

Panduan Cara Mengelola Website



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
1.2 Cara Mengelola Teks Pada Laman (Pages)	6
2. Cara Upload dan Mengatur Gambar di Dashboard WordPress	8
2.1 Upload Gambar dari Komputer	9
2.2 Upload Gambar Menggunakan Link (Via URL)	10
2.3 Cara Menambahkan Gambar Kedalam Artikel	11
2.4 Cara Menghapus File Gambar	13
3. Cara Upload dan Mengelola File Dokumen di Website	15
3.1 Cara Upload File Dokumen ke Website	15
3.2 Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel	17
3.3 Cara Menghapus File Dokumen	19
4. Tutorial Edit dan Menambahkan Informasi Event di Website	21
4.1 Cara Menambahkan Konten Event	21
4.2 Cara Edit Informasi Event	25
5. Cara Edit dan Menambahkan Profil Pegawai di Website	26
5.1 Cara Menambahkan Profil Pegawai	27
5.3 Cara Edit Profil Pegawai	29
6. Cara Mengatur Slider Menggunakan Plugin Smart Slider	30
6.1 Cara Membuat Slider	31
6.2 Cara Edit Gambar Slider	36
7. Panduan Setting Plugin Contact Form 7	38
7.1 Cara Membuat Halaman Kontak dengan Plugin Contact Form 7	39
7.2 Cara Edit Halaman Kontak	43
Penutup	46

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.

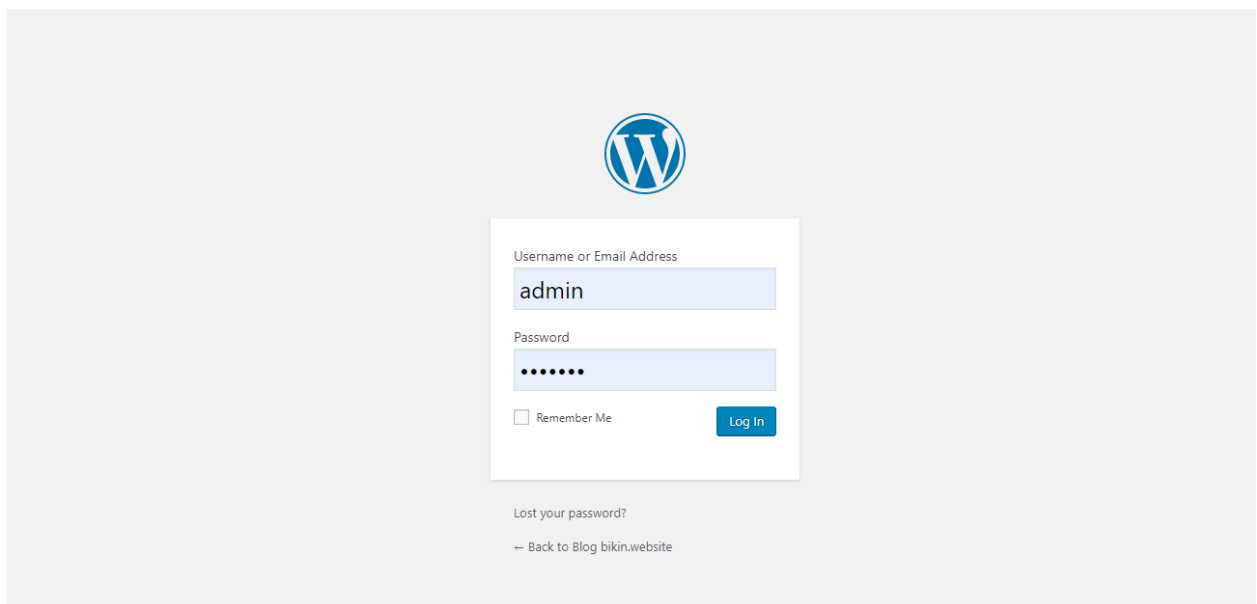
Mengelola teks merupakan aktivitas dasar yang perlu dipelajari sebelum Anda mulai mengembangkan website. Tutorial untuk mengelola teks di dashboard WordPress sendiri ada dua bagian, pertama yakni mengatur teks pada menu **Pos (Post)** dan yang kedua mengelola teks di menu **Laman (Pages)**.

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:

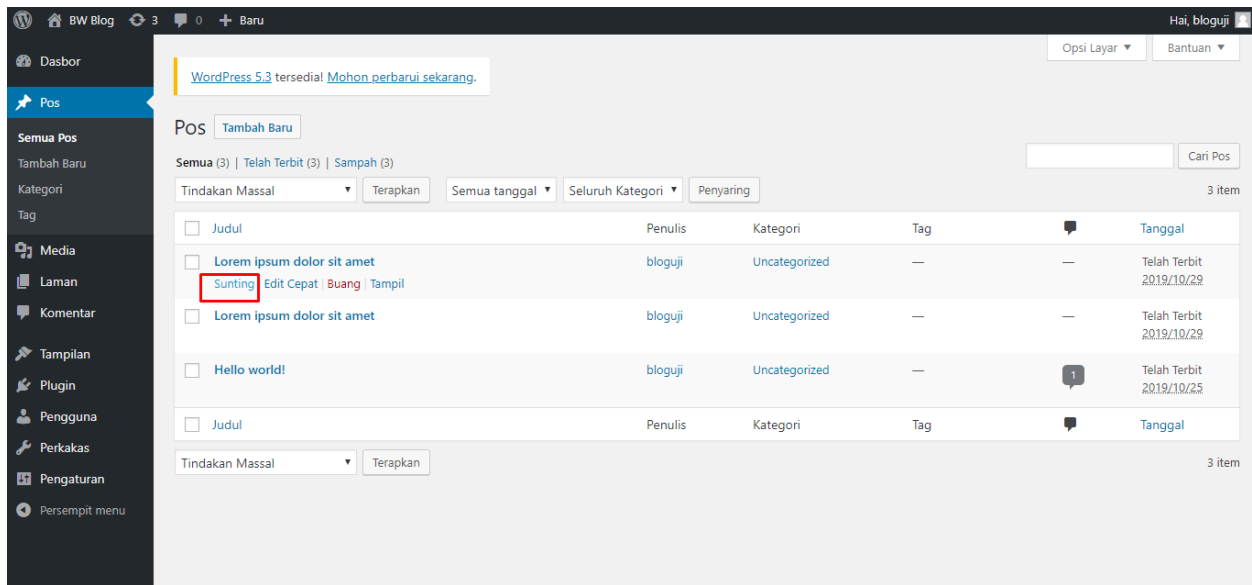
1.1 Cara Mengatur Text di Halaman Artikel

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

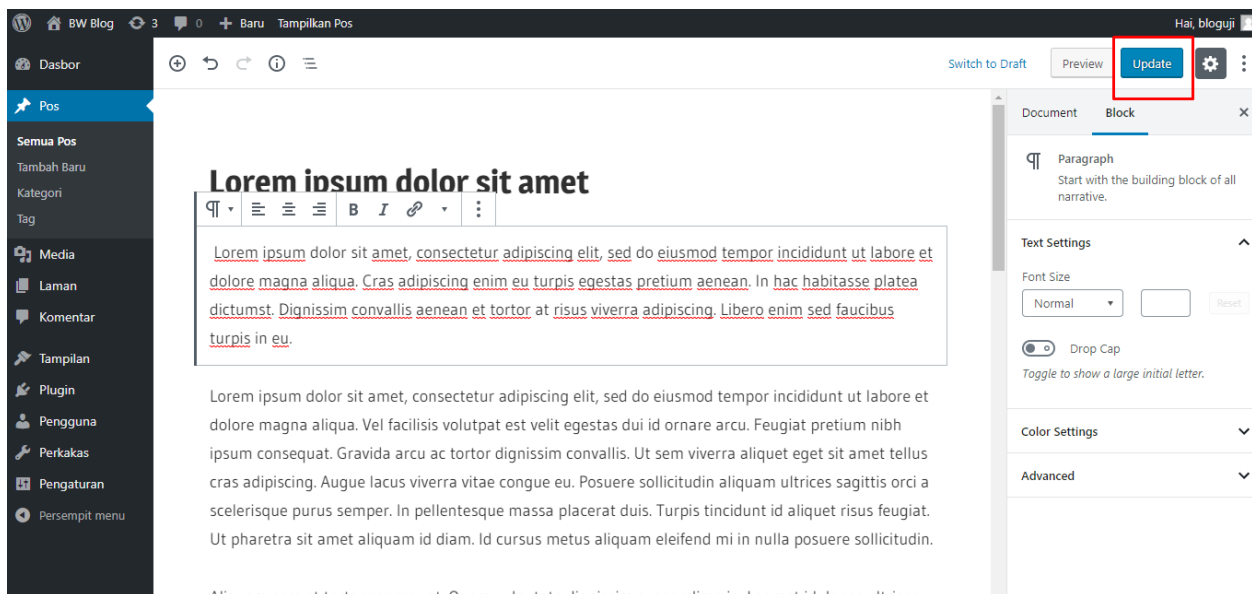


2. Setelah itu, pilih menu **Pos (Post)** atau menu **Laman (Pages)** untuk menemukan postingan yang ingin di edit teksnya.

3. Klik pada tombol **Sunting (Edit)**



4. Mulailah menyeleksi teks mana saja yang ingin dihapus atau dikelola.



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

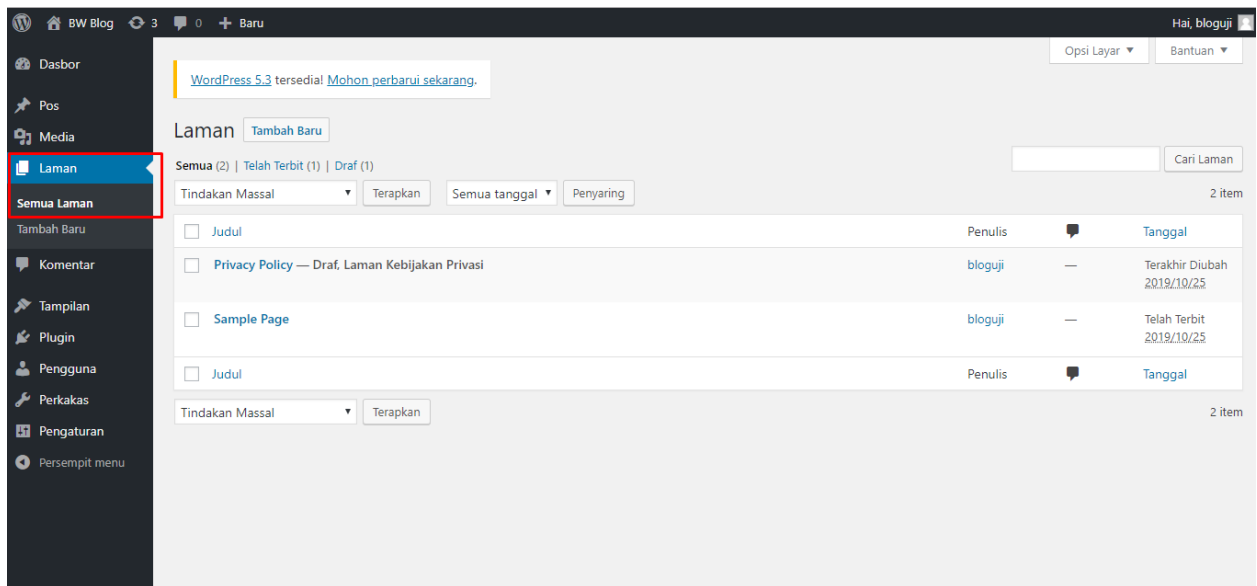
Mengatur teks di dashboard WordPress sejatinya tidak jauh berbeda dibandingkan ketika kita mengetik menggunakan aplikasi Microsoft Word. Pasalnya, pada halaman lembar kerja WordPress juga terdapat toolbar untuk mengatur heading, bold, italic, hyperlink, hingga bullet and numbering.

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

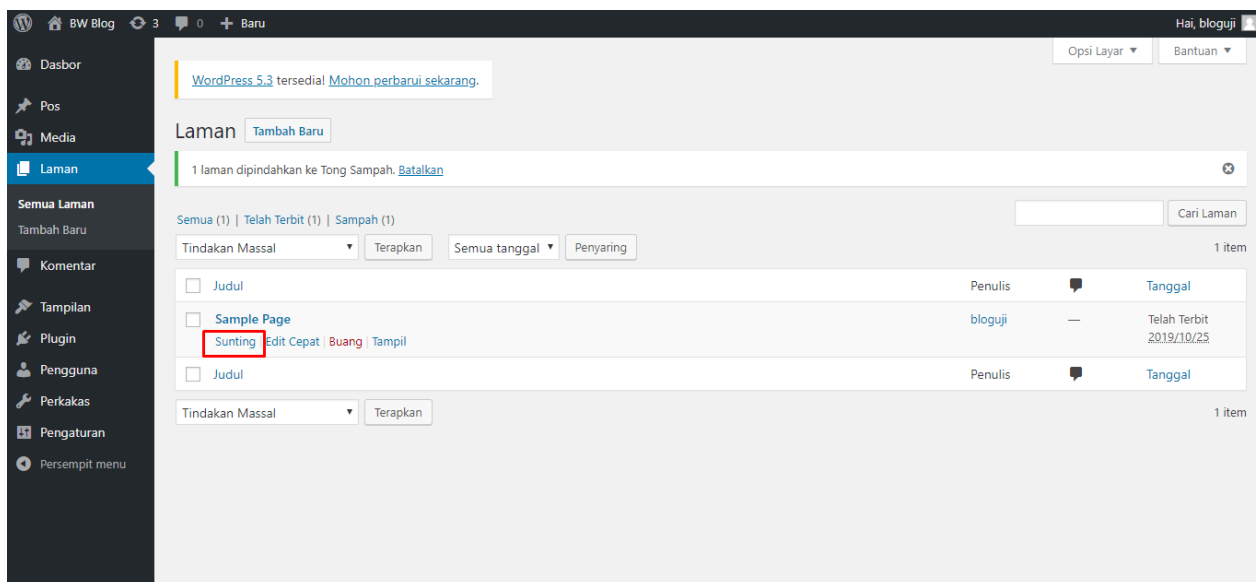
- **Bold** : berfungsi untuk menebalkan karakter/kata. Klik pada tanda “B” atau menekan shortcut CTRL+B setelah melakukan seleksi pada kata yang ingin di cetak tebal.
- **Italic** : untuk membuat huruf miring, disimbolkan dengan ikon huruf (I)
- **Hyperlink** : dalam teknik optimasi SEO hyperlink berfungsi 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.

1.2 Cara Mengelola Teks Pada Laman (Pages)

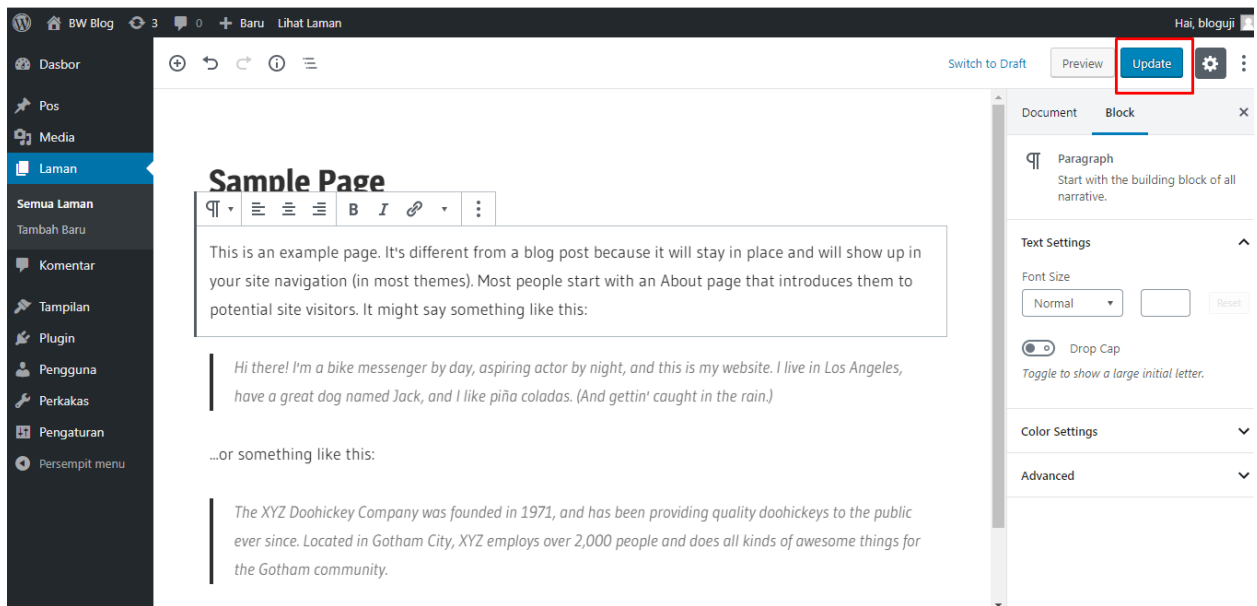
1. Dari dashboard WordPress masuk ke menu **Laman (Pages) > Semua Laman**



2. Klik **Sunting (Edit)** untuk bisa mengelola teks di halaman website



3. Anda sudah bisa mulai menyeleksi dan mengedit bagian teks yang ingin ditambah maupun dihilangkan.



4. Jangan lupa klik **Update**

Itulah panduan cara manage text di website WordPress. Bagi sebagian orang text editor pada halaman WordPress terbaru (Gutenberg) memang dianggap kurang *user friendly* karena relatif lebih sulit dipahami. Namun, seiring waktu berjalan Anda pasti bakal terbiasa dengan hal ini.

Selamat mencoba.

2. Cara Upload dan Mengatur Gambar di Dashboard WordPress

Menambahkan gambar ke dalam artikel merupakan salah satu aktivitas yang paling sering dilakukan dalam proses pengelolaan website. 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 mengunggah sebuah gambar kemudian memasukkannya ke dalam sebuah halaman postingan.

