



OPTIMALISASI
WEBSITE PRODI

PELATIHAN WORDPRESS

Menulis, Mendesain, Mengelola Konten

WordPress



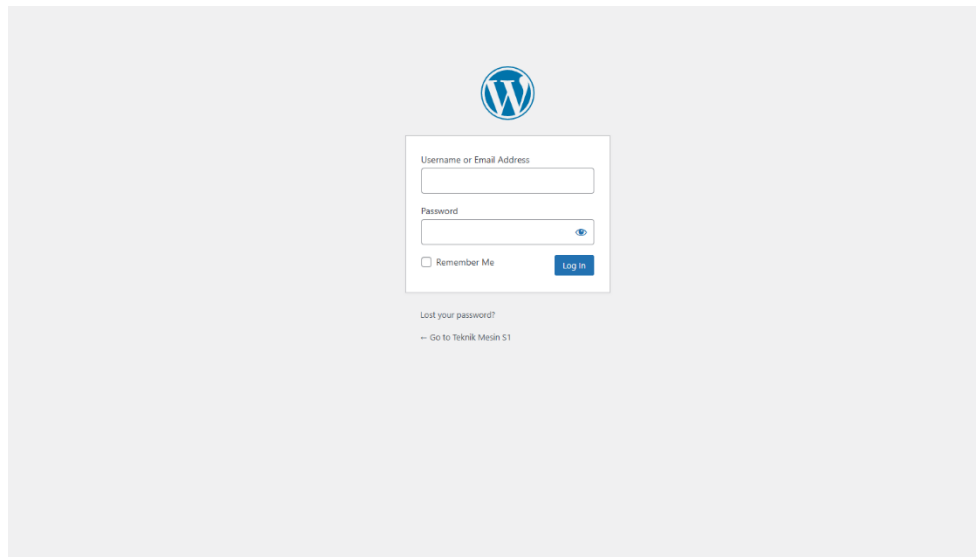
DIRANCANG OLEH:
PUSTIK ITN MALANG

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
I. Pengenalan Wordpress	2
A. Struktur Dasar Wordpress	2
B. Pengenalan Elemen-elemen Penting	3
II. Pengelolaan Konten	4
A. Mengelola Halaman Wordpress	4
1. Membuat Halaman Baru	5
2. Mengubah Halaman	5
3. Menghapus Halaman.....	6
B. Mengelola Berita Wordpress.....	6
1. Membuat Artikel Baru	6
2. Mengubah Artikel	7
C. Upload Media (Foto, Audio, Video, Dokumen).....	8
D. Menambahkan Event	8
III. Pengoperasian Template Website	9
A. Pemilihan dan Instalasi Template.....	10
B. Penyesuaian Layout Wordpress	10

