



PANDUAN PENGELOLAAN KONTEN WEBSITE FAKULTAS


Prepared By :

**Subdirektorat Pengembangan Sistem
Informasi Direktorat Teknologi
Informasi dan Komunikasi UNS**

dtik.uns.ac.id

2025

LEMBAR PENGESAHAN

 <p>SUBDIREKTORAT PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI</p> <p>DIREKTORAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</p> <p>UNIVERSITAS SEBELAS MARET</p>	Nomor	53/UN27.30.2/HK.06/2025
	Tanggal Pembuatan	15 Januari 2025
	Tanggal Revisi	7 Februari 2025 – Revisi I
		11 Februari 2025 – Revisi II
		12 Februari 2025 – Revisi III
	Tanggal Efektif	17 Februari 2025
Disahkan Oleh	Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi Prof. Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D. NIP. 196612041995121001	
Nama Dokumen	Panduan Pengelolaan Konten Website Fakultas di Universitas Sebelas Maret	

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Bapak/Ibu Dosen Pengurus Website Fakultas Universitas Sebelas Maret (UNS), semoga senantiasa dalam keadaan sehat dan bahagia.

Dengan mengucap syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, *Panduan Pembuatan Halaman Tutorial Website Fakultas dengan WordPress* telah berhasil disusun. Panduan ini dirancang untuk memudahkan pengelola website setiap Fakultas dalam membuat dan mengelola halaman tutorial berbasis *WordPress*.

Melalui Panduan ini, diharapkan pengelola website dapat dengan mudah membuat halaman tutorial yang informatif dan sesuai standar UNS. Hal ini akan membantu menyampaikan informasi secara cepat, tepat, dan terpercaya, serta mendukung kebutuhan akademik maupun akreditasi Universitas Sebelas Maret.

Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Panduan ini. Semoga panduan ini bermanfaat bagi pengelola website dalam meningkatkan kualitas dan keteraturan informasi di lingkungan UNS.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Prof. Ir. Ary Setyawan, M.Sc., Ph.D.

Direktur Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

2025

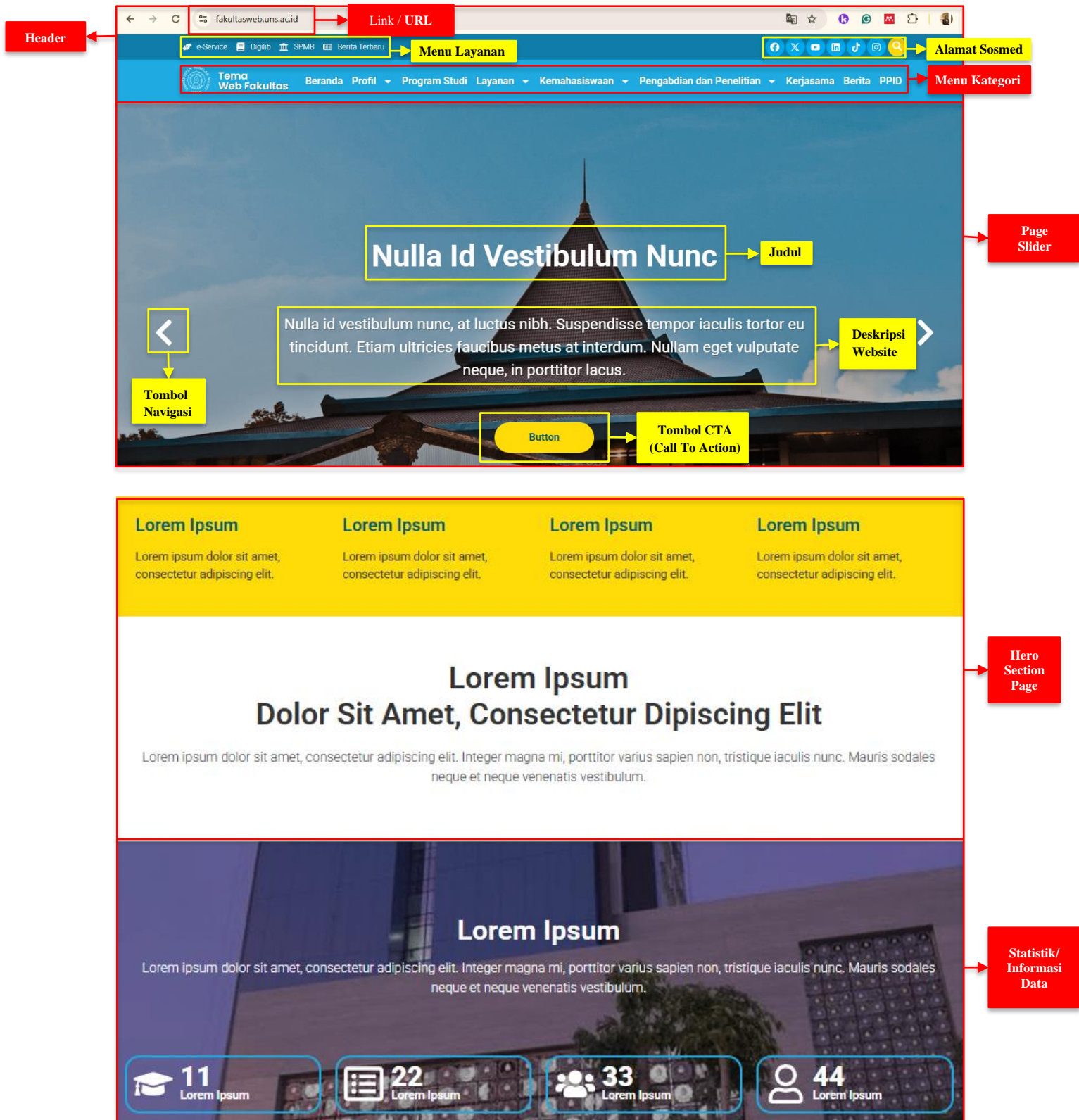
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DESKRIPSI UMUM.....	6
A. Deskripsi Bagian Beranda.....	6
B. Deskripsi Bagian Profil, Layanan, Kemahasiswaan, Pengabdian dan Penelitian, dan Kerja Sama.....	8
C. Deskripsi Bagian Program Studi.....	9
D. Deskripsi Bagian Berita	9
PANDUAN WEBSITE FAKULTAS	10
A. Login ke Dashboard WordPress	10
1. Buka Browser atau Google Chrome	10
2. Langkah-langkah Login	10
B. Mengatur Tampilan Website.....	12
1. Mengelola Menu	12
2. Mengganti Slider.....	15
3. Menambahkan slider ke template	18
4. Menyimpan Slider.....	22
5. Mengubah tampilan halaman “Beranda” (<i>frontpage</i>).....	23
C. Menambahkan dan Mengedit Konten.....	27
1. Menambahkan Halaman Baru.....	28
2. Menambahkan Kategori Baru	32
3. Menambahkan Postingan Baru (Artikel)	33
4. Mengedit Postingan yang Sudah Ada	37
5. Mengelola Media	40
D. Pengaturan Website	42
1. Pengaturan Umum	42
E. Membuat atau Menambahkan Daftar Program Studi pada Halaman Program Studi ..	45
1. Masuk ke Halaman Template yang Sudah Ada.....	45
2. Temukan Bagian (Section) yang Berisi Daftar Program Studi.....	45

3.	Mengubah Konten atau Isi pada Daftar Program Studi	46
4.	Simpan dan Publikasikan	48
5.	Menambahkan atau Menghapus Halaman Daftar Program Studi.....	48
F.	Menyusun Halaman Profil Program Studi	50
1.	Menemukan Halaman Profil Program Studi yang Terkait dengan Daftar Program Studi	50
2.	Mengedit Post Title Menggunakan Quick Edit	51
3.	Membuat Profil Program Studi	53
4.	Simpan dan Uji Koneksi	56

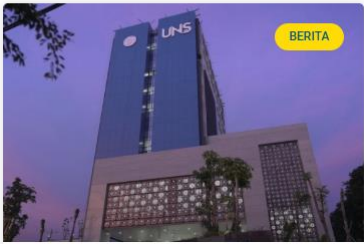
DESKRIPSI UMUM

A. Deskripsi Bagian Beranda



Lanjutan tampilan hasil gulir ke bawah/ scroll Beranda:

Lorem Ipsum




BERITA

Nunc Sagittis Massa at Urna Cursus Semper

Nunc sagittis massa at urna cursus semper. Maecenas vel magna eu nisi semper congue. Nulla tincidunt faucibus enim. Nullam vehicula, mauris nec scelerisque posuere, ex

SELENGKAPNYA

January 23, 2025 • 4:47 am




BERITA

Vivamus Dignissim Nec Metus Vel Gravida

Vivamus dignissim nec metus vel gravida. Sed congue nunc et nisi ullamcorper pretium. Integer interdum metus vitae tortor lobortis, id pharetra elit viverra. Aenean ligula

SELENGKAPNYA

January 23, 2025 • 4:39 am



BERITA

Lorem Ipsum Dolor Sit Amet


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc neque ex, finibus in arcu a, venenatis suscipit sem. Proin sit amet mauris vitae arcu venenatis

SELENGKAPNYA

January 8, 2025 • 3:01 am

Post

Section Page



Section Page







Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

John Doe
CEO

Kutipan Website

Informasi Tambahan

Informasi Tambahan



Lanjutan tampilan hasil gulir ke bawah/ scroll Beranda:

Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami 36 Kentingan, Jebres, Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia 57126.
Telepon 0271-646994 | Faksimile : 0271-646655
WA (+62) 851 5672 3341

Peta Lokasi
View larger map
Grogol, Karang, Djombang, Sebelas Maret

Layanan Sistem
Satu Data
e-Service
Siakad
SPMB
Kantor Hukum
CDC

Portal Informasi
Akademik
Kemahasiswaan
Kepegawaian
PPID
JDIH
Akreditasi

Copyright © 2025 DTIK UNS. All rights reserved.

Gambar Pendukung

Footer

B. Deskripsi Bagian Profil, Layanan, Kemahasiswaan, Pengabdian dan Penelitian, dan Kerja Sama

Layanan

Judul Halaman

Isi Konten

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In molestie sapien porttitor, egestas elit at, facilisis diam. Integer mollis scelerisque urna fermentum porttitor. Nam dictum erat sit amet enim facilisis, sed sagittis dui semper. Morbi ipsum velit, placerat eu purus in, pharetra semper enim. Phasellus in tempus ipsum. Suspendisse et accumsan ligula. Donec ornare luctus congue. Nulla facilisi. Cras ac erat facilisis, dignissim magna eget, vestibulum sem. Curabitur a maximus eros, quis tincidunt mi.





Header

Isi Konten

C. Deskripsi Bagian Program Studi

PROGRAM STUDI S-3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

 <p>Lorem Ipsum Dolor</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>	 <p>Morbi Accumsan Eros Eget Erat</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>	 <p>Nullam Libero Turpis</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>	 <p>Lorem Ipsum Dolor</p> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.</p>
---	---	---	---




Daftar Program Studi

					
	Universitas Sebelas Maret	Peta Lokasi 	Layanan Sistem Satu Data e-Service Slakad SPMB Kantor Hukum CDC	Portal Informasi Akademik Kemahasiswaan Kepegawaian PPID JDIH Akreditasi	

Footer

D. Deskripsi Bagian Berita

Berita

 <p>BERITA</p>	 <p>BERITA</p>	 <p>BERITA</p>
Nunc Sagittis Massa at Urna Cursus Semper <p>Nunc sagittis massa at urna cursus semper. Maecenas vel magna eu nisi semper congue. Nulla tincidunt faucibus enim. Nullam vehicula, mauris nec scelerisque posuere, ex</p> <p>SELENGKAPNYA → Detail Post</p>	Vivamus Dignissim Nec Metus Vel Gravida <p>Vivamus dignissim nec metus vel gravida. Sed congue nunc et nisi ullamcorper pretium. Integer interdum metus vitae tortor lobortis, id pharetra elit viverra. Aenean ligula</p> <p>SELENGKAPNYA</p>	Lorem Ipsum Dolor Sit Amet <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nunc neque ex, finibus in arcu a, venenatis suscipit sem. Proin sit amet mauris vitae arcu venenatis</p> <p>SELENGKAPNYA</p>
January 23, 2025	January 23, 2025	January 8, 2025

Post Loop

Deskripsi Post

Tanggal Publikasi

PANDUAN WEBSITE FAKULTAS

A. Login ke Dashboard WordPress

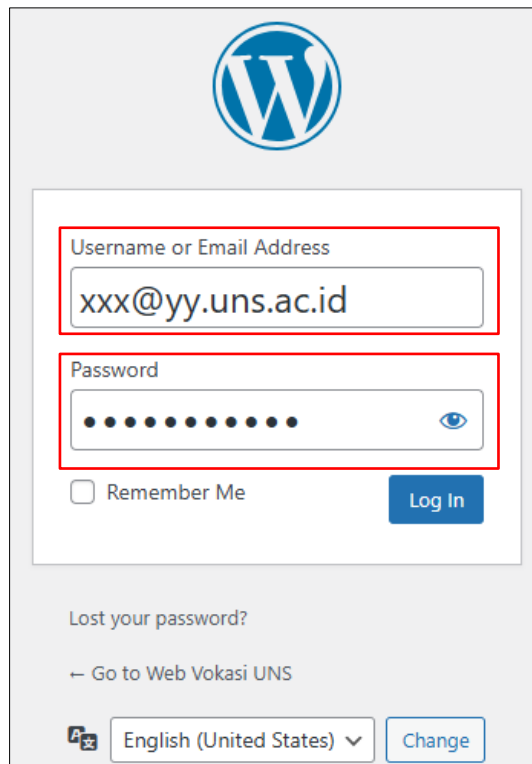
1. Buka Browser atau Google Chrome

2. Masukkan URL untuk mengakses dashboard (www.namawebsite.com/wp-admin merupakan contoh, ganti namawebsite sesuai nama situs yang akan Anda tuju).



2. Langkah-langkah Login

- Masukkan username atau alamat email dan password akun UNS Anda. (Huruf xxx dan yy merupakan contoh, dapat disesuaikan dengan email SSO Anda)
- Klik tombol "**Log In**" untuk masuk ke halaman dashboard dan mulai mengelola situs web.



- c. Setelah memasukkan username dan password, Anda harus memasukkan kode autentifikasi yang akan muncul dari aplikasi Google Authenticator.



Wajib Dilakukan!

1) **Gunakan Kata Sandi yang Kuat:**

Kombinasikan huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol (contoh: **MYs@ndi123**).

2) **Aktifkan Autentikasi Dua Faktor (2FA):**

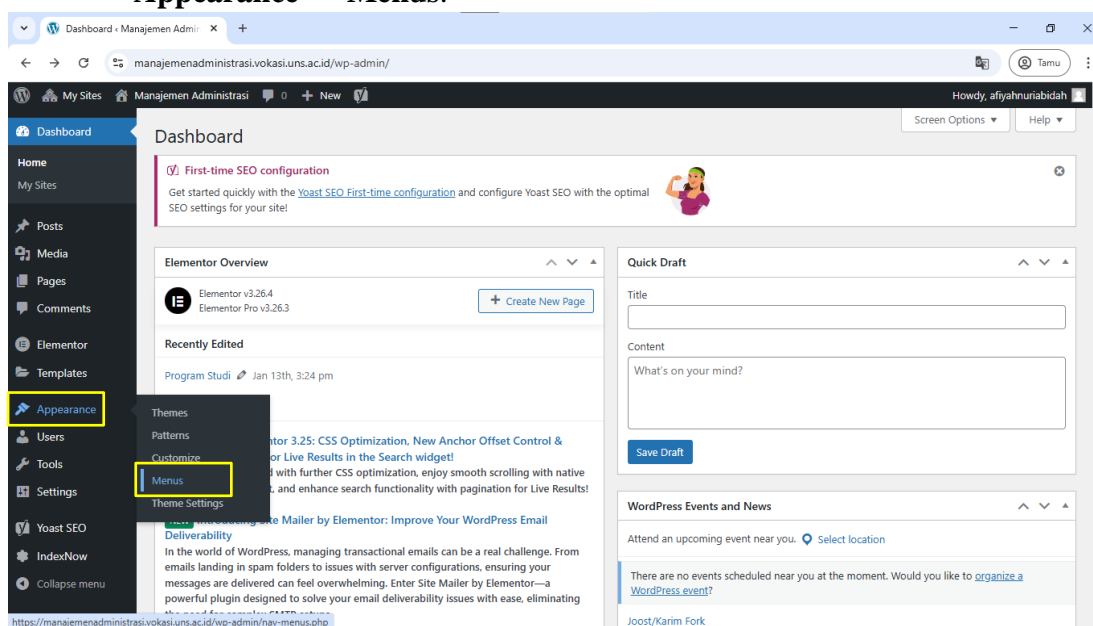
Jika tersedia, tambahkan lapisan keamanan ekstra untuk menjaga identitas akun dengan verifikasi SMS atau aplikasi Google Authenticator.

