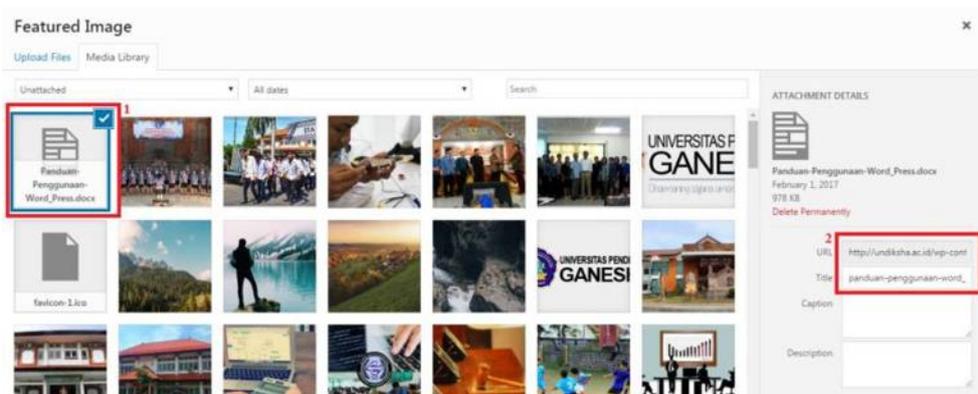
a. Menambahkan link Download pada artikel

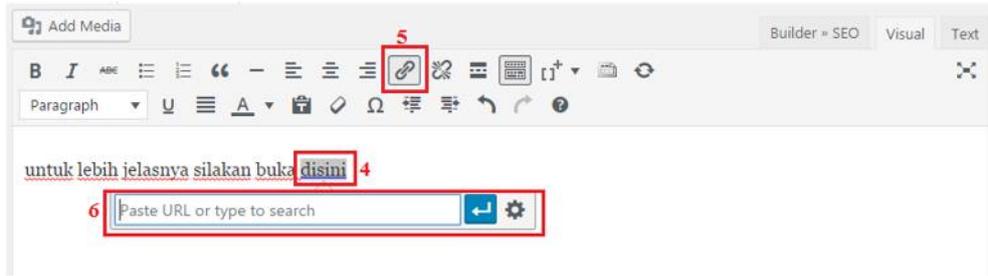
Link download digunakan apabila terdapat lampiran untuk diunduh. Misalnya kita akan membuat artikel dengan format seperti gambar di bawah ini

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 ditunjukkan nomor 2.





- Setelah link download dicopy, block teks yang akan di jadikan link. Perhatikan gambar di bawah yang ditunjukkan nomor 4.
- Pilihlah icon **insert/edit link**, seperti gambar yang ditunjukkan nomor 5.
- Paste alamat URL yang tadi di salin pada nomor 2 ke gambar yang ditunjukkan nomor 6.
- Insert link telah selesai dibuat.

b. Menambahkan video pada artikel

Ketika pembuatan berita, konten video akan menjadi sangat penting untuk ditampilkan. Apabila ingin menyisipkan video, dapat dilakukan dengan cara berikut.

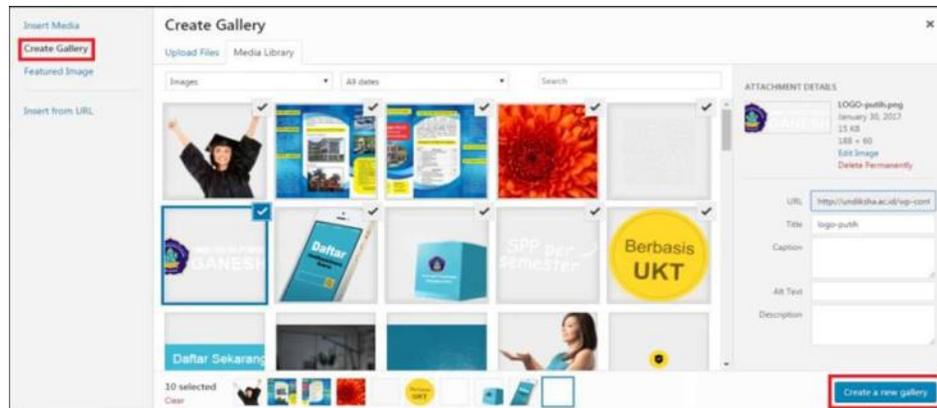
Rektor Undiksha, Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd., membuka serangkaian perayaan Dies Natalis ke-24 Undiksha Sabtu (7/1) di lapangan Upacara Kampus Tengah Universitas Pendidikan Ganesha. Tema dies tahun ini adalah "Satukan Tekad untuk Melahirkan SDM Unggul". Pembukaan diawali dengan Upacara bendera yang dilaksanakan pukul 14.30 wita dan dilanjutkan dengan parade oleh mahasiswa dari tujuh Fakultas yang ada di Undiksha. Parade tersebut menampilkan berbagai kreatifitas mahasiswa yang sesuai dengan karakteristik masing-masing fakultas.



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)

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:

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.



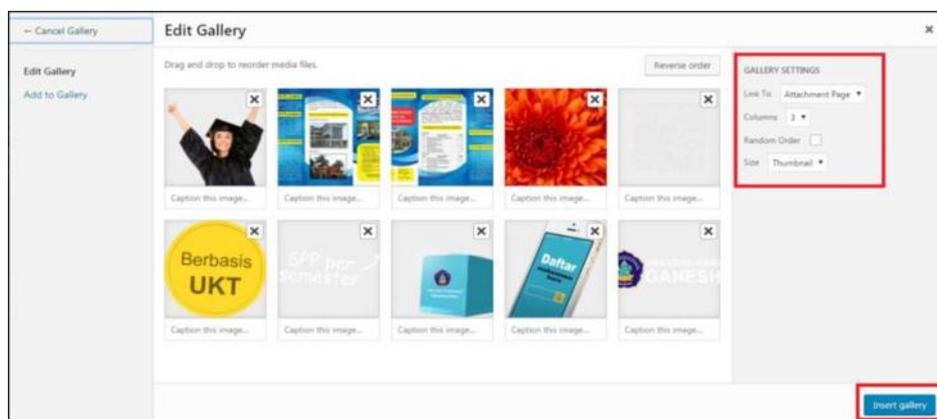
Selanjutnya klik **Create a new gallery**, maka akan muncul tampilan seperti gambar dibawah. Aturlah kolom dan ukuran gallery pada **Gallery Setting**,

Link to : media

Column : disesuaikan dengan kebutuhan

Size : full size/ thumbnail

Kemudian klik **insert gallery** untuk menambahkan gallery ke artikel.



Hasil pembuatan gallery akan ditampilkan sebagai berikut.

"Pesan saya untuk atlet kami, selalu menjadikan Dewa Ganesha sebagai simbolnya saat membawa nama perguruan tinggi. Dimana Ganesha merupakan dewa dengan karakter yang kuat, cerdas dan tangguh. Kerahkan kemampuan semaksimal mungkin. Bawa nama baik Undiksha terutama Bali," tegasnya.



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 gambar sampul artikel. Biasanya featured image ini akan tampil pada list berita. Apabila ingin menampilkan gambar sampul yang berbeda, ketika posting dibuka, maka gambar sampul atas akan berbeda anda dapat mengikuti panduan berikut.

Tim Asesor BAN-PT Lakukan Visitasi ke Undiksha 12-14 Desember 2016

SINGARAJA – Tim Asesor Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) akan melaksanakan visitasi dalam rangka menilai akreditasi institusi Universitas Pendidikan Ganesha. Kegiatan visitasi ini dilakukan oleh tim [...]

[Read more](#)

Preview halaman sampul

SELAMAT DATANG
TIM ASESOR BAN-PT
PADA VISITASI UNDIKSHA TANGGAL 12-14 DESEMBER 2016

Prof. Dr.-Ing. Mulyadi Bur (Universitas Andalas Padang)
Prof. Motlan, M.Sc., Ph.D (Universitas Negeri Medan)
Prof. Dr. Rusdinal, M. Pd (Universitas Negeri Padang)
Dr. Samuel Dossugi, MA (Universitas Unika Atma Jaya Jakarta)
Dra. Gratiana EW, M.Rep.Sc. Ph.D (Universitas Jend. Soedirman)

Tampilan foto saat dibuka

Pengumuman Penerimaan Peserta PPG SM-3T Angkatan V Tahun 2017
2 Februari 2017

Pamflet Penerimaan Mahasiswa Undiksha
2 Februari 2017

Penerimaan Mahasiswa Baru Undiksha Program Diploma dan
1 Februari 2017

Penerimaan Mahasiswa S2 Pendidikan Olahraga
1 Februari 2017

Sosialisasi Profile Undiksha
17 Januari 2017

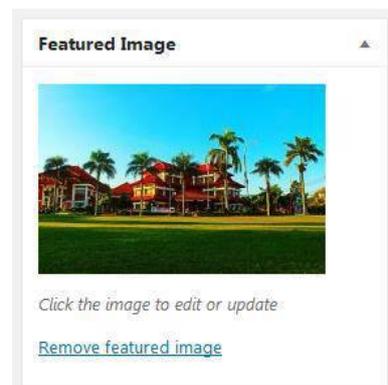
Informasi SPP / UKT Semester Genap Tahun Akademik 2016/2017
12 Januari 2017

Lestarian Budaya Bali, Dies ke-24 Undiksha Dimeriahkan Lomba Kekawin, Kidung, dan Gaguritan

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.

