



MVIN
Mediaverse Inovasi Nusantara

PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE DESA KABUPATEN MOROWALI UTARA



- ✓ Custom Website Design
- ✓ Consultation
- ✓ CMS Solutions
- ✓ SEO Optimization
- ✓ Maintenance & Support

Versi 1.0 



Phone Number / Whatsapp:
0853 3333 5330



Website:
www.mediaverse.co.id

DAFTAR ISI

Petunjuk Navigasi Daftar Isi

Klik pada **judul** di daftar isi untuk langsung menuju ke halaman atau bagian yang dimaksud.
Contoh:

- Klik **Pengaduan Warga** → Anda akan diarahkan ke halaman daftar pengaduan.
- Klik **Tambah Pengaduan** → Anda akan diarahkan ke formulir untuk menambahkan pengaduan baru.

Dengan cara ini, Anda tidak perlu menggulir halaman secara manual, cukup klik judul yang tersedia pada daftar isi.

- Klik tombol **menu** atau tulisan “Menu” di sebelah kiri bawah untuk kembali ke halaman Daftar Isi.

DAFTAR ISI **1**

Pengenalan Website Desa..... **2**

 A. Latar Belakang 2

 B. Manfaat Website Desa..... 3

 C. Fitur Utama 3

Login Admin Website **5**

 A. Akses Url Admin 5

 B. Username dan Password 5

 C. Dashboard Admin 5

Artikel..... **6**

Menu Blogposts.....**6**

 A. Submenu di dalam Blogposts 6

 B. Membuat Artikel Baru 6

 C. Hasil di Halaman Publik 6

 D. Edit, Hapus, dan Lihat Artikel..... 7

 E. Kategori 8

 F. Tag..... 9

Laman **10**

 A. Membuat Laman 10

 B. Mengedit Laman 10

 C. Menghapus Laman 10

Perangkat Desa..... **11**

 A. Menambah Perangkat Desa 11

 B. Mengedit Perangkat Desa..... 11

 C. Menghapus Perangkat Desa 11

Pasar Online **12**

 A. Menambah Produk 12

 B. Mengedit Produk 12

 C. Menghapus Produk 13

Agenda/ Pengumuman **14**

 Event Manager..... 14

 A. Membuat Agenda / Pengumuman 14

 B. Mengedit Agenda / Pengumuman..... 15

 C. Menghapus Agenda / Pengumuman 16

Pengaduan Warga **16**

 A. MetForm 16

 B. Edit Form Pengaduan Warga 16

 C. Uji Coba Form Pengaduan Warga..... 17

 D. Melihat Semua Pengaduan Warga 17

Transparansi Anggaran..... 18
A. Chart Builder..... 18
B. Edit Transparansi Anggaran..... 18

Statistik Penduduk..... 19
A. Membuat Statistik Penduduk..... 19
B. Edit Statistik Penduduk..... 20
C. Menampilkan Statistik Penduduk di Laman 20
D. Menambahkan Laman Statistik Penduduk ke Menu Layanan 21

Galeri Foto & Video..... 21
Galeri Foto 21
A. Membuat Galery Foto 22
B. Edit Galeri Foto 22
C. Hapus Galeri Foto 23
Galeri Video 23
A. Menambah Video 23
B. Mengedit Video 24
C. Hapus Video..... 24

Download File (Download & Produk Hukum) 24
A. Menambah File Download 24
B. Edit File Download 25
C. Hapus File Download..... 25

Menu Website 25
A. Menambahkan Item ke Menu..... 25
B. Mengatur Struktur Menu..... 25

Identitas Website 26
A. Pengaturan → Umum 26
B. Logo & Ikon Situs (Identitas Visual) 27
C. Social Chat (Whatsapp)..... 27

Header Website (Elementor)..... 29
A. Mode edit header 29
B. Edit Header Off-canvas (Menu Samping)..... 30

Home Slider..... 30

Pengenalan Website Desa

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi telah membawa perubahan besar dalam cara masyarakat memperoleh dan menyampaikan informasi. Desa sebagai bagian terkecil dari pemerintahan juga dituntut untuk beradaptasi dengan era digital, agar mampu memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan mudah diakses.