B. Mengatur Tampilan Website

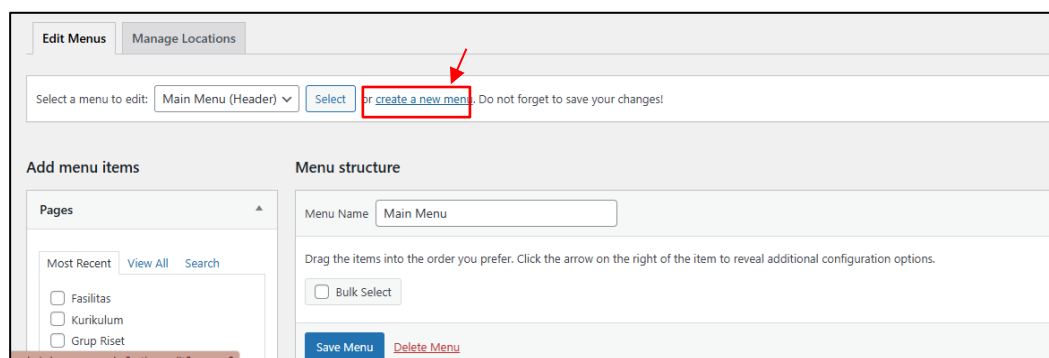
1. Mengelola Menu

a. Akses Halaman Pengaturan Menu:

Pada tampilan dashboard WordPress (menu sebelah kiri), klik **Appearance** → **Menus**.



b. Setelah muncul tampilan menu yang akan dikelola, Anda dapat mengelola menu yang sudah ada atau Anda dapat membuat menu baru dengan cara klik tulisan **Create a New Menu**



Kelola menu pada bagian **Menu Structure**, dengan mengisi judul/nama menu pada kolom **Menu Name** → atur **Menu Settings** → klik **Create Menu**

Menu structure

Menu Name

Give your menu a name, then click Create Menu.

Menu Settings

Auto add pages Automatically add new top-level pages to this menu

Display location Header (Currently set to: Main menu)
 Footer

- c. Pada bagian **Add Menu Items**, Anda akan menemukan beberapa pilihan yang tersedia, sebagai berikut:

Add menu items

Pages ▾

Posts ▾

Custom Links ▾

Categories ▾

- 1) **Pages (Halaman):** Untuk menambahkan halaman yang sudah dibuat, seperti “Tentang Kami” atau “Kontak”. Centang perihal yang dipilih → klik **Add to Menu**. Apabila belum tersedia halaman, maka Anda harus menambahkan Pages (halaman) sesuai panduan ”**Membuat Halaman Baru**”.

Pages

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

Fasilitas

Kurikulum

Grup Riset

Pengabdian

Penelitian

Alumni

Himpunan

Basiswa

Mitra

Keunggulan Prodi

Dosen dan Staff

Unit Penjaminan Mutu

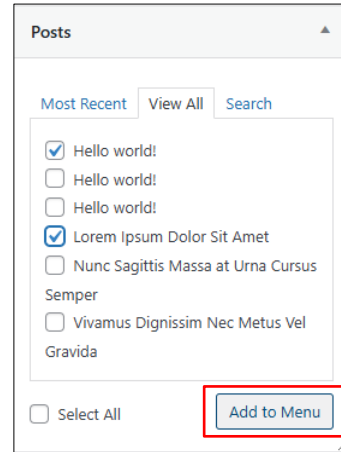
Senat Akademik

Struktur Organisasi

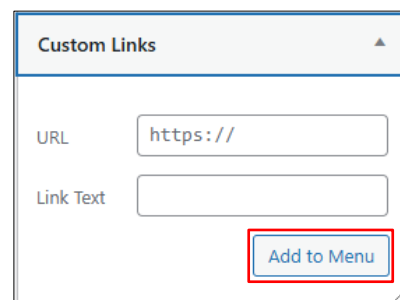
Renstra

Select All

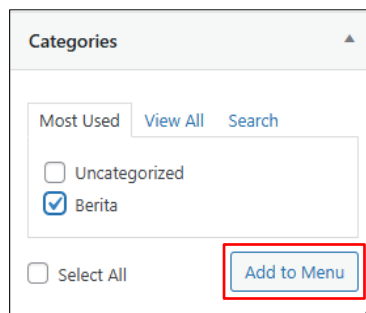
- 2) **Posts (Artikel):** Untuk menambahkan artikel tertentu ke dalam menu. Centang jenis artikel yang dipilih → klik **Add to Menu**. Apabila belum tersedia Postingan, maka Anda harus menambahkan Post sesuai panduan ”**Menambahkan Postingan Baru (Artikel)**”



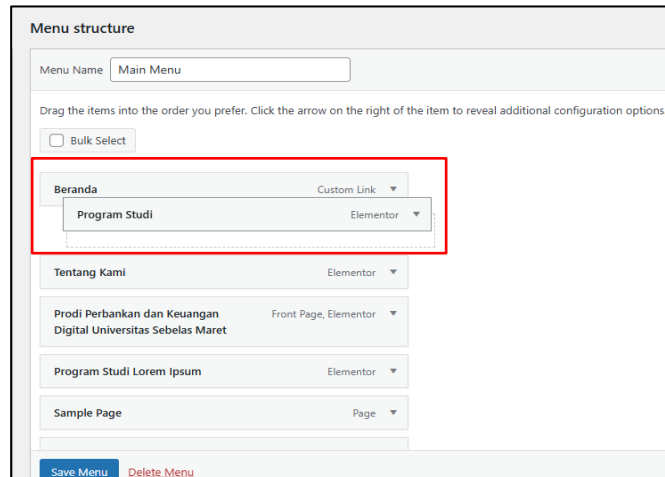
- 3) **Custom Links (Tautan Khusus):** Untuk memasukkan URL yang mengarah ke tautan eksternal atau internal, seperti ke media sosial atau link terkait. Masukkan URL yang digunakan untuk menu di dalam kolom URL → isi Link Text → **Add to Menu**



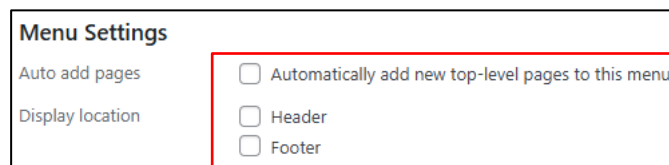
- 4) **Categories (Kategori):** Untuk mengelompokkan artikel berdasarkan kategori, seperti “Berita” atau “Blog”. Centang kategori artikel yang dipilih → klik **Add to Menu**



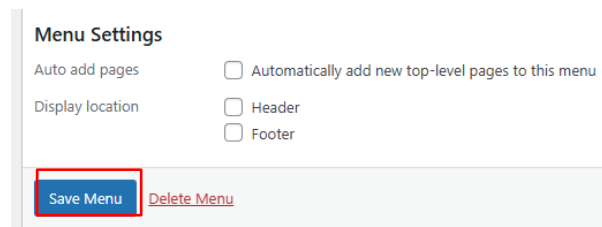
- d. Setelah elemen ditambahkan ke menu, Anda bisa mengatur posisinya:
- 1) Gunakan fitur **Drag-And-Drop** dengan cara menggeser menu items pada menu structure untuk mengatur urutan elemen.
 - 2) Jika ingin membuat submenu (menu dalam menu), seret elemen sedikit ke kanan di bawah menu utama.



- e. Anda dapat mengatur lokasi peletakan menu pada bagian **Menu Settings**:
- 1) **Header Menu:** Untuk menu utama di header website.
 - 2) **Footer Menu:** Untuk menu di bagian bawah website.



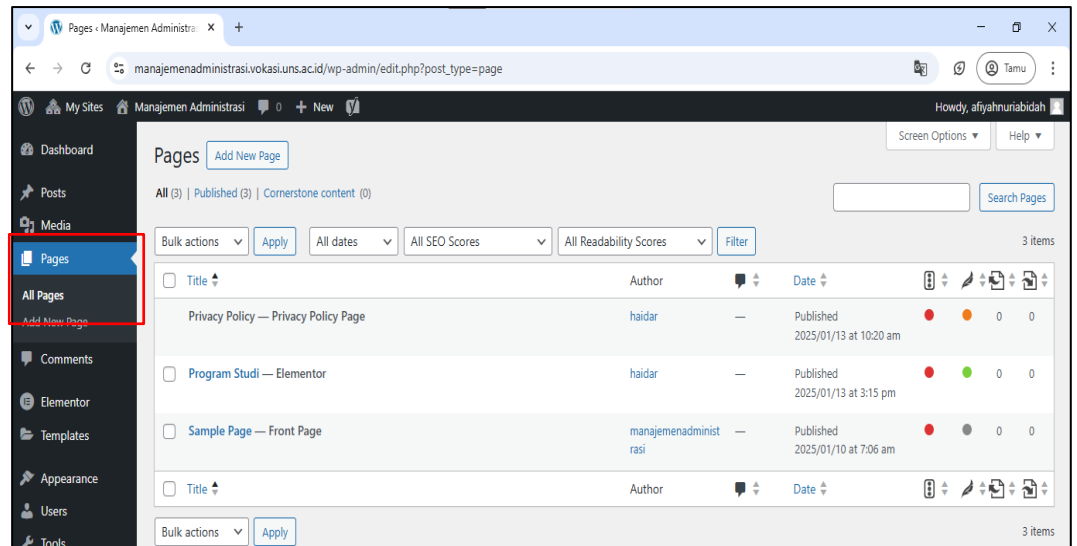
- f. Setelah selesai mengelola Menu, scroll halaman ke bawah → klik tombol **Save Menu** untuk menyimpan perubahan.



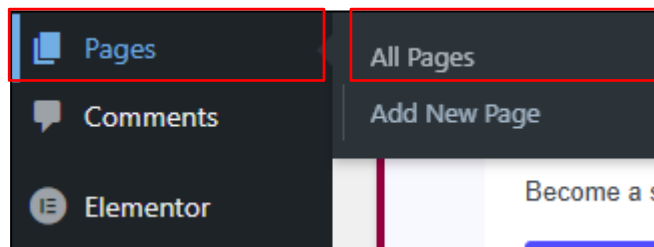
Dengan langkah ini, Anda dapat membuat navigasi website menjadi lebih menarik dan memudahkan pengunjung menjelajahi konten Anda!

2. Mengganti Slider

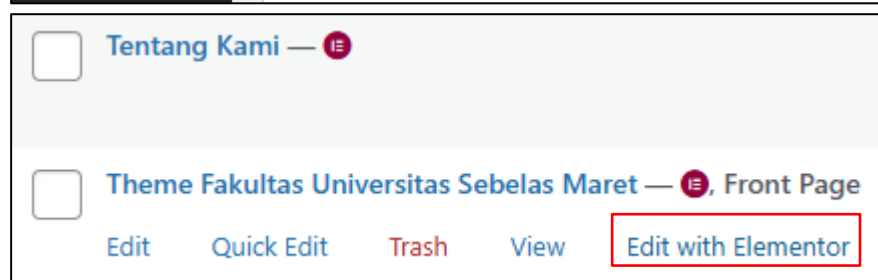
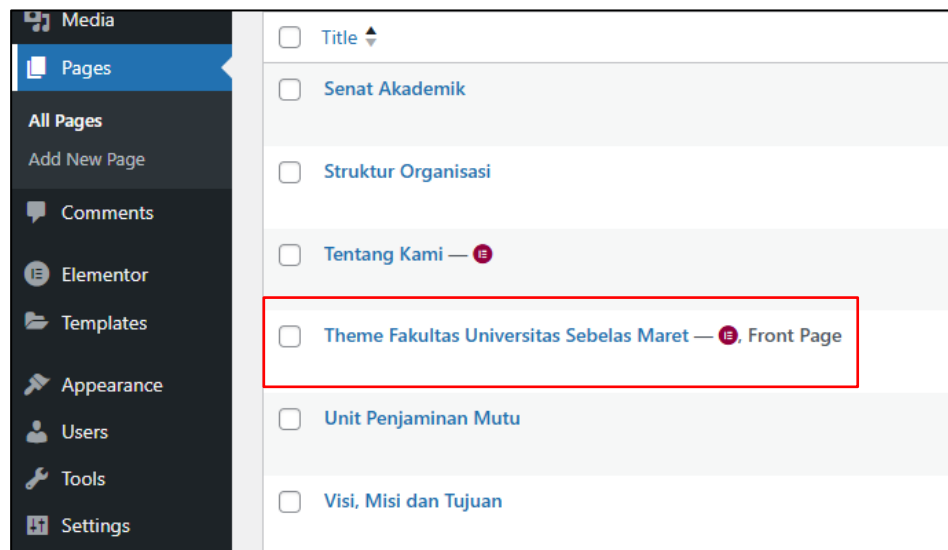
- a. Setelah login melalui URL: www.namawebsite.com/wp-admin.
- b. Pada tampilan dashboard, klik **Pages**.



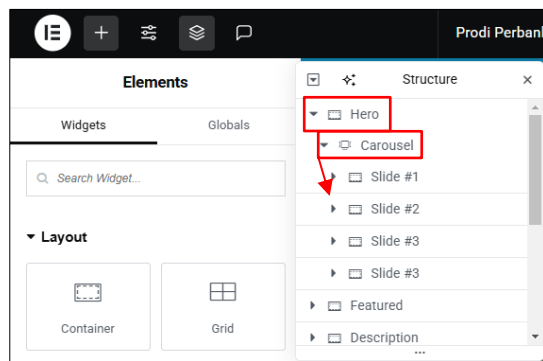
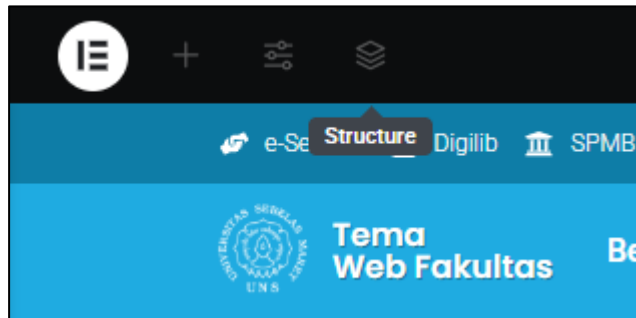
c. Pilih menu Pages → lalu klik **All Pages**



d. Pada page **Theme Fakultas Universitas Sebelas Maret** → klik **Edit With Elementor**

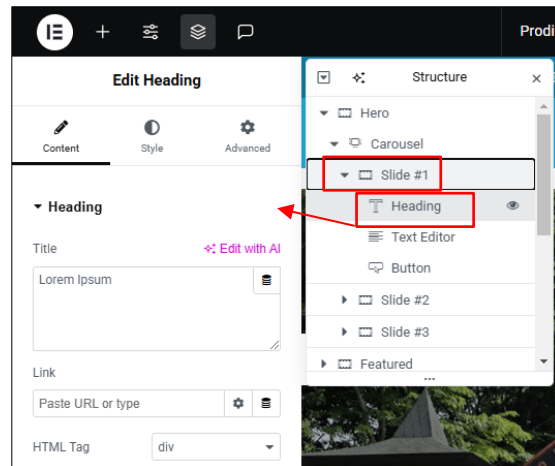


- e. Pada **Menu Structure** di Section **Hero** → klik **Carousel** → edit **Slider** yang tersedia pada elemen **Carousel**.

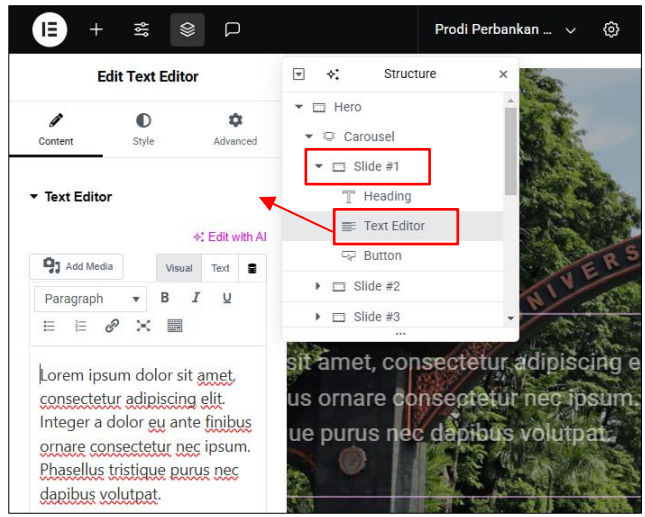


- f. Klik elemen **Slide** yang tersedia, untuk mengubah konten yang terdiri dari **Heading**, **Text Editor**, dan **Button**.

