

Panduan Cara Mengelola Website



Daftar Isi:

Pendahuluan	3
1. Cara Mengatur Text di Halaman Website WordPress	4
1.1. Cara Mengatur Text di Halaman Artikel	4
2. Cara Upload dan Mengatur Gambar di Dashboard WordPress	7
2.1 Upload Gambar dari Komputer	8
2.2 Upload Gambar Menggunakan Link (Via URL)	10
2.3 Cara Menambahkan Gambar Kedalam Artikel	12
2.4 Cara Menghapus File Gambar	16
3. Cara Upload dan Mengelola File Dokumen di Website	17
3.1 Cara Upload File Dokumen ke Website	17
3.2 Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel	20
3.3 Cara Menghapus File Dokumen	23
4. Cara Edit dan Menambahkan Profil Pegawai di Website	24
4.1 Cara Menambahkan Profil Pegawai	25
4.2 Cara Edit Profil Pegawai	27
5. Cara Mengatur Slider di Halaman Website Menggunakan Plugin Smart Slider	29
5.1 Cara Membuat Slider	30
5.2 Cara Edit Gambar Slider	34
6. Panduan Setting Plugin Contact Form 7	36
6.1 Cara Membuat Halaman Kontak Menggunakan Plugin Contact Form 7	37
6.2 Cara Edit Halaman Kontak	40
7. Cara Edit dan Menambahkan Gambar di Menu Kategori	42
8. Cara Edit Gambar di Menu Testimonials	46
9. Cara Mengatur Gambar di Plugin Visual Portfolio	51
10. Cara Mengatur Produk di Plugin WooCommerce	58
10.1. Cara Menambah Produk Categories	58
10.2 Cara Menambah Produk	61
10.3. Cara Menambahkan Attributes	63
10.4. Cara Mengganti Gambar Produk	66
11. Cara Menambahkan Kategori	68
12. Panduan Plugin Tablepress	70
13. Mengelola Produk order	76
Penutup	79

Pendahuluan

Dewasa ini, memiliki sebuah website merupakan sebuah keharusan jika instansi atau bisnis Anda ingin tetap relevan di tengah perkembangan teknologi. Pasalnya, sebuah website mampu menjalankan banyak fungsi, mulai dari memudahkan akses informasi, memperluas koneksi, hingga mengakomodir kebutuhan promosi agar bisa menjangkau banyak calon pembeli.

Meski memiliki beragam manfaat, sayangnya masyarakat di Indonesia belum banyak yang paham cara mengelola website yang baik dan benar. Nah, dengan kehadiran E-book ini diharapkan nantinya bisa menjadi jembatan yang membantu instansi atau pemilik bisnis agar semakin ahli dalam mengelola website untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari.

Ada banyak sekali jenis website yang bisa Anda temukan, dan semuanya memiliki peran masing-masing tergantung tujuan apa yang ingin dicapai. Beberapa website berfungsi untuk menjalankan bisnis dengan menjual barang atau jasa, sementara website lainnya sengaja dibuat untuk menyebarkan informasi terkait profil seseorang atau perusahaan.

WordPress merupakan salah satu *Content Management System* atau CMS yang berfungsi sebagai platform pembuatan website masa kini. CMS yang satu ini menawarkan layanan *open source* dengan kualitas baik. Selain itu, developer juga bisa dengan mudah memodifikasi website sesuai dengan kebutuhan, misalnya seperti menambahkan fitur e-commerce terintegrasi, SEO Friendly, dan lain sebagainya.

Platform WordPress juga sangat cocok bagi pemula yang baru saja akan membangun sebuah website. Pasalnya, fitur-fitur yang tersedia bisa Anda operasikan dengan mudah, sehingga website pun sudah bisa digunakan hanya dalam hitungan menit saja. Cukup praktis, bukan? Langsung saja berikut panduan cara mengelola website berbasis WordPress selengkapnya.

1. Cara Mengatur Text di Halaman Website WordPress

Cara mengatur website berbasis WordPress sebenarnya sangat mudah dilakukan. Anda hanya perlu mempelajari dan memahami fungsi masing-masing menu yang tersedia, dimulai dari text editor, upload media, hingga pengaturan tampilan yang mampu membantu mempercantik website Anda.

Mengelola teks merupakan aktivitas dasar yang perlu dipelajari sebelum Anda mulai mengembangkan website. Tutorial untuk mengelola teks di dashboard WordPress sendiri ada dua bagian, pertama yakni mengatur teks pada menu **Pos (Post)** dan yang kedua mengelola teks di menu **Laman (Pages)**.

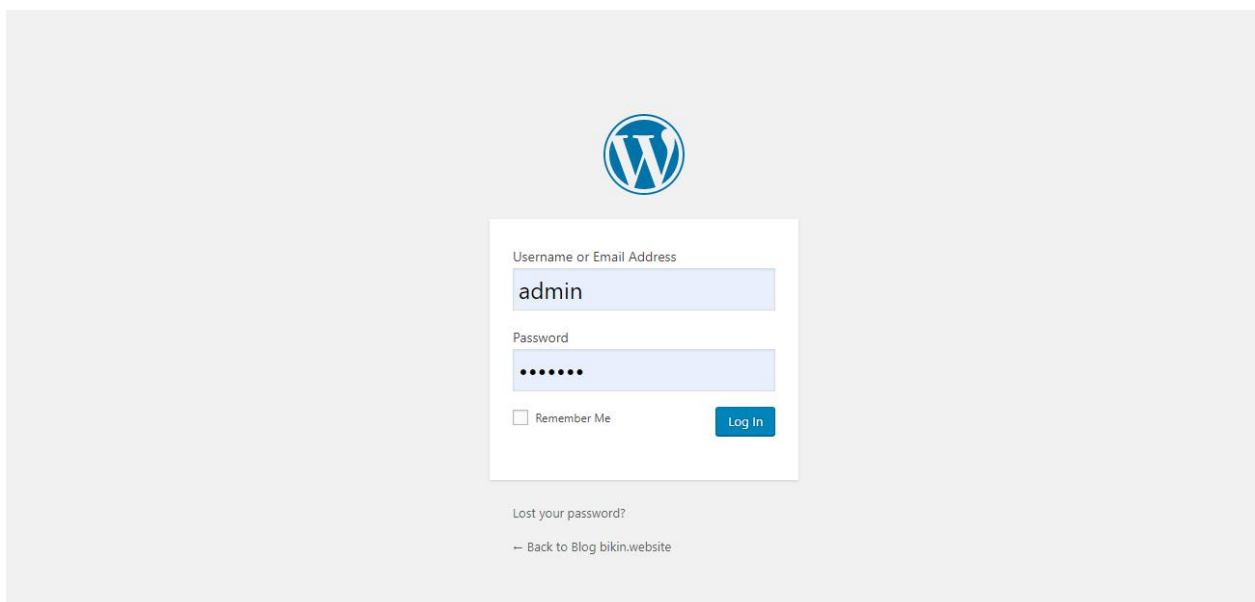
Meski cara kerjanya sama, namun keduanya memiliki fungsi yang cukup berbeda, yakni **Pos** sifatnya lebih dinamis sementara untuk **Laman** lebih ditujukan untuk halaman statis seperti contact form, kebijakan privasi, dll.

Berikut langkah-langkah cara mengatur teks di dashboard WordPress:

1.1. Cara Mengatur Text di Halaman Artikel

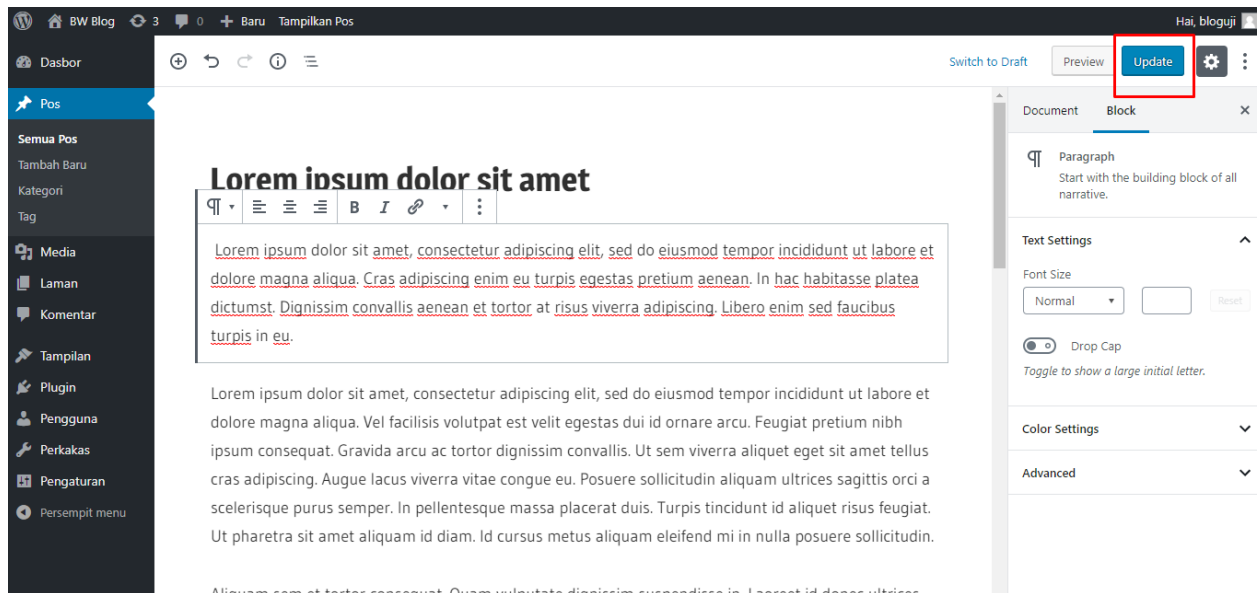
Cara Mengatur Text di Halaman Artikel (Gutenberg Editor)

1. Untuk bisa mengedit Teks, sebelumnya Anda harus sudah login dan masuk ke dalam dashboard WordPress terlebih dahulu.



2. Setelah itu, pilih menu **Pos (Post)** atau menu **Laman (Pages)** untuk menemukan postingan yang ingin di edit teksnya.
3. Klik pada tombol **Sunting (Edit)**.

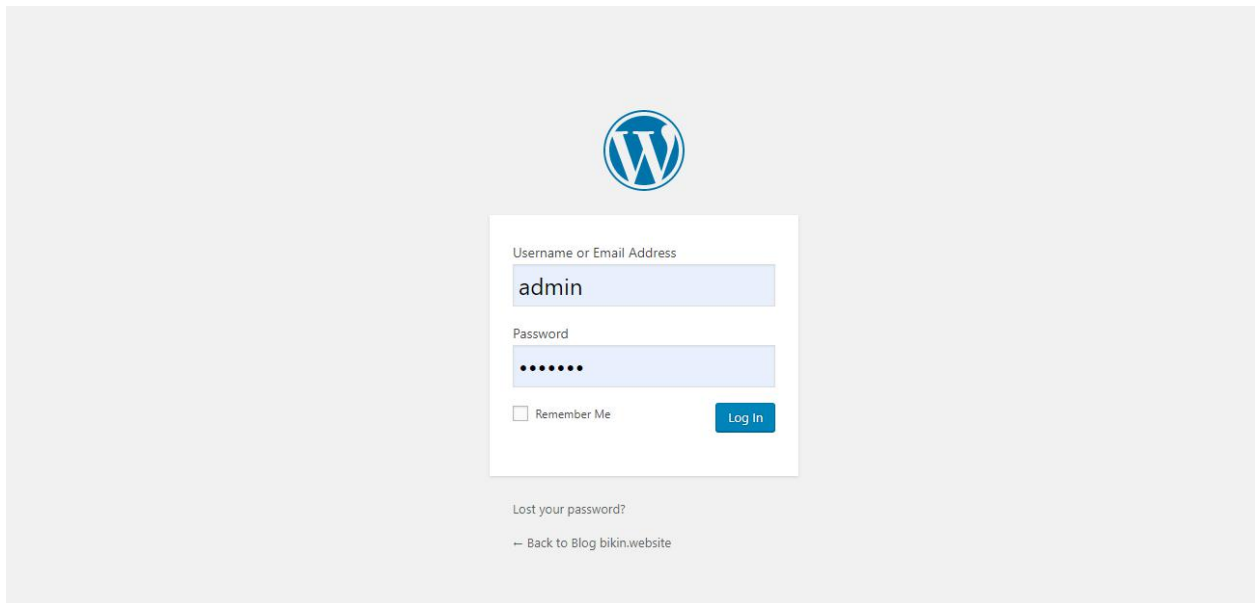
Dibawah ini adalah contoh tampilan Edit teks postingan menggunakan **Gutenberg Editor**. Mulailah menyeleksi teks mana saja yang ingin dihapus atau dikelola.



4. Jangan lupa untuk menyimpan hasil pengeditan dengan menekan tombol **Update**

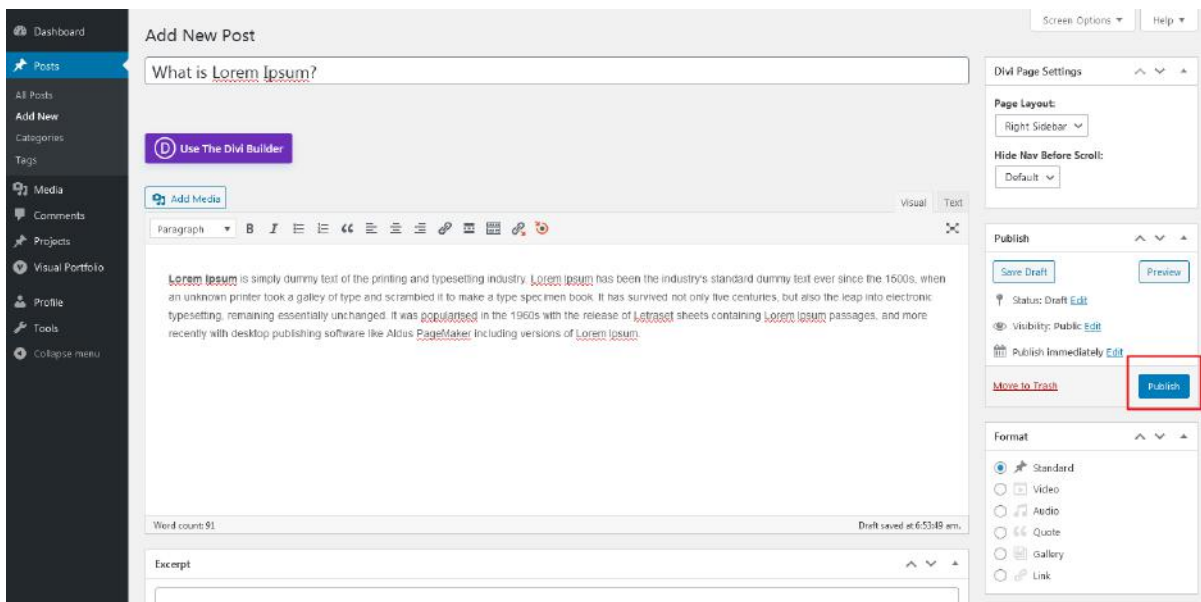
Cara Mengatur Text di Halaman Artikel (Classic Editor)

1. Untuk bisa mengedit Teks, sebelumnya Anda harus sudah login dan masuk ke dalam dashboard WordPress terlebih dahulu.



2. Setelah itu, pilih menu **Pos (Post)** atau menu **Laman (Pages)** untuk menemukan postingan yang ingin di edit teksnya.
3. Klik pada tombol **Sunting (Edit)**.
Dibawah ini adalah contoh tampilan Edit teks postingan menggunakan **Classic Editor**. Mulailah menyeleksi teks mana saja yang ingin dihapus atau dikelola.

Contoh tampilan edit teks menggunakan **Classic Editor**.



4. Jangan lupa untuk menyimpan hasil pengeditan dengan menekan tombol **Update**

Mengatur teks di dashboard WordPress sejatinya tidak jauh berbeda dibandingkan ketika kita mengetik menggunakan aplikasi Microsoft Word. Pasalnya, pada halaman lembar kerja WordPress juga terdapat toolbar untuk mengatur heading, bold, italic, hyperlink, hingga bullet and numbering.

Berikut merupakan penjelasan beberapa fungsi dasar yang bisa Anda terapkan untuk mengatur teks di halaman website.

- **Bold** : berfungsi untuk menebalkan karakter/kata. Klik pada tanda “B” atau menekan shortcut CTRL+B setelah melakukan seleksi pada kata yang ingin di cetak tebal.
- **Italic** : untuk membuat huruf miring, disimbolkan dengan ikon huruf (*I*)
- **Hyperlink** : dalam teknik optimasi SEO hyperlink berfungsi untuk memberikan tautan link ke halaman lain. Anda bisa menambahkan hyperlink menuju domain sendiri atau ke website luar yang berisi informasi lebih lengkap sebagai rujukan.
- **Text Align** : Anda bisa memilih antara rata tengah, rata kanan, rata kiri, atau rata kanan-kiri. Bagi blogger yang menjunjung nilai kerapian biasanya menerapkan Text Align rata kanan kiri (Justify) dengan menekan tombol (ALT + SHIFT + J). Sementara bagi blogger yang mementingkan tampilan yang “*eye friendly*” biasanya memilih text align left atau rata kiri.
- **Heading** : Heading merupakan penanda untuk tiap-tiap topik bahasan yang dituliskan. Selain heading kita juga memiliki sub-heading yang terdiri dari H2 sampai H6 untuk memecah pembahasan agar lebih terstruktur dan SEO Friendly.
- **Bullet and Numbering** : Menu yang banyak digunakan untuk menunjukkan point-point pada setiap daftar prioritas yang ingin ditonjolkan.
- **Quote**: Untuk menyematkan kutipan kata-kata dari tokoh terkenal jika ingin dimasukkan ke dalam artikel.

2. Cara Upload dan Mengatur Gambar di Dashboard WordPress

Dengan CMS WordPress Anda bisa menambahkan berbagai macam file seperti gambar ilustrasi, foto, maupun video ke dalam postingan dengan sangat mudah.

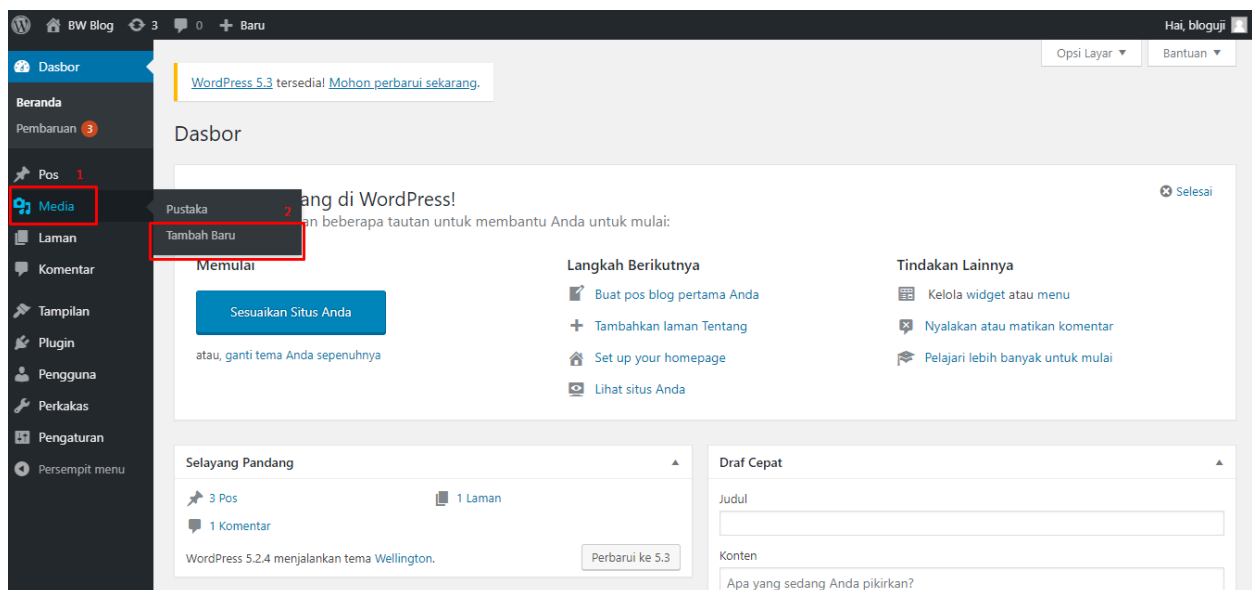
Berikut merupakan panduan cara mengupload atau menggunggah sebuah gambar kemudian memasukkannya ke dalam sebuah halaman postingan.

Langkah-langkah Memasukkan Gambar Ke dalam Website

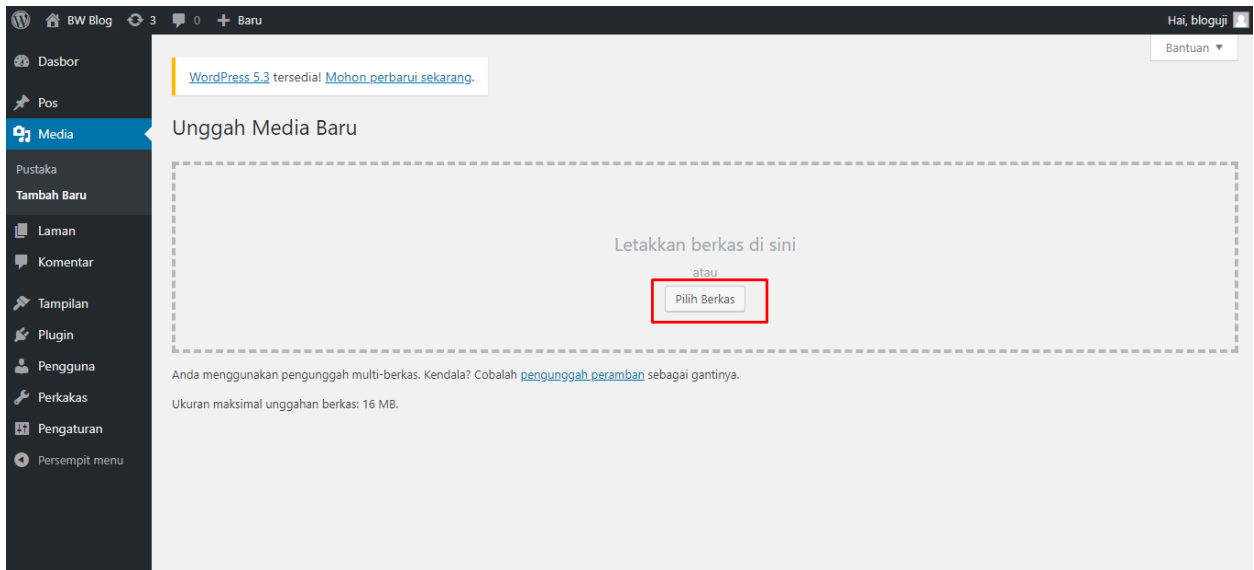
Ada dua cara yang bisa Anda pilih untuk bisa memasukkan file gambar ke dalam website, berikut merupakan masing-masing panduannya:

2.1 Upload Gambar dari Komputer

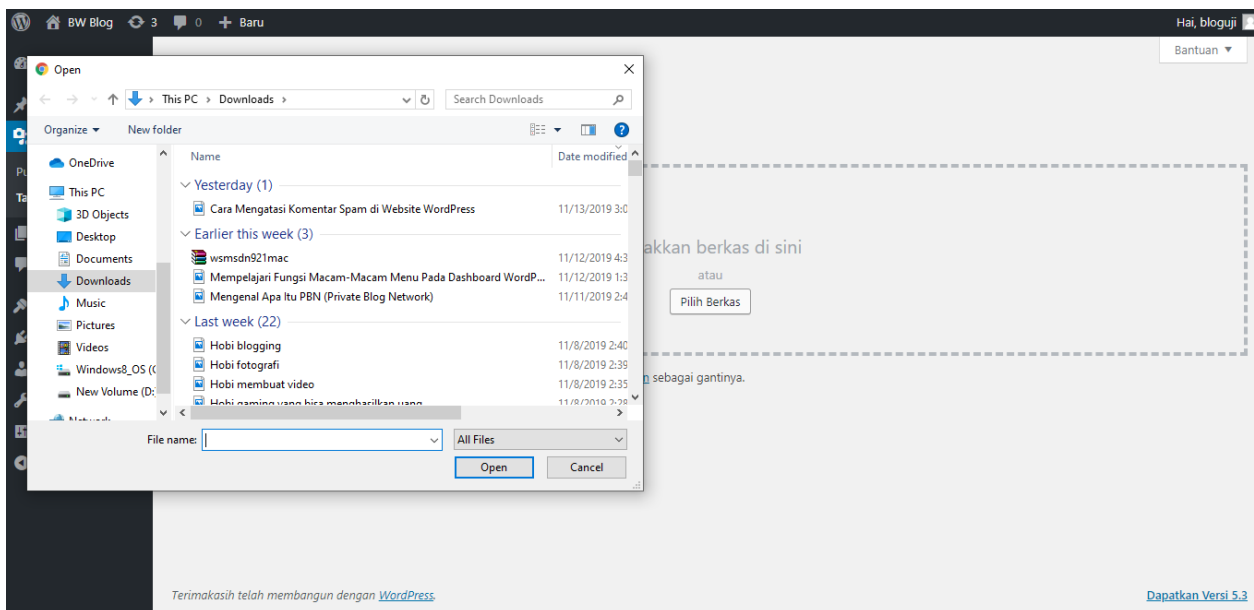
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Media > Tambah Baru**.



3. Anda bisa men-*drag* file gambar dari komputer ke dalam area kotak garis-garis atau bisa juga mengklik tombol **Pilih Berkas (Browse)** yang letaknya berada di tengah.

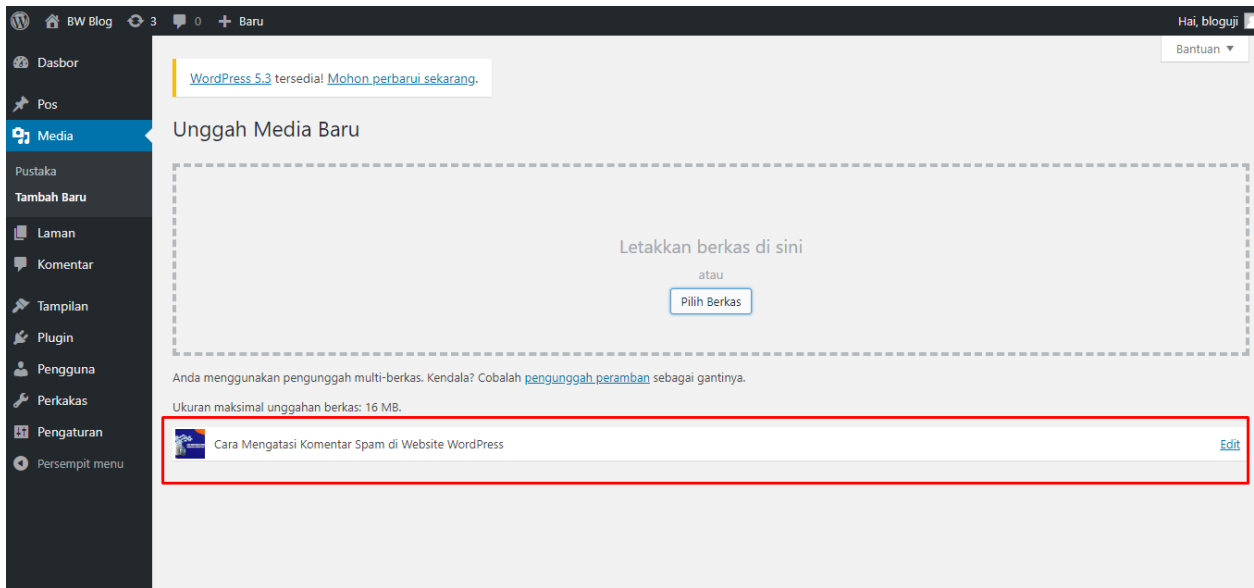


4. Akan muncul kotak dialog File Explorer. Pilih lokasi folder tempat Anda menyimpan file gambar/foto/video yang ingin diupload.



5. Jika file gambar sudah ditemukan langsung saja klik **Open**.

6. Sampai di sini file gambar Anda sudah masuk dalam proses upload, dan jika sudah selesai akan muncul Thumbnail di bagian bawah seperti berikut ini.

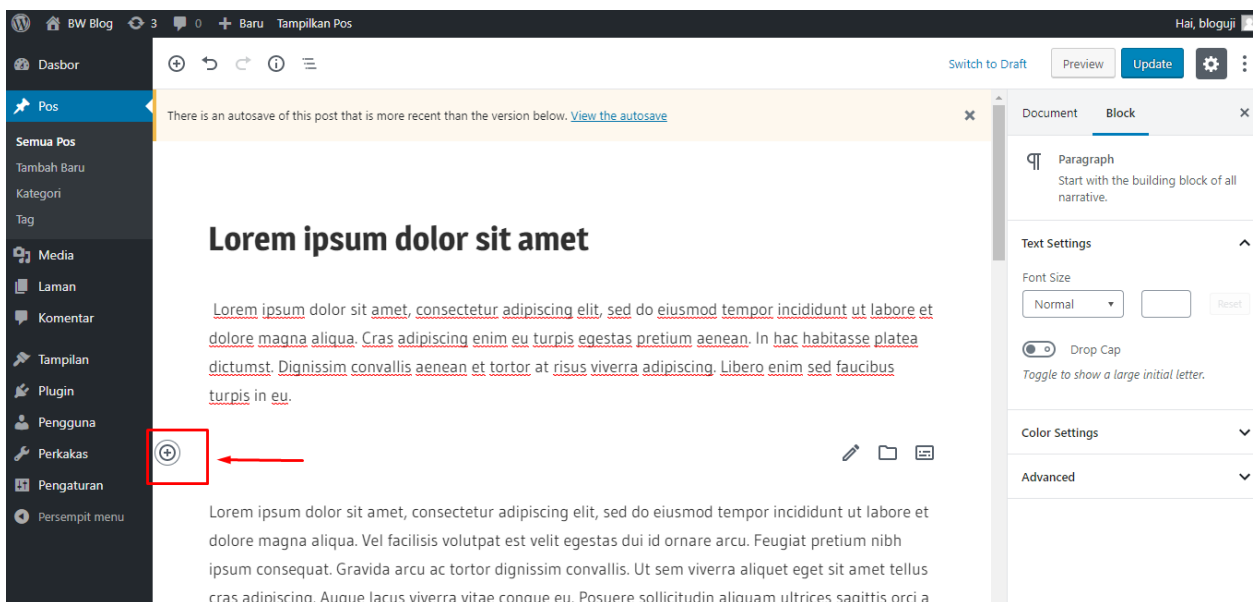


7. Selamat Anda sudah berhasil mengupload gambar kedalam website.

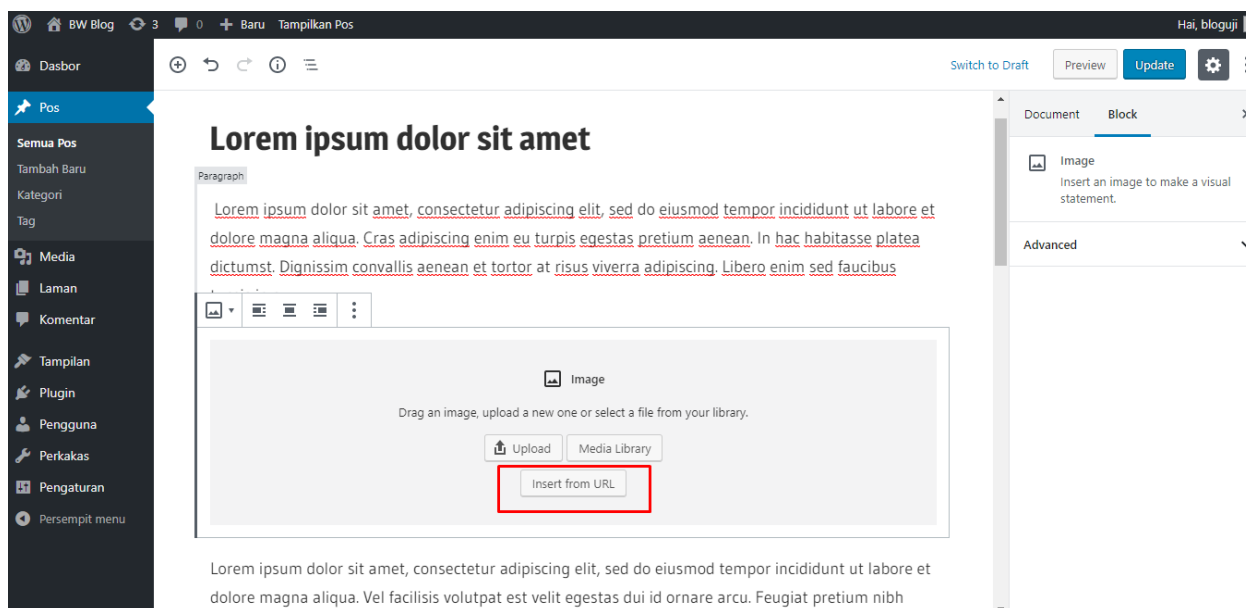
2.2 Upload Gambar Menggunakan Link (Via URL)

Cara Upload Gambar Menggunakan Link URL (Gutenberg Editor)

1. Diasumsikan Anda sudah Login dan masuk kedalam halaman posting artikel.



2. Arahkan kursor ke ruang kosong di antara paragraf yang ingin ditambahkan gambar untuk memunculkan ikon **Add Images**.

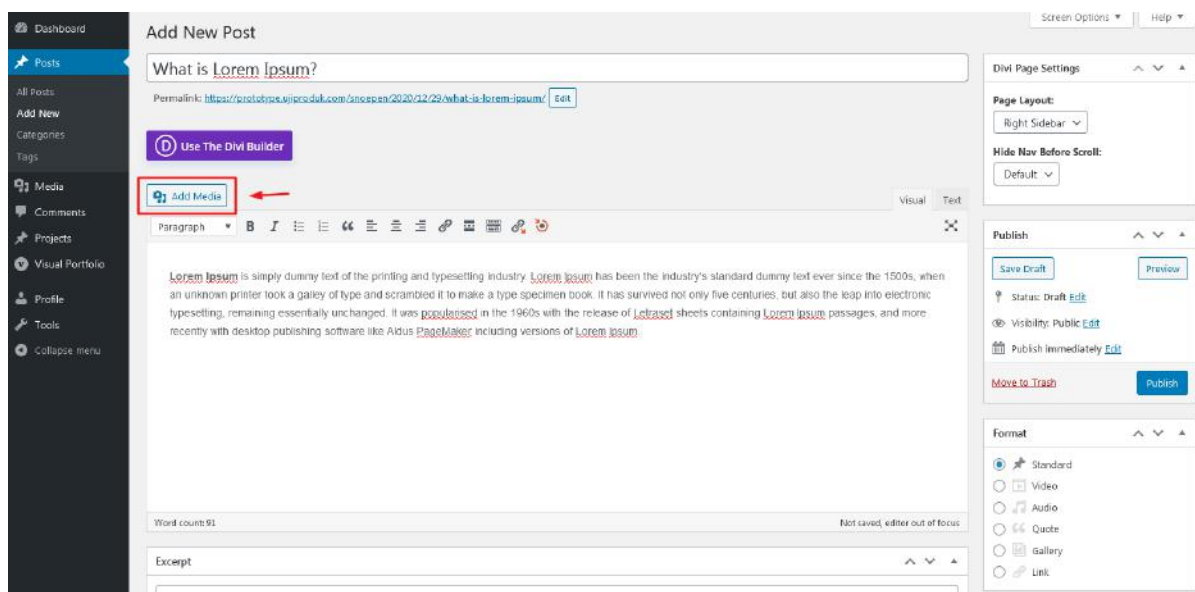


3. Klik pada ikon gambar (**Add Images**) > **Insert from URL**.

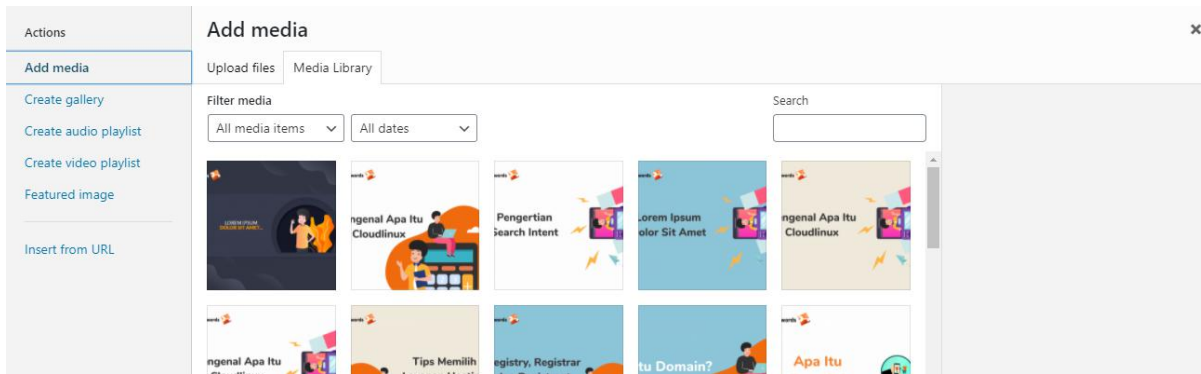
4. Selesai.