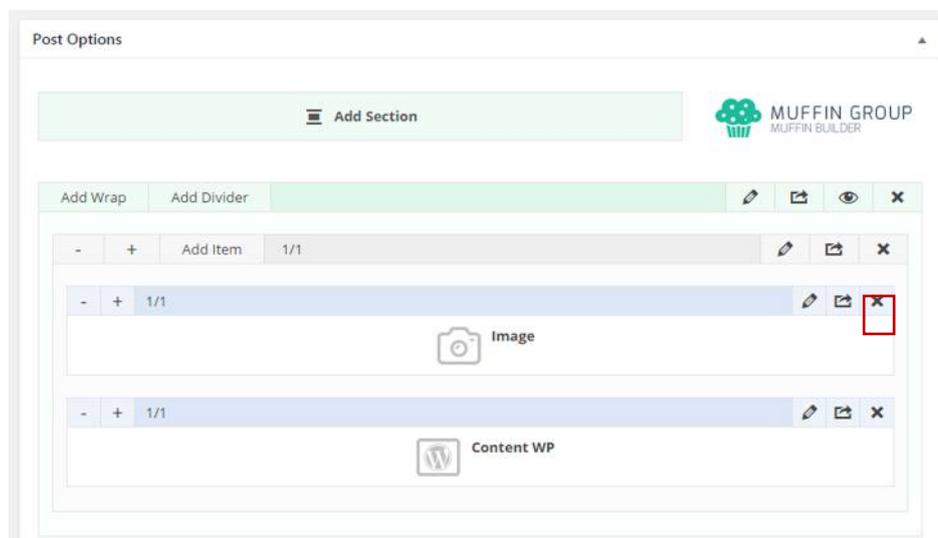
Hasil insert gambar dapat dilihat pada gambar disamping.



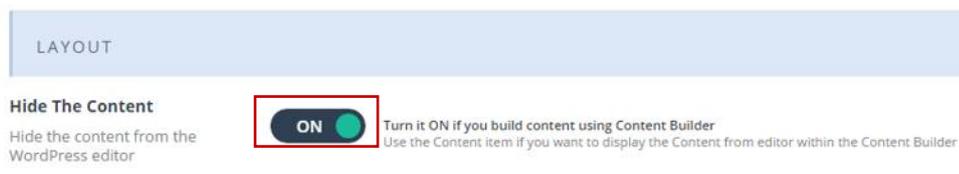
- Tambahkan **Item Image** pada wrap seperti langkah “menambahkan video pada artikel” dan tambahkan gambar yang akan digunakan dengan klik edit. Perhatikan gambar berikut.



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



- Perhatikan pengaturan layout, geserlah **hide the content** menjadi ON.



- Kemudian scrol halaman ke bawah, pada pilihan options. Geserlah pengaturan Feature Image | Hide dalam keadaan “ON”



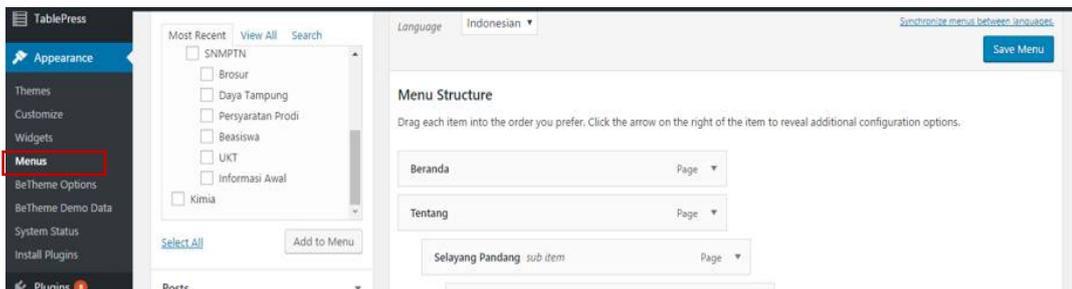
- Artikel telah siap di Publish.

5. Menambahkan menu dan submenu

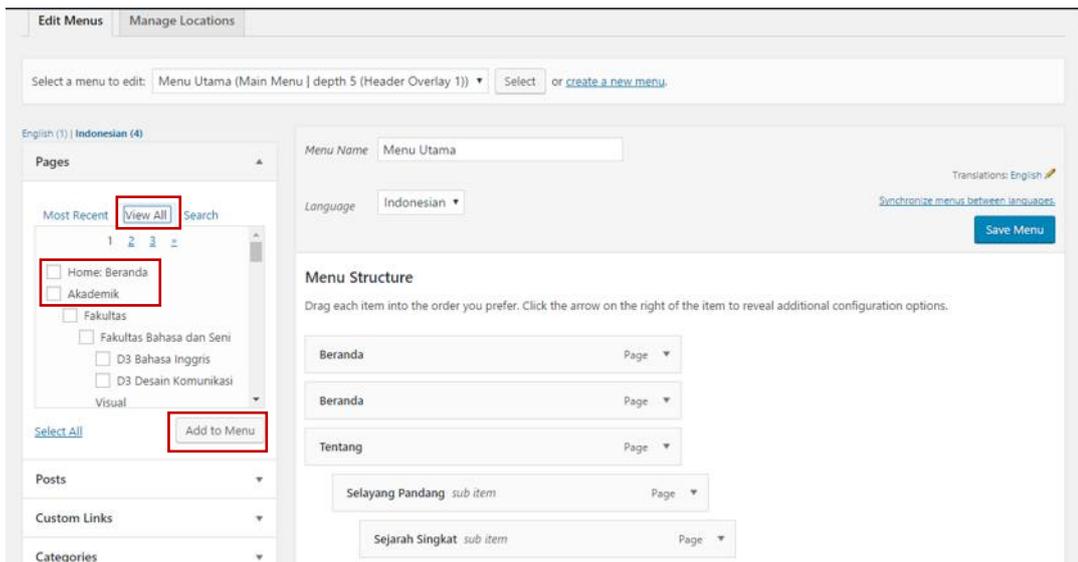
Menu pada website secara default dibuat sesuai dengan kebutuhan akreditasi undiksha. Apabila ingin menambahkan menu yang masih kurang lengkap, maka yang harus disiapkan terlebih dahulu adalah page, post, atau link pada halaman/unduh tertentu. Pembuatan menu dapat dilakukan dengan menggunakan halaman page atau post yang sudah ada dan menu custom sendiri. Panduan pembuatan menu dapat dilakukan sebagai berikut.

a. Menambah menu berdasarkan page

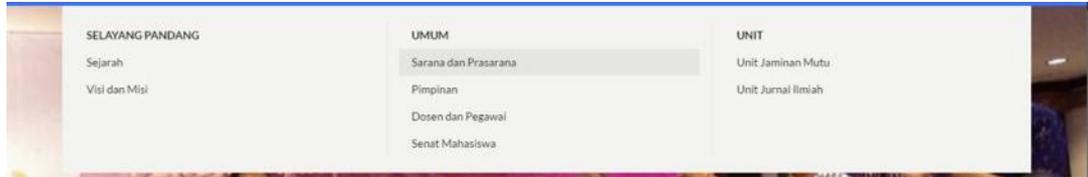
1. Masuklah ke halaman Appearance, pilih menu “**Menus**” untuk membuat menu baru dan sub menu.



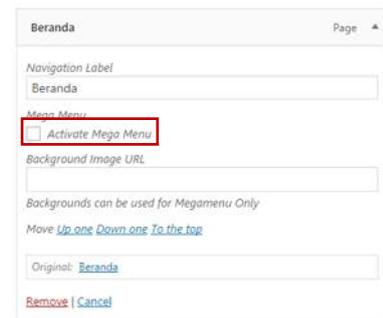
2. Untuk menambahkan menu dan sub menu yang diinginkan, klik tab “**View All**” → tekan tombol **Add to Menu**.
3. Jika menu yang dipilih sudah ditentukan maka akan terlihat menu yang sudah dipilih pada kolom bagian kanan menu, seperti gambar di bawah ini.