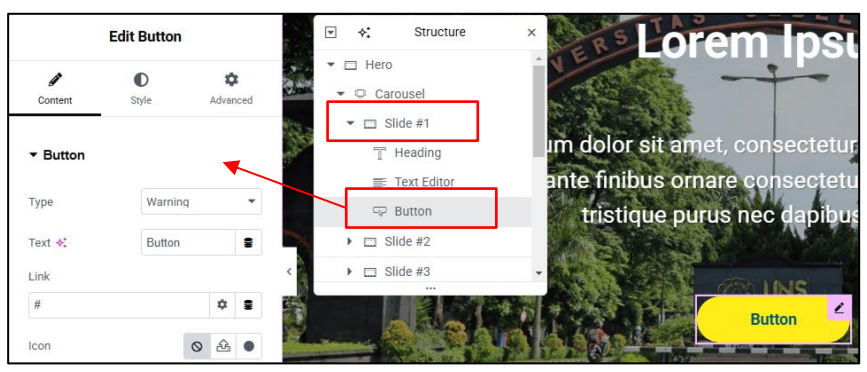
- 1) Apabila Anda ingin mengedit **Judul Konten**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Heading** → Edit sesuai elements yang tersedia



- 2) Apabila Anda ingin mengedit **Isi Konten**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Text Editor** → Edit sesuai elements yang tersedia

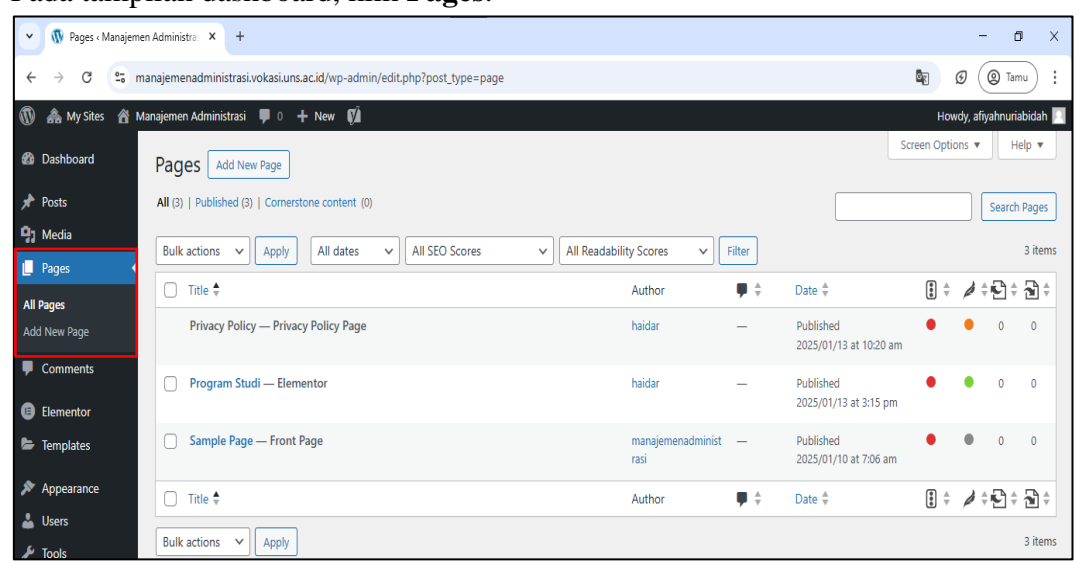


3) Apabila Anda ingin mengedit tombol **Call to Action**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Button** → Edit sesuai elements yang tersedia

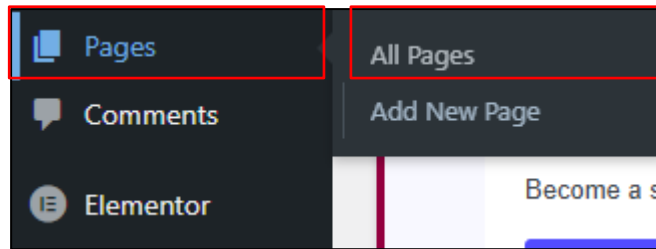


3. Menambahkan slider ke template

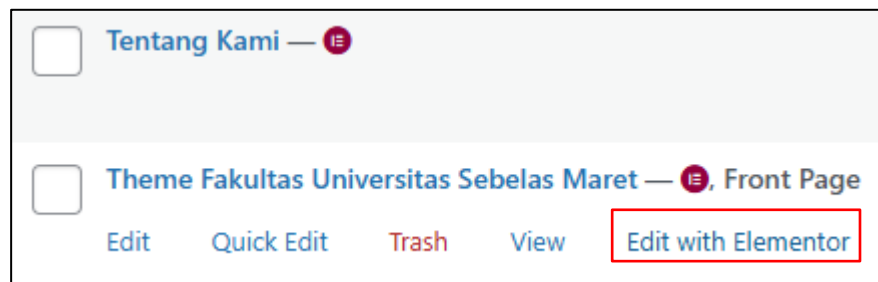
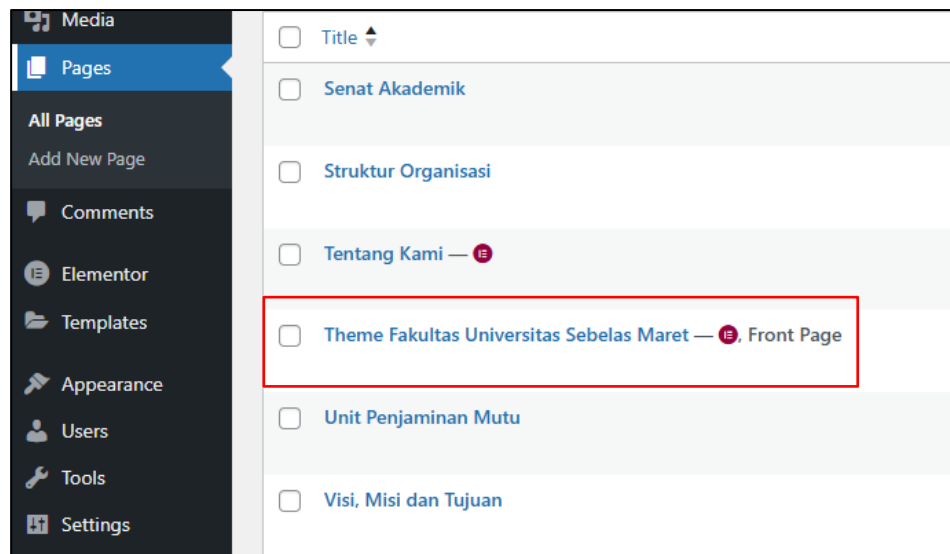
- a. Setelah login melalui URL: www.namawebsite.com/wp-admin.
- b. Pada tampilan dashboard, klik **Pages**.



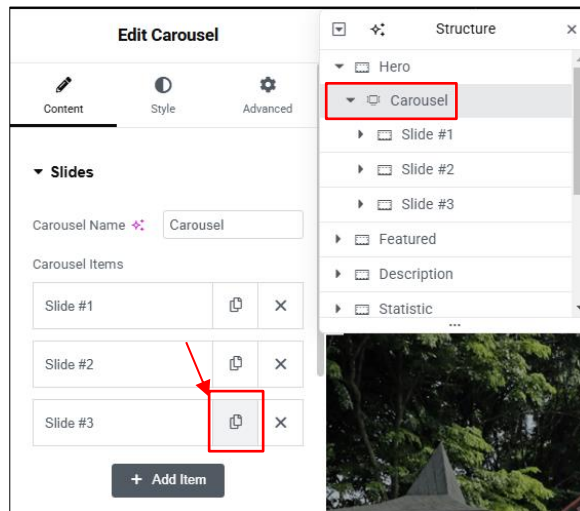
c. Pilih menu Pages → lalu klik **All Pages**



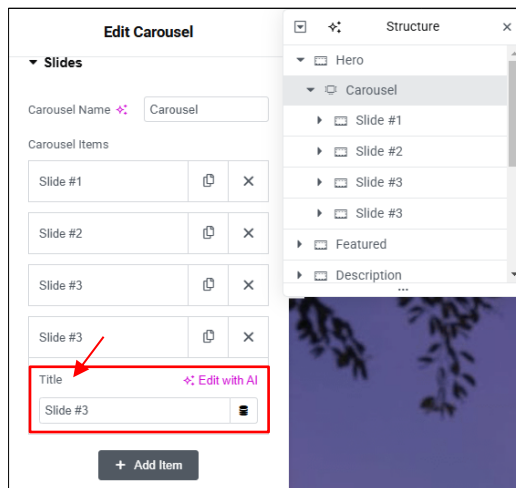
d. Pada page **Theme Fakultas Universitas Sebelas Maret** → klik **Edit With Elementor**



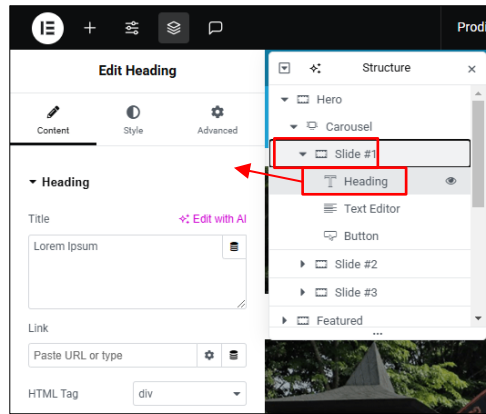
- e. Pada **Menu Structure** di Section **Hero** → klik **Carousel** → klik **Icon Copy**.



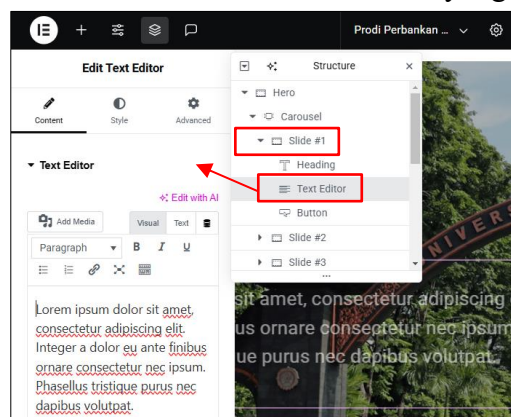
- f. Sesuaikan **Title** (judul) pada Carousel Items



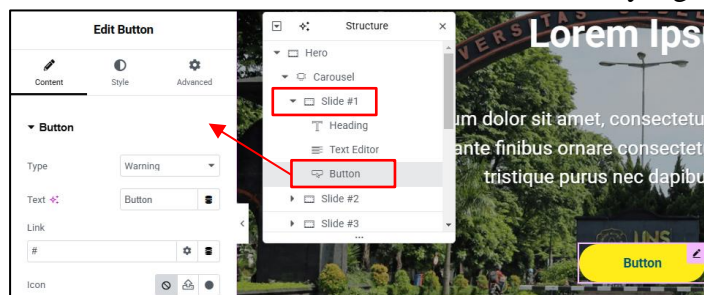
- g. Edit **Slider** dengan elements yang tersedia pada menu **Edit Carousel**
- h. Klik elemen Slide yang tersedia, untuk mengubah konten yang terdiri dari **Heading**, **Text Editor**, dan **Button**
- 1) Apabila Anda ingin mengedit **Judul Konten**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Heading** → Edit sesuai elements yang tersedia



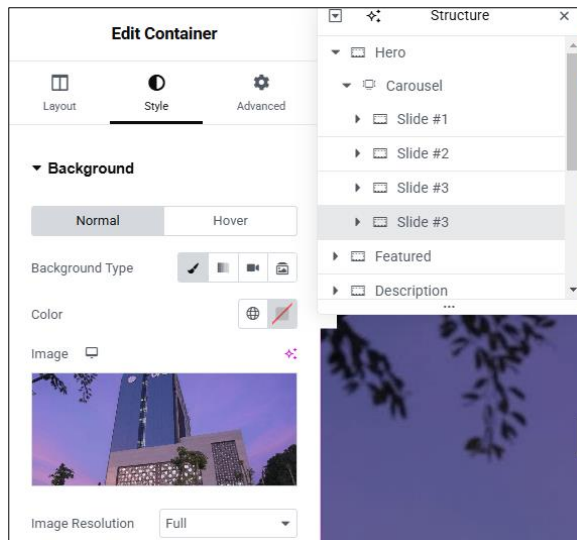
- 2) Apabila Anda ingin mengedit **Isi Konten**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Text Editor** → Edit sesuai elements yang tersedia



- 3) Apabila Anda ingin mengedit tombol **Call to Action**, klik **Slide** yang ingin Anda edit → klik **Button** → Edit sesuai elements yang tersedia



- i. Untuk mengganti gambar dalam slider, lakukan dengan cara klik menu Hero dalam Structure → klik Carousel → klik Slider yang ingin diedit → klik icon **Style** pada Edit Container → edit gambar.



4. Menyimpan Slider

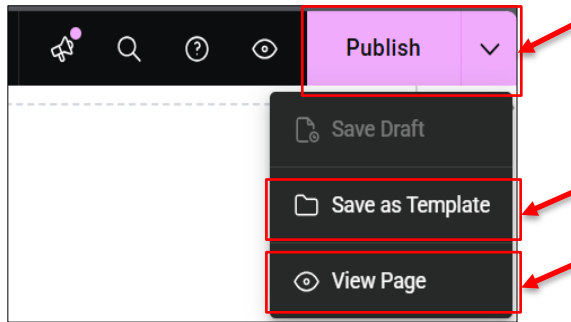
a. Pratinjau Hasil

- 1) Klik tombol **Preview Changes** (Simbol Mata) untuk melihat dan mengecek bagaimana slider tampil di website Anda.
- 2) Pastikan tampilannya responsif di perangkat desktop, tablet, dan ponsel.



b. Simpan dan Publikasi Template

- 1) Untuk menerbitkan post terbaru yang sudah diubah → klik tombol **Publish**.
- 2) Untuk menyimpan halaman sebagai template yang dapat digunakan kembali → **Save as Template**.
- 3) Apabila ingin mengecek halaman terlebih dahulu → klik **View Page**.



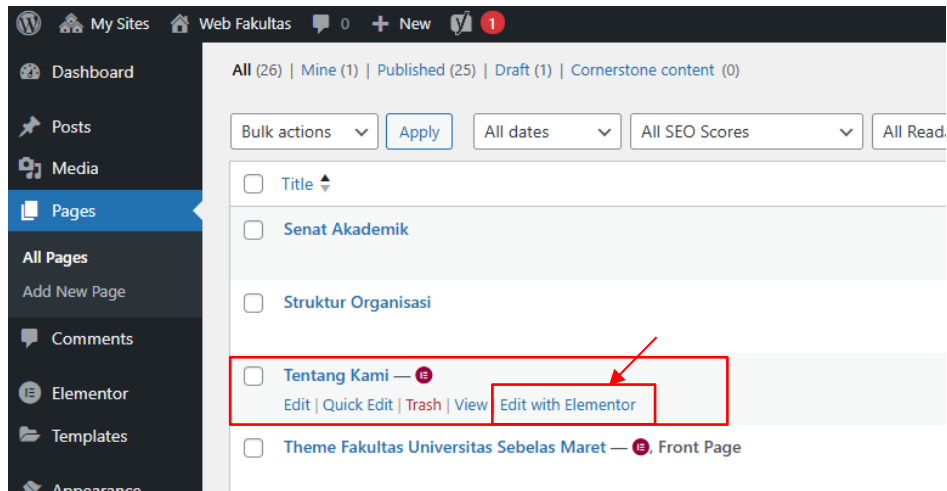
Wajib Dilakukan!

- 1) **Gunakan gambar berkualitas tinggi** agar tampilan profesional.
- 2) Gunakan gambar dengan **ukuran seminimal mungkin (kecil)** agar situs dapat diakses dengan ringan.
- 3) **Pilih warna dan font yang sesuai** dengan branding website Anda.
- 4) **Jangan terlalu banyak slide**, cukup 3-5 slide agar tidak membosankan

5. Mengubah tampilan halaman “Beranda” (*frontpage*)

a. Pemilihan Edit With Elementor

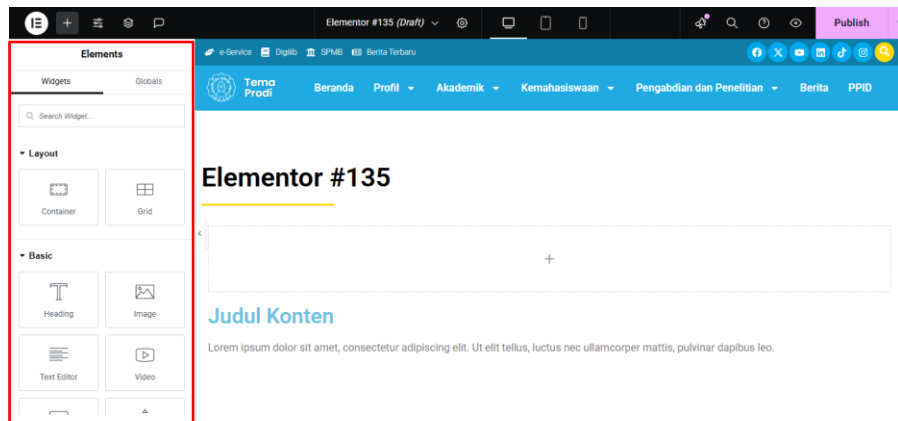
Pada menu **Dashboard** di sebelah kiri → buka **Pages** → pilih halaman Beranda → **Edit with Elementor**.



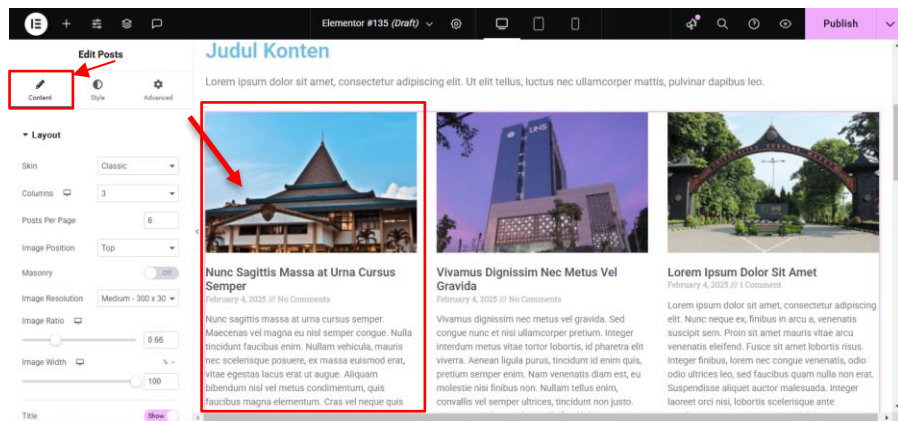
b. Penggunaan Elements

Gunakan elemen yang tersedia di panel **Elements** sesuai kebutuhan edit.

