# MODUL ADMIN WEBSITE FAKULTAS DAN JURUSAN

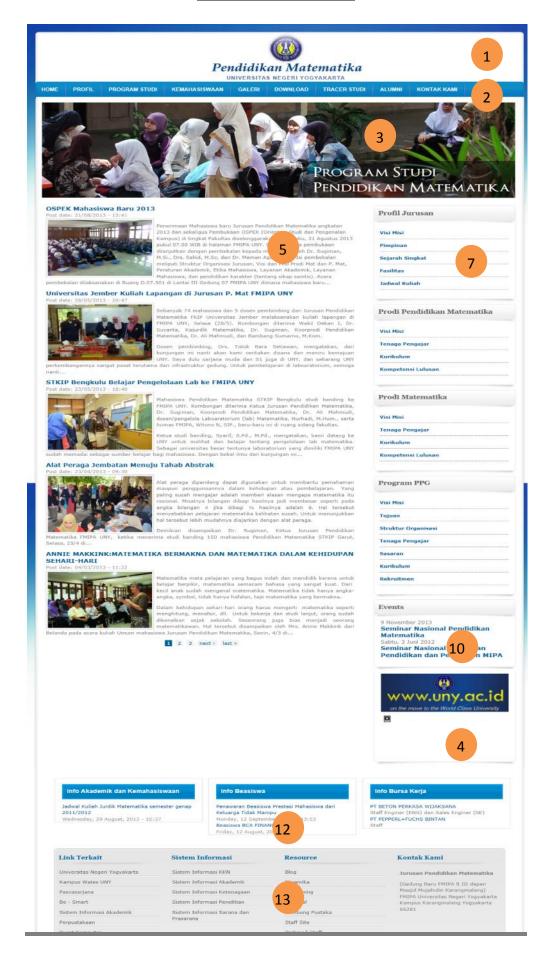


Tim Website UNY 2014

# **Region Web Fakultas**



# **Region Web Jurusan**



# Struktur Web Fakultas dan Jurusan

NO	Block	TipeKonten	Role		
1	Header	Layout theme	Administrator		
2	Main Menu	Menu	Admin Fakultas/Jurusan		
3	Header Slide Show	Banner Slideshow	Admin Fakultas/Jurusan		
4	Link Banner	Banner Link	Admin Fakultas/Jurusan		
5	Berita	Halaman Konten Berita	Admin Berita/ Admin		
			Fakultas/Jurusan		
6	Search Menu	Pencarian	Administrator		
7	Profil Fakultas	Menu + Halaman	Admin Fakultas		
8	Jurusan/Prodi	Menu + Halaman	Admin Fakultas /Jurusan		
9	Bagian/Subbagian	Menu + Halaman	Admin Fakultas/Jurusan		
10	Event	Halaman Konten event	Admin Fakultas/Jurusan		
11	Info – right sidebar	Informasi	Admin Fakultas/Jurusan		
12	Info - Footer	Informasi	Admin Fakultas/Jurusan		
13	Menu Footer	Menu + Halaman/Web	Admin Fakultas/Jurusan		