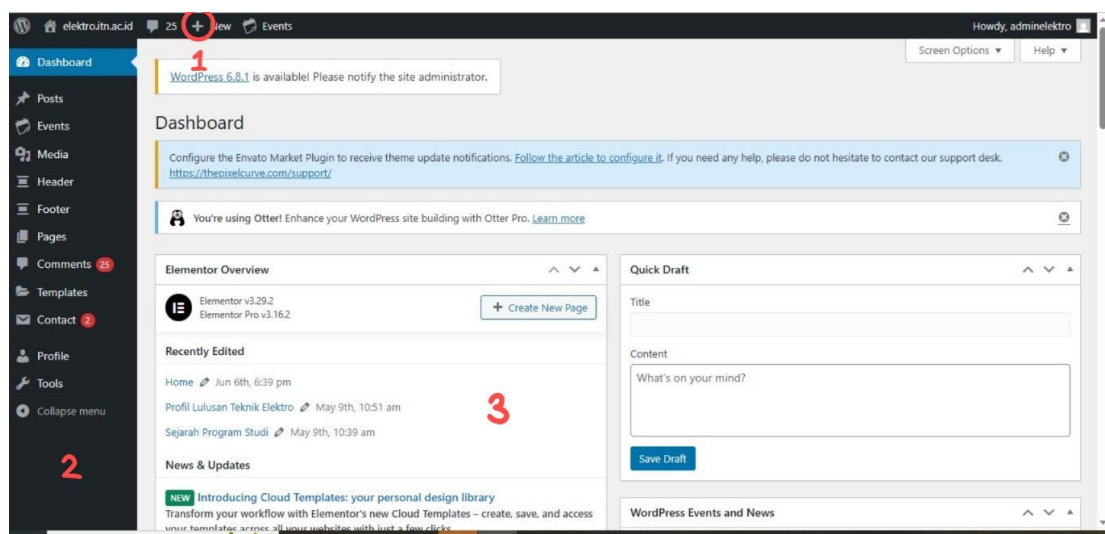
I. Pengenalan Wordpress

WordPress adalah sistem manajemen konten (*Content Management System / CMS*) yang digunakan untuk membuat, mengelola, dan mempublikasikan konten secara online. WordPress bersifat *open source*, sehingga dapat digunakan secara gratis, mudah dipelajari, dan fleksibel untuk berbagai kebutuhan, mulai dari blog pribadi hingga situs resmi lembaga. Berikut adalah contoh halaman login WordPress (*wp-admin*) yang digunakan untuk masuk ke dashboard pengelolaan:



A. Struktur Dasar Wordpress

Struktur dasar WordPress terdiri dari beberapa bagian utama yang membantu mengelola tampilan dan konten situs. Bagian ini meliputi area untuk menulis, mengatur, hingga mengatur tampilan dan fitur situs..



1. Toolbar

Toolbar tersebut memuat link yang paling banyak digunakan oleh administration function dan administration resource. Sebagai contoh, jika Anda mengarahkan kursor ke nama website, akan muncul link yang terhubung ke tampilan umum situs Anda. Link tersebut juga menampilkan notifikasi sederhana, seperti post, media, page, landing page, template.

2. Menu navigasi

Menu tersebut memiliki link yang terhubung ke seluruh layar administratif WordPress. Jika kursor digerakkan ke menu item, akan tampil submenu dengan item tambahan.

3. Area kerja utama (main work area).

Ketika Anda pertama kali log in ke panel admin WordPress, akan terlihat modul selamat datang yang berisikan beberapa link yang berguna untuk membantu Anda menggunakan WordPress. Jika Anda sudah mulai bisa memahami dashboard.

B. Pengenalan Elemen-elemen Penting

Dashboard	Halaman utama atau area admin di WordPress yang memberikan gambaran umum aktivitas situs, seperti posting terbaru, komentar, dan pembaruan sistem setelah pengguna login.
Posts	Konten dinamis yang digunakan untuk blog, dapat diberi tanggal dan kategori berdasarkan topik, serta sering diperbarui dengan berbagai informasi seperti artikel atau berita.
Pages	Digunakan untuk konten statis seperti "Tentang Kami" atau "Kontak", yang tidak sering diperbarui dan tidak terikat dengan tanggal atau urutan kronologis.
Themes (Tema)	Kumpulan file yang menentukan tampilan, desain, dan elemen estetika situs WordPress. Fungsi : Pengguna dapat menginstal dan mengganti tema untuk mengubah tampilan situs tanpa mengubah kode, dengan tema yang tersedia gratis atau berbayar.
Plugins	Ekstensi yang menambah fungsionalitas situs WordPress, seperti fitur SEO, keamanan, formulir kontak, atau e-commerce. Fungsi : Dengan plugin, pengguna dapat memperluas kemampuan situs tanpa menulis kode, seperti mengoptimalkan SEO atau meningkatkan keamanan.

Widgets	Elemen-elemen kecil yang dapat ditempatkan di berbagai bagian situs, seperti sidebar, footer, atau area widget lainnya. Fungsi : Pengguna menambahkan fungsionalitas tambahan di area tertentu situs, seperti arsip, kategori, pencarian, atau ikon media sosial.
Media Library	Tempat di mana semua file media (gambar, video, audio, dll.) disimpan di dalam situs WordPress. Fungsi : Pengguna dapat meng-upload, mengatur, dan mengelola file media mereka di sini. Setiap file yang di-upload akan disimpan secara terorganisir dan dapat digunakan di halaman atau posting.
Settings (Pengaturan)	Pengaturan memungkinkan pengguna menyesuaikan konfigurasi dasar situs, seperti nama situs, waktu, zona waktu, komentar, media, dan permalink.
Comments (Komentar)	Komentar memungkinkan pengunjung memberikan umpan balik atau berinteraksi dengan konten di situs. Fungsi : Pengguna dapat mengelola dan memoderasi komentar melalui dashboard, mengatur agar komentar harus disetujui terlebih dahulu, atau bahkan menonaktifkan komentar untuk halaman tertentu.

