

**MANUAL BLOG
STAFF.UNS.AC.ID**



**UPT. PUSAT KOMPUTER
UNIVERSITAS SEBELAS MARET SURAKARTA
2008**

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

BAB I

Pendahuluan

Registrasi

Blog awal mulanya adalah sebuah catatan pribadi, lambat laun perkembangan blog lebih mengarah ke Web Personal dan Web institusi. Blog Staff UNS menggunakan MU Blog Engine. MU adalah produk dari wordpress, dimana MU kependekan dari Multi User.



Gambar 1. Blog Staff UNS

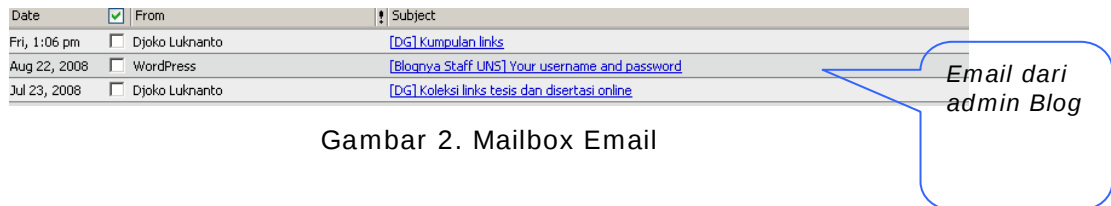
Untuk mendapatkan Blog dengan domain xxx.staff.uns.ac.id langkah yang harus anda lakukan adalah mengisi Comment di Menu Pendaftaran dengan Format

Nama : Winarno, S.SI
Unit Kerja/ : UPT. PUSKOM UNS
Email : win@uns.ac.id
Usulan Blog : win.staf.uns.ac.id

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

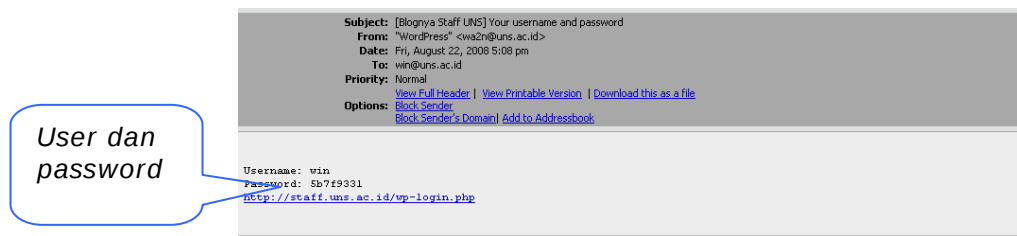
Postingkan usulan anda, tunggu dalam 1x24 Jam, anda akan mendapatkan Email yang berisi user dan password blog anda.

Contoh email sebagai berikut



Gambar 2. Mailbox Email

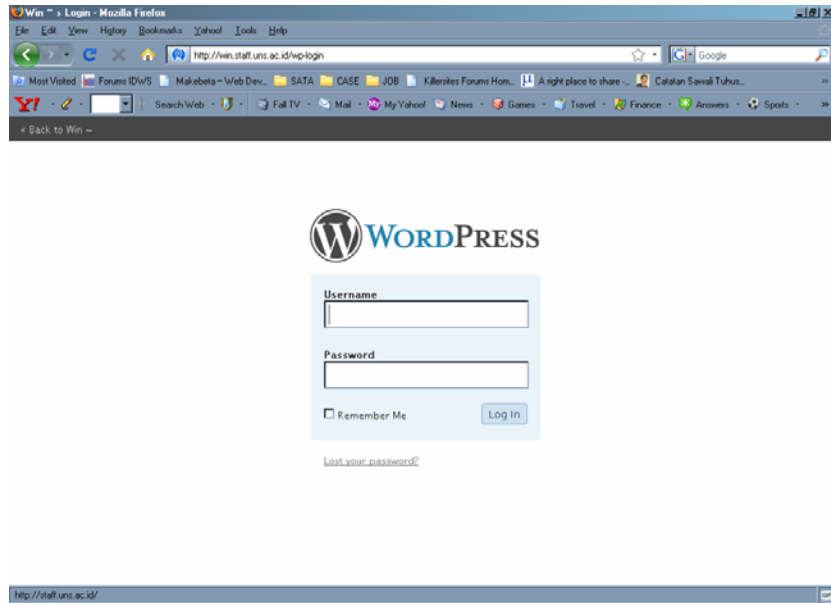
Buka Email anda, selanjutnya akan ada isi sebagai berikut



Gambar 3. Tampilan content Email

Selanjutnya silakan klik link yang ada di email, maka akan terlihat tampilan di bawah ini

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 4. Halaman Login Blog

Masukkan user dan password sesuai yang terkirim di email. Selanjutnya anda akan mendapatkan menu **DASHBOARD**

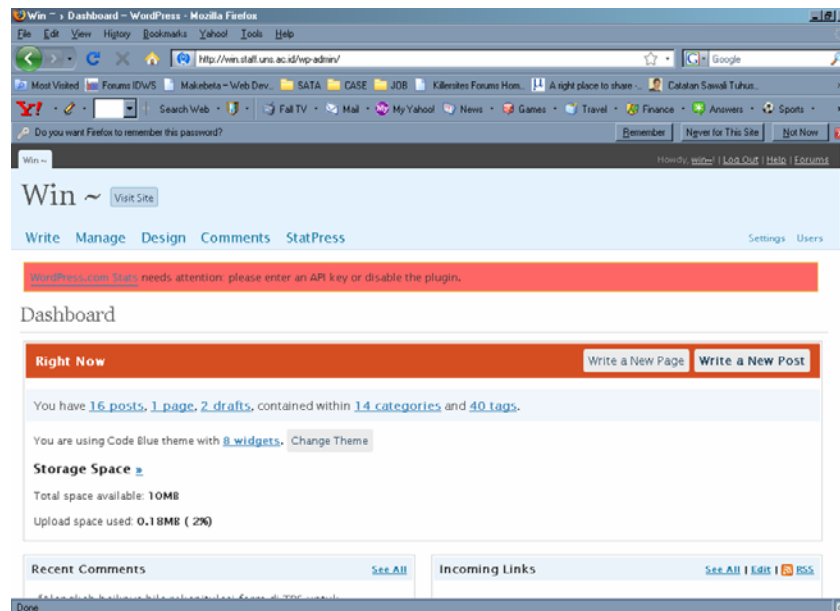
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

BAB II

DASHBOARD STAFF

Setelah berhasil Login selanjutnya anda akan dihadapkan pada tampilan dashboard. Dashboard berisi mengenai gambaran global Blog yang kita miliki seperti

1. Storage Space
Merupakan tampilan storage(hardisk) yang dapat digunakan oleh user blog. Dalam blog staff ini hanya 10 MB.
2. Rangkuman Posting, Page, Draft, Kategori dan Tags
3. Komentar terakhir.
Berisi komentar terakhir dari pengunjung.