- Untuk mengatur menu yang dipilih, klik pada bagian tanda panah keatas. Kemudian geser sesuai tempat yang diinginkan (misal menu, submenu atau sub submenu).
- Menu website juga dapat dibuat berdasarkan kumpulan submenu (mega menu) seperti tampilan berikut.

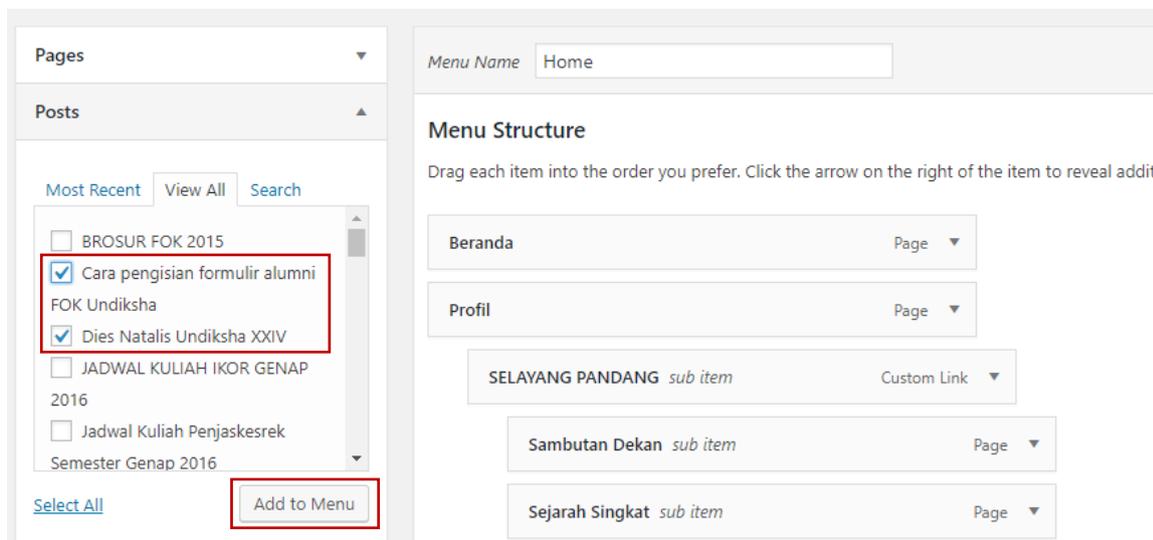


Apabila ingin membuat, dapat dilakukan dengan mencentang bagian “**activate mega menu**” pada menu utama. Apabila ingin menambah gambar diperlukan alamat url dari media yang akan dipergunakan.



b. Membuat menu berdasarkan post

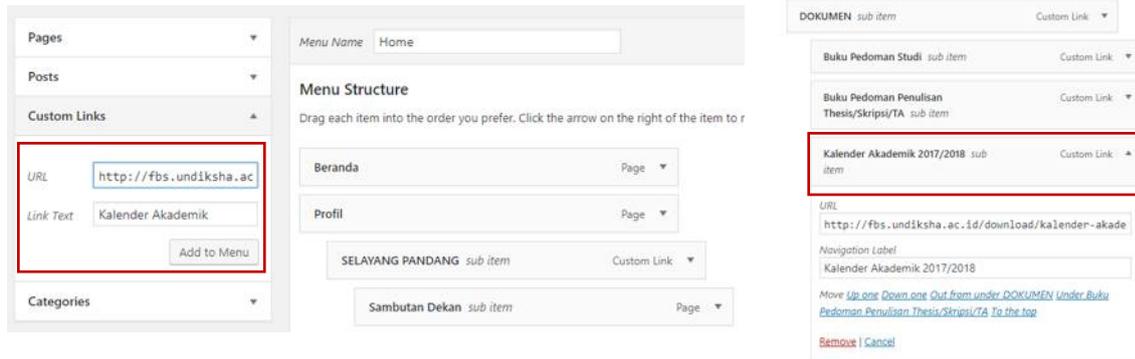
Pembuatan menu berdasarkan post, memungkinkan memunculkan hasil pembuatan posting artikel untuk ditampilkan dalam struktur menu utama atau sekunder. Untuk pembuatan menu ini sama dengan menu berdasarkan page, anda hanya perlu memilih posting yang akan dimasukkan pada menu dan mengatur tata letak menu sesuai kebutuhan.



c. Membuat custom menu

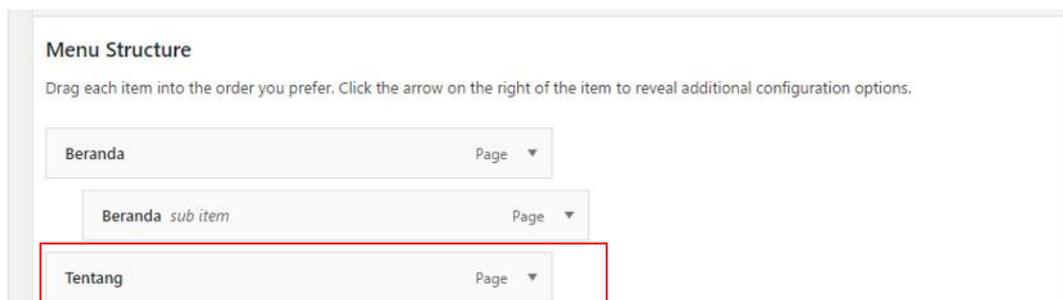
Custom menu memungkinkan untuk membuat struktur menu berdasarkan nama menu dan link tertentu yang diambil dari halaman, download dokumen, dan link lainnya.

Penggunaannya sangat mudah, anda hanya perlu membuat menu dan menyisipkan link yang akan diarahkan. Kemudian mengatur tata letak menu.

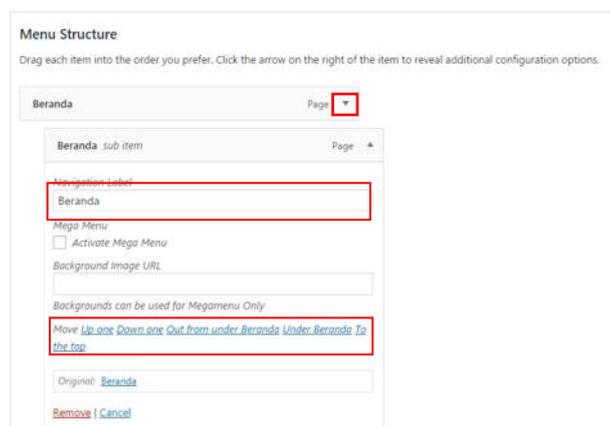


d. Membuat Submenu

Submenu merupakan bagian menu dari menu utama. Ketika pengguna menyentuh menu utama, maka akan ditampilkan struktur menu lainnya. Untuk penambahan sub menu pada setiap menu, silakan pilih salah satu menu yang akan di gunakan, kemudian lakukan penggeseran menu ke tengah seperti dibawah.



Untuk mengatur sub menu yang dipilih, klik pada bagian tanda panah keatas. anda dapat mengubah nama menu dan memindahkan posisi menu yang akan tampil.



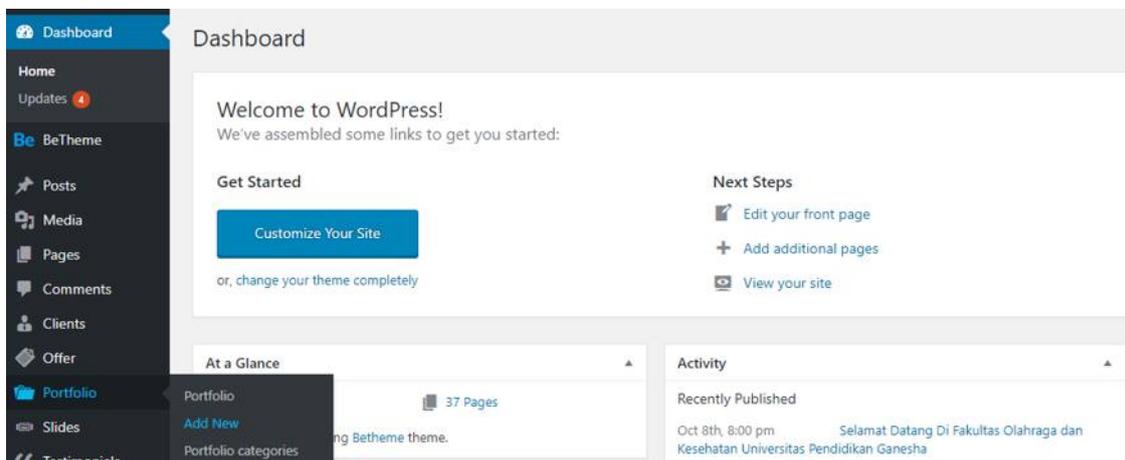
6. Menambahkan Gallery Fakultas

Melalui dokumentasi gallery kegiatan diharapkan akan membantu publikasi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan lembaga/fakultas ataupun unit terkait. Gallery fakultas pada website ini dirancang menggunakan fitur portofolio. Setiap pembuatan gallery akan ditampilkan pada menu gallery fakultas dan menyajikan preview singkat kegiatan melalui foto.