Website Desa hadir sebagai solusi untuk menjawab kebutuhan tersebut. Melalui website, desa dapat:

- Menyampaikan informasi resmi secara langsung kepada masyarakat.
- Memberikan ruang bagi partisipasi warga melalui pengaduan online.
- Mempromosikan potensi dan produk unggulan desa agar dikenal lebih luas.
- Mendukung transparansi tata kelola pemerintahan desa.

Dengan adanya Website Desa, diharapkan perangkat desa mampu memanfaatkan teknologi sebagai sarana komunikasi modern yang dapat meningkatkan pelayanan,

memperkuat hubungan dengan masyarakat, dan mempercepat pembangunan desa menuju *Smart Village*.

Sebagai dasar hukum dan arah kebijakan, implementasi Website Desa juga sejalan dengan:

PERATURAN MENTERI DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2024 TENTANG PETUNJUK OPERASIONAL ATAS FOKUS PENGGUNAAN DANA DESA TAHUN 2025.

Regulasi ini menegaskan pentingnya pemanfaatan Dana Desa untuk mendukung transformasi digital desa, termasuk penyediaan sarana informasi publik berbasis teknologi, yang salah satunya diwujudkan melalui pengelolaan Website Desa.

B. Manfaat Website Desa

Website Desa tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai alat strategis untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan desa dan kesejahteraan masyarakat. Berikut beberapa manfaat utama:

- 1. **Transparansi Informasi**
Website desa menjadi sarana keterbukaan informasi, sehingga masyarakat dapat dengan mudah mengakses laporan pembangunan, anggaran, dan kegiatan desa.
- 2. **Media Komunikasi dan Informasi Publik**
Masyarakat dapat memperoleh berita dan pengumuman terbaru terkait kegiatan desa, kebijakan, maupun program pemerintah.
- 3. **Promosi Potensi Desa**
Website desa dapat digunakan untuk menampilkan potensi lokal, seperti produk UMKM, pariwisata, dan budaya, sehingga menarik perhatian investor maupun wisatawan.
- 4. **Partisipasi Masyarakat**
Dengan adanya website, masyarakat dapat memberikan masukan, aspirasi, atau kritik membangun untuk pengembangan desa.
- 5. **Peningkatan Citra Desa**
Desa yang memiliki website resmi akan dipandang lebih modern, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.
- 6. **Mendukung Smart Village**
Mendorong desa agar mampu bersaing di era digital dengan memanfaatkan teknologi untuk pembangunan berkelanjutan.

C. Fitur Utama

- 1. **Profil Desa**
 - Menampilkan informasi sejarah desa.
 - Visi dan misi pemerintah desa.
 - Struktur organisasi.
 - Peta wilayah desa.
 - Data potensi desa.
 - Kontak resmi desa.
- 2. **Perangkat Desa**
 - Informasi Kepala Desa, Sekretaris, dan perangkat lainnya.