Gambar 5. Tampilan Dashboard

Fungsi Dashboard

Dashboard berfungsi sebagai

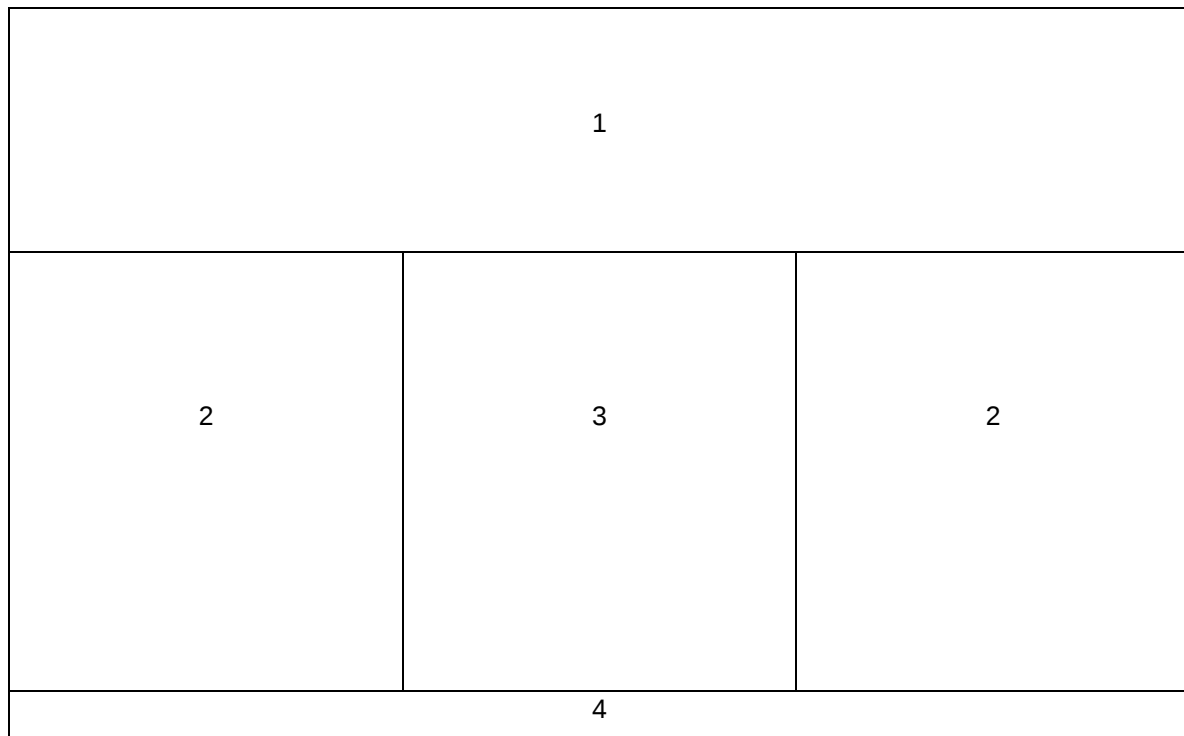
1. Informasi global mengenai blog kita.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

2. Shortcut menuju menu Posting
3. Shortcut menuju menu Page
4. Dan beberapa shortcut lainnya.

Struktur Tampilan Blog Wordpress

Secara garis besar Tampilan blog dapat direpresentasikan sebagai berikut:



Gambar 6. Struktur tampilan Blog

Keterangan

1. Header
2. Sidebar
3. Main
4. Footer

Struktur dapat bervariasi, jumlah dan letak sidebar dapat disebelah kiri, kanan atau kiri semua. Hal tersebut ditentukan oleh themes yang anda pilih.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Fungsi masing-masing posisi

1. Header

- a. Menampilkan Judul Blog
- b. Menampilkan Tagline (dapat berisi mengenai penekanan content blog)

2. Sidebar

- a. Berisi navigasi yang dapat diatur menggunakan menu Widget
- b. Menu Navigasi dapat berupa link, pengantar content atau comment

3. Main

- a. Berisi content dari blog.
- b. Berisi status Komentar
- c. Jika diklik pada judul content dapat menampilkan keseluruhan suatu tulisan dan dibawahnya dapat diisi komentar pengunjung.

4. Footer

Berisi copyright atau identitas dari pembuat

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

BAB III

CONTENT

Kekuatan dari Blog terletak di CONTENT, yaitu isi dari Blog itu sendiri. Dalam Wordpress Dikenal dua jenis Posting yaitu

1. Post

Post merupakan cara penambahan halaman/content yg biasanya tampilan datanya berada di body. Posting rata-rat mempunyai kategori dan tags.

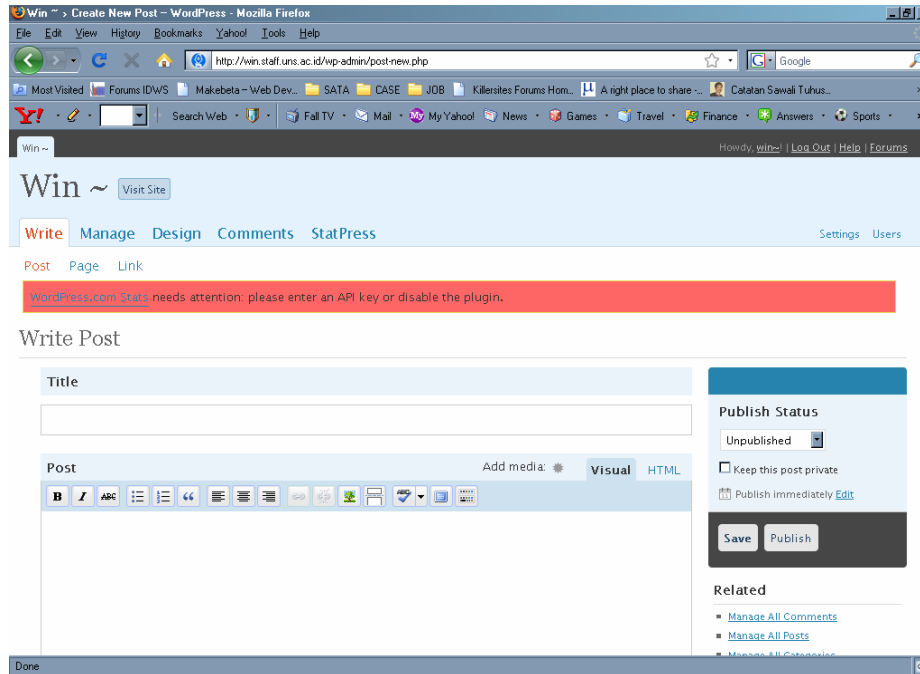
2. Page

Page merupakan cara penambahan halaman yang biasanya akan menjadi link pada bagian header atau Sidebar.

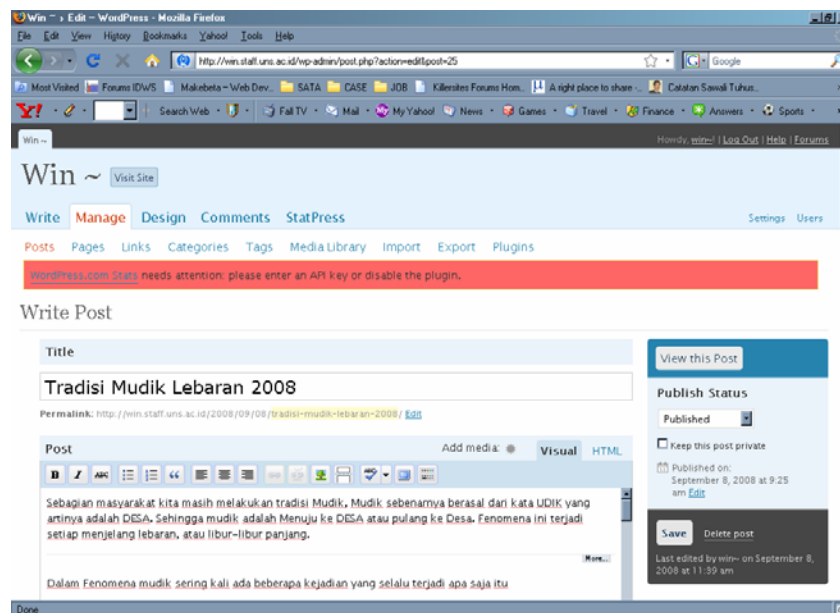
Cara melakukan menambah posting-an

1. Dari dashboard klik New Post atau Klik Write
2. Kemudian akan muncul tampilan seperti Gambar 7.
3. Kemudian Ketik judul Blog
4. Isikan content yang sesuai dengan judul Blog.
5. Kemudian masukkan Tags, jika tags sudah ada maka browser akan merespon AUTOCOMPLETION (otomatis melengkapi), jika belum ada maka tags dapat ditulis dengan memberikan tanda koma(,) sebagai tanda pemisah kata kunci tags.
6. Masukkan Category. Jika kategori belum ada silakan diketik kemudian klik add, jika sudah ada cukup pilih checkbox.
7. Jika sudah diisi semua (lihat Gambar 8) maka kemudian Klik Publish.
8. Silakan Klik Visite Site maka hasil postingan dapat dilihat di website.
9. Category dan Tags bersifat opsional.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 7. Menulis Posting