Cara Upload Gambar Menggunakan Link URL (Classic Editor)

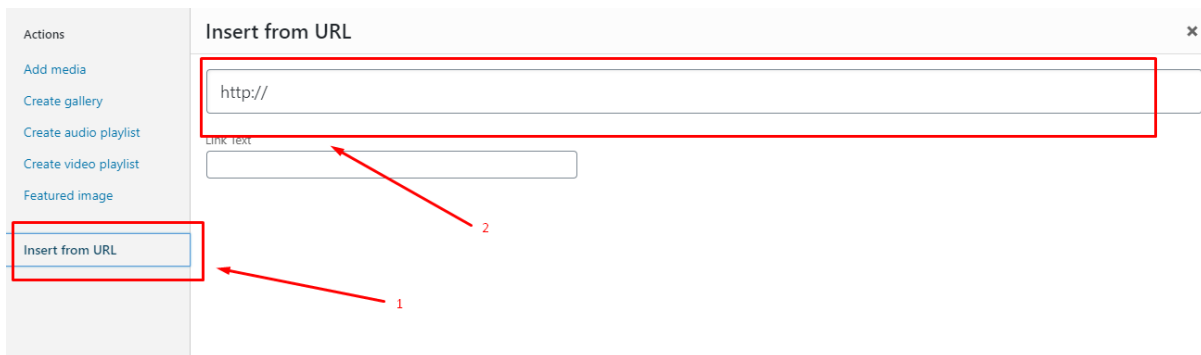
1. Diasumsikan Anda sudah Login dan masuk kedalam halaman posting artikel.



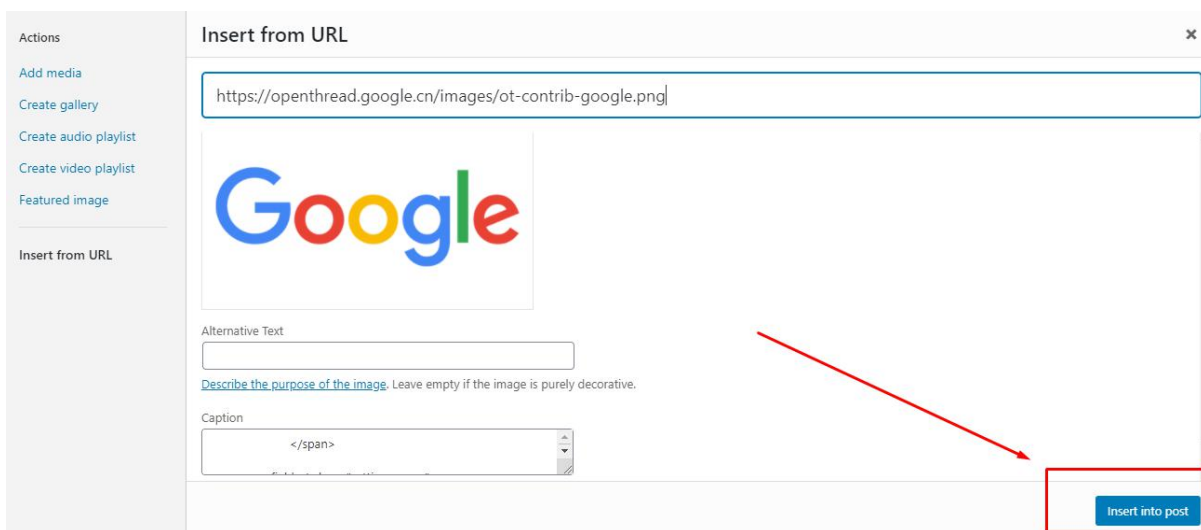
2. Pilih tombol **Add Images**.



3. Kemudian klik pada menu **Insert from URL** di samping kiri bawah.



4. Masukkan URL / Link gambar ke dalam kolom, setelah itu pilih tombol Insert Image to Post.



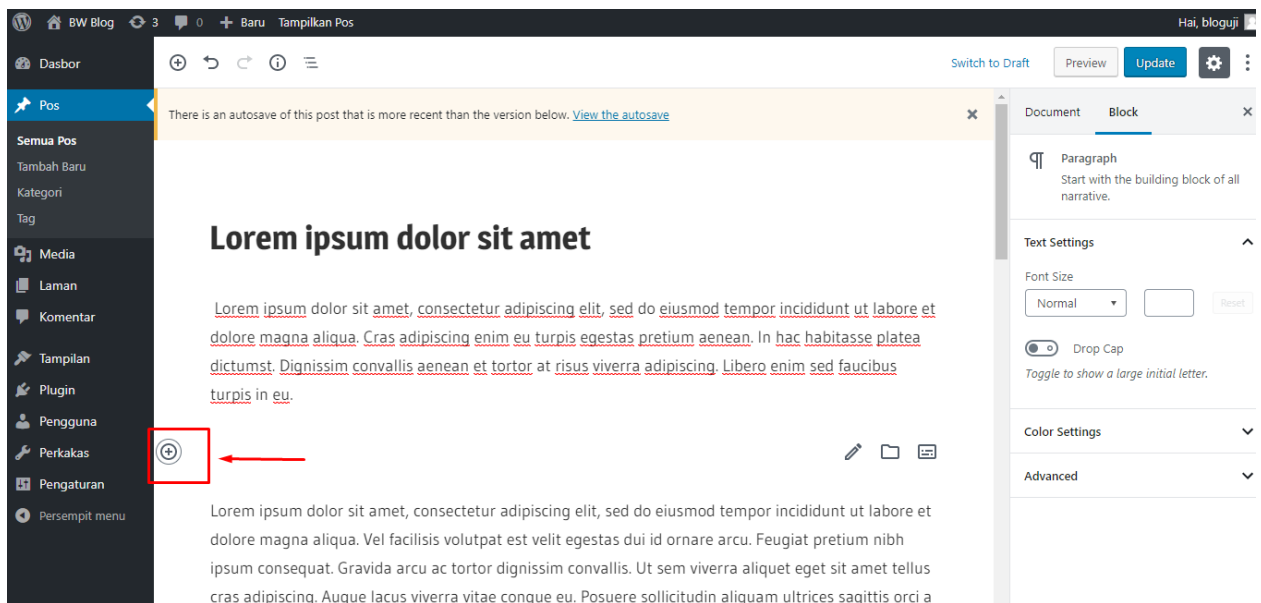
5. Selesai.

2.3 Cara Menambahkan Gambar Kedalam Artikel

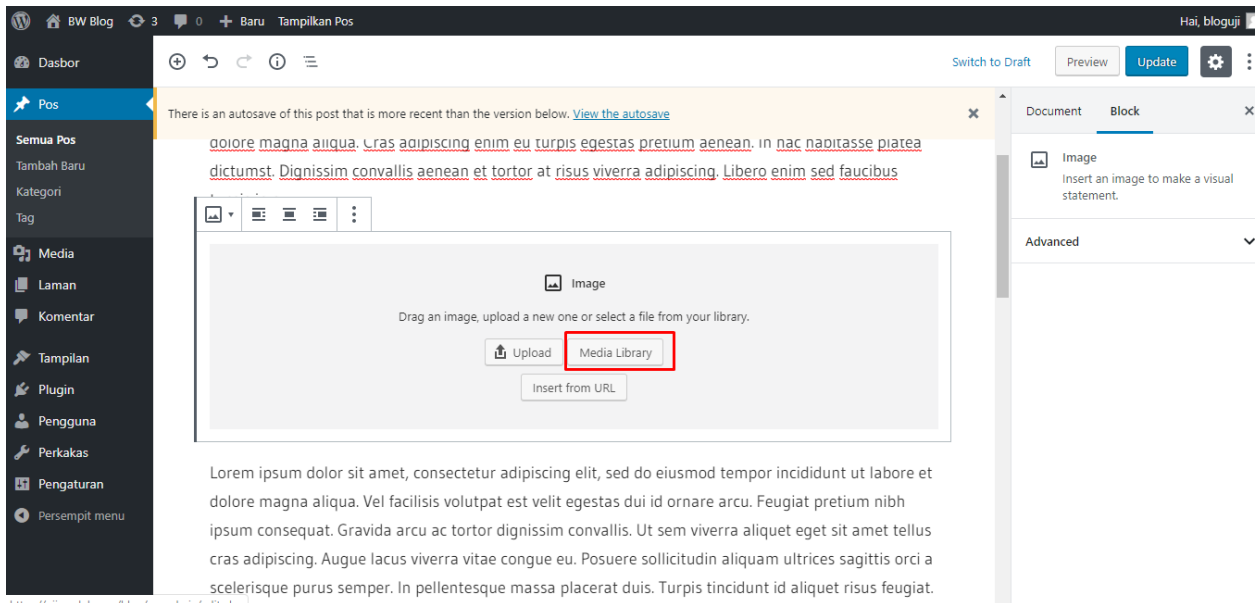
Untuk bisa menambahkan gambar ke dalam artikel, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah masuk ke menu **Pos (Post)** kemudian buat postingan baru atau edit postingan lama yang sudah ada. Agar lebih cepat, kali ini kita praktek untuk menambahkan gambar di artikel lama yang sudah ada. Tutorial ini tersedia dalam mode Gutenberg Editor dan Classic Editor.

Cara Menambahkan Gambar (Gutenberg Editor)

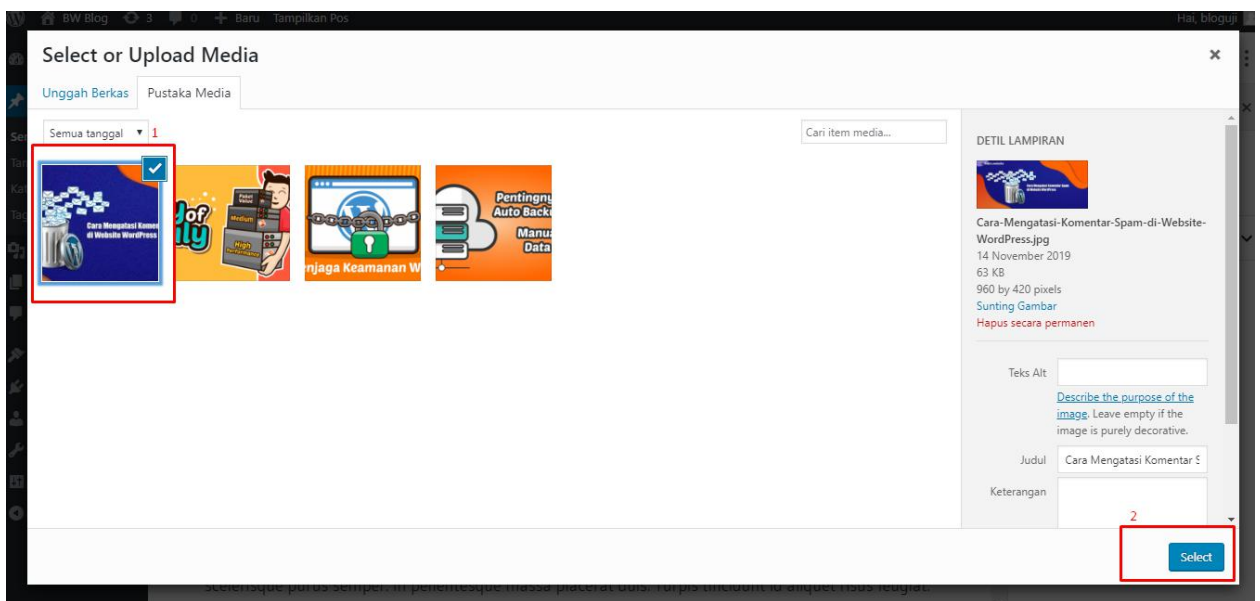
1. Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**. Perlu diketahui, saat ini WordPress memiliki dua jenis tampilan berbeda, pada tutorial kali ini kita menggunakan dashboard baru yang biasa disebut sebagai **Gutenberg**.
2. Arahkan kursor ke ruang kosong di antara paragraf yang ingin ditambahkan gambar untuk memunculkan ikon **Add Images**.



3. Klik pada ikon gambar (**Add Images**) > **Media Library**.



- Sebuah jendela baru akan terbuka dengan tampilan thumbnail gambar yang sebelumnya sudah Anda upload lewat menu **Media**. Klik pada gambar yang dimaksud > tekan **Select**.

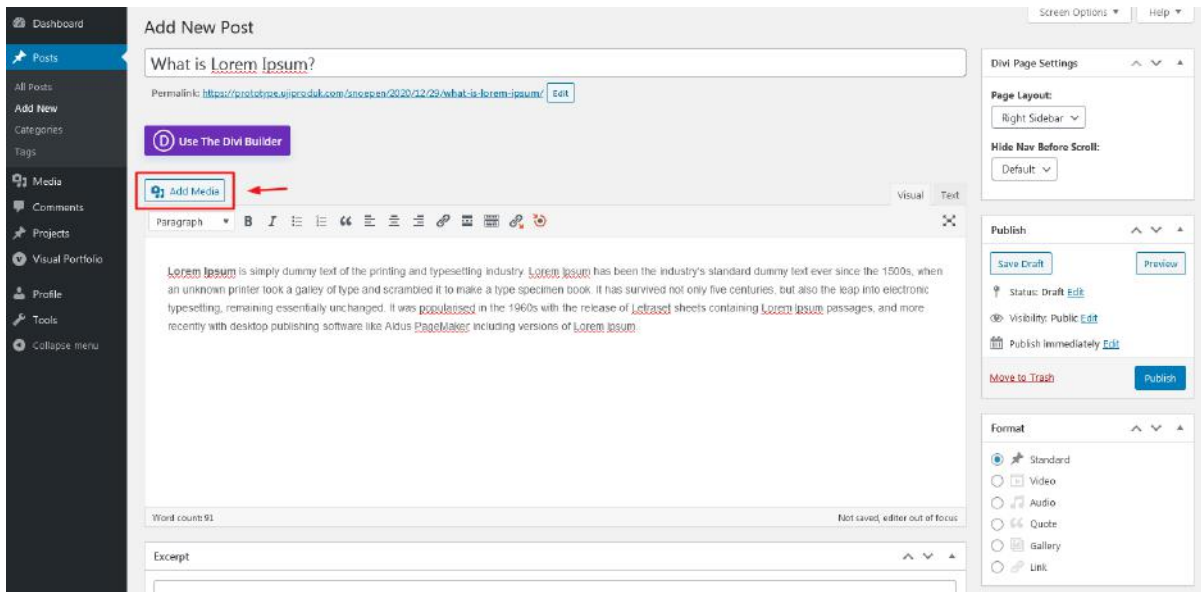


- Selamat Anda sudah berhasil menambahkan gambar ke dalam artikel postingan.

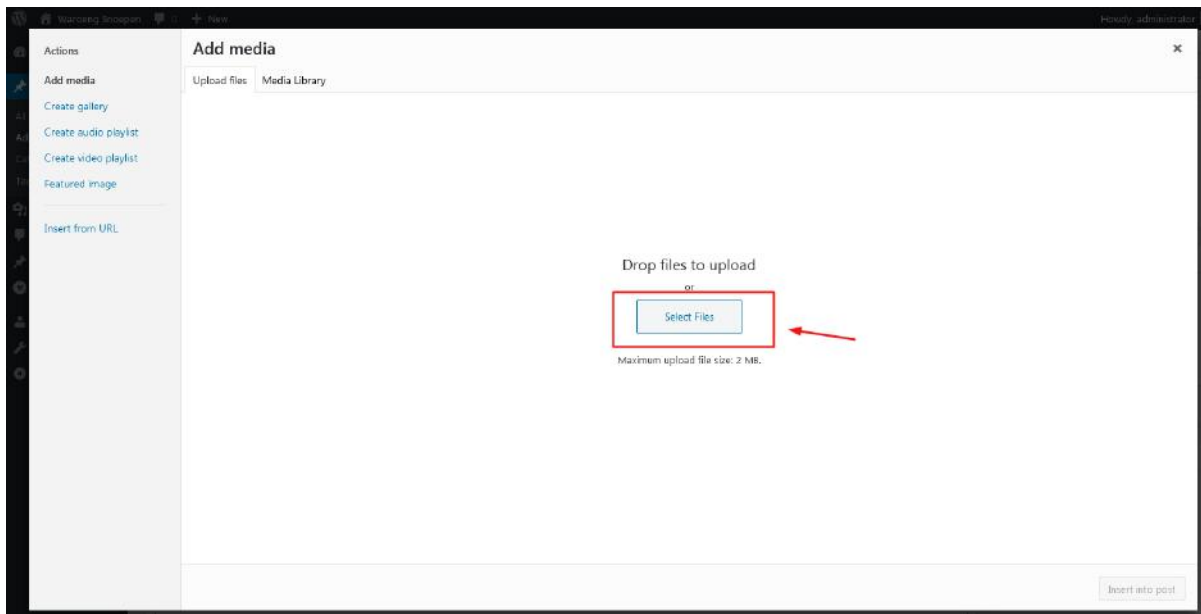
Cara Menambahkan Gambar (Classic Editor)

- Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**.

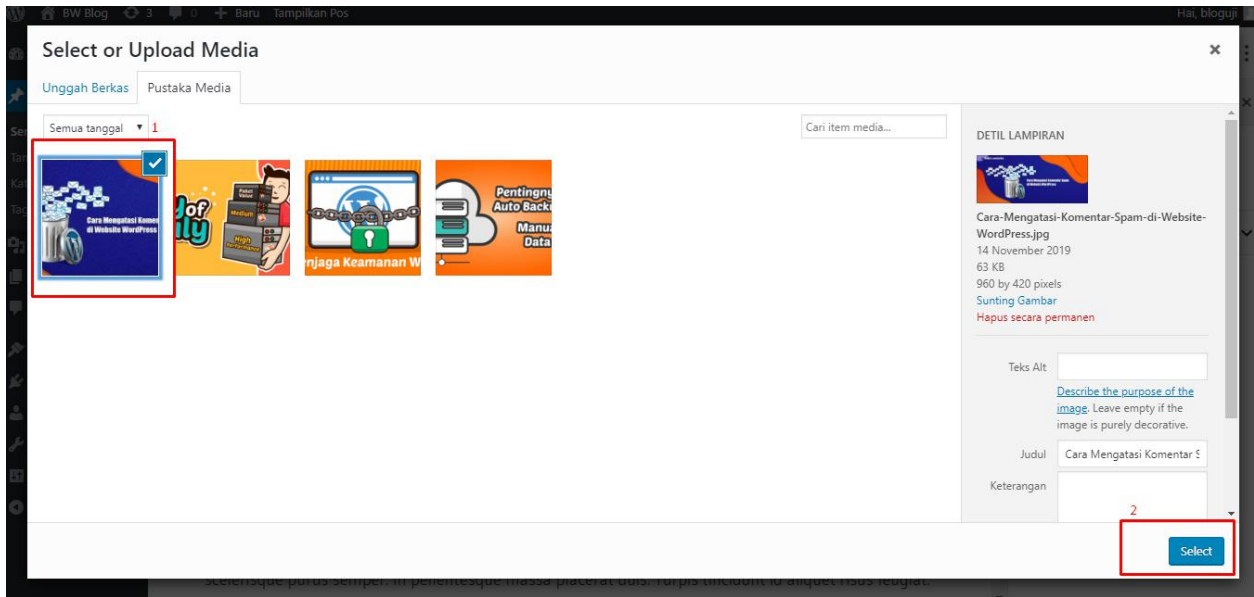
2. Pilih tombol **Add Images**.



3. Kemudian klik pada tombol **Select Files**.



4. Sebuah jendela baru akan terbuka dengan tampilan thumbnail gambar yang sebelumnya sudah Anda upload lewat menu **Media**. Klik pada gambar yang dimaksud > tekan **Select**.

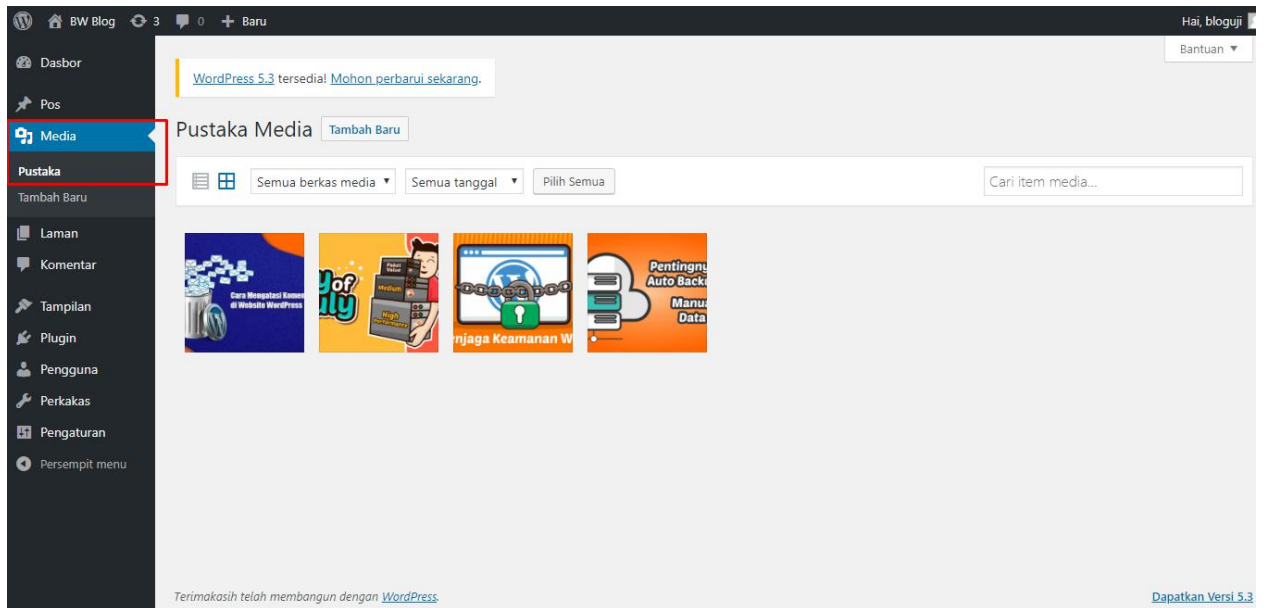


5. Selamat Anda sudah berhasil menambahkan gambar ke dalam artikel postingan.

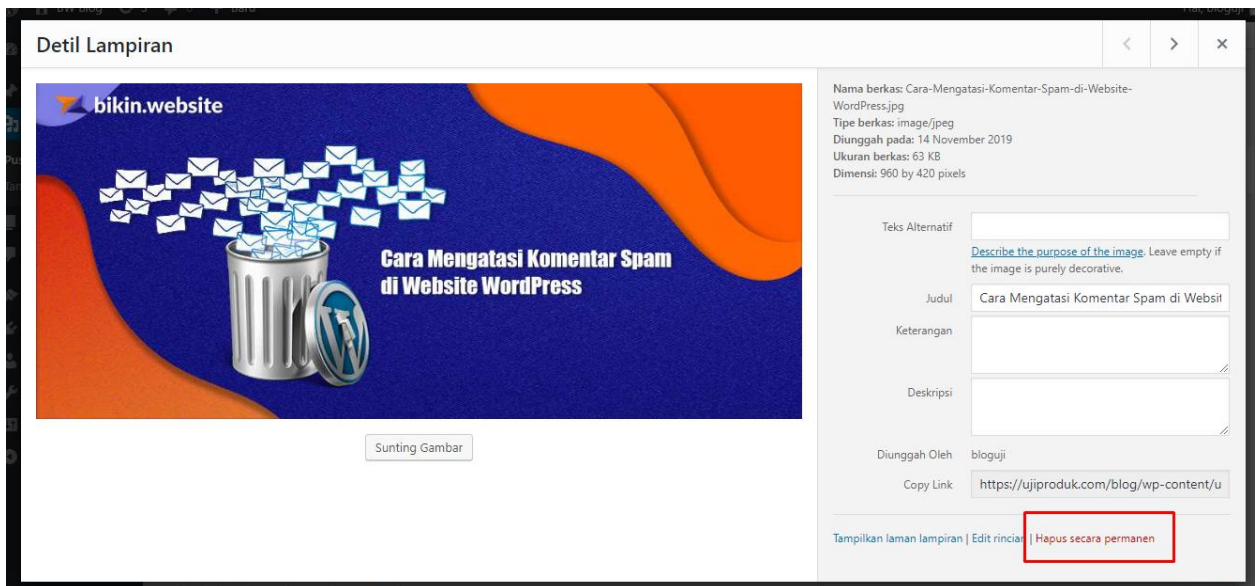
2.4 Cara Menghapus File Gambar

Adakalanya ketika sudah selesai mengupload gambar ke dalam website kita berubah pikiran atau salah upload sehingga perlu diturunkan atau dihapus dari website. Tenang, Anda bisa melakukan penghapusan gambar secara permanen dengan langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk ke menu **Media > Pustaka**



2. Pilih gambar yang ingin dihapus dengan cara mengklik satu kali
3. Sampai di sini Anda akan dihadapkan dengan pop-up baru. Untuk menghapus gambar tersebut Anda bisa melihat opsi **“Hapus secara permanen”** di pojok sebelah kiri bawah.



4. Tekan **OK** jika muncul tanda konfirmasi penghapusan.
5. Selesai.

Demikian tutorial cara upload dan mengelola gambar di website WordPress. Sangat mudah bukan?

3. Cara Upload dan Mengelola File Dokumen di Website

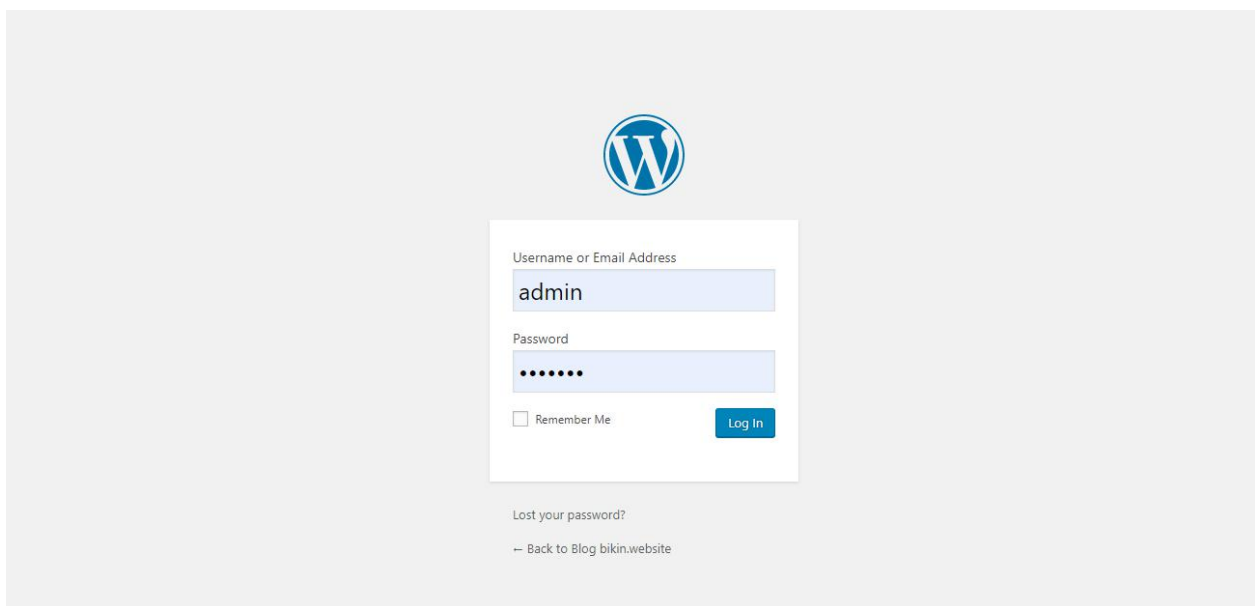
Selain menambahkan gambar, dalam sebuah artikel terkadang kita juga dituntut harus melampirkan file dokumen untuk melengkapi referensi yang dibutuhkan oleh pengunjung. Jadi, mau tidak mau kita dituntut untuk bisa melakukan upload dokumen kedalam website agar file tersebut bisa diakses oleh pengguna.

Berikut merupakan tutorial cara mengupload file dokumen (.PDF, .DOCX, .XLS, dll) ke dalam website berbasis WordPress.

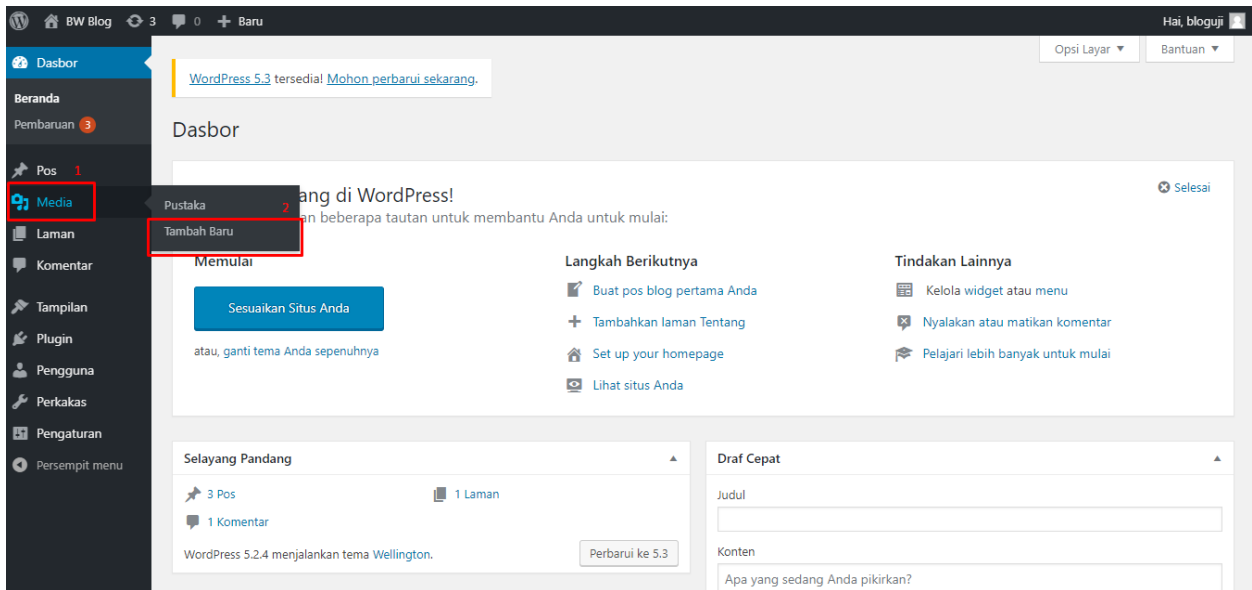
3.1 Cara Upload File Dokumen ke Website

Cara mengupload file dokumen berekstensi .pdf, .docx atau .xls sebenarnya sama saja seperti ketika kita ingin mengupload gambar di website berbasis WordPress. Namun, bagi yang belum bisa Anda bisa mengikuti tutorial berikut ini:

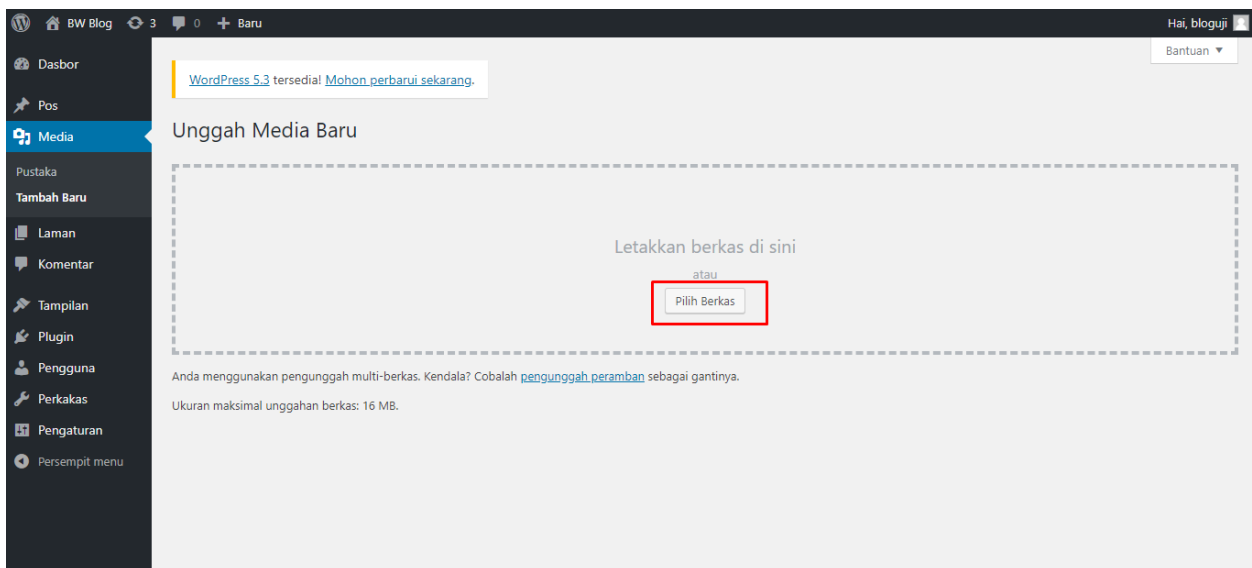
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.



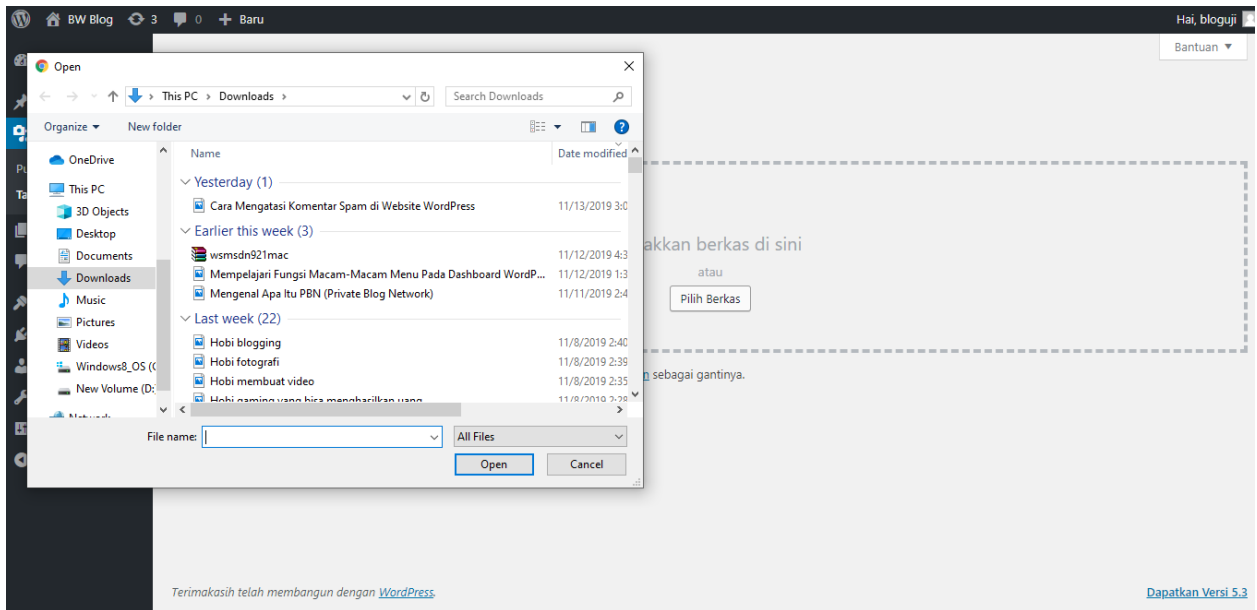
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Media > Tambah Baru**.



3. Anda bisa men-drag file dokumen dari komputer ke dalam area kotak garis-garis atau bisa juga mengklik tombol **Pilih Berkas (Browse)** yang letaknya berada di tengah.

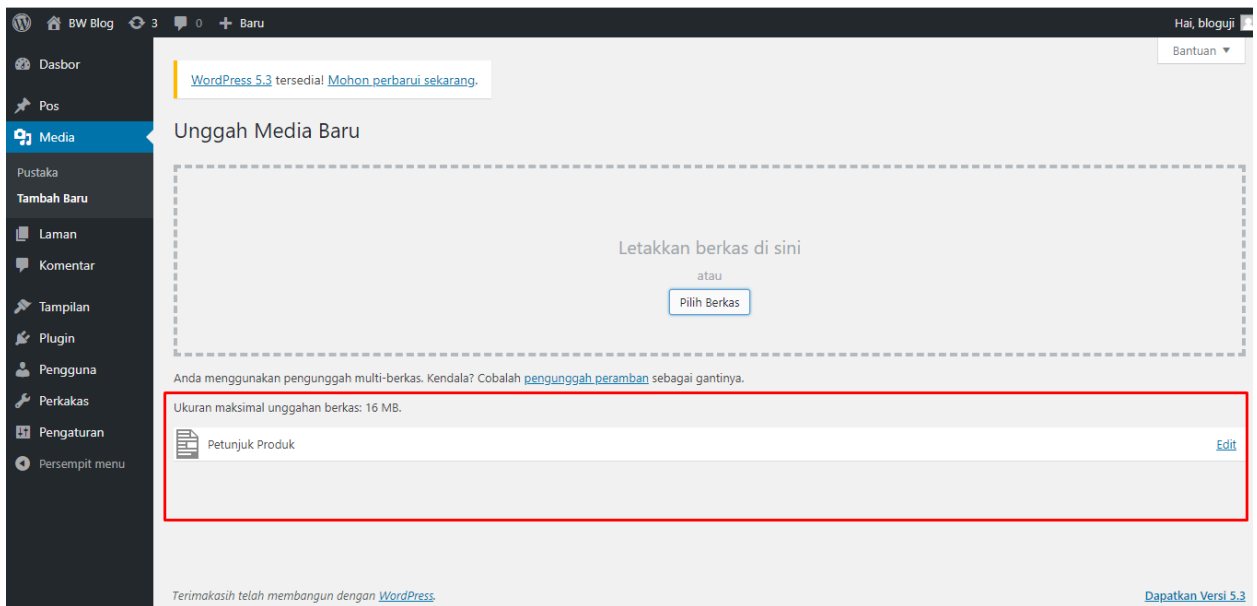


4. Akan muncul kotak dialog **File Explorer**. Pilih lokasi folder tempat Anda menyimpan file dokumen yang ingin diupload.