Untuk menambahkan gallery dapat dilakukan sebagai berikut.

- a. Bukalah dashboard admin website. Kemudian pilih menu portofolio → Add new



- b. Setelah muncul form pembuatan portofolio baru, silakan lengkapi form pada judul, feature image, dan gallery foto pada content.

Fakultas Olahraga dan Kesehatan 4 New Howdy, Komang Ariasa

Dashboard BeTheme Posts Media Pages Comments Clients Offer Portfolio Portfolio Add New Portfolio categories Slides Testimonials Layouts Templates Contact TablePress Appearance Plugins Users

Add New Portfolio item

Dies Natalis Undiksha

Permalink: <http://localhost/wordpress/portfolio-item/dies-natalis-undiksha-2/> Edit

Add Media Builder - SEO Visual Text

Paragraph Paragraph

PEMBUKAAN DIES NATALIS UNDIKSHA KE 7. FOK IKUT SERTA DALAM ACARA KARNAVAL

PEMBUKAAN DIES NATALIS UNDIKSHA KE 7. FOK IKUT SERTA DALAM ACARA KARNAVAL

BOLA BASKET

BOLA BASKET

BOLA VOLLY

BOLA VOLLY

SEPAK BOLA

SEPAK BOLA

Word count: 0 Draft saved at 7:01:46 am.

GERAK JALAN INDAH 7 KM

BULU TANGKIS

CATUR

GERAK JALAN INDAH 7 KM

VOCAL GROUP

VOCAL GROUP

KARAOKE LAGU POP BALL, POP INDONESIA, & POP DANGDUT

PENJOR

PENJOR

BALEGANJUR

BALEGANJUR

BALEGANJUR

KAMI DATANG UNTUK MEN...

Portfolio Item Options

Yoast SEO

Excerpt

Discussion

Author

Revolution Slider Options

Monarch Settings

Monarch Sharing Slots

Publish

Save Draft Preview

Status: Draft Edit

Visibility: Public Edit

Publish Immediately Edit

Readability: Needs improvement

SEO: Not available

Move to Trash Publish

Portfolio categories

Post Attributes

Featured Image

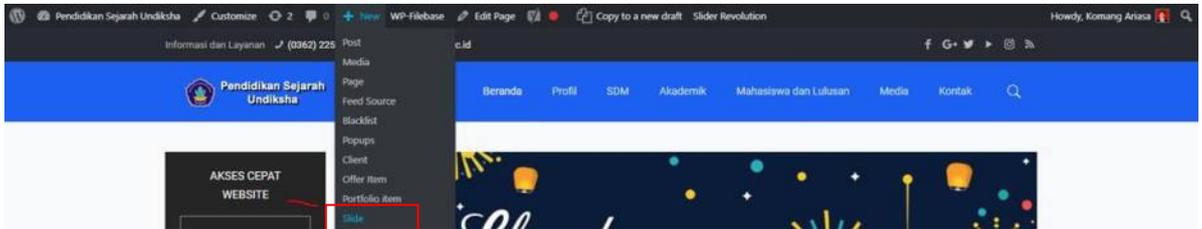
Click the image to edit or update.

c. Apabila telah selesai, silakan klik publish.

7. Membuat Slide Header

Slide Header selain berfungsi untuk memindahkan dan menampilkan informasi dengan cepat, tapi juga digunakan untuk menampilkan berita utama ataupun kartu ucapan. Untuk membuat slide header dapat dilakukan sebagai berikut.

- a. Klik new → Slide. Maka akan tampil jendela pembuatan slider gambar baru.



- b. Lengkapi form yang diminta.

Judul : Nama slider yang akan dibuat

Link : Tambahkan link website jika ada.

Description : Deskripsi slider yang dibuat.

Feature Image : Gambar sampul/ slider yang akan ditampilkan di halaman

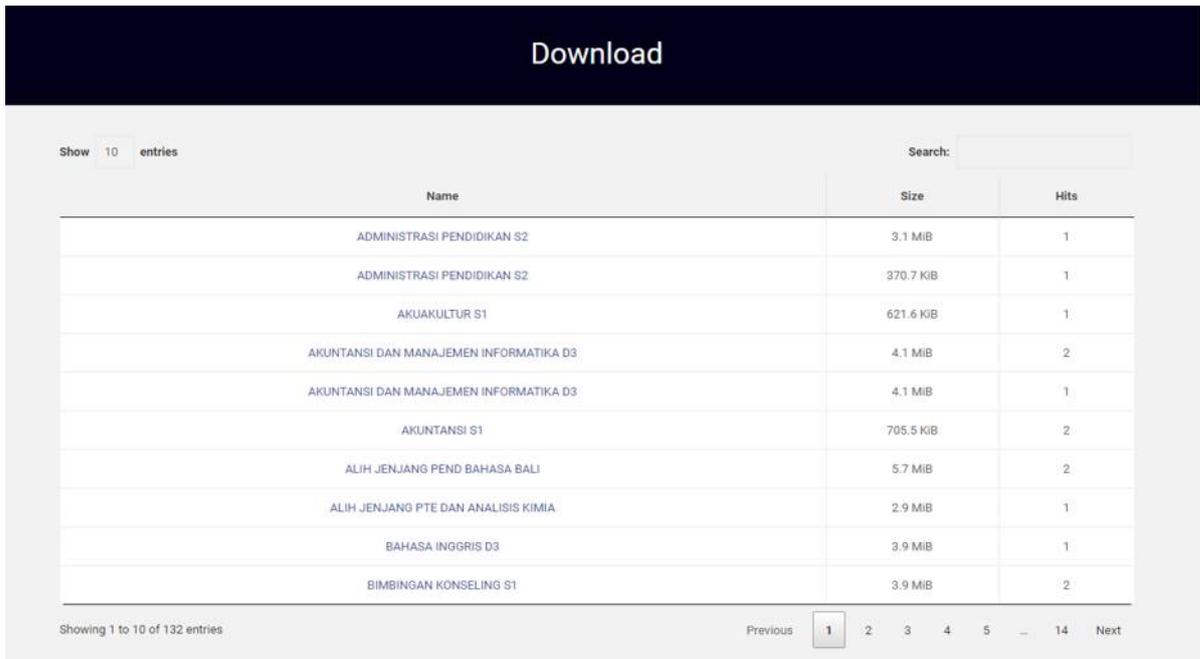
A screenshot of the 'Add New Slide' form in WordPress. The form includes a 'Judul Slider' field, 'Slide Options' section with 'Featured Image size' (1630px x 860px), 'Link' field, 'Open link in a new window' toggle (OFF), and a 'Description' field. The 'Revolution Slider Options' section has a 'Choose Slide Template' dropdown set to 'default'. On the right, the 'Publish' sidebar shows 'Status: Draft', 'Visibility: Public', and a 'Publish' button.

- c. Apabila semua telah dilengkapi, klik publish.

Untuk melihat hasil pembuatan slider pastikan pada halaman/page telah dibuat.

8. Mengelola Upload Kumpulan File Download

Plugin wp-filebase memungkinkan untuk membuat kumpulan file yang dapat diakses dengan mudah dalam satu tempat unduh file. Tampilan wp-filebase bervariasi dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna seperti menampilkan file hanya dalam satu kategori, tampilan file semua file di direktori, fitur pencarian cepat dan sebagainya. Berikut merupakan salah satu contoh hasil menggunakan plugin ini.



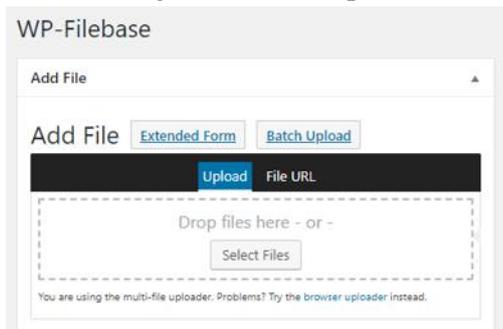
The screenshot shows a 'Download' page with a table of files. The table has three columns: Name, Size, and Hits. The data is as follows:

Name	Size	Hits
ADMINISTRASI PENDIDIKAN S2	3.1 MIB	1
ADMINISTRASI PENDIDIKAN S2	370.7 KIB	1
AKUAKULTUR S1	621.6 KIB	1
AKUNTANSI DAN MANAJEMEN INFORMATIKA D3	4.1 MIB	2
AKUNTANSI DAN MANAJEMEN INFORMATIKA D3	4.1 MIB	1
AKUNTANSI S1	705.5 KIB	2
ALIH JENJANG PEND BAHASA BALI	5.7 MIB	2
ALIH JENJANG PTE DAN ANALISIS KIMIA	2.9 MIB	1
BAHASA INGGRIS D3	3.9 MIB	1
BIMBINGAN KONSELING S1	3.9 MIB	2

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 132 entries'. There is a search bar at the top right and a pagination bar at the bottom with 'Previous', '1', '2', '3', '4', '5', '14', and 'Next'.