# Alamat akses portal login:

# [nama fakultas].uny.ac.id/user [jurusan].[fakultas].uny.ac.id/user

# Contoh untuk login fakultas:

fip.uny.ac.id/user

fbs.uny.ac.id/user

fmipa.uny.ac.id/user

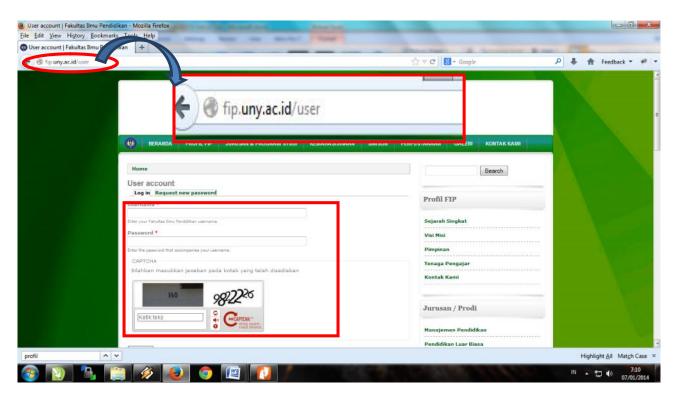
fis.uny.ac.id/user

ft.uny.ac.id/user

fik.uny.ac.id, fe.uny.ac.id/user

# contoh login jurusan:

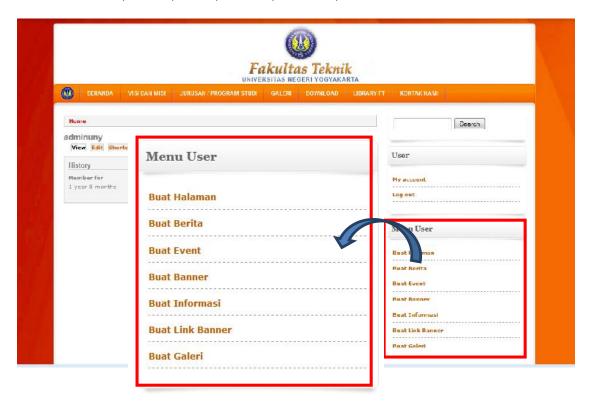
pendidikan-matematika.fmipa.uny.ac.id/user pendidikan-biologi.fmipa.uny.ac.id/user dll



Isikan Username, Password dan captcha kemudian klik log in,

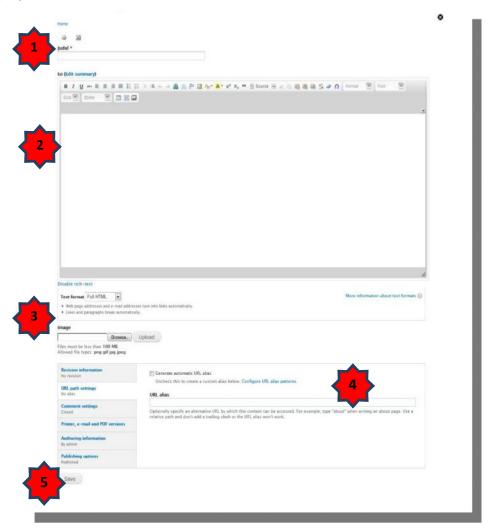
# Mengisi Konten Website

**Menu User** untuk mengisi konten website sudah disediakan di sebelah kanan (*right sidebar*), yaitu : menu untuk membuat halaman, Berita, Event, Banner, Informasi, Link Banner dan Galeri.



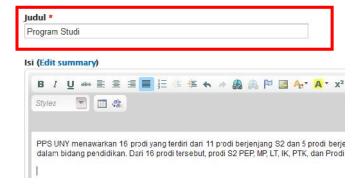
# **Manajemen Konten Web Fakultas**

### A. Halaman



### 1. Judul Halaman

Judul halaman harus diisi. Judul halaman merupakan nama dari halaman yang akan dibuat atau dipublikasikan.



#### 2. Isi Halaman

Konten halaman dituliskan pada teks area isi berita. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office.



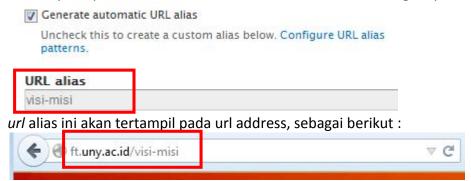
Fungsi yang tersedia meliputi: *Bold, italic, underline, subscript,* rata kanan, rata tengah, rata kiri, tipe *font*, ukuran *font*, *bullet*, *numbering*, *hyperlink*. Selain itu terdapat fungsi untuk melakukan *copy paste* dari MS Word.

#### 3. Gambar

Dalam pembuatan halaman/page dilengkapi fasilitas untuk menambahkan gambar. Gambar yang direkomendaskan adalah gambar dengan format *landscape*. Gambar yang disertakan akan tertampil pada halaman yang telah dibuat. Penambahan gambar pada halaman bersifat optional dikarenakan terdapat fitur lain untuk menambahkan gambar pada bagian isi halaman.

#### 4. Url alias.

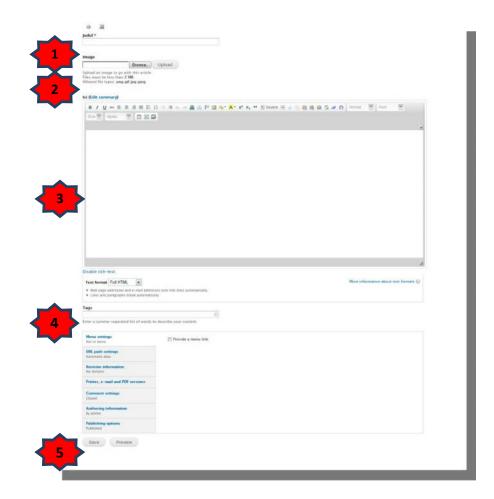
*Url* alias digunakan untuk mendefinisikan alamat/*url* secara manual maupun otomatis. Karena halaman sendiri bersifat statis sehingga direkomendasikan pemberian alamat dengan cara manual dan disesuaikan dengan kelompok penempatan halaman. Sebagai contoh pada pembuatan halamam visi misi: *url* alias diisi dengan: profil/visi-misi



# 5. Simpan

Setelah Selesai menambahkan berita dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat berita yang akan ditampilkan sebelum dilakukan penyimpanan halaman.