Gambar 8. Post yang siap dipublish

Menambahkan Gambar

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

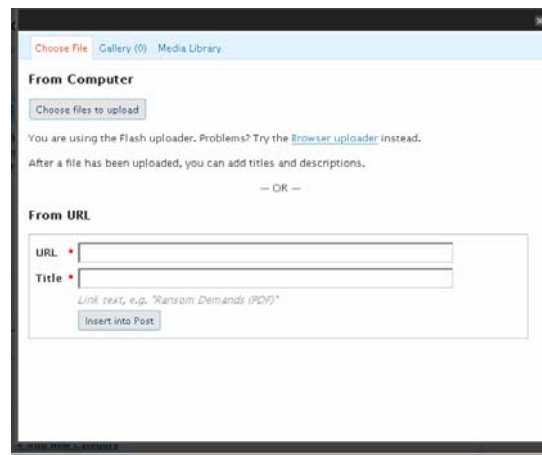
Untuk menambahkan Gambar pada content postingan dapat diikuti langkah-langkah sebagai berikut

1. Letakkan kursor pada bagian yang akan ditempati gambar
2. Klik tanda Add Media (Lihat Gambar 8.1)



Gambar 8.1 Add Media

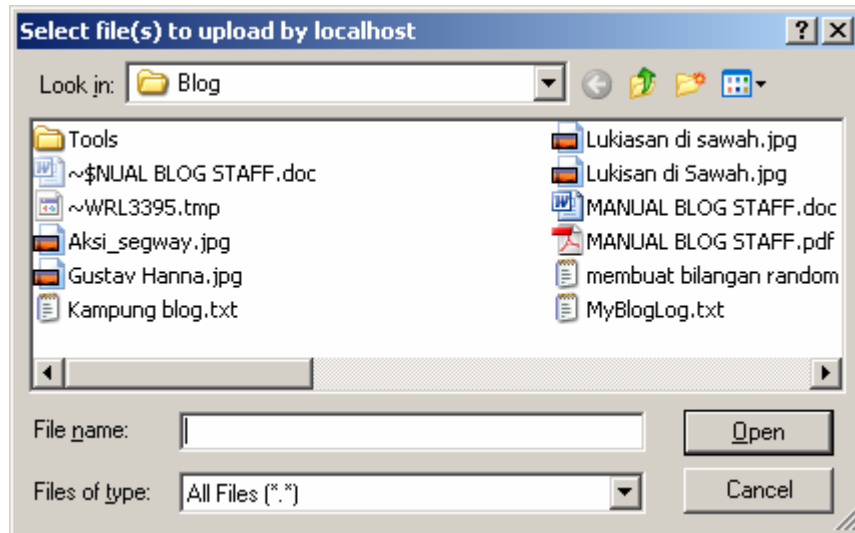
3. Selanjutnya kita diberi 3 Pilihan yaitu mengirim data dari Komputer local (Upload) dan yang **kedua** langsung memberikan alamat Gambar Misal <http://www.uns.ac.id/logo.gif> dan yang ketiga memilih dari yang sudah diupload dengan Klik Media Library.
4. Untuk mengambil gambar dari komputer local selanjutnya klik Choose File



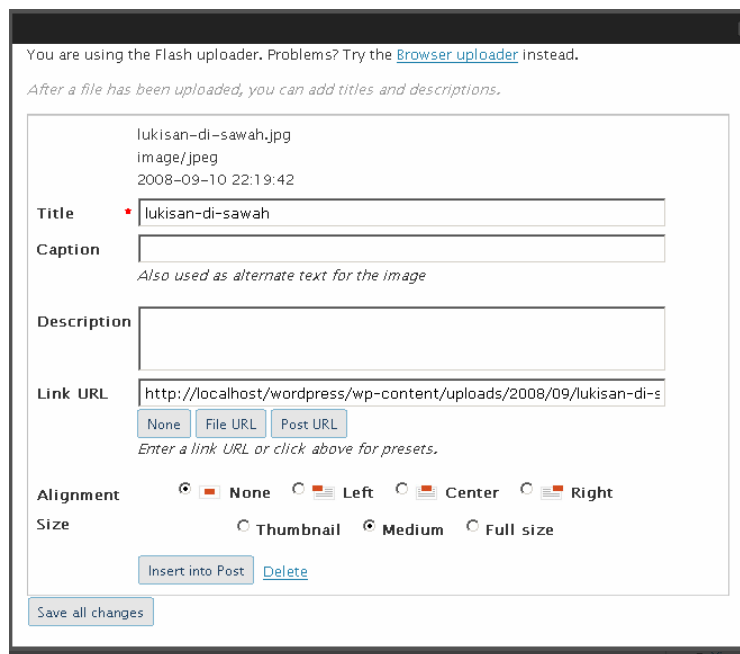
Gambar 8.2 Tampilan Penambahan Media

5. Pilih File

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 8.3 Memilih File Media



Gambar 8.4 Memberi Judul File Media

6. Jika gambar sudah muncul seperti Gambar 8 di atas, selanjutnya Klik tombol Insert into Post.
7. Gambar selanjutnya sudah ada di Posting.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

TIPS Menambahkan Gambar atau media

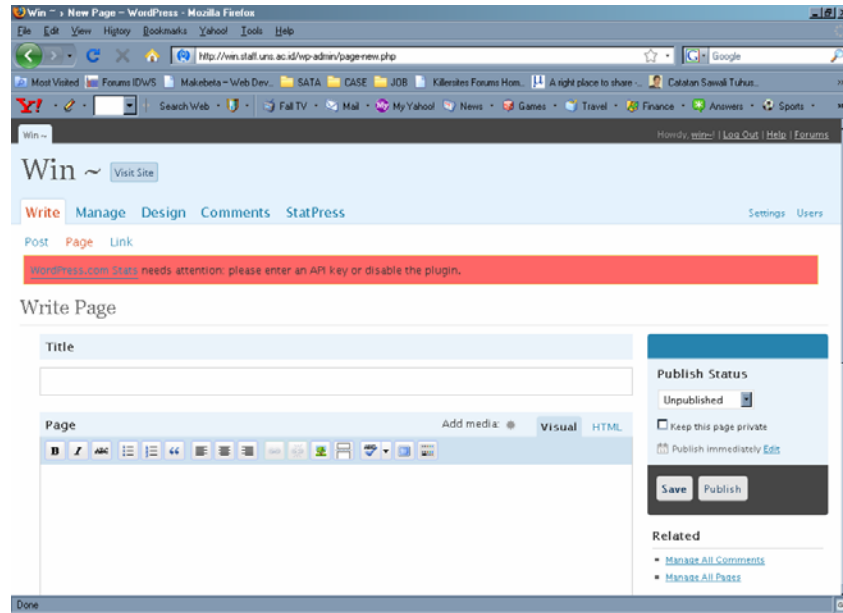
Dalam menambahkan media library baik Gambar maupun file document ada beberapa tips yang dapat dimanfaatkan

1. Ukuran File jangan terlalu besar, hal ini dikarenakan storage yang dimiliki terbatas yaitu 10 Mb. Alasan yang kedua, aplikasi hanya mengijinkan sekali upload maksimal 1500Kb. Sehingga jika file anda sangat besar saran yang dapat dilakukan adalah potong file tersebut menjadi beberapa file sehingga ukuran menjadi lebih kecil dari 1500Kb
2. Nama file sebaiknya mengandung arti, misal file panduan_blog.pdf. Dalam hal ini akan sangat membantu blog kita untuk diindeks oleh Google.

