



DINAS KOMUNIKASI DAN
INFORMATIKA KOTA SINGKAWANG

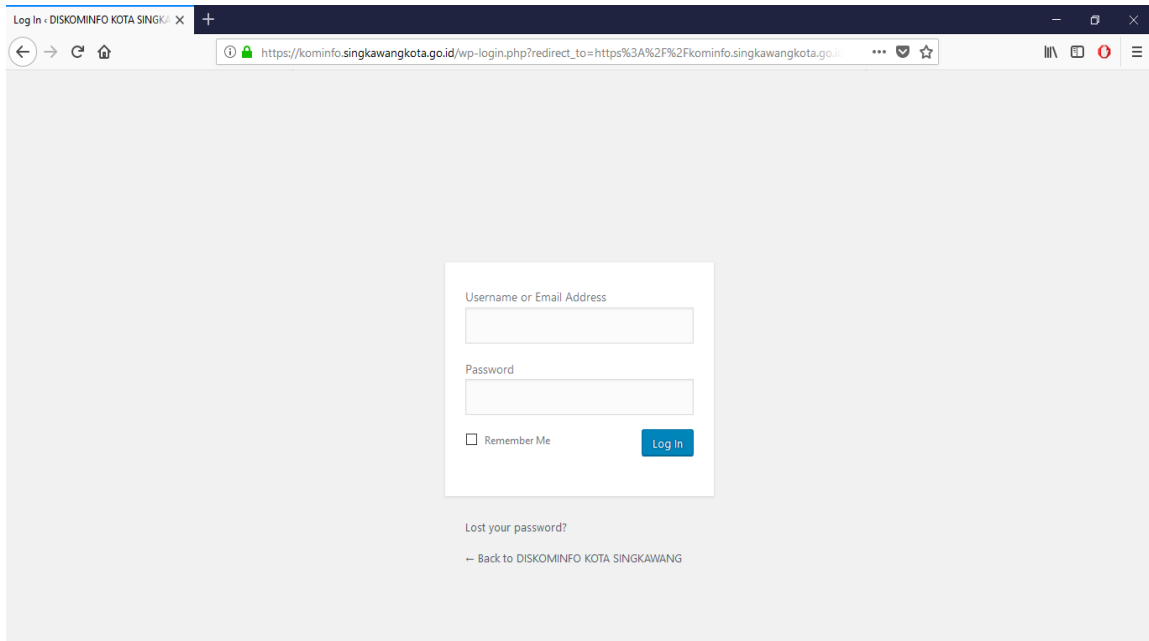
PANDUAN PENGGUNAAN / USER MANUAL
WEBSITE / SUB DOMAIN

MEI 2019



BIDANG E-GOVERNMENT & TELEMATIKA
DINAS KOMUNIKASI & INFORMATIKA
KOTA SINGKAWANG

A. Login Admin Website



Log In - DISKOMINFO KOTA SINGKAWANG

https://kominfo.singawangkota.go.id/wp-login.php?redirect_to=https%3A%2F%2Fkominfo.singawangkota.go.id

Username or Email Address

Password

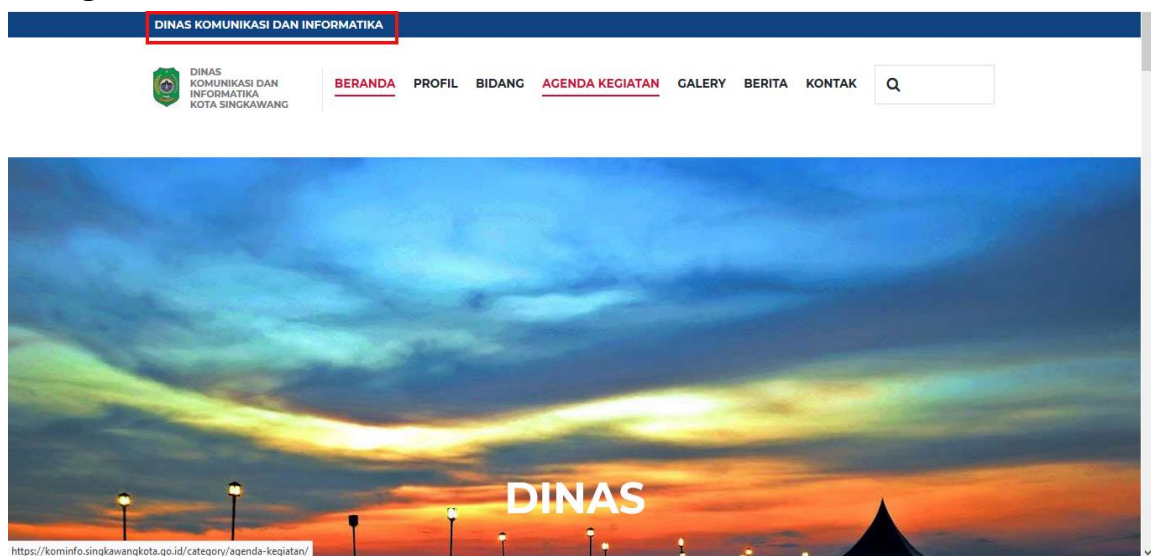
Remember Me

Lost your password?