#### B. Berita



### Bagian menu tambah berita:

1. Judul berita (\*harus diisi)
Judul dari berita yang akan dipublikasikan.



#### 2. Gambar

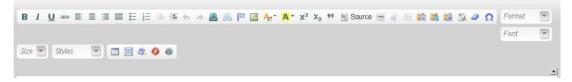
Sebagai pelengkap berita perlu ditambahkan sebuah gambar. Gambar yang direkomendasikan adalah gambar dengan format *landscape*. Gambar yang disertakan akan tertampil pada berita yang tampil secara penuh dan pada ringkasan berita (di halaman utama website). Besarnya file gambar maksimum yang bisa diunggah adalah 1

MB. Ukuran gambar yang besar akan secara otomatis di*crop* dan *scale* untuk penyesuaian tampilan pada berita detail dan *list* berita di halaman depan.



#### 3. Isi berita

Konten berita dituliskan pada teks area isi berita. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office.

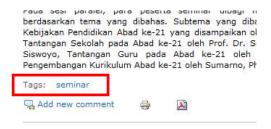


**Catatan**: Jangan melakukan copy paste secara langsung dari MS word, hal ini berakibat tampilan website berubah karena dalam MS Word ada *script* yang tidak terlihat. Jika dari word sebaiknya copy paste di *notepad* terlebih dahulu kemudian baru dikopikan ke website atau copy paste menggunakan fitur *paste from Word* 

Fungsi yang tersedia meliputi: *Bold, italic, underline, subscript,* rata kanan, rata tengah, rata kiri, tipe *font*, ukuran *font*, *bullet*, *numbering*, *hyperlink*. Selain itu terdapat fungsi untuk melakukan *copy paste* dari MS Word.

#### 4. Tags / Label Berita

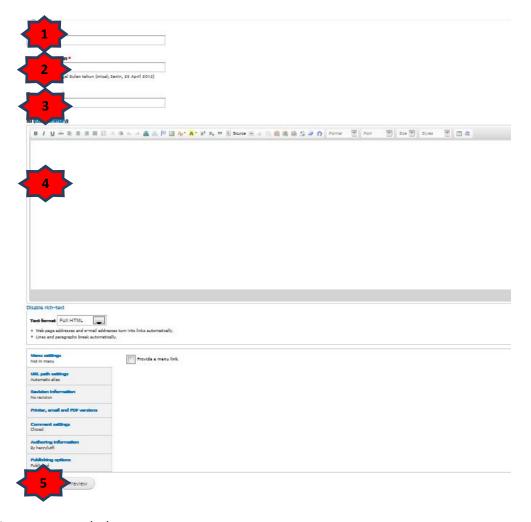
Label berita dalam penambahan berita, dapat diisikan dengan kata kunci, kategori, maupun jenis berita, jenis kegiatan. Label berita akan digunakan sebagai pengelompokan berdasarkan kata kunci, kategori, atau fakultas.



# 5. Simpan

Setelah Selesai menambahkan berita dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat berita yang akan ditampilkan sebelum dilakukan penyimpanan berita.

#### C. Event



# Bagian menu tambah Event:

Nama Event (\*harus diisi)
 Nama Event dari kegiatan yang akan dipublikasikan. Untuk penulisan Nama Kegiatan digunakan huruf kapital.

Nama Event *			

# 2. Tanggal Kegiatan

Tanggal Kegiatan diisikan dalam *form* tersendiri pada *field* tanggal kegiatan. Format penulisan tanggal kegiatan sebagai berikut: "tanggal bulan tahun", contoh = "23 April 2012". Tanggal agenda akan tampil pada daftar agenda di halaman depan.

Fanggal Kegiatan ∗	
format: Hari,tanggal Bulan tahun (misal; Senin, 23 April 2012)	

# 3. Penyelenggara

Tulis pihak yang menyelenggarakan kegiatan, misal HIMA atau Jurusan.