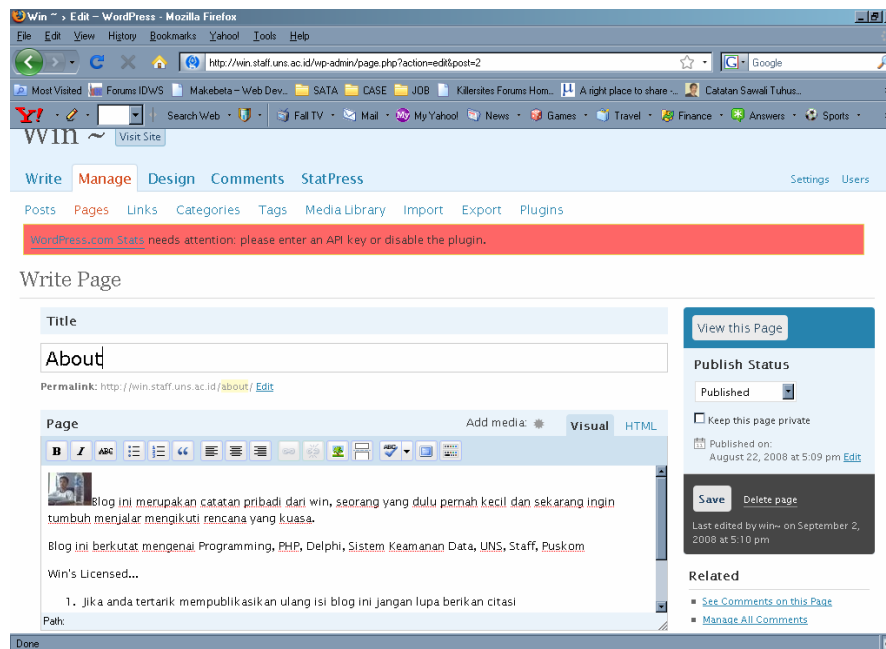
Sedang content yang kedua adalah Page. Untuk menambahkan Page dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut

1. Klik Write
2. Klik Page.
3. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar 9.
4. Masukkan Judul Page
5. Masukkan content Page
6. Jika sudah diisi (lihat Gambar 10) maka selanjutnya klik publish.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 9. Menulis Page



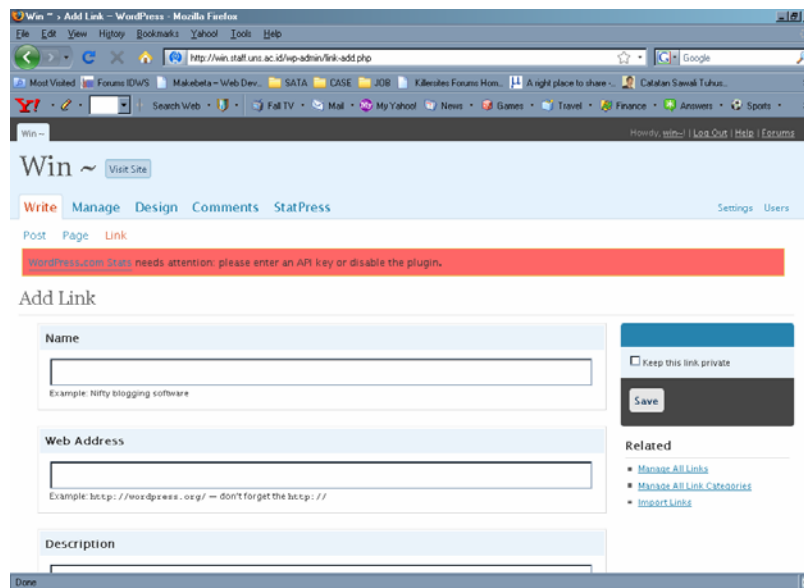
Gambar 10. Content Page yang siap dipublish

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Mengatur Link

Untuk menambahkan link tetangga blog atau alamat rekan-rekan kita dapat digunakan Link. Untuk memasukkan Link silakan lakukan langkah sebagai berikut

1. Masukkan Nama Link, misal UNS
2. Isi alamat web dengan alamat web yang diinginkan, misal <http://www.uns.ac.id>. Untuk isian ini jangan lupa menyertakan **http://**
3. Selanjutnya isikan penjelasan link yang dimaksud, misal Website Universitas Sebelas Maret.



Gambar 11. Menambah Link

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

BAB IV

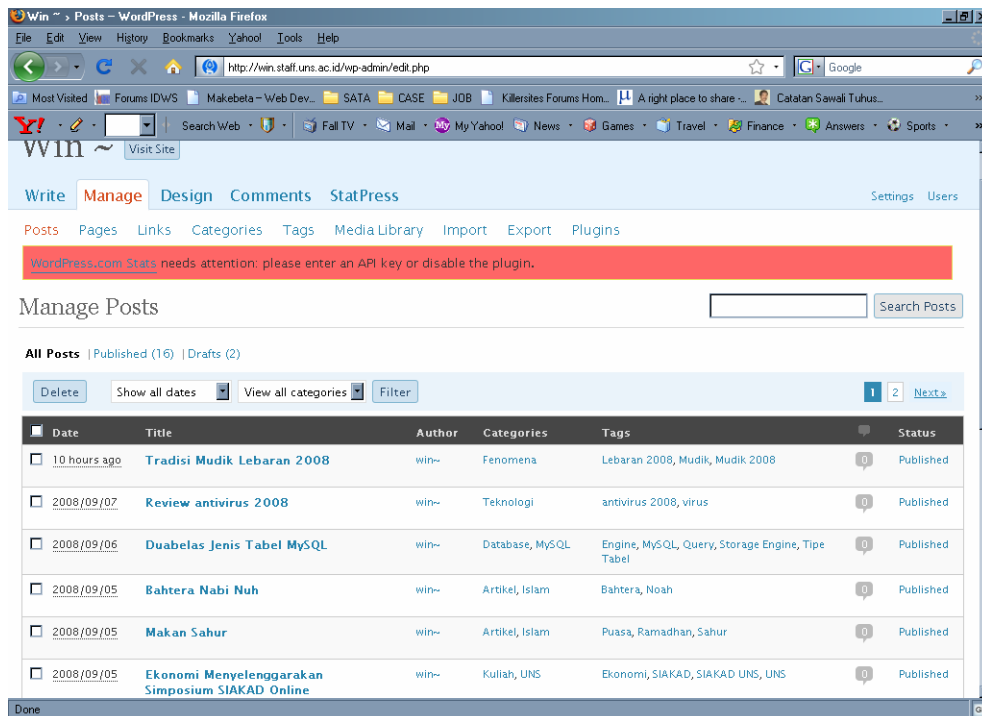
MENGATUR BLOG

Dengan semakin banyak content yang ada dalam blog kita maka kita harus dapat mengatur content-content yang ada. Yang perlu diatur adalah

1. POST

Dalam mengatur POST ada dua perintah yaitu Edit dan Hapus. Untuk melakukan pengaturan silakan lakukan perintah sebagai berikut

- a. Klik Manage
- b. Klik Posts.
- c. Klik judul jika ingin mengubah
- d. dan berikan tanda checkbox pada checkbox yang tersedia di bagian kiri kemudian klik Delete(pada bagian atas) untuk menghapus.