II. Pengelolaan Konten

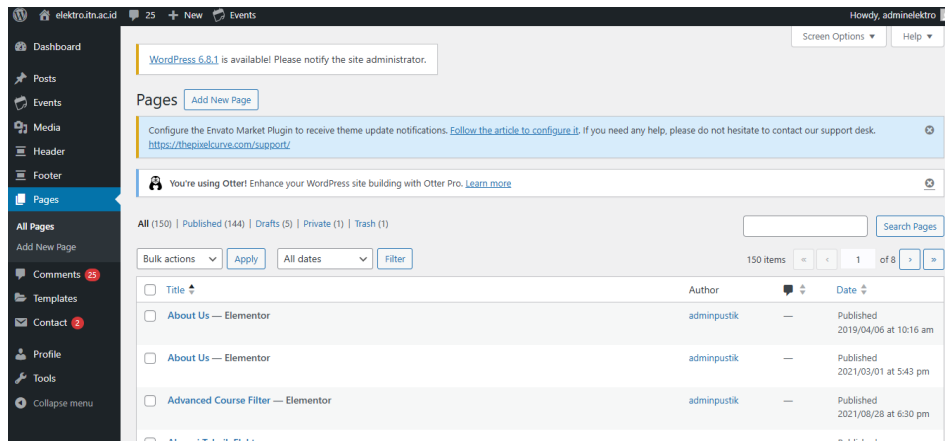
Proses mengatur dan memperbarui isi website, termasuk halaman statis, berita terbaru, media yang digunakan, serta informasi tentang event atau kegiatan. Dengan pengelolaan konten yang baik, website tetap informatif, terorganisir, dan menarik bagi pengunjung.

A. Mengelola Halaman Wordpress

All Pages adalah list page/halaman yang sudah dibuat sebelumnya. Pages ini biasa digunakan untuk membuat halaman disamping home, seperti kontak, galeri, Privacy Policy, dan sebagainya

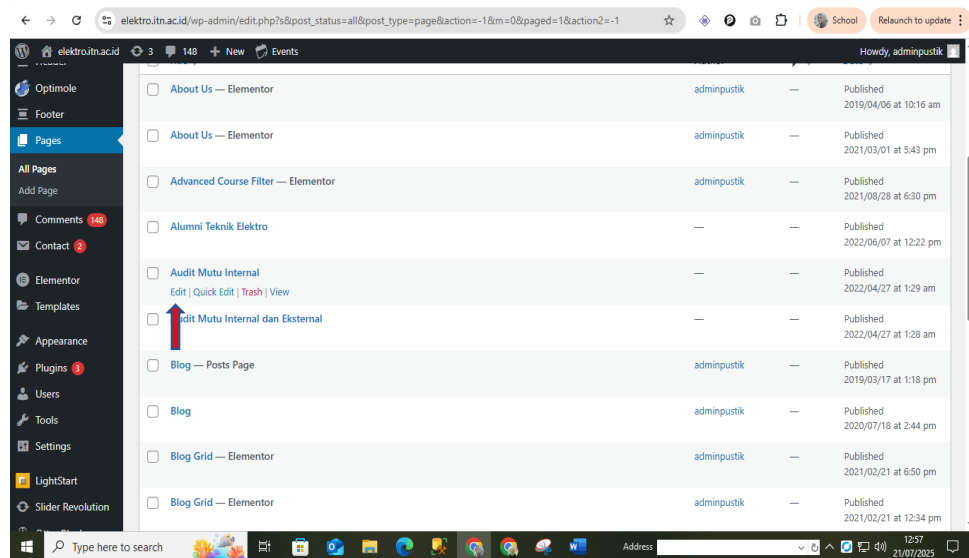
1. Membuat Halaman Baru

Untuk membuat halaman baru, pilih “Add New Page”