[Back to DISKOMINFO KOTA SINGKAWANG](#)

1. Buka Browser Anda
2. Masukkan alamat web dinas terkait dilanjutkan dengan “/wp-admin”
Contoh: kominfo.singawangkota.go.id/wp-admin
3. Masukkan Username dan Password Admin
4. Selanjutnya Klik tombol Log In

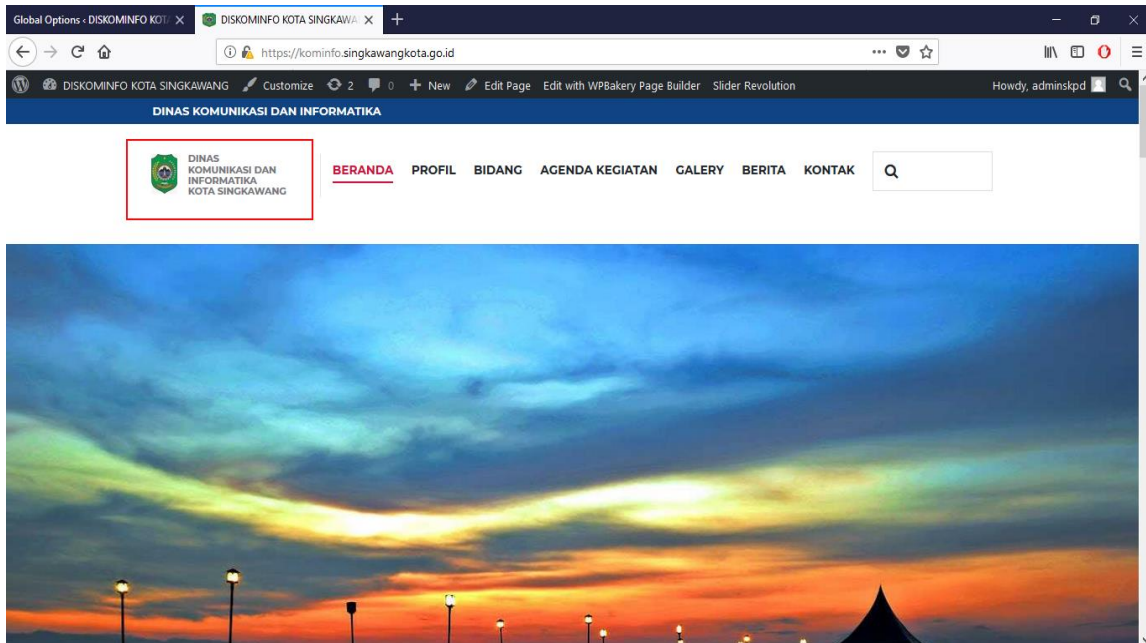
B. Mengubah Identitas Website



1. Memilih Menu Appearance > Theme Option
2. Pilih Menu Contact Info
3. Isi Form:
 - Contact in the header, dengan nama dinas terkait

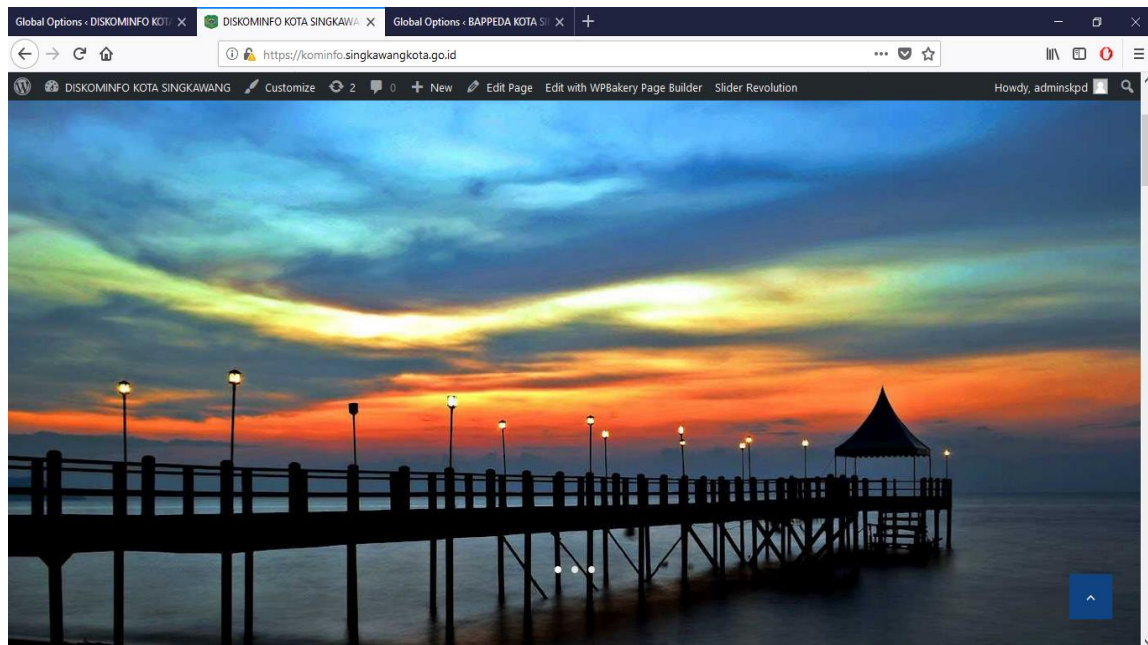
- Open hours in the header, dengan jam buka dan jam tutup kantor
 - Contact form email, dengan alamat email dinas terkait
 - Company address (part 1), dengan alamat kantor terkait
4. Selanjutnya Klik tombol Save



C. Mengubah Logo Header Pada Website



1. Memilih Menu Appearance > Theme Option
2. Pilih Menu Customization > Tab Header
3. Pada baris Main Logo, Isi:
 - Favicon, dengan logo dinas terkait (*dengan ukuran gambar 16x16)
 - Logo Image, dengan logo dinas terkait (*dengan ukuran gambar 45x__)
 - Logo Text, dengan nama dinas terkait (*gunakan tanda "{ }", untuk menambahkan enter)
4. Selanjutnya Klik tombol Save