# 4. Isi/Body

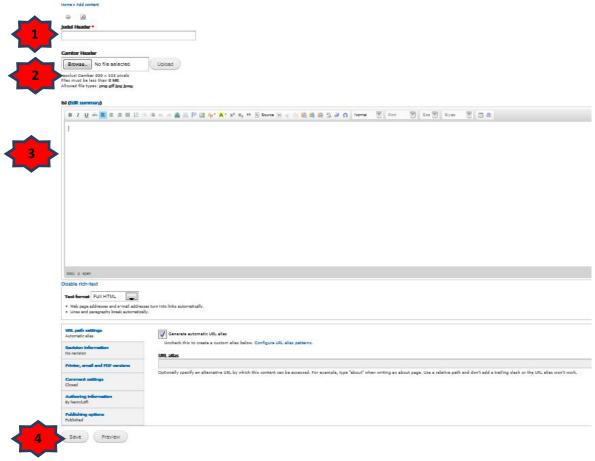
Detail Kegiatan dituliskan pada teks area detail kegiatan. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office.



# 5. Simpan

Setelah Selesai menambahkan event kegiatan dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat agenda kegiatan yang akan ditampilkan sebelum disimpan.

#### D. Header Slideshow/Banner Slideshow



1. Judul *Header* (\*harus diisi)
Judul gambar **Header Slideshow** yang akan dipublikasikan.

Judul Header *		

## 2. Gambar Header

Upload/Unggah gambar header yang sudah dibuat, format gambar dengan ukuran 660x220 *pixel* dengan maksimal ukuran file 2Mb. Ukuran gambar akan secara otomatis *dicrop* dan *scale* untuk penyesuaian tampilan pada halaman depan website. Jika gambar sudah diupload maka akan muncul kolom *URL* jika gambar tersebut akan di tautkan dengan alamat website atau halaman website, isian kolom *URL* ini optional.



#### Misal



### 3. Isi

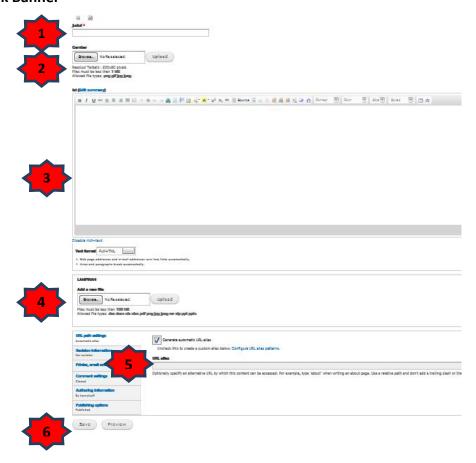
Detail keterangan gambar **Header Slideshow** dituliskan pada teks isi. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office.



# 4. Simpan

Setelah Selesai menambahkan *header slideshow* dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat *header slideshow* yang akan ditampilkan sebelum disimpan.

#### E. Link Banner



1. Judul *Link Banner* (\*harus diisi)
Judul gambar *Link Banner* yang akan dipublikasikan.



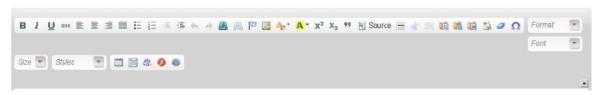
#### 2. Gambar Header

Upload/Unggah gambar *header* yang sudah dibuat, format gambar dengan ukuran 200x80 *pixel* dengan maksimal ukuran file 1Mb. Ukuran gambar akan secara otomatis *dicrop* dan *scale* untuk penyesuaian tampilan pada halaman depan website. Jika gambar sudah diupload maka akan muncul kolom **URL** jika gambar tersebut akan di tautkan dengan alamat website atau halaman website, **isian kolom URL harus diisi, agar link banner saat di klik akan menuju ke tautan/link yang diinginkan.** 



#### 3. Isi

Detail keterangan gambar *Link Banner* dituliskan pada kolom isi. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office. *Link Banner* dapat juga berisi informasi atau pengumuman.



#### 4. Lampiran

Lampiran yang dapat diunggah adalah file dengan format doc docx xls xlsx pdf png jpg jpeg rar zip ppt pptx. Dengan batas maksimal ukuran file 5 Mb.