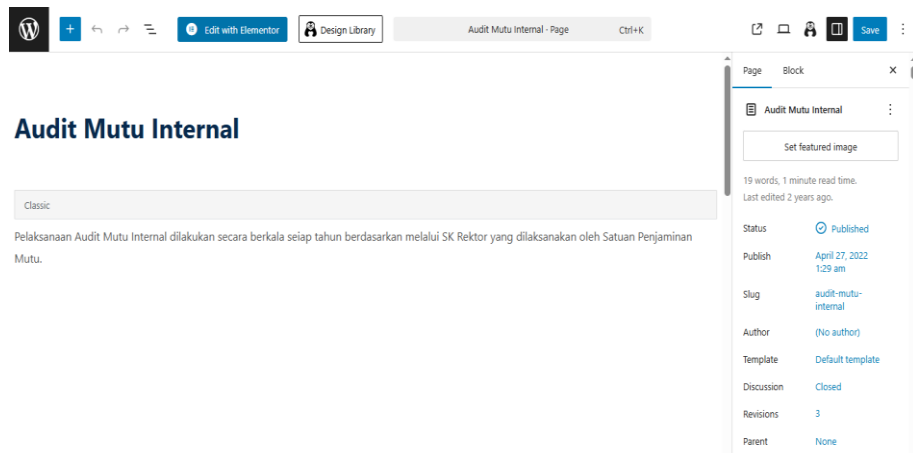


2. Mengubah Halaman

Untuk membuat halaman baru, pilih “Edit”



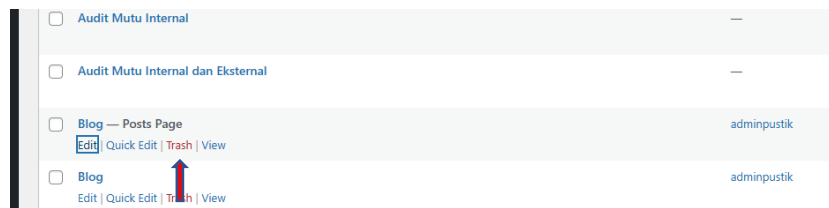
Mengedit Judul Halaman -> Judul "Audit Mutu Internal" sudah ada. Untuk mengeditnya, cukup klik pada teks judul di editor Elementor dan sesuaikan jika perlu. Dan bisa mengubah ukuran teks, jenis font, dan gaya menggunakan panel di kiri.



Mengedit Konten Halaman -> Untuk menambahkan atau mengedit teks, klik pada blok teks di bagian utama halaman. Dalam editor Elementor, Anda bisa menambahkan Text Editor widget untuk menambahkan paragraf baru atau teks lain.

3. Menghapus Halaman

Untuk menghapus halaman, pilih “Trash”

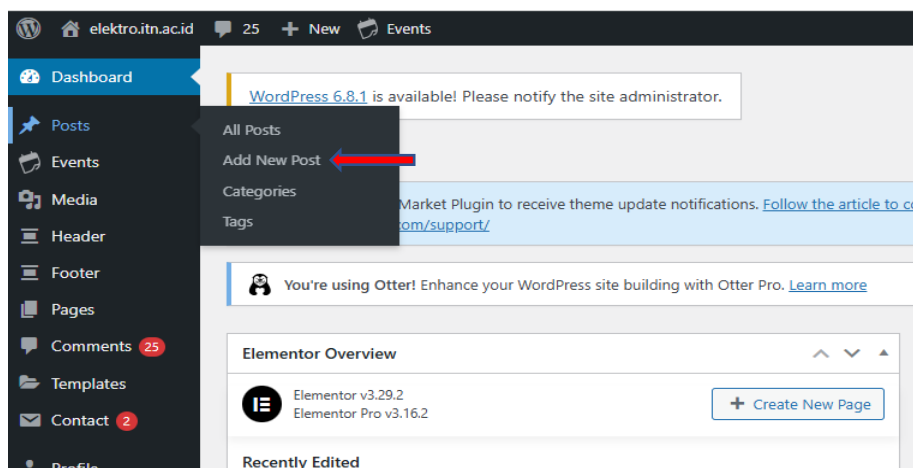


B. Mengelola Berita Wordpress

All Posts adalah daftar seluruh artikel atau postingan yang sudah dibuat sebelumnya. Post biasanya digunakan untuk konten yang diperbarui secara berkala, seperti berita, pengumuman, blog, atau artikel informasi.