D. Mengubah Gambar Pada Slider

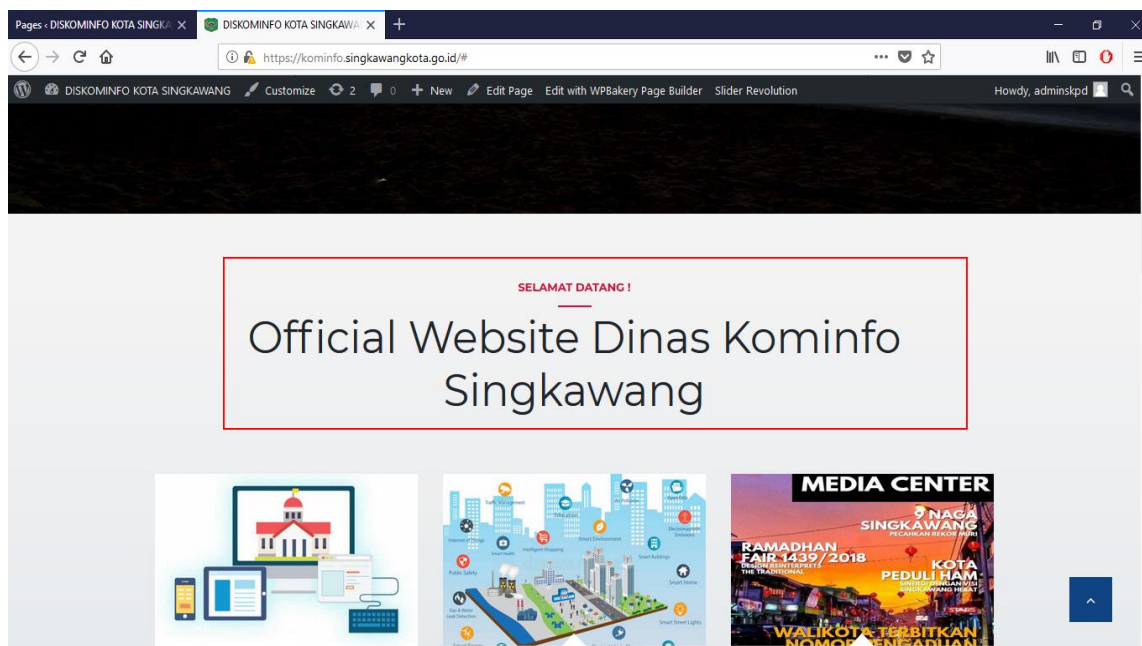


1. Memilih Menu Slider Revolution
2. Pada Slider Pertama (*yang sudah tersedia), Klik tombol Edit 
3. Menambah Pada Slide:
 - Untuk menambahkan Slide baru, dapat dengan mengklik tombol Add Slide > Add Bulk Slide
 - Pilih Gambar yang ingin ditampilkan ke Slide
 - Selanjutnya Klik tombol Insert
4. Menghapus Slide:
 - Pilih Slide yang ingin dihapus
 - Klik Delete untuk menghapus Slide tersebut
5. Menambahkan Object (*Contoh menambahkan Tulisan) Pada Slide:
 - Pilih Slide yang ingin ditambahkan Tulisan
 - Klik Tombol Add Layer > Pilih Text/HTML
 - Masukkan Teks yang ingin ditampilkan
 - Selanjutnya Klik tombol Save 

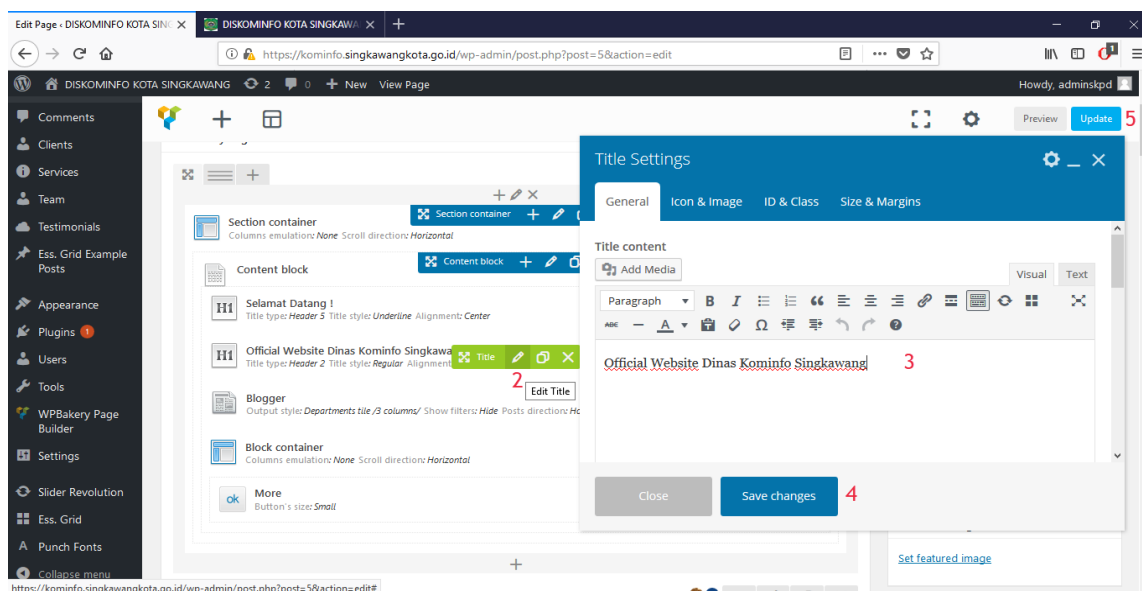
(*gunakan tag html
 untuk menambahkan enter pada teks,
Contoh: Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Singkawang.
* gunakan tag html <center> untuk membuat teks menjadi rata tengah,
Contoh: <center>Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Singkawang.
* gunakan tag html <left> untuk membuat teks menjadi rata kiri,
Contoh: <left>Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Singkawang.
* gunakan tag html <right> untuk membuat teks menjadi rata kanan,
Contoh: <right>Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Singkawang.
* gunakan tag html <justify> untuk membuat teks menjadi rata kanan kiri,

Contoh: <justify>Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kota Singkawang.