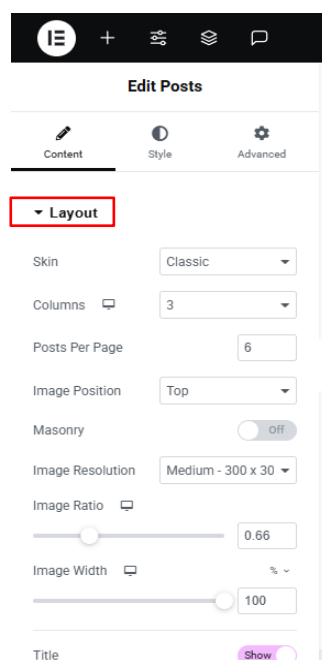
- 1) Pada bagian **Widgets**, Anda dapat menambah atau mengedit **Heading**, **Text Editor**, **Image**, **Video**, dan lain sebagainya.



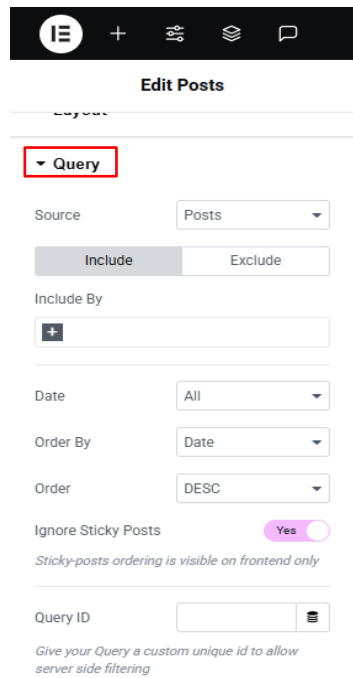
- 2) Klik bagian **Post** yang akan Anda edit → menu **Edit Posts** akan muncul di sebelah kiri pada halaman → klik menu **Content** untuk mengedit tampilan konten.



- 3) Untuk menyusun tata letak konten, Anda dapat memilih **Layout** → menggunakan opsi Columns, Image Position, Skin, dan lain sebagainya.

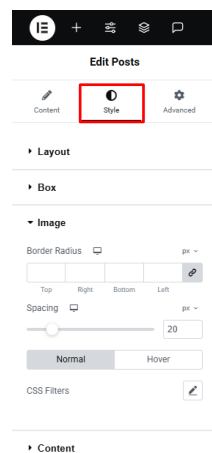


- 4) Gulir/scroll ke bawah untuk masuk ke bagian **Query**, apabila Anda ingin menyertakan atau mengecualikan bagian dalam konten, dan mengatur inner section.

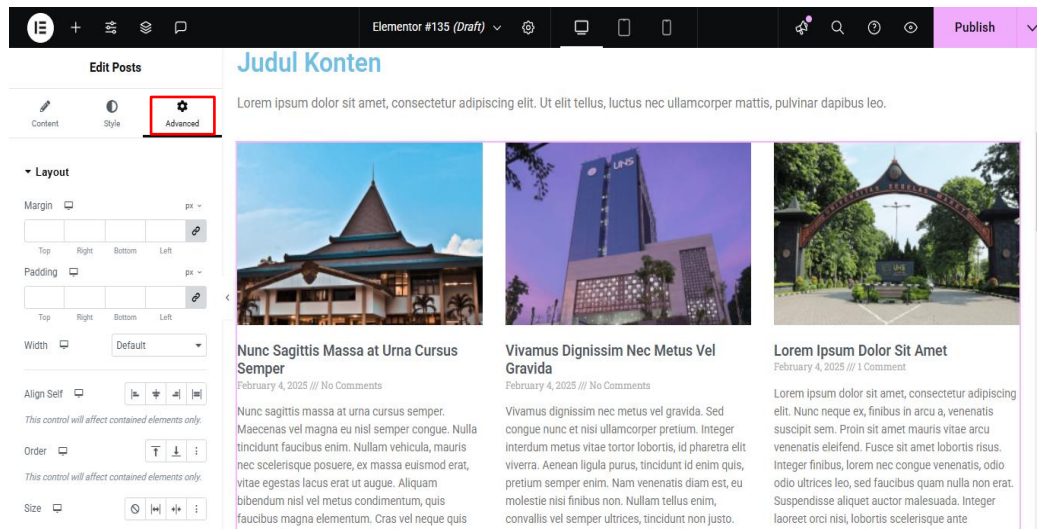


c. Sesuaikan Desain Visual

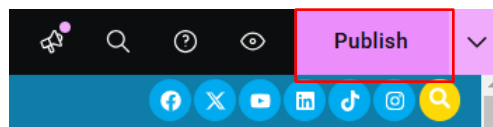
- 1) Pada menu Edit Posts → pilih **Style** → atur warna, jarak, font, dan latar belakang, dan lain sebagainya agar desain konten lebih rapi.



- 2) Pilih opsi **Advanced** untuk menambahkan efek (Motion Effects), atribut, border, dan lain sebagainya agar konten lebih menarik.

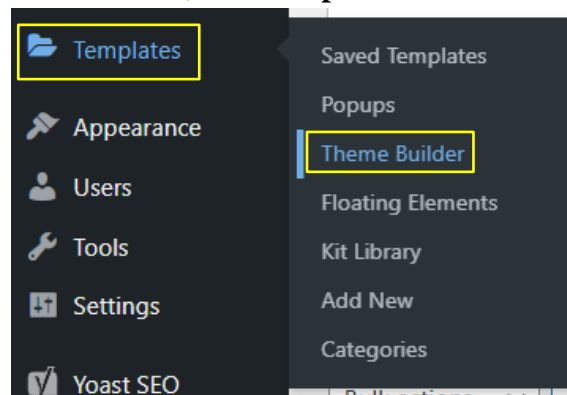


3) Klik **Publish** untuk menyimpan hasil perubahan.

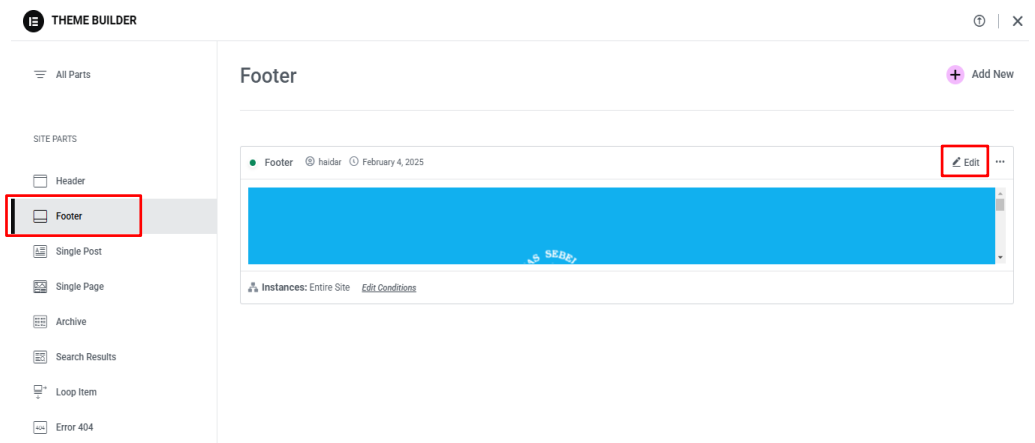


d. Mengubah Tampilan Footer

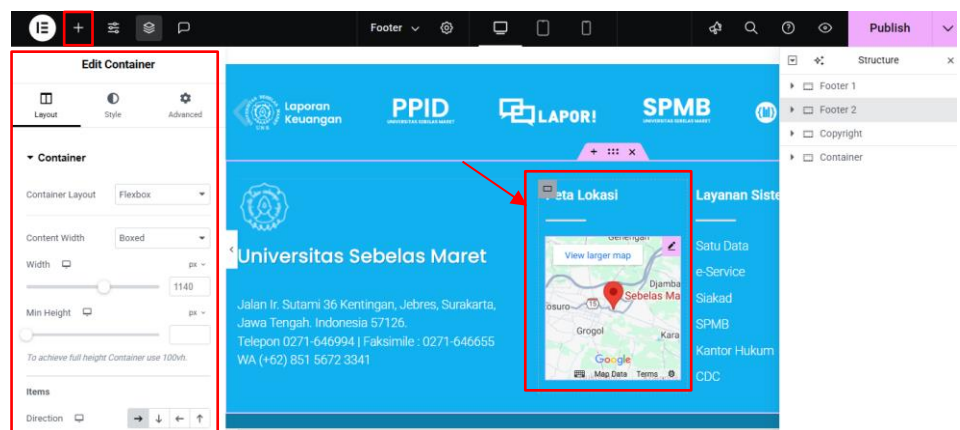
1) Pada tampilan dashboard, klik **Templates** → klik **Theme Builder**.



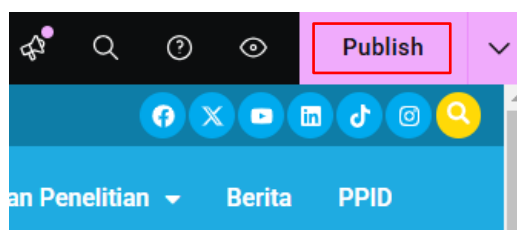
2) Anda akan diarahkan dalam menu **Theme Builder** → klik **Footer** → klik opsi **Edit** untuk melakukan perubahan.



- 3) Anda dapat mengedit dengan menambahkan **Elements** dengan cara klik **icon [+]** → pilih elemen → lalu **drag-and-drop** ke area yang diinginkan.



- 4) Untuk menyimpan hasil edit, klik tombol **Publish** di bagian kanan atas halaman. Tampilan Footer berhasil diedit.



C. Menambahkan dan Mengedit Konten

Konten di dalam situs website UNS terbagi menjadi Page dan Post

i. **Page** → **Halaman Statis**:

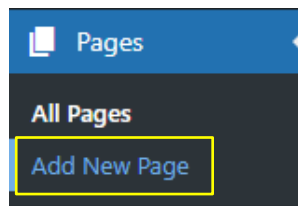
Page adalah konten tetap di WordPress yang tidak terikat waktu, seperti profil, kontak, dan kebijakan. Tidak memiliki kategori atau tag serta dapat memiliki hierarki (parent-child). Cocok untuk informasi penting yang jarang diperbarui (statis).

ii. **Post** → **Berita/Agenda**:

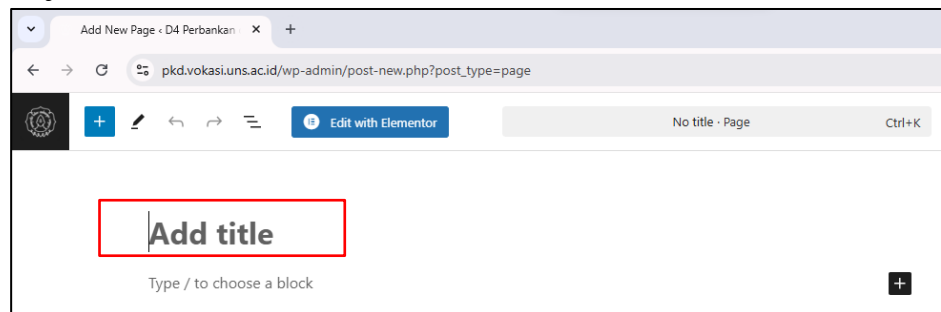
Post adalah konten dinamis yang diperbarui secara berkala dan ditampilkan berdasarkan tanggal publikasi. Dapat dikategorikan, diberi tag, serta memiliki fitur arsip dan komentar. Cocok untuk berita, pengumuman, agenda acara, dan informasi terbaru lainnya

1. Menambahkan Halaman Baru

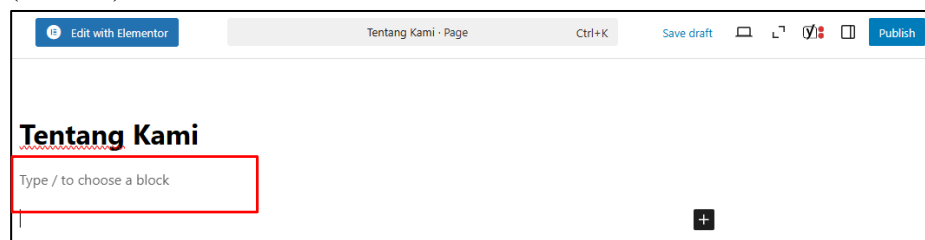
- a. Pada tampilan dashboard di sebelah kiri, klik menu **Pages** → klik **Add New Page**.



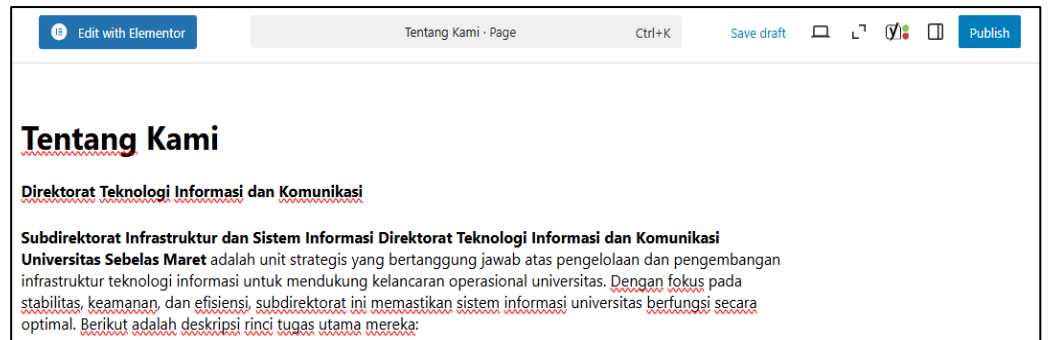
- b. Isi judul halaman di kolom **Add Title**.



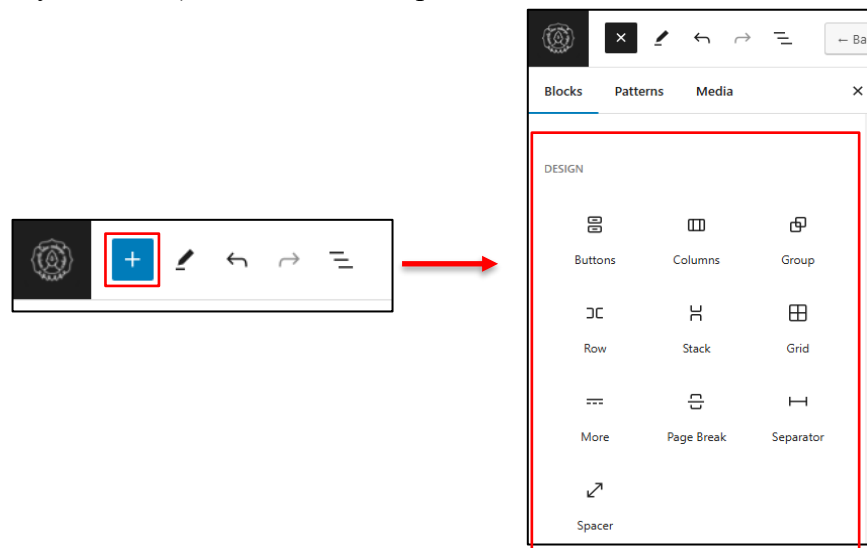
- c. Tulis isi halaman di kolom **Type/ to Choose a Block**. Anda dapat menggunakan Editor Block [+] atau mengisi dengan metode klasik (manual)



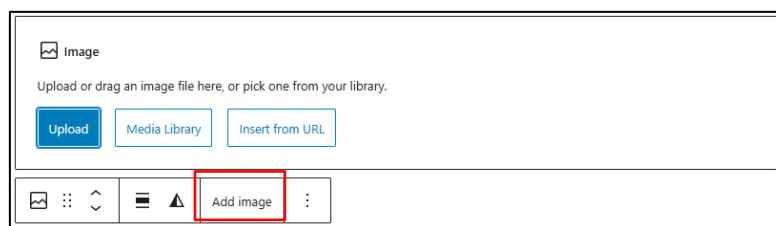
- d. Buat dan kelola konten halaman sesuai kebutuhan. Misalnya membuat halaman “**Tentang Kami**”



- e. Apabila Anda memilih artikel Block, klik **Simbol [+]** di pojok kiri atas → Pilih **Elements** dalam block (Paragraph, Image, Quote, Heading, Gallery, atau List) → Edit sesuai keperluan.



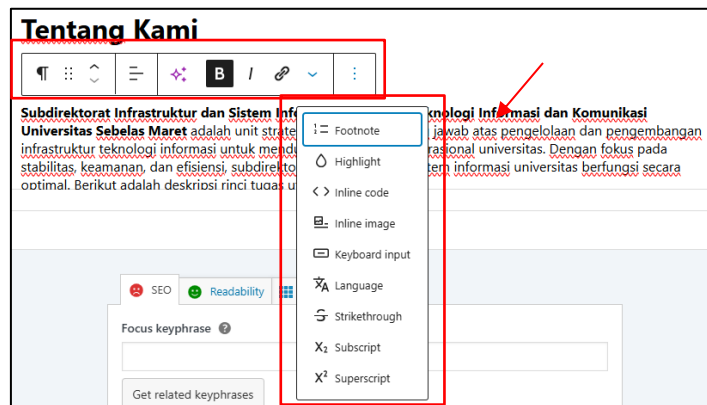
- f. Sebagai contoh, apabila ingin menambah gambar (image) dalam postingan Anda, klik **Editor Block [+]** → klik **Simbol Image** → Upload / Drag / pilih dari galeri / tambahkan URL gambar pilihan Anda → **Add Image**.