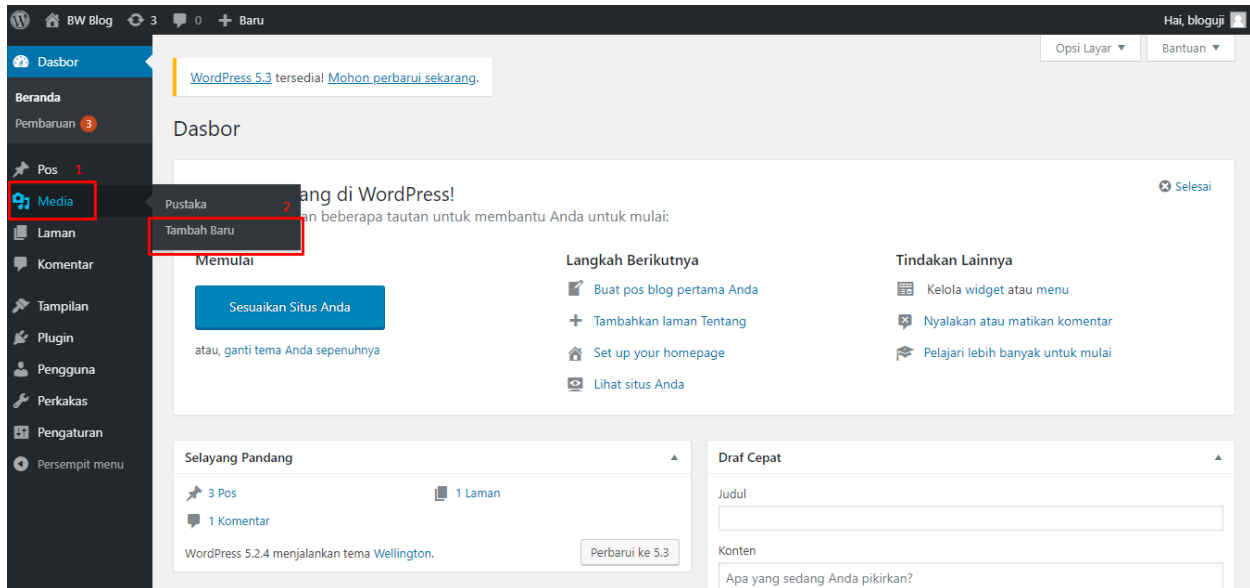
Langkah-langkah Memasukkan Gambar Ke dalam Website

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

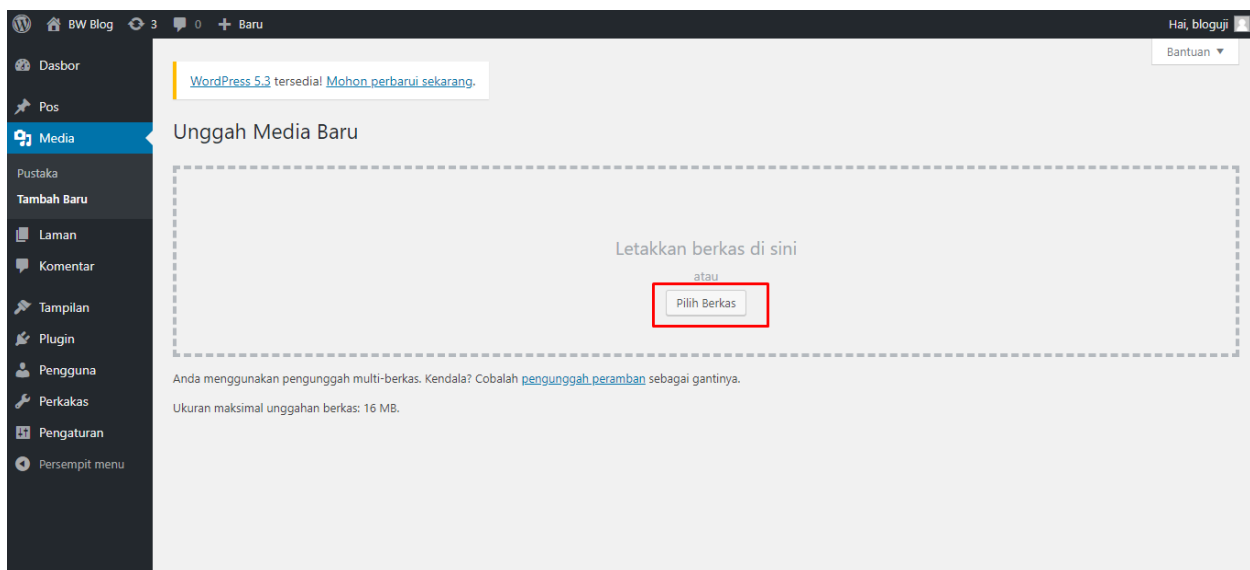
2.1 Upload Gambar dari Komputer

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

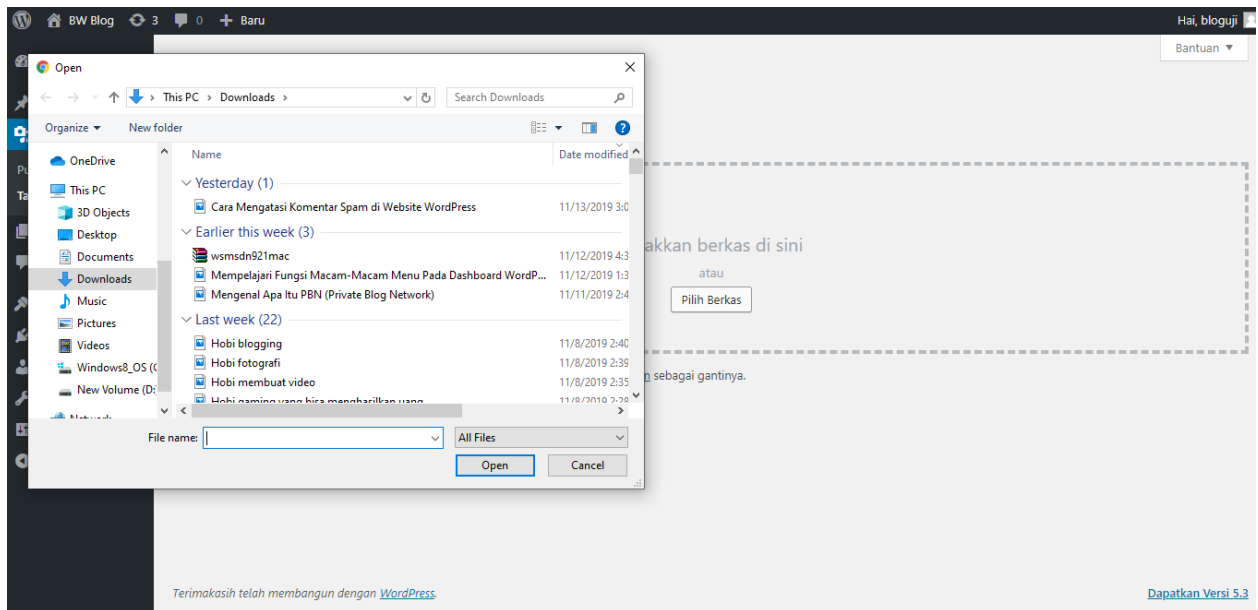
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Media > Tambah Baru**.



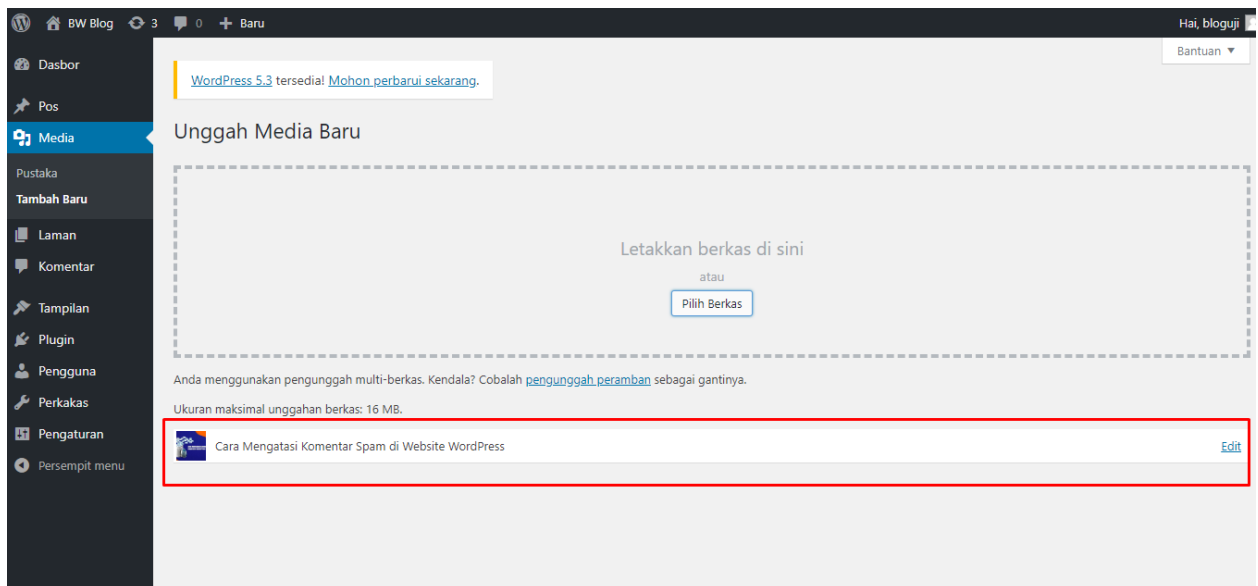
3. Anda bisa men-*drag* file gambar dari komputer ke dalam area kotak garis-garis atau bisa juga mengklik tombol **Pilih Berkas (Browse)** yang letaknya berada di tengah.



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



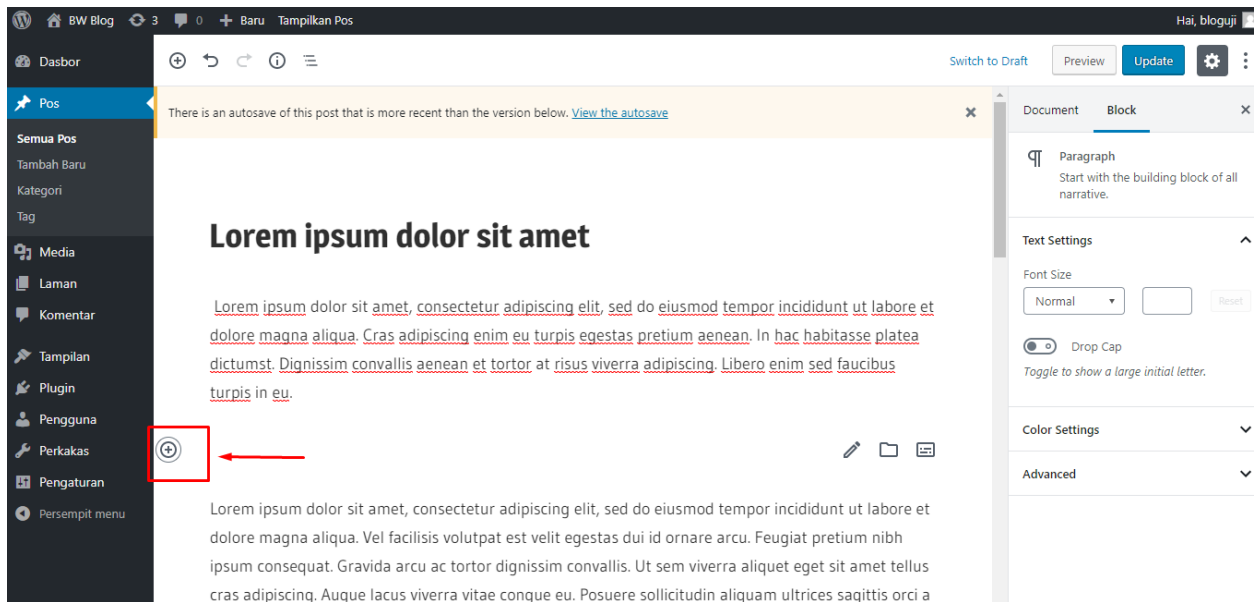
5. Jika file gambar sudah ditemukan langsung saja klik **Open**.
6. Sampai di sini file gambar Anda sudah masuk dalam proses upload, dan jika sudah selesai akan muncul Thumbnail di bagian bawah seperti berikut ini.



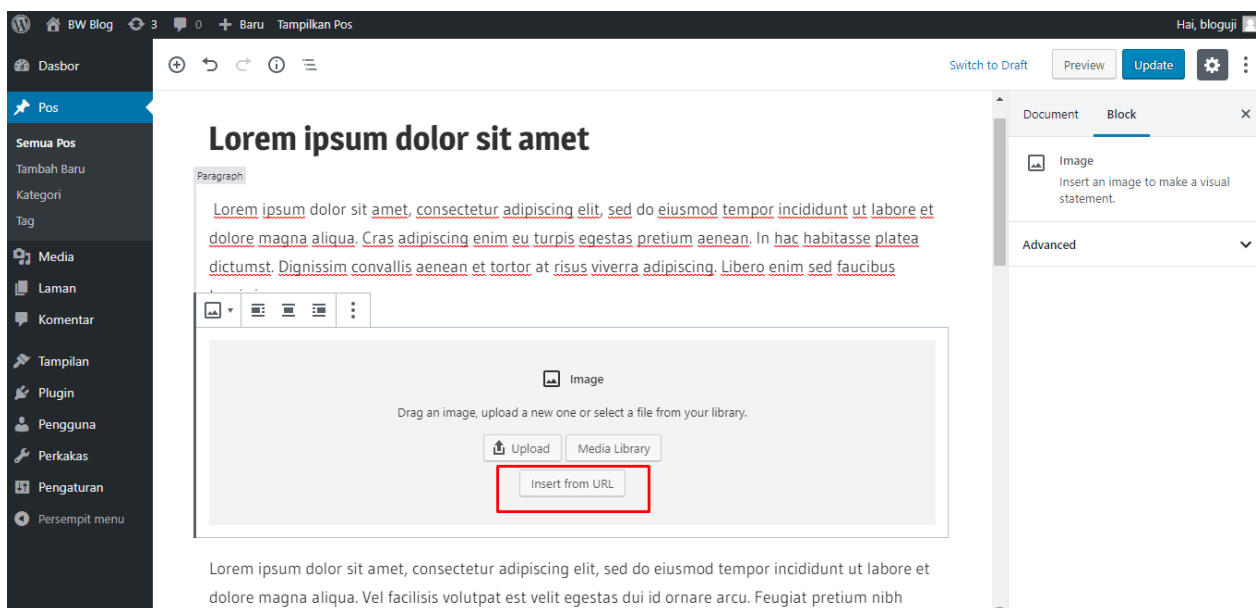
7. Selamat Anda sudah berhasil mengupload gambar kedalam website.

2.2 Upload Gambar Menggunakan Link (Via URL)

1. Diasumsikan Anda sudah 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**.

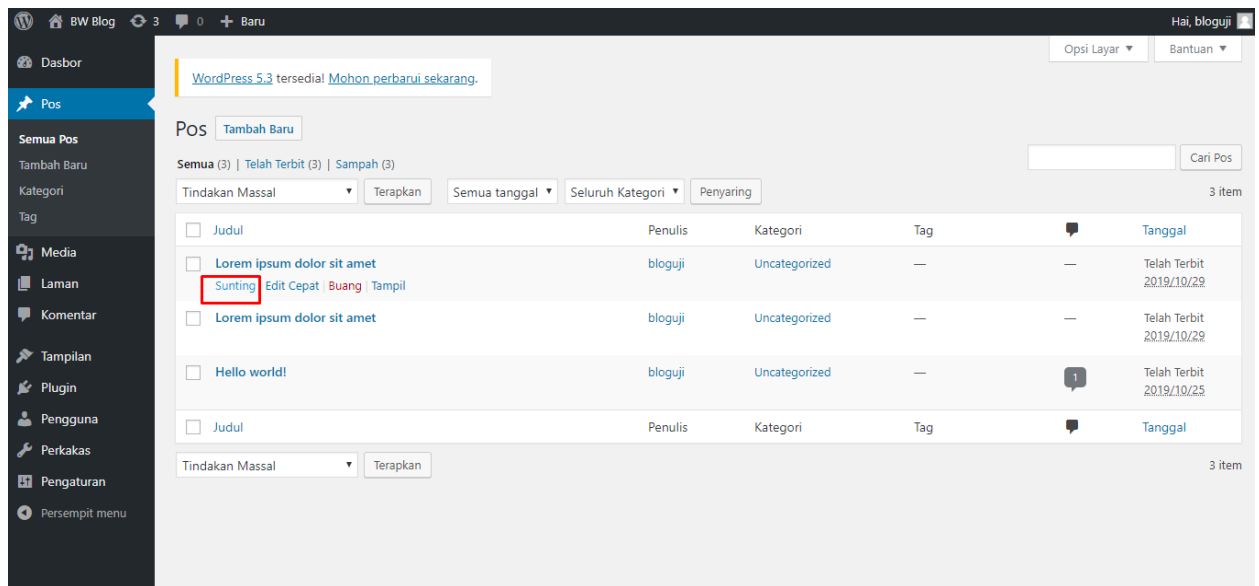
4. Selesai.

2.3 Cara Menambahkan Gambar Kedalam Artikel

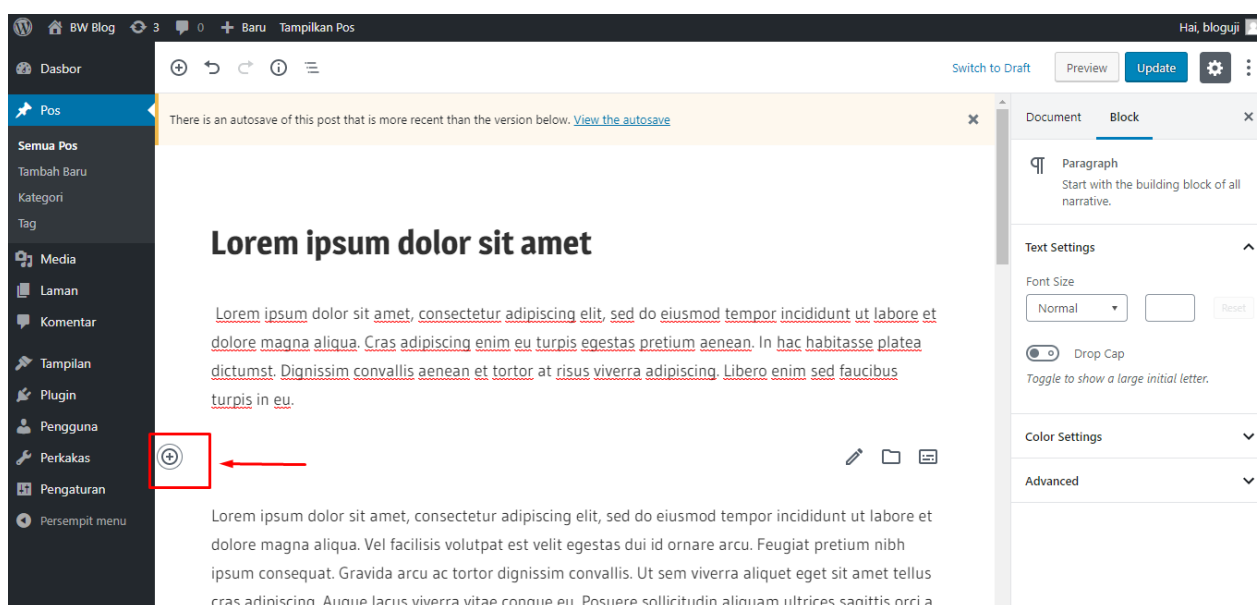
Untuk bisa menambahkan gambar ke dalam artikel, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah masuk ke menu **Pos (Post)** kemudian buat postingan

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

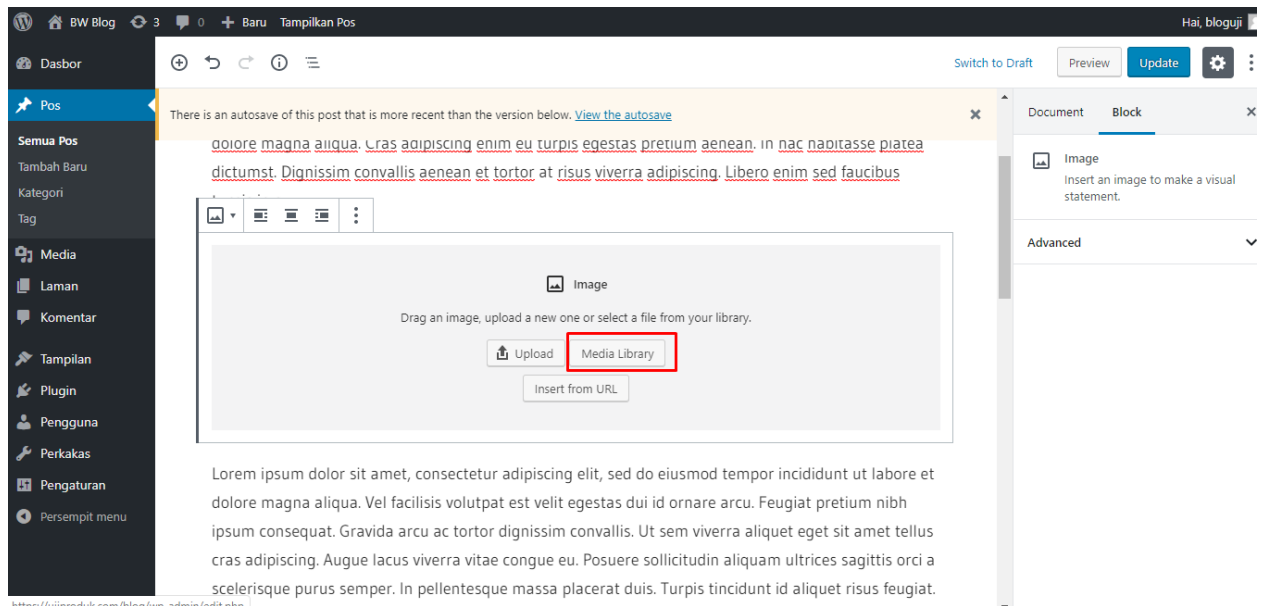
1. Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**. Perlu diketahui, saat ini WordPress memiliki dua jenis tampilan berbeda, pada tutorial kali ini kita menggunakan dashboard baru yang biasa disebut sebagai Gutenberg.