E. Mengubah Judul Halaman

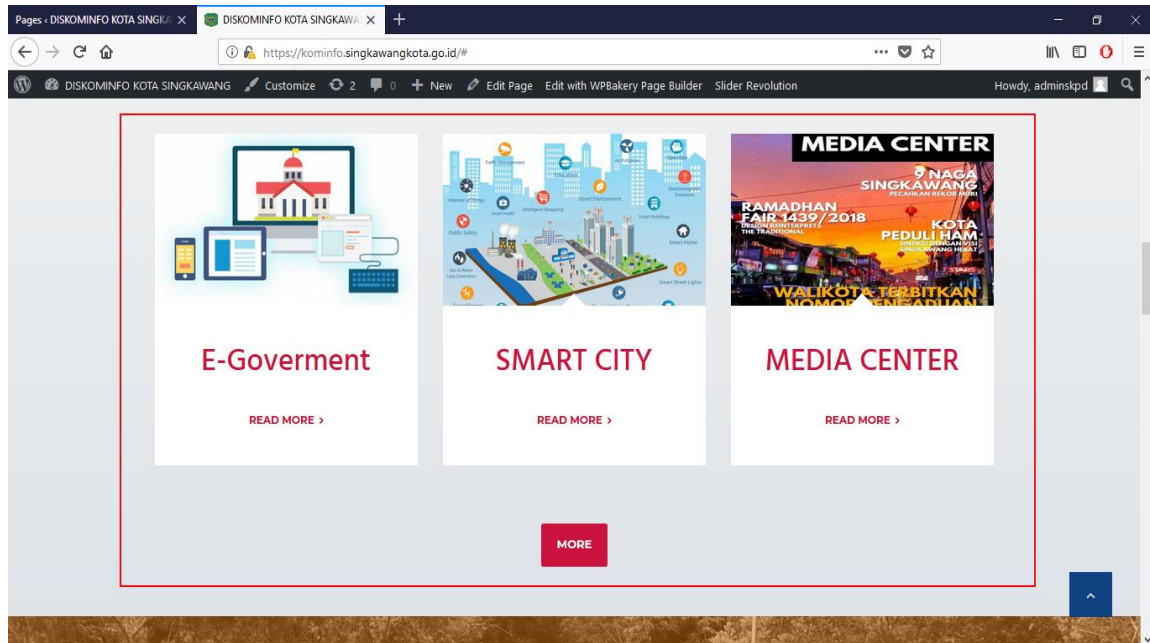


1. Memilih Menu Pages > All Pages
2. Pilih Menu Home > Edit

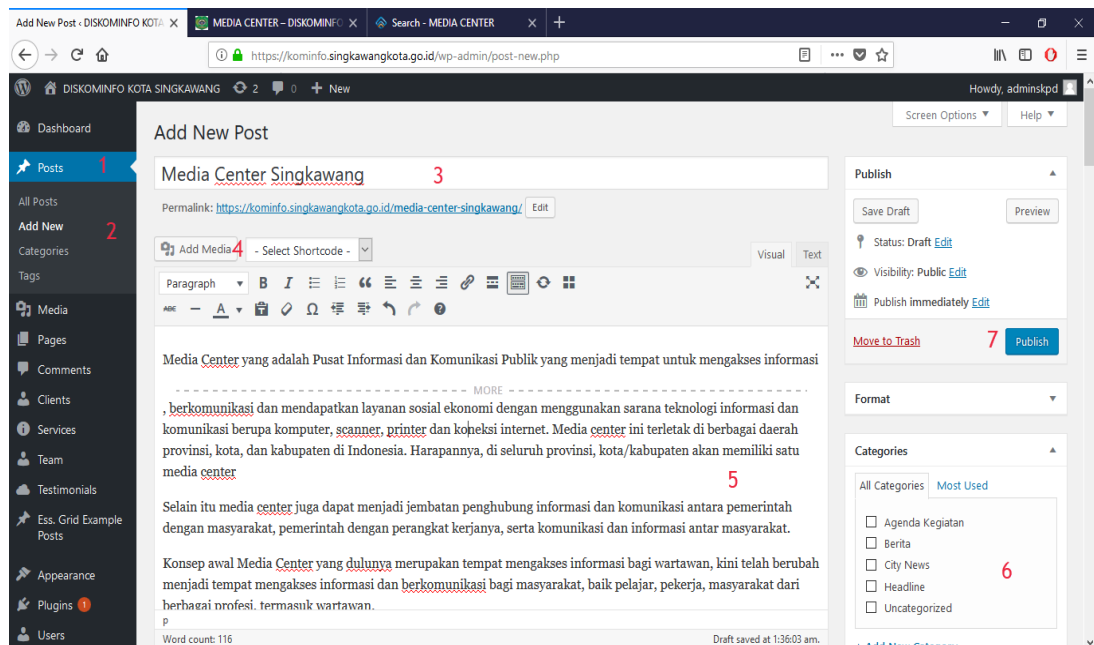



3. Isi teks sesuai dengan dinas terkait
4. Selanjutnya Klik tombol Save
5. Terakhir Klik tombol Update

F. Cara Membuat Postingan



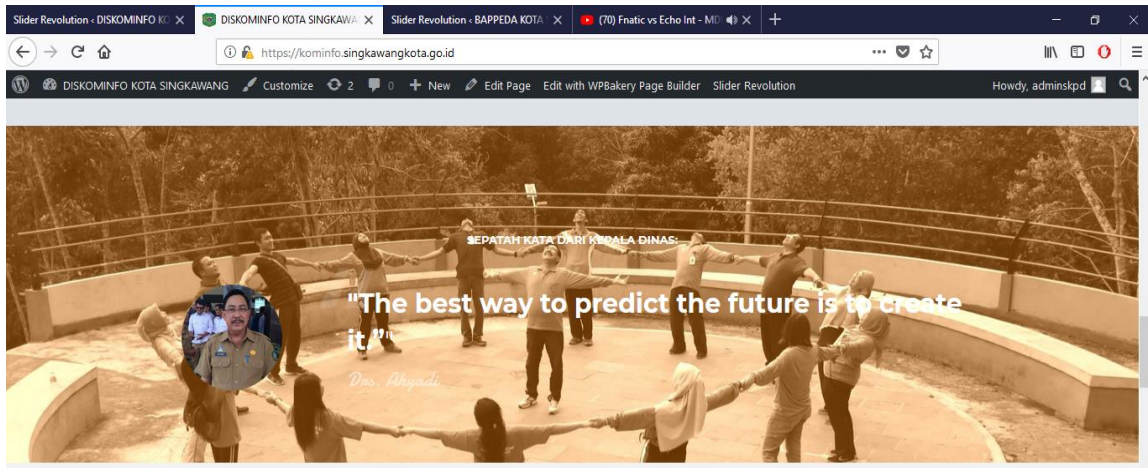
1. Memilih Menu Post
2. Pilih Menu Add New