- Tugas dan fungsi masing-masing perangkat.
3. **Pasar Online Desa**
 - Etalase produk UMKM desa.
 - Fitur pemesanan/penghubung ke WhatsApp penjual.
 - Promosi potensi lokal (pertanian, kerajinan, kuliner).
 4. **Layanan & Informasi Publik**
 - Update kegiatan desa.
 - Pengumuman resmi.
 - Agenda musyawarah dan rapat desa.
 - Berita masyarakat.
 5. **Data & Statistik Desa**
 - Statistik kependudukan (jumlah penduduk, usia, pendidikan, pekerjaan).
 - Data pembangunan dan layanan desa.
 6. **Transparansi Anggaran Desa**
 - Laporan APBDes.
 - Realisasi anggaran.
 - Informasi proyek pembangunan desa.
 7. **Galeri Desa**
 - Foto dan video kegiatan.
 - Potensi wisata.
 - UMKM dan budaya desa.
 8. **Direktori Layanan Publik**
 - Nomor darurat (kantor desa, kesehatan, keamanan).
 - Informasi BUMDes, koperasi, dan fasilitas umum.
 9. **Aspirasi & Pengaduan Masyarakat**
 - Formulir pengaduan online.
 - Wadah untuk masukan, aspirasi, dan kritik membangun.
 10. **Layanan Digital Desa (Opsional)**
 - **SiDia Saja** → layanan berbasis aplikasi Kabupaten Morowali Utara.
 - **SiDia Dukcapil** → integrasi dengan data kependudukan.
 - Bisa terhubung dengan sistem lain (misalnya **SID — Sistem Informasi Desa**).
 11. **Download File**
 - Dokumen publik (RPJMDes, RKPDes, APBDes, Laporan Pertanggungjawaban, Profil Statistik Desa, dll.)
 - File dalam format PDF/Excel
 12. **Produk Hukum Desa**
 - Perdes (Peraturan Desa)
 - Peraturan Kepala Desa
 - SK Kepala Desa
 - Semua bisa dibaca online & diunduh
 13. **BUMDes**
 - Profil BUMDes
 - Unit usaha & laporan singkat
 - Kontak pengurus
 - Laporan keuangan ringkas (bila dipublikasikan)
 14. **LPM Desa (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat)**
 - Struktur LPM Desa

- Program & kegiatan yang sudah berjalan
- Dokumen kegiatan (PDF/Foto)

15. Lembaga Desa Lainnya

- PKK (Program kerja, kegiatan, dokumentasi)
- Karang Taruna (kegiatan sosial, olahraga, budaya)
- RT/RW (struktur, program, kontak)
- Lembaga adat (jika ada)

Login Admin Website

A. Akses Url Admin

Untuk masuk ke halaman admin Website, akses URL login melalui browser dengan format: **https://nama_domain.com/kmzwa8awaa**

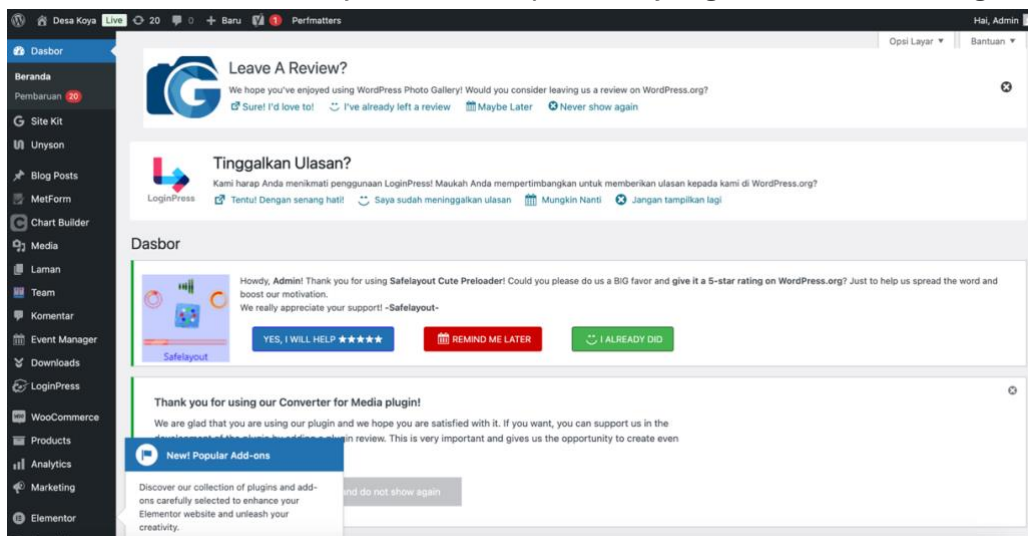
B. Username dan Password

Ketikkan *username* dan *password* Anda dengan benar pada form login, kemudian klik tombol **Log In** untuk masuk ke halaman admin, seperti terlihat pada gambar berikut.