5. Jika file dokumen sudah ditemukan langsung saja klik **Open**.

6. Sampai di sini file dokumen Anda sudah masuk dalam proses upload, dan jika sudah selesai akan muncul status di bagian bawah seperti berikut ini.



7. Selamat! Anda sudah berhasil mengupload file dokumen ke dalam website. Langkah berikutnya adalah menyisipkan file dokumen tersebut ke dalam artikel agar bisa di akses oleh pengunjung yang membutuhkan.

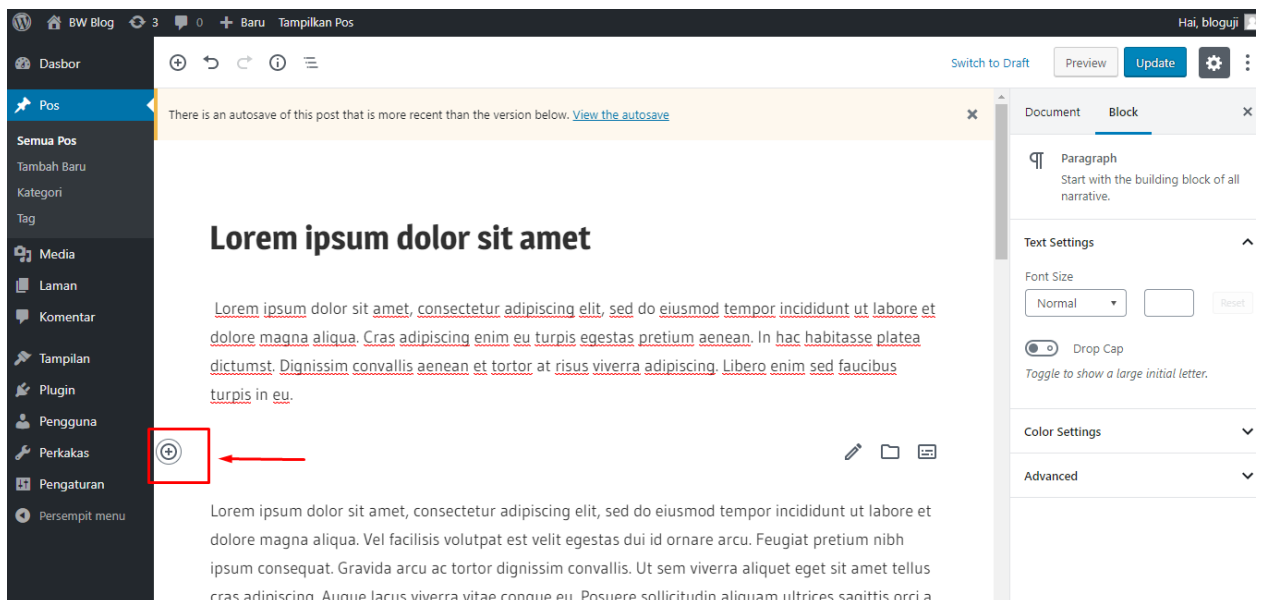
3.2 Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel

Untuk bisa menambahkan dokumen ke dalam artikel, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah masuk ke menu **Pos (Post)** kemudian buat postingan baru atau edit postingan lama yang sudah ada.

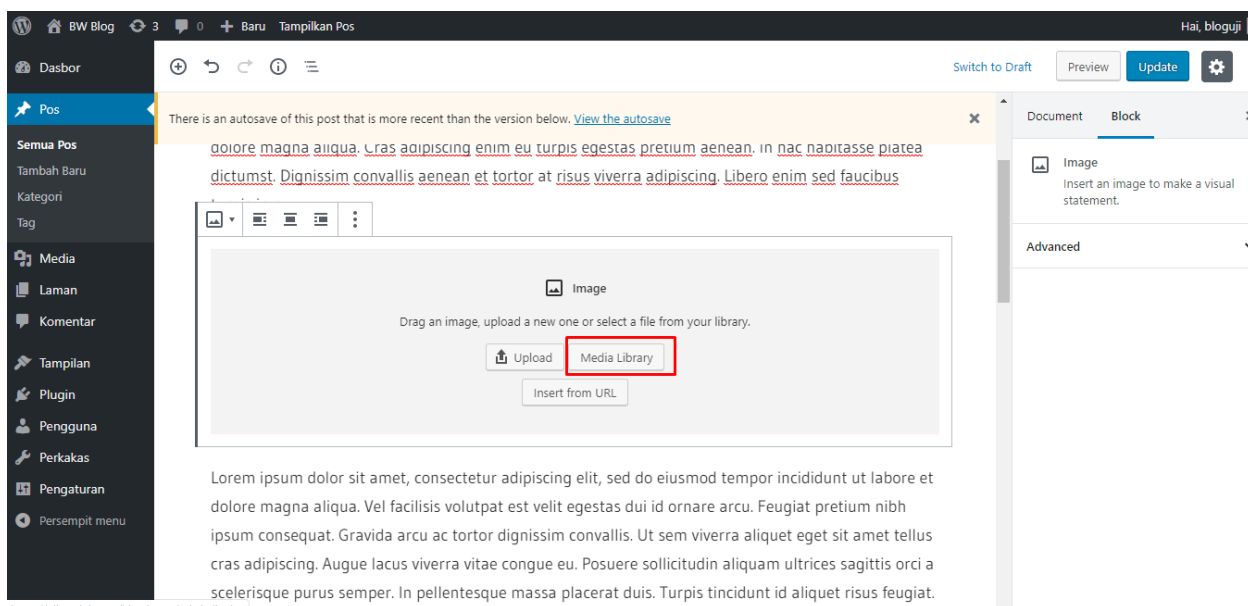
Agar lebih cepat, kali ini kita praktek untuk menambahkan gambar di artikel lama yang sudah ada.

Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel (Gutenberg Editor)

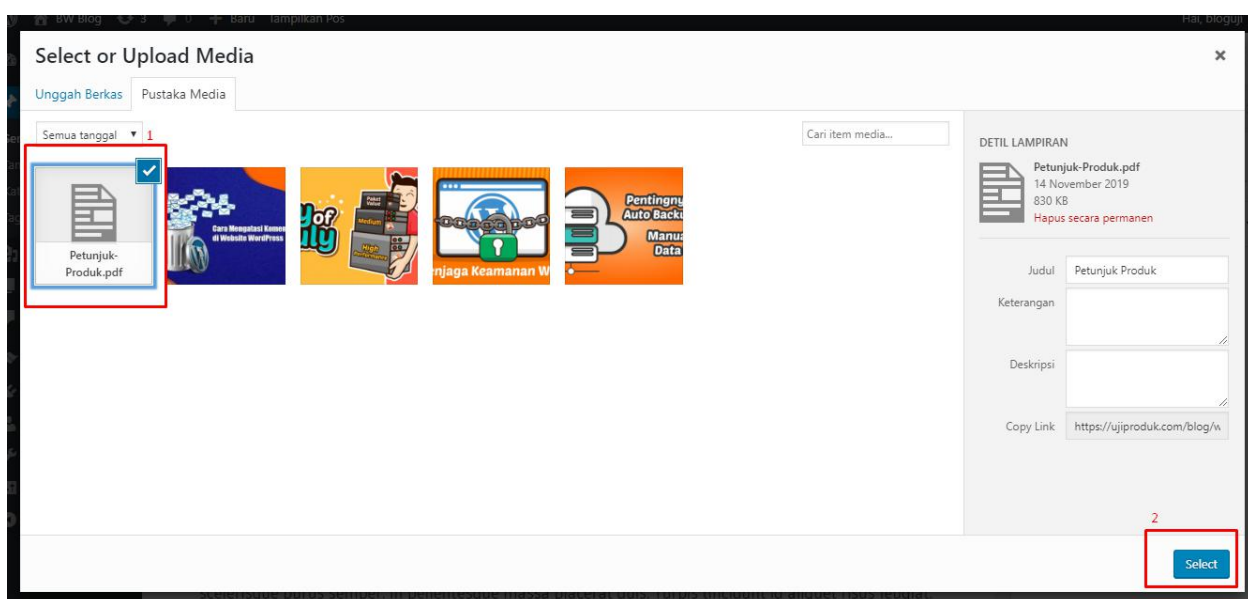
1. Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**.
2. Arahkan kursor ke ruang kosong di antara paragraf yang ingin ditambahkan gambar untuk memunculkan tanda **Plus (+)**.



3. Klik pada ikon tanda **Plus (+)** > **File** > **Media Library**.



- Sebuah jendela baru akan terbuka dengan tampilan thumbnail gambar dan file dokumen yang sebelumnya sudah Anda upload lewat menu **Media**. Klik pada file dokumen yang dimaksud lalu tekan **Select**.



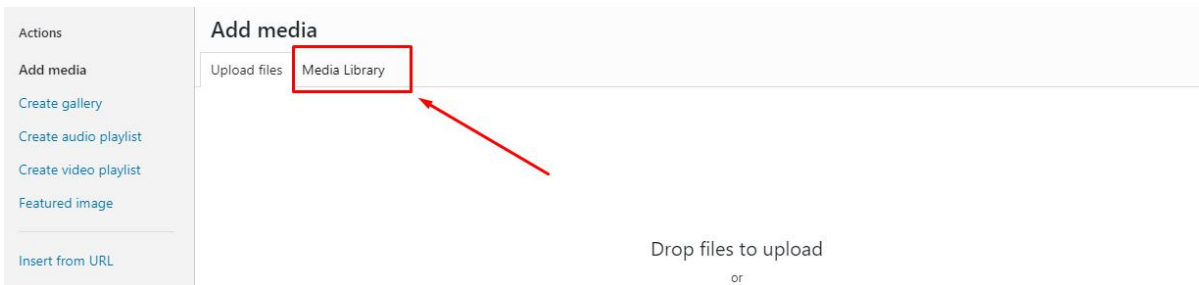
- Selamat Anda sudah berhasil menambahkan file dokumen ke dalam artikel postingan.

Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel (Classic Editor)

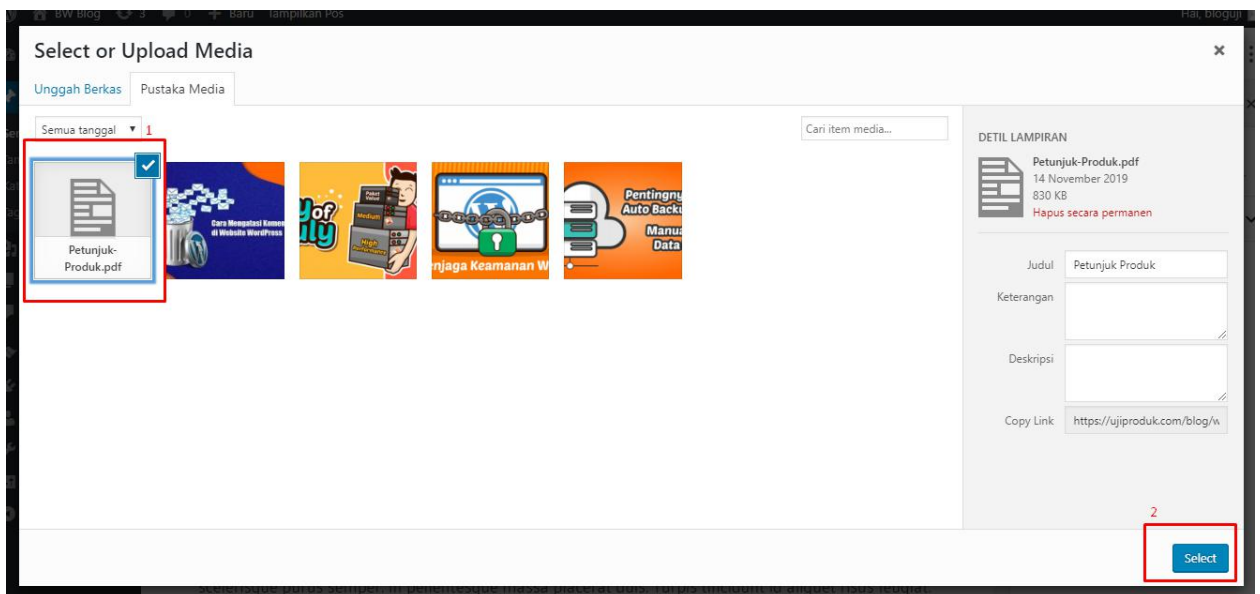
- Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**.
- Pilih tombol **Add Media** yang terletak di bawah judul.



3. Untuk menampilkan file yang sudah diupload, Anda bisa memilih tab **Media Library**.



4. Sebuah jendela baru akan terbuka dengan tampilan thumbnail gambar dan file dokumen yang sebelumnya sudah Anda upload lewat menu **Media**. Klik pada file dokumen yang dimaksud lalu tekan **Select**.

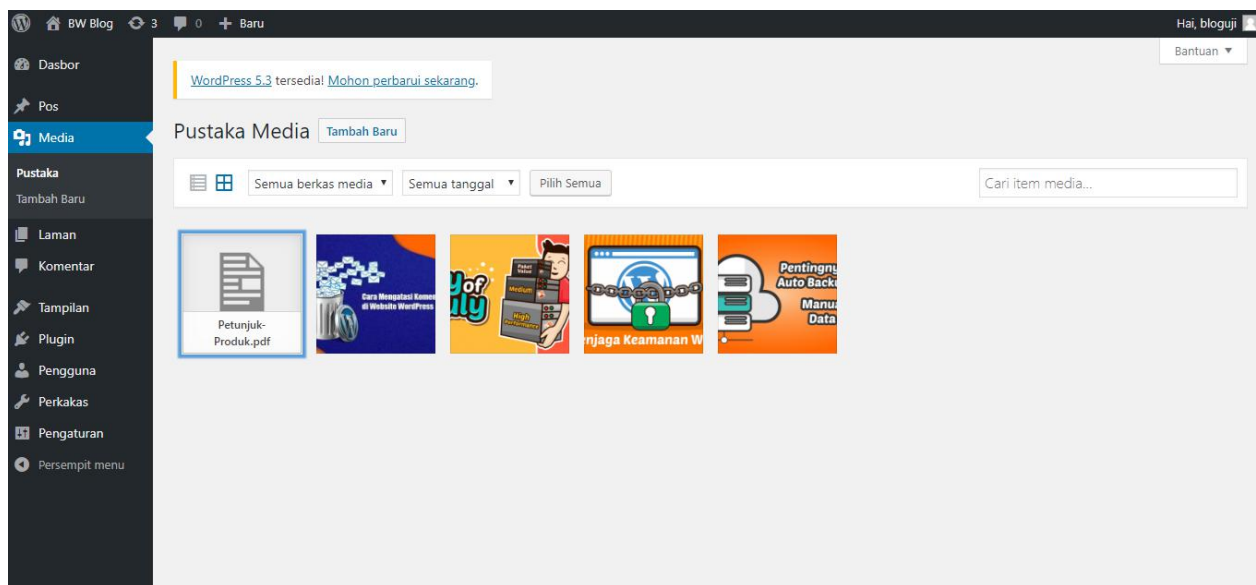


- Selamat Anda sudah berhasil menambahkan file dokumen ke dalam artikel postingan menggunakan Classic Editor.

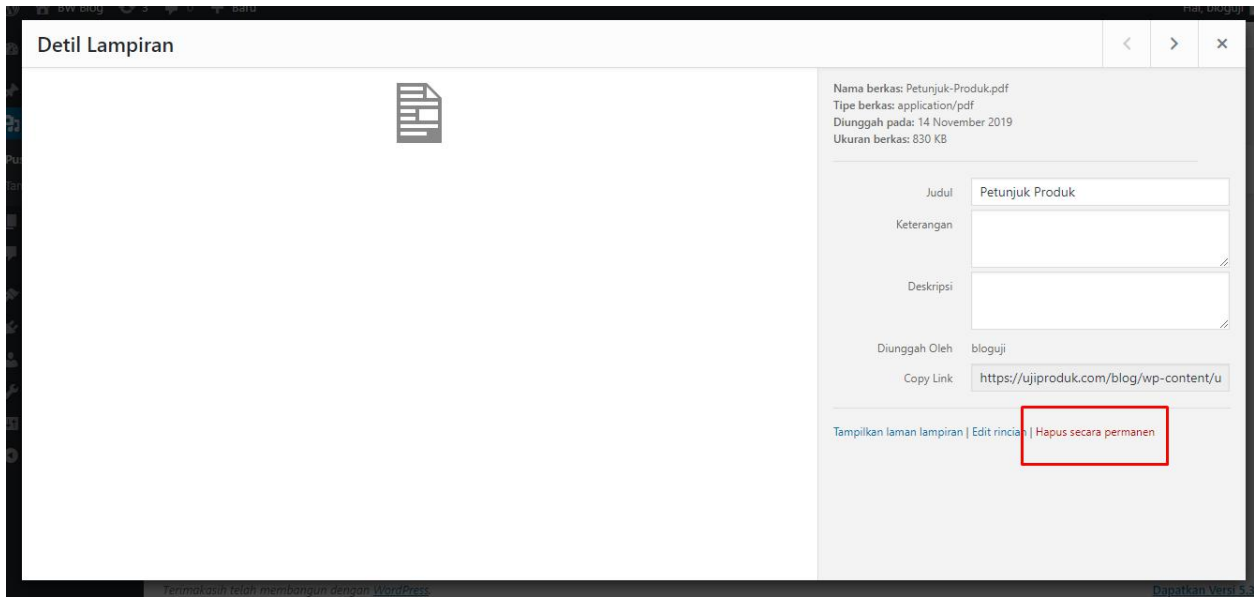
3.3 Cara Menghapus File Dokumen

Adakalanya ketika sudah selesai mengupload gambar ke dalam website kita berubah pikiran atau salah upload sehingga perlu diturunkan atau dihapus dari website. Tenang, Anda bisa melakukan penghapusan gambar secara permanen dengan langkah-langkah berikut ini:

- Masuk ke menu **Media > Pustaka**



- Pilih file dokumen yang ingin dihapus dengan cara mengklik satu kali
- Sampai di sini Anda akan dihadapkan dengan pop-up baru. Untuk menghapus gambar tersebut Anda bisa melihat opsi **“Hapus secara permanen”** di pojok sebelah kiri bawah.

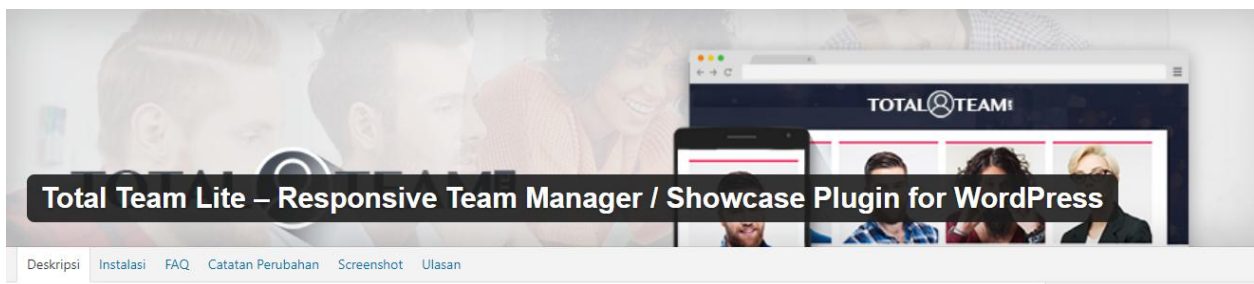


4. Tekan **OK** jika muncul tanda konfirmasi penghapusan.
5. Selesai

Nah, itulah panduan cara upload dan mengelola file dokumen di website WordPress.

4. Cara Edit dan Menambahkan Profil Pegawai di Website

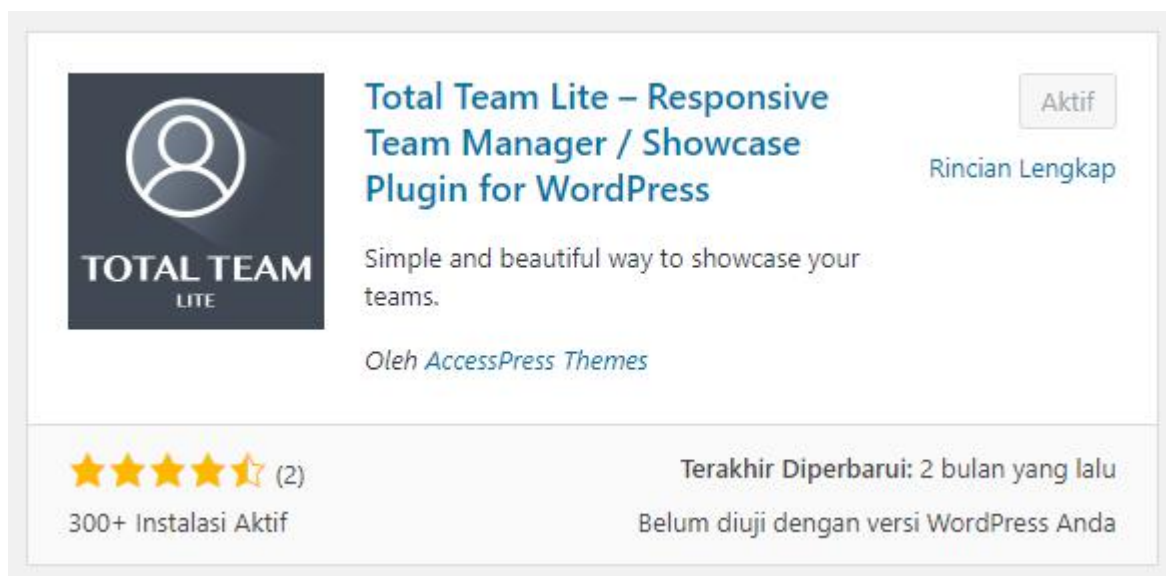
Salah satu fungsi website yakni untuk memperkenalkan pegawai, pimpinan, serta struktur organisasi yang ada di tubuh perusahaan. Untuk bisa menampilkan konten seperti ini salah satu caranya Anda bisa memanfaatkan plugin **Total Team Lite** yang bisa diunduh melalui halaman resmi WordPress.



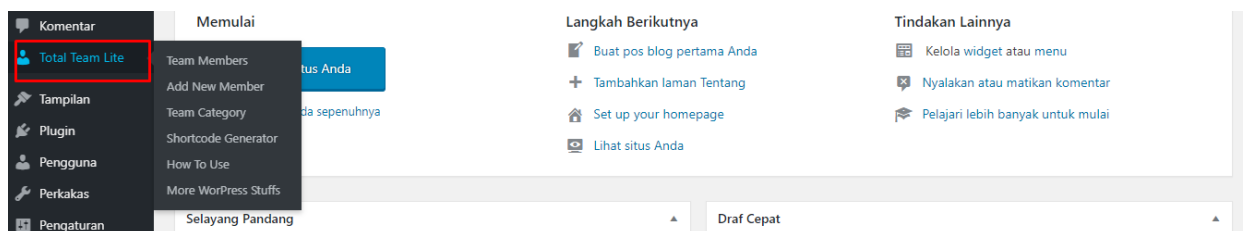
Berikut merupakan panduan cara menggunakan plugin **Total Team Lite**:

4.1 Cara Menambahkan Profil Pegawai

1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Kami asumsikan Anda sebelumnya sudah menginstal dan mengaktifkan plugin **Total Time Lite**. Jika belum silakan menginstal terlebih dahulu sebelum lanjut ke langkah ketiga.



3. Jika Anda sudah memiliki plugin **Total Time Lite**, pilih menu **Total Time Lite > Team Members**. Langkah ini akan menampilkan semua daftar nama tim yang ada di website Anda.



Penjelasan masing-masing sub-menu dari plugin **Total Time Lite**:

- **Team Members**: Berisi daftar nama yang pernah Anda masukkan kedalam website. Di sini Anda bisa mendapatkan kontrol berupa penambahan member baru, edit data member lama, menghapus member, dan lain sebagainya.
- **Add New Member**: Berfungsi untuk menambahkan informasi profil member baru kedalam website
- **Team Category**: Untuk memberikan kategori pada tiap-tiap member. Menu kategori juga bisa dijadikan sebagai label untuk mengindikasikan level jabatan, divisi, atau wewenang.

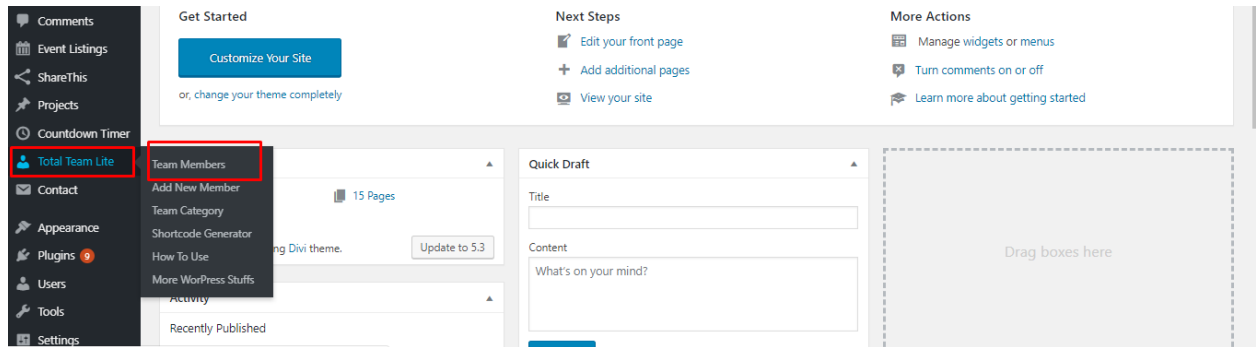
- **Shortcode Generator:** Menu ini bisa digunakan untuk membuat shortcode agar profil yang dibuat bisa ditampilkan di halaman website yang kita inginkan.
 - **How To Use:** How to use merupakan submenu yang berisi panduan penggunaan serta penjelasan terkait fungsi plugin Total Tim Lite.
 - **More WordPress Stuff:** Halaman ini berisi shortcut untuk membantu Anda mendapatkan resource penting lainnya, seperti theme premium, plugin, dan layanan kontak support pelanggan.
4. Untuk menambahkan informasi profil pegawai baru Anda bisa memilih submenu **Add New Member**.
5. Kemudian Isikan data-data sesuai panduan berikut ini:
- Kolom **Judul** untuk nama lengkap pegawai
 - Total Team Categories untuk memberikan label/jabatan/wewenang
 - **Featured image** untuk menampilkan foto profil pegawai.
6. Setelah itu, langsung saja menuju ke bagian **Content Setting** yang letaknya berada di bagian bawah text editor.
- **General:** Menu ini meliputi beberapa informasi dasar, misalnya seperti Position yang bisa diisi posisi pegawai, Address untuk alamat tinggal pegawai, telephone, dan alamat email.
 - **Description:** Berisi deskripsi singkat dari profil pegawai
 - **Skill:** Bisa digunakan untuk menampilkan skill atau keahlian yang dimiliki pegawai. Untuk menambahkan skill Anda bisa memilih tombol "Add Skill" lalu mengisi title dan persentase penguasaan skill dari segi kemahiran.
 - **Social Link:** Anda bisa menambahkan profil sosial media pribadi seperti Facebook, Instagram, Twitter, atau YouTube lewat halaman ini.
7. Jika semua informasi sudah diisi dan dirasa mencukupi, jangan lupa untuk menekan tombol **Publish** untuk menayangkan atau **Draft** untuk menyimpan.

4.2 Cara Edit Profil Pegawai

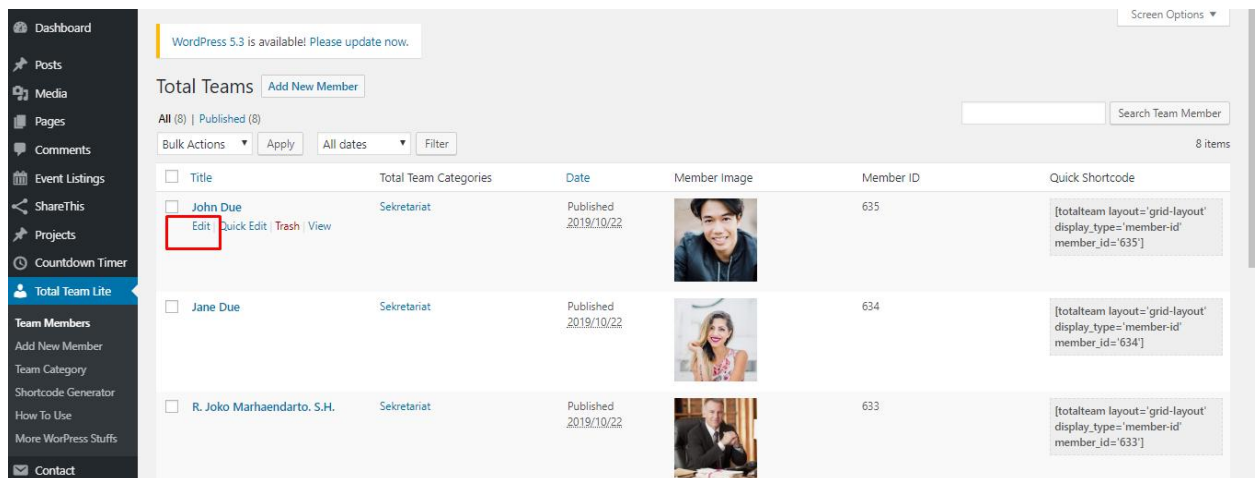
Dalam proses penambahan informasi profil pegawai di halaman website terkadang kita mengalami kekeliruan data atau pergantian yang memerlukan

penyesuaian. Berikut ini merupakan panduan cara mengedit profil pegawai yang sebelumnya sudah dibuat menggunakan plugin Total Team Lite.

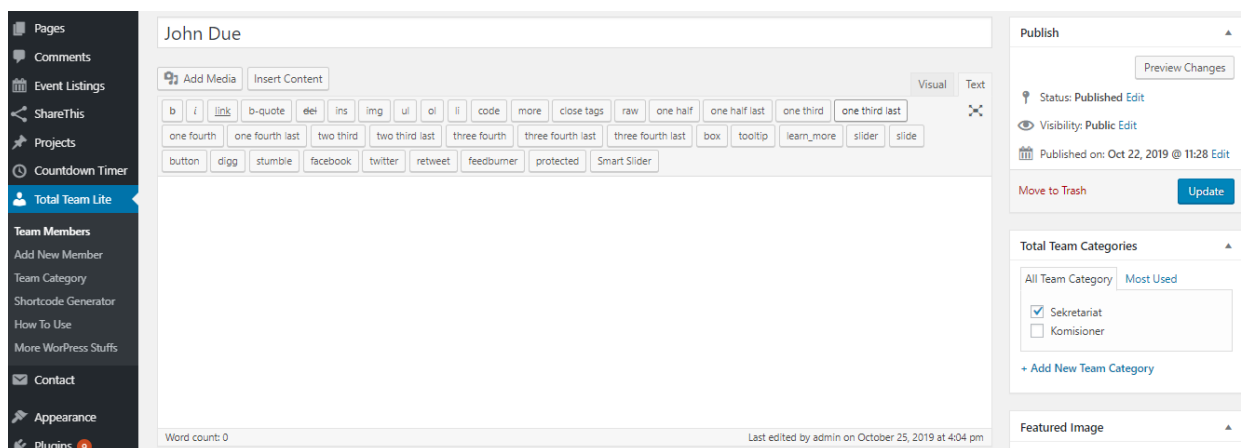
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Pilih tab **Total Team Lite > Team Member**.



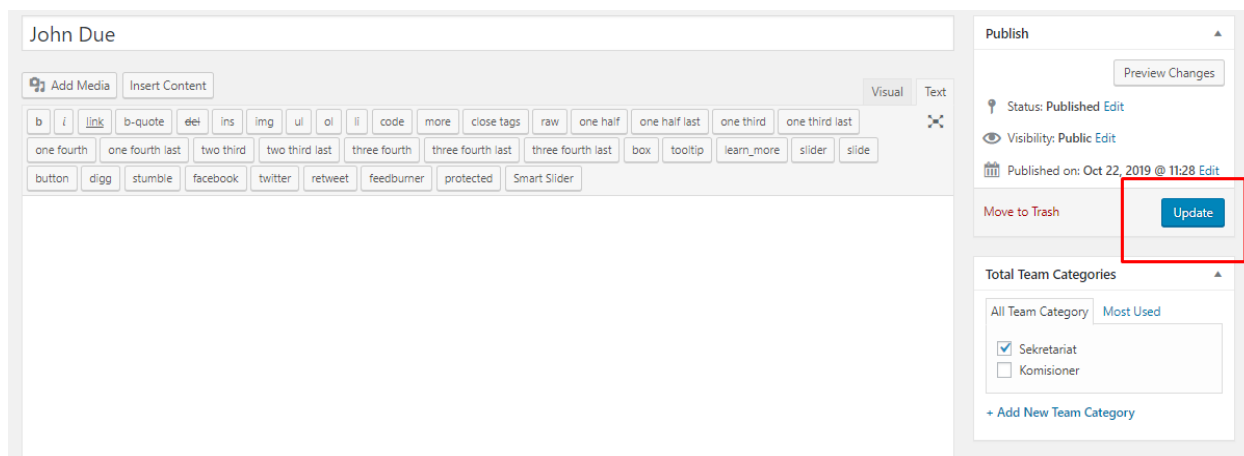
3. Klik pada tulisan **Edit** untuk bisa masuk ke dalam *text editor*. Apa itu Text editor, text editor merupakan lembar kerja biasa yang berisi kolom judul, body, featured image, serta fungsi-fungsi lainnya. Tampilannya sendiri mirip seperti saat ingin membuat artikel baru di website.



4. Pada tahap ini Anda sudah bisa mulai mengedit bagian informasi yang memerlukan penyesuaian. Untuk penjelasan menu-menumnya bisa dilihat lagi dalam panduan cara menambahkan profil pegawai.



5. Jika sudah selesai mengedit informasi profil pegawai jangan lupa memilih tombol **Update** untuk menyimpan perubahan.



6. Selesai.

Demikian tutorial cara edit dan menambahkan informasi profil pegawai di website.

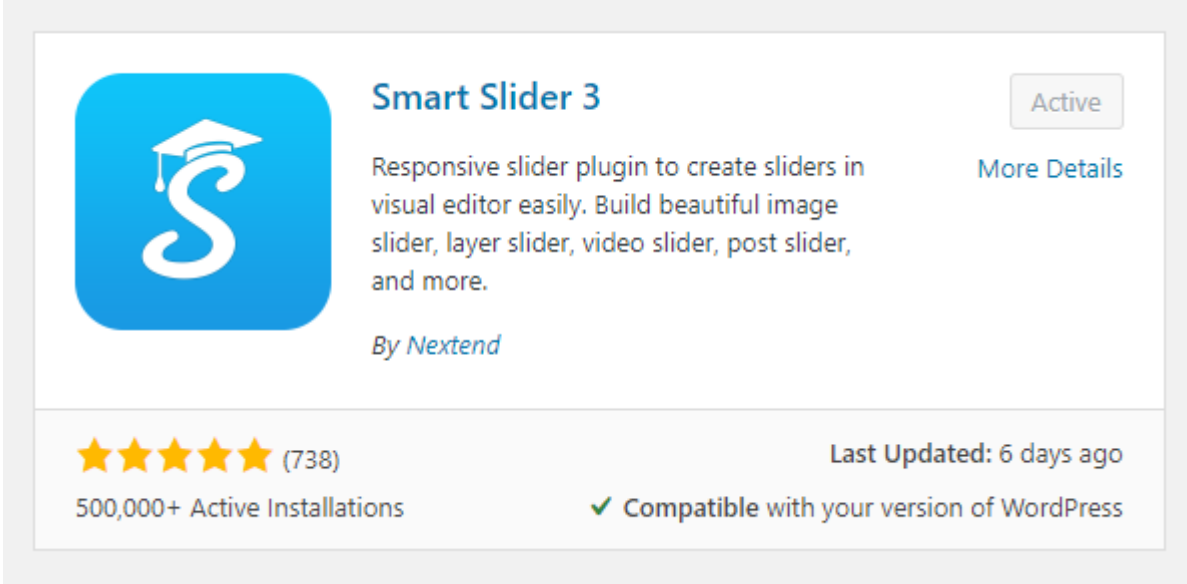
Selamat mencoba.

5. Cara Mengatur Slider di Halaman Website Menggunakan Plugin Smart Slider

Slider adalah salah satu fitur penting yang ada di hampir semua jenis website. Elemen yang berbasis javascript ini banyak dipilih para webmaster karena mudah diinstal dan dijalankan. Selain itu, perannya juga sangat fleksibel karena mampu menampilkan banyak informasi dalam satu layout secara bergantian.

Kendati memiliki peran yang cukup beragam, sayangnya WordPress sendiri masih belum memiliki fitur slider bawaan, sehingga kita harus menginstal plugin atau melakukan coding secara manual untuk mulai mengaktifkan fitur tersebut.

Nah, pada kesempatan kali ini kita akan membahas tutorial cara mengatur fitur slider yang diaktifkan menggunakan plugin **Smart Slider 3**.



Smart Slider 3 Active

Responsive slider plugin to create sliders in visual editor easily. Build beautiful image slider, layer slider, video slider, post slider, and more.