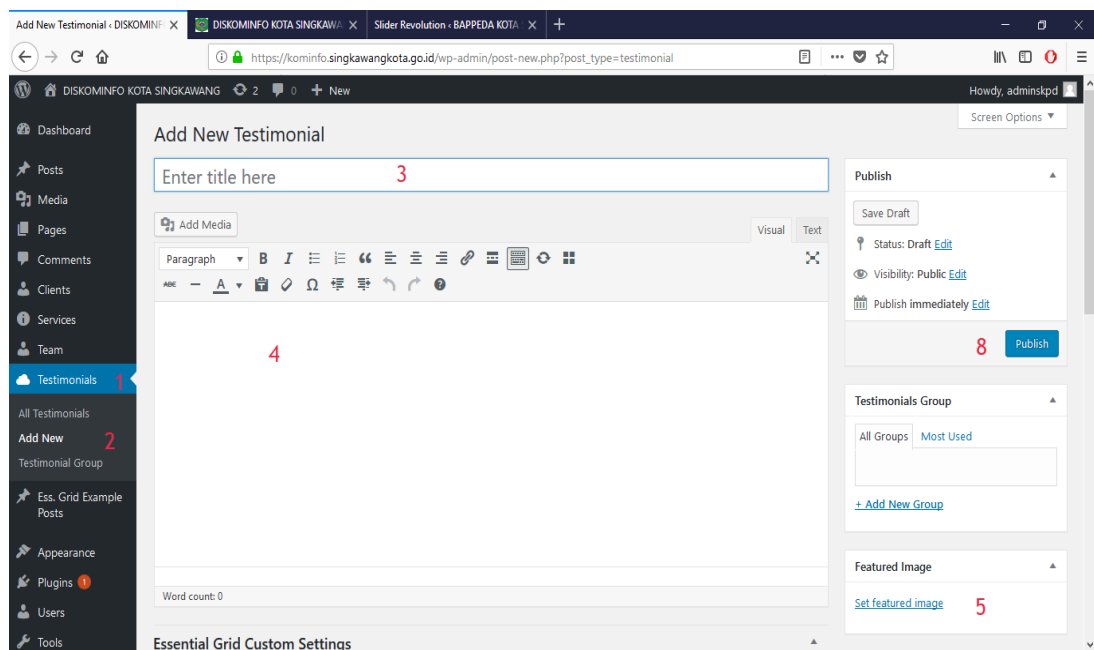
3. Isi Judul
4. Masukkan Media (*biasa berupa gambar)
5. Masukkan Isi Post
(*gunakan tool , yaitu tool “Read More” yang berguna untuk menampilkan isi Post secara keseluruhan.
6. Pilih Kategori yang sesuai dengan topik pada Post.
*Kat. Agenda Kegiatan, Post akan tampil pada Halaman Agenda
*Kat. Berita, Post akan tampil pada Halaman Berita

- *Kat. Headline, Post akan tampil di Halaman Depan
- 7. Klik tombol Publish, untuk memposting Post tersebut