C. Dashboard Admin

Jika data yang Anda masukkan benar, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard Admin Website**. Di sinilah Anda bisa mengelola artikel, halaman, tema, plugin, pengaturan website dan lain-lain.

Berisi ringkasan umum website, seperti jumlah postingan, komentar, update terbaru, dan notifikasi. Halaman ini menjadi halaman pertama yang muncul setelah login.



Artikel

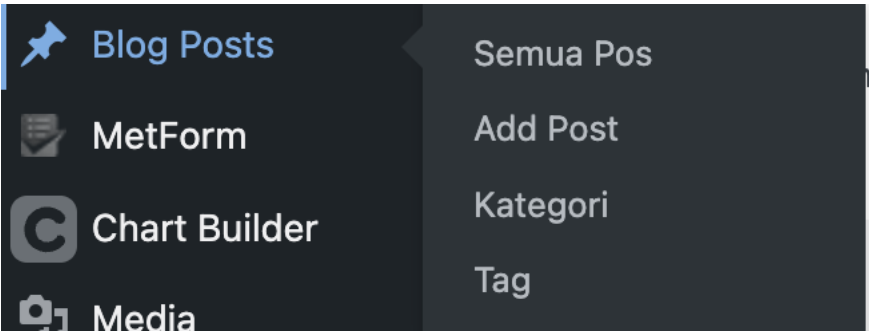
Menu Blogposts

Menu ini berfungsi untuk mengelola semua konten artikel di website Anda.

A. Submenu di dalam Blogposts

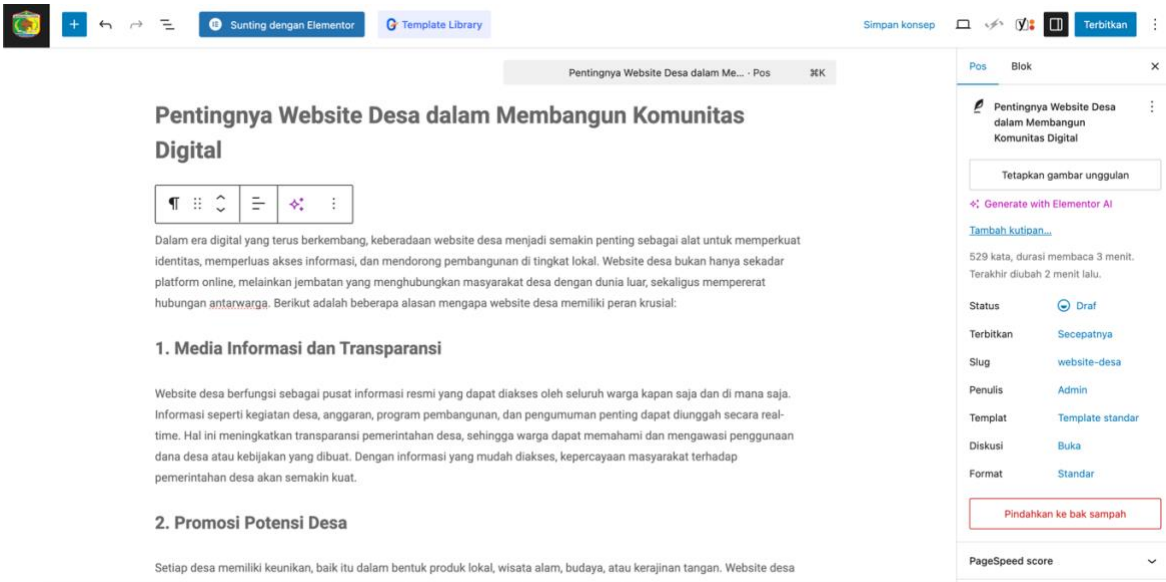
Di dalam menu Blogposts terdapat beberapa submenu:

- Semua Pos → Menampilkan semua artikel yang sudah dibuat, baik yang terbit maupun draft.
- Add Post → Untuk menambahkan artikel baru.
- Kategori → Untuk membuat dan mengelola kategori artikel (misalnya: Berita, Tips, Acara).
- Tag → Untuk menambahkan tag/label sebagai penanda khusus dalam artikel.