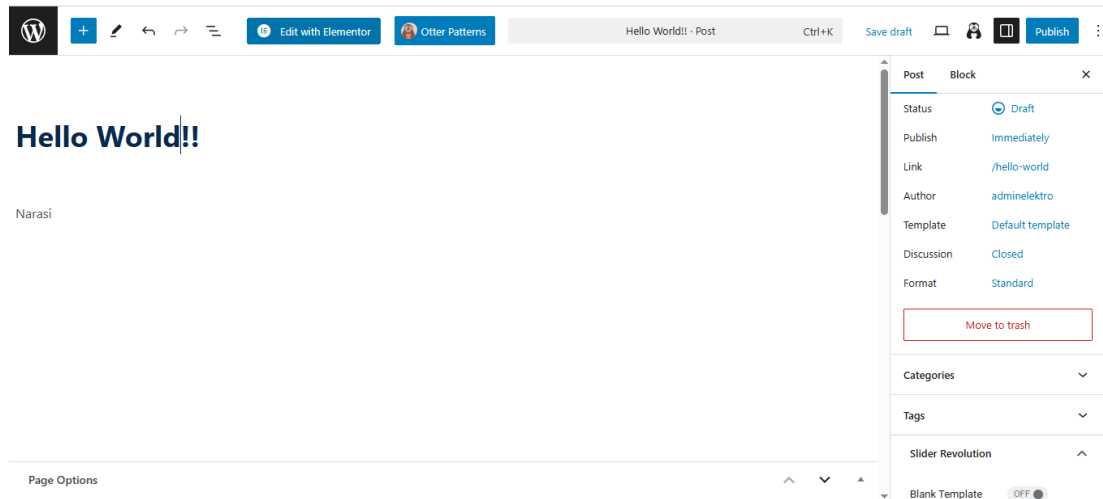
1. Membuat Artikel Baru

Untuk membuat artikel baru di WordPress, buka Add New di bawah Posts atau pilih New -> Post di toolbar bagian atas.



2. Mengubah Artikel

Halaman edit yang disertai berbagai fitur untuk mempublikasikan post akan muncul di website. Ketik judul post terlebih dulu. Kemudian, ketik konten post pada area yang telah disediakan. Jika ingin memformat teks, gunakan opsi toolbar. Toolbar tersebut hampir sama dengan toolbar yang Anda gunakan di MS Word atau text editor populer lainnya.



Di sisi kanan halaman editor, terdapat beberapa meta box yang memiliki fungsi khusus, antara lain:

a. Publish

Digunakan untuk mengatur status dan visibilitas post. Anda juga dapat menjadwalkan waktu publikasi. Klik tombol **Publish** untuk mempublikasikan post sehingga dapat dibaca pengunjung. Jika ingin menghapus post, klik **Move to Trash**.

b. Categories

Berfungsi untuk menentukan kategori post agar lebih spesifik. Anda juga dapat membuat kategori baru dengan mengklik tombol + **Add New Category**.

c. Tags

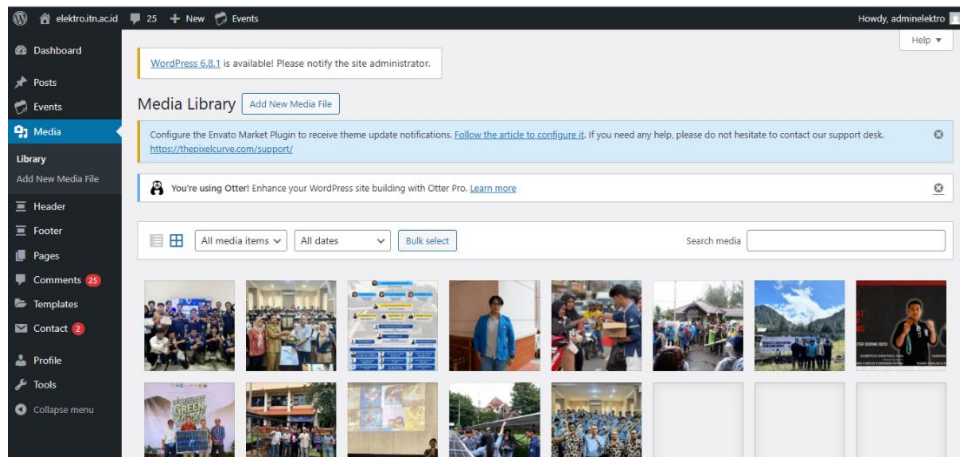
Mempermudah penambahan tag pada post. Tag membantu pengelompokan konten agar lebih mudah ditemukan.

d. Featured Image

Digunakan untuk menentukan gambar utama (featured image) pada post. Gambar ini biasanya muncul di bagian atas post atau pada daftar post, tergantung pada tema yang digunakan.