Untuk menambahkan kumpulan download file dapat dilakukan dengan panduan berikut.

- Bukalah halaman dashboard admin → klik wp-filebase pada menu sebelah kiri → pilih wp-filebase. Sehingga akan muncul jendela form upload.



The screenshot shows the 'WP-Filebase' 'Add File' form. It has a title 'Add File' and two buttons: 'Extended Form' and 'Batch Upload'. Below these is a dark bar with 'Upload' and 'File URL' buttons. A dashed box contains the text 'Drop files here - or -' and a 'Select Files' button. At the bottom, there is a note: 'You are using the multi-file uploader. Problems? Try the browser uploader instead.'

- Pada form yang tersedia silakan dipilih apakah mengupload berdasarkan input file atau mengambil dari url.
- Pilihkan kategori upload file, kemudian lengkapi form yang tersedia.
- Apabila semua isian form telah terisi, silakan upload file pada form input yang telah tersedia.

e. Klik upload file untuk mulai mengupload file.

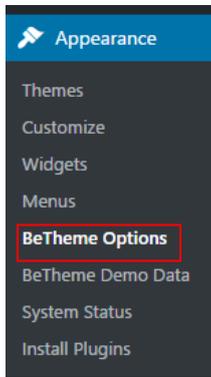
Menambahkan list upload pada halaman/Page

- Bukalah page/post yang akan ditambahkan list download.
- Pada jendela popup filebase, silakan lakukan pengaturan sebagai berikut

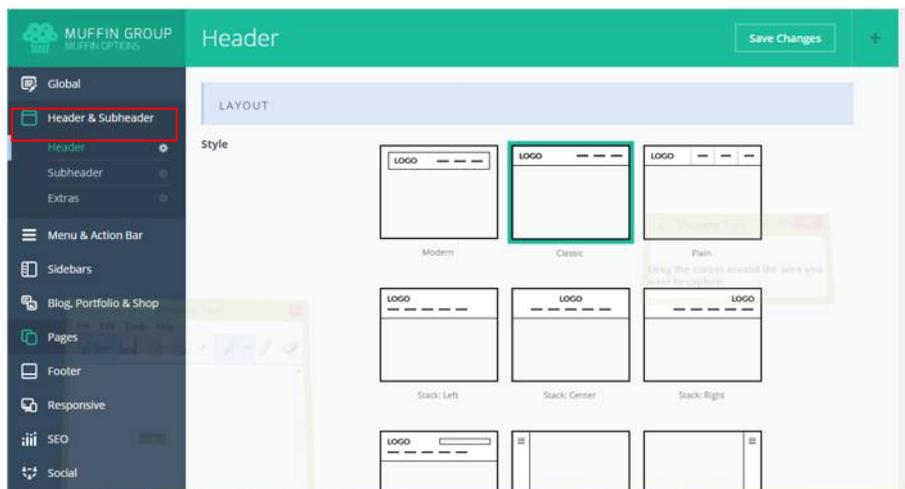
c. Klik insert untuk menambahkan code input. Kemudian lakukan update page/update post.

9. Mengelola Header Website

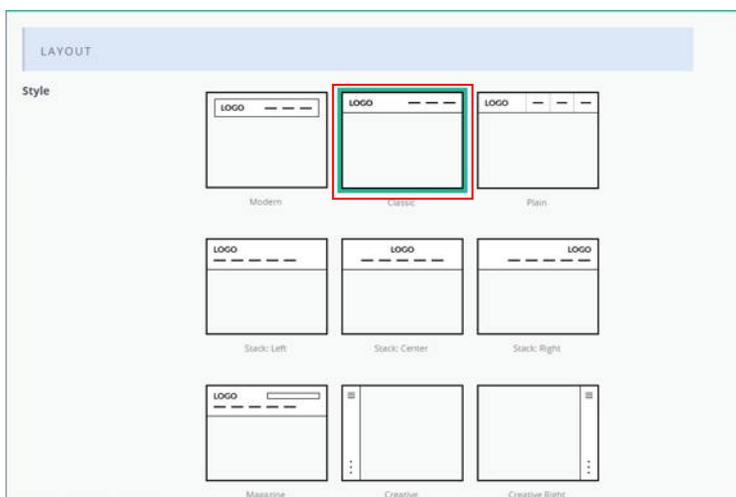
- a) Masuklah ke halaman Appearance, pilih menu “**BeTheme Options**” untuk memilih tampilan header yang akan di gunakan.



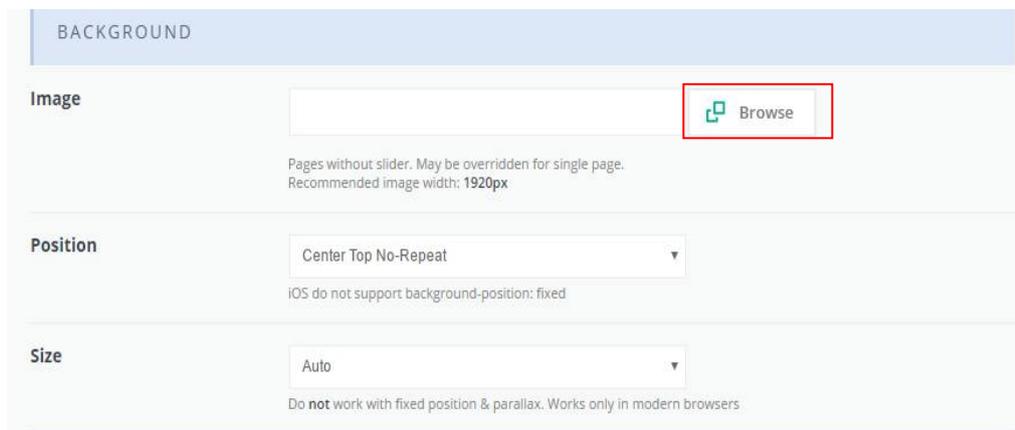
- b) Ketika muncul seperti gambar di bawah ini maka pilih menu Header & Subheader selanjutnya pilih sub menu “**Header**”, maka akan tampil pilihan jenis header yang bisa di pergunakan



- 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.

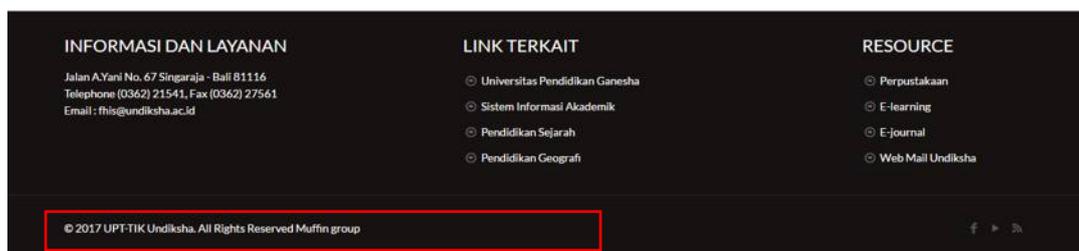


- e) Jika gambar sudah dipilih selanjutnya tampilan header bisa disimpan dengan klik tombol “**Save Changes**”. Perhatikan gambar di bawah ini.

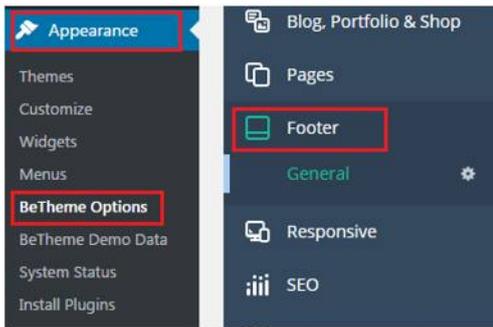


10. Menambah Footer dan Sidebar

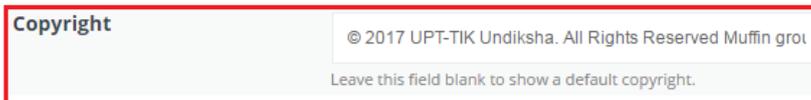
a. Footer



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.