#### 5. Url alias.

*Url alias* digunakan untuk mendefinisikan alamat/*url* secara manual maupun otomatis. Karena halaman sendiri bersifat statis sehingga direkomendasikan pemberian alamat dengan cara manual, jika ada informasi yang ditulis pada kolom isi, maka url alias diisikan secara manual kemudian dicopy paste ke kolom *URL* pada Gambar *Link banner*, dengan ditambahkan nama domain website http://pps.uny.ac.id/.

### Sebagai contoh:

url alias: pengumuman/info-perpanjangan-spp,

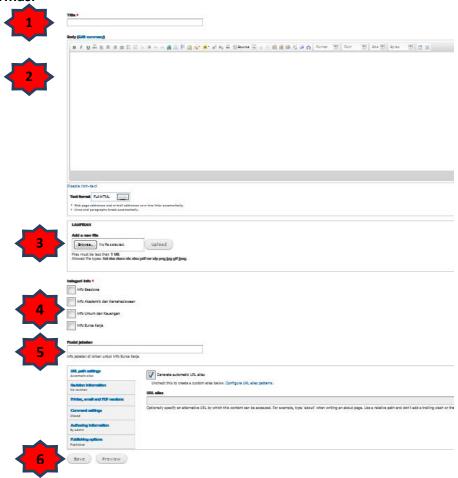
jika dijadikan tautan pada link banner maka ditambahkan nama domain menjadi http://pps.uny.ac.id/pengumuman/info-perpanjangan-spp



### 6. Simpan

Setelah Selesai menambahkan header slideshow dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat header slideshow yang akan ditampilkan sebelum disimpan.

#### F. Informasi

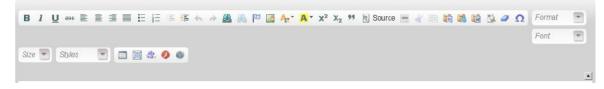


Judul/Title (\*harus diisi)
 Judul Informasi yang akan dipublikasikan.

Titl	e *			

# 2. Isi/Body

Detail keterangan informasi yang akan dipublikasikan. Dalam penulisan konten dilengkapi dengan fasilitas teks editor dengan ikon yang familiar seperti pada MS Office.



## 3. Lampiran

Lampiran yang dapat diunggah adalah file dengan format doc docx xls xlsx pdf png jpg jpeg rar zip ppt pptx. Dengan batas maksimal ukuran file 1 Mb.



# 4. Kategori Info

Pilih kategori info sesuai jenisnya, info akan ditampilkan di halaman depan sesuai jenis kategorinya.

kategori Info *
☐ Info Beasiswa
🔳 Info Akademik dan Kemahasiswaan
🔲 Info Umum dan Keuangan
🔲 Info Bursa Kerja

**Catatan**: Kategori info yang dibuat administrator hanya kategori standar jika ada kategori tambahan dari admin jurusan bisa ditambahkan.

#### 5. Posisi Jabatan

Hanya diisikan jika memilih kategori info "Info Bursa Kerja"

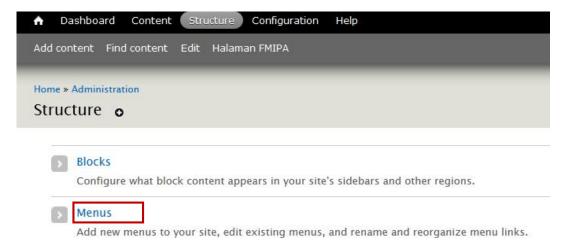
Posisi Jabatan	
info jabatan di isikan untuk info Bursa Kerja	

### 6. Simpan

Setelah Selesai menambahkan informasi dilanjutkan dengan klik tombol **save** Atau **preview** untuk melihat informasi yang akan ditampilkan sebelum disimpan.

#### G. Add Menu

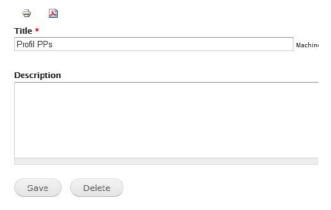
Untuk mengelola (menambah, mengubah, dan menghapus) menu, dapat dilakukan melalui menu dashboard. Klil pada bagian **Structure**→**menus**:



Dalam halaman pengelolaan menu terdapat beberapa blok menu yang di dalamnya terdapat list/daftar link link ke halaman tertentu.