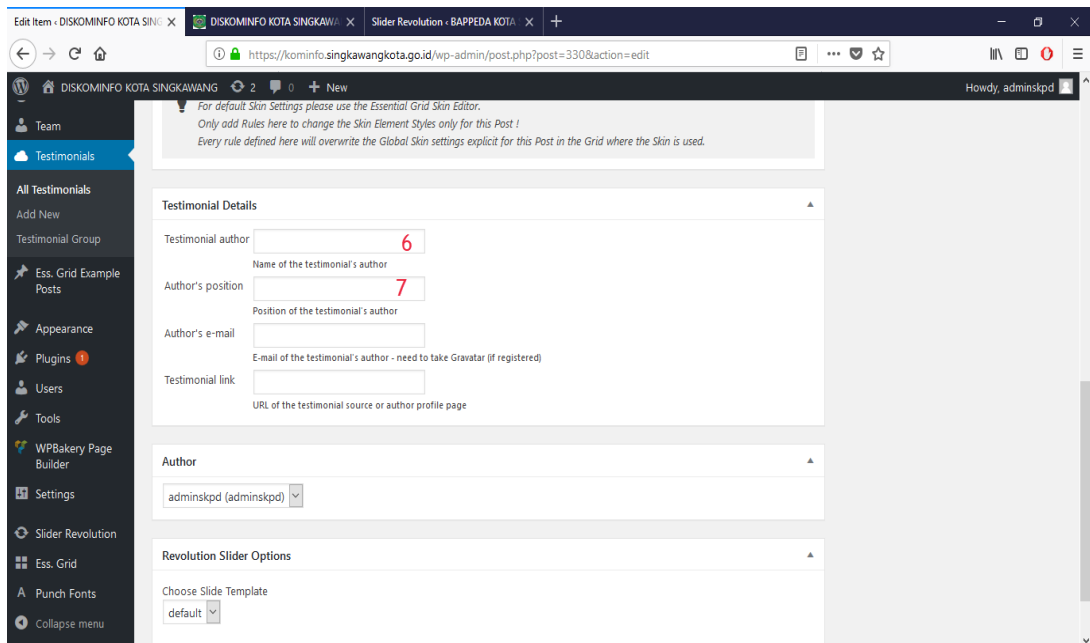
G. Menambah Sepatah Kata Kepala Dinas



1. Memilih Menu Testimonials
2. Pilih Menu Add New

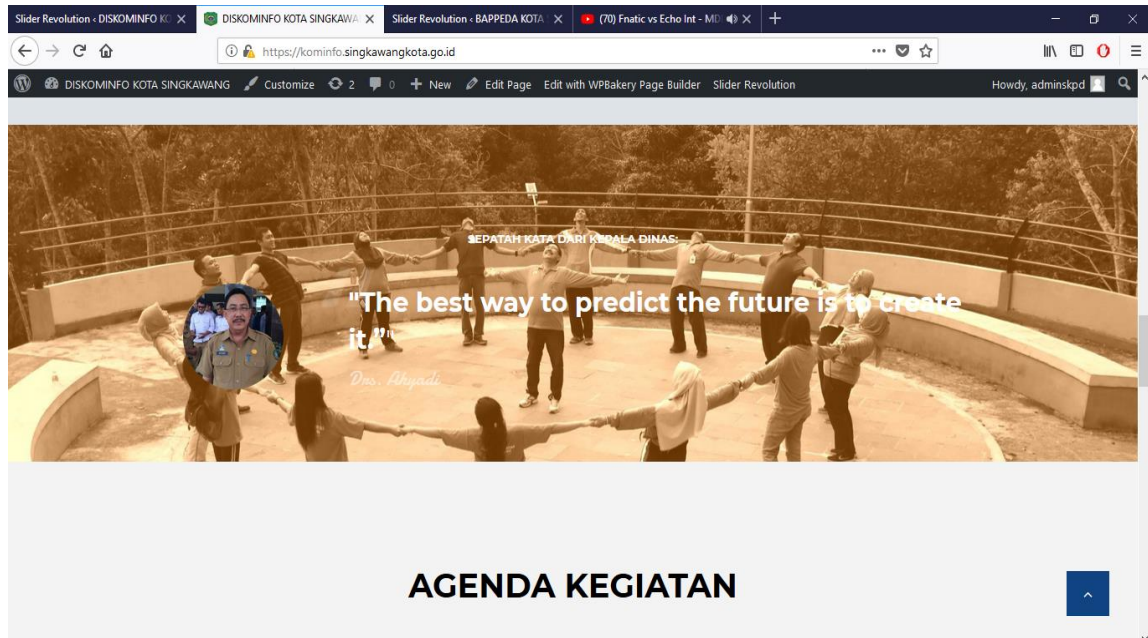



3. Masukkan Judul Testomonial
4. Masukkan Isi Sepatah Kata Kepala Dinas
5. Masukkan Foto Kepala Dinas

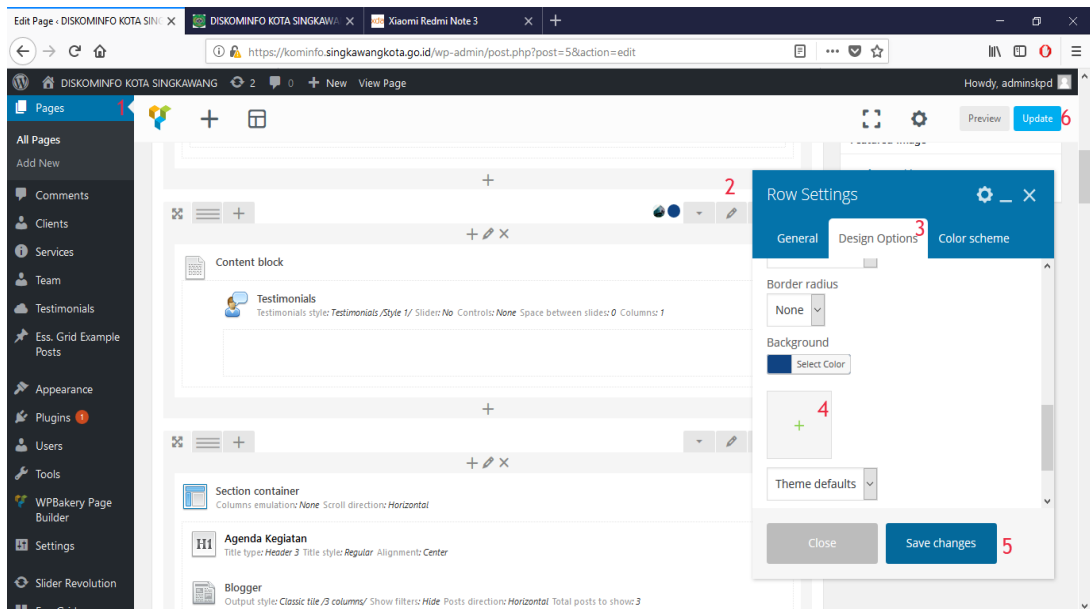


6. Masukkan nama Kepala Dinas
7. Masukkan Posisinya di dinas terkait
8. Selanjutnya Klik tombol Publish

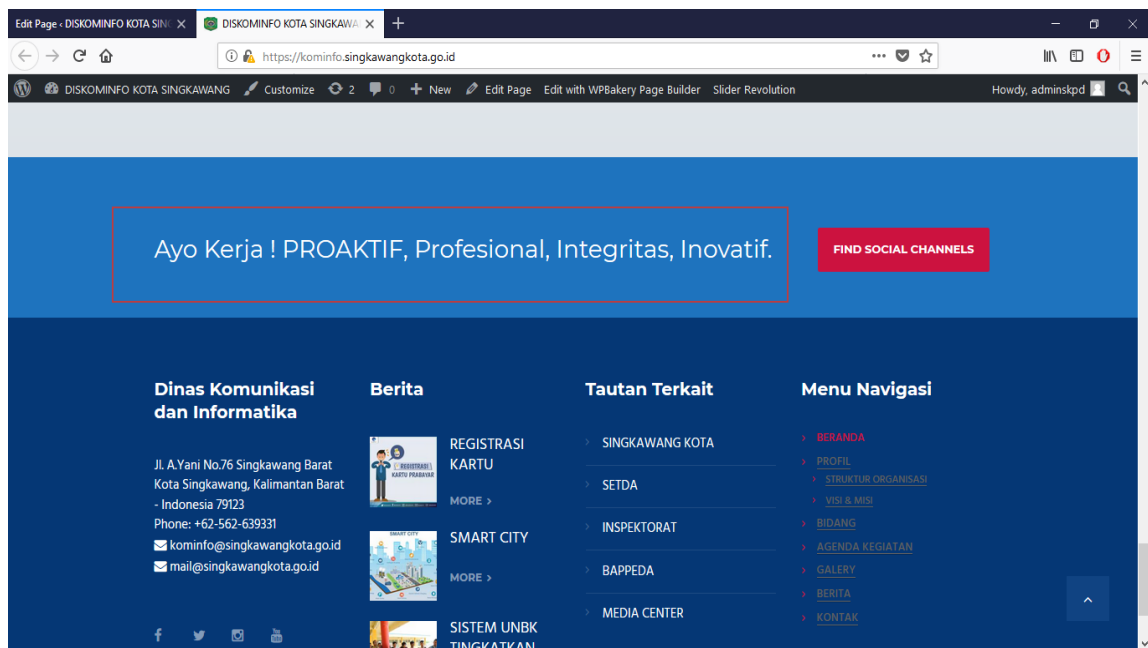
H. Mengganti Background Testimonials




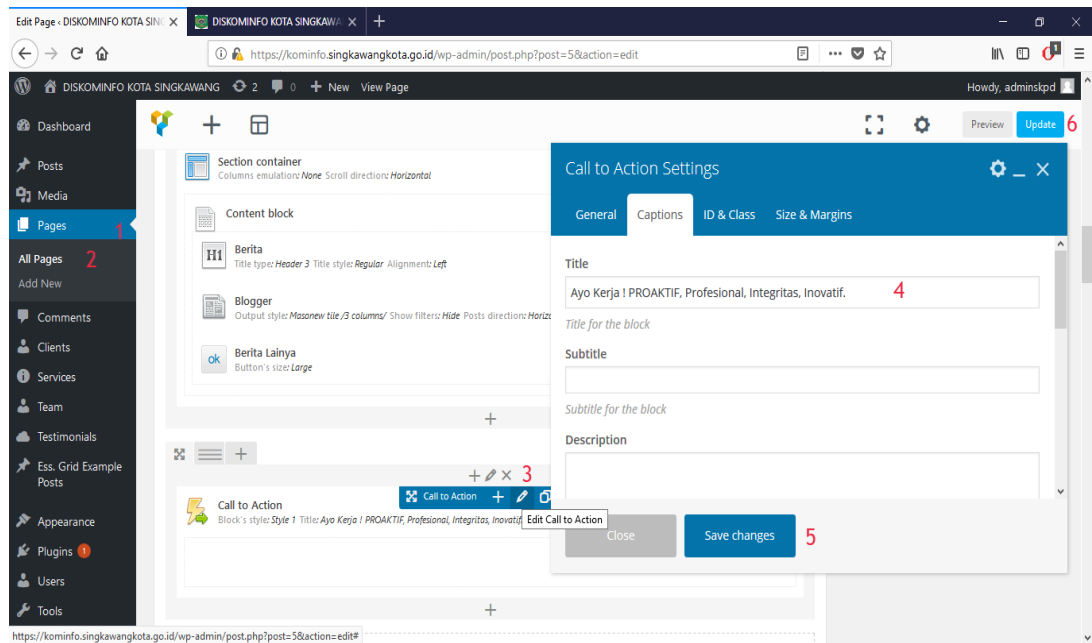