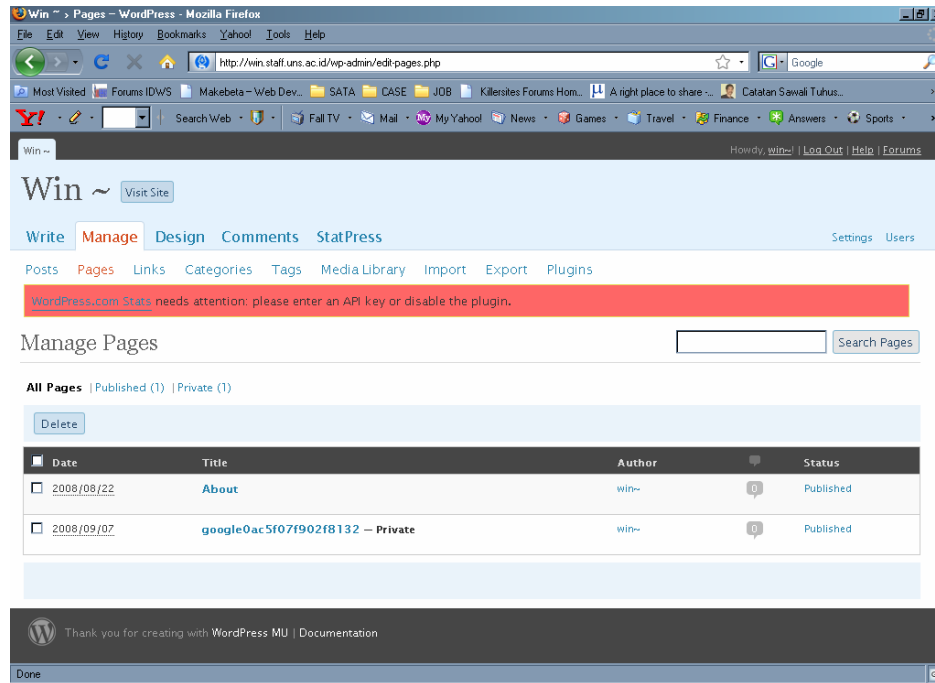


Gambar 12. List Content Posts

2. PAGE

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Pengaturan Page hampir sama seperti Post, untuk mengubah cukup klik judul dari Page.



Gambar 13. List Content Page

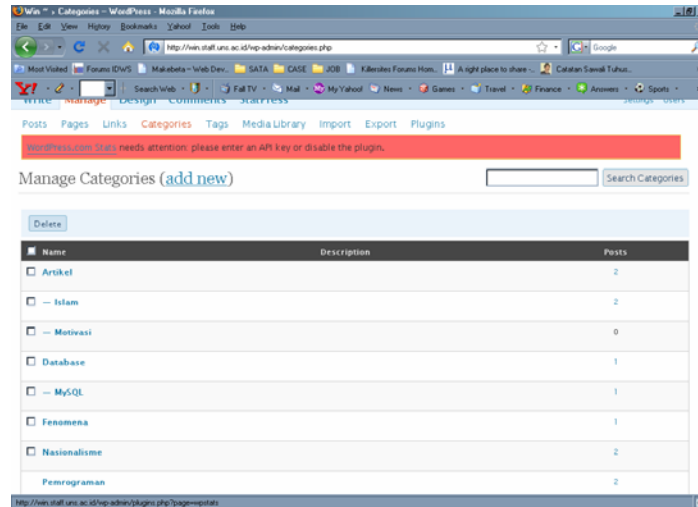
3. LINKS

Untuk mengatur link yang dimiliki dapat dilakukan langkah sebagai berikut

- Klik Manage
- Klik Links
- Untuk melihat/edit klik Judul Link
- Untuk menghapus klik checkbox kemudian klik tombol Delete

Hal serupa juga berlaku untuk category dan tags.

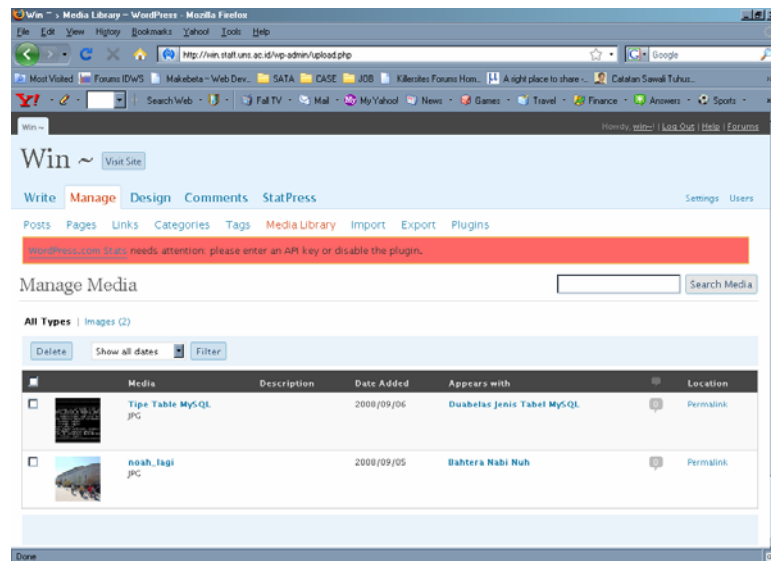
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 14. Tampilan pengaturan Categories

4. Media Library

Pada menu ini digunakan untuk mengatur file-file yang kita upload. File-file dapat berupa image (*.jpg, *.gif, *.png dll) atau file document (*.pdf dll).

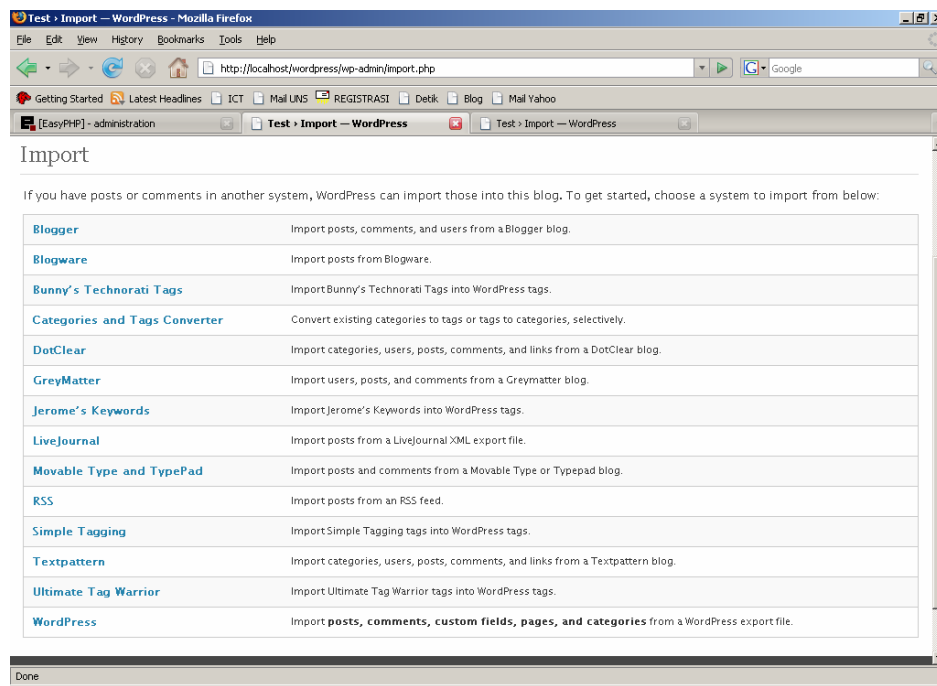


Gambar 15. Menu pengaturan media Library

5. Import

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Menu ini digunakan untuk melakukan import data dari sistem lain. Misal jika sebelumnya anda sudah mempunyai sistem Blog di **xyz.blogspot.com**, anda tidak perlu menulis content lagi, **bila anda ingin migrasi ke xyz.staff.uns.ac.id maka anda dapat melakukannya dengan sekali Klik**. Begitu juga bila kita sudah mempunyai wordpress diluar untuk migrasi ke staff.uns.ac.id dapat dilakukan dengan sekali klik. Namun untuk gambar dan file-file document memang perlu diupload ulang. Selain itu design juga tergantung dari MU yang ada di staff.uns.ac.id.