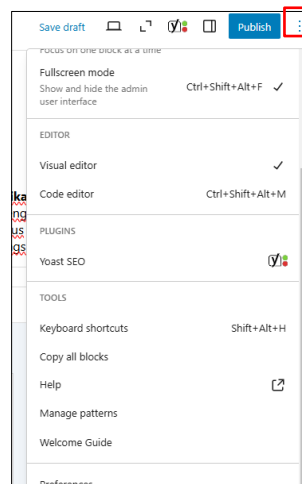
- g. Atur gambar dengan cara klik opsi **Block** di bagian kiri tampilan → isi alternative text untuk menjelaskan gambar → edit aspect rasio, ukuran, skala, dan resolusi gambar.



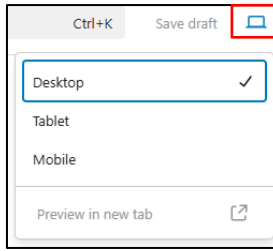
- h. Untuk mengatur style konten, buka **Menu** dengan cara klik **Tulisan Konten** Anda → pilih **Opsi Menu** sesuai kebutuhan.



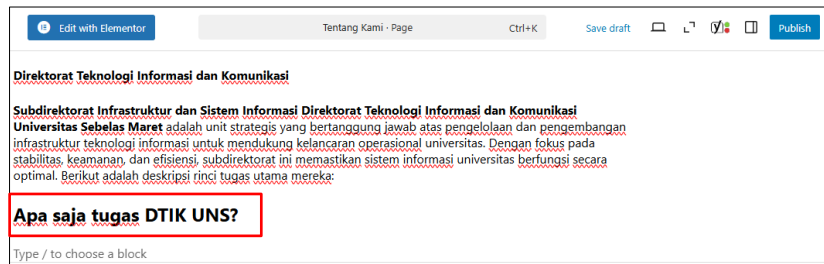
- i. Atur tampilan mengedit halaman dengan membuka **Options** melalui **Simbol Titik Tiga** di bagian atas halaman sesuaikan jenis View, Editor, Plugins, dan Tools.



- f. Apabila Anda ingin menyesuaikan **Ukuran Halaman** dengan Device yang digunakan, klik **Simbol Laptop** pada bagian atas tampilan → Pilih jenis Tampilan Device (**Dekstop, Tablet, atau Mobile**).



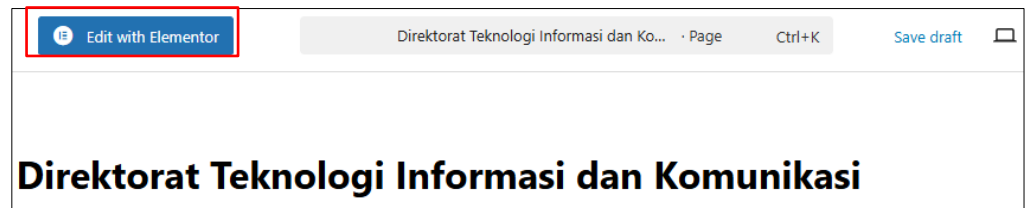
- j. Tambahkan sub-judul dalam Post dengan menambah **Heading** baru di bawah deskripsi.



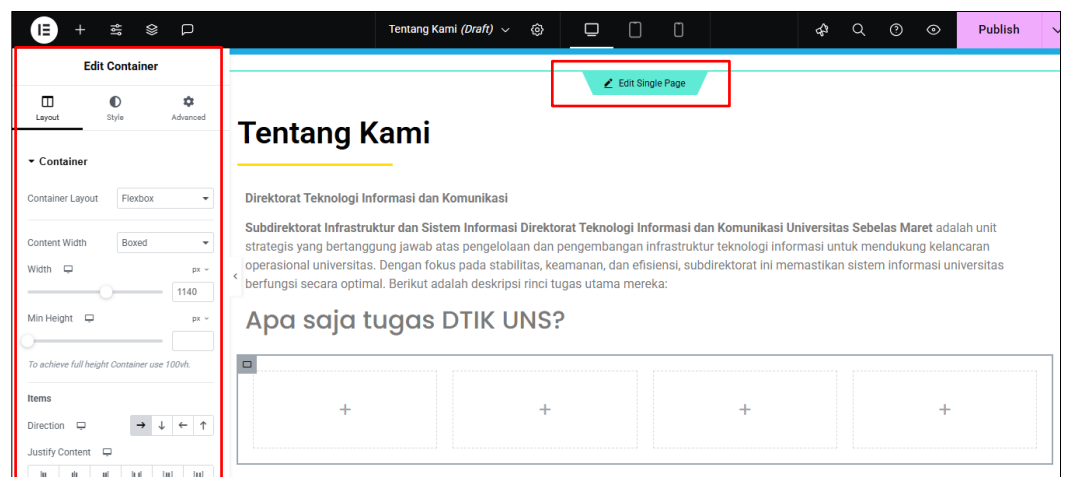
- k. Klik **Publish** untuk menerbitkan halaman atau **Save Draft** untuk menyimpan sementara.



- l. Apabila Anda ingin mengedit halaman, klik kotak tombol **Edit With Elementor**



- m. Klik **Edit Single Page** → gunakan **Elements** untuk mengedit.



- n. Atur hierarki halaman. Misalnya membuat halaman utama yang memiliki sub-halaman (**Parent-Child**), dengan cara pilih Page yang akan diedit atau **search pages** → pilih **Quick Edits**

Title	Author	Date		
Alumni	haidar	Published 2025/02/04 at 7:30 am	● ●	0 0
Beasiswa	haidar	Published 2025/02/04 at 7:30 am	● ●	0 0
Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi — Draft	aviaanindita14	Last Modified 2025/02/16 at 3:13 pm	● ●	0
Dosen dan Staff	haidar	Published 2025/02/04 at 7:30 am	● ●	0 0
Elementor #134 — Draft, Elementor	aviaanindita14	Last Modified 2025/02/06 at 4:01 pm	● ●	0

- o. Atur posisi halaman dengan cara klik menu **Parent** → pilih jenis halaman (main page atau sub-halaman) → **Update**

QUICK EDIT

Title: Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi

Parent: Main Page (no parent)

Order: Main Page (no parent)

Template: Alumni

Beasiswa

Dosen dan Staff

Status: Fasilitas

Grup Riset

Himpunan

Keunggulan Prodi

Kurikulum

Mitra

Penelitian

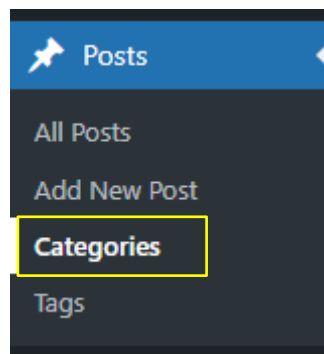
Pengabdian

Update

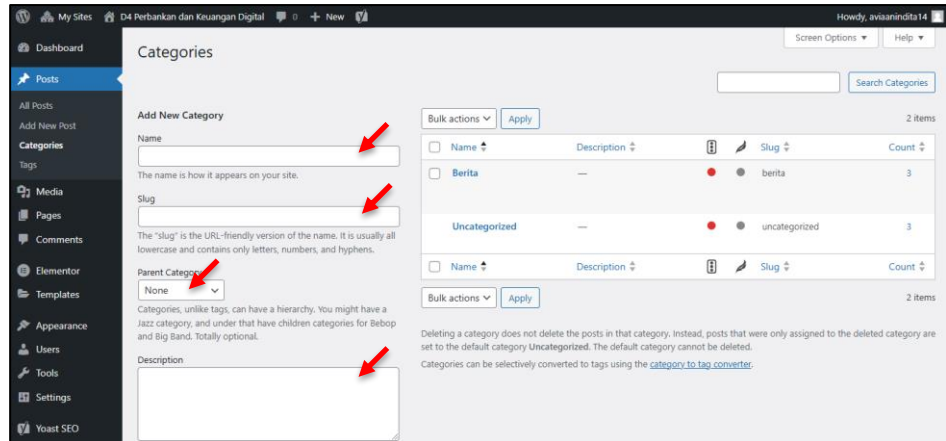
Cancel

2. Menambahkan Kategori Baru

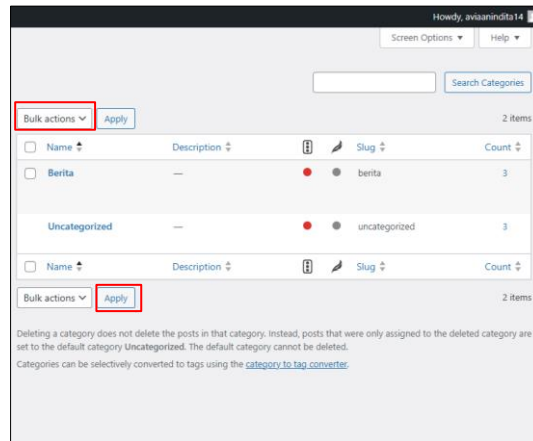
- a. Pada tampilan dashboard di sebelah kiri, Klik menu **Posts** → klik **Categories**.



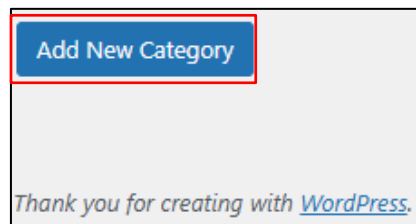
- b. Setelah masuk ke halaman **Categories** → **Edit** nama kategori, URL (slug), kategori induk (parent category), dan deskripsi sesuai kebutuhan.



- c. Anda dapat mengedit lebih detail pada tampilan **Bulk Actions** → klik **Apply** untuk menyimpan perubahan.

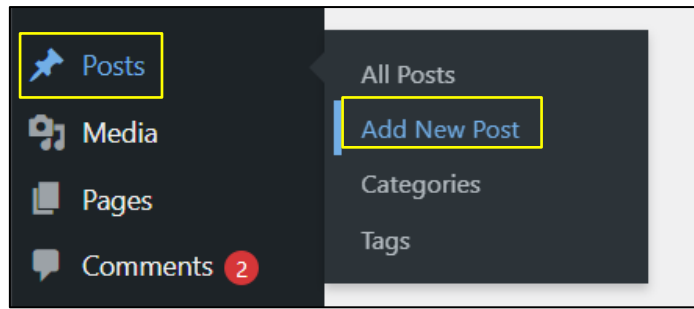


- d. Scroll/ gulir ke bawah → klik **Add New Categories** untuk menyimpan perubahan. Kategori baru Anda berhasil disimpan.

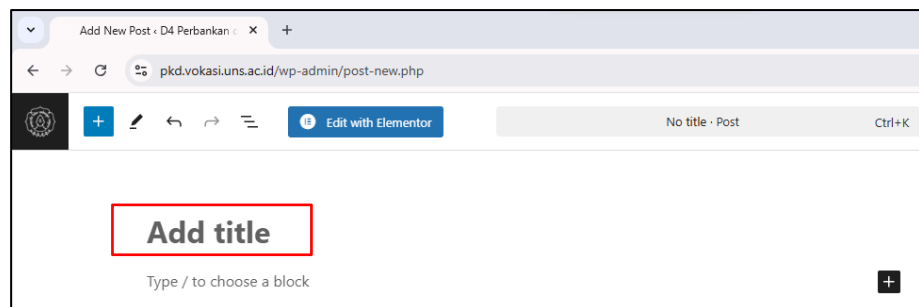


3. Menambahkan Postingan Baru (Artikel)

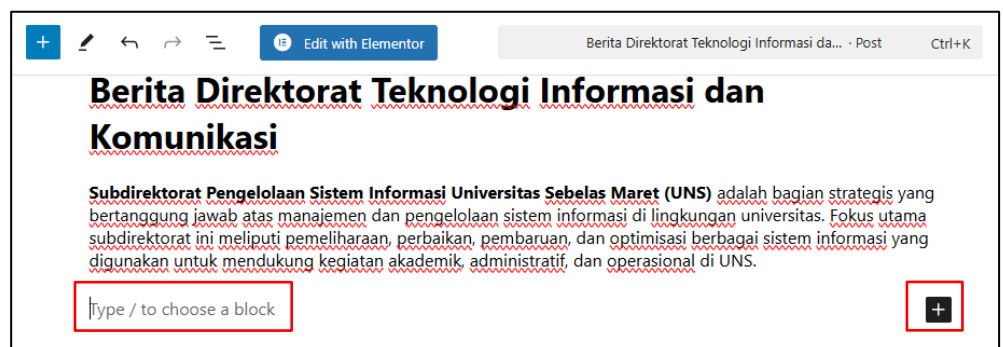
- a. Pada tampilan dashboard di sebelah kiri, Klik menu **Posts** → klik **Add New Post**.



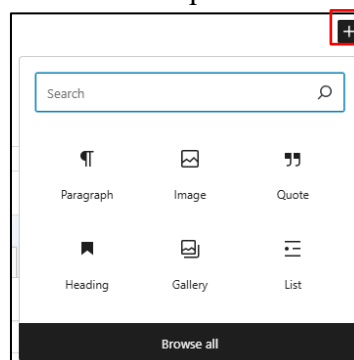
b. Isi judul post atau artikel di kolom **Add Title**.



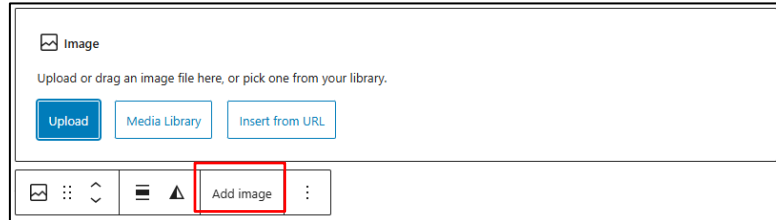
c. Tulis isi post atau artikel di kolom **Type/ to Choose a Block**. Anda dapat menggunakan Editor Block [+] atau mengisi dengan metode klasik (manual)



d. Apabila Anda memilih artikel Block, klik **Simbol [+]** di area deskripsi → Pilih **Elements** dalam block (Paragraph, Image, Quote, Heading, Gallery, atau List) → Edit sesuai keperluan



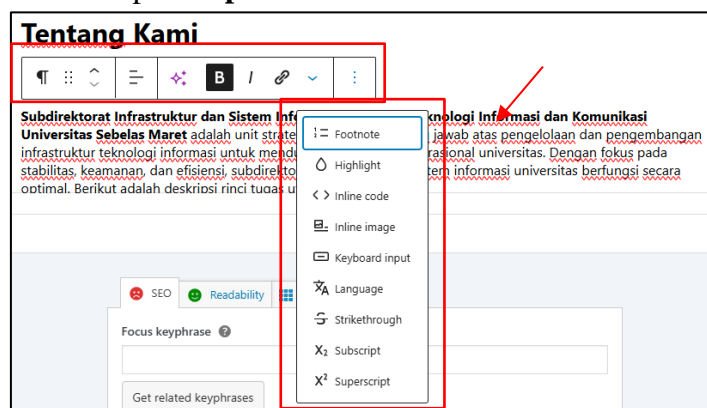
- e. Sebagai contoh, apabila ingin menambah gambar (image) dalam postingan Anda, klik **Editor Block [+]** → klik **Simbol Image** → Upload / Drag / pilih dari galeri / tambahkan URL gambar pilihan Anda → **Add Image**.



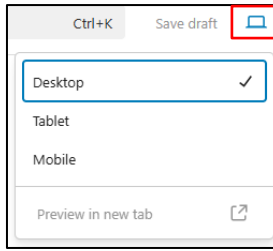
- f. Atur gambar dengan cara klik opsi **Block** di bagian kiri tampilan → isi **alternative text** untuk menjelaskan gambar → edit **aspect ratio**, **ukuran**, **skala**, dan **resolusi** gambar.



- g. Untuk mengatur style konten, buka **Menu** dengan cara klik **Tulisan Konten** Anda → pilih **Opsi Menu** sesuai kebutuhan.

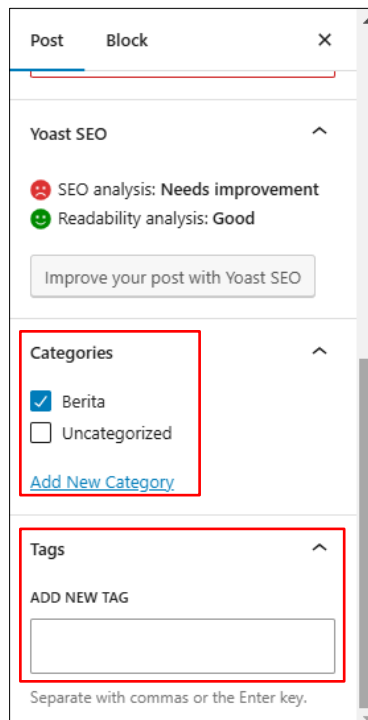


- h. Apabila Anda ingin menyesuaikan **Preview / Pratinjau Post** dengan Device yang digunakan, klik **Simbol Laptop** pada bagian atas tampilan → Pilih jenis Tampilan Device (**Desktop, Tablet, atau Mobile**).

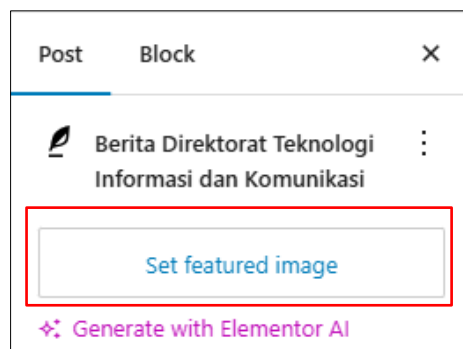


i. Tambahkan kategori (Categories) dan Tags untuk mengklasifikasikan jenis post.