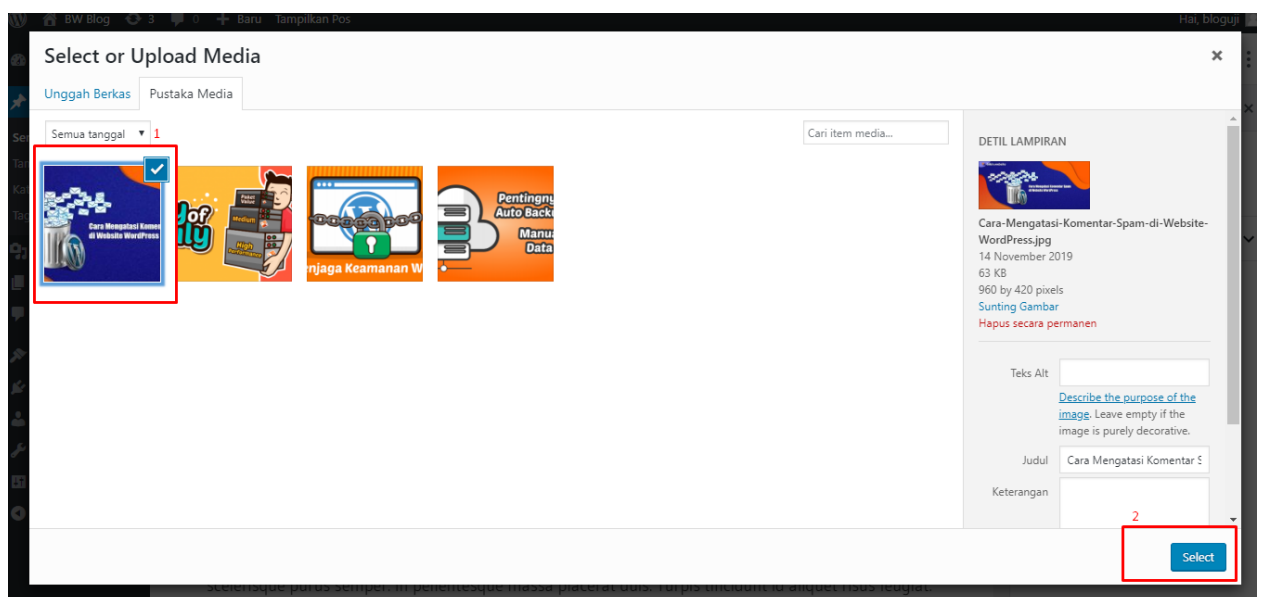
2. Arahkan kursor ke ruang kosong di antara paragraf yang ingin ditambahkan gambar untuk memunculkan ikon **Add Images**.



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



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**.



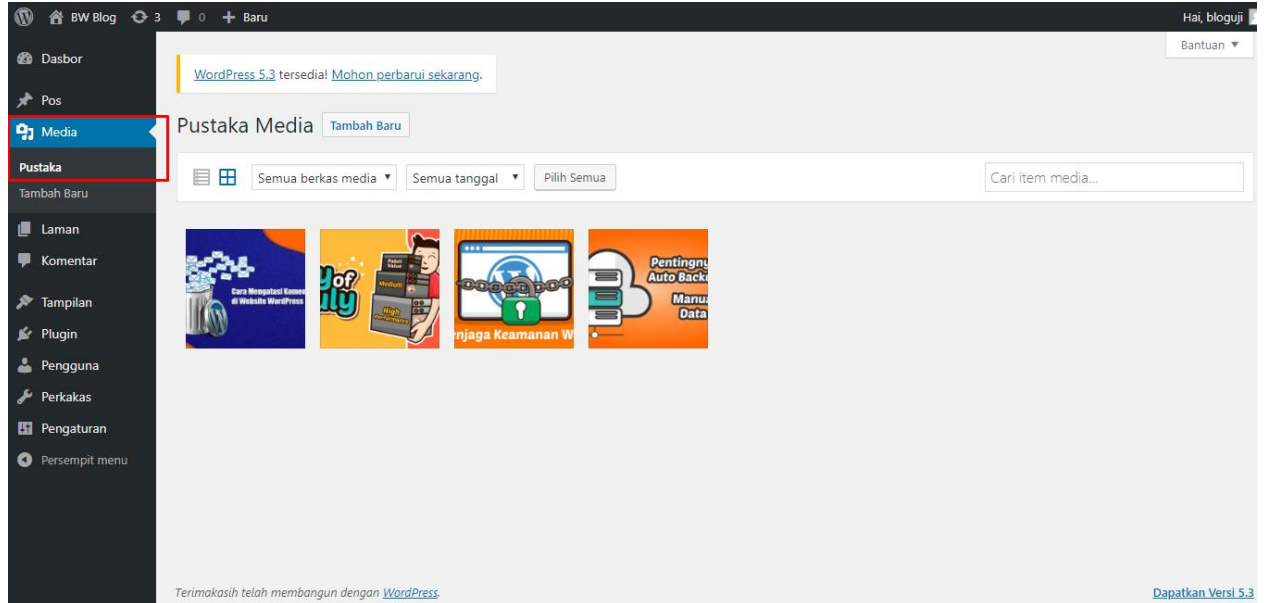
5. Selamat Anda sudah berhasil menambahkan gambar ke dalam artikel postingan.

2.4 Cara Menghapus File Gambar

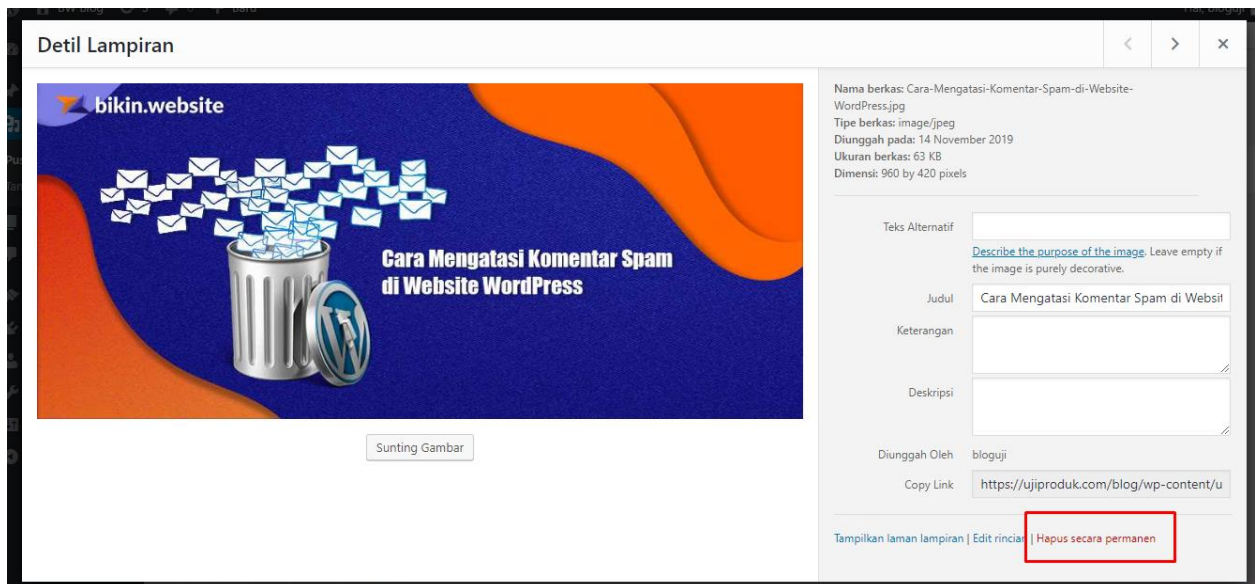
Adakalanya ketika sudah selesai mengupload gambar ke dalam website kita berubah pikiran atau salah upload sehingga perlu diturunkan atau dihapus dari

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

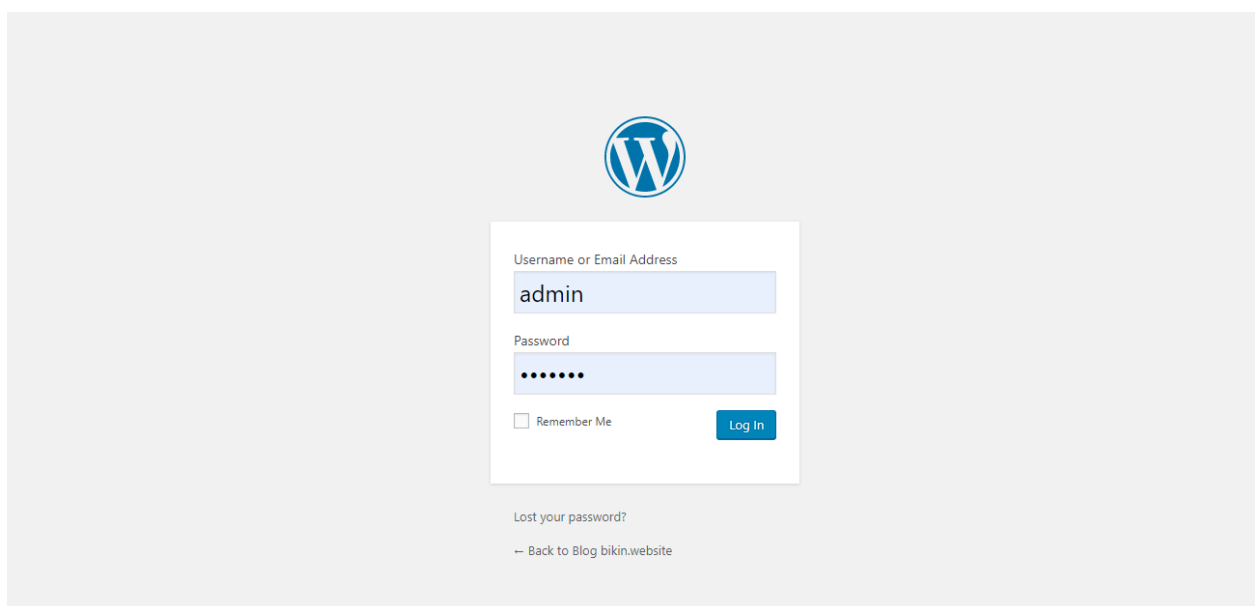
Selain menambahkan gambar, dalam sebuah artikel terkadang kita juga dituntut harus melampirkan file dokumen untuk melengkapi referensi yang dibutuhkan oleh pengunjung. Jadi, mau tidak mau kita dituntut untuk bisa melakukan upload dokumen kedalam website agar file tersebut bisa diakses oleh pengguna.

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

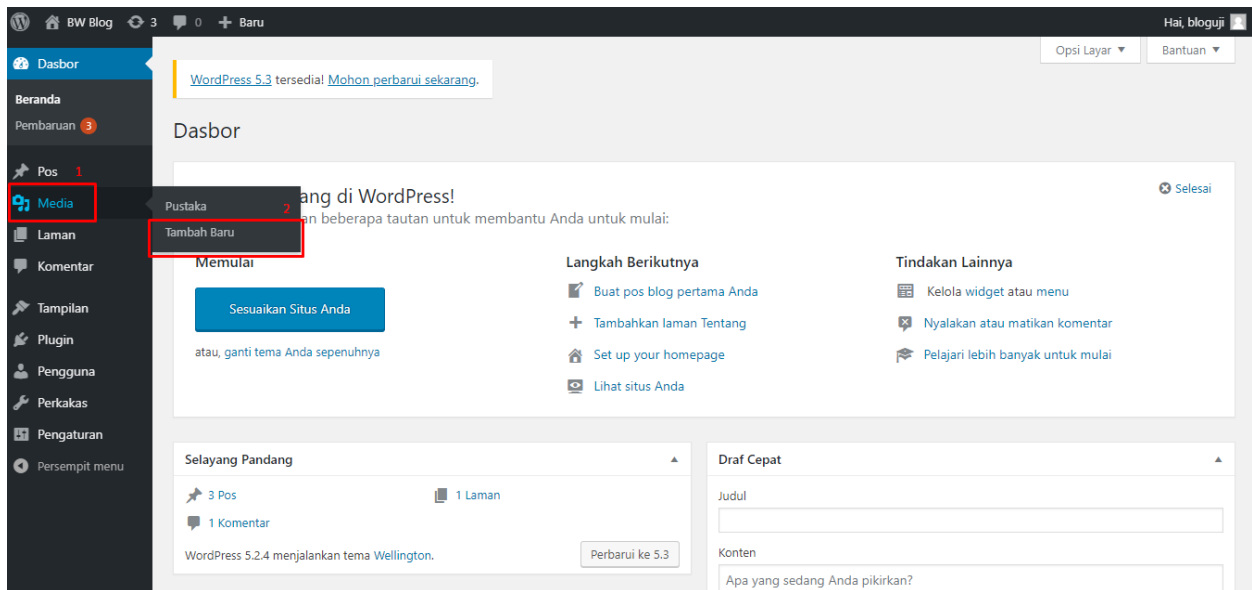
3.1 Cara Upload File Dokumen ke Website

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 :

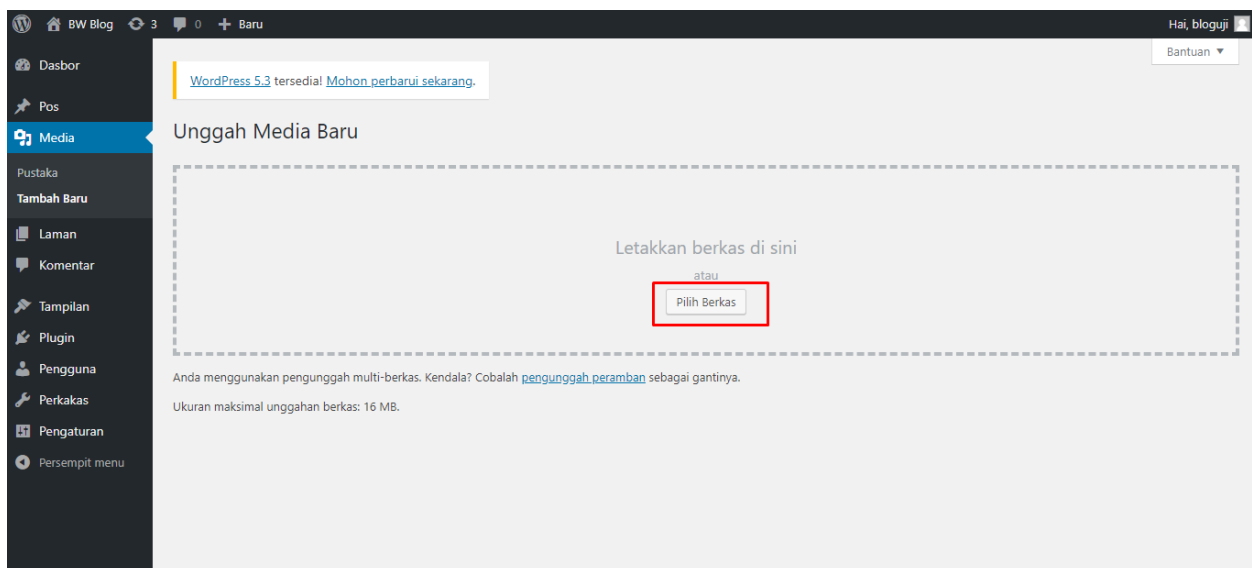
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.



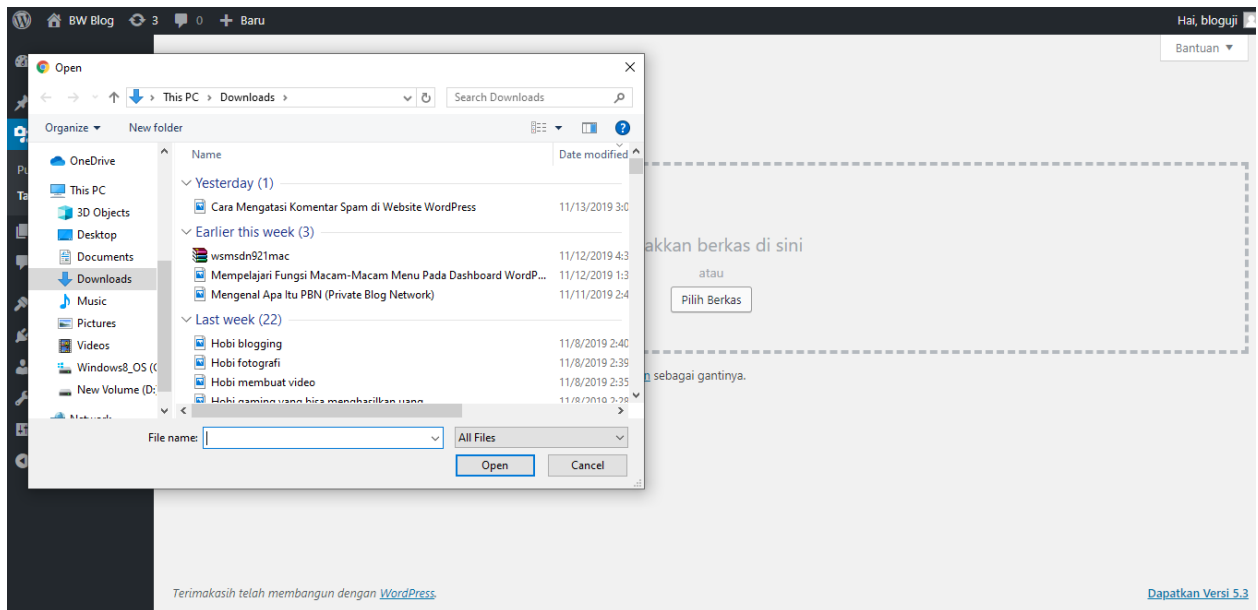
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Media > Tambah Baru**.



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.