By Nextend [More Details](#)

★★★★★ (738) Last Updated: 6 days ago

500,000+ Active Installations ✓ Compatible with your version of WordPress

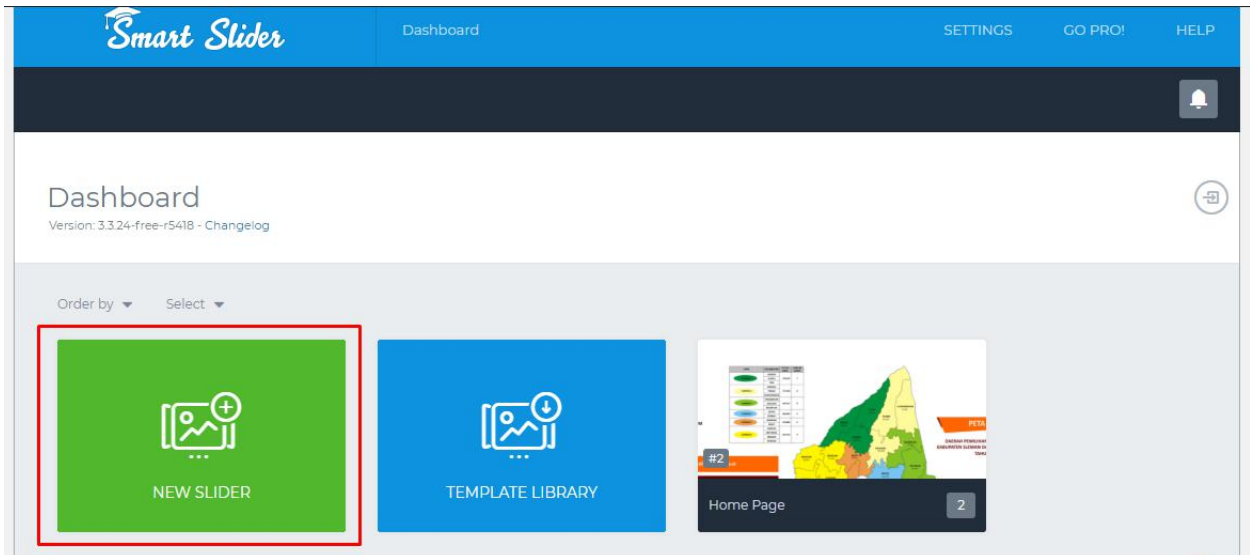
Mengapa kami memilih plugin ini? Selain mudah digunakan, **Smart Slider 3** merupakan salah satu plugin slider kekinian yang menawarkan berbagai fitur handal untuk membuat tampilan website menjadi semakin elegan.

5.1 Cara Membuat Slider

Langkah 1: Membuat slider baru dan Menambahkan Media yang Ingin Ditampilkan

Setelah menginstall dan mengaktifkan plugin **Smart Slider 3**, silakan Anda cari tab **Smart Slider** di dashboard Wordpress. Di tab ini nantinya Anda akan menemukan daftar semua slider yang aktif di WordPress namun jika ini baru pertama kalinya, maka daftarnya hanya berisi sample slider.

Langsung saja klik **“New Slider”** untuk membuat slider baru.



Akan muncul halaman pop-up **Create Slider** yang berisi kolom slider name, ukuran, preset, serta menu import sample sliders. Jangan lupa isi data-data sesuai yang dibutuhkan menggunakan panduan berikut ini:

Create Slider ×

Slider name


Width

 PX


Height

 PX


Preset



Default





Full width




Thumbnail - horizontal

Import Sample Sliders





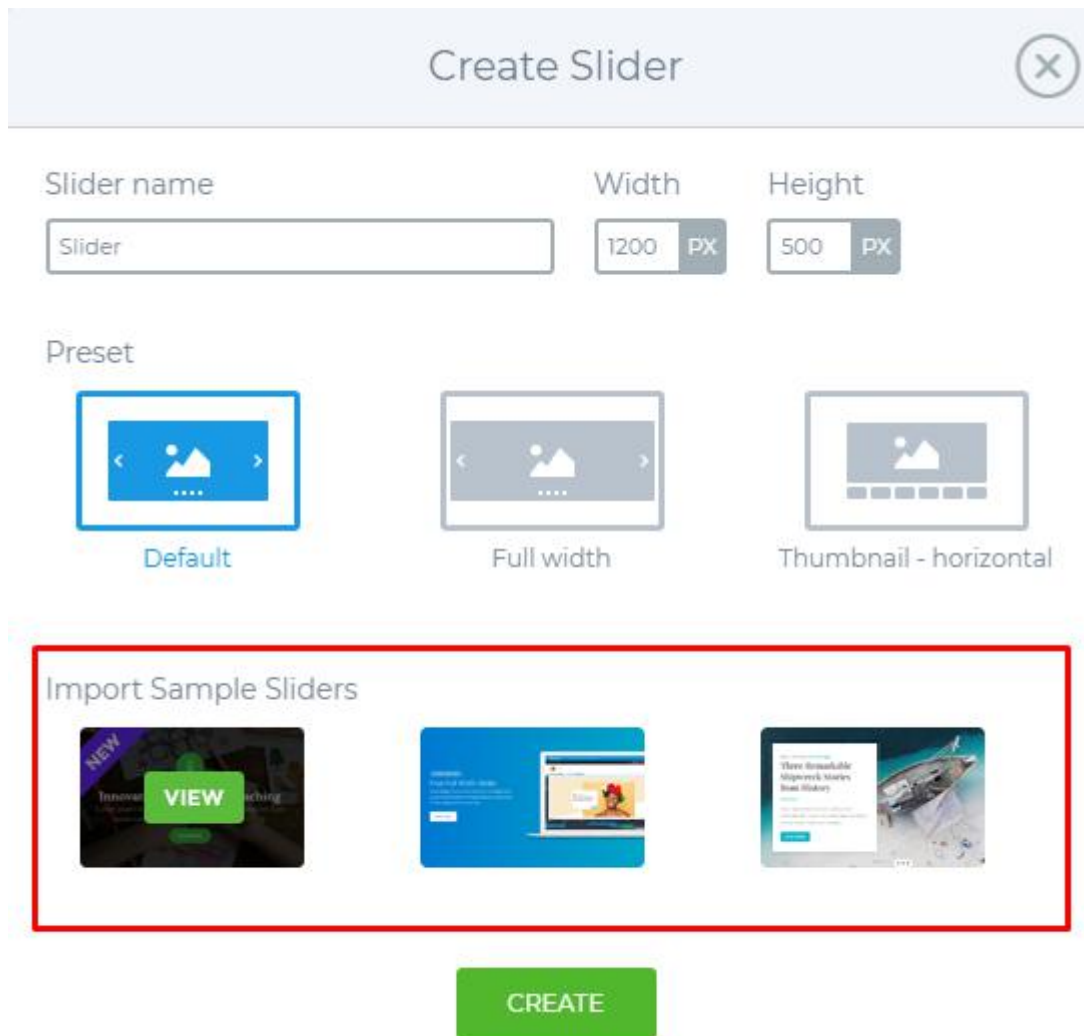


CREATE

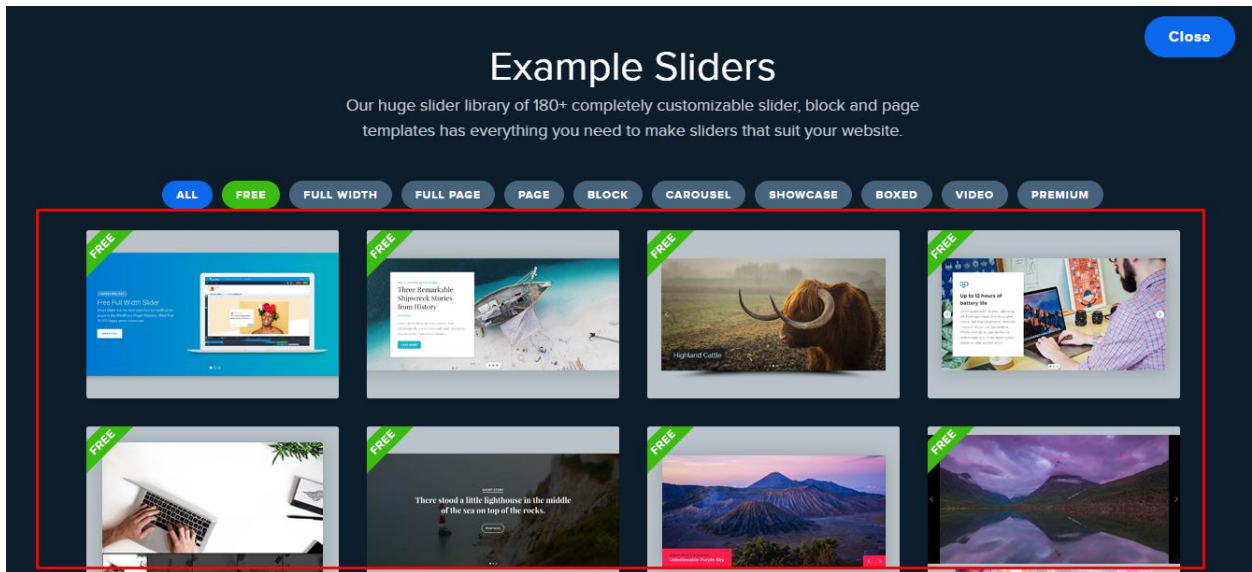
- **Slider name:** nama untuk slider, bisa diisi bebas. Contoh: Slider 1 homepage, Slider 2 Post, dst.
- **Ukuran:** width untuk menentukan lebar, sementara Height untuk mengatur ketinggian. Biarkan saja dalam pengaturan default jika Anda belum mengetahui cara menentukan ukuran slider.
- **Preset:** di sini Anda bisa menentukan mau menggunakan slider default, full-width, atau tumbnail horizontal.
- **Import Sample Slider:** pada menu ini Anda bisa menggunakan desain slider yang sudah ada dan nantinya tinggal mengganti dengan Media/Gambar sesuai keinginan.

Pada artikel kali ini kami hanya akan membahas cara membuat slider sederhana menggunakan salah satu demo dari menu **Import Sample Slider**. Jadi, pastikan Anda mengikuti keseluruhan proses dengan baik dan benar.

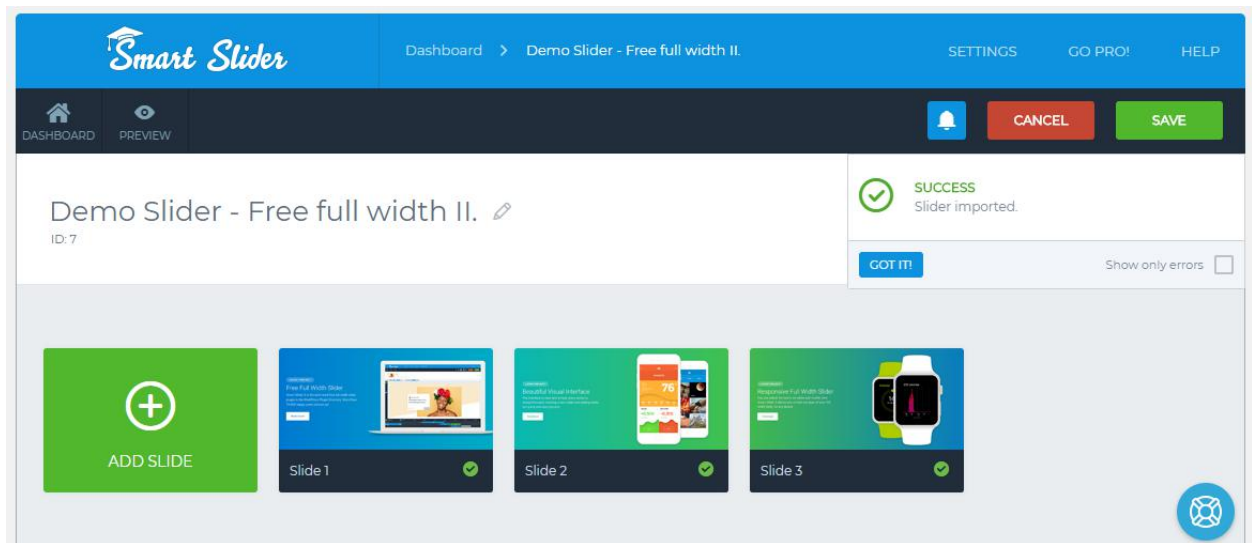
Untuk memilih demo slider dari menu **Import Sample Slider** Anda cukup mengarahkan kursor ke bagian baris terakhir di tab **Create Slider**, setelah itu klik tombol **View**.



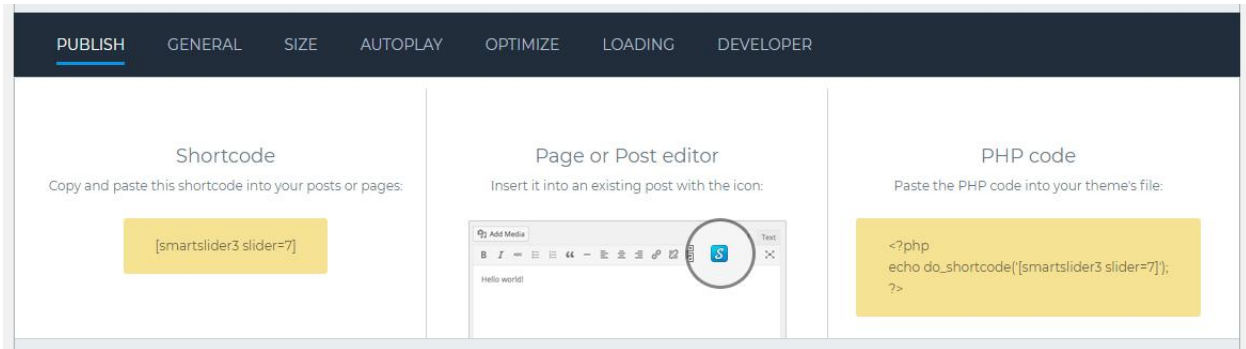
Berikut ini merupakan beberapa pilihan desain Slider yang bisa Anda gunakan secara gratis maupun berbayar. Untuk mulai mengaktifkan desain Anda tinggal klik di salah satu kolom.



Pilih salah satu desain kemudian klik **Import**. Setelah berhasil melakukan proses import, Anda akan diarahkan ke halaman **dashboard** baru yang berisi sejumlah pengaturan mulai dari A-Z. Silakan sesuaikan dengan kebutuhan.



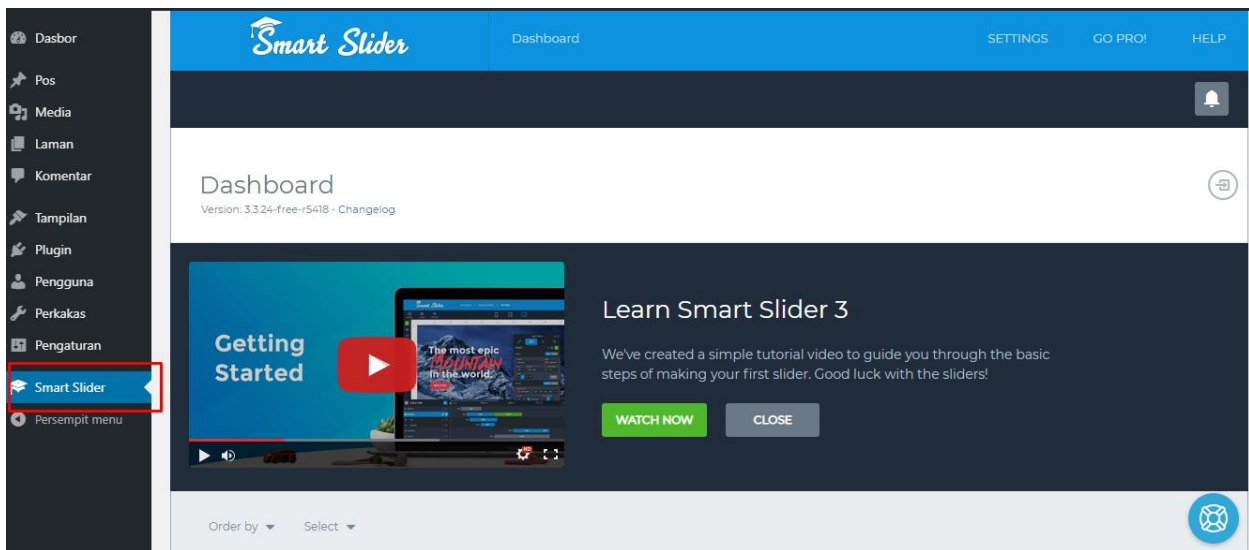
Agar slider bisa tampil di halaman website, terlebih dahulu Anda harus memasang script **shortcode** atau **PHP code** ke bagian layout website yang diinginkan.



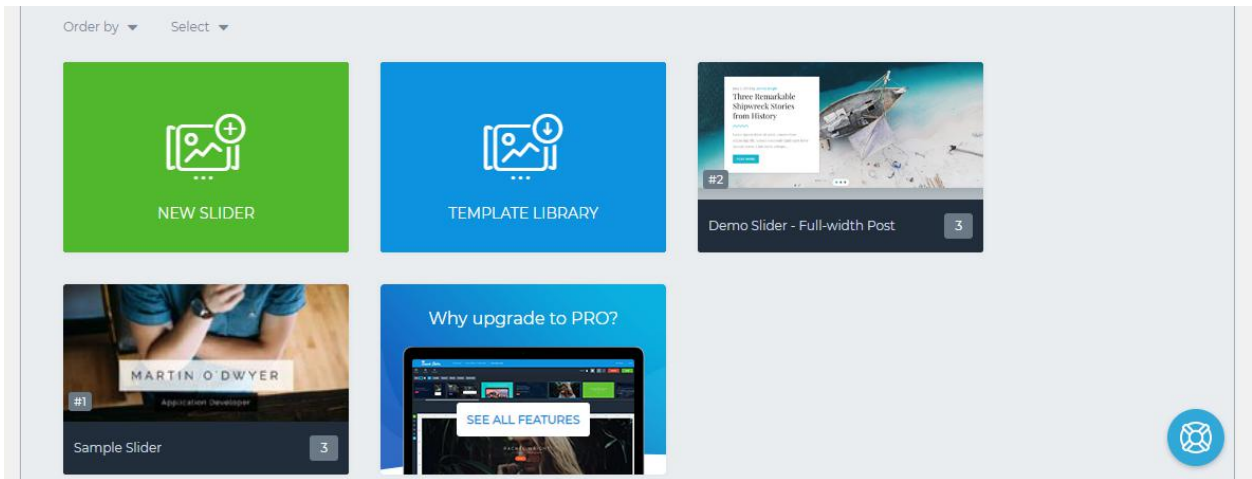
Selesai

5.2 Cara Edit Gambar Slider

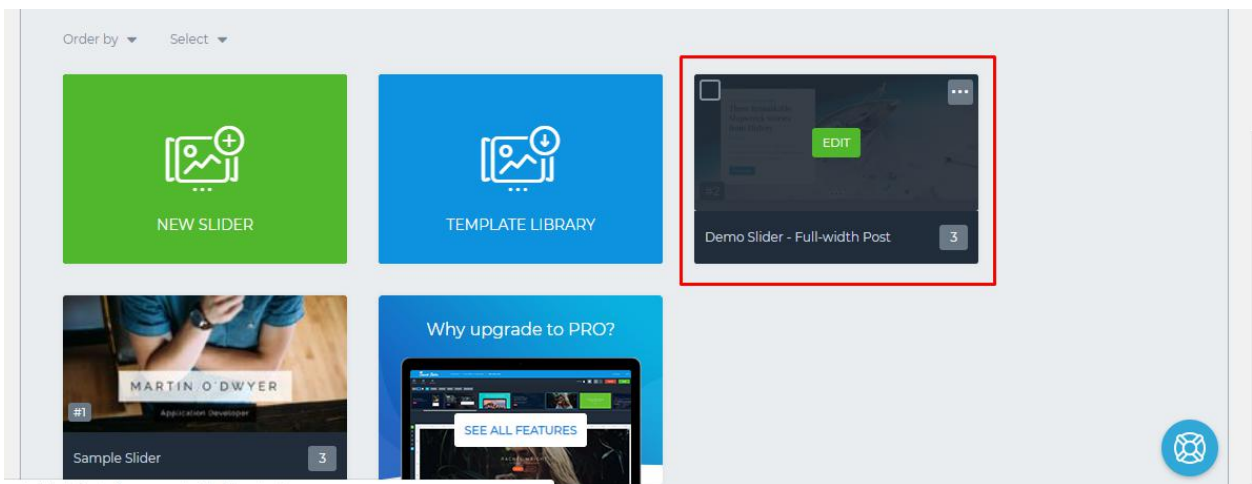
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Smart Slider** untuk mengakses desain Slider yang ada di dalam website.



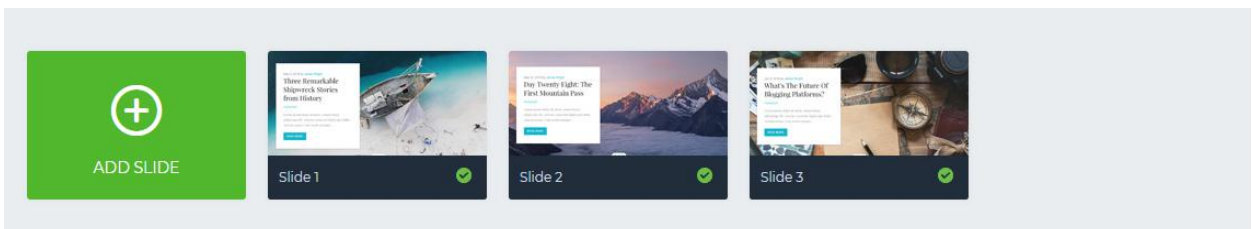
3. Jika sebelumnya Anda sudah pernah membuat Slider, maka akan tampil thumbnail dengan nama Slider di halaman paling bawah.



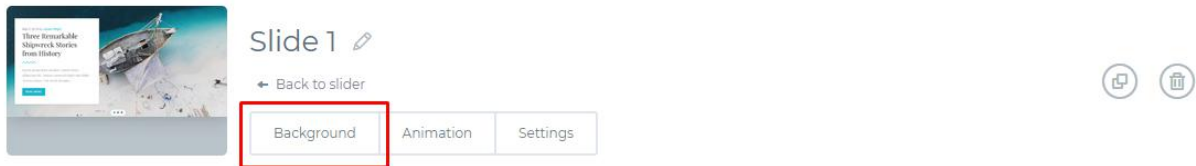
4. Pilih desain Slider yang Anda ingin edit caranya tinggal menekan klik sekali.



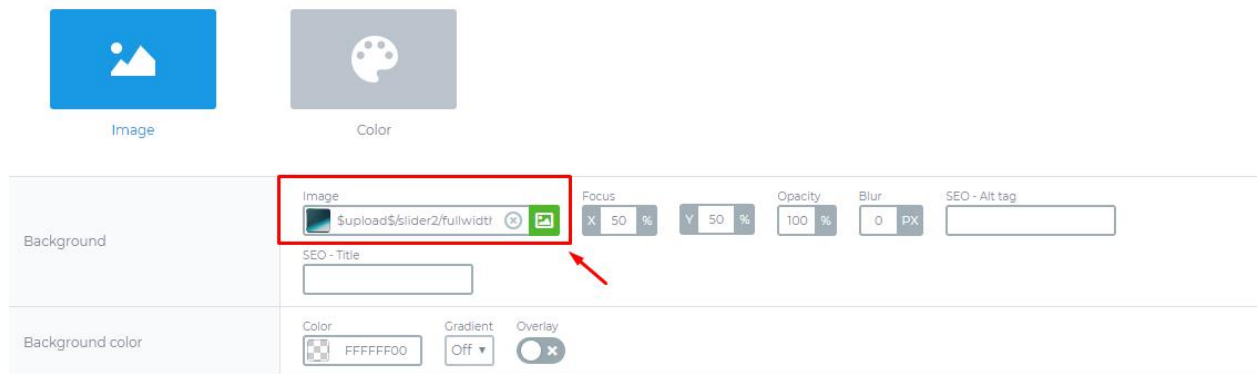
5. Setelah itu Anda akan dibawa ke halaman baru yang berisi pengaturan controler. Untuk menambah gambar pada slider Anda bisa memilih menu **Add Slide**. Di dalam Slider ini terdapat tiga buah Media, kita akan coba mengganti gambar **Slide 1**.



6. Klik pada gambar **Slide 1** untuk masuk ke menu pengaturan Media. Kemudian pilih tombol **Background** untuk mengupload gambar ataupun mengganti dengan yang baru.



7. Scroll ke bawah untuk menemukan form untuk upload gambar seperti di bawah ini.



8. Untuk proses pergantian gambar Slider menggunakan custom banner Anda tinggal menyiapkan file gambar lalu mengupload seperti proses upload Media pada umumnya.

9. Selesai. Jangan lupa untuk menekan tombol **Save** jika dirasa gambar yang diedit sudah cukup memuaskan.

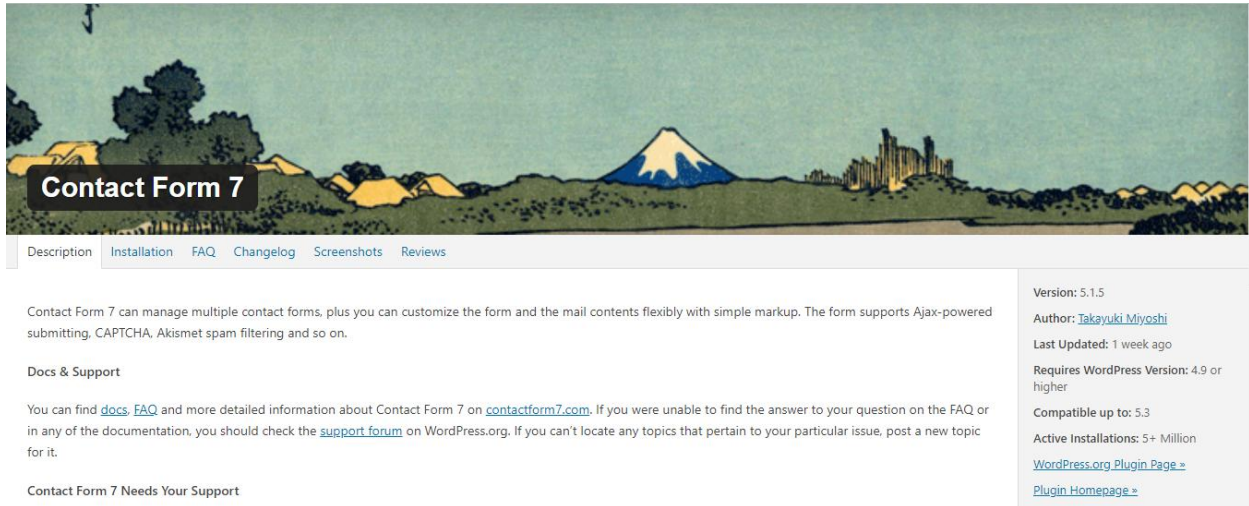
Itulah panduan cara membuat dan mengedit fitur Slider di Website menggunakan Plugin Smart Slider 3.

Selamat mencoba.

6. Panduan Setting Plugin Contact Form 7

Contact form atau *formulir kontak* merupakan salah satu halaman yang tidak pernah absen dalam sebuah anatomi website. Pasalnya, dengan formulir sederhana ini pengunjung bisa mengirimkan keluhan kesah berupa pertanyaan, kritik maupun saran secara langsung kepada pengelola website.

Bagi Anda yang baru pertama kali memiliki website mungkin bakal mengalami kesulitan dalam membuat serta mengatur halaman kontak. Namun, Anda tidak perlu khawatir lagi, karena pada kesempatan kali ini kita akan membahas tuntas panduan **cara membuat halaman kontak** menggunakan plugin **Contact Form 7**.

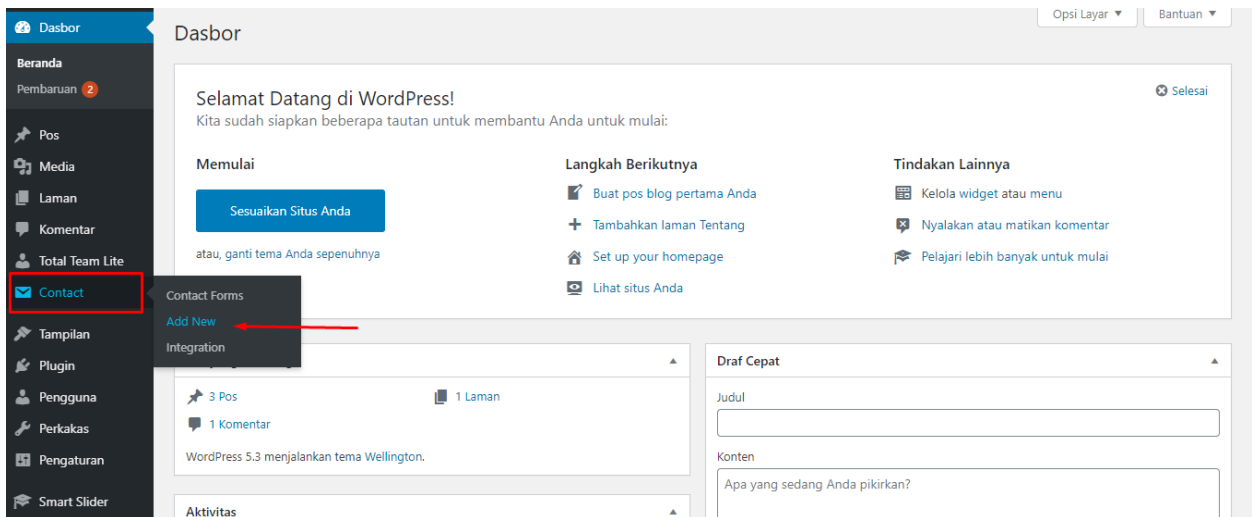


Mengapa harus menggunakan plugin Contact Form 7? Contact Form 7 merupakan salah satu plugin WordPress yang paling terkenal untuk membuat halaman kontak atau formulir kontak. Cara penggunaannya juga simpel dan mudah, sehingga memungkinkan para pengguna pemula untuk melakukan kustomisasi sendiri.

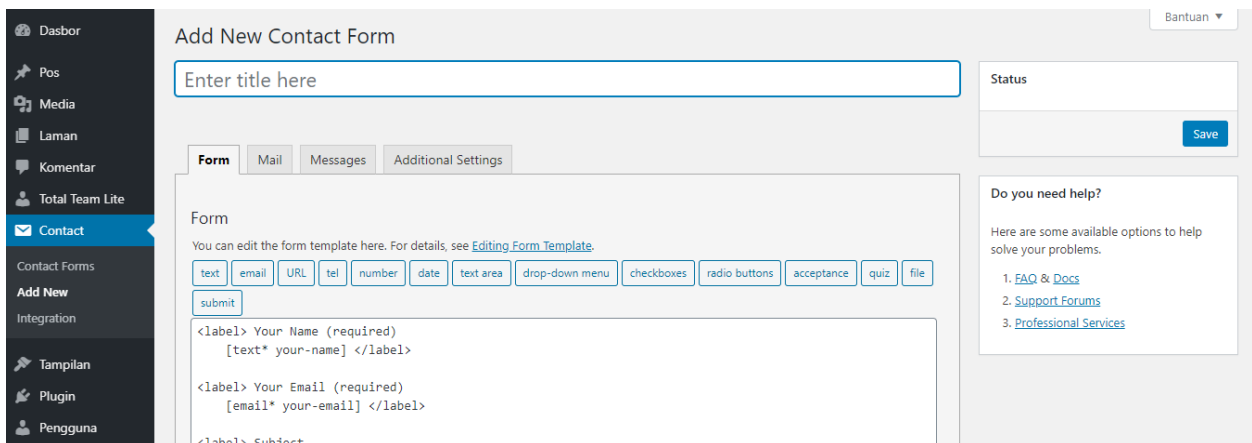
6.1 Cara Membuat Halaman Kontak Menggunakan Plugin Contact Form 7

Langkah Ke-1: Membuat Form Baru dan Melakukan Konfigurasi

Pada tahap ini kami asumsikan Anda sudah memiliki plugin **Contact Form 7** yang sudah aktif dan siap digunakan. Untuk membuat form baru, Anda bisa memilih tab **Contact > Add New**.



Tuliskan **judul** untuk menamai form kontak yang ingin Anda buat, lalu **gulirkan ke bawah** untuk melihat markup penyusun form.

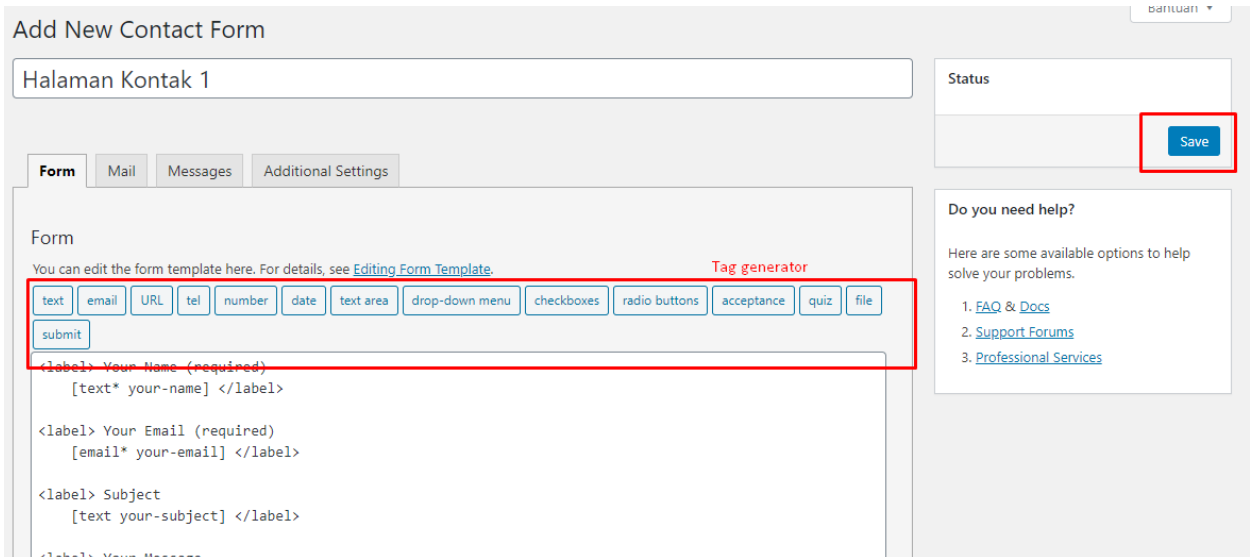


Di sini Anda bisa mengatur dan menyesuaikan kolom elemen seperti yang Anda inginkan.

Adapun secara default, Contact Form 7 membawa pengaturan kolom yang terdiri dari nama lengkap, email, subject, message, dan tombol send.

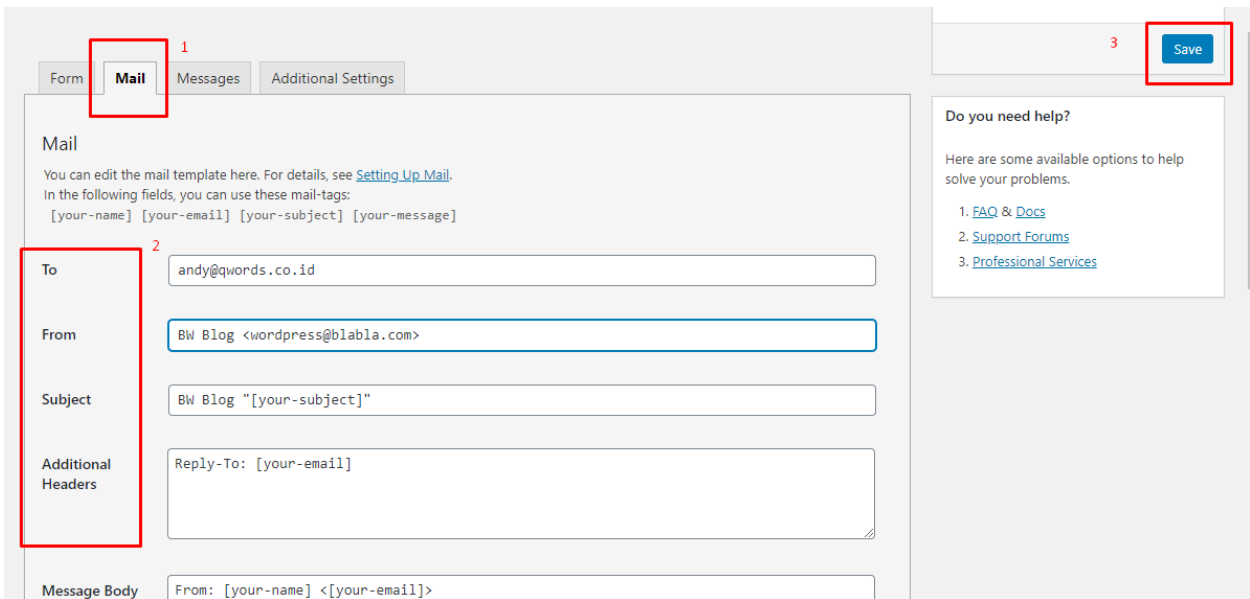
Jika Anda menginginkan ada tambahan kolom lain seperti nomor telepon atau sistem keamanan Google CAPTCHA Anda bisa memilih **markup tag generator** yang tersedia di atas kolom edit artikel.

Setelah selesai, jangan lupa untuk klik **Save** agar formulir bisa segera kita tampilkan.



Mengatur Konfigurasi

Konfigurasi yang dimaksud dalam hal ini adalah mengatur alamat email yang digunakan untuk menerima hasil input dari pengunjung (**To**), mengatur email pengirim (**From**), subject email (**Subject**), additional headers, message body, dan lampiran (**file attachment**).