1. Memilih Menu Pages > All Pages
2. Klik tombol Edit 
3. Klik Tab Design Options
4. Klik tombol + untuk memilih gambar background, setelah itu Klik tombol Insert
5. Klik tombol Save Changes, untuk menyimpan pengaturan
6. Selanjutnya Klik tombol Update



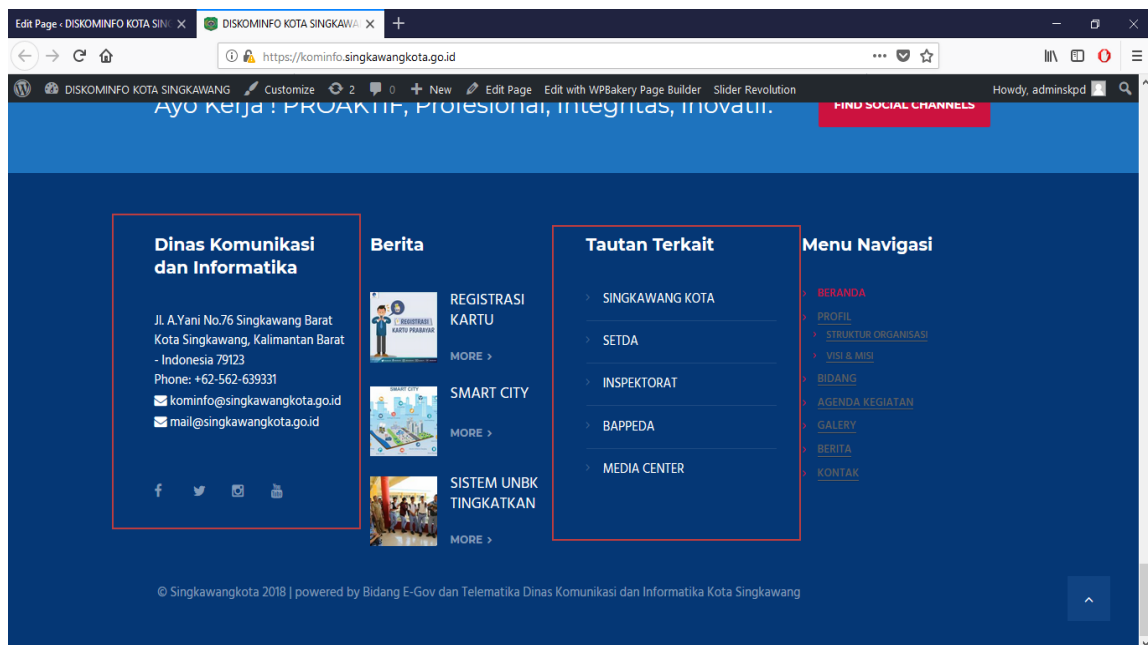
I. Mengubah Moto Dinas



1. Memilih Menu Pages > All Pages
2. Klik tombol Edit 
3. Klik Tab Captions
4. Isi Title dengan Moto Dinas terkait
5. Klik tombol Save Changes, untuk menyimpan pengaturan
6. Selanjutnya Klik tombol Update