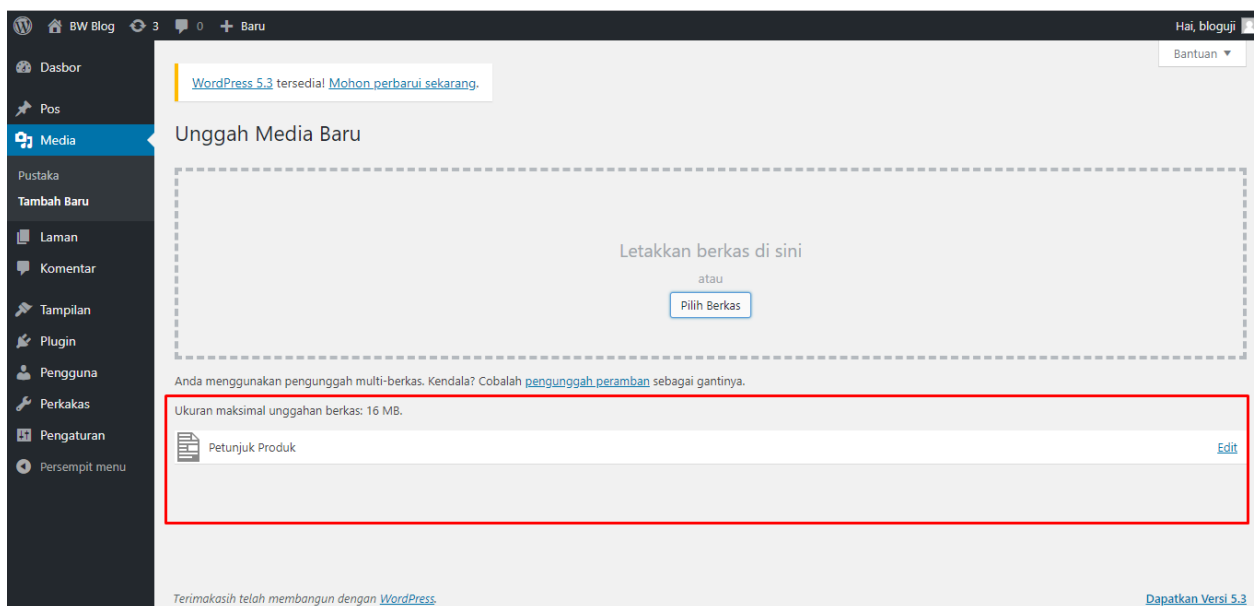


4. Akan muncul kotak dialog **File Explorer**. Pilih lokasi folder tempat Anda menyimpan file dokumen yang ingin diupload.



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.



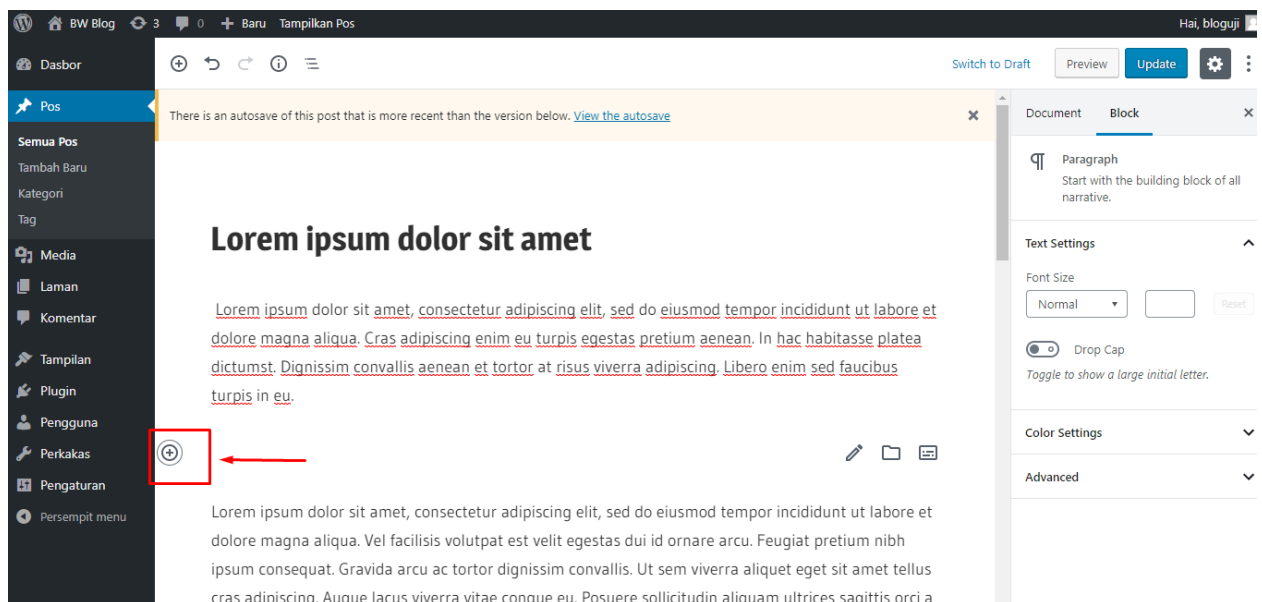
7. Selamat! Anda sudah berhasil mengupload file dokumen ke dalam website. Langkah berikutnya adalah menyisipkan file dokumen tersebut ke dalam artikel agar bisa di akses oleh pengunjung yang membutuhkan.

3.2 Cara Menambahkan Dokumen Ke dalam Artikel

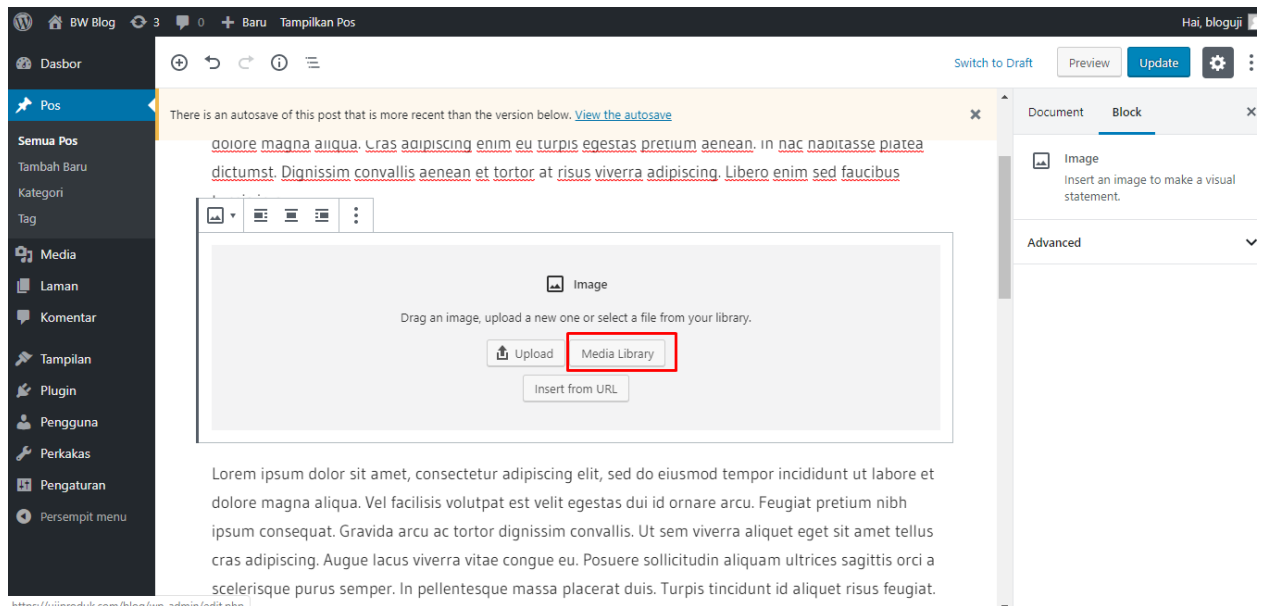
Untuk bisa menambahkan dokumen ke dalam artikel, langkah pertama yang harus Anda lakukan adalah masuk ke menu **Pos (Post)** kemudian buat postingan baru atau edit postingan lama yang sudah ada.

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

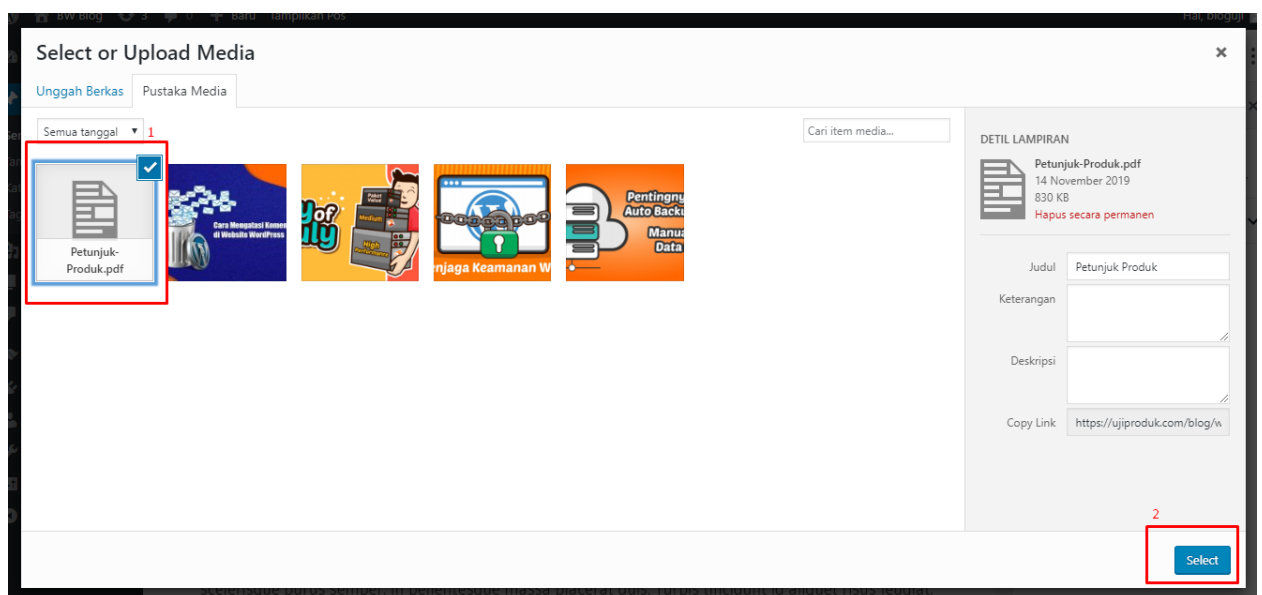
1. Setelah menemukan artikel lama yang ingin ditambahkan gambar, klik tombol **Sunting (Edit)**. Perlu diketahui, saat ini WordPress memiliki dua jenis tampilan berbeda, pada tutorial kali ini kita menggunakan dashboard baru yang kerap disebut sebagai Gutenberg.
2. Arahkan kursor ke ruang kosong di antara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



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



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**.



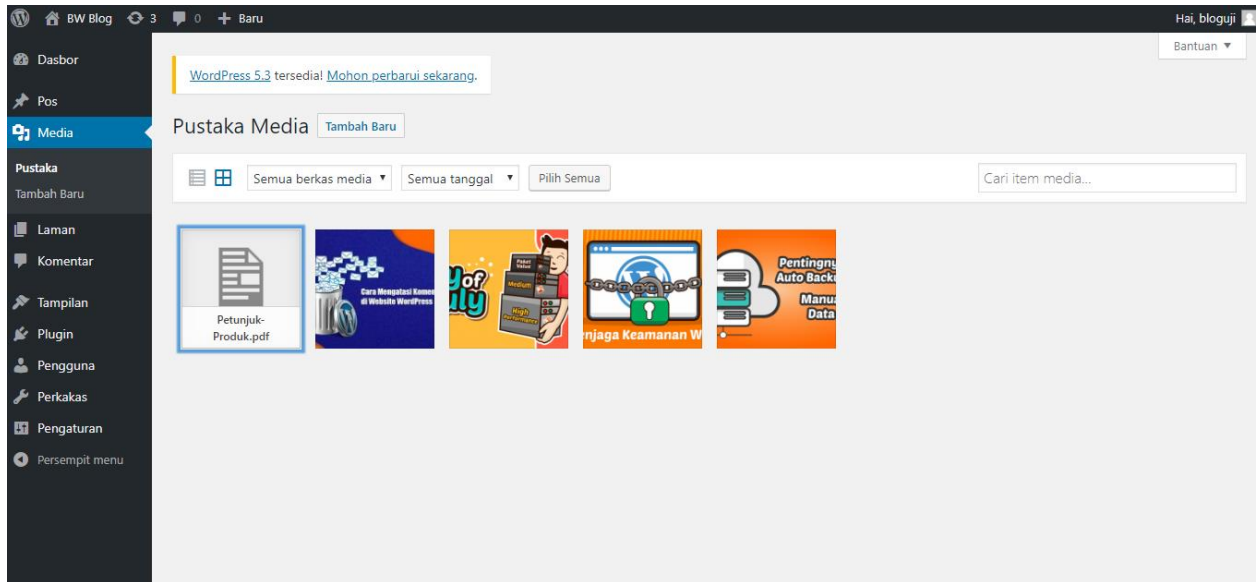
5. Selamat Anda sudah berhasil menambahkan file dokumen ke dalam artikel postingan.

3.3 Cara Menghapus File Dokumen

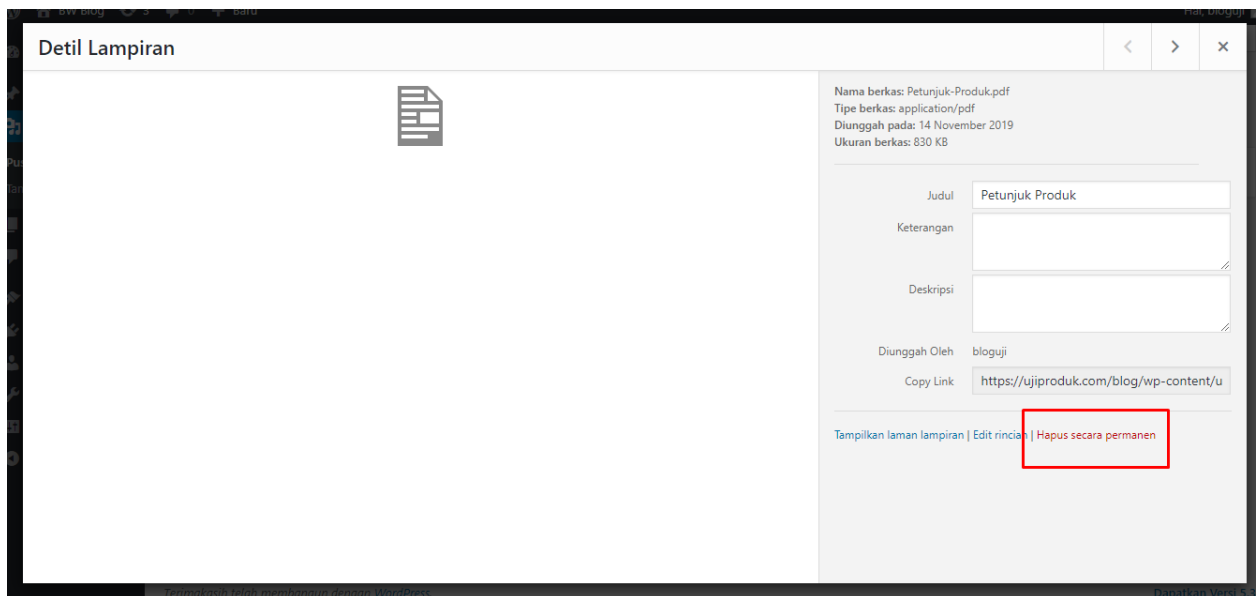
Adakalanya ketika sudah selesai mengupload gambar ke dalam website kita berubah pikiran atau salah upload sehingga perlu diturunkan atau dihapus dari

website. Tenang, Anda bisa melakukan penghapusan gambar secara permanen dengan langkah-langkah berikut ini:

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



2. Pilih file dokumen 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

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

Selamat mencoba.

4. Tutorial Edit dan Menambahkan Informasi Event di Website

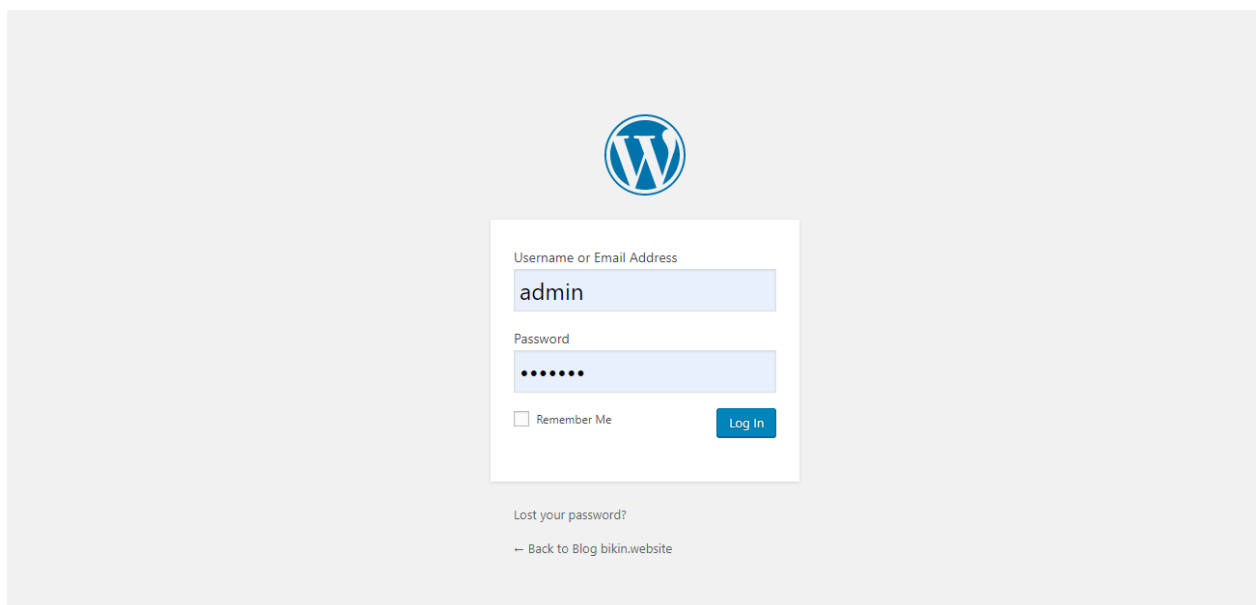
Informasi pelaksanaan event atau acara merupakan salah satu konten pilar yang menarik banyak orang untuk mengunjungi suatu website.

Nah, pada artikel kali ini kita akan membahas tentang tata cara menambahkan dan mengelola informasi event yang tayang di website.