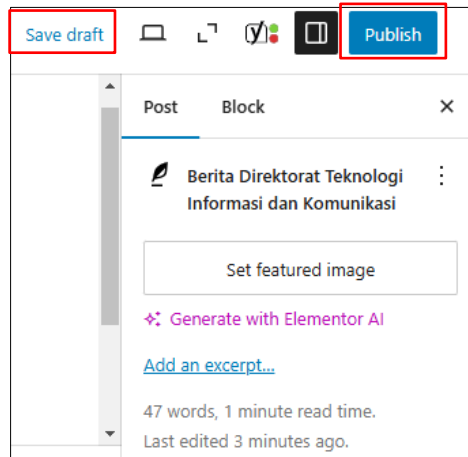
- 1) Opsi **Add New Category** : Untuk menambahkan jenis kategori baru selain berita dan uncategorized
- 2) Kolom **Add New Tag** : Untuk menambahkan tag atau tagline dalam konten artikel Anda



j. Tambahkan **Gambar Unggulan (Featured Image)** untuk mewakili konten dan meningkatkan daya tarik. Gambar ini akan muncul sebagai preview ketika konten post dipublikasikan atau dibagikan melalui sosial media.

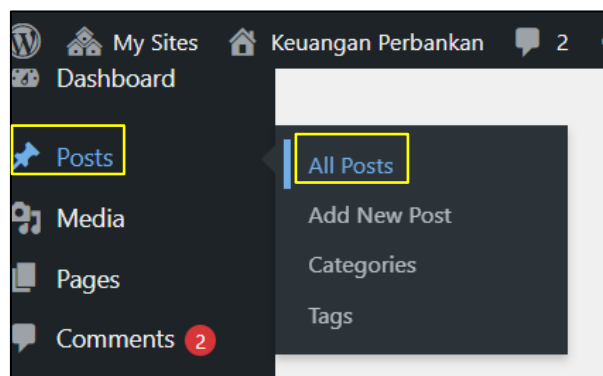


- k. Klik **Publish** untuk menerbitkan post, atau **Save Draft** untuk menyimpan sementara.

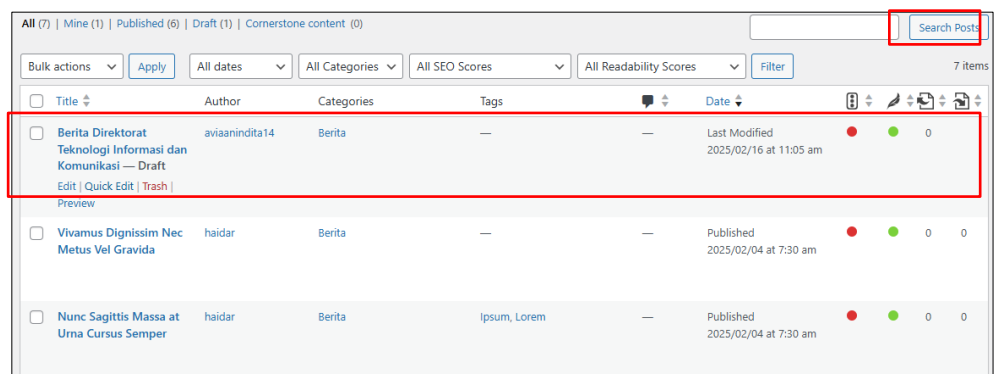


4. Mengedit Postingan yang Sudah Ada

- a. Klik menu **Posts** → klik **All Posts** → pilih Post yang akan diedit.



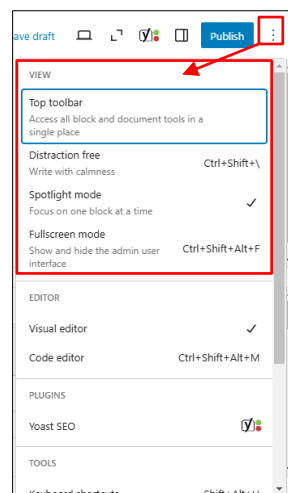
- b. Pilih **Post** atau **Artikel** → klik opsi **Edit** apabila ingin mengedit dengan Elementor.



- c. Pada halaman post yang akan diubah, **Edit** perubahan pada isi konten pada bagian kolom judul dan deskripsi isi → **Edit** author, kategori, tag, atau media (pada menu tampilan di sebelah kanan).



- d. Untuk memudahkan proses edit, Anda dapat mengubah Tampilan Post (View) dengan cara klik **Simbol Titik Tiga** di bagian atas tampilan → pilih **Jenis View** (Top Toolbar, Distraction Free, Spotlight Mode, Fullscreen Mode)



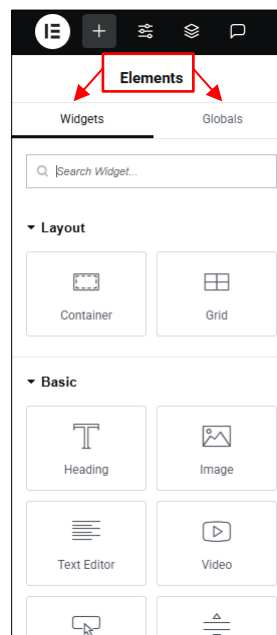
- e. Supaya opsi edit lebih detail, Anda dapat memilih opsi **Edit With Elementor**



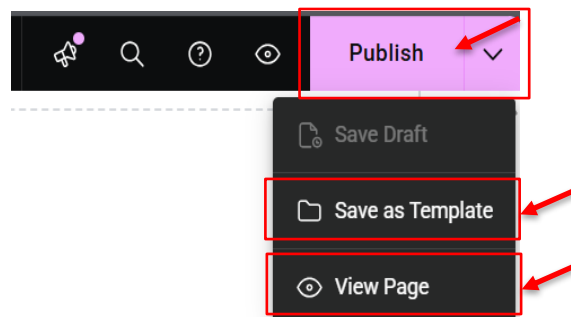
- f. Dalam halaman edit Elementor, pilih opsi **Edit Single Post**



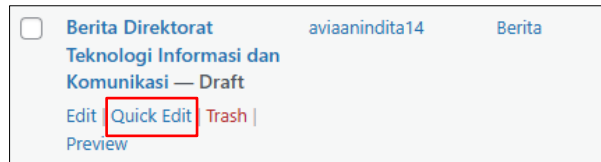
- g. Anda dapat menggunakan berbagai pilihan **Elements**, dengan cara memilih opsi dalam **Widgets** atau **Globals**



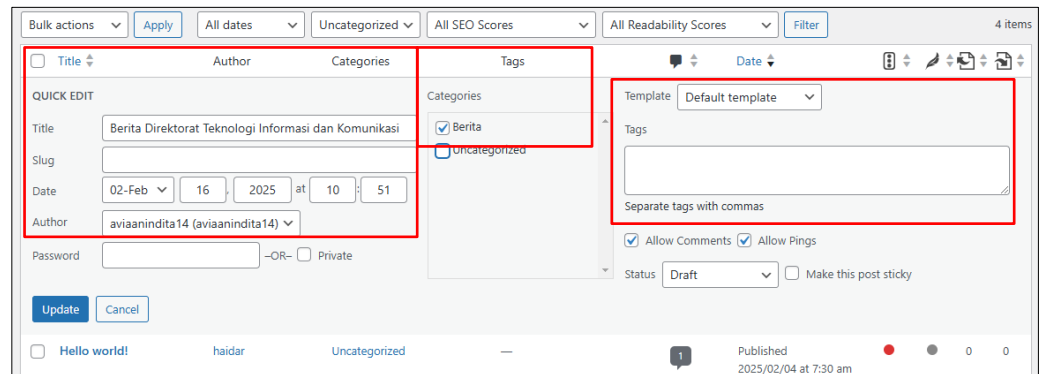
- h. Untuk menerbitkan post terbaru yang sudah diubah → klik tombol **Publish**. Apabila ingin mengecek halaman terlebih dahulu → klik **View Page**. Untuk menyimpan halaman sebagai template yang dapat digunakan kembali → **Save as Template**.



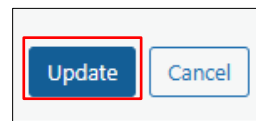
- i. Terdapat pilihan lain untuk mengedit dengan cepat dan simple, dengan cara klik opsi **Quick Edit**



- j. **Edit konten** dengan menyesuaikan keperluan, seperti edit judul, slug, date (tanggal), author (penulis), password. Anda juga dapat mengganti kategori dan menambahkan tags.



- k. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan dari hasil Quick Edit.

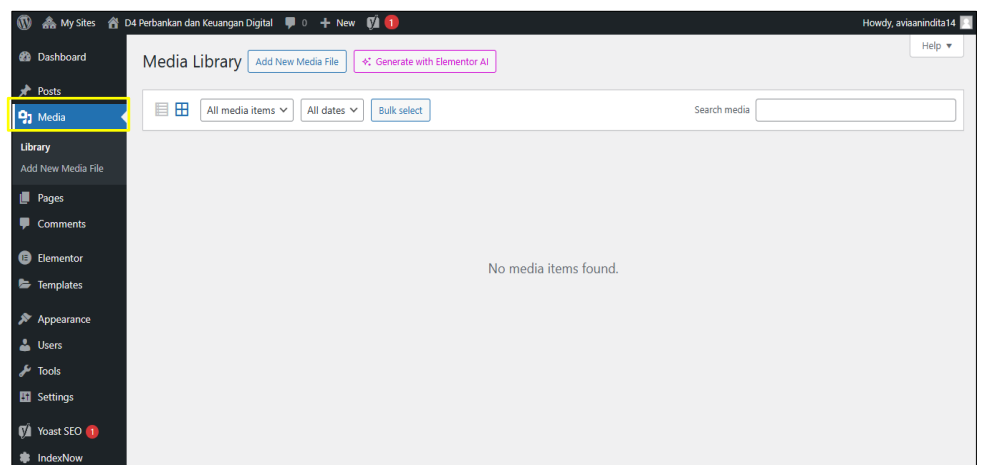


5. Mengelola Media

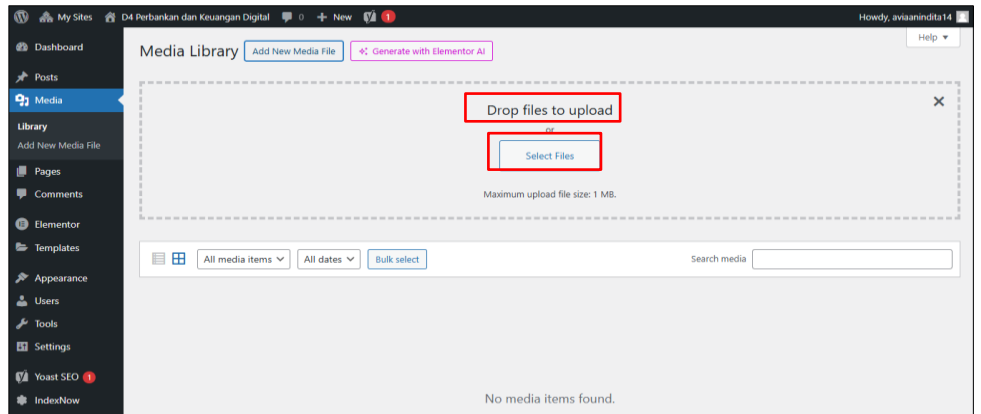
a. Mengunggah File

- 1) Akses Halaman Pengaturan Media:

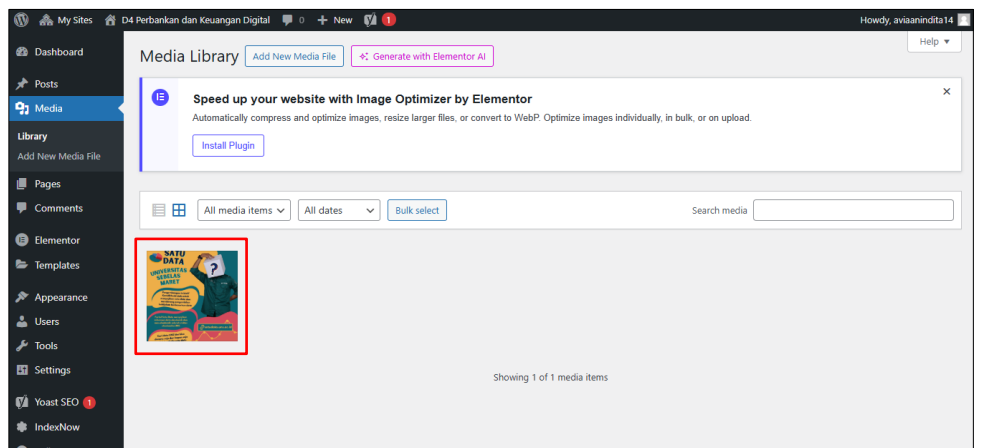
Pada tampilan dashboard di sebelah kiri, klik menu **Media**.



- 2) Klik menu **Add New Media File** yang berada di media library hingga muncul tampilan drop files to upload files.

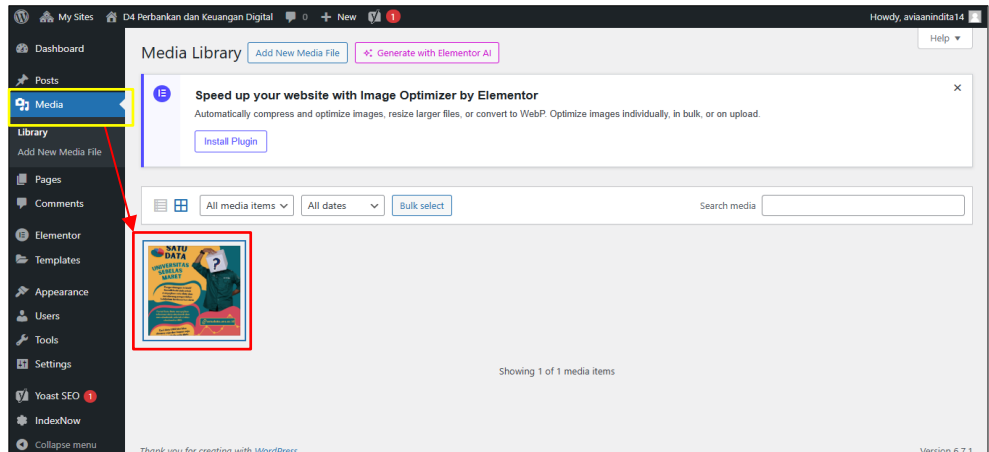


- 3) Sebelum upload, perlu diperhatikan **ukuran file gambar maksimum 1 MB** dan penamaan file harus sesuai dengan keyword, dilarang menggunakan nama random seperti WA-20250101-023786.
- 4) Upload files dengan klik pilihan **Select Files** → klik untuk **pilih file** yang akan diunggah atau **seret file** ke area upload.
- 5) File **berhasil** diunggah setelah muncul tampilan gambar di bawah all media items.

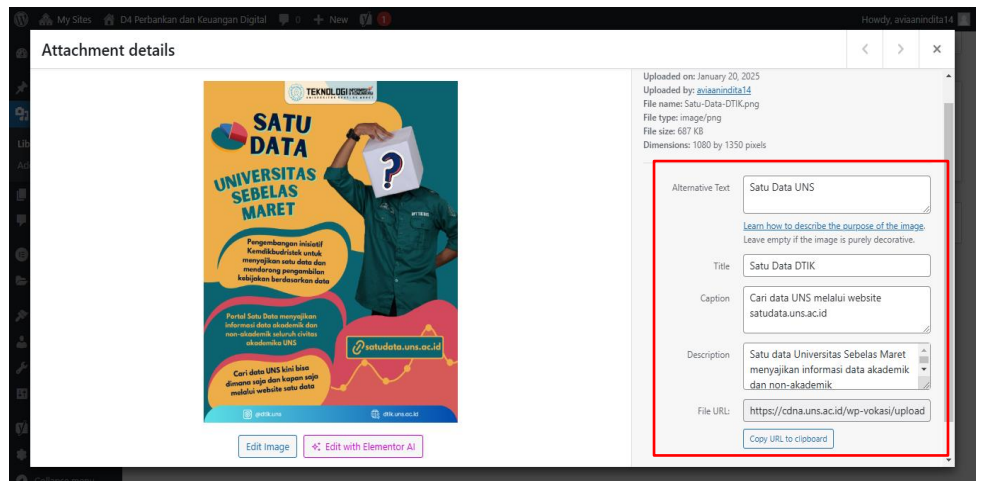


b. Mengelola File yang Sudah Ada

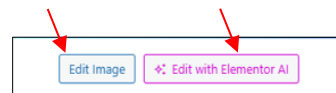
- 1) Klik menu **Media** → pilih file gambar yang sudah terupload.



- 2) **Klik gambar** untuk membuka tampilan Attachment Details → **Edit** nama file/ title, alternative text, caption, atau deskripsi sesuai keinginan.



- 3) Klik opsi **Edit Image** apabila ingin mengedit gambar lebih detail atau pilih **Edit with Elementor AI** untuk mengedit dengan builder Elementor.

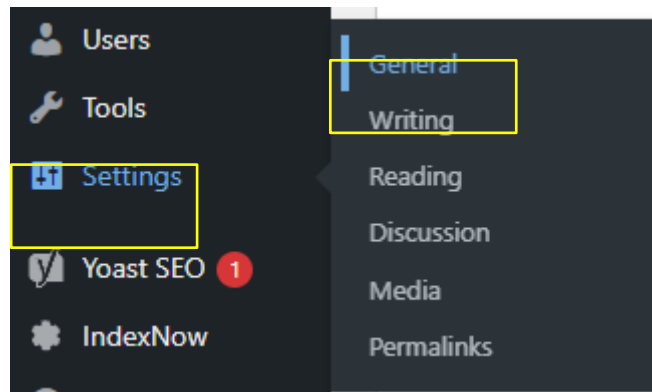


- 4) Update media atau perubahan hasil edit akan **otomatis** tersimpan.