C. Upload Media (Foto, Audio, Video, Dokumen)

Fitur ini digunakan untuk menambahkan dan mengelola berbagai file media di WordPress. Anda dapat mengunggah gambar, video, audio, maupun dokumen untuk digunakan dalam postingan atau halaman



1. Library

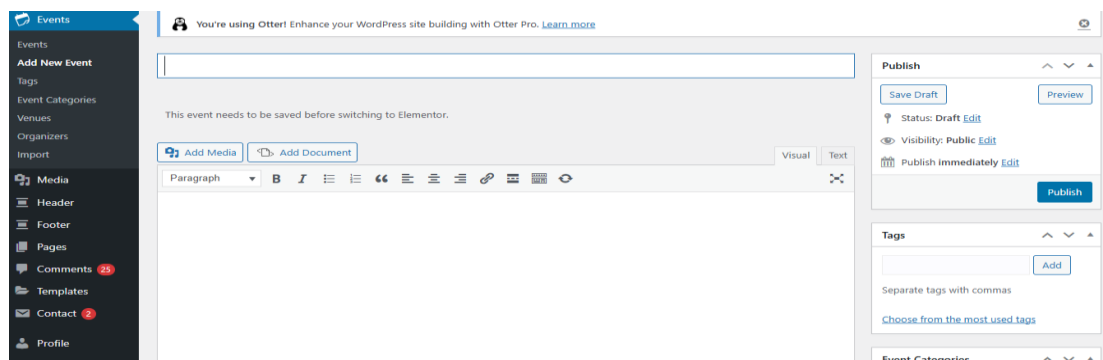
Berisi kumpulan semua file media (gambar, video, audio, dokumen) yang sudah diunggah ke WordPress. Dari sini, Anda bisa melihat, mengedit, atau menghapus media yang ada.

2. Add New

Digunakan untuk mengunggah file media baru ke WordPress, baik dengan memilih file dari komputer atau menyeretnya langsung ke area unggah.

D. Menambahkan Event

Fitur ini digunakan untuk membuat dan mengatur jadwal acara di website, lengkap dengan judul, deskripsi, kategori, tags, dan waktu pelaksanaan.



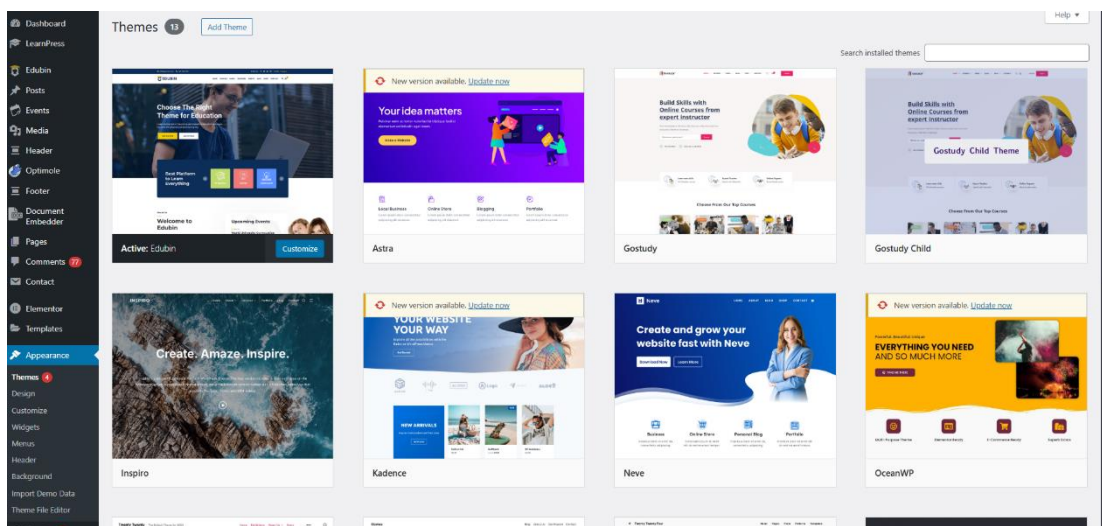
1. Dari halaman dashboard WordPress, klik menu **Events** > **Add New**.
2. Isi detail event sesuai kebutuhan, seperti judul, deskripsi/isi, tags, kategori, dan jadwal pelaksanaan.

The Event berisi pengaturan detail acara, mulai dari waktu, lokasi, penyelenggara, hingga situs web terkait:

- a) Time & Date : Mengatur tanggal dan waktu pelaksanaan event.
- b) Location : Menentukan lokasi event (lokasi harus dibuat terlebih dahulu di submenu *Venues*).
- c) Organizers : Menambahkan nama penyelenggara event (opsional, dapat dibuat di submenu *Organizers*).
- d) Event Website : Menambahkan tautan ke website event (jika ada).