B. Membuat Artikel Baru

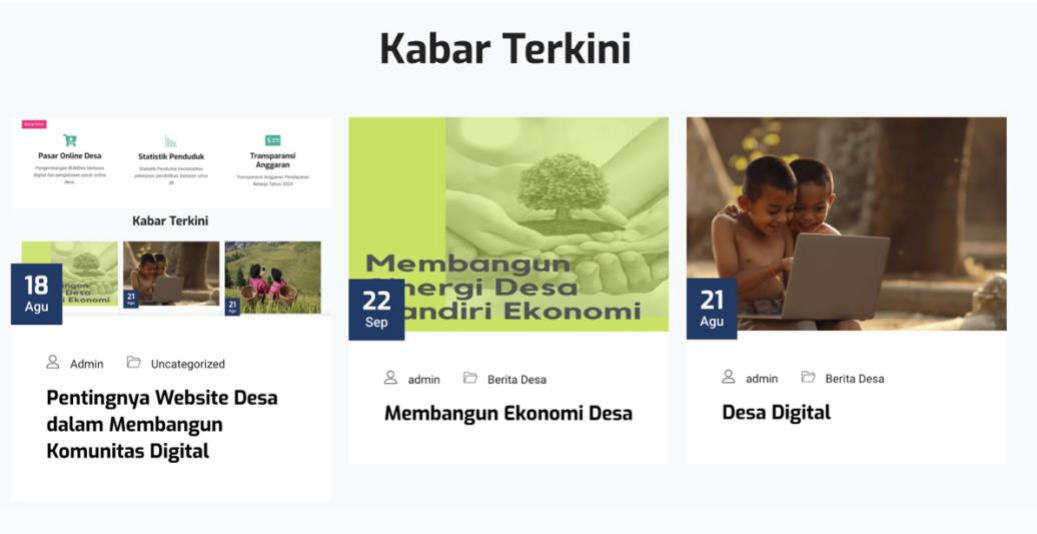
- (1) Klik submenu Add Post.
- (2) Masukkan judul artikel pada Tambahkan Judul.
- (3) Tulis isi artikel di editor.



- (4) Tetapkan Gambar Unggulan pada tab Pos sebelah kanan agar artikel terlihat menarik.
- (5) Pilih Category dan isi Tags sesuai kebutuhan.
- (6) Klik Terbitkan untuk menerbitkan artikel.

C. Hasil di Halaman Publik

Semua Artikel yang sudah dipublikasikan akan tampil di halaman publik website Anda.



D. Edit, Hapus, dan Lihat Artikel

Pada sidebar kiri, klik menu Blogpost → Semua Pos.
Halaman ini akan menampilkan semua artikel yang sudah dibuat.

- 1) Arahkan kursor ke judul artikel.
- 2) Akan muncul beberapa opsi: **Sunting, Edit Cepat, Buang, Lihat.**

I. **Sunting**

- a. Digunakan untuk **mengedit artikel secara penuh.**
- b. Kita akan masuk ke halaman editor utama.
- c. Bisa mengubah:
 - Judul artikel
 - Isi konten (teks, gambar, link, dll.)
 - Kategori & tag
 - Featured image (gambar utama)
 - Status publikasi (Draft, Terbit, Jadwalkan)
- d. Cocok digunakan kalau kita ingin melakukan perubahan besar pada artikel.

II. **Edit Cepat**

- a. Menyediakan opsi **edit sederhana tanpa membuka halaman penuh editor.**
- b. Yang bisa diubah antara lain:
 - Judul artikel
 - Slug (alamat URL artikel)
 - Tanggal publikasi
 - Kategori
 - Status (Draft, Published, Pending)
 - Visibility (Public/Private/Password)

Berguna kalau hanya mau edit cepat tanpa perlu membuka editor lengkap.