Gambar 16. Tampilan Import Data dari Sistem Blog Lain

6. Eksport

Menu ini digunakan untuk membackup data yang ada di server ke komputer local kita. Langkah-langkah backup sebagai berikut.

- Klik Manage
- Klik Export
- Pilih penulis yang akan diekspor
- Klik tombol Export

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

- e. Anda akan ditanya tempat penyimpanan file XML.
- f. Simpan pada folder yang aman.
- g. File XML ini nanti yang dapat dimasukkan ulang jika suatu ketika blog anda rusak atau terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

BAB IV

THEMES, WIDGET DAN PLUGINS

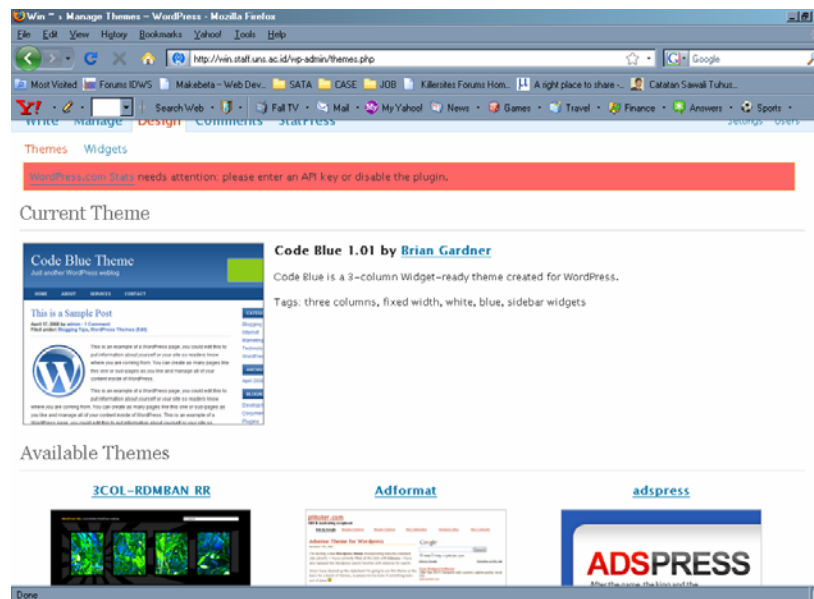
A. THEMES

Themes dalam sistem wordpress dapat diibaratkan KULIT. Dalam tampilan yang perlu ditekankan adalah

1. Warna
2. Design
3. Kecocokan/Selera

Anda dapat memilih themes dengan cukup klik pada screenshot yang ada. Cara mengganti themes dapat dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut

1. Klik Design
2. Klik Themes
3. Pilih Themes yang sudah terlihat *screenshot* nya kemudian klik
4. Untuk melihat hasilnya silakan klik Visit Site.



Gambar 17. Menu Themes

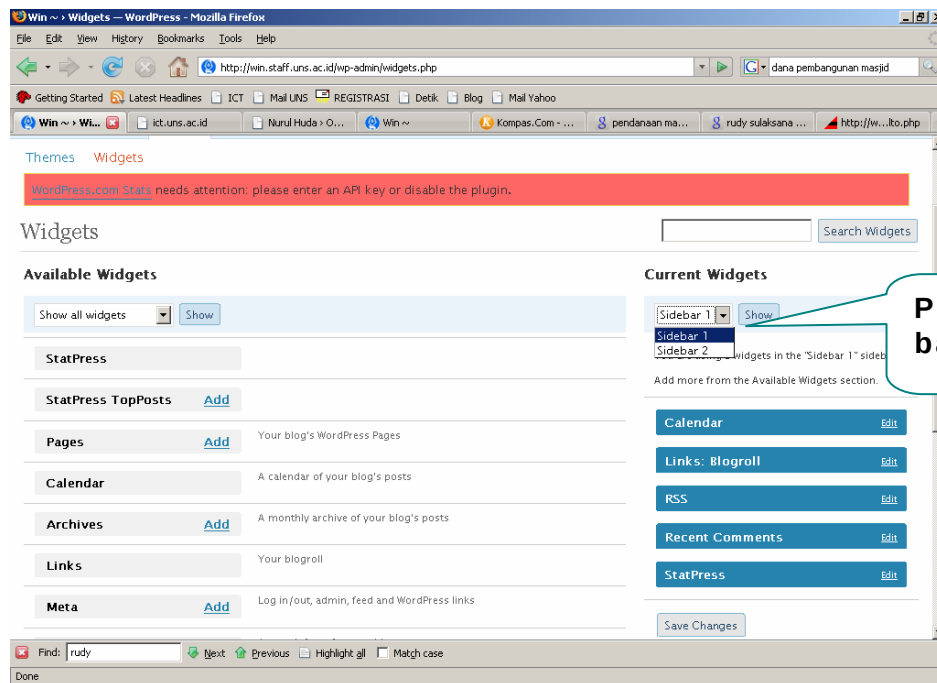
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

B. WIDGETS

Selain menampilkan kulit yang menarik dengan themes, kita juga harus memperhatikan penyajian navigasi blog kita. Untuk mengatur navigasi, menu dan kontennya dapat menggunakan Widget. Widget adalah sarana yang ada di Wordpress yang digunakan untuk mengatur content navigasi di Sidebar.

Bagaimana menggunakan Widget, silakan ikuti langkah-langkah sebagai berikut

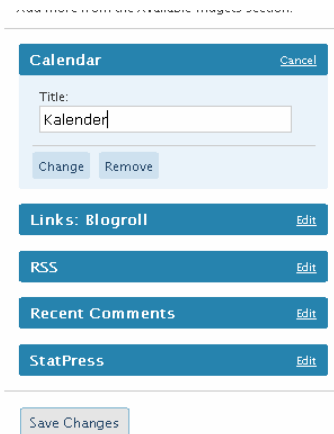
1. Klik Design
2. Klik Widgets
3. Selanjutnya disebelah kiri akan ada beberapa menu yang siap ditempel
4. Untuk menambahkannya anda harus pilih dulu sidebar mana yang ingin anda edit. (Lihat Gambar 18)



5. untuk menempatkan Sidebar silakan klik tombol **Add** pada menu-menu yang sudah disebelah kiri.
6. Maka menu tersebut akan terlihat di sebelah kanan.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