III. Pengoperasian Template Website

Bagian ini membahas cara mengelola tampilan situs menggunakan template (theme) di WordPress, mulai dari memilih, menginstal, hingga mengaktifkan template yang sesuai dengan kebutuhan dan identitas website.



A. Pemilihan dan Instalasi Template

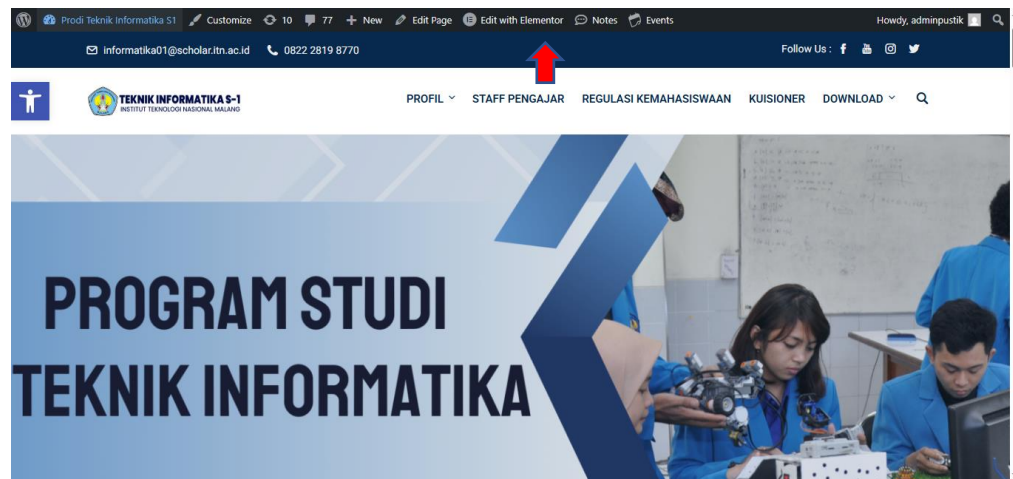
Menjelaskan langkah memilih template dari direktori WordPress atau sumber lain, lalu menginstalnya. Template yang dipilih akan menentukan tampilan keseluruhan website, termasuk tata letak, warna, dan gaya visual.

B. Penyesuaian Layout Wordpress

Bagian ini membahas cara mengubah tata letak dan elemen visual website menggunakan fitur pengeditan seperti Elementor, sehingga tampilan situs dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi pengguna.

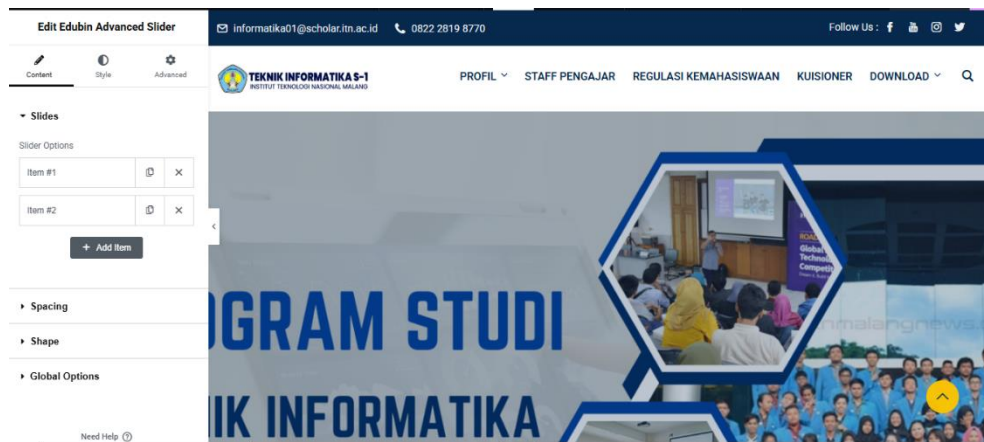
1. Slider

Dilakukan dengan masuk ke mode edit menggunakan *Elementor* melalui tombol **Edit with Elementor** di bagian atas halaman atau langsung pada halaman yang ingin diedit.