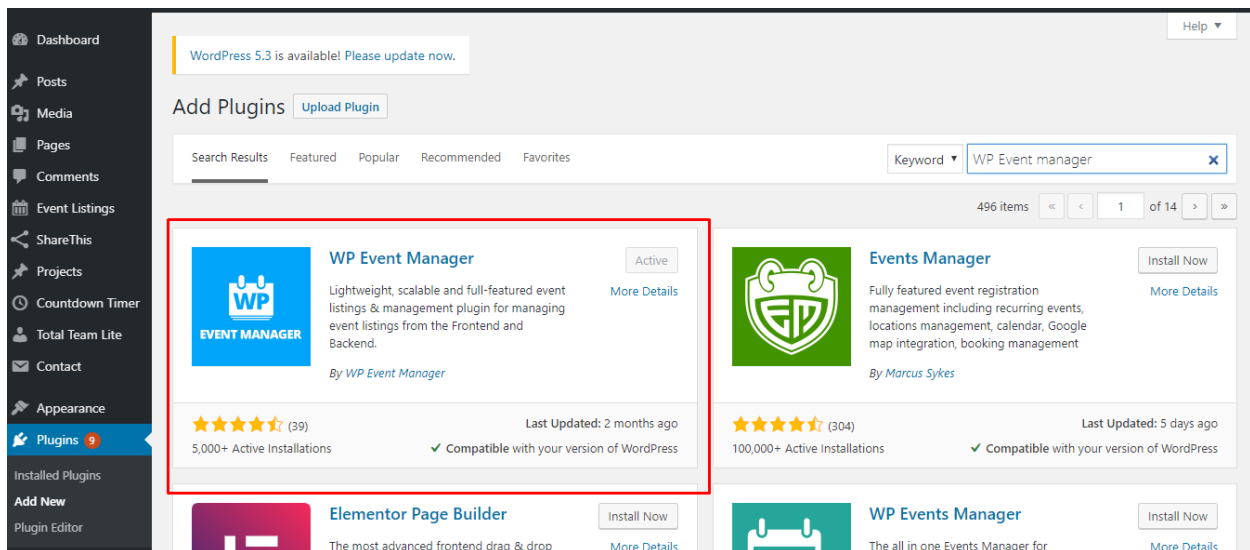
Sebagai informasi, tutorial kali ini menggunakan plugin **WP Event Manager** versi 3.1.9 yang sudah diinstal lebih dari 5.000 kali ketika postingan ini dibuat. Berikut panduan selengkapnya:

4.1 Cara Menambahkan Konten Event

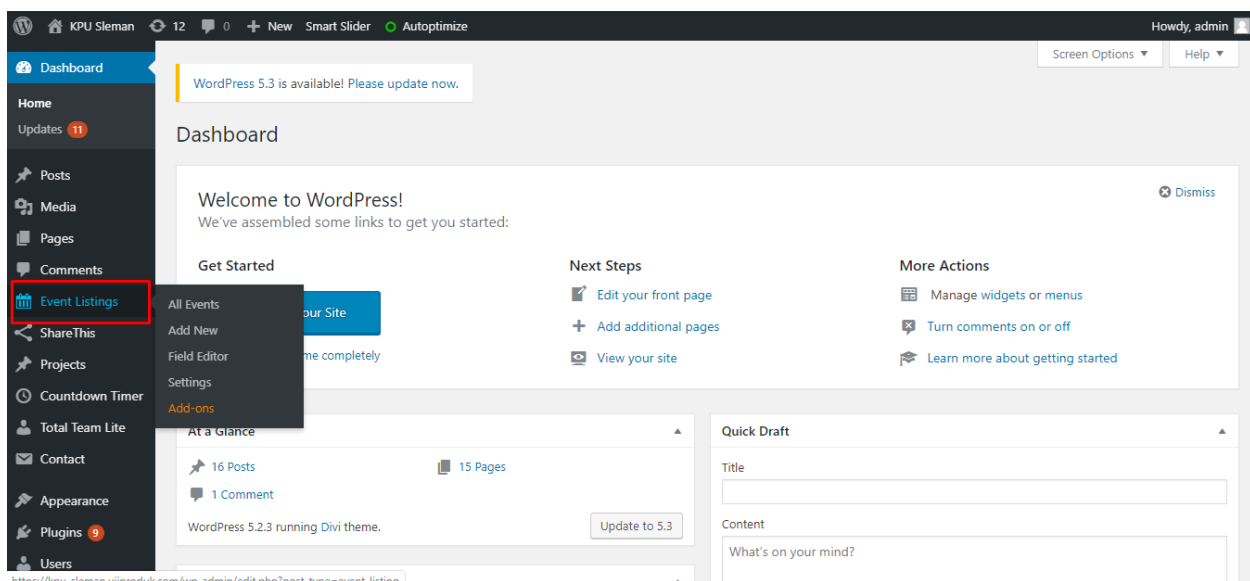
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.



2. Kami asumsikan Anda sudah menginstal dan mengaktifkan plugin **WP Event Manager**. Jika belum silakan menginstal lebih dulu sebelum lanjut ke langkah ketiga.



3. Jika Anda sudah memiliki plugin **WP Event Manager**, pilih menu **Event Listing > All Events**. Langkah ini akan menampilkan semua daftar event yang ada di website Anda.

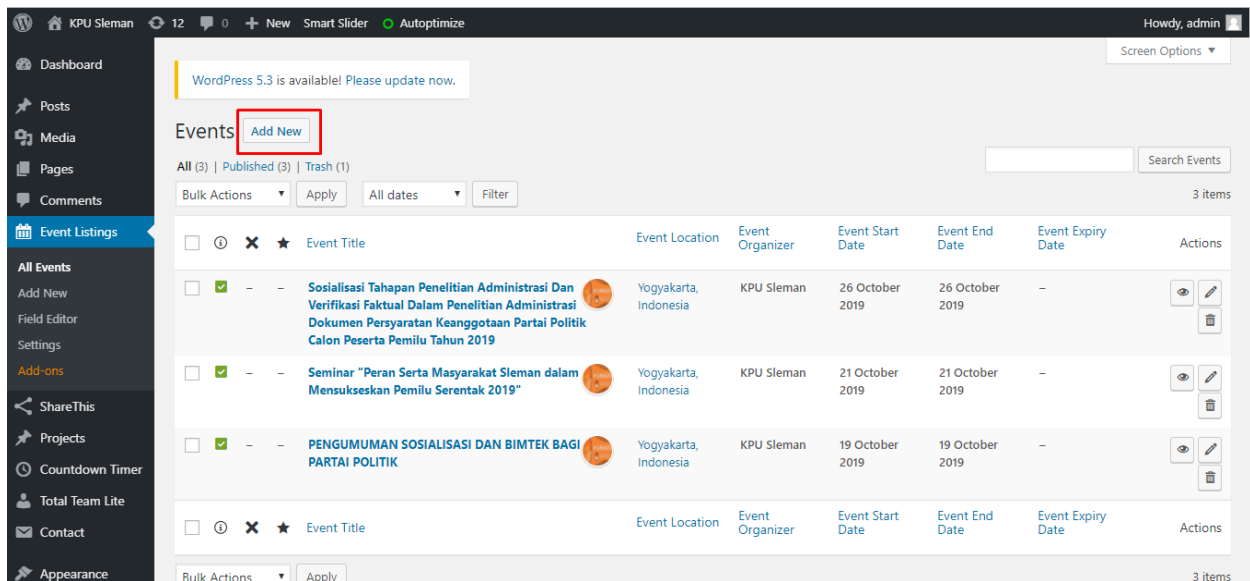


Penjelasan masing-masing sub-menu dari **Event Listing**:

- **All Events** : Berfungsi untuk menampilkan seluruh event yang pernah dibuat sebelumnya. Baik yang masih berlangsung, sudah lewat, atau masih dalam draft.
- **Add New** : Berfungsi untuk menambah informasi konten event baru.

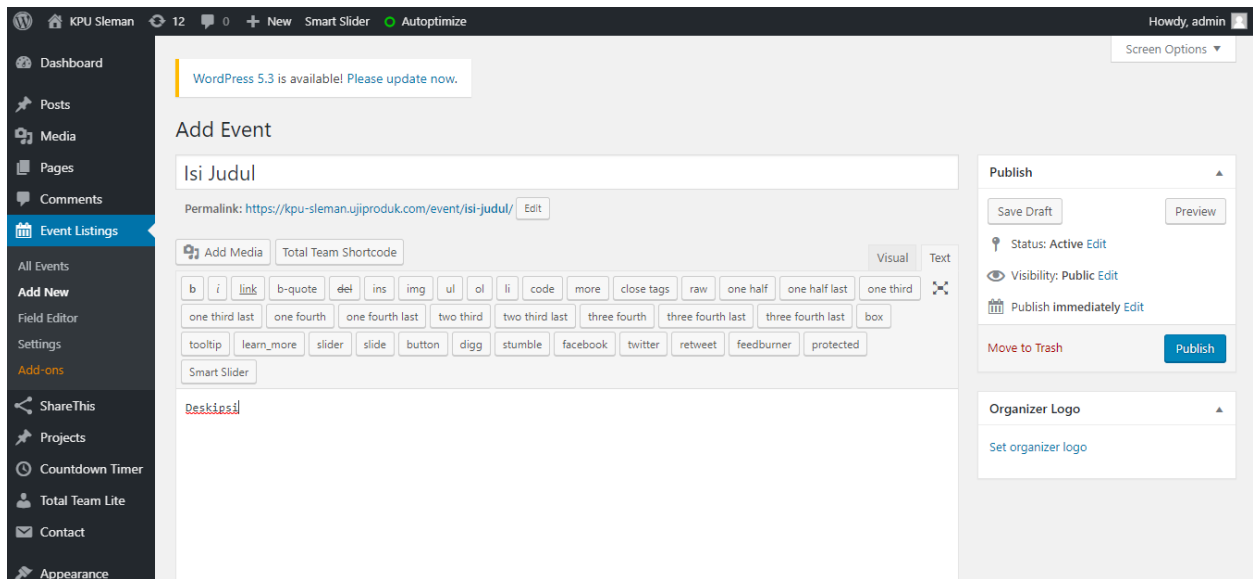
- **Field Editor** : Submenu ini bisa Anda manfaatkan jika ingin menambah kolom elemen baru yang belum ada, misalnya seperti menambahkan kolom alamat pembelian tiket, kolom untuk menambahkan URL sosial media selain Face-book , Instagram, atau Twitter. dll.
- **Setting** : Untuk mengatur jumlah listing yang ingin ditampilkan, mengatur format hari, jam, tanggal, dll.

4. Ketika masuk ke submenu **All Events** Anda akan mendapati tampilan daftar event. Untuk menambahkan tinggal klik saja tombol **Add New** di pojok kiri atas.

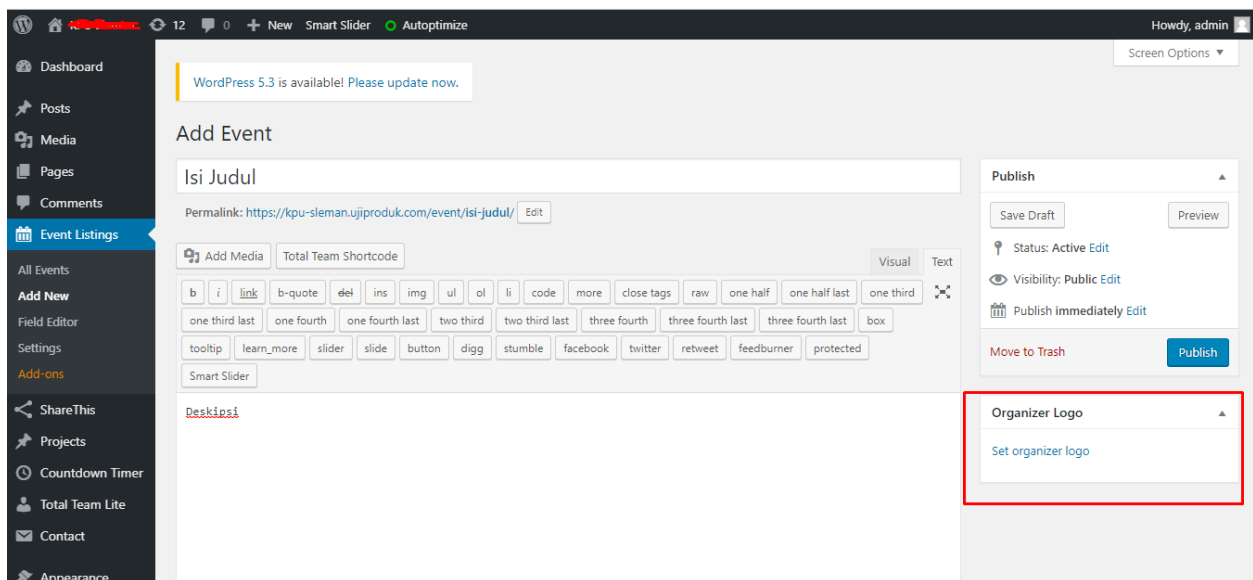


5. Pada tahap berikutnya akan muncul **text editor** seperti ketika membuat artikel postingan/laman.

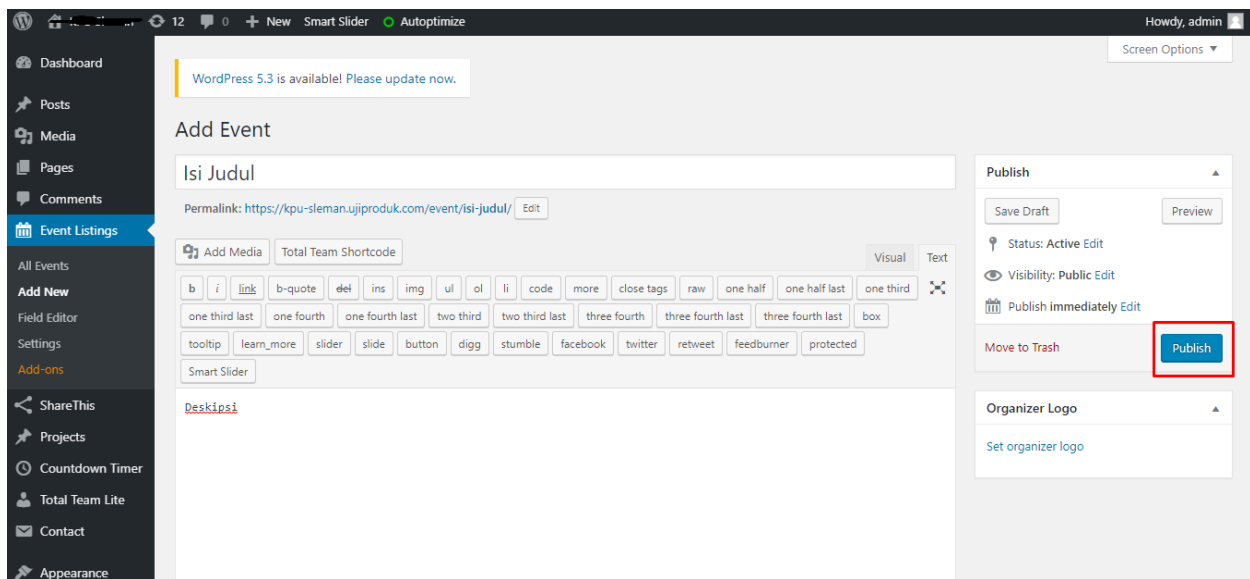
Isi bagian judul dan deskripsi, kemudian scroll ke bawah untuk mengisi **Informasi Event Data**.



6. Untuk menampilkan Media isi bagian **Set Organizer Logo** dengan poster atau gambar acara. Cara upload gambar di website bisa dilihat pada tutorial sebelumnya.

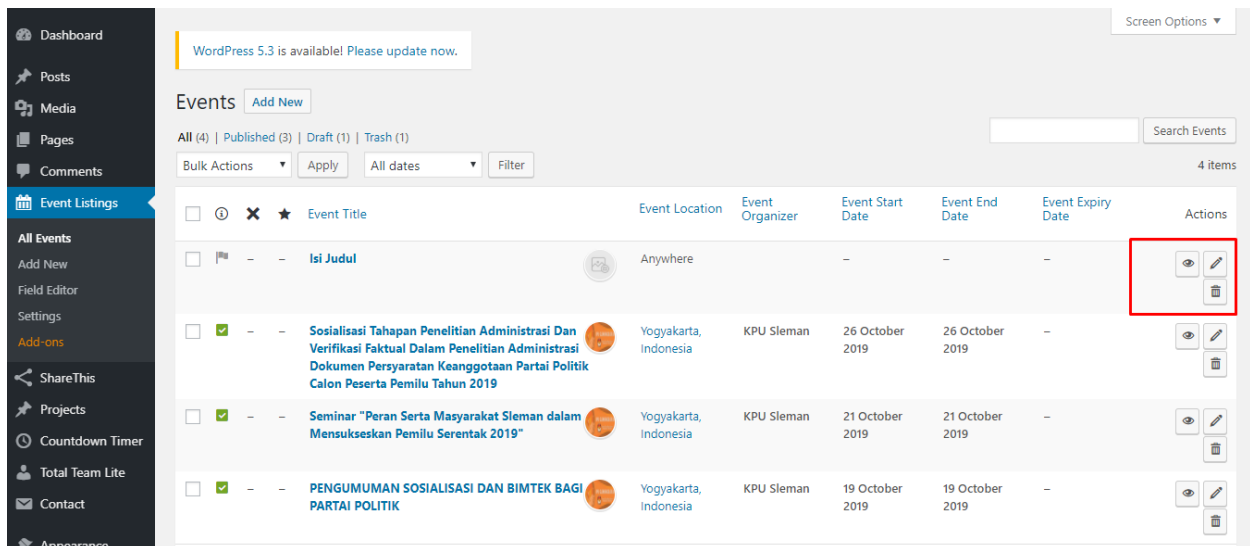


7. Jika dirasa sudah selesai melakukan editing jangan lupa klik tombol **Publish** agar bisa dibaca oleh banyak orang.



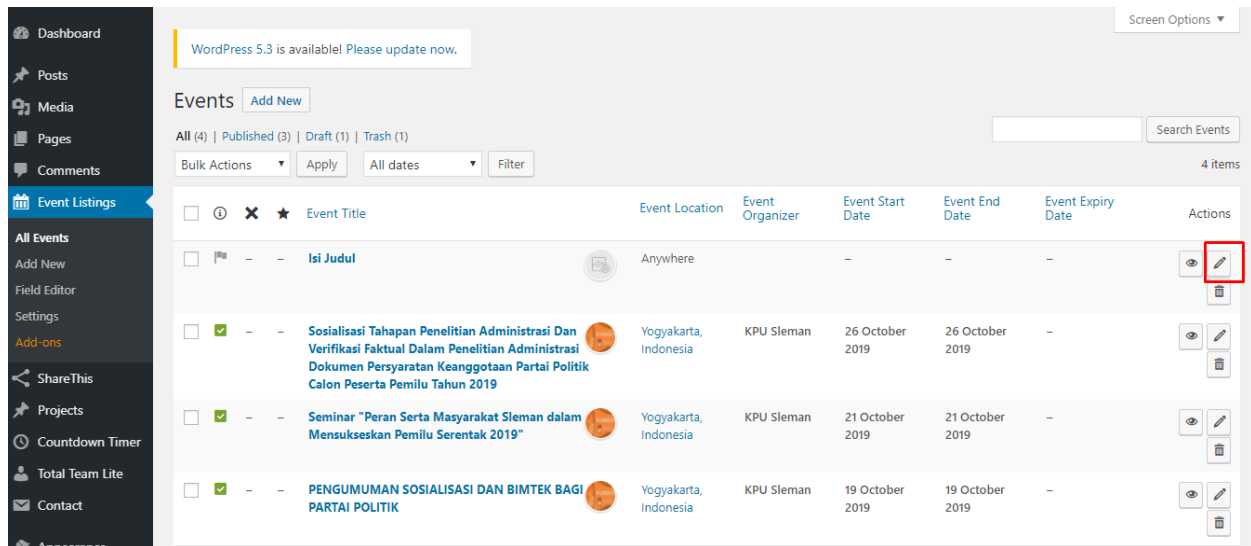
4.2 Cara Edit Informasi Event

1. Masuk ke dashboard WordPress > Pilih tab **Event Listings > All Events**
2. Pada halaman ini akan muncul daftar seluruh event yang pernah dibuat. Ada tiga action penting yang bisa dilakukan, yakni:



- **Edit:** Untuk mengedit informasi acara (disimbolkan dalam icon pensil)
- **Views:** Untuk melihat hasil tampilan halaman event yang telah dibuat (disimbolkan dalam icon mata)
- **Delete:** Untuk menghapus postingan event (disimbolkan dalam icon tong sampah)

3. Untuk mengedit informasi event yang sudah ada sebelumnya, Anda bisa memilih action **edit** (icon pensil) di salah satu postingan event.