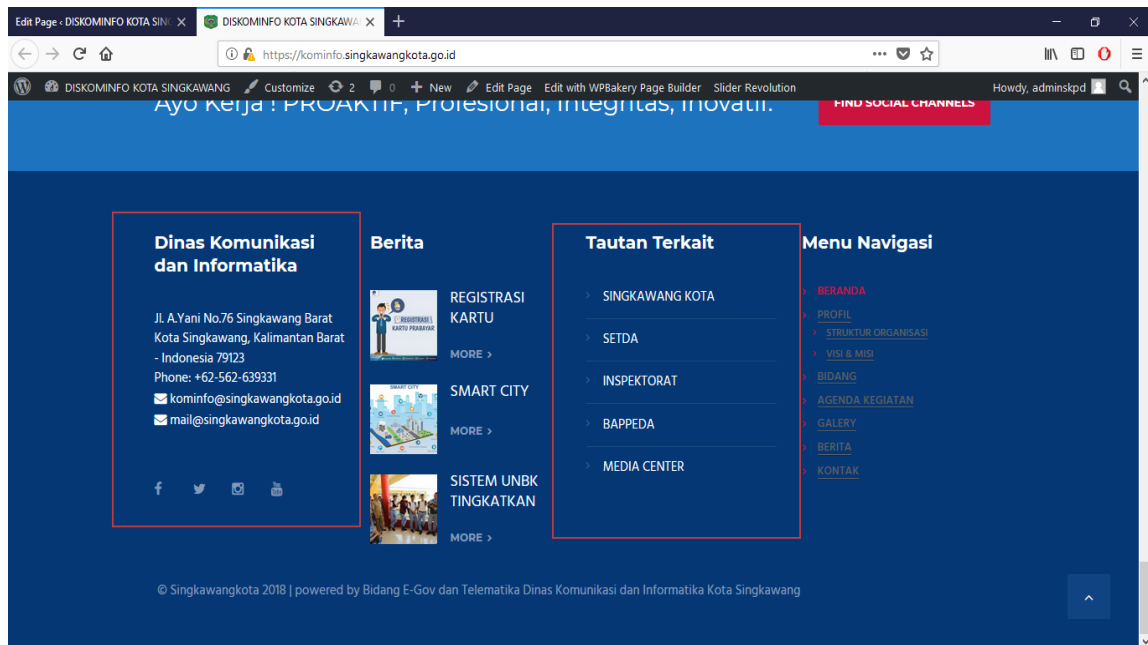


J. Mengubah Alamat Kantor Dinas dan Tautan Terkait



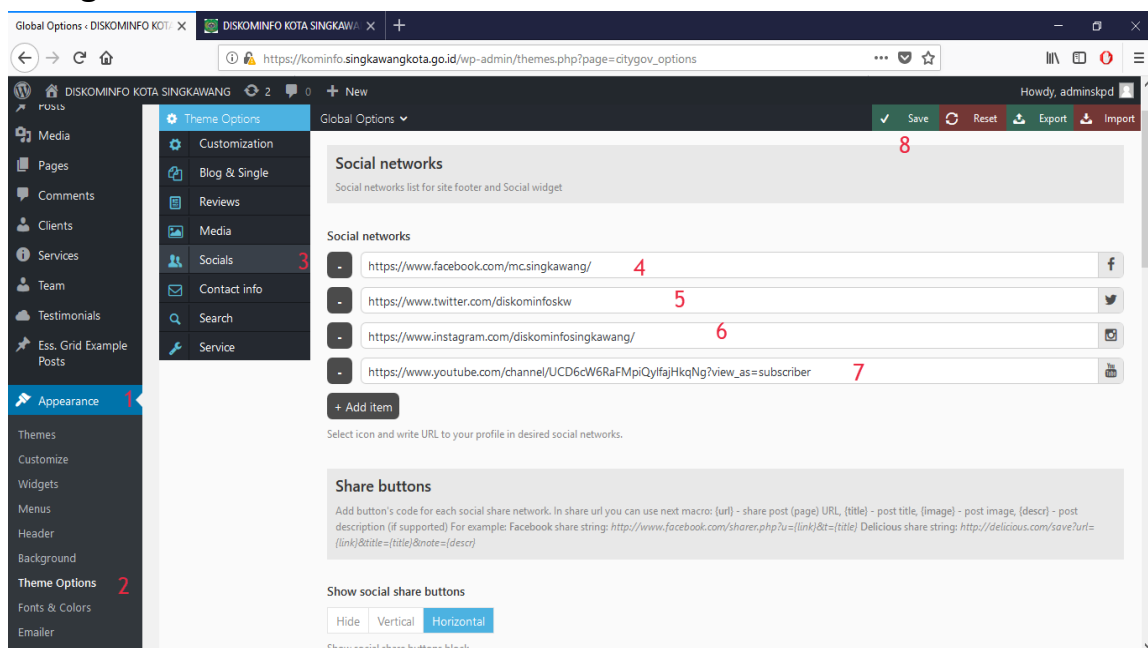
1. Memilih Menu Appearance
2. Pilih Menu Widgets > Pilih Footer Sidebar
3. Isi Title dengan nama dinas terkait
4. Isi Description dengan alamat dinas terkait
5. Selanjutnya Klik tombol Save

K. Mengubah Tautan Terkait



1. Memilih Menu Appearance
2. Pilih Menu Widgets > Pilih Footer Sidebar
3. Isi Content dengan Tautan yang terkait dengan dinas
4. Selanjutnya Klik tombol Save

L. Mengubah Akun Sosial Dinas Pada Website



1. Memilih Menu Appearance
2. Pilih Menu Theme Options
3. Pilih Menu Socials

4. Masukkan akun Facebook dinas terkait
5. Masukkan akun Twitter dinas terkait
6. Masukkan akun Instagram dinas terkait
7. Masukkan akun Youtube dinas terkait
8. Selanjutnya Klik tombol Save