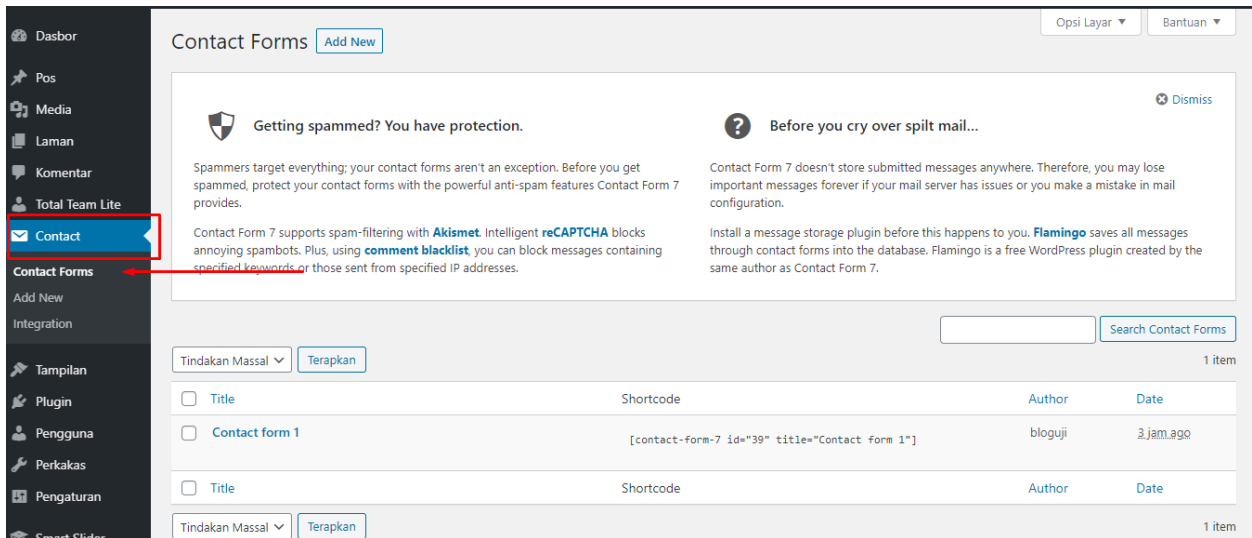
Pada kolom **To** pastikan alamat email sudah benar agar pesan dari pengunjung bisa direkap dengan baik dan benar.

Langkah Ke-2: Menambahkan Shortcode ke Halaman Kontak (Pages)

Langkah ketiga atau terakhir yakni menambahkan form yang sudah dibuat kedalam artikel postingan atau halaman (**Pages**). Untuk memasukkan form Anda hanya perlu meng-*copy* **shortcode** yang diberikan.

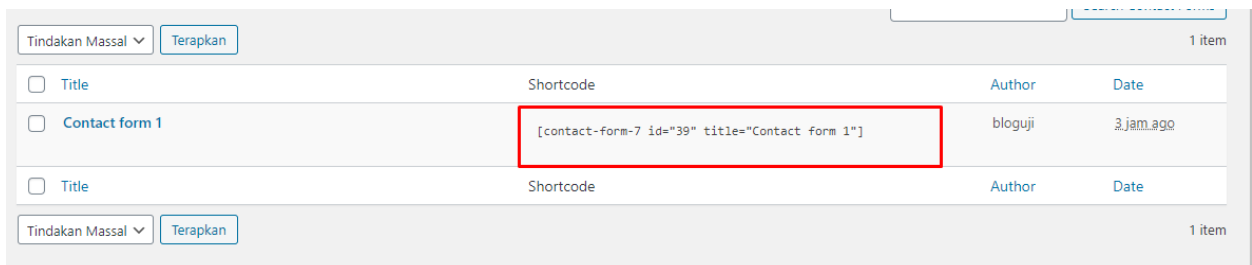
Caranya klik menu **Contact > Contact Forms**.

Setelah itu copy shortcode di sebelah judul form yang ingin Anda gunakan. Tampilannya seperti berikut ini:



Buat **Laman (Page)** atau **Post baru** sebagai wadah yang ingin dijadikan halaman kontak. Perlu diketahui, biasanya untuk halaman statis seperti halaman kontak para webmaster kebanyakan menggunakan **Laman (Pages)** sementara untuk postingan hanya ditambahkan formulir kontak ketika ingin membuka pendaftaran atau semacamnya.

Isi tab **Laman (Pages)** yang masih kosong dengan informasi dasar seperti **Judul**, **URL permalink**, atau **kategori**. Kemudian paste **shortcode** yang sudah Anda dapatkan ke bagian **text editor (body)**.

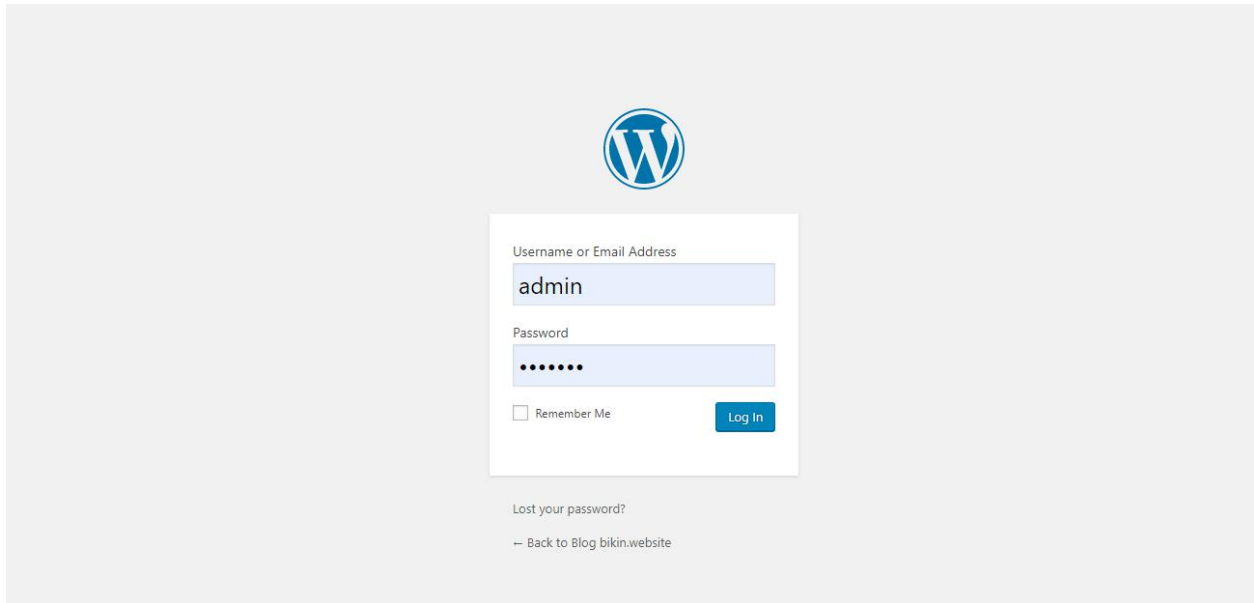


Lakukan **Preview** halaman untuk meninjau hasilnya, jika Anda sudah puas klik tombol **Publish**.

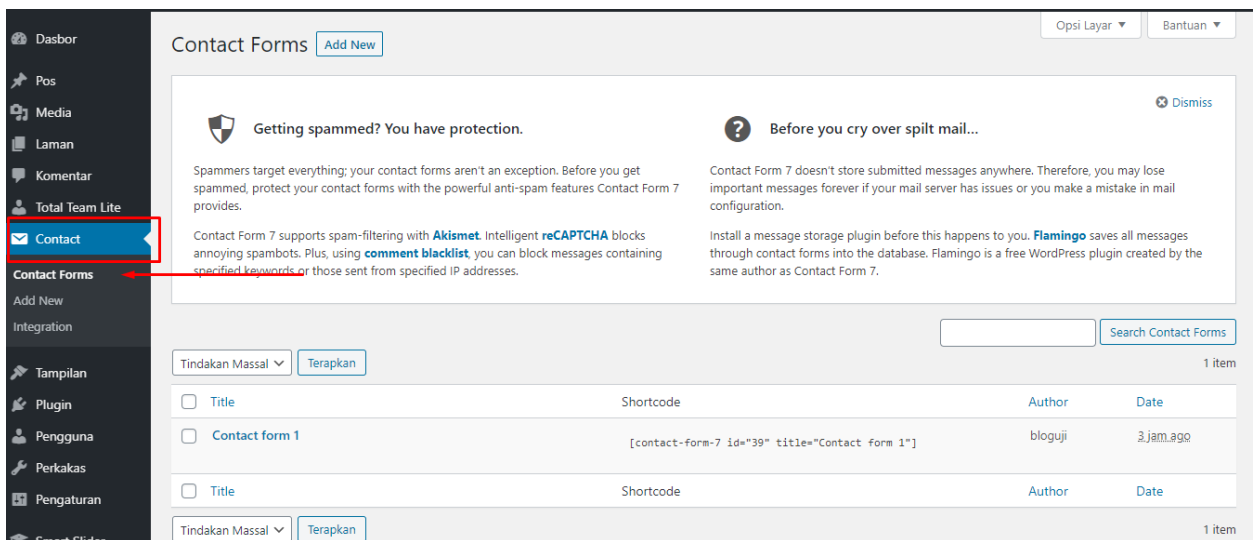
Selesai.

6.2 Cara Edit Halaman Kontak

1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.



2. Jika sudah masuk kedalam dashboard WordPress pilih tab **Contact > Contact Form**.



3. Akan muncul halaman berisi daftar form yang pernah Anda buat sebelumnya. Untuk menyunting dan mengedit form, Anda tinggal memilih salah satu judul kemudian klik **edit**.

<input type="checkbox"/> Title	Shortcode	Author	Date
<input type="checkbox"/> Contact form 1 Edit Duplicate	[contact-form-7 id="39" title="Contact form 1"]	bloguji	3 jam ago
<input type="checkbox"/> Title	Shortcode	Author	Date

4. Setelah masuk ke dalam **text editor** Anda bisa menyesuaikan bagian mana saja yang perlu diperbaiki.

Edit Contact Form [Add New](#)

Contact form 1

Copy this shortcode and paste it into your post, page, or text widget content:

[contact-form-7 id="39" title="Contact form 1"]

Form | Mail | Messages | Additional Settings

Form

You can edit the form template here. For details, see [Editing Form Template](#).

```

<label> Your Name (required)
  [text* your-name] </label>

<label> Your Email (required)
  [email* your-email] </label>

<label> Subject
  [text your-subject] </label>

```

Status [Duplicate](#)

Delete [Save](#)

Do you need help?

Here are some available options to help solve your problems.

- [FAQ & Docs](#)
- [Support Forums](#)
- [Professional Services](#)

5. Jangan lupa klik **Save** jika sudah selesai mengedit.

Bagaimana? apakah tutorial cara setting halaman kontak menggunakan plugin Contact Form 7 di atas sudah cukup jelas?

7. Cara Edit dan Menambahkan Gambar di Menu Kategori

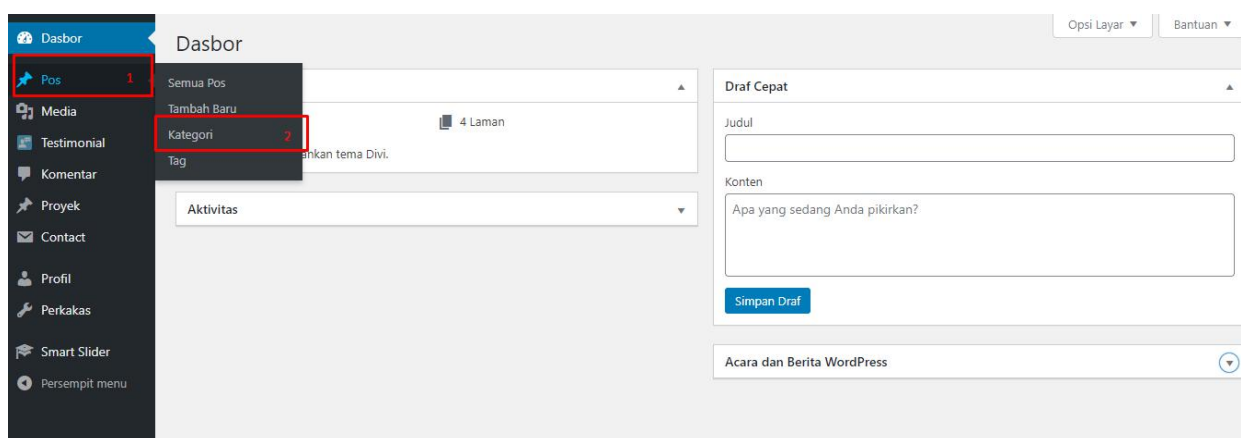
Dengan menggunakan platform *Content Management System* (CMS) berbasis WordPress Anda bisa melakukan banyak hal untuk membuat tampilan website menjadi semakin interaktif dan elegan.

Salah satunya yakni dengan cara menambahkan foto dan gambar ilustrasi kedalam konten menu kategori yang tentunya bakal semakin memudahkan pengunjung dalam mendeskripsikan isi artikel dan konten di dalam kategori terkait.

Nah, berikut ini merupakan tutorial cara menambahkan gambar ke bagian kategori untuk mempercantik tampilan website Anda.

Langkah ke-1: Login ke Dashboard Untuk Masuk ke Menu Kategori

1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Pos (Post) > Kategori (Categories)** untuk menampilkan pilihan kategori yang ingin di edit



3. Arahkan kursor ke bagian judul kategori lalu klik **Sunting (Edit)**.



Langkah ke-2: Mengupload Gambar

Pada langkah ke-1 kami asumsikan Anda sudah berhasil masuk ke dalam text editor pada pilihan kategori yang sudah Anda tentukan. Berikut merupakan tampilan screenshot text editor menu kategori:

Sunting Kategori Opsi Layar ▾

Nama
Nama ini mencerminkan bagaimana tampil di situs Anda.

Slug
"Slug" ialah versi ramah-URL dari nama. Biasanya seluruhnya merupakan huruf kecil dan hanya mengandung huruf, angka, dan tanda strip.

Kategori Induk
Kategori, tidak seperti tag, dapat memiliki hierarki. Anda boleh saja memiliki kategori Jazz dan di bawahnya ada kategori anak Bebop dan Big Band. Seluruhnya terserah Anda.

Deskripsi
Deskripsi ini tidak tampil dalam keadaan standar. Namun, beberapa tema akan menampilkannya.

Gulirkan mouse ke bagian paling bawah untuk menemukan bagian **upload image**.

Deskripsi
Deskripsi ini tidak tampil dalam keadaan standar. Namun, beberapa tema akan menampilkannya.

Upload Image

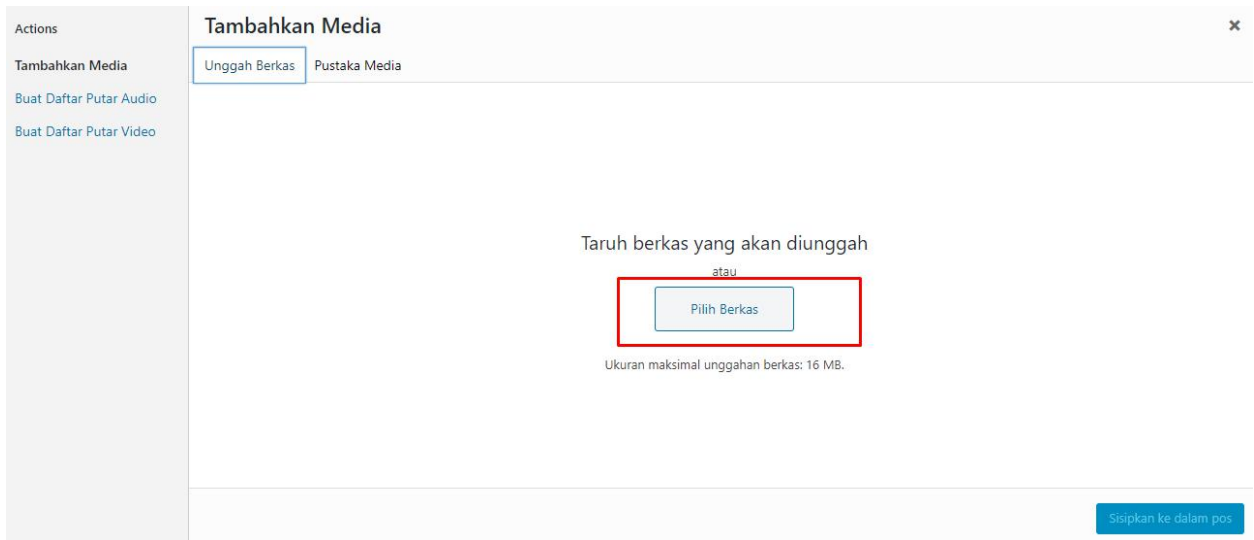
Upload Image

Clear

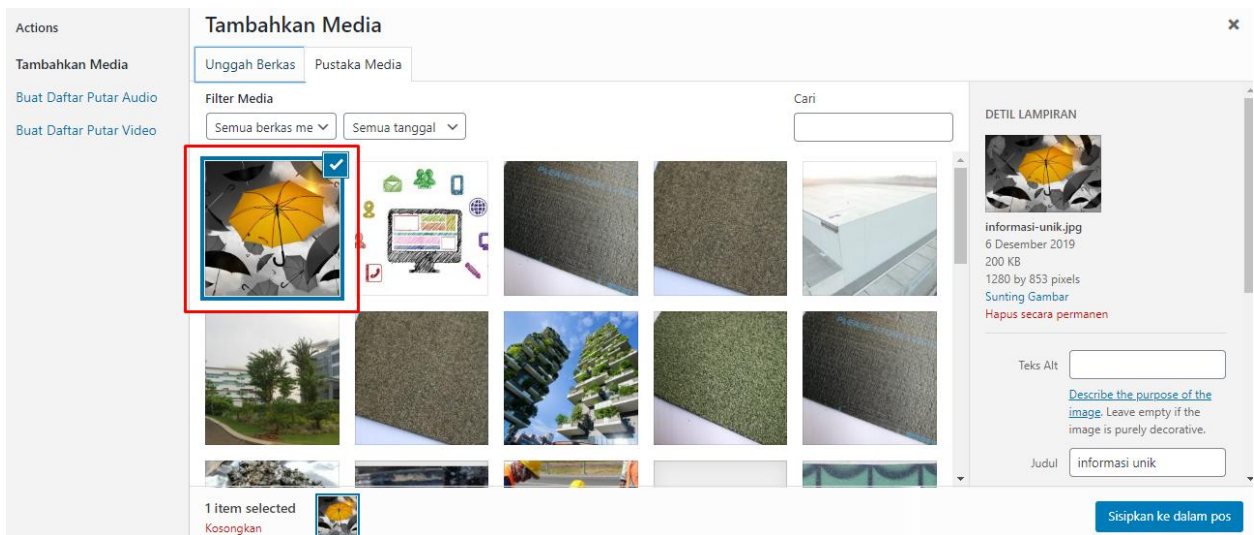
Upload / Choose category image.

Perbarui Hapus

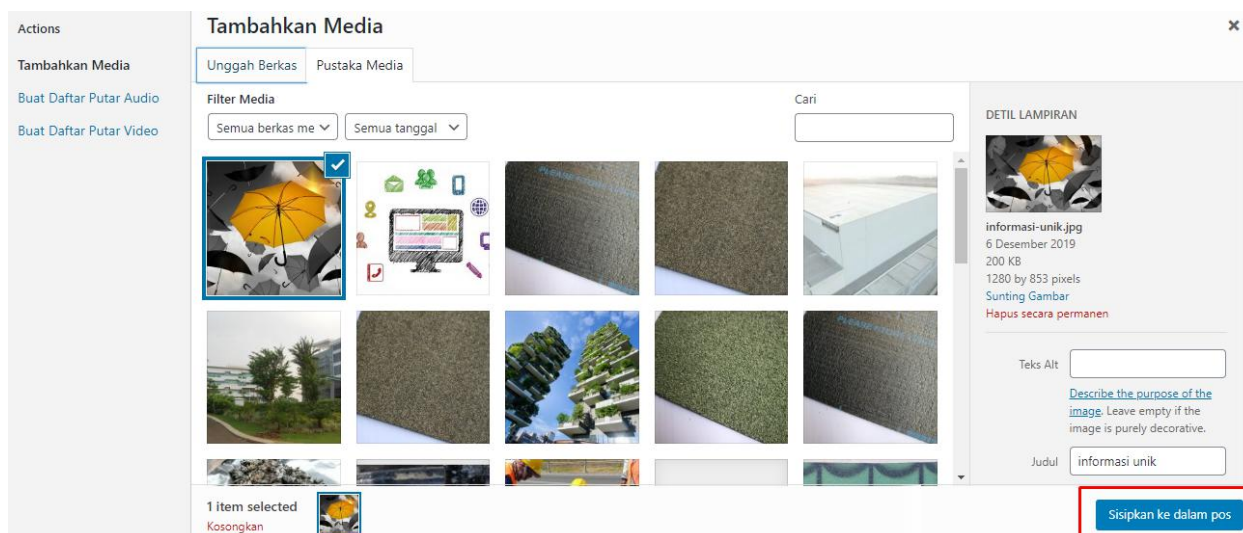
Nah, Anda bisa memilih menu ini untuk memasukkan gambar sesuai karakteristik kategori yang Anda inginkan.



Untuk tahapan cara memasukkan gambar sendiri sama seperti upload gambar pada umumnya. Yakni Anda bisa langsung men-*drag* file gambar ke arah area upload atau bisa juga dengan cara memilih gambar yang sudah ada di library.



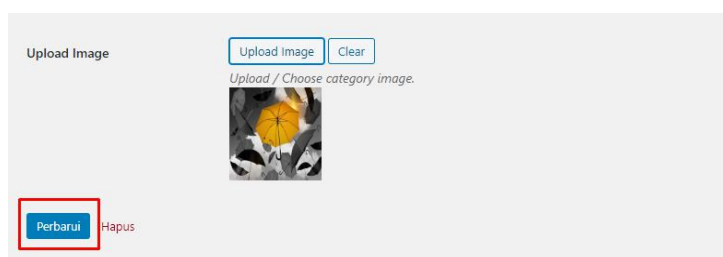
Setelah gambar berhasil terupload dengan sempurna, jangan lupa untuk klik tombol **“Sisipkan ke dalam pos”**.



Sampai di sini tahapan upload gambar sudah selesai.

Langkah ke-3: Menyimpan Hasil Pekerjaan

Setelah Anda berhasil masuk ke dalam editor menu kategori dan menggunggah gambar. Langkah terakhir yang harus Anda lakukan adalah menyimpan hasil pekerjaan. Caranya yakni dengan menekan tombol **Perbarui** di pojok kiri bawah.



Selesai.

Anda bisa melihat hasil pengeditan dengan cara kembali ke menu kategori.

Bagaimana? Sangat mudah bukan?

8. Cara Edit Gambar di Menu Testimonials

Ketika kita menjalankan suatu bisnis, baik online maupun offline, salah satu komponen penting untuk menarik perhatian para calon konsumen adalah dengan cara menampilkan testimoni pelanggan. Dengan begitu, Anda bisa

membangun kepercayaan atau *trust* secara instan yang akhirnya bakal berujung kepada *sales* atau penjualan.

Testimoni pelanggan yang baik tidak harus terdiri dari susunan kata-kata yang panjang. Yang paling penting adalah kejujuran serta gambar ilustrasi yang tepat agar bisa lebih mudah diterima oleh konsumen.

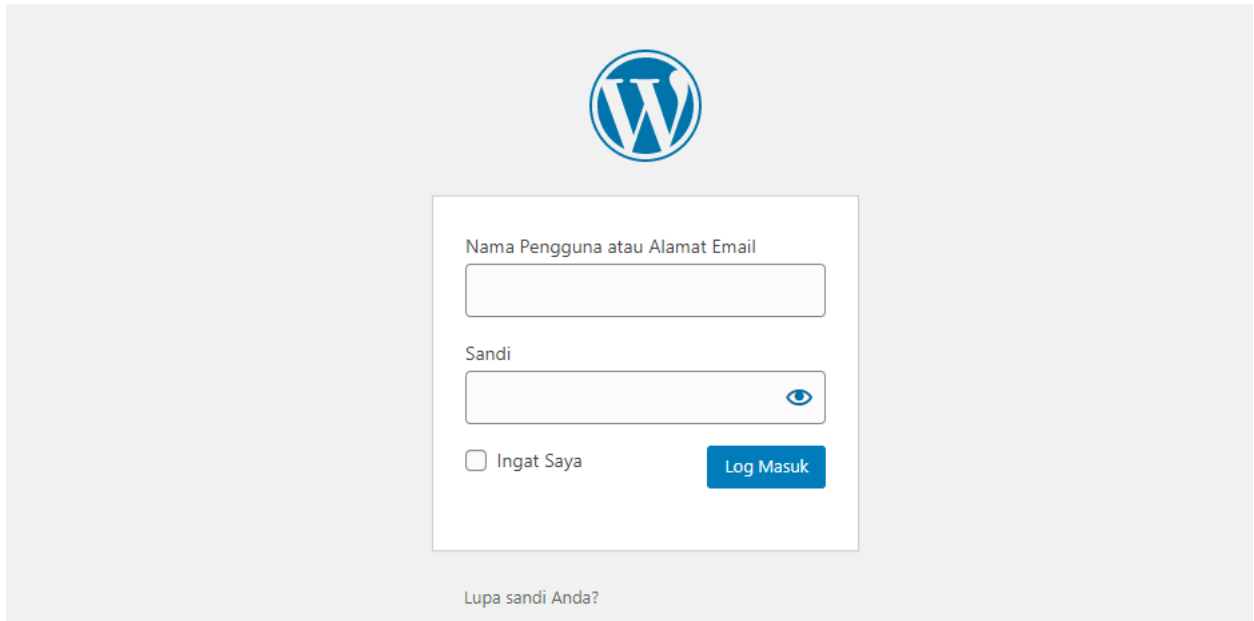
Nah, untuk membantu Anda dalam memaksimalkan konten Testimoni pelanggan, berikut ini merupakan panduan cara edit dan menambahkan gambar di menu Testimonials. Penasaran seperti apa langkah-langkahnya? Berikut panduan selengkapnya.



Langkah ke-1: Login ke Dashboard WordPress

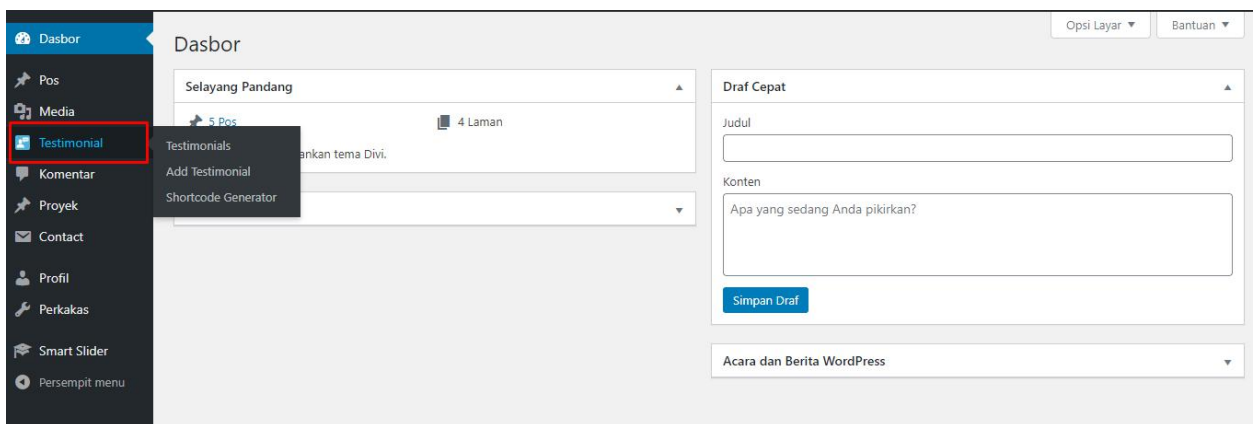
Sebelum bisa memulai untuk melakukan upload dan edit gambar di menu Testimonials Anda diharuskan untuk login terlebih dahulu ke laman dashboard WordPress website Anda.

Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.

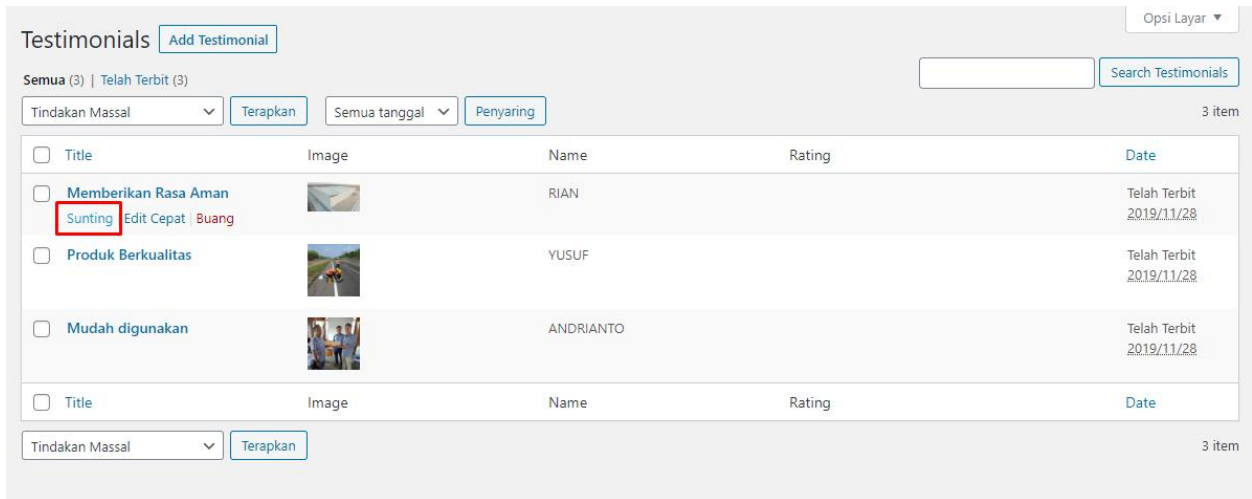


Langkah ke-2: Masuk Ke Menu Testimonials

Setelah Anda berhasil masuk ke halaman Dashboard WordPress kini saatnya untuk masuk ke menu Testimonials. Cara masuknya tinggal pilih Menu **“Testimonials”** yang ada di sidebar sebelah kiri layar.

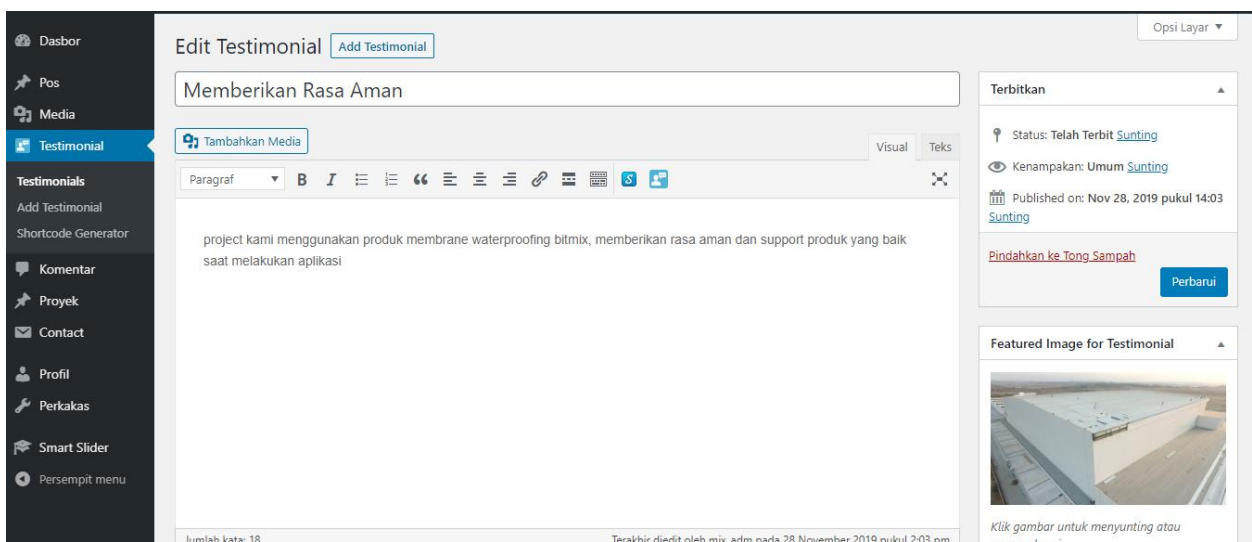


Anda akan dibawa ke halaman berisi Testimonials seperti dibawah ini. Klik menu **“Sunting”** untuk mngunggah (upload) gambar, mengedit, atau mengganti gambar lama dengan yang baru.



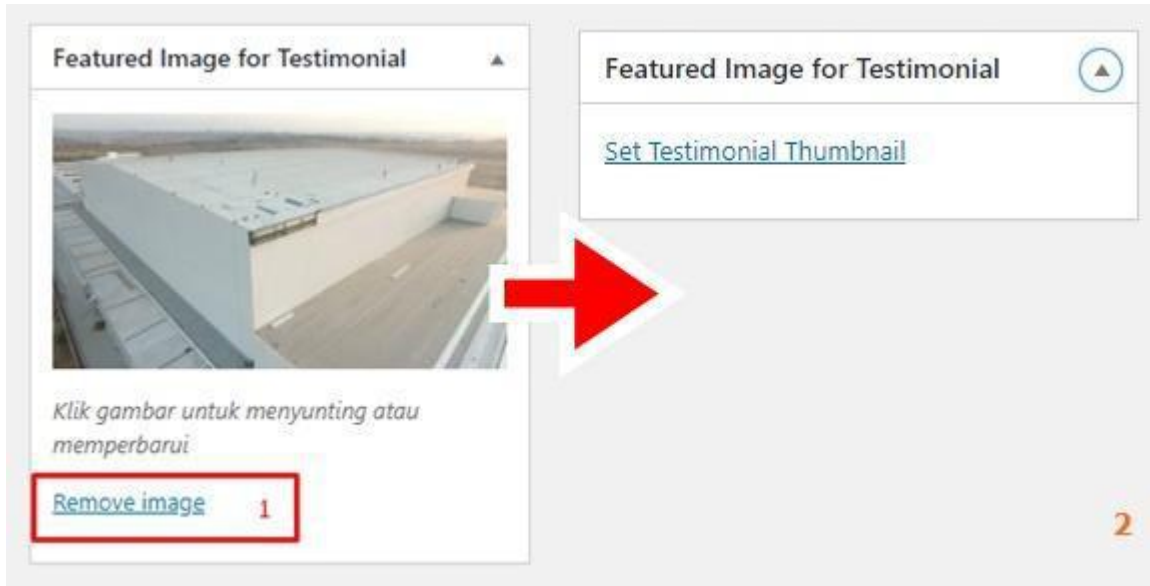
Langkah ke-3: Mengganti Gambar

Pada tahap ini kami asumsikan Anda sudah mengikuti langkah ke-2 dan sudah masuk ke halaman text editor seperti dibawah ini.

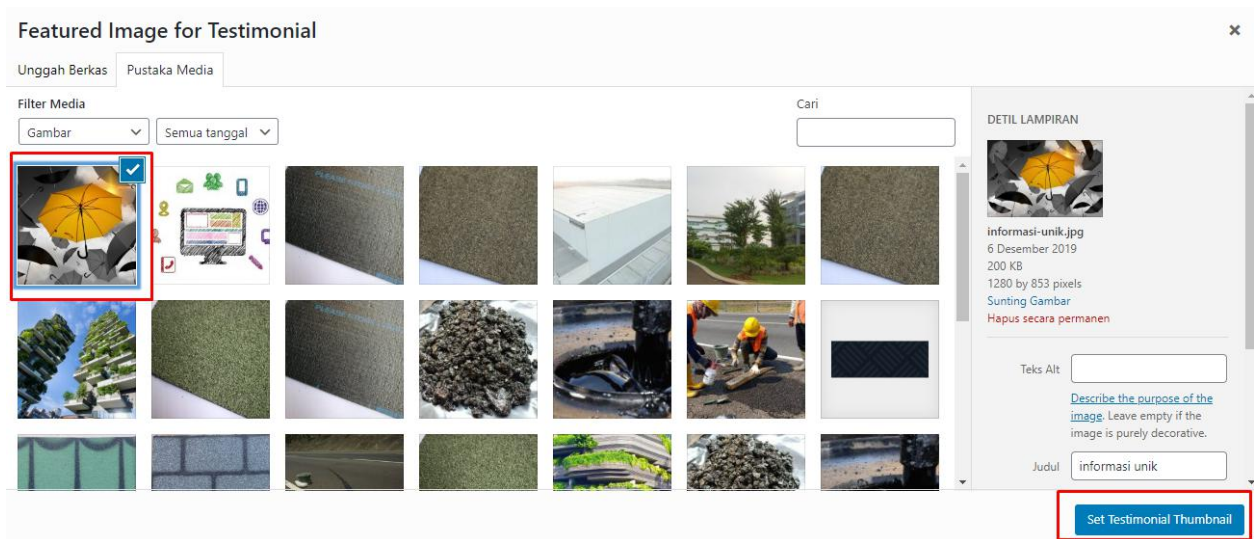


Untuk proses cara mengganti gambar Anda hanya perlu fokus ke bagian **“Featured Image for Testimonials”** yang letaknya berada di sebelah pojok kanan bawah.

Klik pada tulisan **“Remove Images”** agar gambar default hilang.