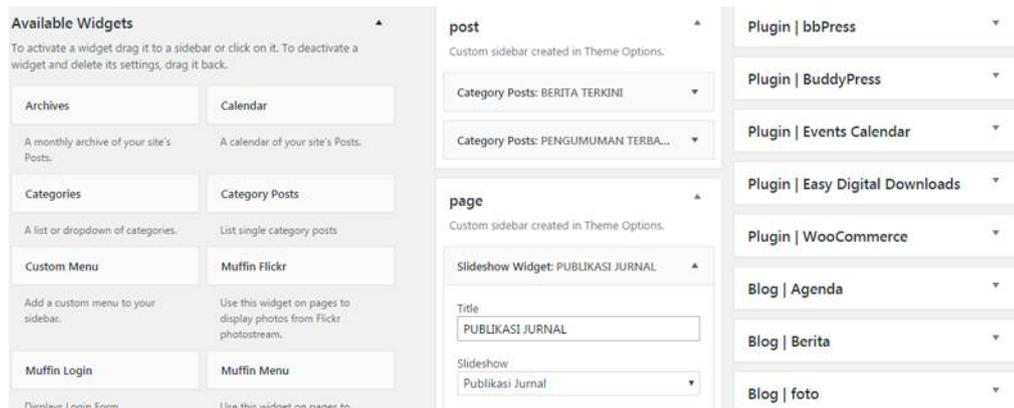
Untuk mengisi ikon sosial yang akan tampil, klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options** dan pilih menu **Social section** dengan link yang benar ke halaman media sosial.

b. Sidebar

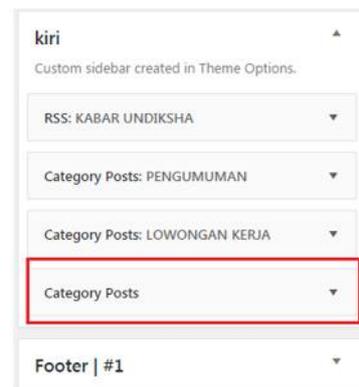
Sidebar adalah sebuah kolom dengan link navigasi, yang biasanya posisinya di kiri, posisinya di kanan, ataupun dibawah (footer). Sebagai contoh kita akan membuat sidebar seperti gambar di bawah.



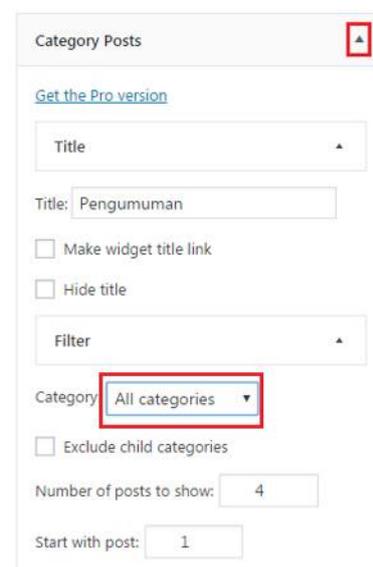
Untuk menambahkan sidebar, pilih menu “**Appearance**” dan selanjutnya pilih menu “**Widgets**” maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini :



Pada kolom **Available Widgets** terdapat beberapa widges custom 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 kategori menjadi pengumuman klik filter seperti gambar di bawah, mengatur filter kategori bertujuan untuk menampilkan pos yang hanya berkategori pengumuman pada side bar pengumuman. Ingatlah untuk menyimpan pengaturan sidebar dengan klik **save**.

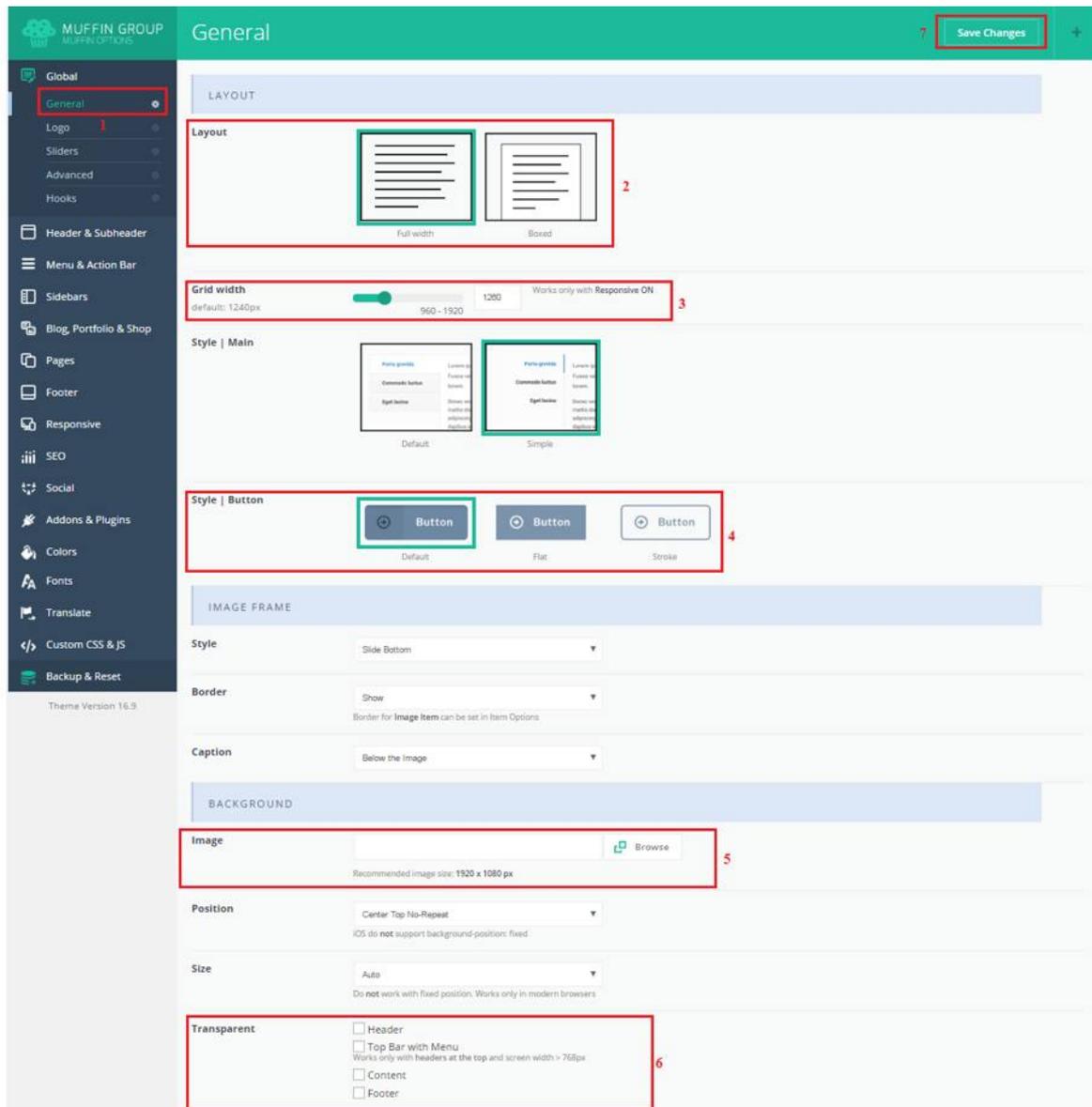


11. Mengatur Layout Website

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

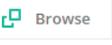
- Klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options**.
- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Global** kemudian pilih menu **General**
- Pilihlah **layout** menjadi *Full width* atau *Boxed*.

- d. Aturlah **Grid Width** untuk menentukan luas tampilan.
- e. Pilihlah **Style Button**.
- f. Klik  pada kolom image untuk memasukan background tampilan.
- g. Pilihlah **Transparent** jika ingin membuat salah satu bagian transparan.
- h. Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Change**.



12. 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  untuk memilih logo baru.

Logo

- d. Pada kolom **Options** berfungsi untuk membuat link pada logo.
- e. Atur lah tinggi logo pada kolom **Height**.
- f. **Vertical padding** berfungsi untuk memberikan jarak antara logo dan border.
- g. **Vertical align** berfungsi untuk mengatur rata atasbawah logo .
- h. Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Changes**.