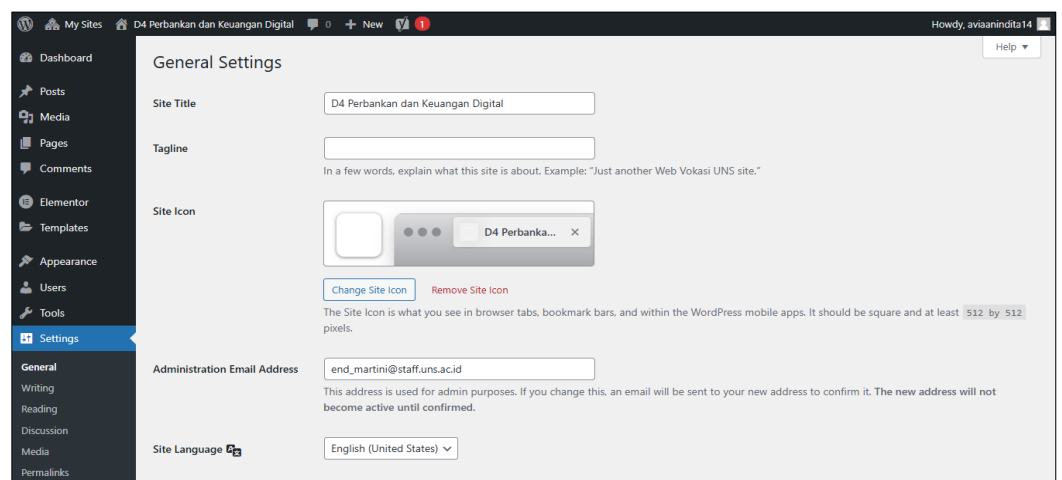
D. Pengaturan Website

1. Pengaturan Umum

- a. Pada tampilan dashboard sebelah kiri, klik **Settings** → pilih **General**.

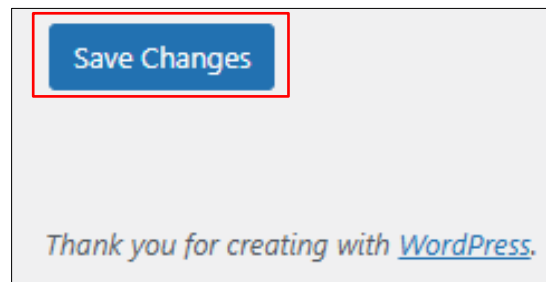


- b. Pada halaman **General Settings**, Anda dapat mengatur opsi dasar website sesuai kebutuhan.



- 1) **Site Title (Nama Situs)** : Nama website yang akan ditampilkan di tab browser dan hasil pencarian Google Chrome. (misalnya: "*Direktorat Teknologi Informasi dan Komunikasi*")
 - 2) **Tagline** : Deskripsi singkat tentang website Anda. Jika tidak ingin menggunakan tagline, kosongkan saja. (misalnya: "*DTIK sukses*")
 - 3) **Site Icon (Favicon)** : Ikon yang muncul di tab browser. Langkah untuk mengubahnya:
 - a) Klik **Appearance** → **Customize**.
 - b) Pilih **Site Identity**.
 - c) Klik **Select Site Icon** dan unggah gambar berukuran **512 x 512 px**.
 - d) Klik **Publish** untuk menyimpan.
 - 4) **Administration Email Address** : Alamat email utama untuk notifikasi admin. Pastikan email dalam kondisi aktif agar bisa menerima informasi dari WordPress. Email yang dicantumkan adalah **Email PIC** yang menjadi tim pengelola website.
- c. Setelah melakukan perubahan, gulir/scroll halaman ke bawah

- d. Klik **Save Changes** untuk menyimpan perubahan. Pengaturan umum Anda berhasil disimpan.



Mengatur dan menyesuaikan informasi dasar di WordPress sangat penting untuk memperkuat identitas dan meningkatkan fungsionalitas website. Pastikan semua pengaturan sesuai dengan kebutuhan Anda agar website lebih profesional dan mudah dikelola

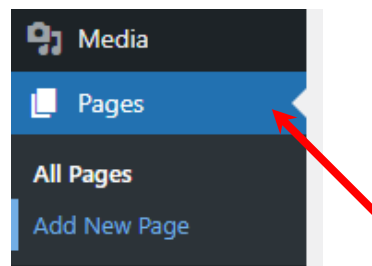
E. Membuat atau Menambahkan Daftar Program Studi pada Halaman Program Studi

1. Masuk ke Halaman Template yang Sudah Ada

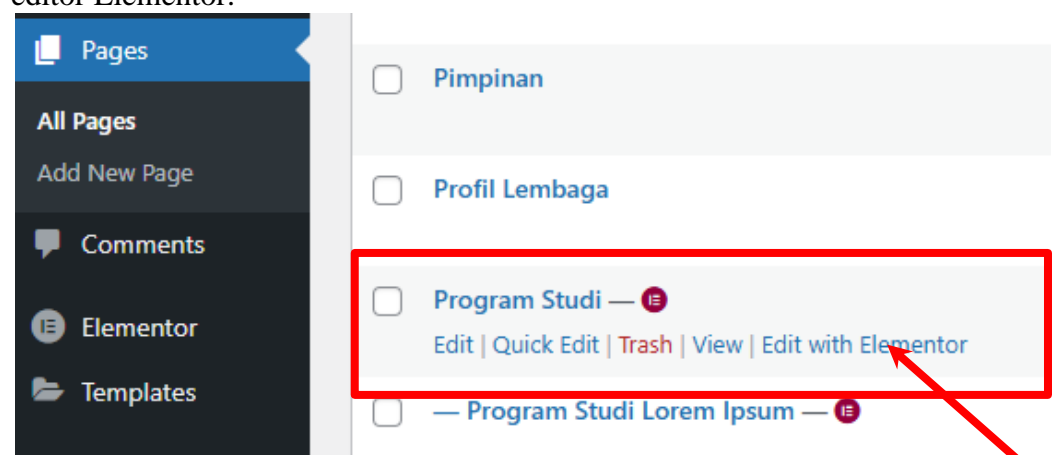
a. Login ke **WordPress** (lihat panduan: **Login ke Dashboard WordPress**)

b. Membuka **Halaman Daftar Program Studi**:

1) Pada dashboard WordPress, buka **Pages** dan cari halaman **Program Studi** yang memuat Daftar Program Studi untuk program studi.



2) Klik **Edit with Elementor** untuk membuka halaman tersebut dalam editor Elementor.

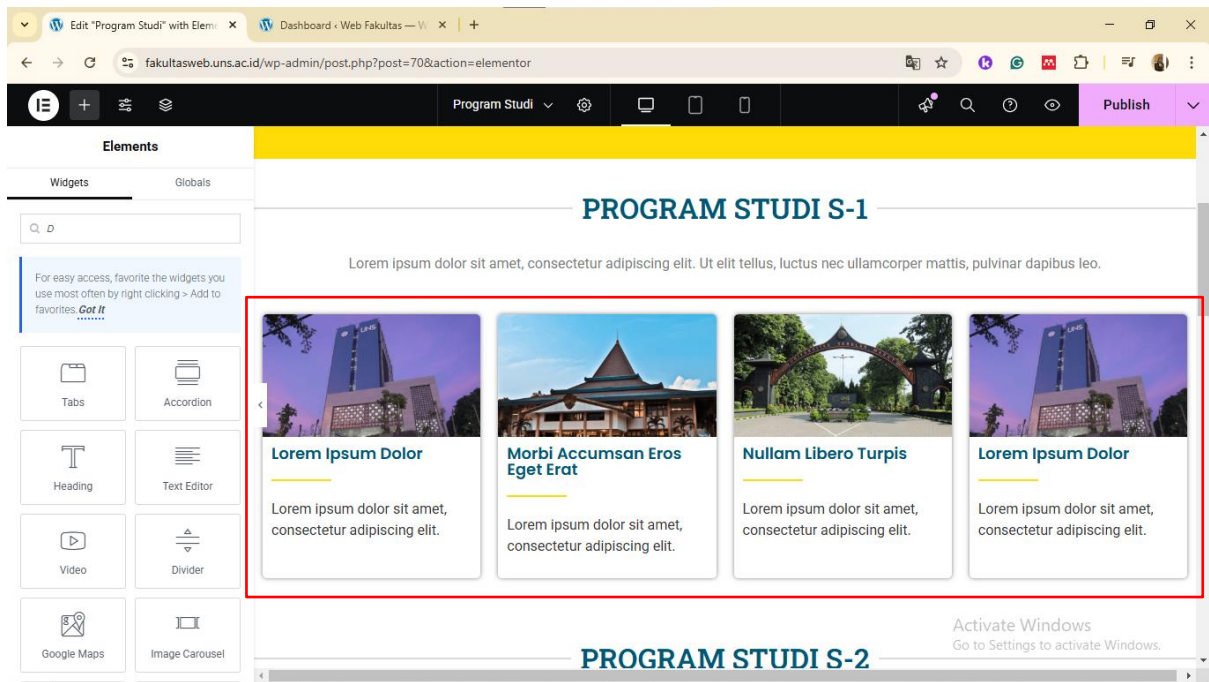


2. Temukan Bagian (Section) yang Berisi Daftar Program Studi

a. **Bagian Daftar/Card Program Studi**

1) Pada halaman **Program Studi**, cari section yang menampilkan **Daftar atau Card Program Studi**.

2) **Section** ini biasanya berisi beberapa kolom (Columns) yang masing-masing



b. Pilih Section atau Kolom

Klik pada area sekitar card untuk menampilkan batasan (outline) dari section dan kolom yang ingin diubah

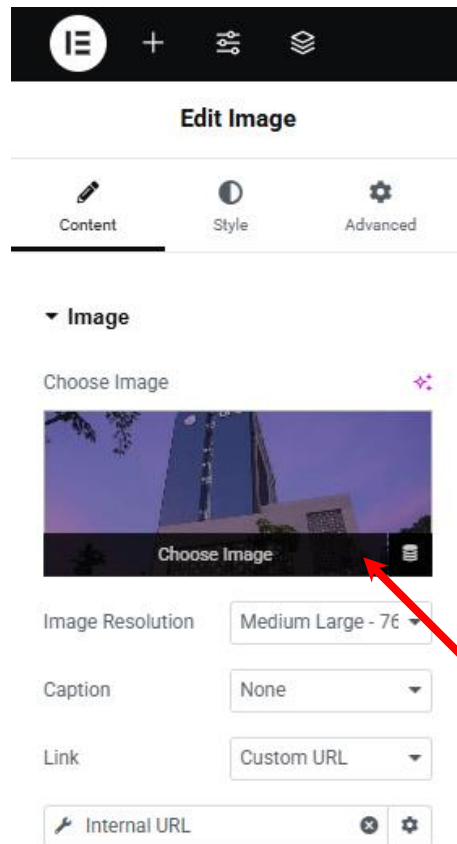


3. Mengubah Konten atau Isi pada Daftar Program Studi

a. Ganti Gambar:

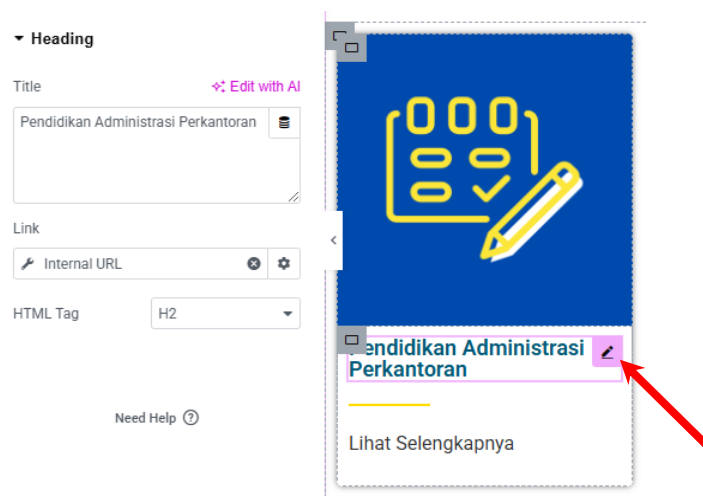
1) Klik widget **Image** pada kartu yang ingin diubah.

- 2) Di panel kiri, klik **Choose Image** untuk memilih gambar baru dari Media Library atau mengupload gambar baru. (Lihat panduan: **Langkah Mengunggah File**)



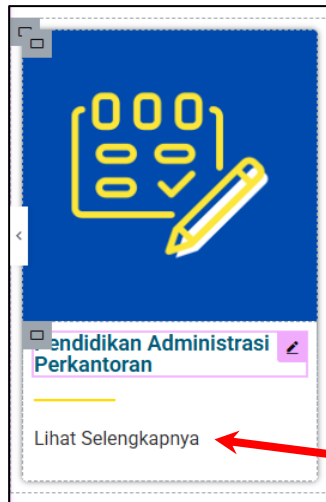
b. Ubah Nama Program Studi

- 1) Klik widget **Heading** untuk mengganti nama **Program Studi**
- 2) Ganti teks sesuai dengan nama **Program Studi** yang diinginkan.



c. Perbarui Deskripsi (Opsional):

- 1) Klik widget **Text Editor** untuk mengedit deskripsi singkat.
- 2) Tulis ulang teks agar lebih menarik dan informatif.



4. Simpan dan Publikasikan

- a. **Pratinjau:** Klik tombol Preview di Elementor untuk melihat tampilan halaman setelah dilakukan penggantian konten. Periksa tampilan kartu di berbagai perangkat (desktop, tablet, dan ponsel) agar responsif.
- b. **Simpan Perubahan:** Setelah semua penyesuaian selesai dan Anda puas dengan tampilan baru, klik tombol **Update** untuk menyimpan perubahan.
- c. **Publikasikan:** Halaman landing page beserta card page yang telah diperbarui akan langsung diterapkan dan dapat diakses oleh pengunjung website

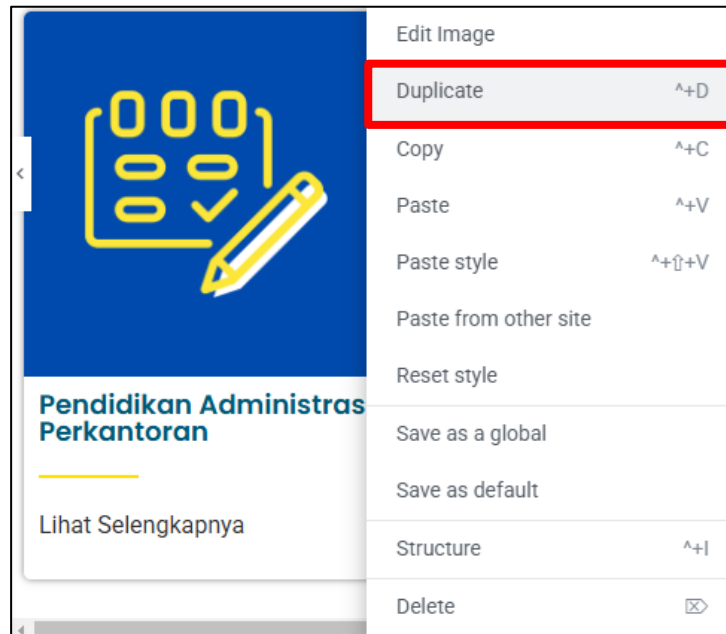


5. Menambahkan atau Menghapus Halaman Daftar Program Studi

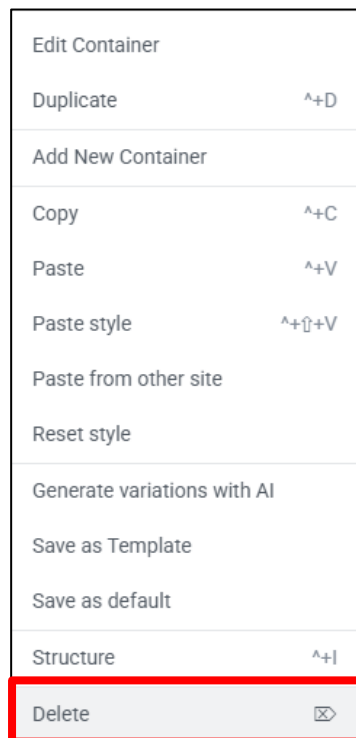
a. Menambahkan Daftar Program Studi Baru

- 1) Klik kanan pada kolom kartu yang sudah ada dan pilih **Duplicate**.