III. **Buang**

- a. Fungsinya untuk **menghapus artikel.**
- b. Artikel tidak langsung hilang permanen, melainkan masuk ke **Tong Sampah (Trash).**
- c. Jika masih ada di Trash, artikel bisa **dipulihkan (Restore)** atau **dihapus permanen (Delete Permanently).**

IV. Lihat

- a. Digunakan untuk **melihat artikel seperti yang ditampilkan di website.**
- b. Berguna untuk mengecek tampilan artikel yang sudah diterbitkan.
- c. Kalau artikel masih draft, maka hanya admin/editor yang bisa melihat, bukan pengunjung umum.

3) Klik **Sunting** untuk membuka editor lengkap.

☐	Judul	Penulis	Blog Categories	Tag		Tanggal				
☐	Pentingnya Website Desa dalam Membangun Komunitas Digital Sunting Edit Cepat Buang Lihat	Admin	Uncategorized	—	—	Telah Terbit 2025/08/18 pukul 2:48 pm	●	●	0	0
☐	Membangun Ekonomi Desa — Elementor	admin	Berita Desa	—	—	Telah Terbit 2023/09/22 pukul 5:36 am	●	●	0	2
☐	Desa Digital — Elementor	admin	Berita Desa	—	—	Telah Terbit 2023/08/21 pukul 8:31 am	●	●	0	4
☐	Desa Mandiri — Elementor	admin	Berita Desa	—	—	Telah Terbit 2023/08/21 pukul 5:36 am	●	●	0	3
☐	Judul	Penulis	Blog Categories	Tag		Tanggal				

- 4) Lakukan Perubahan pada Artikel
- 5) **Judul Artikel** → Ubah judul sesuai kebutuhan.
- 6) **Isi Artikel** → Edit teks, tambahkan gambar, video, atau link.
- 7) **Kategori & Tag** → Sesuaikan agar artikel lebih terorganisir.
- 8) **Featured Image (Gambar Unggulan)** → Ubah atau ganti gambar utama artikel.
- 9) Setelah selesai mengedit klik Simpan

E. Kategori

Kategori digunakan untuk mengelompokkan artikel (postingan) ke dalam topik tertentu Misalnya: *Berita Desa, Profil, Kegiatan, Pengumuman*. Dengan kategori, pengunjung lebih mudah mencari artikel sesuai tema.

1. Menambah Kategori

- 1. Klik menu **BlogPost** → pilih **Kategori**.
- 2. Isi form kategori:
 - **Nama** → isi nama kategori (contoh: *Kegiatan*).
 - **Slug** → otomatis terisi, atau isi dengan huruf kecil tanpa spasi (contoh: *kegiatan*).
 - **Kategori Induk (opsional)** → pilih induk kategori jika kategori ini subkategori.
 - **Deskripsi (opsional)** → tambahkan penjelasan singkat tentang kategori.
- 3. Klik **Tambah Kategori Baru**.
- 4. Kategori akan muncul di daftar kategori.

Add Category

Nama

Nama adalah yang akan ditampilkan di situs Anda.

Slug

Slug adalah versi URL-friendly dari nama. Umumnya semuanya huruf kecil dan hanya terdiri dari huruf, angka, dan tanda hubung (-).

Kategori induk

Tak ada

Deskripsi

Umumnya deskripsi tidak tampil. Namun, beberapa tema dapat menampilkan informasi ini.

Tindakan Massal

Terapkan

4 Item

☐	Nama	Deskripsi	Slug	Jumlah
☐	Berita Desa	—	berita-desa	4
☐	Lembaga Desa	—	lembaga-desa	0
☐	Potensi Desa	—	potensi-desa	0
☐	Uncategorized	—	uncategorized	0

Tindakan Massal

Terapkan

4 Item

2. Merubah Kategori

1. Arahkan kursor ke kategori yang ingin diubah → klik **Edit**.
2. Ubah **nama**, **slug**, atau **deskripsi** sesuai kebutuhan.
3. Klik **Update (Perbarui)** untuk menyimpan perubahan.