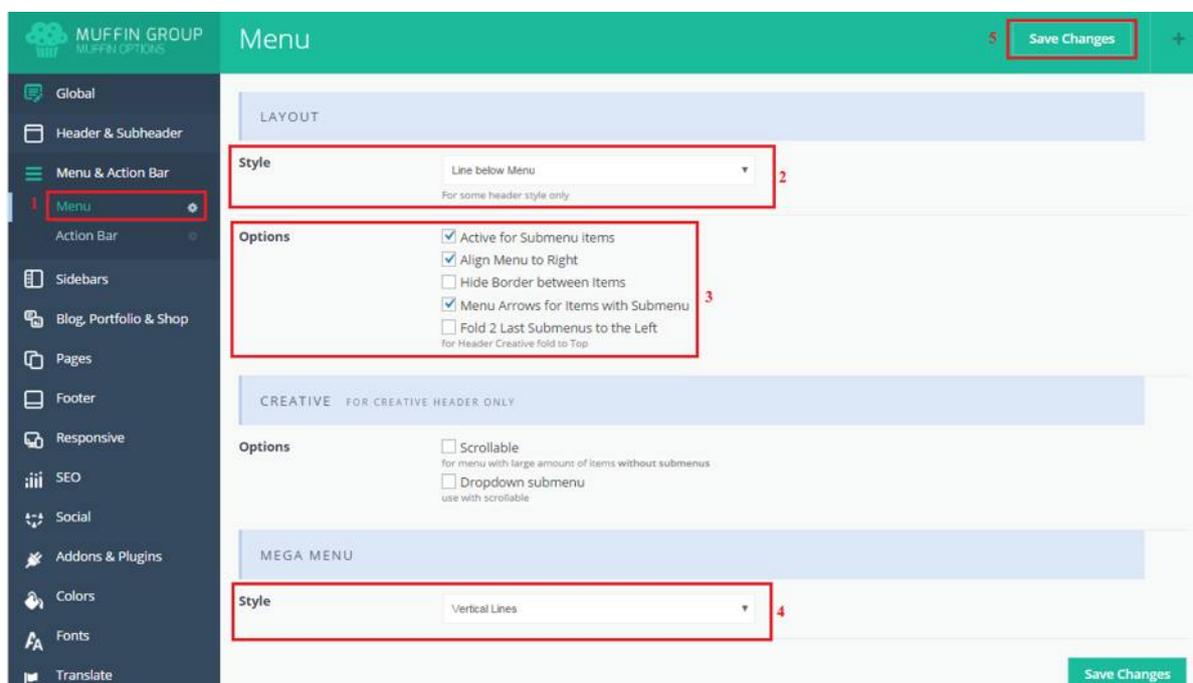
The screenshot shows the 'Logo' settings page for the Muffin Group theme. The left sidebar contains navigation options like 'Global', 'Header & Subheader', 'Menu & Action Bar', etc. The main content area is titled 'Logo' and includes a 'Save Changes' button in the top right corner. The settings are organized into sections: LOGO, STICKY HEADER LOGO, OPTIONS, and ADVANCED. Red boxes and numbers 1 through 6 highlight specific features: 1. The 'Logo' input field and 'Remove Upload' button. 2. The 'Options' section with checkboxes for 'Link to Homepage', 'Wrap into H1 tag on Homepage', and 'Wrap into H1 tag on All other pages'. 3. The 'Height' input field with a default value of 60 and a note 'Minimum height + padding = 60px'. 4. The 'Vertical Padding' input field with a default value of 15. 5. The 'Vertical Align' dropdown menu set to 'Middle'. 6. The 'Save Changes' button at the bottom right.

13. Mengatur Tampilan Menu & Action Bar



Langkah – langkah mengatur tampilan menu adalah sebagai berikut:

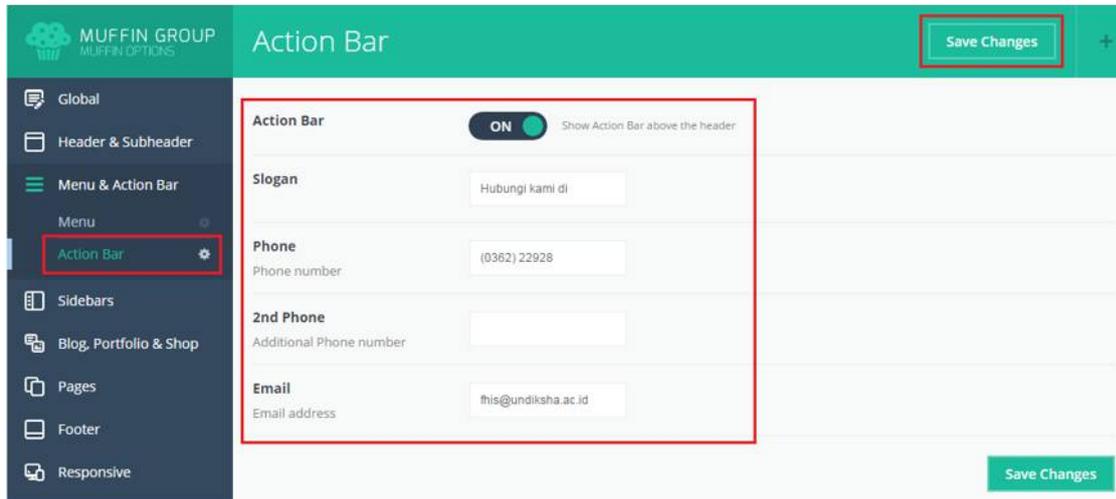
- Klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options**.
- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Menu & Action Bar** kemudian pilih menu **Menu**
- Pilihlah salah satu jenis **Style**.
- Pada kolom **Options** terdapat pilihan untuk mengatur tampilan menu seperti Mengaktifkan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



Langkah – langkah mengatur tampilan **Action Bar** adalah sebagai berikut:

- 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 Slogan, Phone, dan email.
- e. Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Changes**.



14. 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 .
- d. Masukkanlah logo untuk tampilan mobile pada kolom *LOGO MOBILE < 768 PX* dan *STICKY HEADER LOGO MOBILE < 768PX*.
- e. Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Changes**.

LOGO MOBILE < 768PX

Logo
< 768px
optional

Use if you want different logo on mobile

Browse

Retina Logo
optional

Retina Logo should be 2x larger than Logo

Browse

STICKY HEADER LOGO MOBILE < 768PX

Logo
< 768px
optional

Use if you want different logo for Sticky Header on mobile

Browse

Retina Logo
optional

Retina Logo should be 2x larger than Sticky Header Logo

Browse

- 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**.

HEADER MINIMAL FOR MOBILE HEADER: MINIMAL

Layout
< 768px

LOGO □□ ≡	□□ LOGO ≡	□□ LOGO ≡
Menu right Logo left	Menu right Logo center	Menu right Logo right
≡ LOGO □□	≡ LOGO □□	≡ □□ LOGO
Menu left Logo left	Menu left Logo center	Menu left Logo right

Do not use centered logo with more than 2 Icons in Top Bar

TOP BAR

Icons
< 768px

Align Left

Align works only for **Default Header** for Minimal Header please use Style select above

MENU

Initial width
Responsive Menu Initial width

768 - 1240

1200

Default: 1240px
Values **less than 1240** are for menu with small amount of items
Values **less than 950** are not suitable for Header Creative with Mega Menu

15. Menambahkan Media Sosial

Langkah – langkah mengatur tampilan **Media Sosial** adalah sebagai berikut:

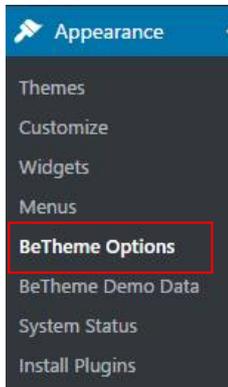
- a. Klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options**.

- 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.
- e. Ubahlah **RSS** menjadi  jika ingin menambahkan.
- f. Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Changes**.

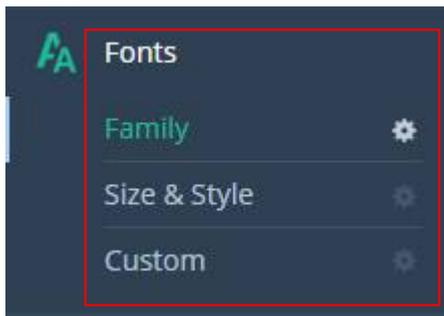
16. Mengubah Tampilan Layout, Font & Color Website