7. Selanjutnya jika anda ingin mengganti judul dari Menu dapat dilakukan dengan klik Edit. (Lihat Gambar 19)



Gambar 19. Mengubah Caption/Judul Menu

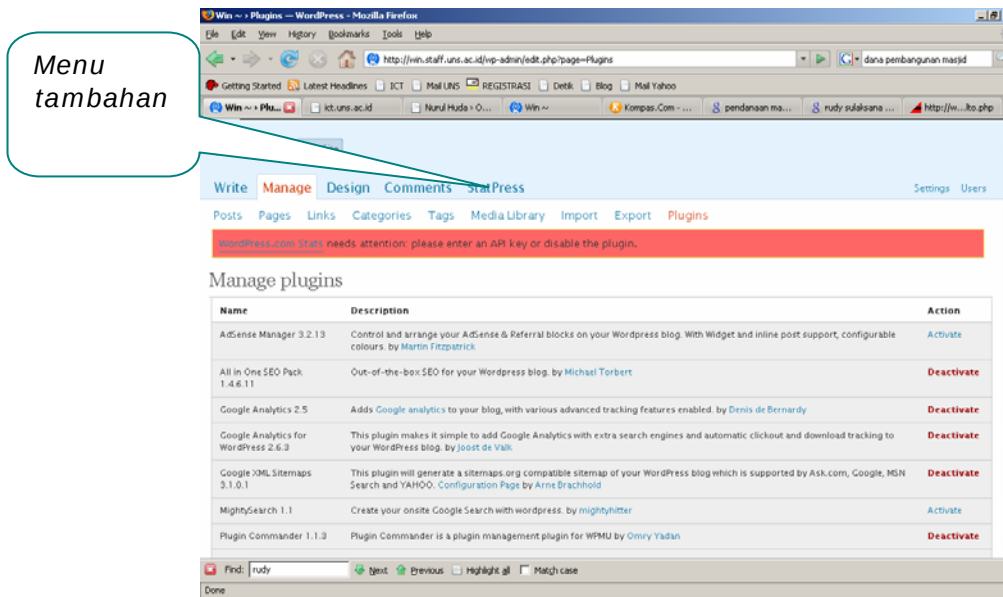
8. Selanjutnya klik save changes.
9. Selesai.

C. PLUGINS

Plugins adalah fasilitas tambahan yang dapat diinstall kedalam wordpress. Karena menggunakan MU maka plugins hanya dapat ditambahkan oleh Administrator, sedangkan user hanya dapat mengaktifkan dan menonaktifkan. Cara mengatur Plugins dapat dilakukan sebagai berikut

1. Klik Manage
2. Klik Plugins
3. Selanjutnya akan ditampilkan plugins yang dapat diaktifkan dan dinonaktifkan. (Lihat Gambar 20).
4. Untuk mengaktifkan silakan klik tombol **active**
5. dan untuk menonaktifkan silakan klik **Deactive**
6. Jika plugins sudah diaktifkan akan terjadi perubahan menu atau widgets. Misal Jika diaktifkan plugins statPress maka akan muncul menu tambahan StatPress

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 20. Daftar Plugins.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

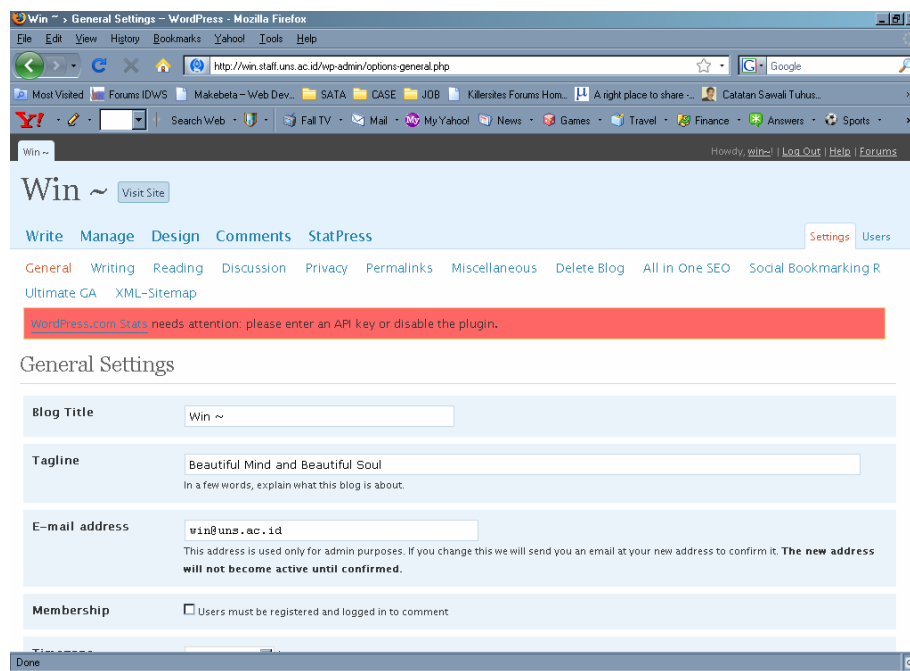
BAB VI

SETTING WORDPRESS

Setting Dalam wordpress berada dalam menu settings di sebelah kanan. Setting dalam wordpress meliputi

A. Setting Umum

Terdiri atas Judul Blog, Tagline, Email addres dst. Yang dapat disesuaikan dengan identitas dari pemilik Blog.(Lihat Gambar 21)

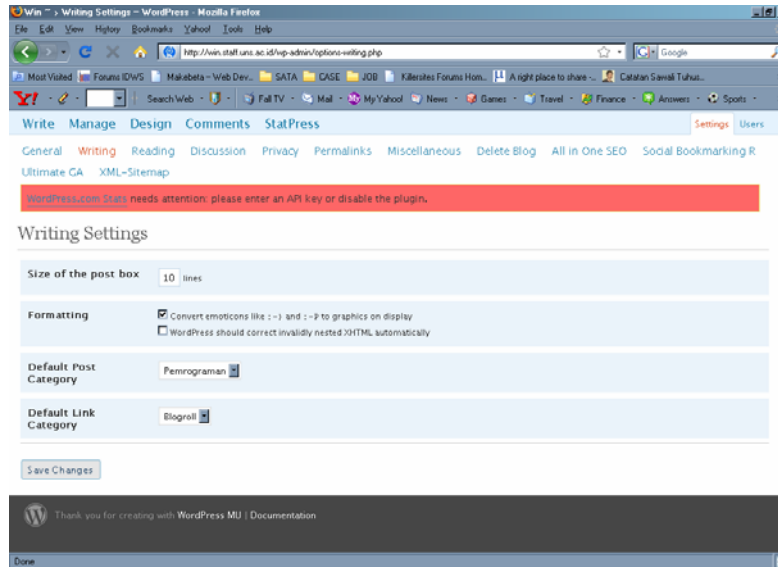


Gambar 21. Tampilan Seting Umum

B. Seting Penulisan

Seting ini meliputi aturan dalam penulisan misal mengkonvert :) menjadi senyum, besarnya kotak editor pada waktu Posting, default link dan default kategori.

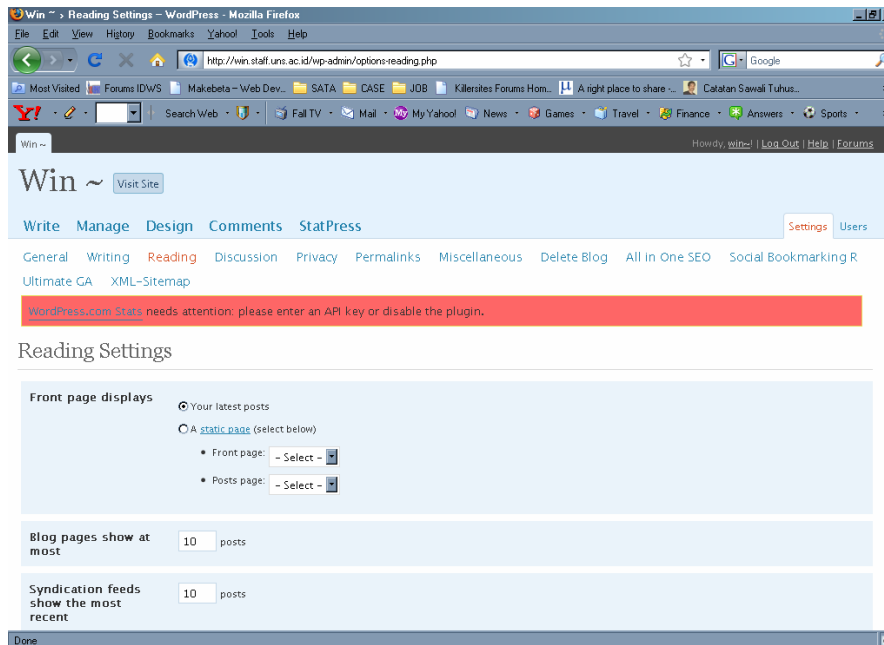
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 22. Tampilan Seting Penulisan

C. Seting Baca

Seting baca berisi mengenai seting tampilan halaman depan(frontpage), Jumlah postingan yang ditampilkan dll.