3. Menghapus Kategori

1. Arahkan **kursor** ke kategori yang ingin dihapus → klik **Delete (Hapus)**.
2. Jika **kategori** sudah terpakai di artikel, WordPress akan memindahkan artikel tersebut ke kategori **Uncategorized (Tak Berkategori)** secara otomatis.
3. Untuk **menghapus** banyak kategori sekaligus:
 4. Centang kategori yang ingin dihapus.
 5. Pilih **Bulk Actions** → **Delete** → klik **Apply**.

F. Tag

Tag adalah label atau kata kunci untuk artikel (Post) yang sifatnya **lebih spesifik** dibanding kategori. Fungsinya untuk memudahkan pembaca mencari artikel dengan topik tertentu. Contoh:

- a. Kategori: *Kegiatan Desa*
- b. Tag: *Gotong Royong, Musyawarah Desa, Pelatihan*.

Jadi, **Kategori** = pengelompokan besar, sedangkan **Tag** = detail/topik kecil.

1. Menambah Tag

1. Klik menu **BlogPost** → **Tag**.
2. Isi data:
 - a. **Nama**: nama tag (contoh: *Gotong Royong*).
 - b. **Slug**: alamat URL tag (otomatis dibuat jika dikosongkan).
 - c. **Deskripsi**: opsional, bisa untuk menjelaskan fungsi tag.
3. Klik **Tambah Tag Baru**.

Cara cepat: Saat menulis artikel, di panel kanan (tab **Dokumen** → **Tag**), cukup ketik nama tag → tekan Enter → otomatis tersimpan.

2. Mengedit Tag

1. Masuk ke **Pos** → **Tag**.
2. Arahkan kursor ke tag yang ingin diubah.
3. Klik **Edit** untuk mengubah detail (nama, slug, deskripsi).
4. Klik **Update** untuk menyimpan perubahan.

5. Menghapus Tag

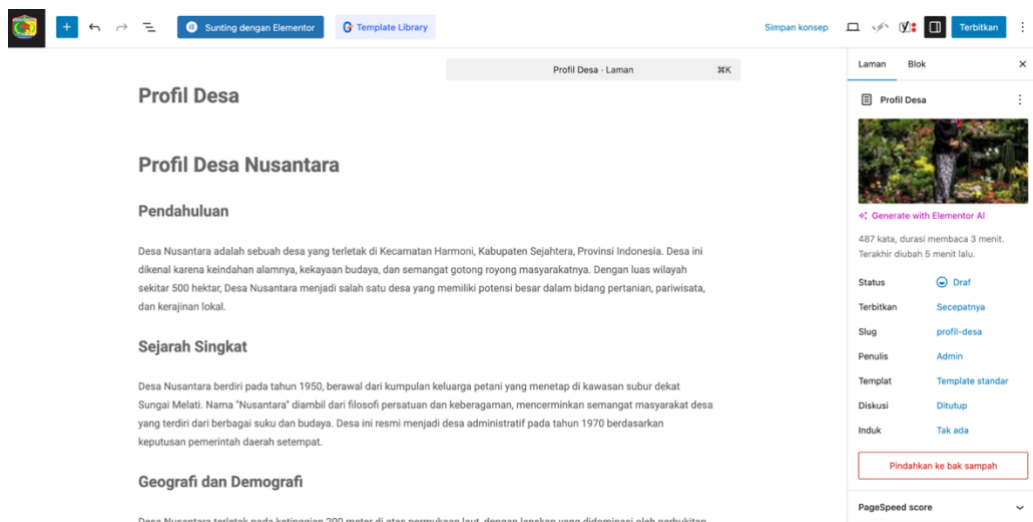
1. Masuk ke **BlogPost** → **Tag**.
2. Arahkan kursor ke tag yang ingin dihapus.
3. Klik **Delete (Hapus)**.
4. Tag akan dihapus dari sistem. Artikel yang menggunakan tag tersebut tetap ada, hanya saja tidak lagi terhubung dengan tag yang dihapus.