a. Mengubah Font

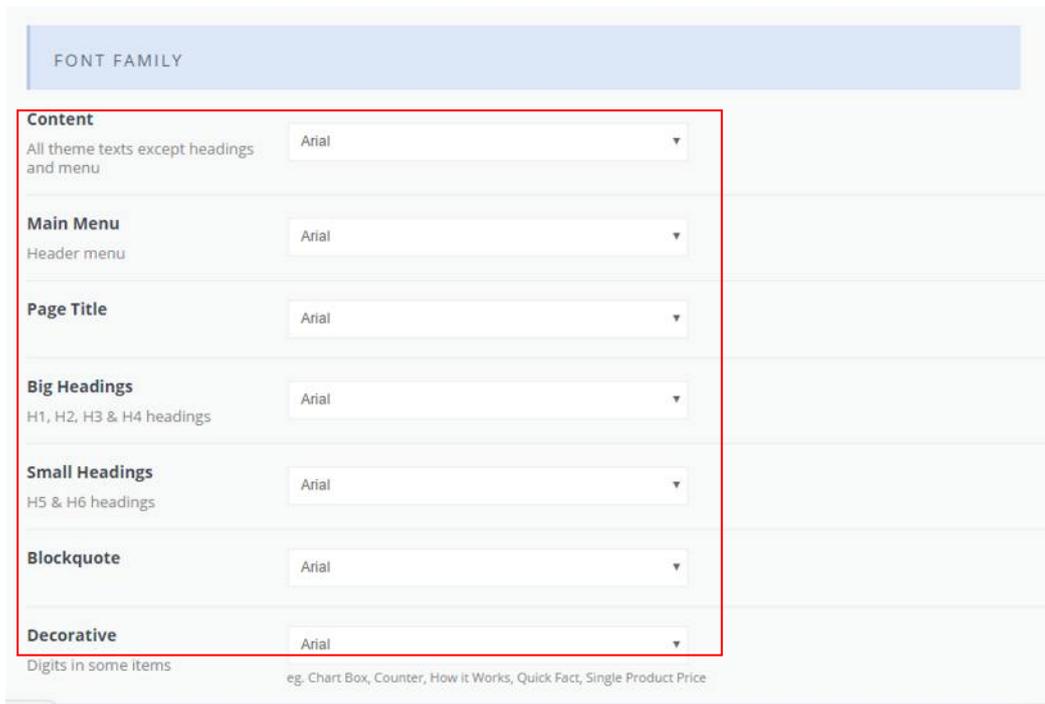
- Pilih menu “Appearance” selanjutnya pilih submenu “**BeTheme Options**” untuk mengubah font.



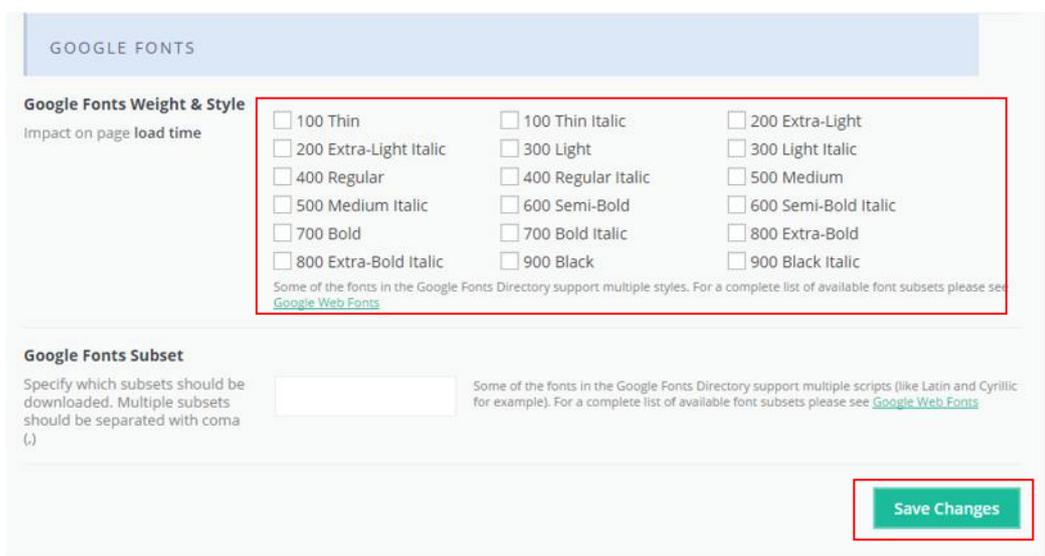
- Pilih menu “**Font**” akan terlihat submenu dari “**Font**” yaitu Family, Size & Style dan Custom.



- Pada submenu “**Family**” untuk merubah jenis tulisan. Klik tanda panah atas maka kan muncul jenis tulisan yang akan di pakai.



- 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.



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 halaman judul.

GENERAL

Content
This font size will be used for all theme texts
default: 13

Font size: 14 px | Line height: 21 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

Some of Google Fonts support multiple weights & styles. Include them in Theme Options > Fonts > Family > Google Fonts Weight & Style

Main menu
This font size will be used for all theme texts
default: 14

Font size: 16 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

Page Title
default: 25

Font size: 25 px | Line height: 25 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

- Untuk merubah ukuran tulisan pada halaman tampilan heading.

HEADING

H1
default: 25

Font size: 25 px | Line height: 25 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

H2
default: 30

Font size: 25 px | Line height: 30 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

H3
default: 25

Font size: 25 px | Line height: 34 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

H4
default: 21

Font size: 22 px | Line height: 26 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

- Untuk merubah ukuran tulisan pada halaman posting. Jika sudah dilakukan perubahan ukuran tulisan selanjutnya lakukan penyimpanan dengan klik **“Save Changes”**.

ADVANCED

Single Post | Intro
default: 70

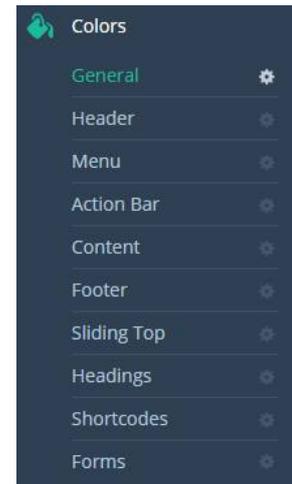
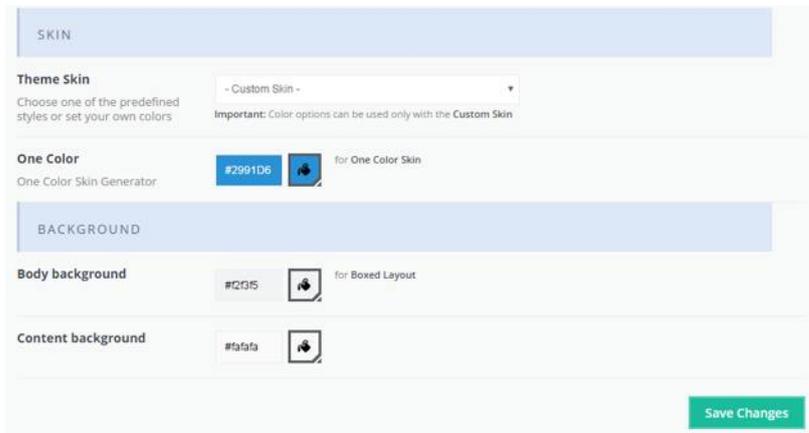
Font size: 70 px | Line height: 70 px | Font weight & style: 400 Regular | Letter spacing: 0 px

Save Changes

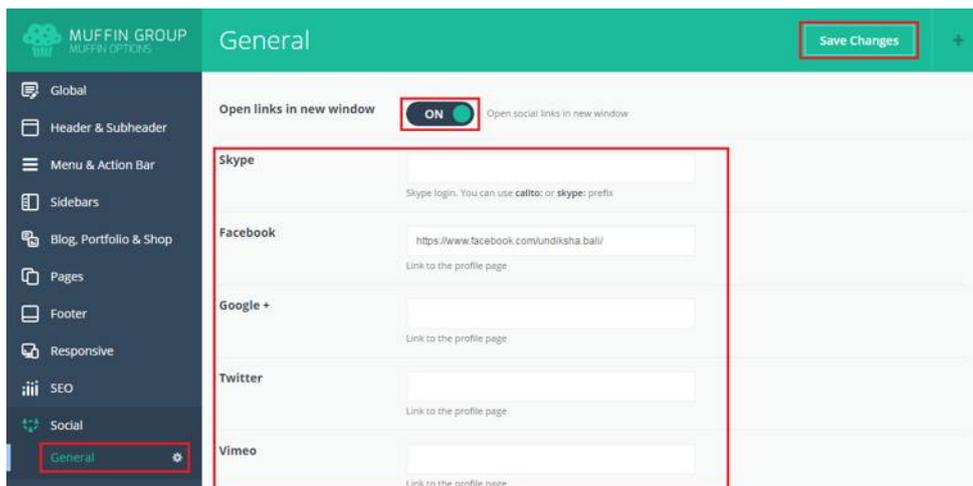
c. Mengubah warna tampilan website

- Klik menu **Appearance** kemudian pilih menu **BeTheme Options**.
- Setelah muncul tampilan seperti gambar dibawah klik menu **Color** kemudian pilih menu **General**.

- Klik  untuk memilih warna pada setiap bagian.



- Untuk mengatur warna bagian yang lebih spesifik dapat mengklik menu yang berada di bawah general.
- Simpanlah pengaturan dengan klik **Save Changes**.



Demikianlah panduan penggunaan website ini. Mohon maaf masih banyak kekurangan. Apabila terdapat masalah dalam mengikuti panduan atau manajemen website bisa tanyakan langsung kepada penulis.

Komang Ariasa
UPT TIK Undiksha
085857184261