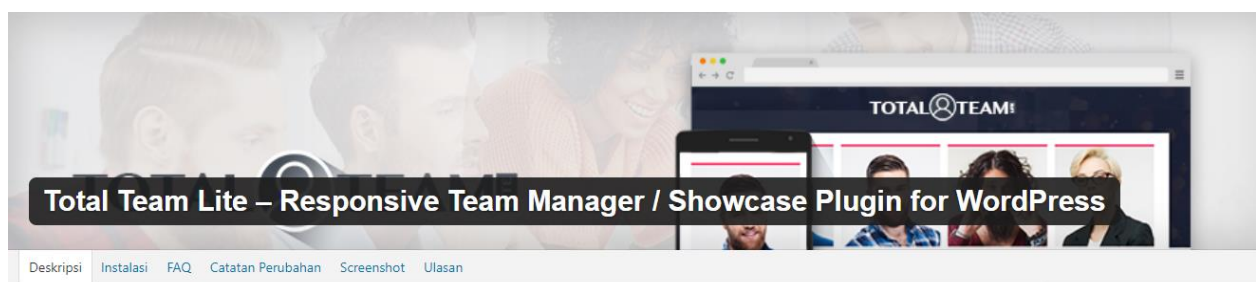


4. Setelah itu, akan terbuka text editor yang berisi deskripsi acara, konten tanggal, jam pelaksanaan, informasi kontak, serta gambar jika ada. Silakan menuju ke kolom yang ingin diedit tau ditambahkan.

5. Jangan lupa klik tombol **Update** jika proses editing sudah selesai dilakukan.

5. Cara Edit dan Menambahkan Profil Pegawai di Website

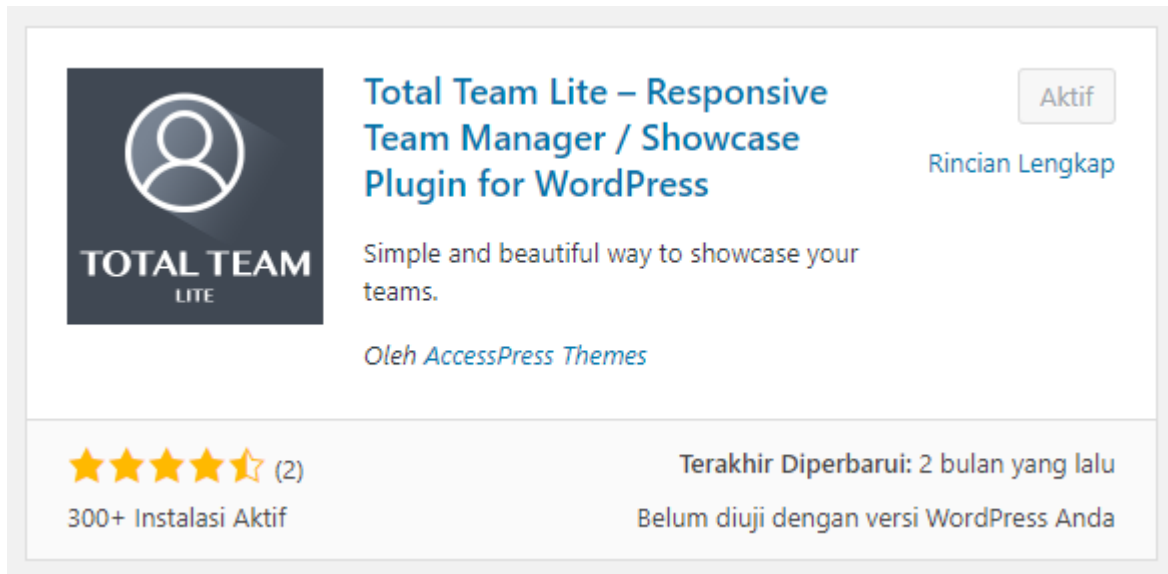
Salah satu fungsi website yakni untuk memperkenalkan pegawai, pimpinan, serta struktur organisasi yang ada di tubuh perusahaan. Untuk bisa menampilkan konten seperti ini salah satu caranya Anda bisa memanfaatkan plugin **Total Team Lite** yang bisa diunduh melalui halaman resmi WordPress.



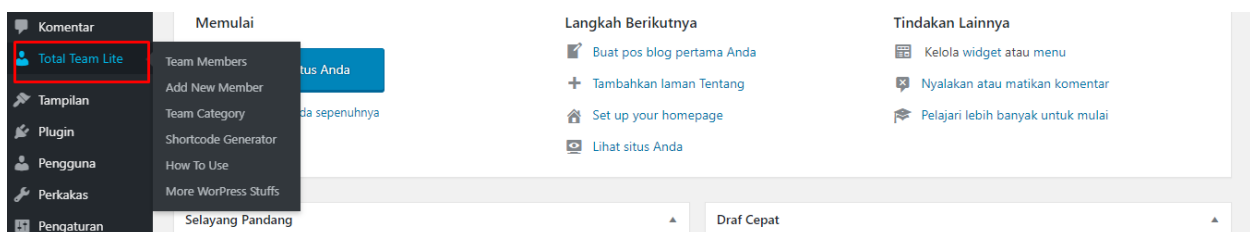
Berikut merupakan panduan cara menggunakan plugin **Total Team Lite**:

5.1 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**:

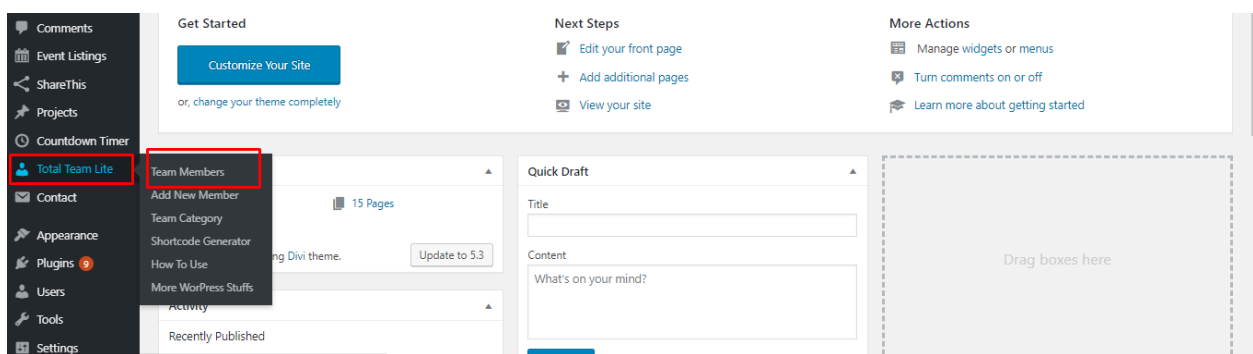
- **Team Members** : Berisi daftar nama yang pernah Anda masukkan kedalam website. Di sini Anda bisa mendapatkan kontrol berupa penambahan member baru, edit data member lama, menghapus member, dan lain sebagainya.
- **Add New Member**: Berfungsi untuk menambahkan informasi profil member baru kedalam 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.

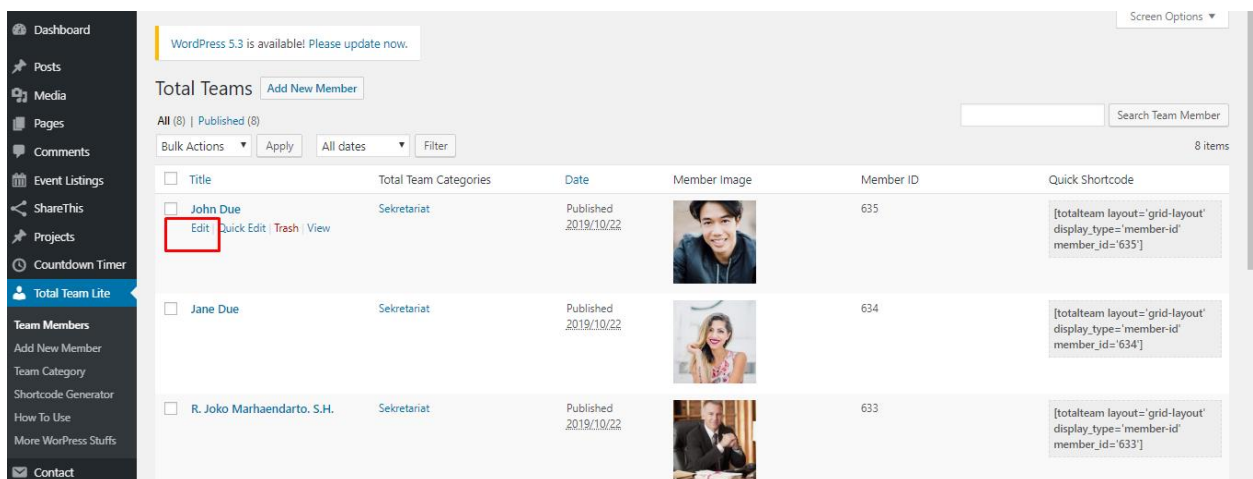
5.3 Cara Edit Profil Pegawai

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.

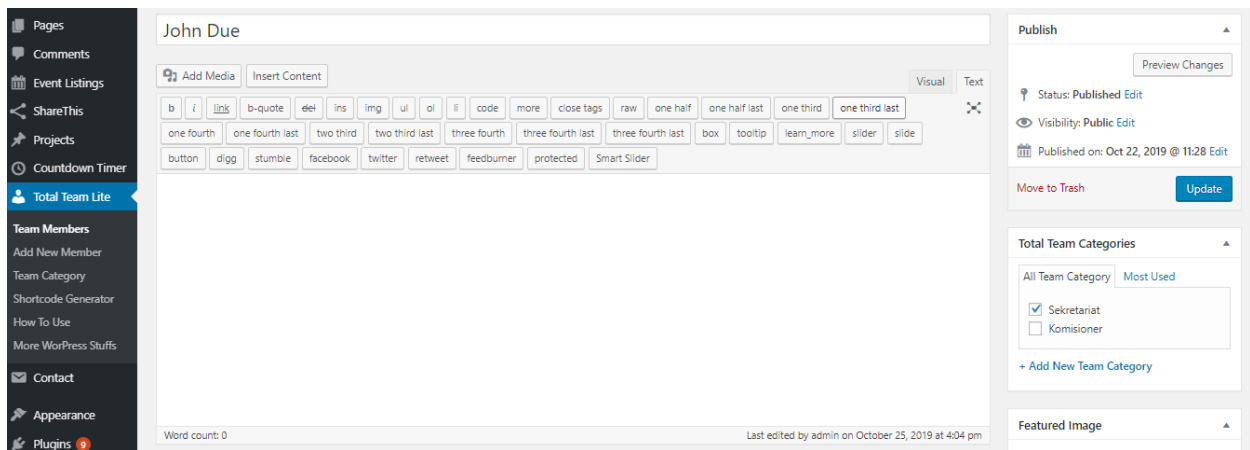
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Pilih tab **Total Team Lite > Team Member**.



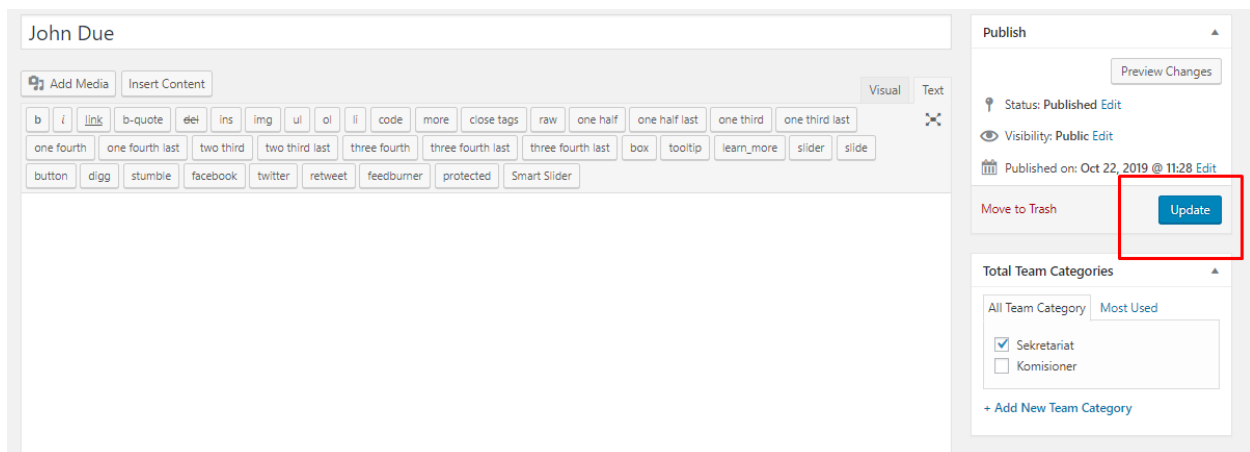
3. Klik pada tulisan **Edit** untuk bisa masuk ke dalam *text editor*. Apa itu Text editor, text editor merupakan lembar kerja biasa yang berisi kolom judul, body, featured image, serta fungsi-fungsi lainnya. Tampilannya sendiri mirip seperti saat ingin membuat artikel baru di website.



4. Pada tahap ini Anda sudah bisa mulai mengedit bagian informasi yang memerlukan penyesuaian. Untuk penjelasan menu-menunya 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.

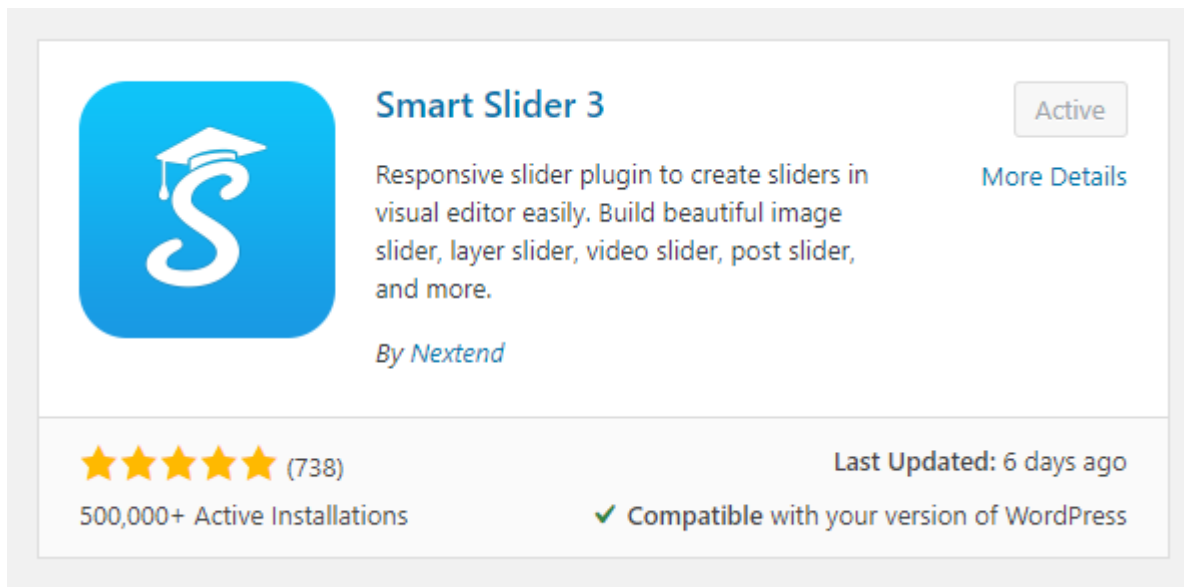
Selamat mencoba.

6. 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**.



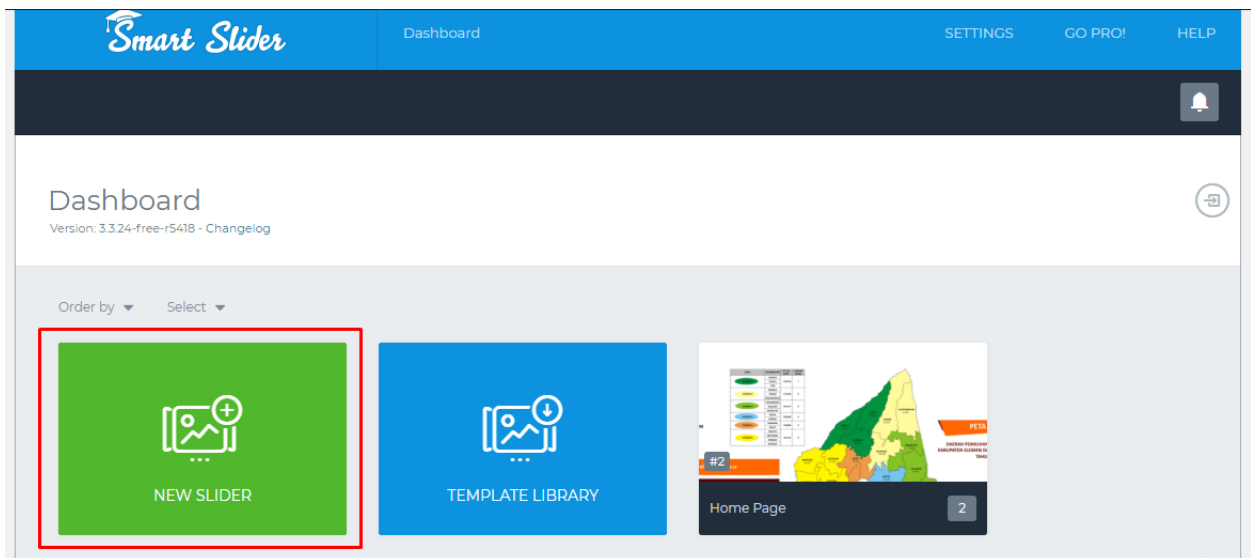
Mengapa kami memilih plugin ini? Selain mudah digunakan, **Smart Slider 3** merupakan salah satu plugin slider kekinian yang menawarkan berbagai fitur handal untuk membuat tampilan website menjadi semakin elegan.

6.1 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

1200
PX

Height

500
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 thumbnail 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**.