- 2) Setelah diduplikasi, ubah kontennya (gambar, judul, deskripsi, dan tombol) sesuai dengan program studi baru



- b. Menghapus Daftar Program Studi:** Jika ada kartu yang tidak diperlukan, klik kanan pada kolom dan pilih **Delete**



Wajib untuk Dilakukan

1. **Konsistensi Desain:** Pastikan setiap kartu memiliki tampilan yang seragam (gambar, font, dan warna) agar halaman terlihat profesional.
2. **Gambar Berkualitas Tinggi:** Gunakan gambar yang tajam dan relevan untuk setiap program studi.
3. **Responsif:** Gunakan fitur **Responsive Mode** di Elementor untuk memastikan tampilan halaman optimal di berbagai perangkat.
4. **Uji Link:** Pastikan setiap tombol di kartu yang mengarahkan ke halaman detail program studi berfungsi dengan benar

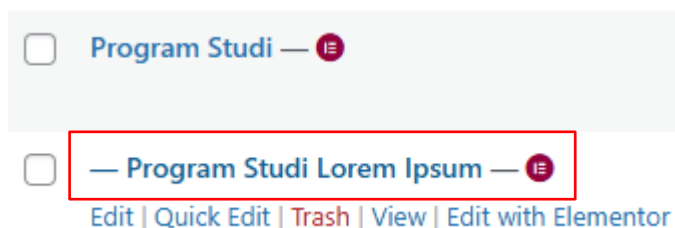
Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, Anda dapat dengan mudah mengubah tampilan daftar program studi atau card page pada halaman program studi menggunakan Elementor. Selamat mencoba dan semoga tampilan baru membuat halaman program studi Anda semakin menarik.

F. Menyusun Halaman Profil Program Studi

Halaman Profil Program Studi ini akan menampilkan beberapa bagian utama yang dapat disesuaikan, seperti: Deskripsi Program Studi, Visi & Misi, Prestasi, dsb.

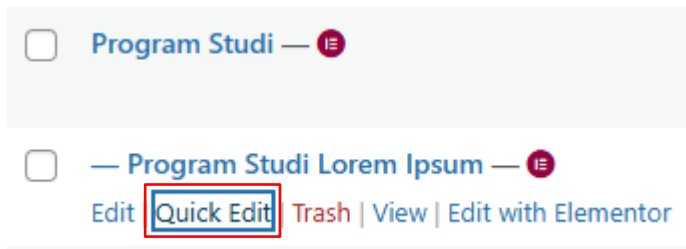
1. Menemukan Halaman Profil Program Studi yang Terkait dengan Daftar Program Studi

- a. Pada **dashboard** WordPress, klik menu **Pages** di sidebar kiri.
- b. Cari halaman Halaman Program Studi yang menampilkan informasi detail program studi (misalnya, halaman yang muncul setelah pengunjung mengklik salah satu daftar dari card page).

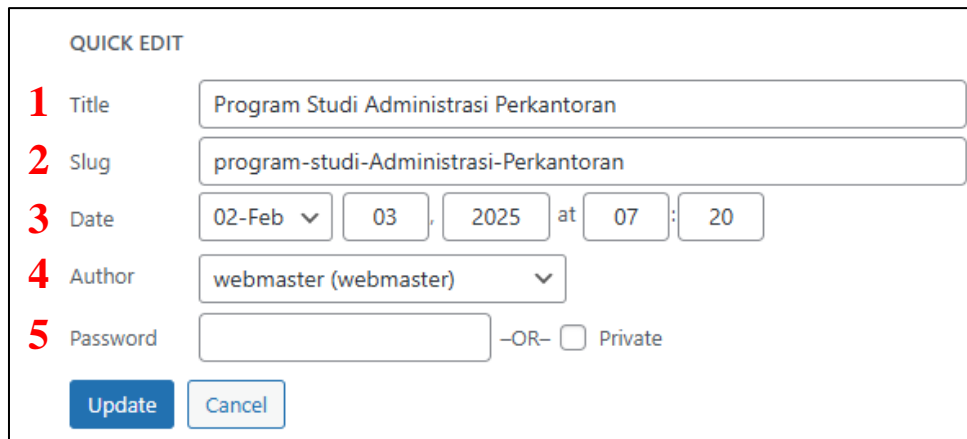


- c. Jika halaman tersebut sudah ada, klik pada judul untuk mengedit. Jika belum, buat halaman baru dengan mengklik **Add New Page**

2. Mengedit Post Title Menggunakan Quick Edit

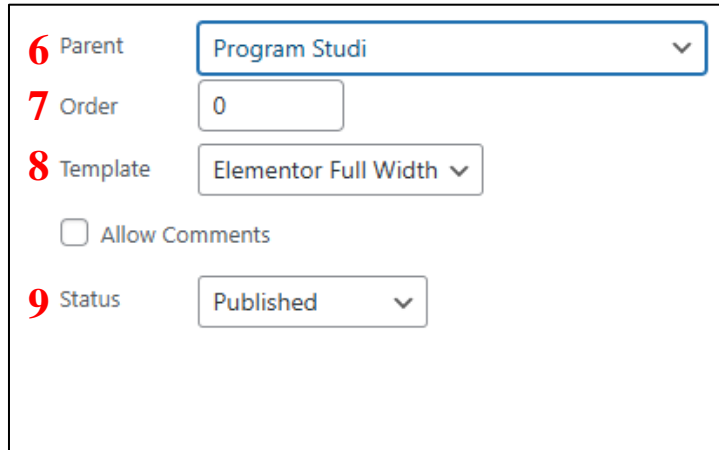


a. Klik **Quick Edit** → Ubah Properti yang Diinginkan



The 'QUICK EDIT' modal form contains the following fields and options:

- 1** Title: Program Studi Administrasi Perkantoran
- 2** Slug: program-studi-Administrasi-Perkantoran
- 3** Date: 02-Feb, 03, 2025 at 07:20
- 4** Author: webmaster (webmaster)
- 5** Password: [empty] -OR- Private
- Buttons: Update, Cancel



The 'QUICK EDIT' modal form continues with the following fields and options:

- 6** Parent: Program Studi
- 7** Order: 0
- 8** Template: Elementor Full Width
- Allow Comments
- 9** Status: Published

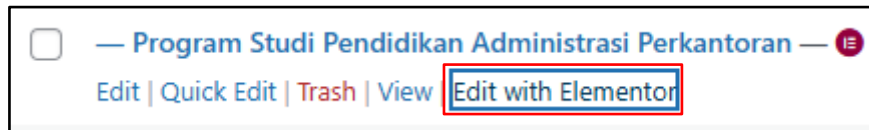
Mode Quick Edit, digunakan untuk mengubah beberapa properti dengan cepat, antara lain:

- 1) Title:** Ubah judul postingan atau halaman.(contoh: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran)
- 2) Slug:** Bagian dari URL yang biasanya berupa kata-kata kecil dan mengidentifikasi postingan atau halaman. (contoh: <https://fakultasweb.uns.ac.id/program-studi-pendidikan-administrasi-perkantoran>)

- 3) **Date:** Tanggal dan waktu publikasi postingan atau halaman. (Contoh: Jika posting Anda ingin ditampilkan sebagai "*05 Mei 2023, 10:00 AM*", maka tanggal dan waktunya diatur sesuai itu)
 - 4) **Author (penulis):** Nama penulis atau kontributor postingan atau halaman. Contoh: Jika Anda adalah penulisnya, pilih nama Anda seperti "*webmaster*".
 - 5) **Password:** Sandi untuk melindungi konten postingan atau halaman sehingga hanya bisa diakses dengan memasukkan kata sandi. (Contoh: Anda bisa mengatur password seperti "*rahasia123*" sehingga hanya orang yang tahu password tersebut yang bisa membaca postingan)
 - 6) **Parent (Induk):** Menentukan jika halaman tersebut merupakan sub-halaman dari halaman lain (hierarki halaman). (Contoh: Jika halaman "*Program Studi*" adalah halaman utama, dan Anda ingin membuat halaman "*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*" sebagai bagian dari halaman tersebut, maka "*Program Studi*" akan menjadi parent (induk) dari halaman "*Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*"
Wajib untuk dilakukan: Parent dipilih "*Program Studi*"
 - 7) **Order (urutan):** Menentukan urutan tampilan jika ada beberapa halaman dengan struktur hierarki. Biasanya digunakan untuk mengatur urutan tampil pada menu. (Contoh: Jika ada tiga halaman anak dengan nilai order 1, 2, dan 3, maka halaman dengan order 1 akan tampil paling depan)
 - 8) **Template:** Pilihan tampilan khusus untuk halaman, bergantung pada tema yang digunakan. Template mengatur tata letak halaman secara keseluruhan. (contoh: "*Full Width*", halaman akan ditampilkan tanpa sidebar.)
 - 9) **Status:** Menentukan status postingan atau halaman, misalnya apakah sudah dipublikasikan, masih berupa draft, atau menunggu tinjauan.
 - a) **Published:** Postingan langsung terlihat oleh pengunjung.
 - b) **Draft:** Postingan masih disimpan dan belum dipublikasikan.
 - c) **Pending:** Postingan menunggu persetujuan dari editor atau admin.
- b. Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol **Update** untuk menyimpan perubahan

3. Membuat Profil Program Studi

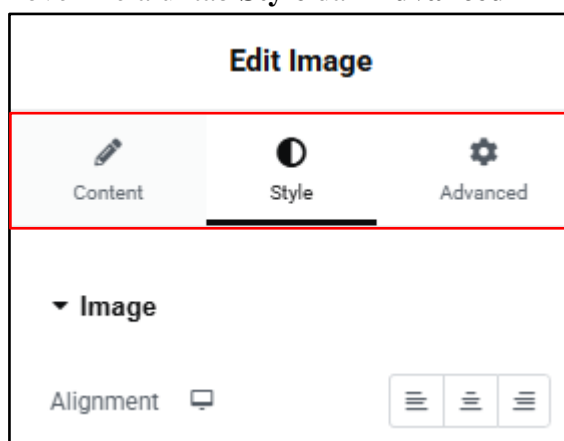
- a. **Edit Landing Page:** buka halaman landing page melalui Pages → **Edit with Elementor** untuk memastikan konten dan tampilan sudah sesuai.



- b. **Edit setiap Widget:** Klik pada widget (misalnya, Heading, Text Editor, Image, atau Button) untuk mengubah teks, gambar, atau link sesuai kebutuhan

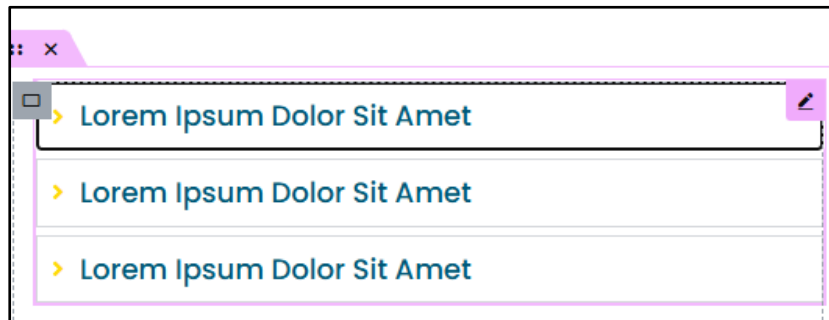


- c. **Gunakan Panel Style dan Advanced:** Sesuaikan tampilan desain setiap elemen dengan mengubah warna, ukuran font, padding, margin, dan efek hover melalui tab **Style** dan **Advanced**

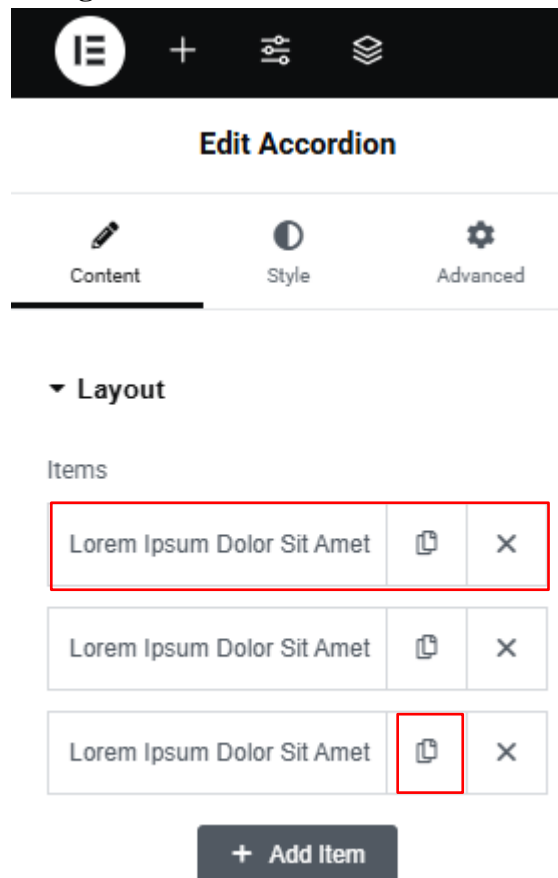


d. Mengubah Layout Widget

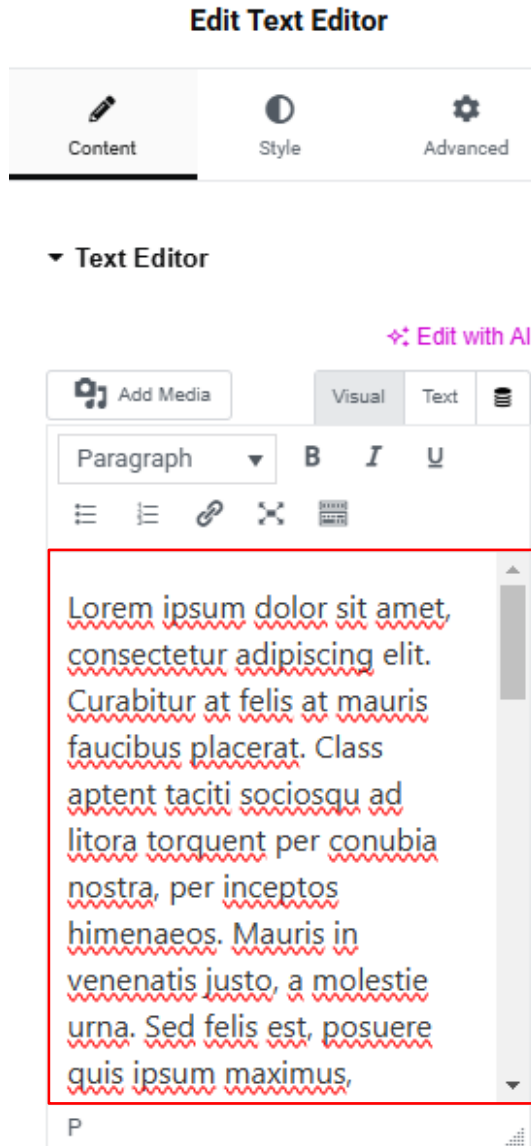
Widget diatas biasanya terbagi menjadi beberapa bagian seperti **deskripsi program studi, visi & misi**, serta bagian prestasi yang dapat disesuaikan.



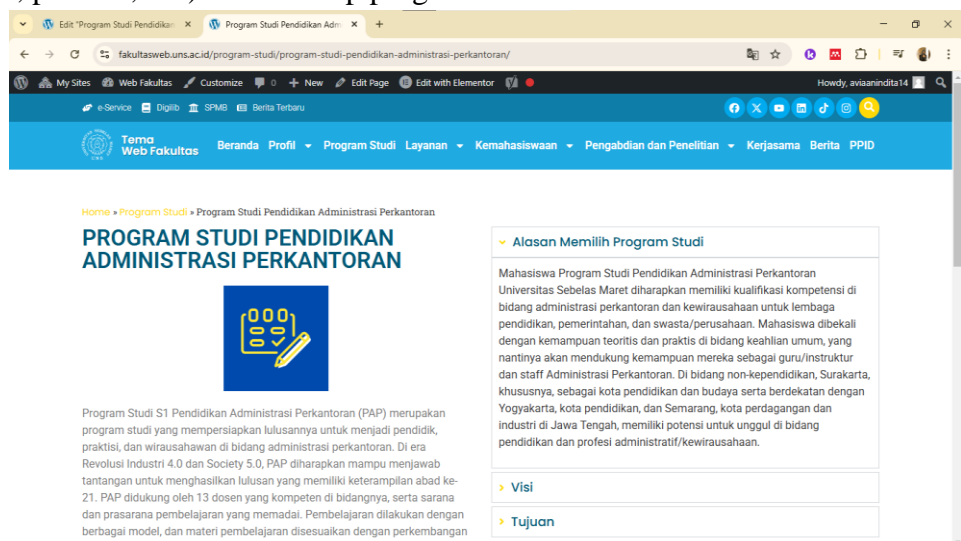
1) Klik **widget** → Pada **Edit Accordion** akan berubah halaman editing.



- 2) Ubah **Judul** pada setiap items dengan kebutuhan
- 3) Apabila ingin menambah item dapat klik **Icon Copy**
- 4) Ubah **deskripsi** dapat **klik** teks yang akan dirubah. Nantinya akan menampilkan **teks editor**. Ubah deskripsi sesuai dengan judul pada **item**.



- 5) Tampilan pada setiap Landing Page. Pastikan Anda sudah membuat halaman landing page yang berisi informasi lengkap (deskripsi, visi & misi, prestasi, dll.) untuk setiap program studi



- e. Panel **Selengkapnya**, dapat digunakan sebagai peralihan pada website program studi, dengan mencantumkan URL tautan sesuai dengan program studinya.



▼ **Heading**

Title ✎ Edit with AI

Selengkapnya

Link
Paste URL or type

HTML Tag div

4. Simpan dan Uji Koneksi

- a. **Simpan Perubahan:** setelah menambahkan tautan pada setiap kartu, klik **Update** untuk menyimpan perubahan di Elementor.
- b. **Uji Tautan:**
 - 1) Buka halaman card page di mode preview atau langsung di browser.
 - 2) Klik tombol atau kartu yang telah ditautkan untuk memastikan pengunjung diarahkan ke landing page yang tepat.
- c. **Uji Responsif:** Periksa juga tampilan dan fungsionalitas di perangkat desktop, tablet, dan ponsel dengan menggunakan fitur **Responsive Mode** di Elementor.