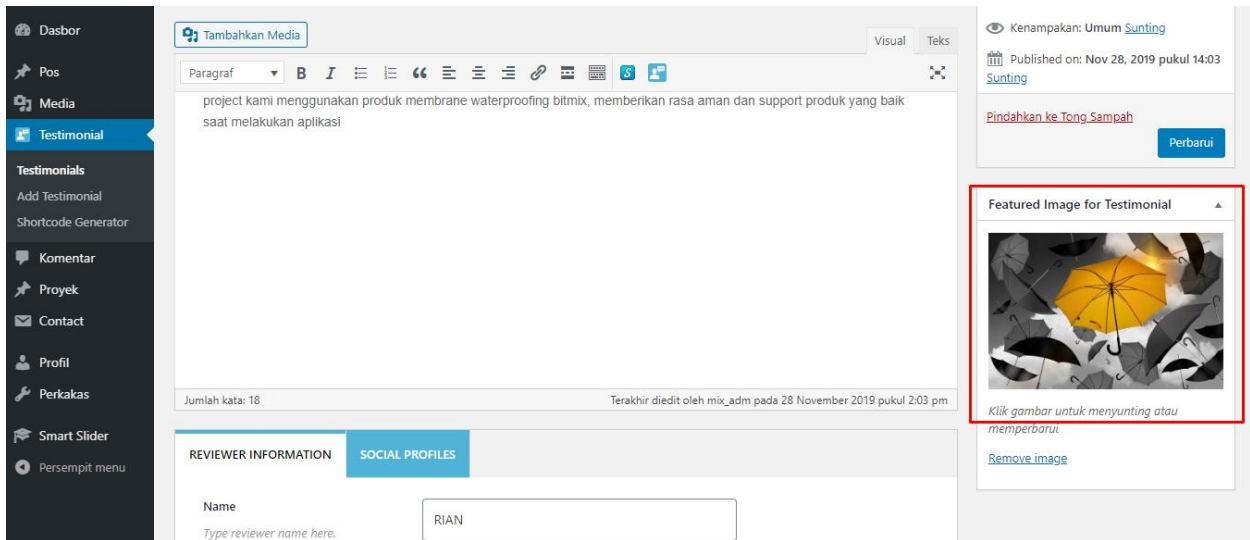


Setelah gambar awal hilang, Anda bisa klik pada tulisan **“Set Testimonial Thumbnail”** untuk mengupload dan memilih gambar baru yang ingin ditampilkan.



Agar lebih gampang, pada tutorial kali ini kami memilih menggunakan gambar yang sudah ada sebelumnya atau sudah pernah diupload. Sementara jika Anda ingin menggunakan gambar baru bisa mengunggah (upload) dengan cara memilih tab **“Unggah Berkas”** yang ada di bagian kiri atas.

Jangan lupa pastikan gambar dalam kondisi tercentang (highlight) sebelum Anda menekan tombol **“Set Testimonial Thumbnail”**.



Terlihat gambar sudah masuk ke dalam konten Testimonials. Agar hasil editing tidak hilang, pastikan untuk menekan tombol “Perbarui”.

Selesai.

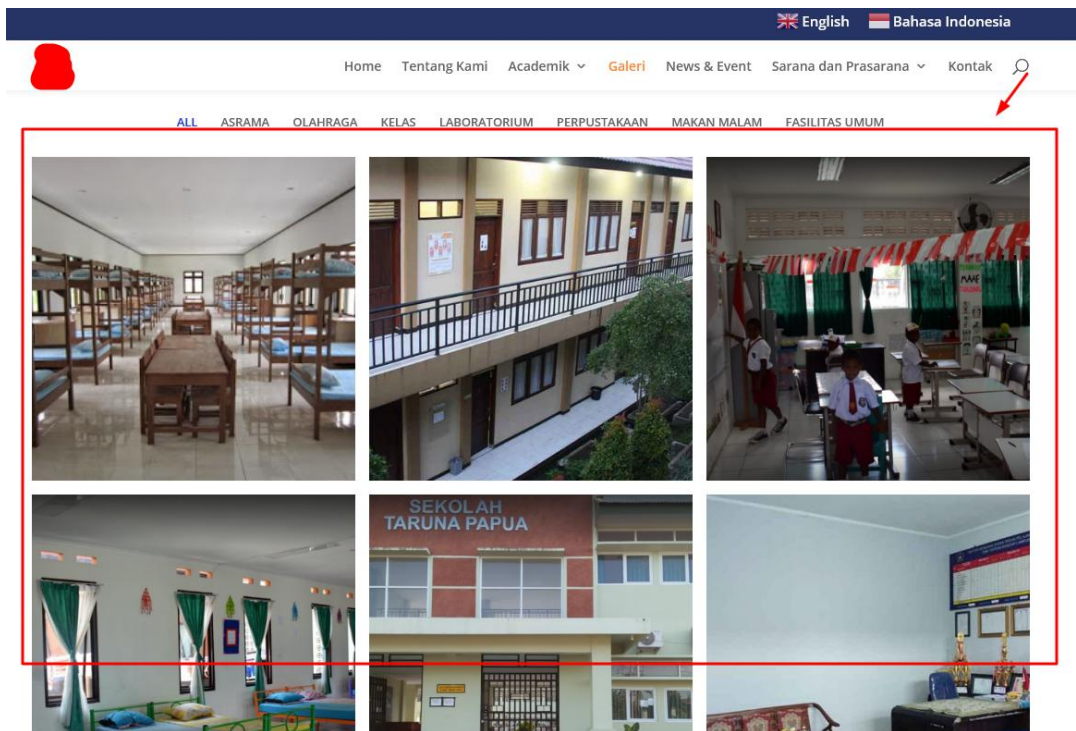
9. Cara Mengatur Gambar di Plugin Visual Portfolio

Dalam website jenis company profile, website pribadi, maupun e-commerce, biasanya terdapat bagian khusus yang berfungsi untuk menampilkan portofolio perusahaan.

Tim Bikin.Website sendiri memanfaatkan plugin bernama Visual Portfolio untuk membantu menampilkan berbagai program dan pencapaian perusahaan ke dalam website.

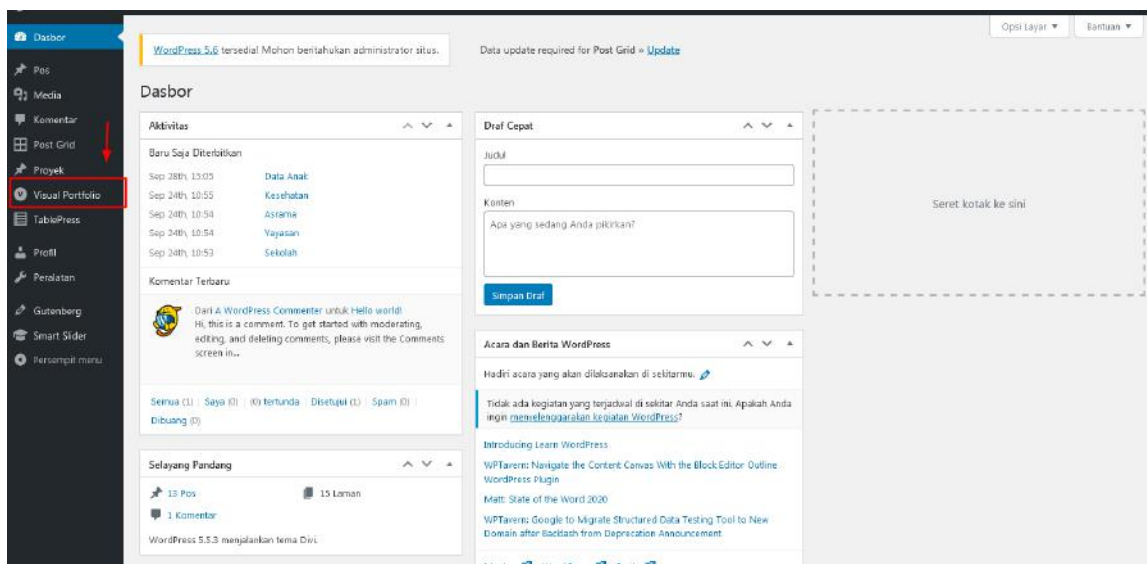
Adapun untuk mengubah gambar portfolio sesuai keinginan, Anda bisa mengikuti panduan seperti berikut ini.

Contoh tampilan Portfolio yang bisa diubah.

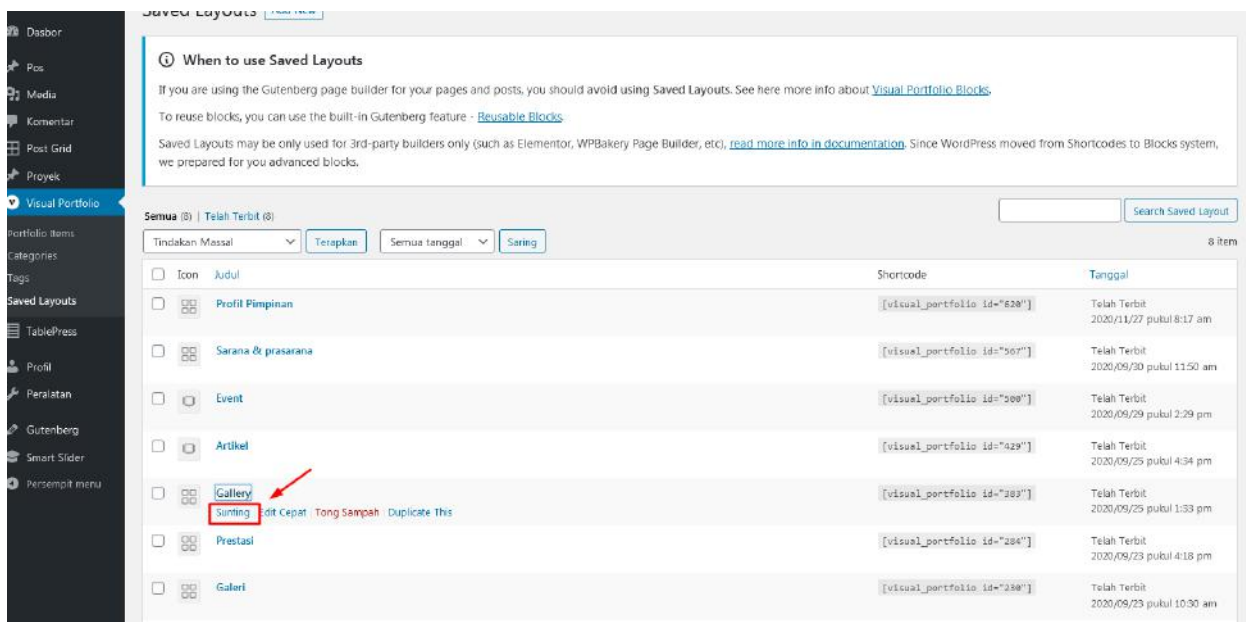


Cara Mengganti Gambar Portofolio

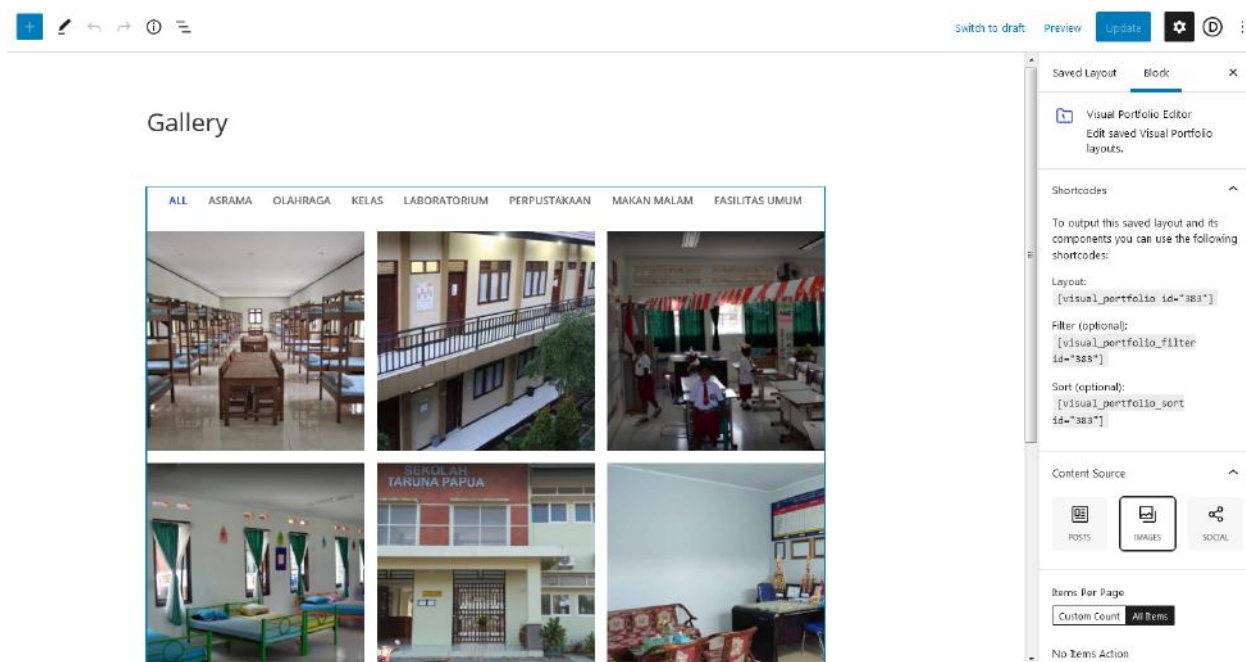
1. Silahkan login ke dashboard Admin.
2. Kemudian Pilih menu **Visual Portfolio** > lalu pilih **Saved Layouts**.



3. Pilih kategori gambar yang akan dirubah, misal sebagai contoh kita akan mengedit gambar pada kategori **Gallery**. Maka pilih sunting di menu **Gallery** seperti gambar berikut.

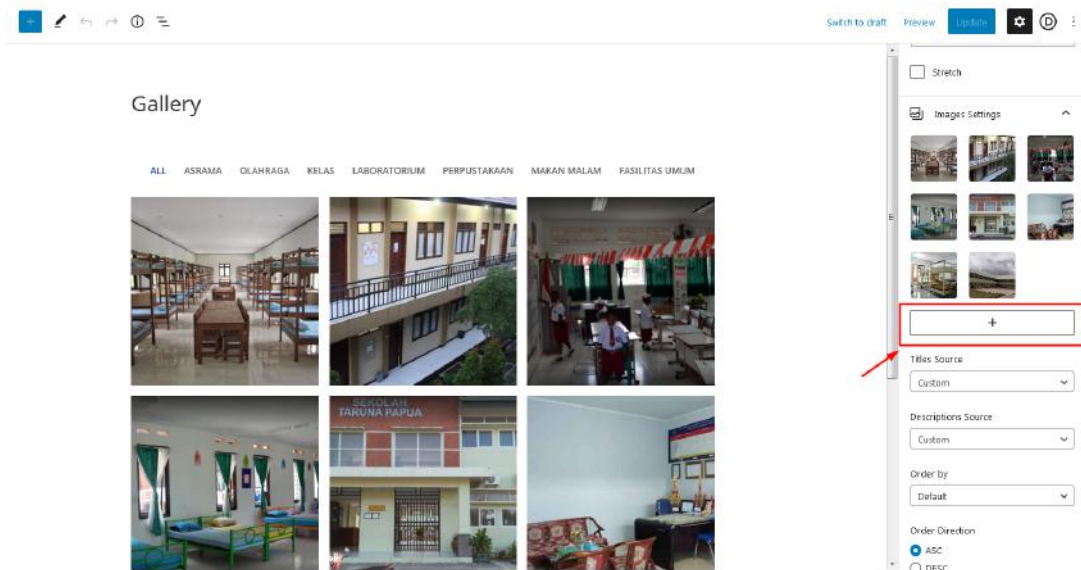


4. Setelah klik sunting maka akan tampil halaman seperti berikut.

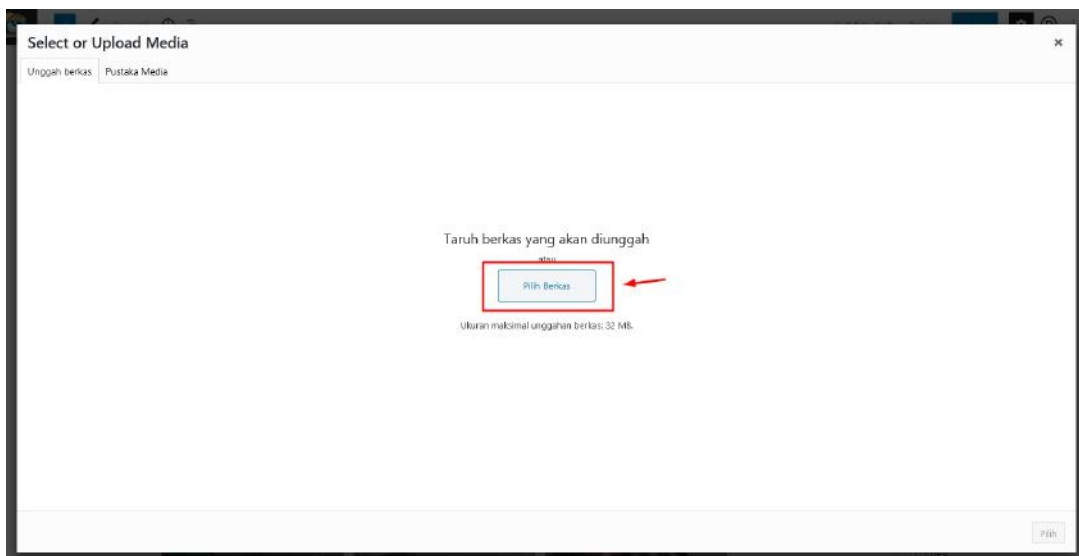


5. Scroll kebawah pada bagian layar sebelah kanan untuk menampilkan menu **Image Setting**. Lalu klik icon (+) untuk menambahkan gambar

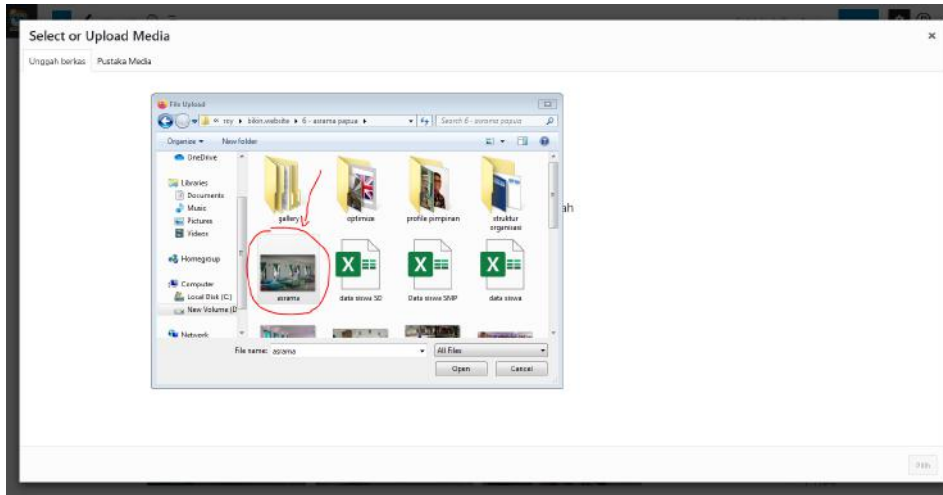
baru yang sesuai keinginan.



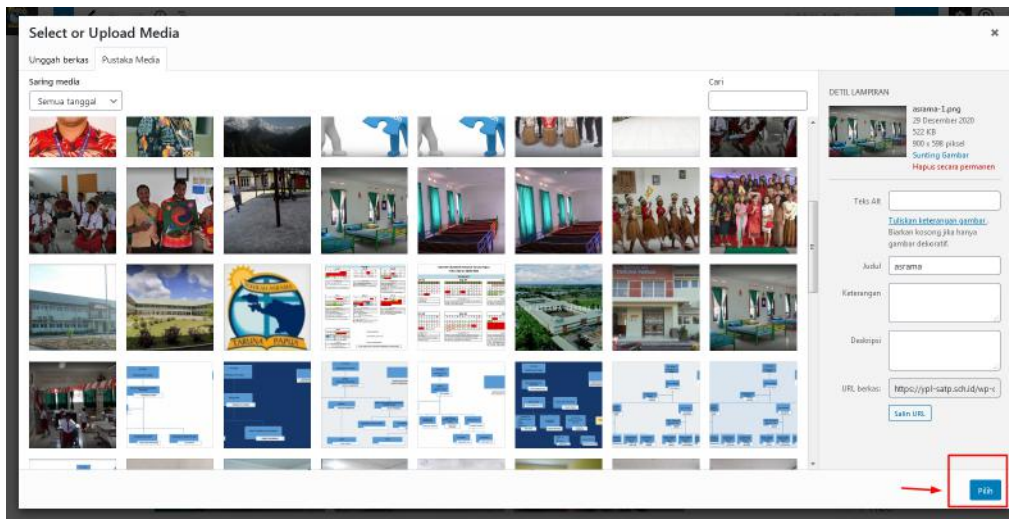
6. Klik tombol **“Select File / Pilih Berkas”** untuk mengupload gambar yang ingin dimasukkan ke dalam portofolio.



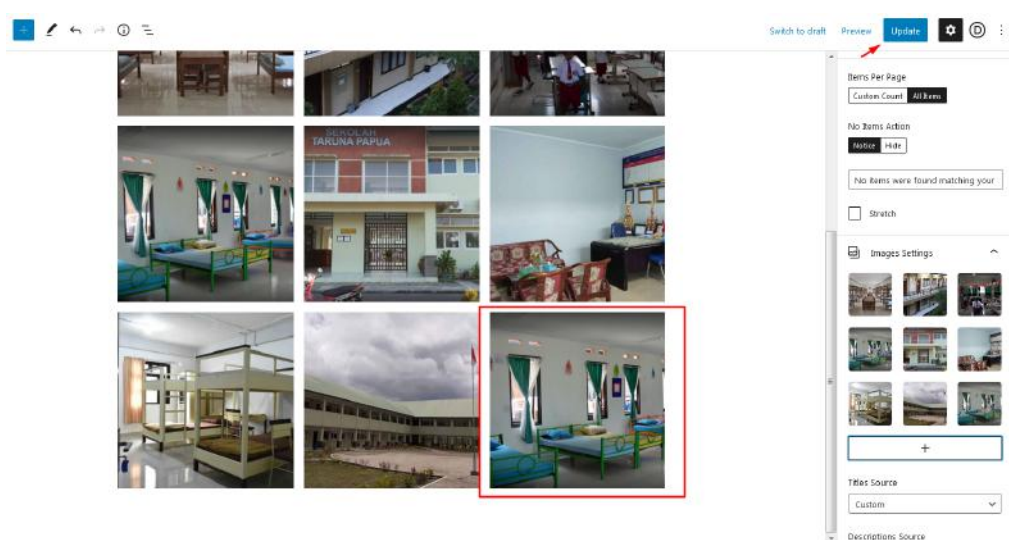
7. Pilih file gambar dari storage komputer/laptop, lalu klik **Open**.



8. Tunggu hingga proses upload selesai, kemudian klik pilih pada gambar yang sudah ditentukan.



9. Pastikan gambar sudah terupload dengan benar. Jika sudah klik tombol Update.

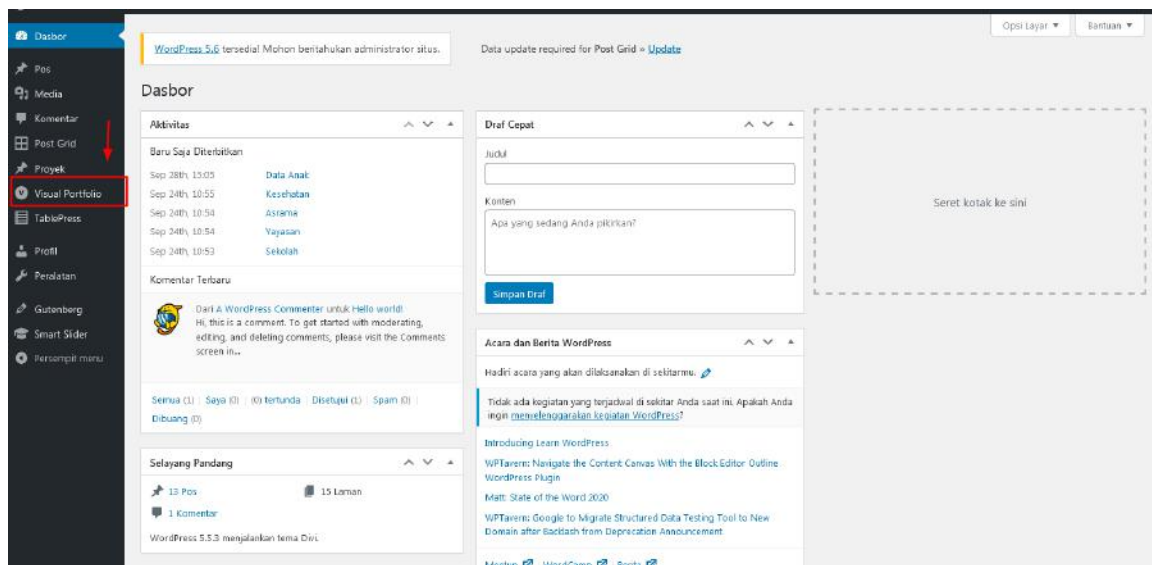


Cara Menghapus Gambar di Visual Portfolio

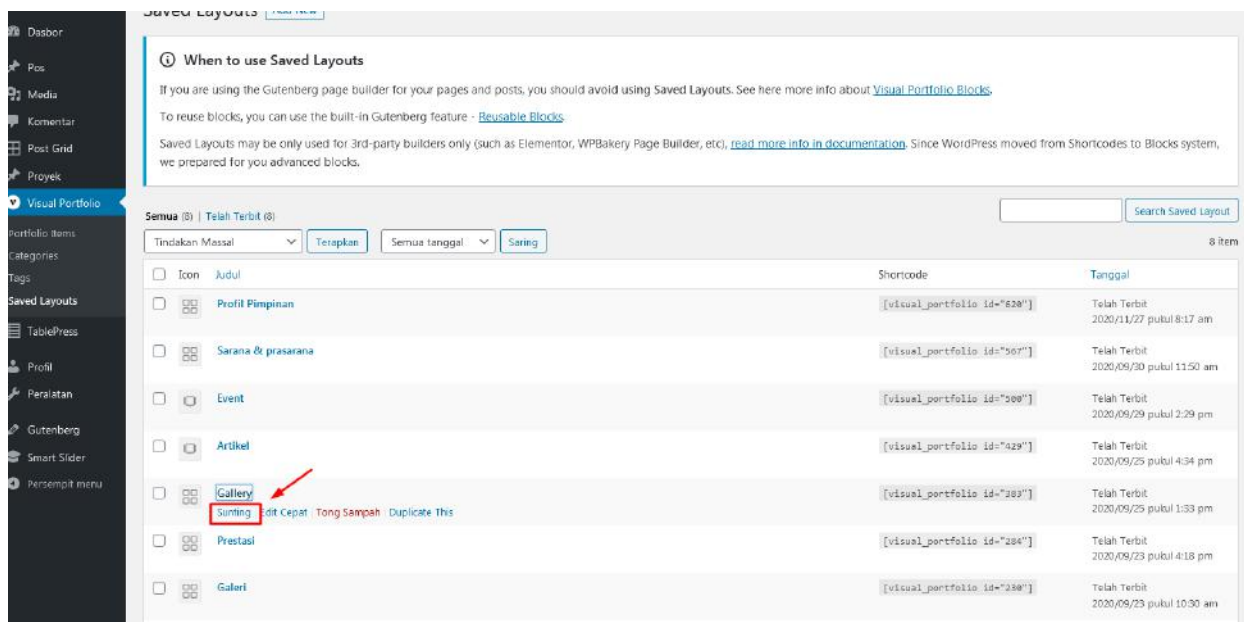
Masih melanjutkan panduan cara menambah gambar portofolio baru di plugin Visual Portfolio. Kali ini kita akan mencoba untuk menghapus gambar lama dari tampilan portofolio, caranya sangat mudah dan simple

1.Silahkan login ke dashboard Admin.

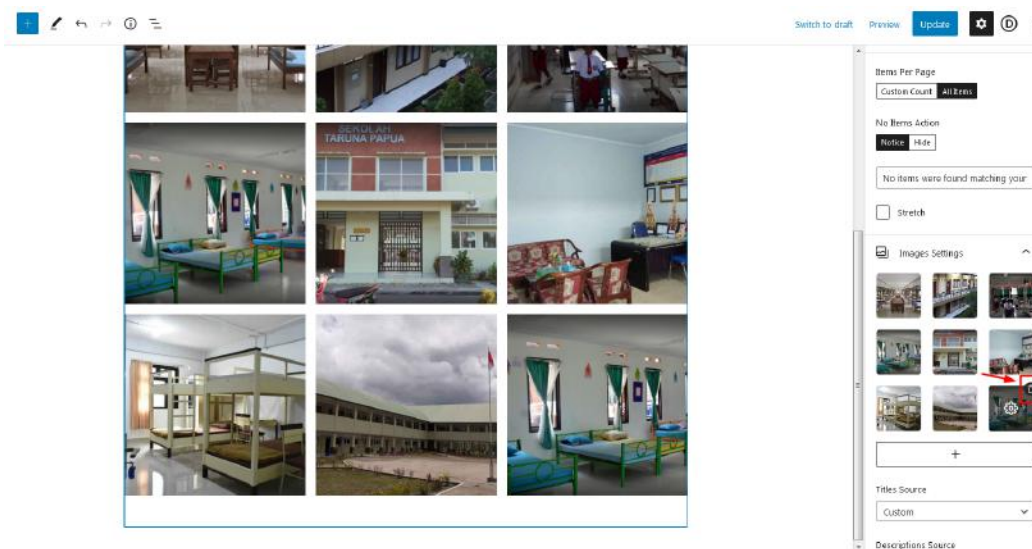
2. Kemudian Pilih menu **Visual Portfolio** > lalu pilih **Saved Layouts**.



3.Pilih kategori gambar yang akan dirubah, misal sebagai contoh kita akan mengedit gambar pada kategori **Gallery**. Maka pilih sunting di menu **Gallery** seperti gambar berikut.



4. Setelah klik sunting maka akan tampil halaman seperti berikut. Untuk menghapus gambar Anda bisa memilih icon seperti gambar berikut.



5. Jika sudah terhapus, silahkan klik tombol **Update** agar hasil pekerjaan bisa tersimpan.

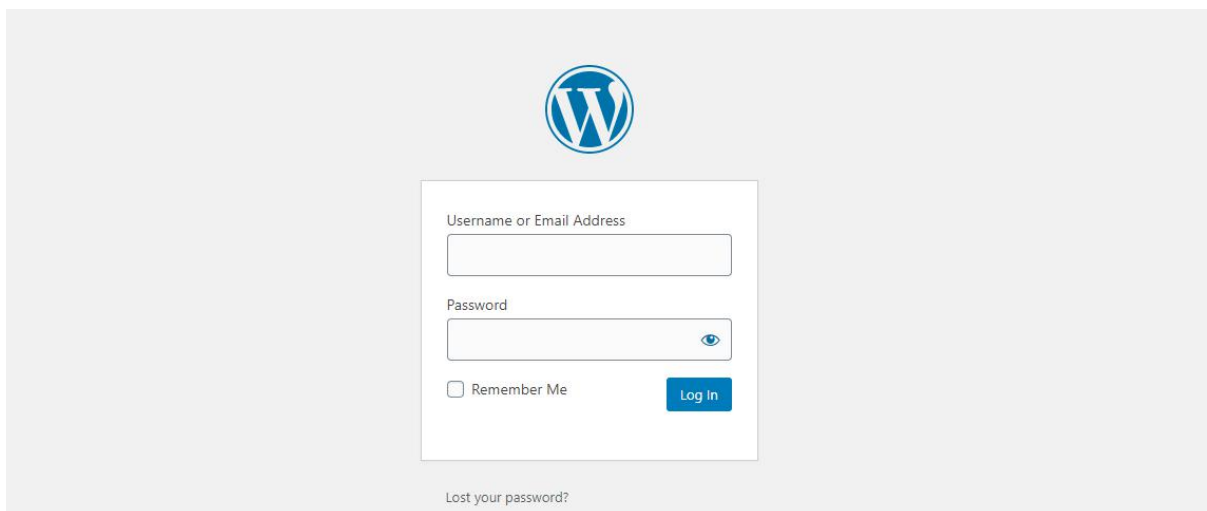
10. Cara Mengatur Produk di Plugin WooCommerce

WooCommerce adalah salah satu plugin populer yang banyak dimanfaatkan untuk membuat toko online. Ada banyak fitur canggih yang bisa didapatkan ketika Anda menggunakan plugin ini, di antaranya seperti pengaturan inventory, audit penjualan, hingga manajemen produk untuk optimasi pemasaran.

Berikut merupakan tutorial singkat cara menambah produk kategori dan cara menambahkan produk di website yang sudah menjalankan plugin WooCommerce.

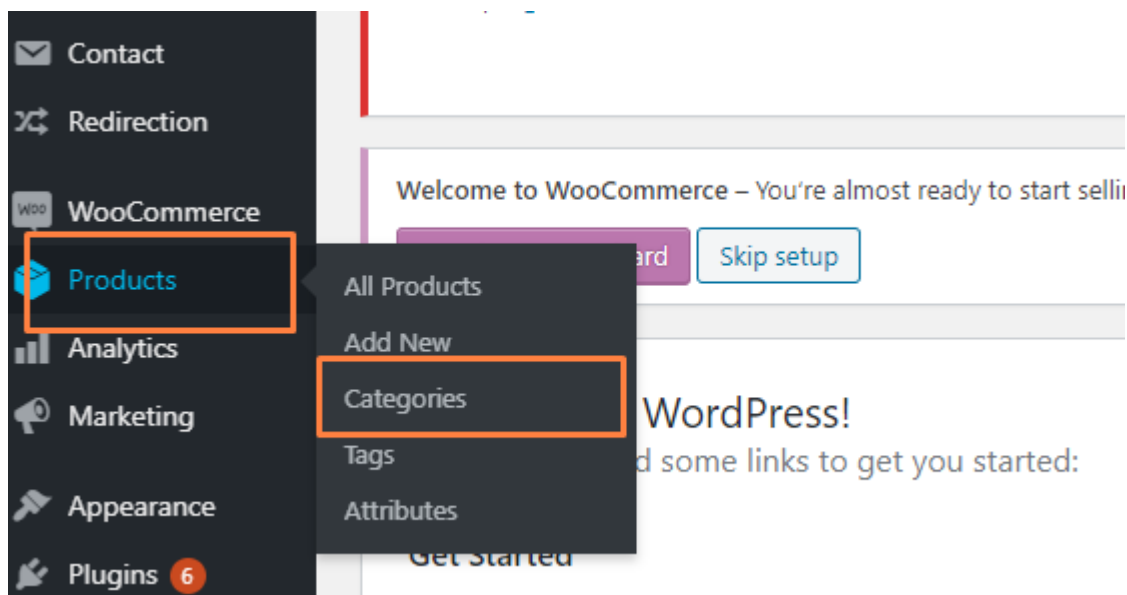
10.1. Cara Menambah Produk Categories

1. Login ke Dashboard Admin menggunakan **Username** dan **Password**.



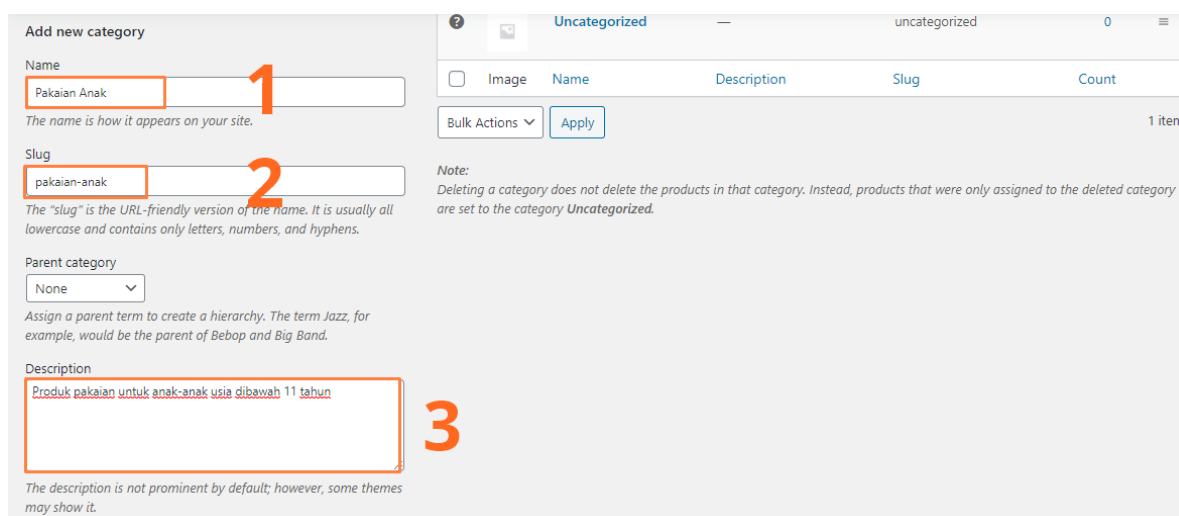
2. Setelah berhasil masuk ke halaman Dashboard, langsung menuju ke menu **Products > Categories**.

Sebagai informasi, menu **Products** merupakan menu tambahan yang muncul ketika Anda sudah menginstall Plugin [WooCommerce](#).