Create Slider

Slider name

Width

Height

Slider

1200 PX

500 PX

Preset



Default

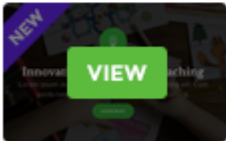


Full width



Thumbnail - horizontal

Import Sample Sliders



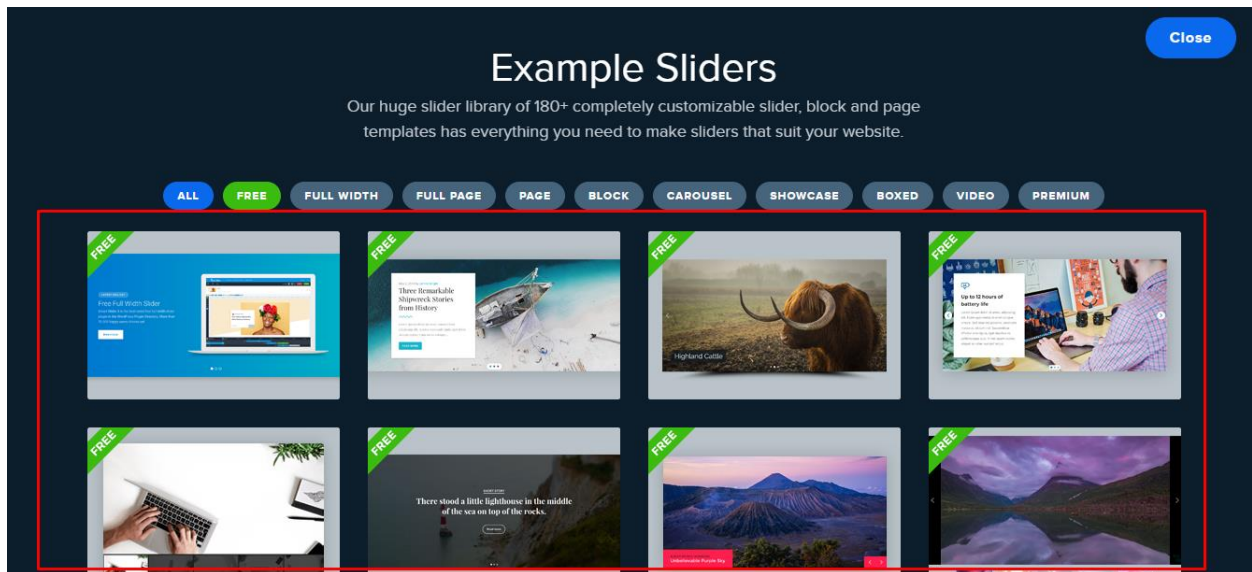


CREATE

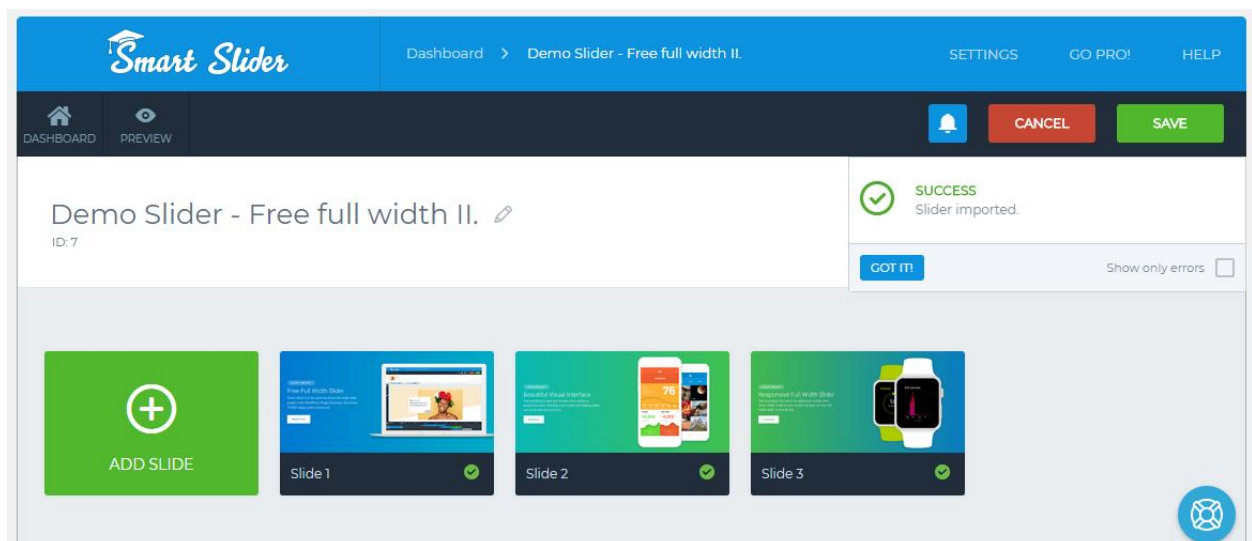
Berikut ini merupakan beberapa pilihan desain Slider yang bisa Anda gunakan secara gratis maupun berbayar. Untuk mulai mengaktifkan desain Anda tinggal klik di salah satu kolom.

 : bikin.website
 : hello@bikin.website
 : 021 39711500
 : 08112635788

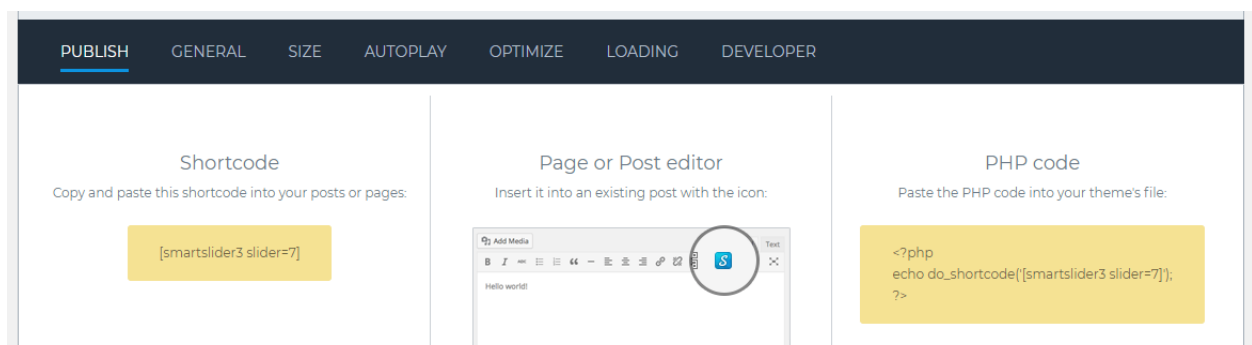
34



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.



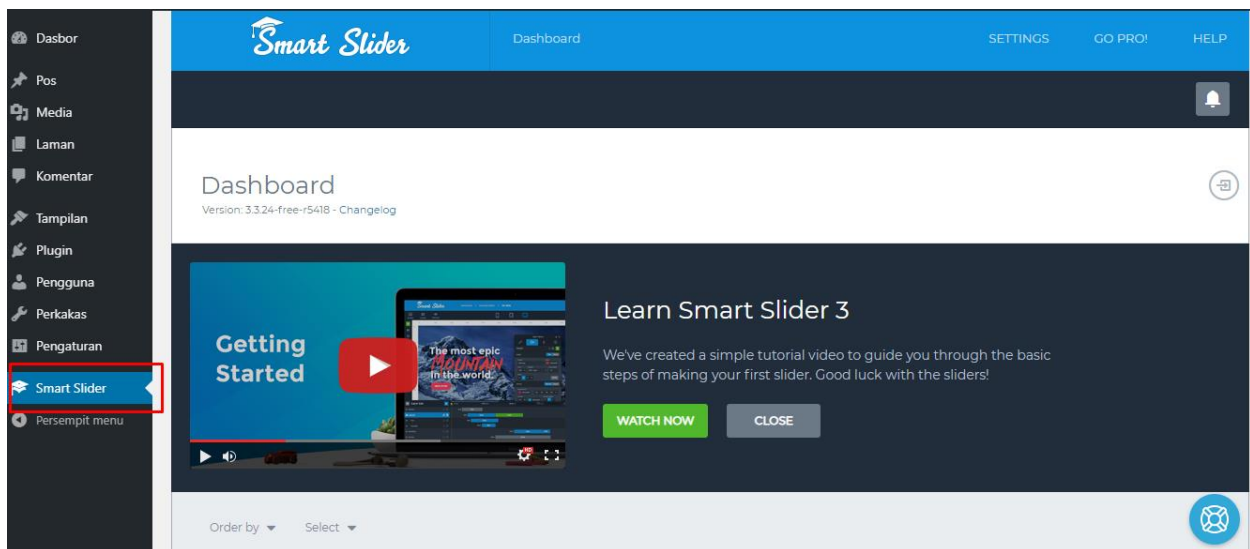
Agar slider bisa tampil di halaman website, terlebih dahulu Anda harus memasang script **shortcode** atau **PHP code** ke bagian layout website yang diinginkan.



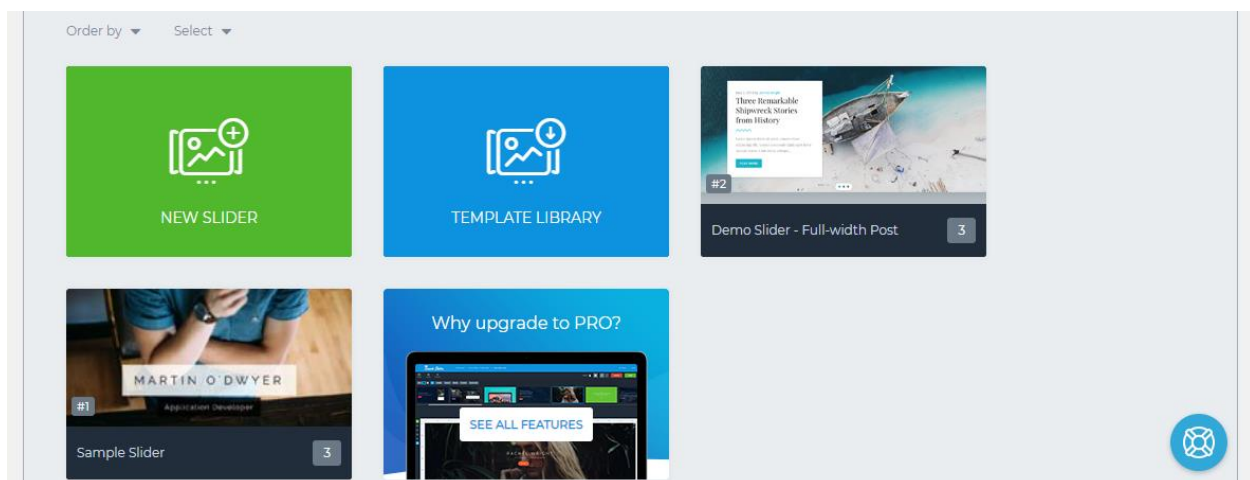
Selesai

6.2 Cara Edit Gambar Slider

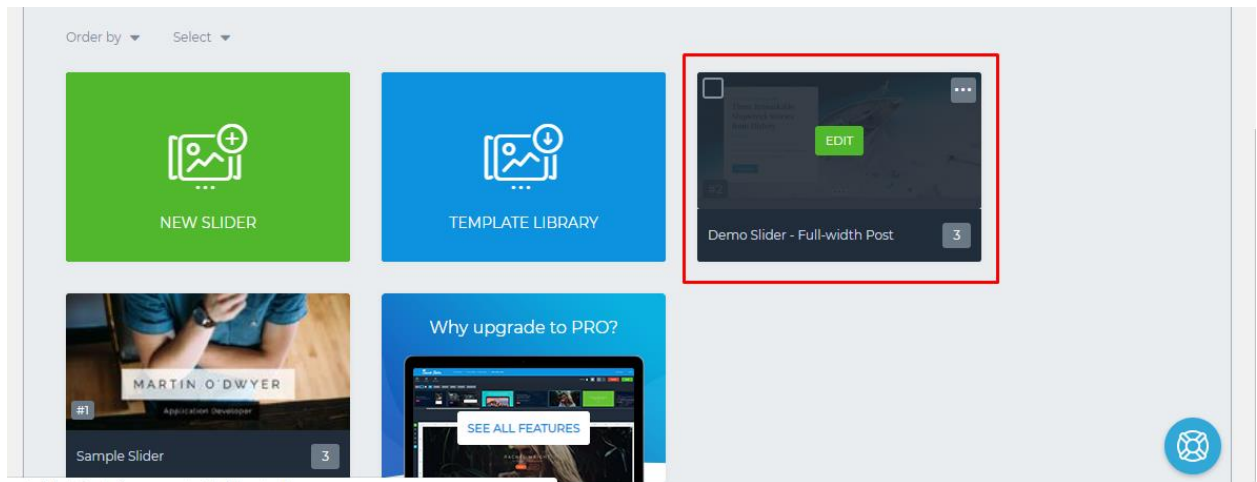
1. Login ke halaman dashboard WordPress dengan cara mengakses **namadomain.com/wp-admin** dan memasukkan informasi login.
2. Setelah berhasil masuk, pilih menu **Smart Slider** untuk mengakses desain Slider yang ada di dalam website.



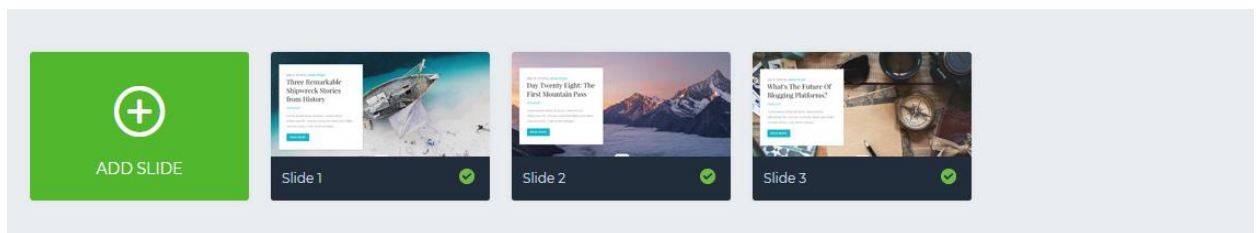
3. Jika sebelumnya Anda sudah pernah membuat Slider, maka akan tampil thumbnail dengan nama Slider di halaman paling bawah.



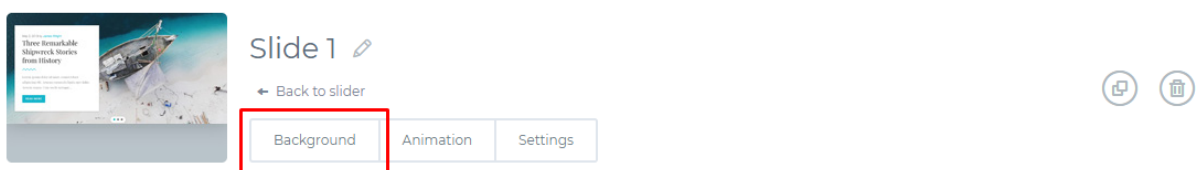
4. Pilih desain Slider yang Anda ingin edit caranya tinggal menekan klik sekali.



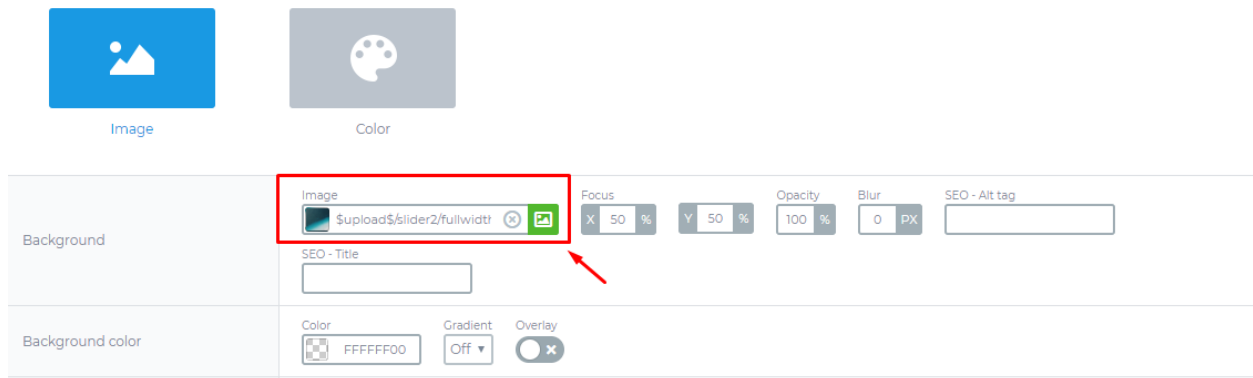
5. Setelah itu Anda akan dibawa ke halaman baru yang berisi pengaturan controler. Untuk menambah gambar pada slider Anda bisa memilih menu **Add Slide**. Di dalam Slider ini terdapat tiga buah Media, kita akan coba mengganti gambar **Slide 1**.



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 prses 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.

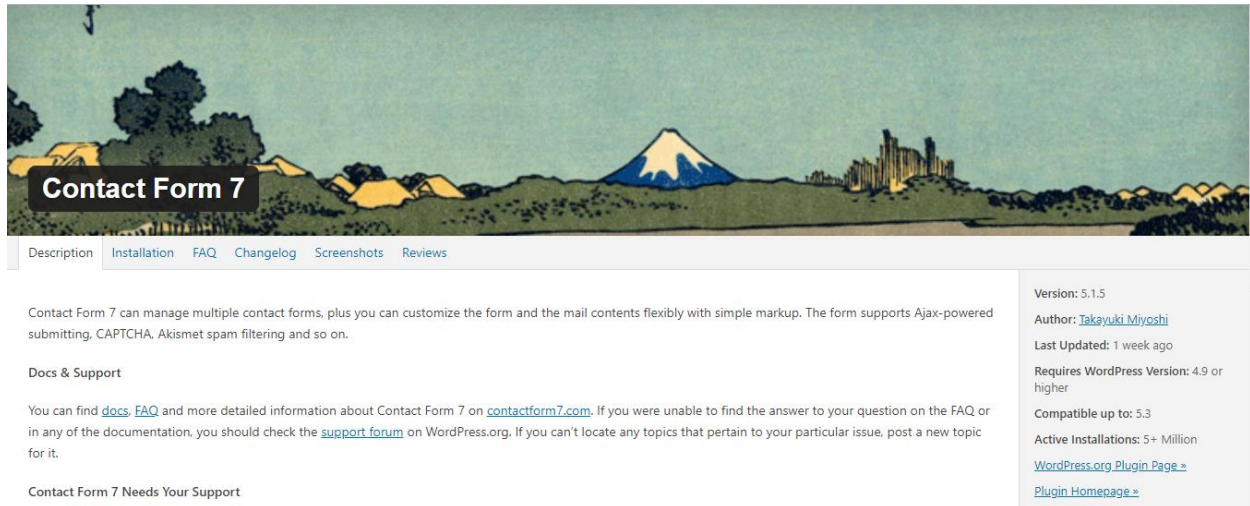
Itulah panduan cara membuat dan mengedit fitur Slider di Website menggunakan Plugin Smart Slider 3.

Selamat mencoba.

7. 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**.



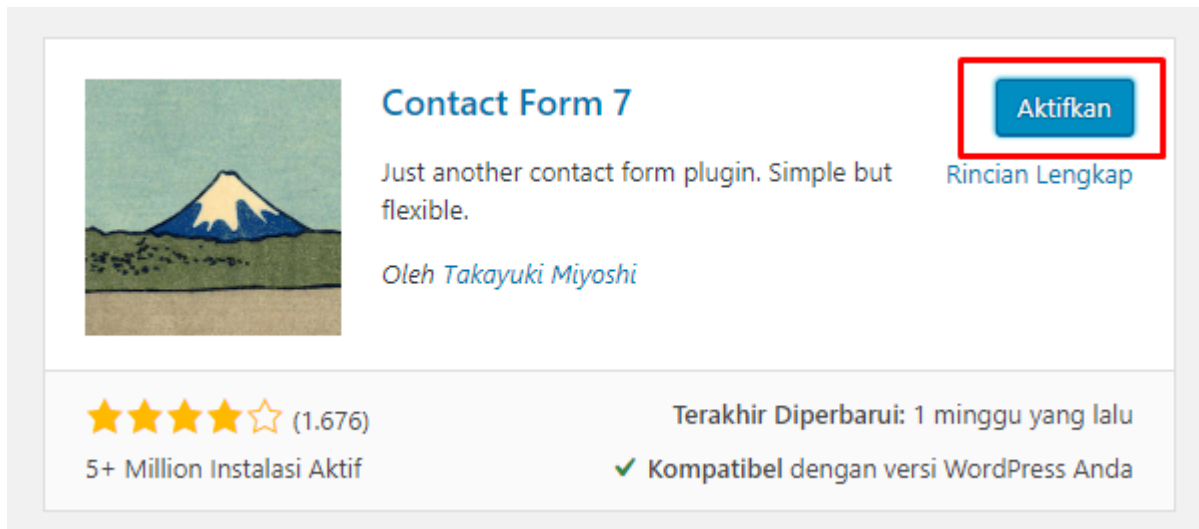
Mengapa harus menggunakan plugin Contact Form 7? Contact Form 7 merupakan salah satu plugin WordPress yang paling terkenal untuk membuat halaman kontak atau formulir kontak. Cara penggunaannya juga simpel dan mudah, sehingga memungkinkan para pengguna pemula untuk melakukan kustomisasi sendiri.