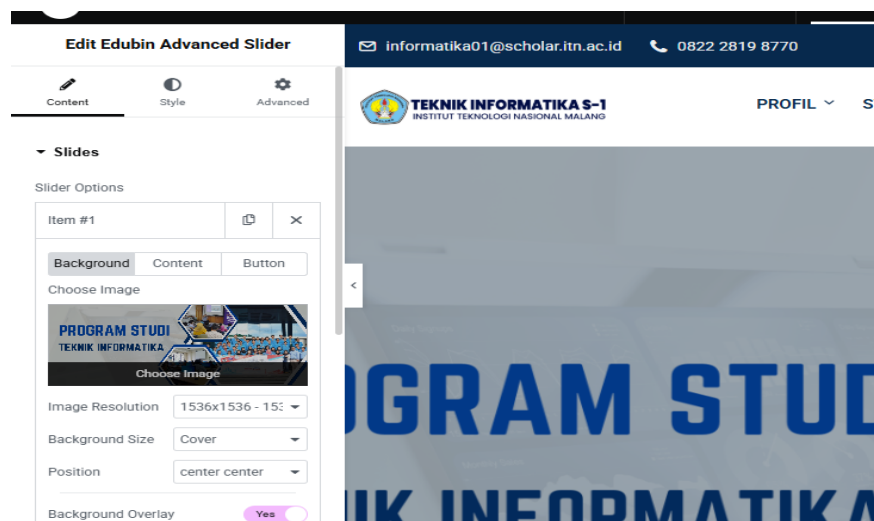
Di dalam editor Elementor, cari *widget* yang berisi slider yang ingin diubah. *Widget* ini biasanya berada pada kolom atau bagian tertentu dari halaman.

Pada gambar dibawah, *widget* yang digunakan adalah **Edit Edubin Advanced Slider**. Klik pada *widget* tersebut untuk mulai melakukan pengaturan atau pengeditan slider.



a) Edit Item Slider

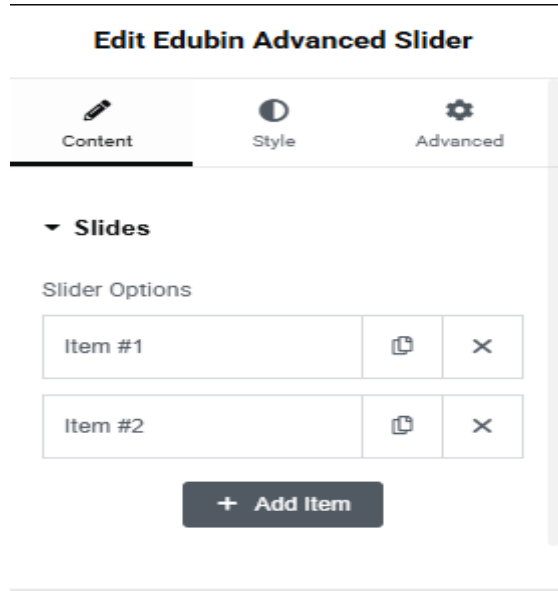
Pada panel sebelah kiri Elementor, akan ditampilkan daftar *Item* seperti **Item #1**, **Item #2**, dan seterusnya. Setiap *item* merepresentasikan satu slide pada slider. Pengguna dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus *item* sesuai kebutuhan.



Untuk melakukan pengeditan, pilih salah satu *item*, kemudian lakukan penyesuaian, misalnya: Klik pada gambar yang ada untuk mengganti atau mengunggah gambar baru.

b) Menambahkan Item Baru

Untuk menambahkan item baru pada slider, klik tombol Add Item di bagian bawah daftar slider. Selanjutnya, masukkan konten yang diperlukan, seperti gambar, teks, dan pengaturan tambahan lainnya.



2. Section

Pada *editor* Elementor, temukan *section* atau bagian halaman yang ingin diubah. Misalnya, pada contoh yang ditunjukkan pada tangkapan layar (*screenshot*), *section* tersebut adalah **Section Title** atau judul bagian. Klik pada bagian teks yang ingin Anda edit, misalnya bagian "Selamat Datang di Teknik Informatika".



a) Memilih Bagian yang Ingin Diedit (Text Editor)

- Arahkan kursor pada *section* yang berisi teks, kemudian klik untuk masuk ke mode pengeditan.
- Berdasarkan contoh gambar diatas, bagian ini merupakan elemen Text Editor yang memuat judul atau paragraf.

b) Mengedit teks

- Klik pada teks yang ingin diubah.
- Sebagai contoh, teks: *"Berdirinya Program Studi Teknik Informatika S-1 diawali dengan pendirian konsentrasi komputer dan informatika yang bernaung di bawah Teknik Elektro S-1 pada tahun 2004."* dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.