3. Tambahkan nama kategori produk sesuai kebutuhan. Misalnya, kategori “Pakaian Anak”.

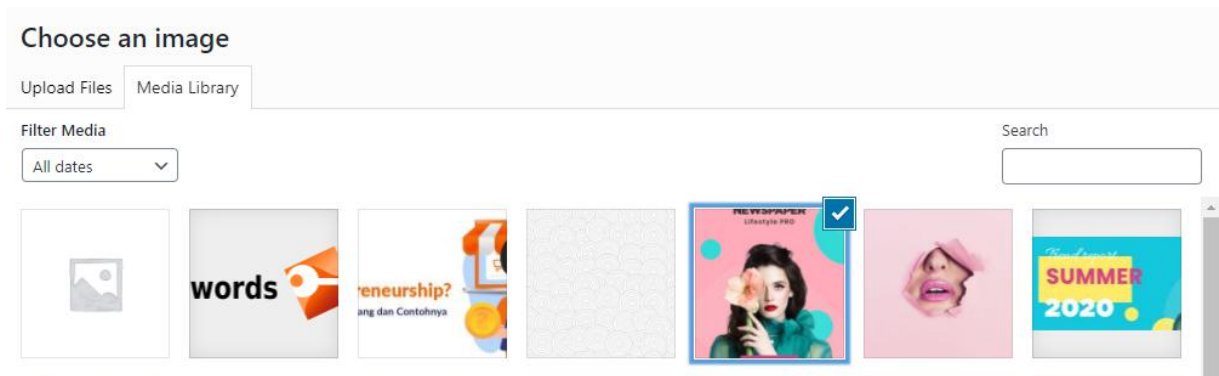
Isi nama kategori di kolom **Name**, **Slug**, dan **Description** sesuai contoh di bawah ini. Perlu diketahui, untuk kolom **Slug** Anda harus menambahkan tanda hubung jika menggunakan lebih dari dua kata.



4. Anda juga bisa menambahkan gambar *Thumbnail* untuk tiap kategori dengan memilih tombol “**Upload/Add Images**”.



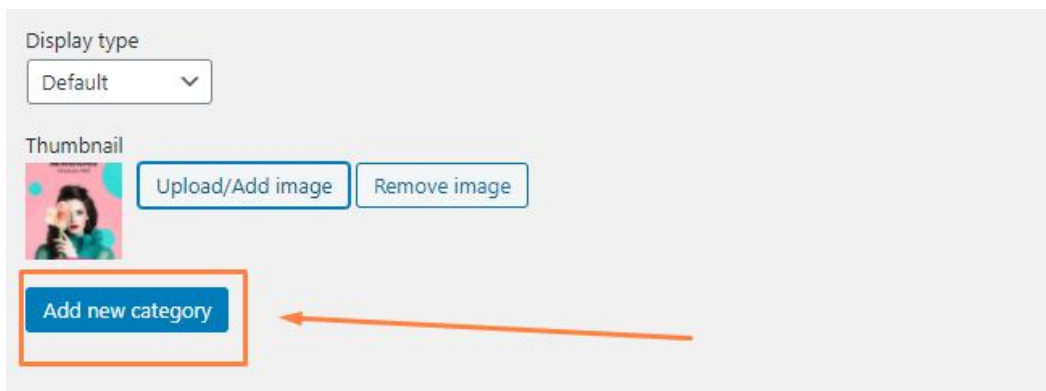
Pilih gambar yang sesuai, bisa mengambil dari gambar yang sebelumnya sudah ada atau mengupload gambar baru.



Klik tombol **Use Image** untuk menambahkan gambar terpilih.



5. Setelah semuanya sudah terisi, klik tombol **Add New Category**.

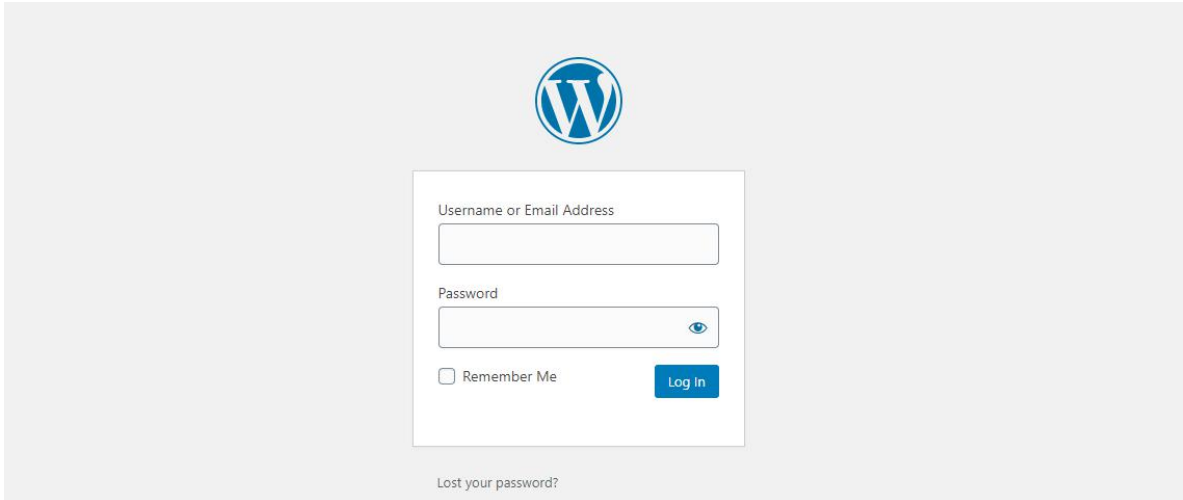


6. Selesai.

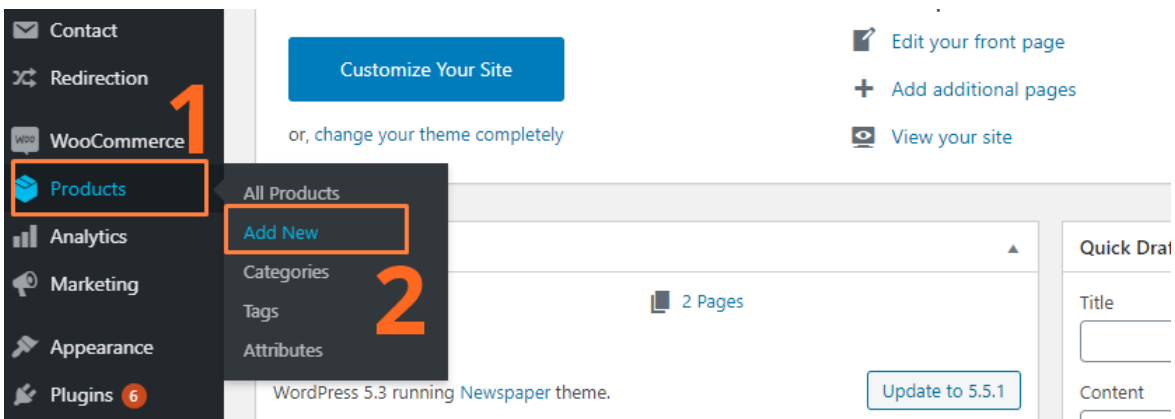
10.2 Cara Menambah Produk

Setelah selesai menambahkan kategori, maka langkah selanjutnya yaitu menambahkan produk yang ingin Anda jual.

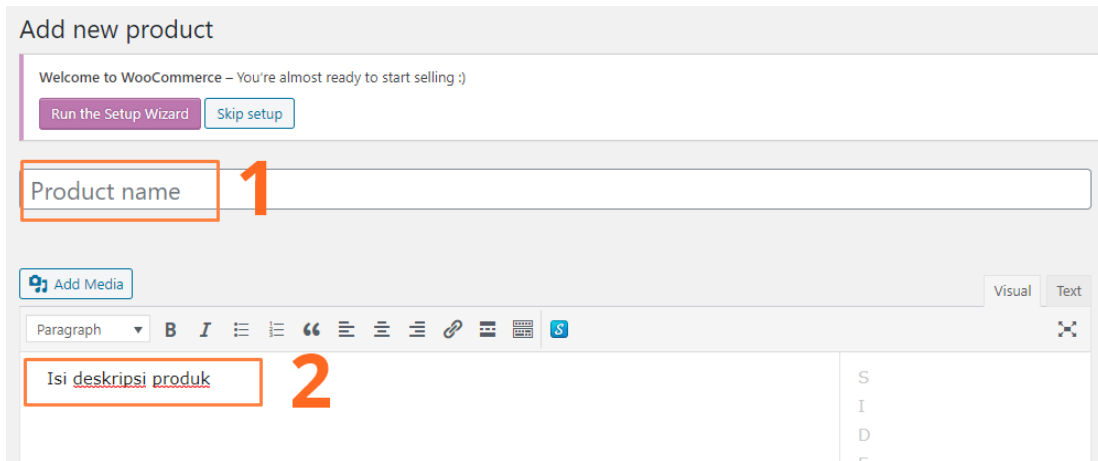
1.Login ke halaman Dashboard Admin menggunakan **Username** dan **Password**.



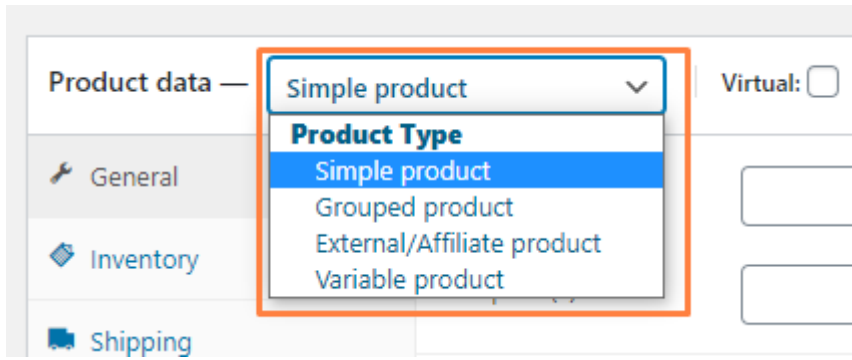
2.Setelah berhasil masuk ke halaman Dashboard, langsung menuju ke menu **Products > Add New**.



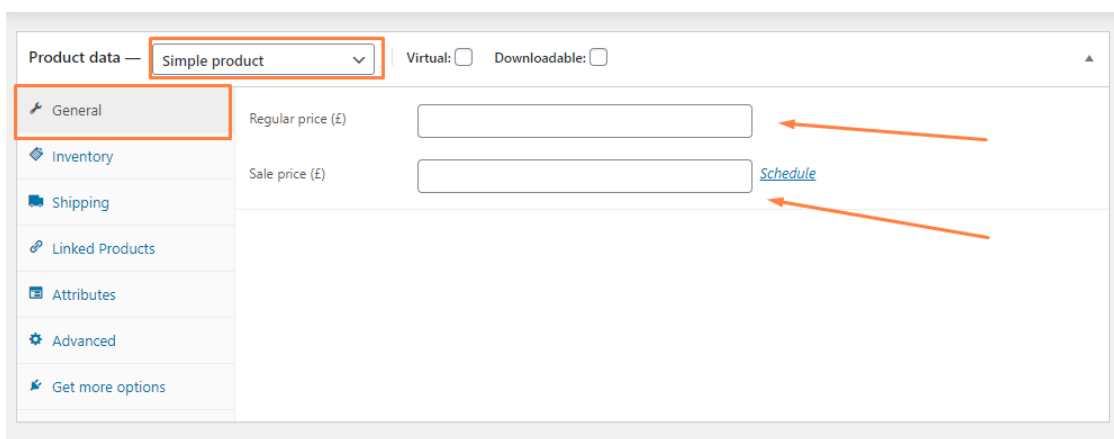
3.Isi bagian kolom **Product Name** dengan judul produk yang ingin dijual. Kemudian isikan juga bagian kolom **body** dengan deskripsi produk.



4. Gulirkan mouse ke bagian bawah sampai menemukan kolom **“Product Data”**. Pilih **Simple Product**.



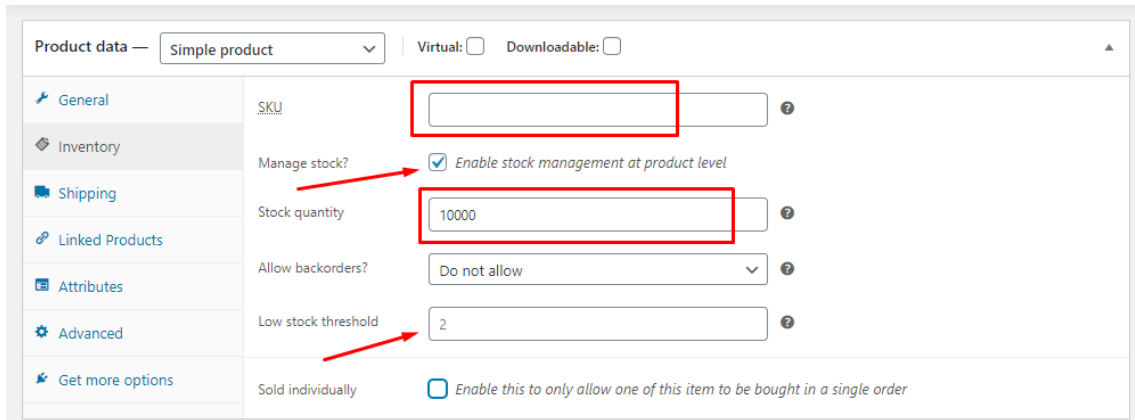
5. Kemudian pada Tab **General** isikan informasi harga.



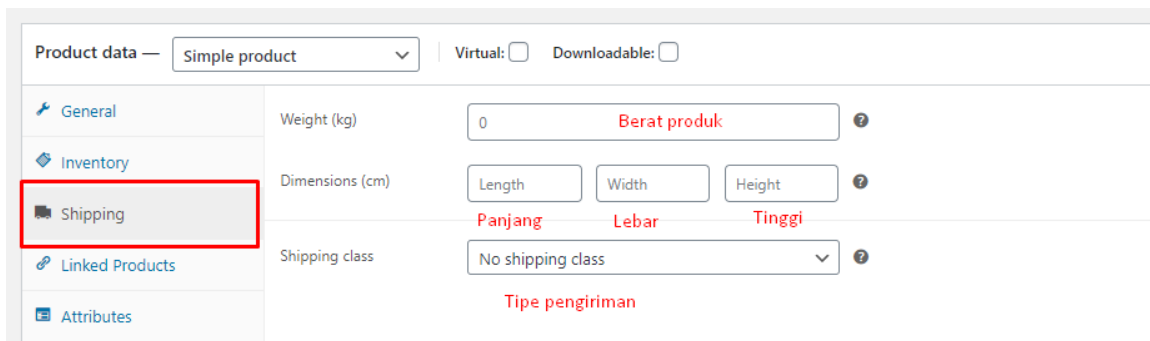
6. Lanjut ke Tab **Inventory**, di sini Anda bisa mengatur informasi SKU Produk, Stock management, dan Status stock yang berisi keterangan:

- **In Stock** (Masih ada stock produk)
- **Out of Stock** (Habis)
- **On Backorder** (Dalam pemesanan)

Pada bagian ini Anda juga dapat menambahkan jumlah stok produk. Caranya, beri tanda centang pada **Enable stock management at product level**. Lalu, tuliskan jumlah stok pada kolom **Stock Quantity**.



7.Selanjutnya, klik Tab **Shipping (pengiriman)**, lalu isikan *info Berat, Panjang, Lebar & Tinggi produk*. Contohnya bisa dilihat melalui gambar dibawah ini.



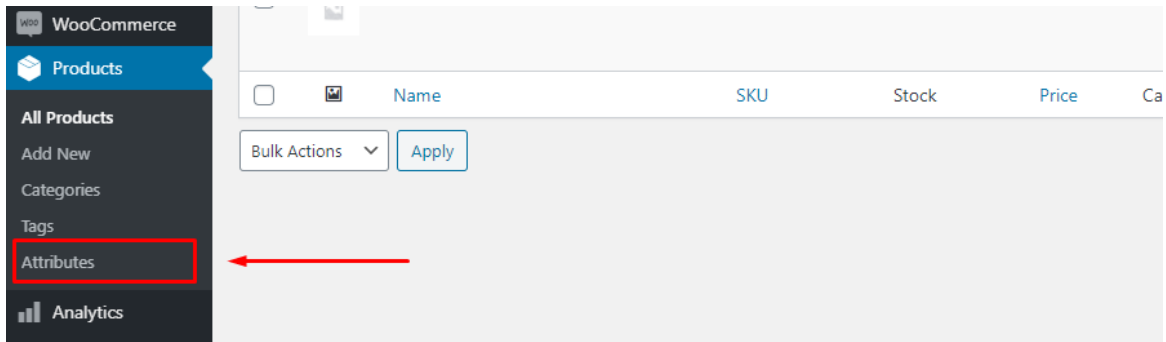
8. Pada Tab **Linked Products**, Anda bisa menambahkan produk terkait yang masih berkaitan atau sebagai produk pelengkap.

9.Selanjutnya, Anda perlu menambahkan informasi pada bagian Tab **Attributes**, keterangan yang biasa digunakan seperti atribut warna, jenis gender, hingga tipe penggunaan.

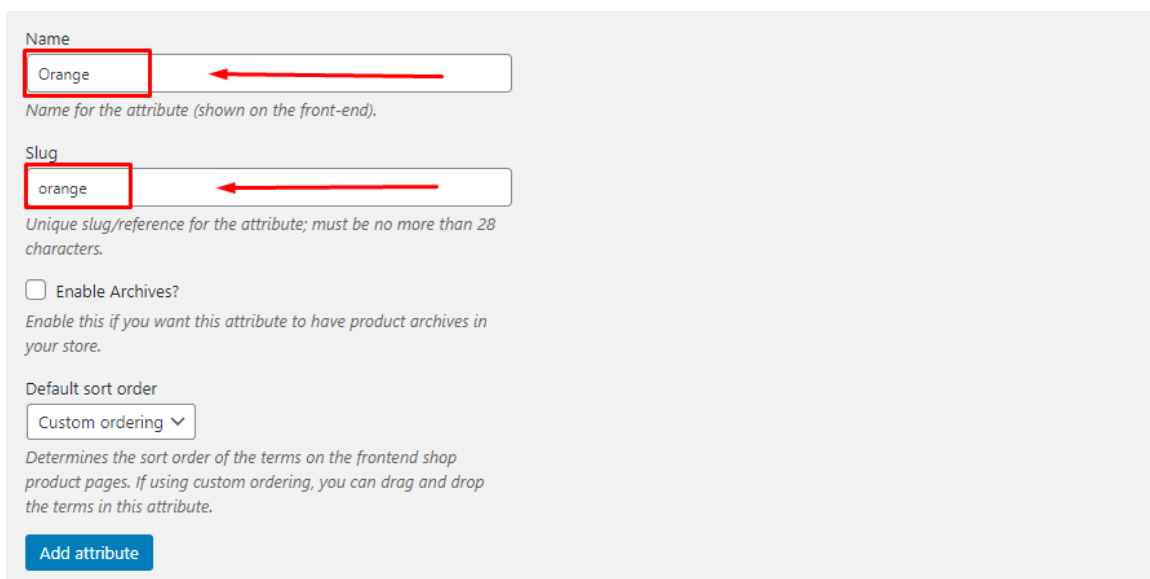
Setelah selesai, klik **Save Attributes**.

10.3. Cara Menambahkan Attributes

Pertama, klik pada menu **Products > Attributes**



Isikan kolom **Name** dengan nama atribut yang ingin ditambahkan, misal atribut khusus produk warna orange. Jangan lupa isi juga kolom Slug sesuai nama atribut.

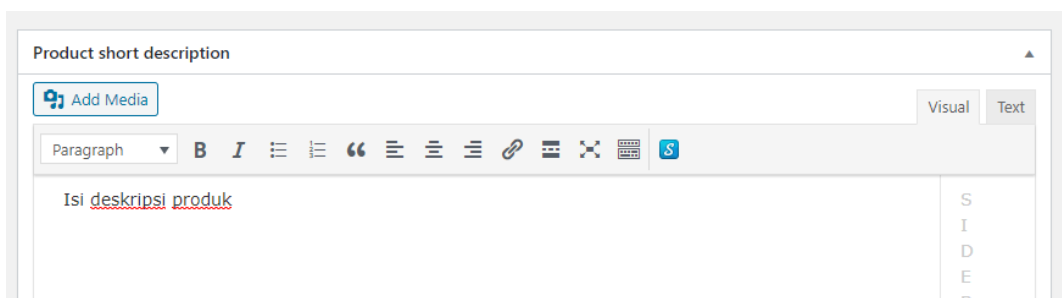


Klik **Add attribute**.

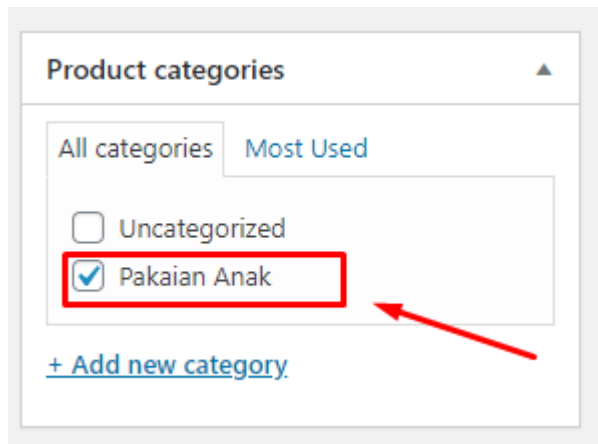
Selesai.

10. Bagian yang tak kalah penting adalah deskripsi produk. Anda bisa mengisi bagian ini dengan menggulirkan mouse sampai ke bagian bawah untuk menemukan kolom **Product Short Description**.

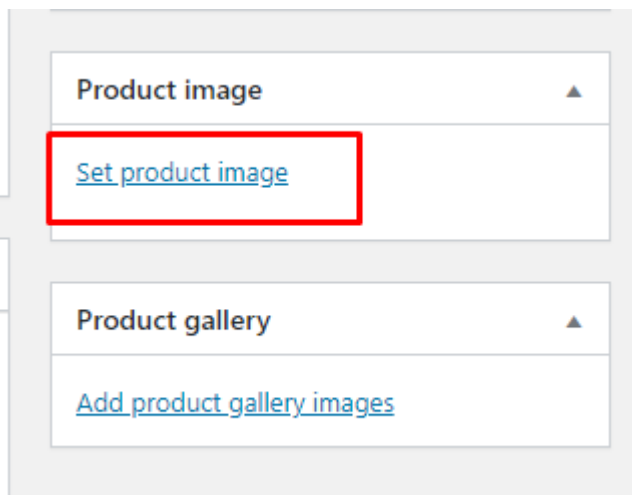
Tips: Isi deskripsi produk dengan kalimat informatif agar menarik minat banyak pembeli.



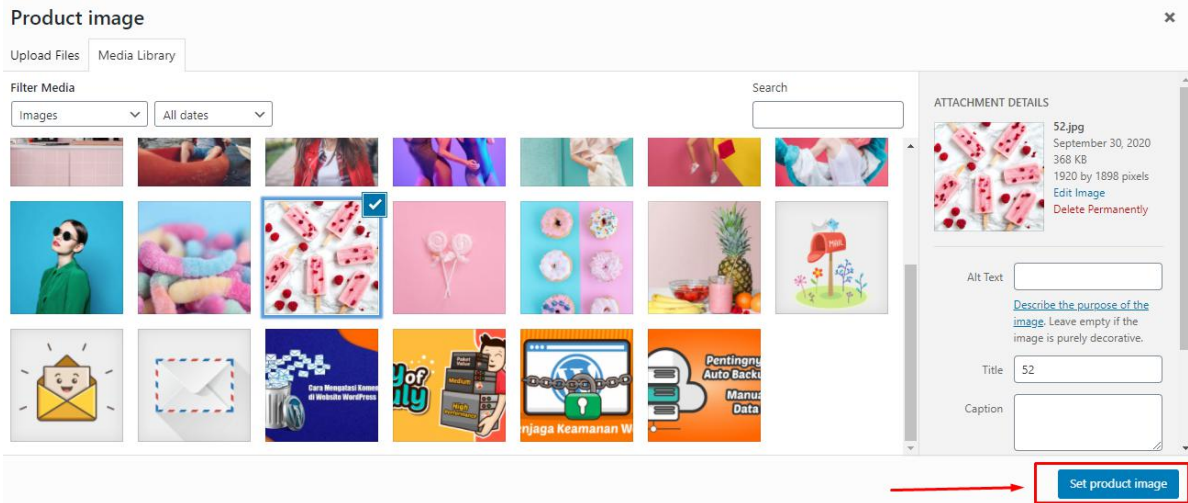
11. Tentukan kategori produk dengan cara men-ceklist kategori sesuai kebutuhan. Jika kategori belum ada, Anda juga bisa menambahkan kategori baru dengan cara klik **+ Add new category**.



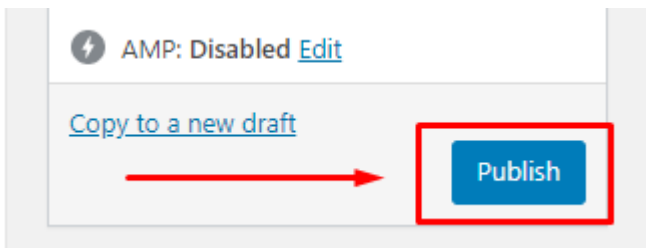
12. Selanjutnya, Anda bisa menambahkan gambar atau foto produk melalui menu **Product Image > Set product image**.



13. Pilih gambar / foto produk yang sesuai keinginan. Lalu, tekan tombol **Set Product Image**.



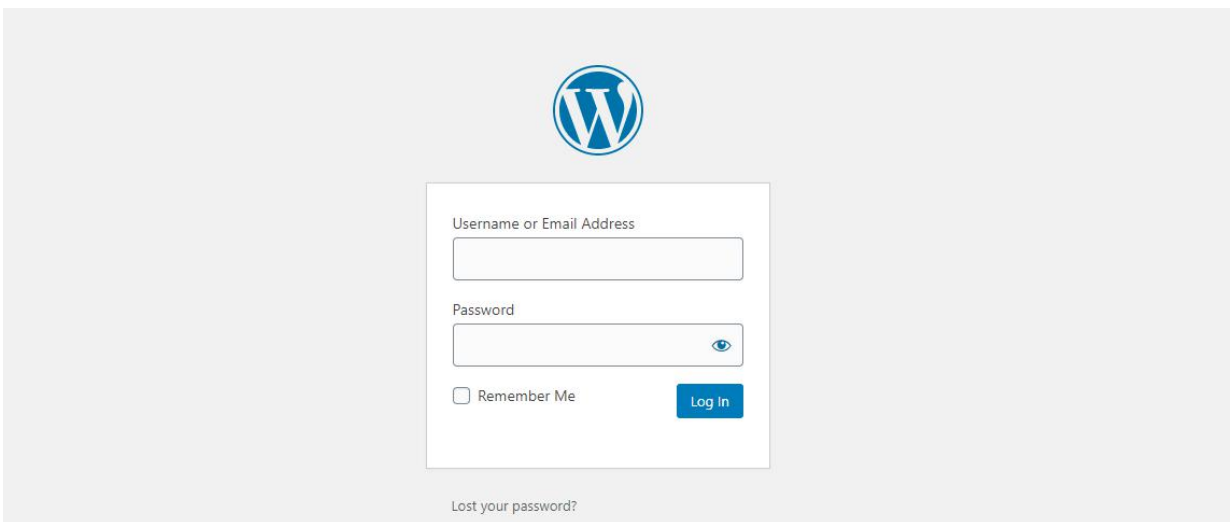
14. Setelah semuanya sudah diisi, Anda bisa memilih tombol **Publish**.



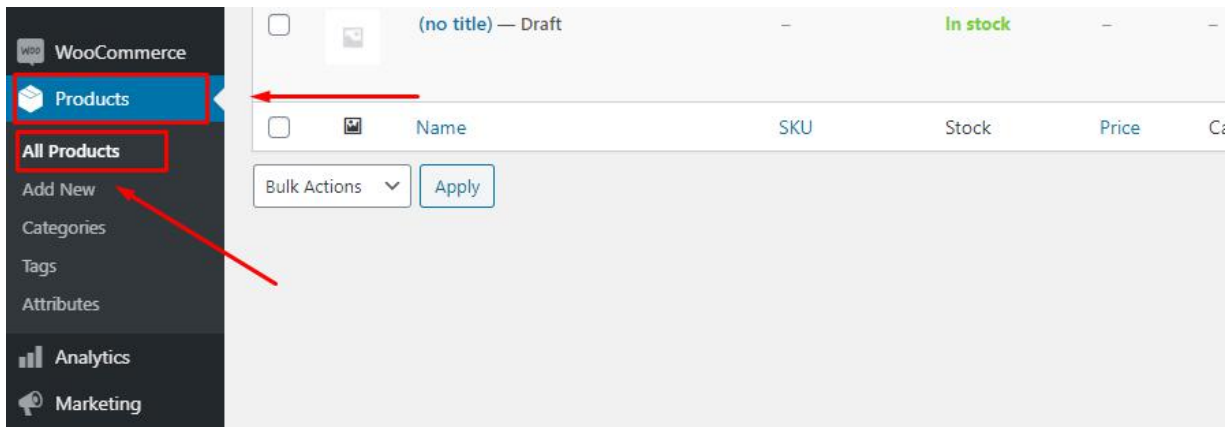
15. Selesai.

10.4. Cara Mengganti Gambar Produk

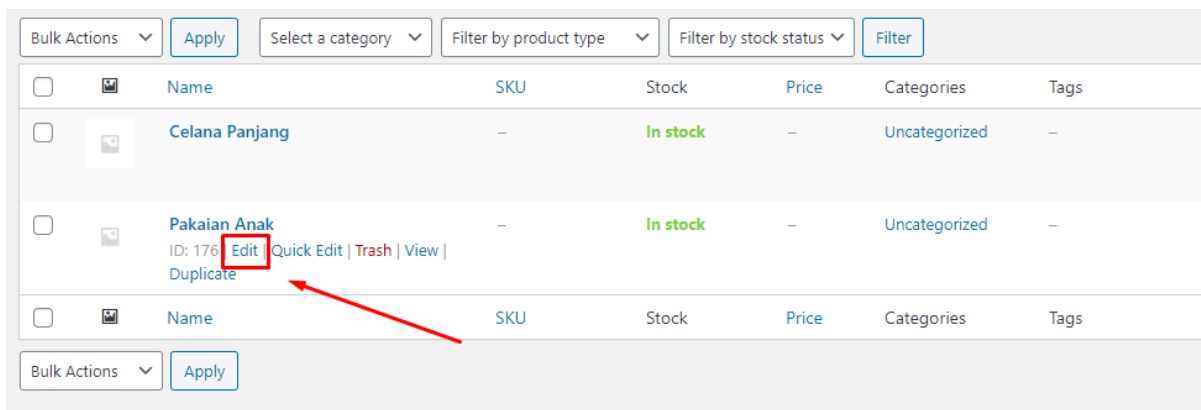
1. Login ke halaman Dashboard Admin menggunakan **Username** dan **Password**.



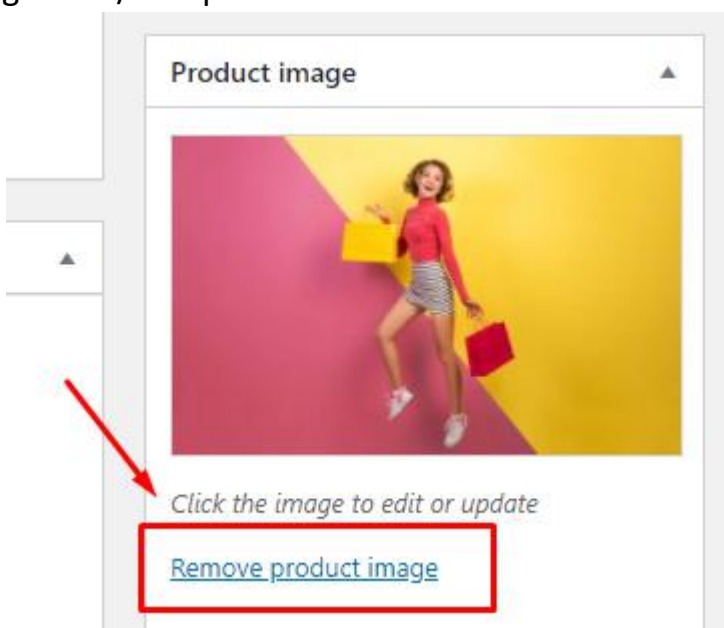
2. Setelah berhasil masuk ke halaman Dashboard, langsung menuju ke menu **Products > All Products**.



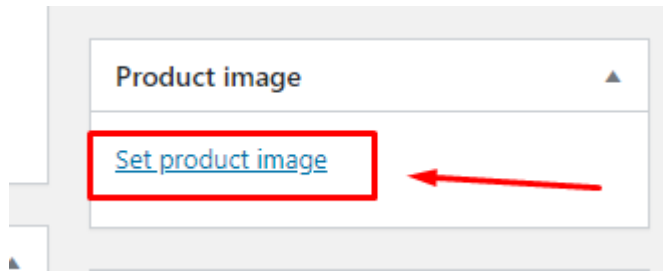
3. Pilih nama produk yang ingin di edit gambarnya. Kemudian klik pada tombol **Edit**.



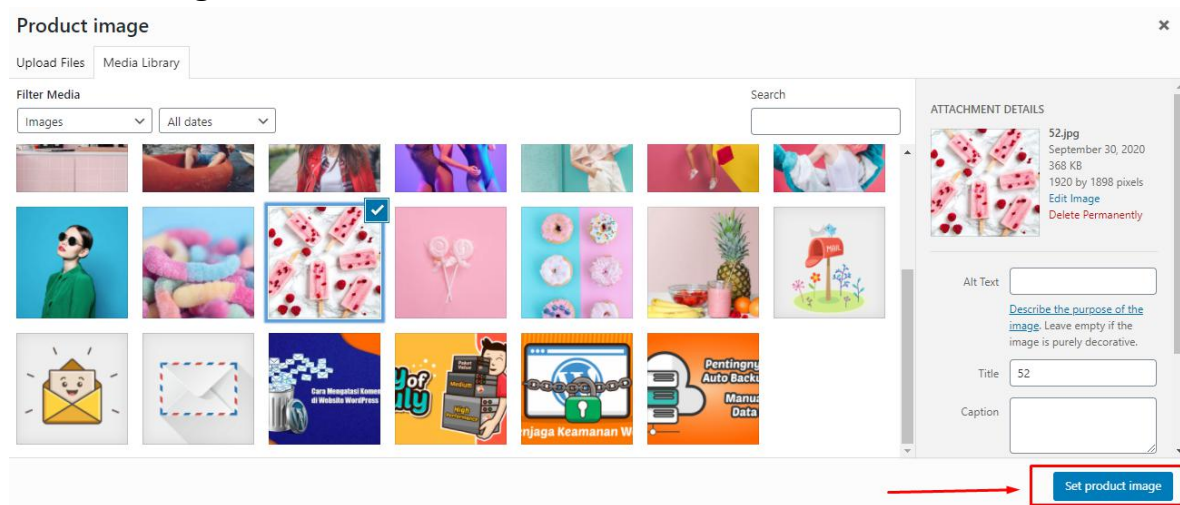
4. Arahkan mouse ke bagian kolom **Product Image**. Untuk menghapus gambar/foto produk lama Anda bisa menekan tombol **Remove product image**.



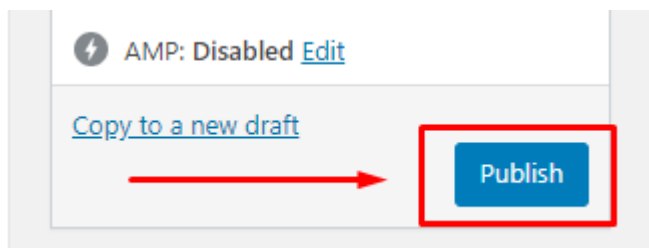
5. Setelah gambar berhasil di remove, Anda bisa menambahkan gambar baru dengan memilih tombol **Set product Image**.