# Untuk menambahkan group menu baru klik + Add Menu



⊕ Dosen

+ Fasilitas

**Title:** merupakan nama menu atau group yang akan ditambahkan **Description**: Keterangan dari nama menu atau Group yang di buat

Untuk menambahkan daftar link pada group menu tersebut klik pada bagian list link

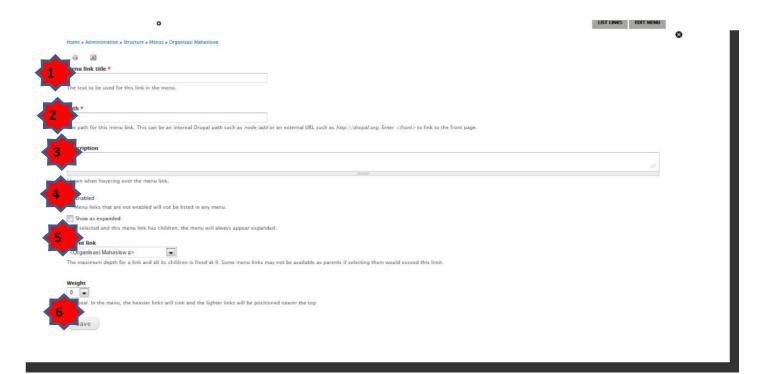


delete

edit

V

7



# Klik **add link** untuk menambahan Judul *link* dan *url* tujuan:

1. Menu link title

Nama atau judul dari menu yang akan ditampilkan.

2. Path

Tujuan atau url halaman yang akan dituju ketika judul link di klik.

3. Description

Keterangan dari menu yang dibuat

4. Enabled

Untuk mengaktifkan atau menonaktifkan menu. Bagian ini berfungsi untuk menonaktifkan sementara sebuah menu atau *link*.

5. Parent link.

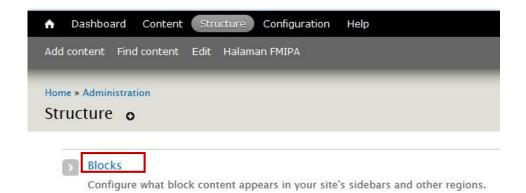
Group atau nama menu lokasi link dibuat.

6. Save

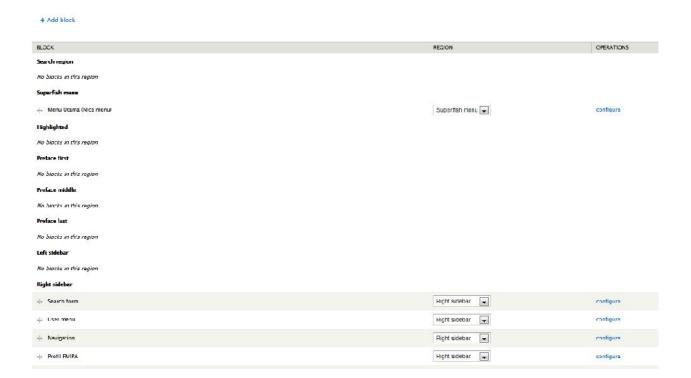
Untuk menyimpan menu yang telah dibuat.

#### G. Block

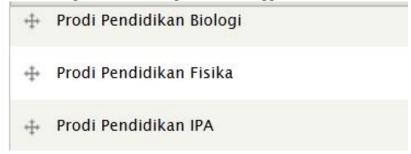
Untuk pengaturan letak block pada tampilan halaman depan website, dapat dipilih menu Structure→Blocks



# Berikut Tampilan letak-letak blocks



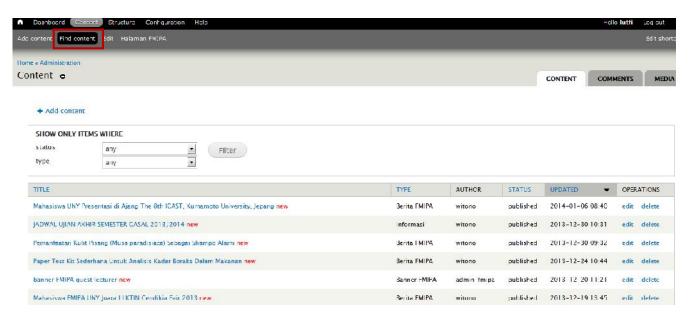
Untuk mengatur block dengan cara menggeser tanda "+" sesuai letak block yang diinginkan.



#### **G. Find Content**

Untuk melihat semua konten yang telah dibuat oleh admin website, klik pada menu

### **Content**→ **Find Content**



Untuk Admin berita hanya dapat merubah dan menghapus konten yang dibuat oleh dirinya sendiri, sedangkan admin fakultas bisa merubah dan menghapus konten keseluruhan.