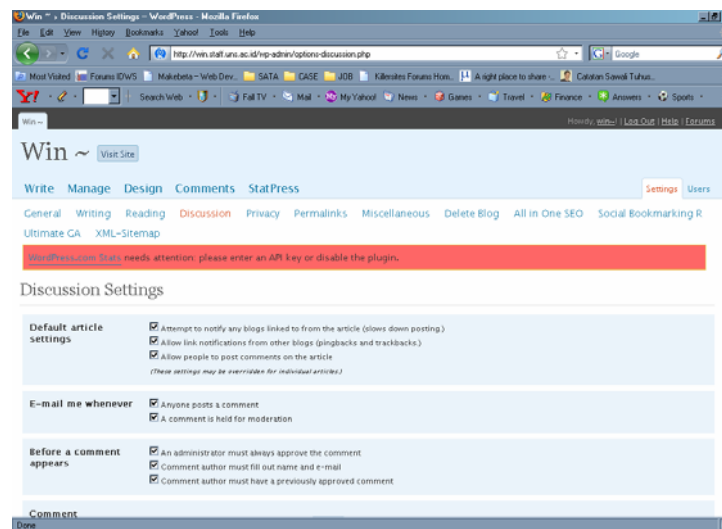


 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Gambar 23. Tampilan Seting Baca

D. Seting Diskusi

Seting ini digunakan untuk mengatur diskusi atau komentar yang dikirim oleh pengunjung. Kita dapat melakukan moderasi atau tanpa moderasi komentar. Daftar Black List Komentar dan lain-lainnya.

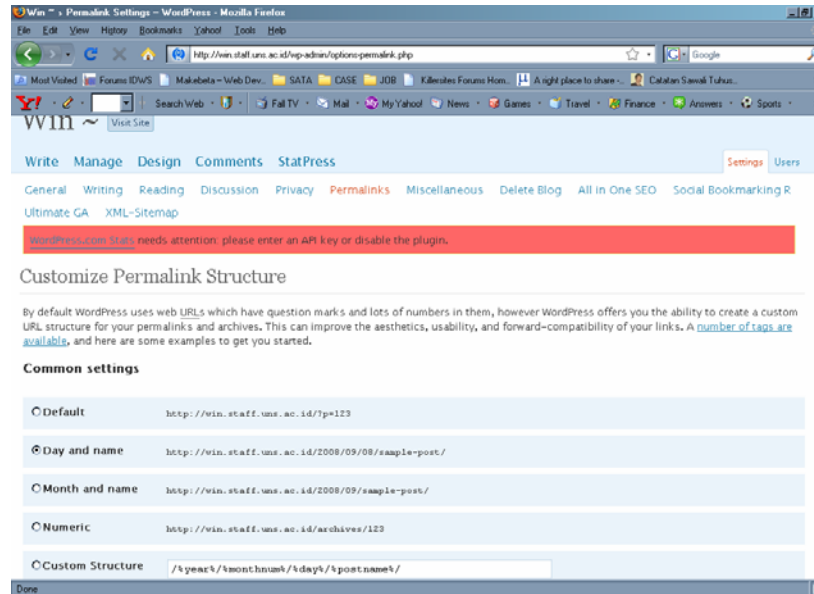


Gambar 24. Tampilan Seting Diskusi

E. Permalink

Mengatur setingan mengenai link dari posting dan Page, dapat menggunakan format sesuai pilihan yang ada di seting permalink.

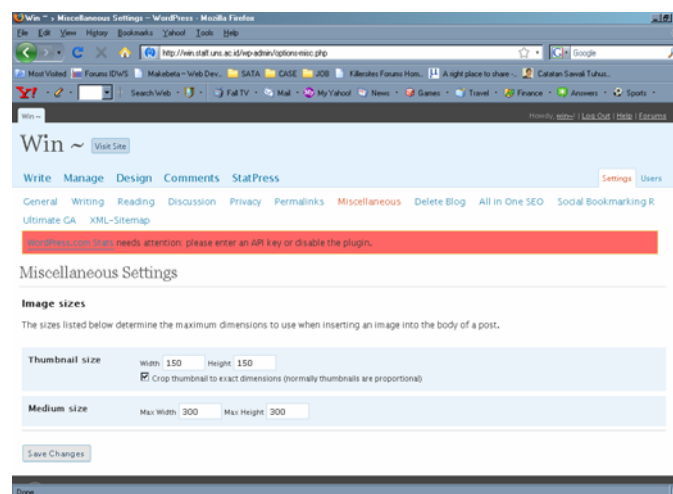
 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29



Gambar 25. Tampilan Seting Permalink

F. Lain-lain

Berisi mengenai ukuran image default yang dapat ditampilkan di content wordpress.



Gambar 26. Seting Lain-lain

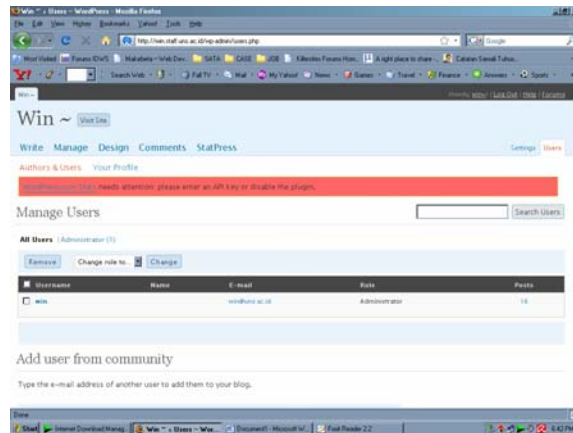
Menambah Pengelola Blog

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Dengan wordpress kita dapat mengatur siapa saja yang dapat melakukan penambahan content baik posting maupun page dalam blog. Untuk hak-hak usernya pun dapat kita batasi. Berikut pembagian User di Wordpress : (lihat gambar 27)

1. Subscriber
User dengan hak paling rendah. Hanya dapat melakukan penambahan content yang mana content yang ditambah belum dipublish.
2. Adminsitrator
Admin tertinggi yang dapat menambah, mengubah bahkan menghapus blog.
3. Editor
User dengan hak untuk mengedit content blog.
4. Author
User dengan hak sebagai penulis di blog.
5. Contributor

Selanjutnya untuk manambahkan user cukup mengisi email dan nama user, selanjutnya user akan dikirim email oleh sistem Wodpress.



Gambar 27. Tampilan Pengaturan Pengelola

BAB VII

PENUTUP

Demikian panduan blog ini kami sampaikan, semoga bermanfaat bagi Civitas Akademika UNS dan seluruh yang membaca.

 UNIVERSITAS SEBELAS MARET	MANUAL BLOG STAFF UNS	No. Dok : DK – PUS - 013
		No. Revisi : 0
		Tanggal : 11 September 2008
		Halaman : 1/29

Terima kasih