6. Tentukan gambar produk yang sesuai keinginan. Kemudian klik tombol **Set Product Image**.



7. Terakhir, pilih tombol **Update** untuk menyimpan hasil pekerjaan.

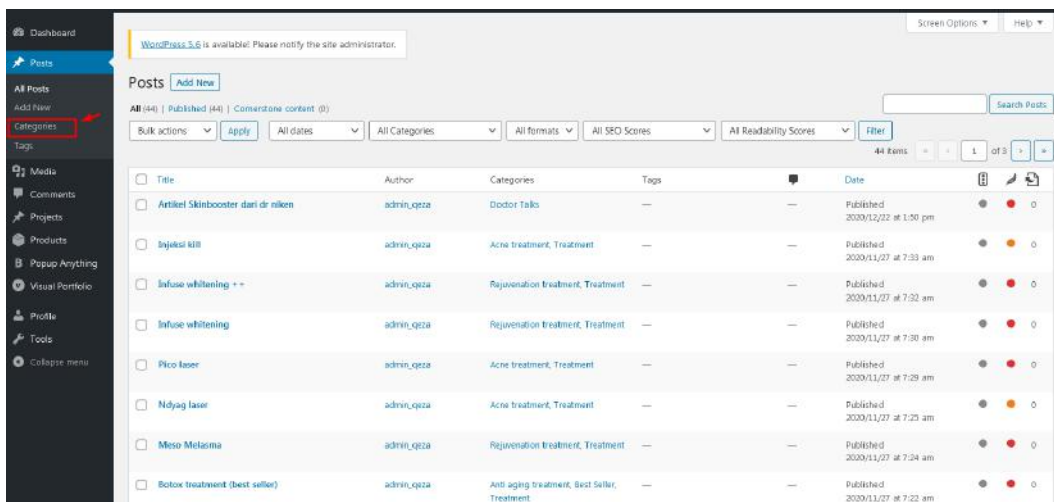


8. Selesai.

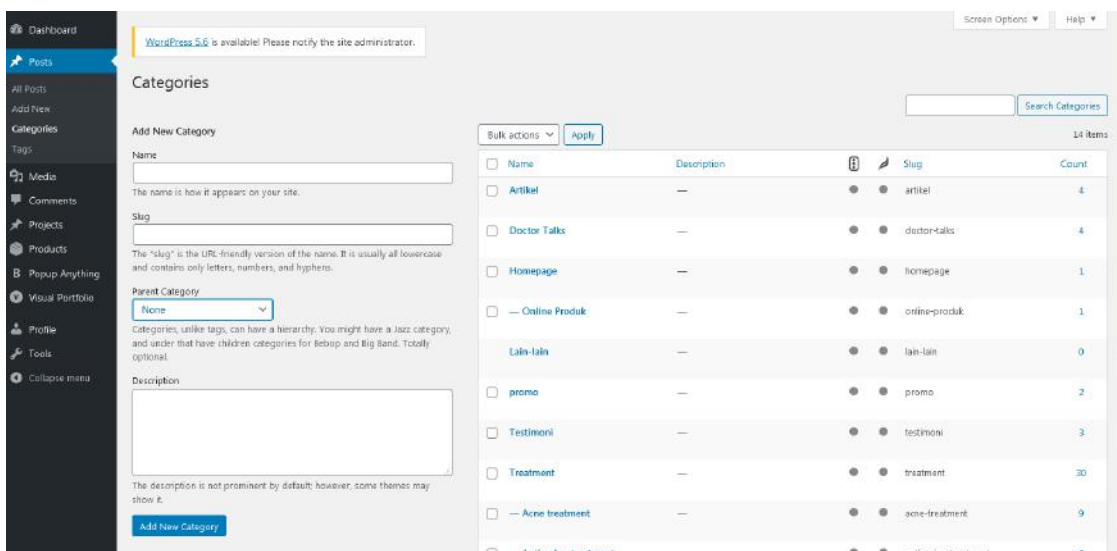
11. Cara Menambahkan Kategori

Cara Menambahkan Kategori Post

Membuat kategori post bisa dilakukan dengan cara klik menu post kemudian pilih menu Categories.



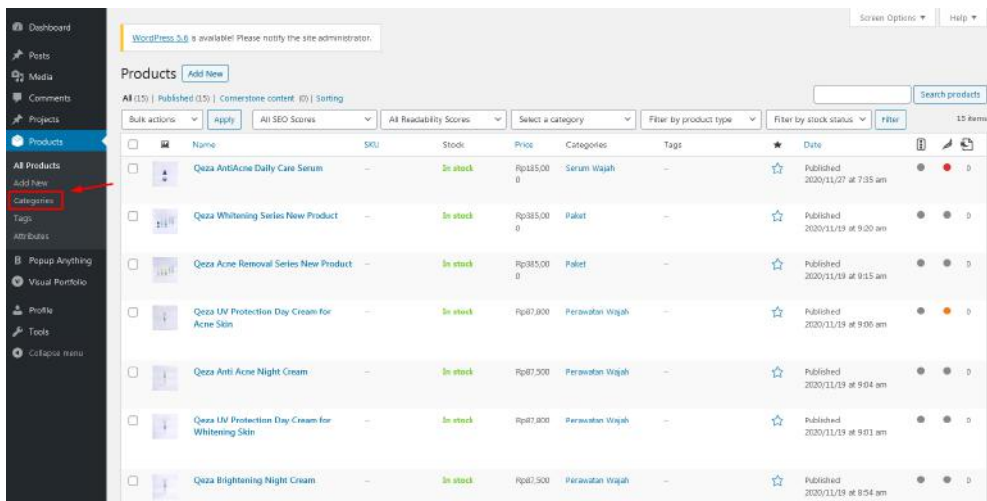
Setelah itu, isikan nama kategori dan deskripsi.



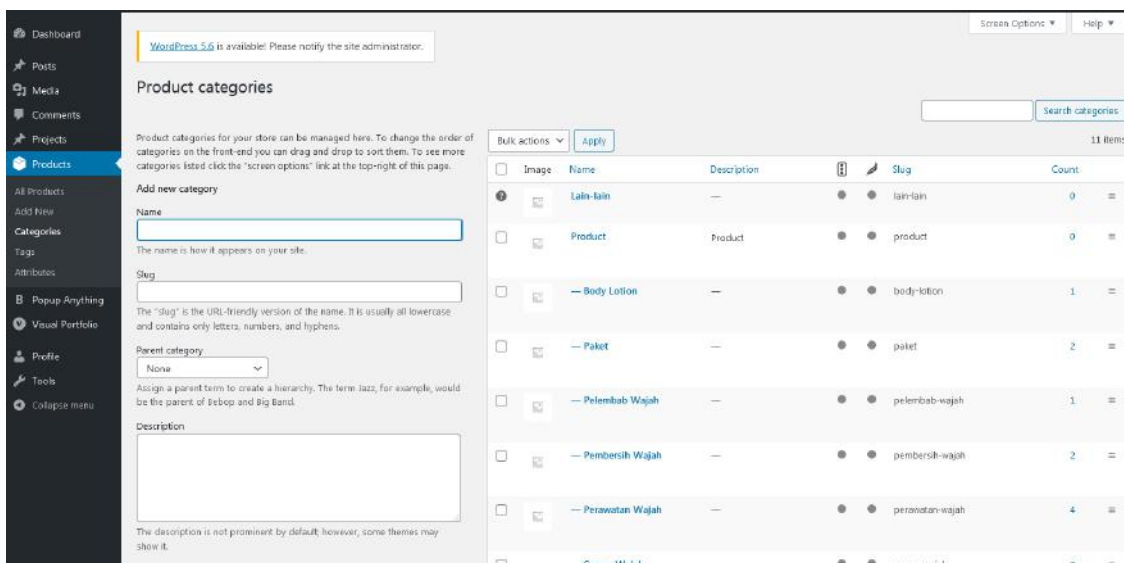
Jika sudah terisi semua klik **“Add New Category”**.

Cara Menambahkan Kategori Product

1. Cara menambah kategori product hampir sama dengan kategori post, pertama silahkan klik menu **Product**, kemudian pilih **Categories**.



2. Setelah itu, akan tampil seperti gambar di bawah ini dan silahkan isi nama & deskripsi sesuai keinginan.



Jika sudah terisi semua klik **“Add New Category”**.

12. Panduan Plugin Tablepress

Tablepress adalah salah satu plugin yang cukup powerfull untuk mengoptimalkan fitur-fitur yang ada didalam sebuah website. Plugin ini memungkinkan Anda untuk mengatur layout tabel semenarik mungkin dengan kombinasi widget dan shortcode.

Berikut ini merupakan tutorial cara membuat tabel, mengubah data tabel, hingga menghapus tabel di dalam Plugin Tablepress yang bisa Anda jadikan sebagai rujukan.

Contoh tabel yang dibuat menggunakan Plugin **Tablepress**.



The screenshot shows a website header with language options (English, Bahasa Indonesia) and a navigation menu (Home, Tentang Kami, Akademik, Galeri, News & Event, Sarana dan Prasarana, Kontak). Below the header is a large blue banner with the title "Data Karyawan/Guru/Pembina". Underneath the banner is a table with the following data:

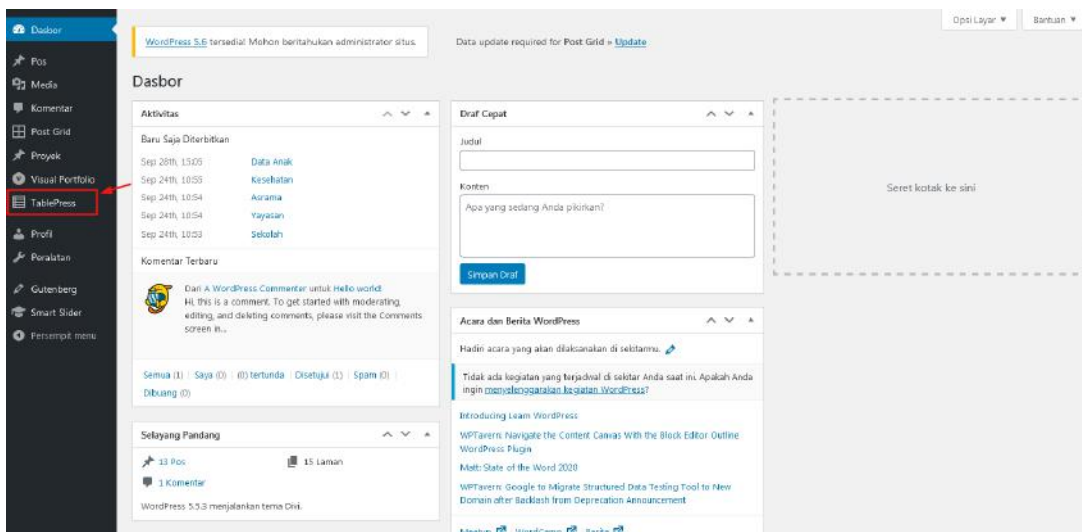
No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan di Sekolah
1	Pristiandi Teguh Cahya	L	Guru Kelas 2
2	Arum Nдалu	P	Guru Kelas 5
3	Endang Ngapiyani	P	Guru Kelas 6
4	Iwan Sukarno	L	O.B

Below the table, it says "Showing 1 to 4 of 4 entries" and "Previous Next" navigation links.

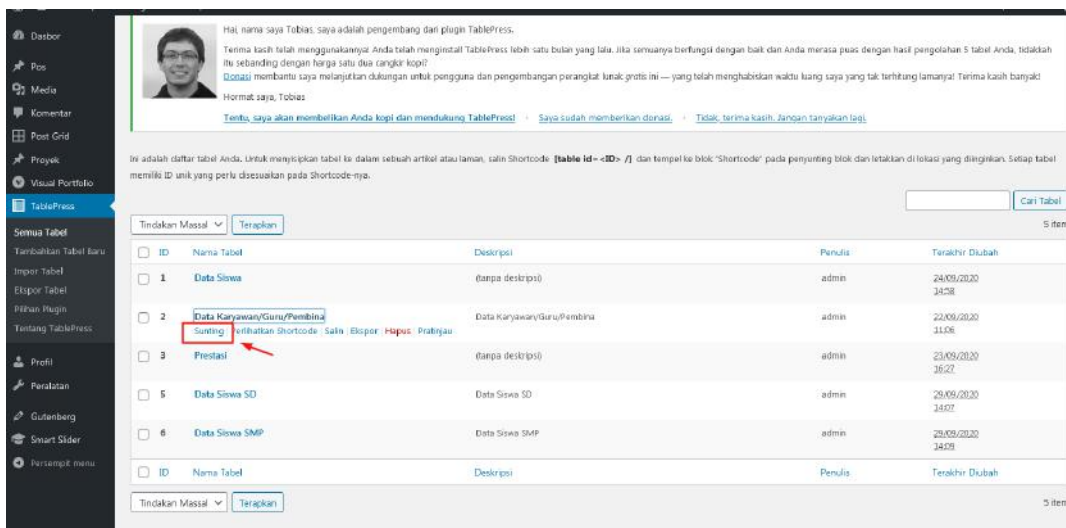
Anda bisa mengikuti langkah-langkah ini jika ingin mengubah data tabel pada gambar di atas.

Cara Merubah Data Tabel

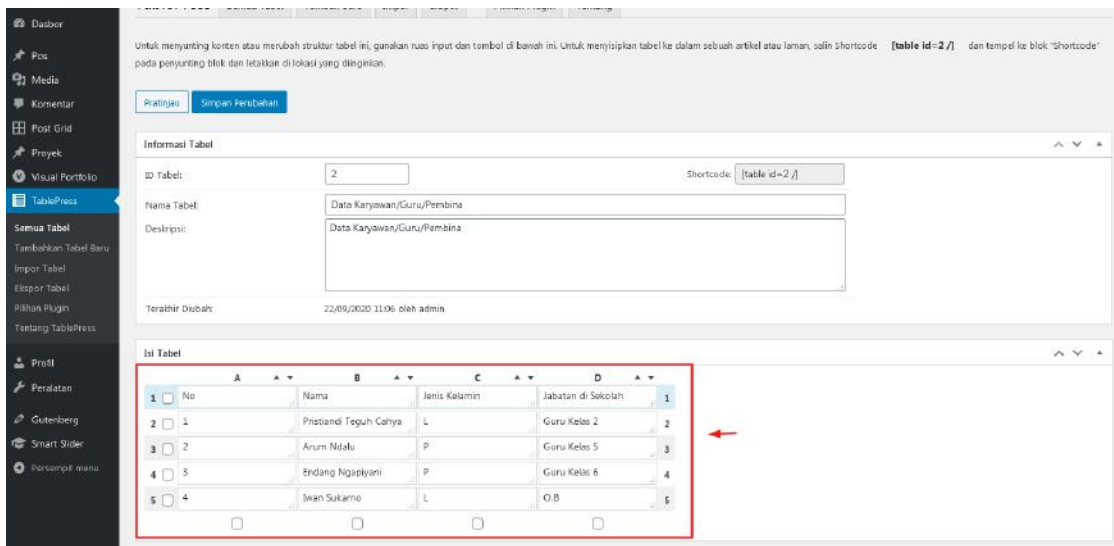
1. Masuk ke dashboard admin, kemudian pilih Menu **TablePress**.



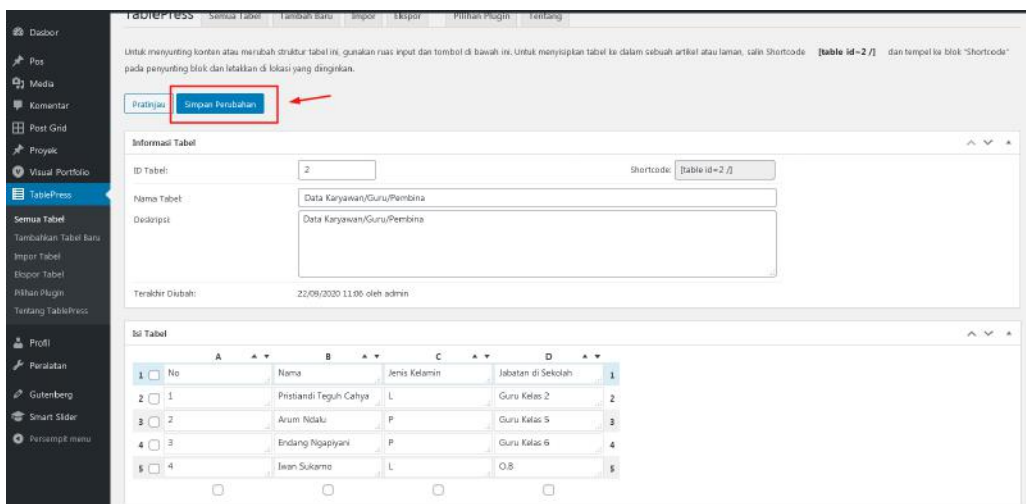
2. Pilih list tabel yang ingin dirubah, kemudian pilih sunting.



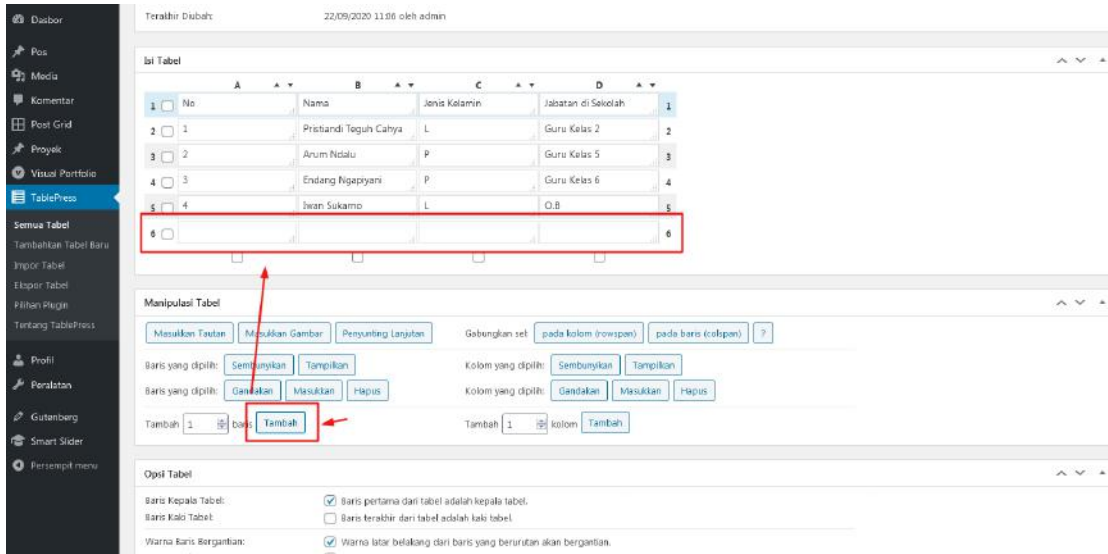
2. Setelah masuk, ubah data sesuai yang Anda butuhkan. Untuk tampilannya bisa dilihat pada gambar berikut.



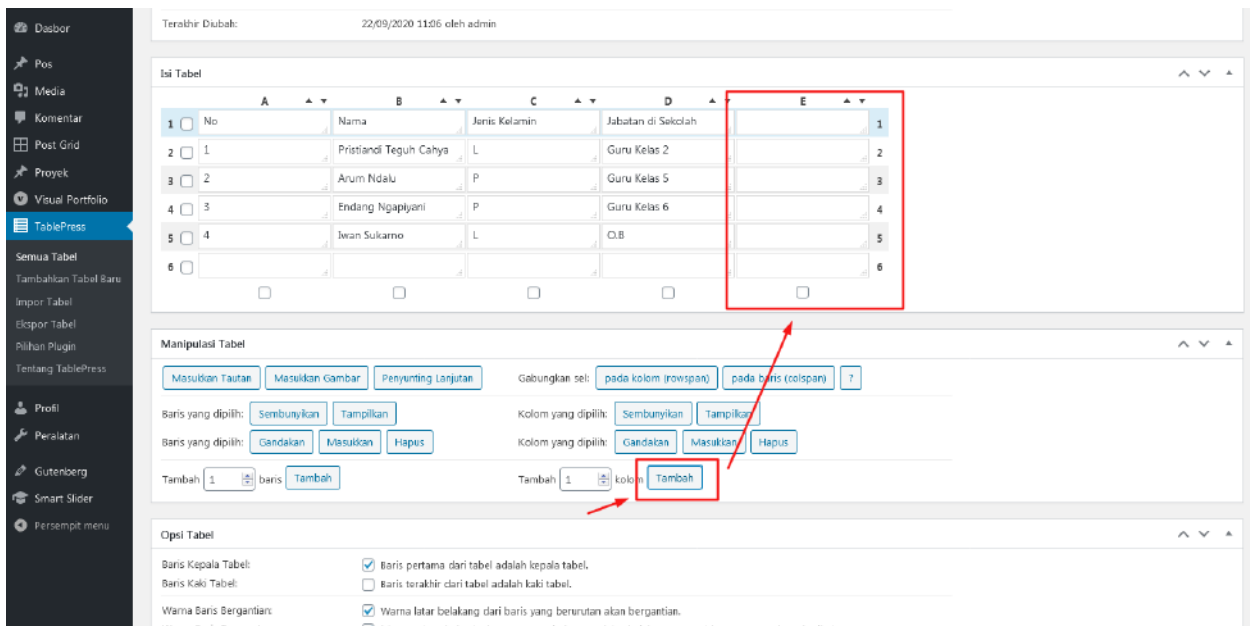
3. Jika sudah selesai melakukan perubahan data, klik tombol **“Simpan Perubahan”**



4. Sementara itu, jika ingin menambah baris ke bawah data tabel pada bagian ini, caranya adalah pilih tombol **Tambah** baris. Aksi tersebut secara otomatis akan menambah tabel baris baru dibawah data lama, seperti pada gambar berikut ini.

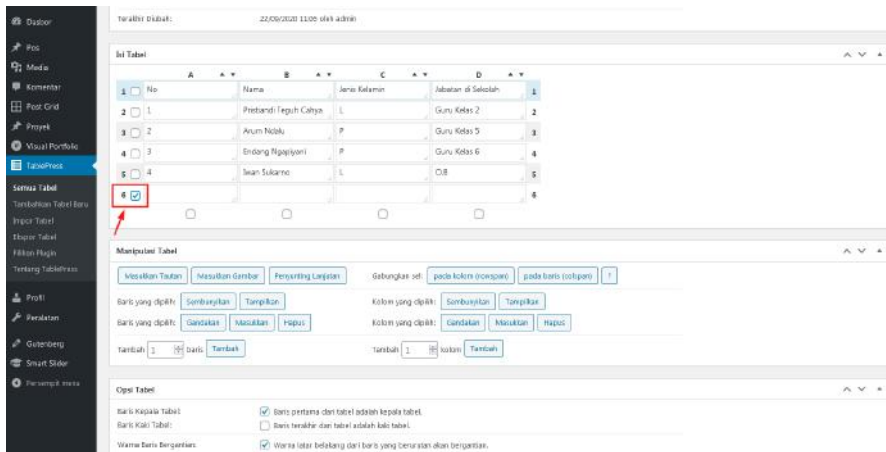


Sama halnya jika ingin menambah kolom baru disamping data lama, Anda tinggal pilih tombol **Tambah** kolom, seperti pada gambar berikut.

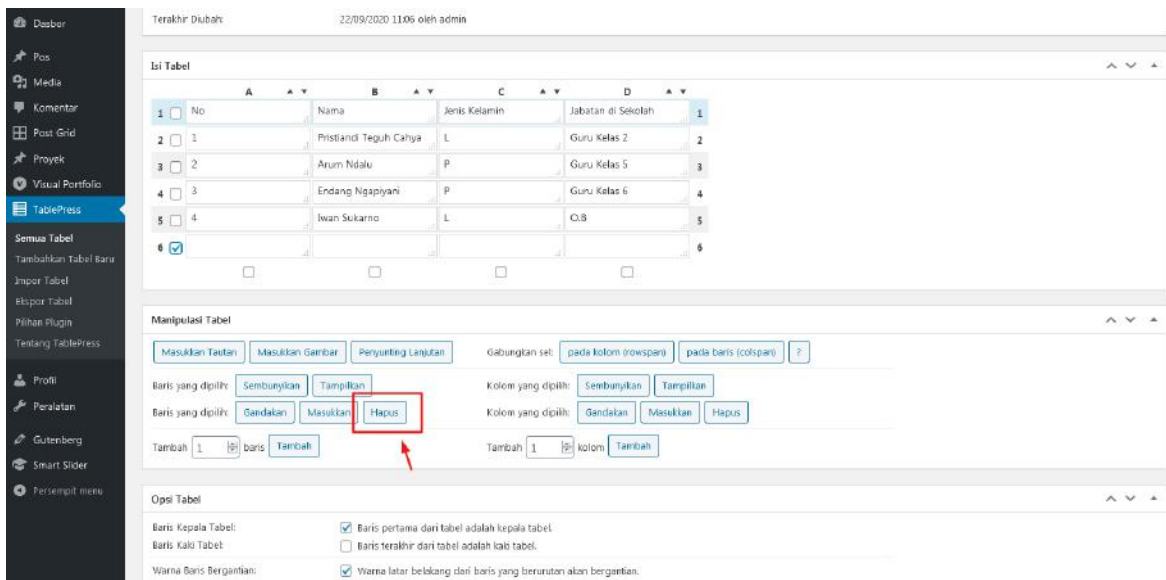


Cara Menghapus Tabel Baris

1. Beri tanda Checklist pada baris yang akan dihapus.



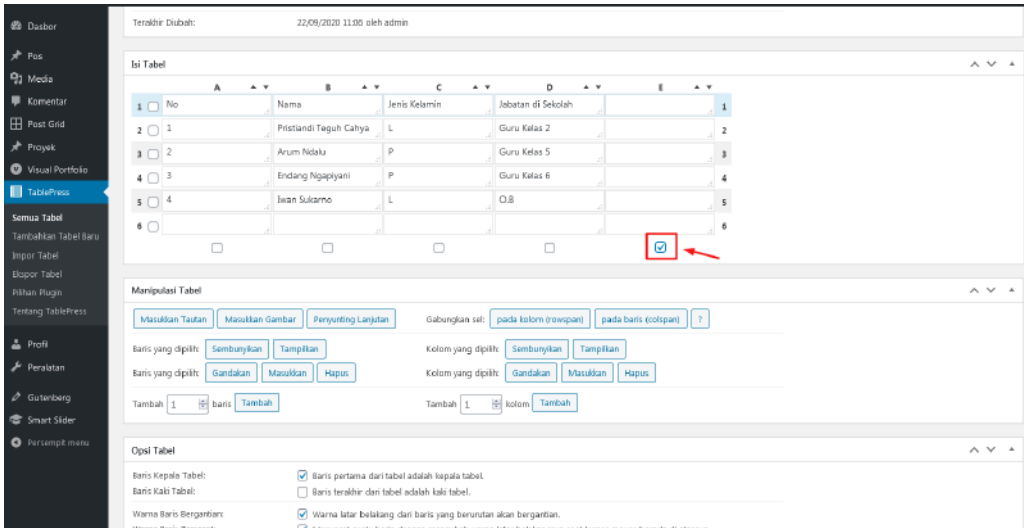
2. Pilih tombol Hapus



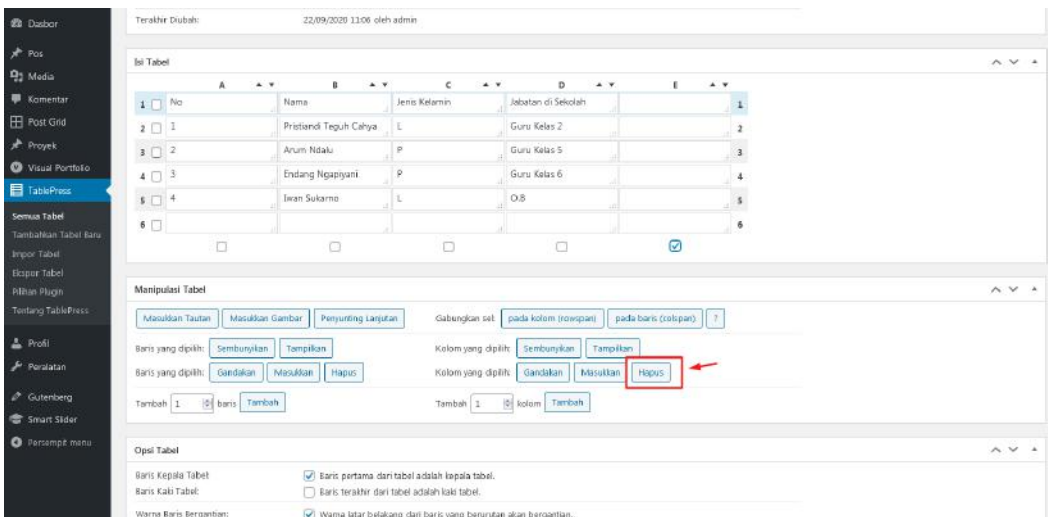
Cara Menghapus Tabel Kolom

Cara menghapus tabel kolom hampir sama seperti cara menghapus tabel baris. Namun jangan sampai salah, karena pengaturan manipulasi tabel kolom berdekatan dengan pengaturan baris. Anda bisa memilih pengaturan sisi kanan untuk mengaturlah tabel kolom. Berikut caranya:

1. Checklist kolom yang ingin dihapus.



2. Pilih tombol Hapus.



3. Selesai.

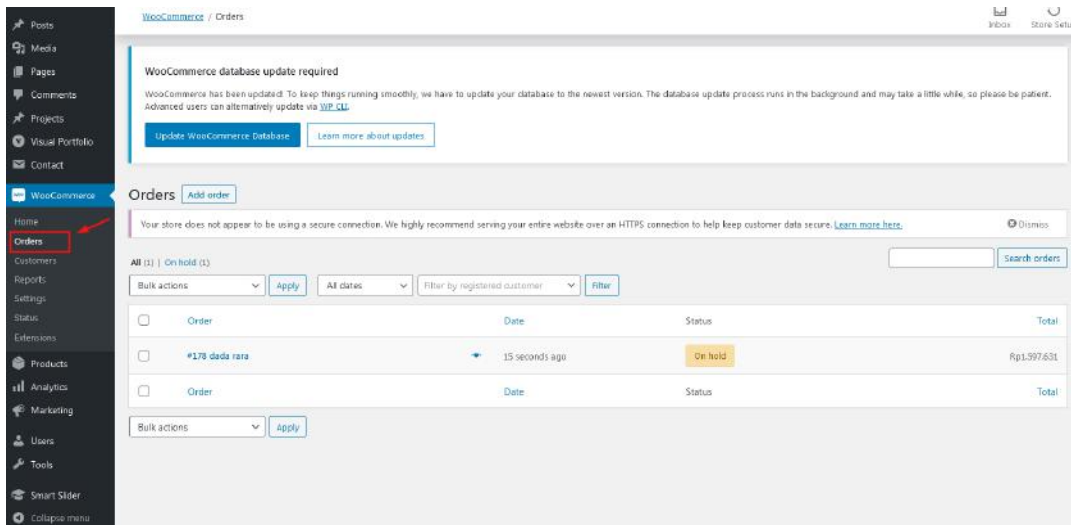
13. Mengelola Produk order

Untuk mengelola pesanan yang masuk ke website, Anda bisa mengikuti panduan berikut.







Cara Cek order yang Sudah Masuk ke Website

1. Silahkan login terlebih dahulu ke halaman dashboard admin.

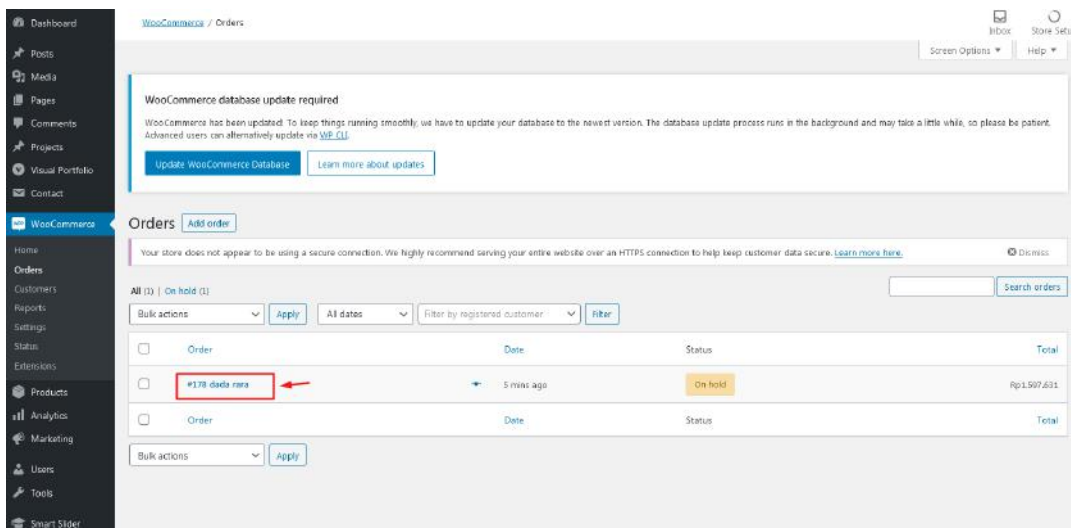
2. Pilih menu **WooCommerce** kemudian pilih pesanan (orders) seperti gambar berikut ini.



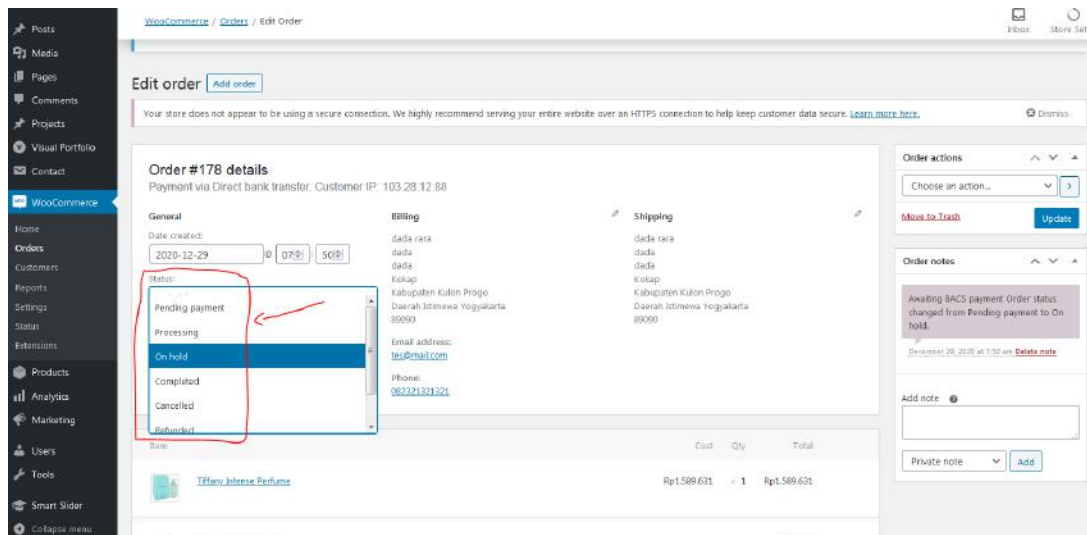
Keterangan status pada orders:

-  **On hold** : Berarti pesanan masuk namun belum di cek
-  **Processing** : Pesanan sedang di proses / dalam pengiriman
-  **Completed** : Pesanan telah selesai & barang telah diterima
-  **Pending payment** : Pembayaran ditunda
-  **Cancelled** : Order dibatalkan
-  **Refunded** : Pesanan dilakukan refund

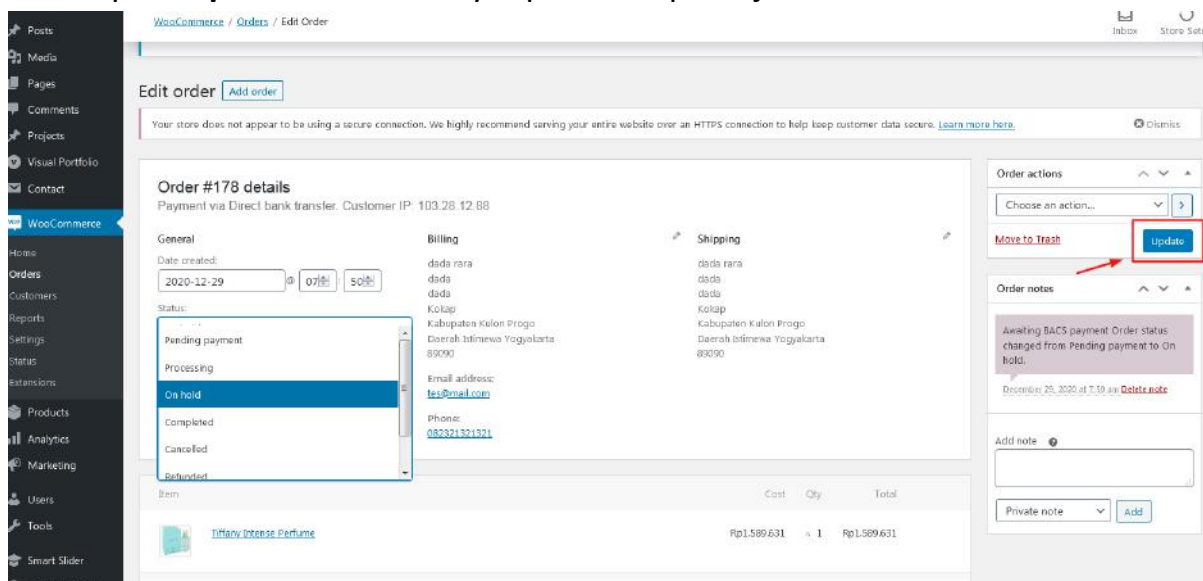
3. Adapun untuk pesanan awal masuk yakni statusnya akan bertanda **On Hold**. Jika ingin mengubah status, silahkan klik nama pelanggan order.



4. Kemudian dibagian status Anda rubah sesuai dengan kebutuhan, misal jika barang sedang di proses silahkan ubah status menjadi **processing**.



5. Lalu pilih **Update** untuk menyimpan hasil pekerjaan.



6. Selesai.

Penutup

Demikianlah panduan singkat cara mengelola website untuk kebutuhan bisnis, instansi, atau pribadi. Dengan berbekal panduan ini Anda diharapkan mampu membuat artikel baru, mengedit artikel lama, menambahkan file berupa gambar maupun dokumen, hingga mengelola *custom* fitur yang dibangun menggunakan plugin tertentu.

Cara mengelola website bisa dibilang susah-susah gampang. Susahnya adalah ketika harus belajar mengenai berbagai fungsi menu baru. Akan tetapi, hal tersebut semakin lama akan menjadi gampang jika sudah dilakukan secara berulang-ulang.

Perlu diketahui, bahwa segala perubahan yang dilakukan sendiri oleh klien adalah **diluar tanggung jawab dari pihak Bikin.Website**. Jadi, jangan melakukan perubahan jika memang Anda tidak paham terkait masalah atau kendala yang Anda temukan, karena hal tersebut berpotensi menyebabkan **kerusakan** fungsi maupun tampilan website secara keseluruhan.

Akhir kata, semoga E-Book panduan mengelola website ini bisa bermanfaat untuk Anda.