7.1 Cara Membuat Halaman Kontak Menggunakan Plugin Contact Form 7

Langkah Ke-1: Menginstal Plugin Contact Form 7

Sebelum mulai membuat halaman kontak, hal pertama yang wajib Anda lakukan tentunya adalah menginstall plugin Contact Form 7 ke dalam website. Caranya sangat mudah, yakni Anda hanya perlu masuk ke dashboard WodPress kemudian pilih tab **Plugin** pada bagian kiri layar.

Setelah tab **Plugin** terbuka Anda bisa mengetikkan nama “**Contact Form 7**” di kolom search yang tersedia. Jangan bingung dengan banyaknya pilihan plugin bernama Contact Form 7, pilihlah plugin buatan Takayuki Miyoshi yang memiliki tampilan sebagai berikut ini.



Contact Form 7

Just another contact form plugin. Simple but flexible.

Oleh Takayuki Miyoshi

Aktifkan

Rincian Lengkap

★★★★☆ (1.676)

5+ Million Instalasi Aktif

Terakhir Diperbarui: 1 minggu yang lalu

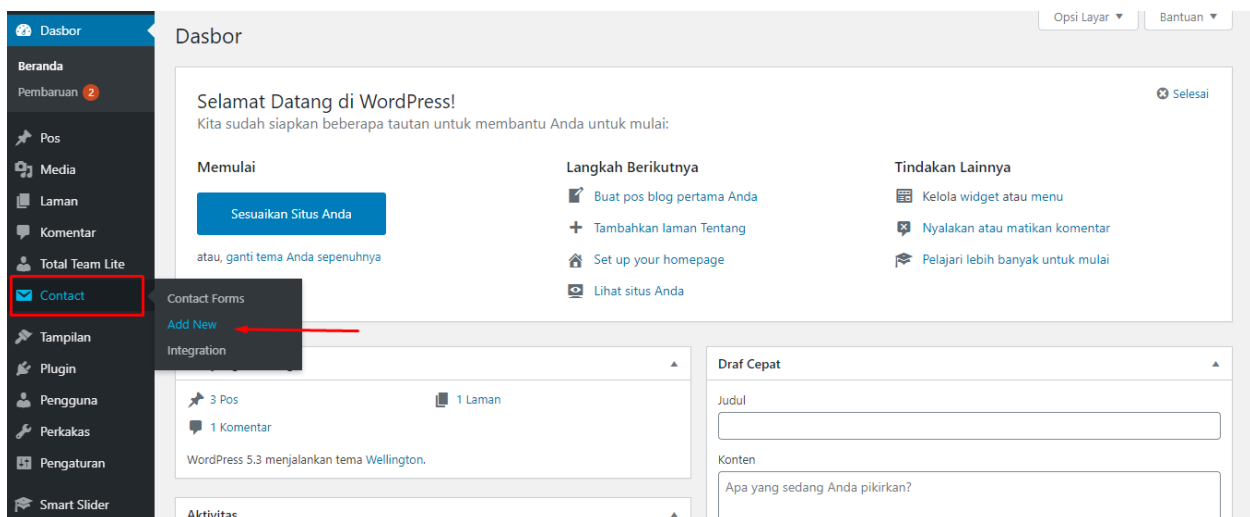
✓ Kompatibel dengan versi WordPress Anda

Klik **Install > Activate**.

Selesai. Lanjut ke langkah berikutnya.

Langkah Ke-2: 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**.



Dasbor

Selamat Datang di WordPress!

Kita sudah siapkan beberapa tautan untuk membantu Anda untuk mulai:

Memulai

Sesuaikan Situs Anda

atau, ganti tema Anda sepenuhnya

Langkah Berikutnya

- Buat pos blog pertama Anda
- Tambahkan laman Tentang
- Set up your homepage
- Lihat situs Anda

Tindakan Lainnya

- Kelola widget atau menu
- Nyalakan atau matikan komentar
- Pelajari lebih banyak untuk mulai

Contact Forms

Add New

Integration

3 Pos

1 Laman

WordPress 5.3 menjalankan tema Wellington.

Aktivitas

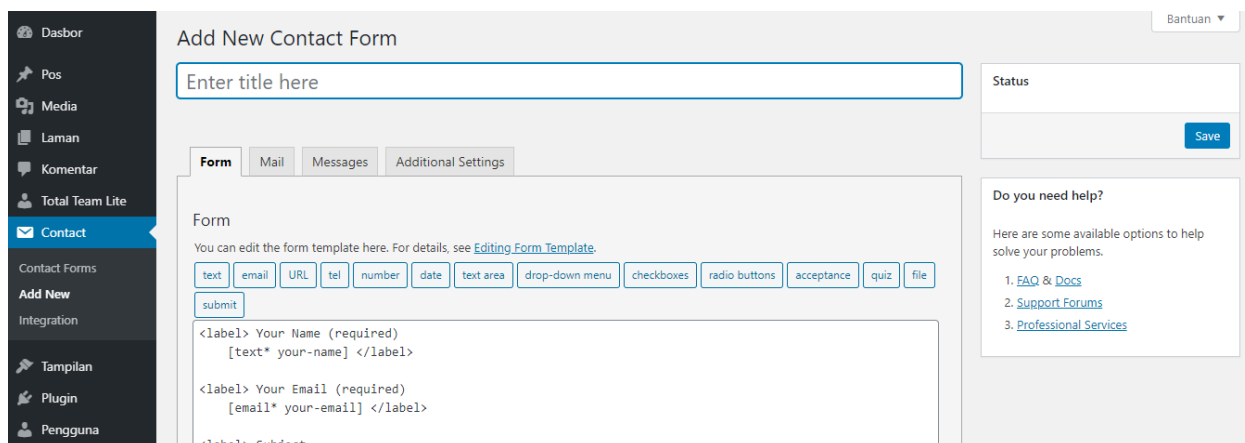
Draf Cepat

Judul

Konten

Apa yang sedang Anda pikirkan?

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

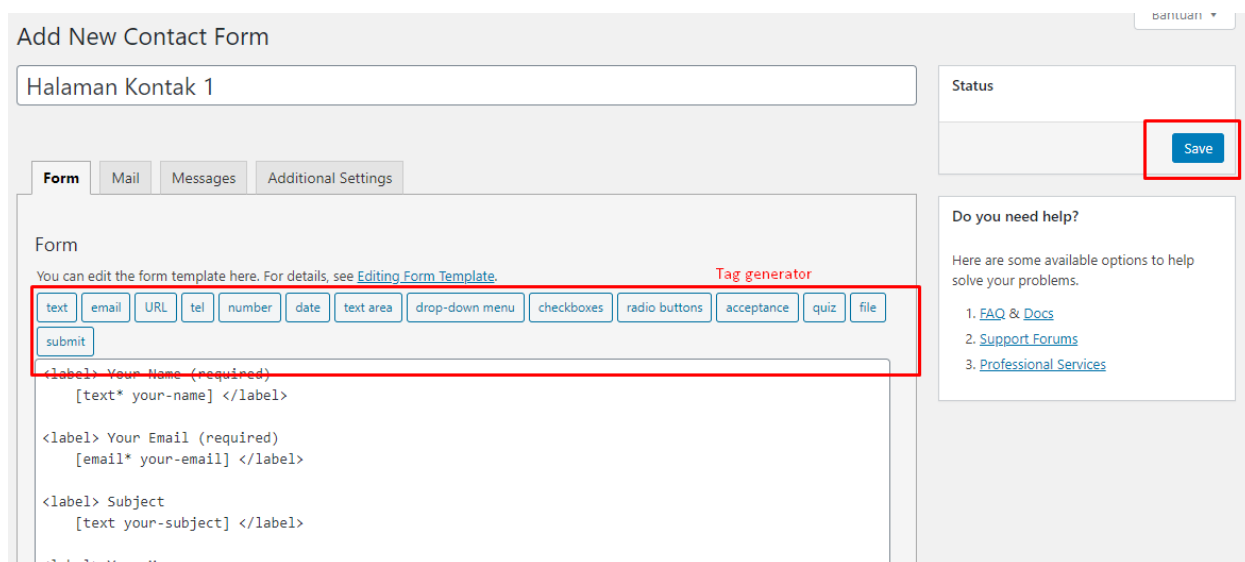


Di sini Anda bisa mengatur dan menyesuaikan kolom elemen seperti yang Anda inginkan.

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

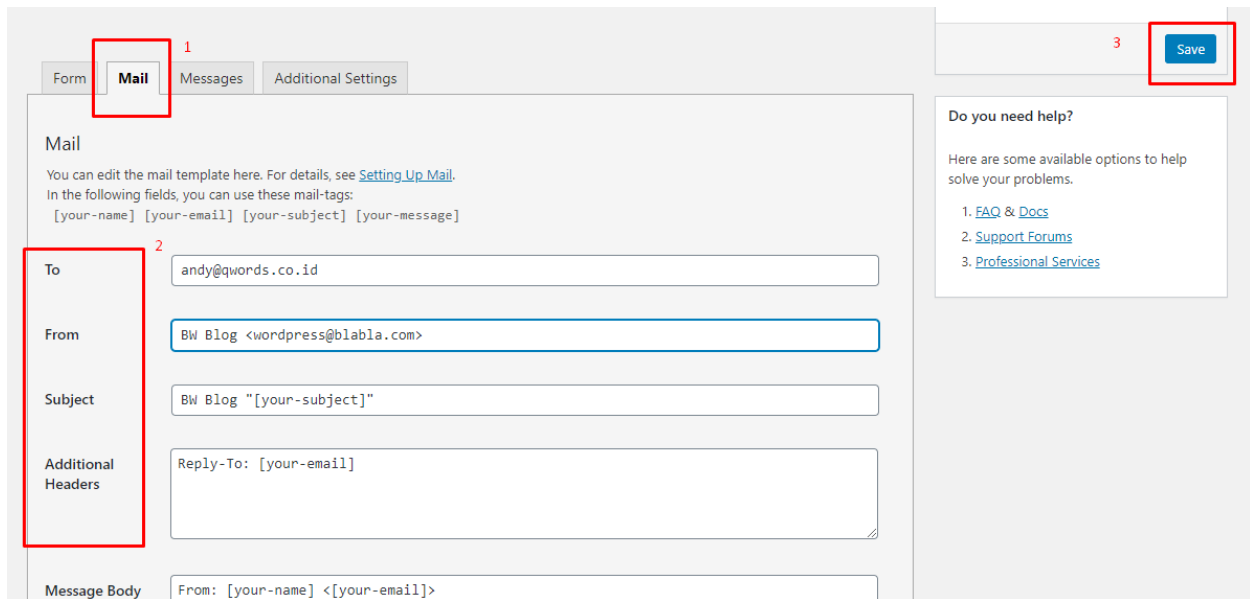
Jika Anda menginginkan ada tambahan kolom lain seperti nomor telepon atau sistem keamanan Google CAPTCHA Anda bisa memilih **markup tag generator** yang tersedia di atas kolom edit artikel.

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-3: 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)**.

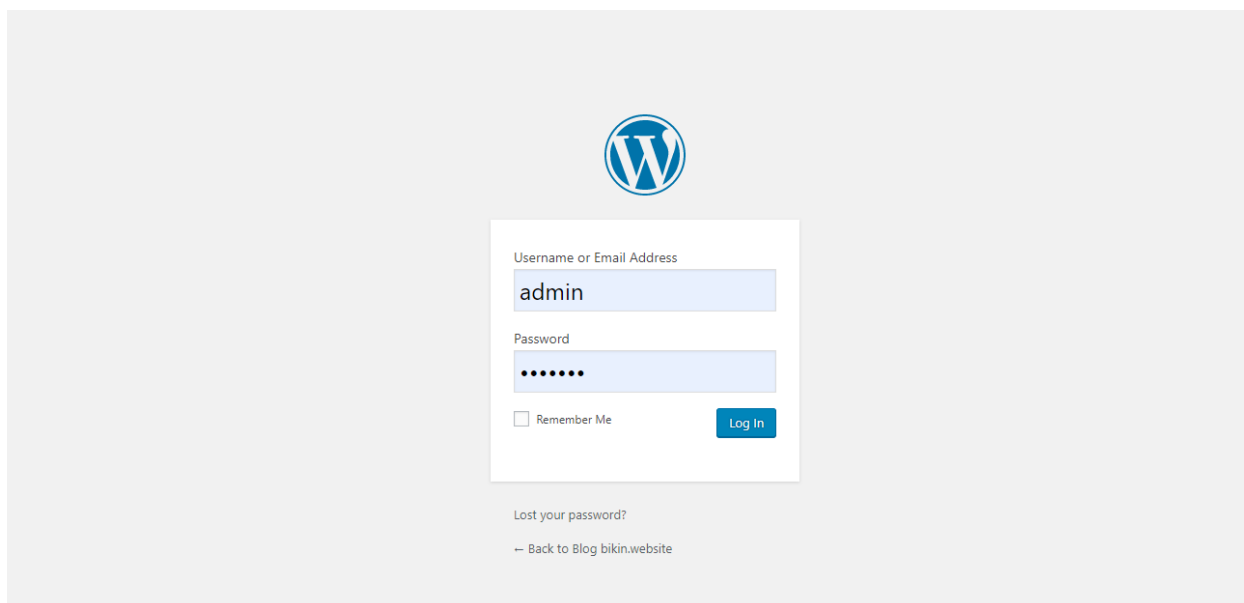
Tindakan Massal ▾	Terapkan		1 item
☐ Title	Shortcode	Author	Date
☐ Contact form 1	[contact-form-7 id="39" title="Contact form 1"]	bloguji	3 jam ago
☐ Title	Shortcode	Author	Date
Tindakan Massal ▾	Terapkan		1 item

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

Selesai.

7.2 Cara Edit Halaman Kontak

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

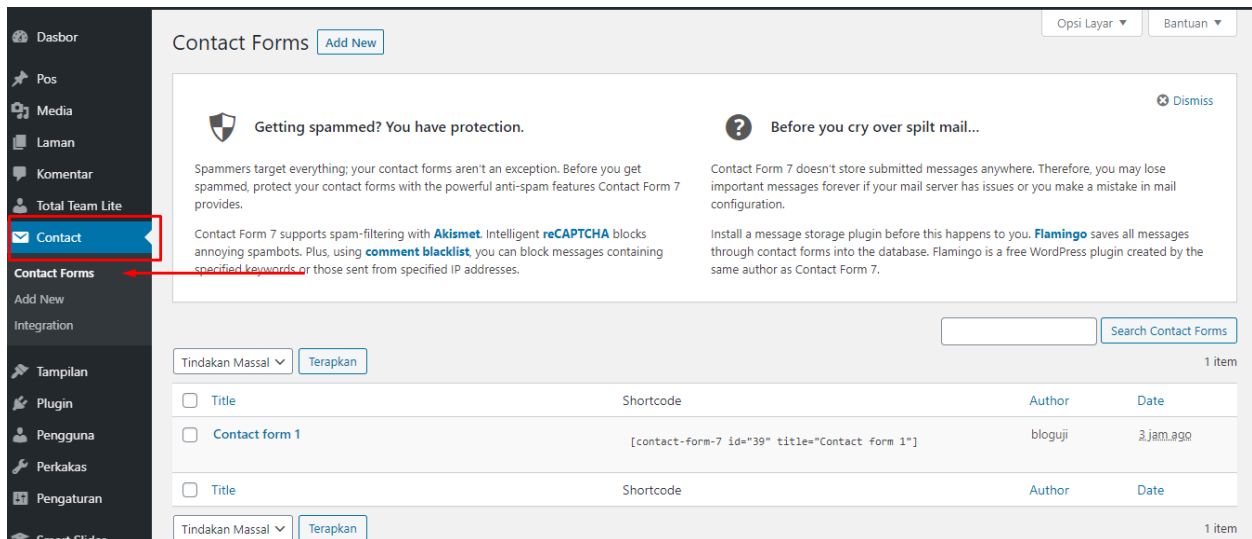


The image shows the WordPress login interface. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white login box with the following elements:

- A label "Username or Email Address" above a text input field containing the text "admin".
- A label "Password" above a password input field filled with dots.
- A checkbox labeled "Remember Me" below the password field.
- A blue "Log In" button to the right of the "Remember Me" checkbox.

Below the login box, there is a link "Lost your password?" and a link "← Back to Blog bikin.website".

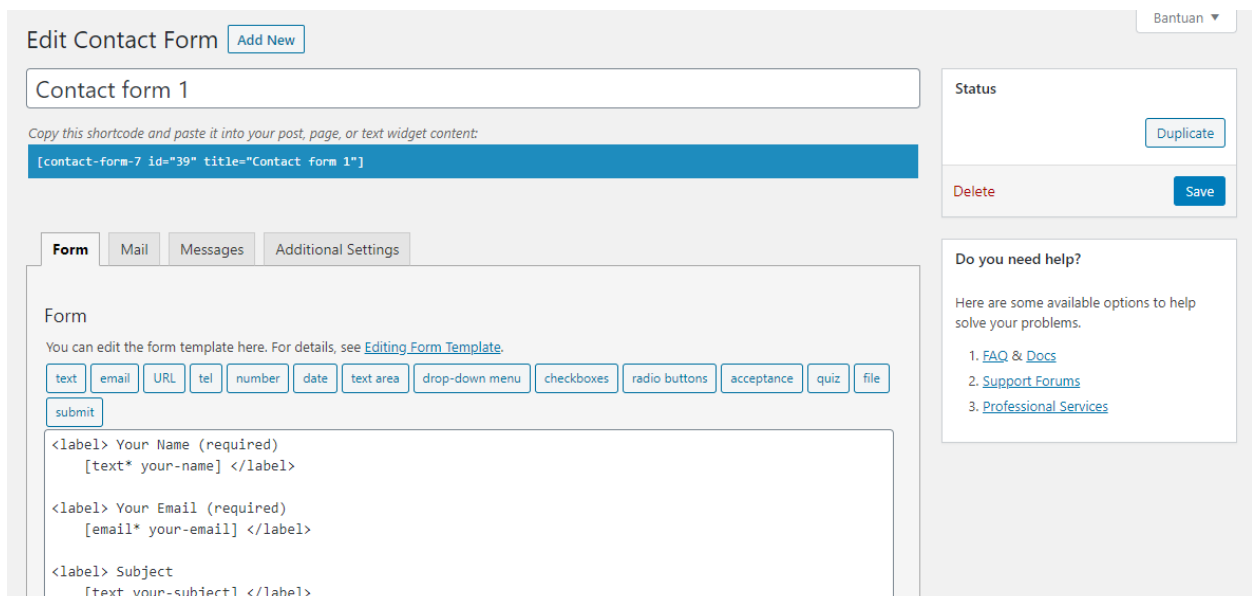
2. Jika sudah masuk kedalam dashboard WordPress pilih tab **Contact > Contact Form**.



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**.



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



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

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

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.

Seperti apa yang sudah disebutkan dalam salah satu paragraf di atas, 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.

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