Laman

Laman berbeda dengan postingan (Blogpost) karena biasanya digunakan untuk konten statis, seperti Profil, Tentang Kami, Kontak, Kebijakan Privasi, dll.

A. Membuat Laman

- 1) Di menu sebelah kiri, cari menu **Laman**.
- 2) Arahkan kursor ke **Laman**, lalu pilih **Add Page**.
- 3) Anda akan masuk ke editor laman baru.
- 4) **Tambahkan Judul** → isi dengan nama laman, contoh: *Profil Desa*.
- 5) Tulis isi artikel di editor.



- 6) Tetapkan Gambar Unggulan pada tab Laman sebelah kanan agar artikel terlihat menarik.
- 7) Klik Terbitkan untuk menerbitkan artikel.

B. Mengedit Laman

- 1. Di menu sebelah kiri, klik **Laman** → pilih **All Pages (Semua Laman)**.
- 2. Cari judul laman yang ingin diedit, lalu klik judulnya atau arahkan kursor dan pilih **Edit**.
- 3. Anda akan masuk ke editor laman.
- 4. Lakukan perubahan yang diperlukan, misalnya:
 - o Ubah **judul laman**,
 - o Tambah/ubah isi artikel,
 - o Ganti atau hapus **gambar unggulan**,
 - o Sesuaikan pengaturan lainnya (misalnya URL permalink, tampilan, atau template laman).
- 5. Setelah selesai mengedit, klik **Update (Perbarui)** untuk menyimpan perubahan.

C. Menghapus Laman

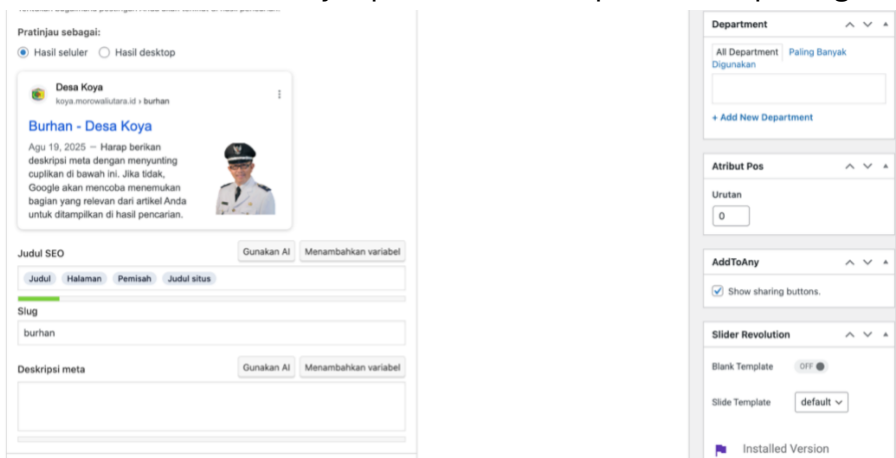
- 1. Di menu sebelah kiri, klik **Laman** → pilih **All Pages (Semua Laman)**.
- 2. Cari laman yang ingin dihapus.
- 3. Arahkan kursor ke judul laman, lalu klik **Trash (Tempat Sampah)**.
- 4. Laman akan berpindah ke folder **Trash**.

5. Jika ingin menghapus permanen:
- Buka folder **Trash**,
 - Klik **Delete Permanently (Hapus Permanen)**.

Perangkat Desa

A. Menambah Perangkat Desa

- 1) Klik menu **Team** → pilih **Add New Member**.
- 2) Pada kolom **Title**, isi dengan **nama perangkat desa** (contoh: *Burhan*).
- 3) Pada kolom **Editor**, isi dengan **biografi** jika diperlukan.
- 4) Pada bagian **Designation**, pilih **jabatan** perangkat desa (contoh: *Kasi Pemerintahan*).
*Jika jabatan tidak tersedia, klik **Add New Designation** untuk menambahkan jabatan baru.*
- 5) Pada bagian **Member Info**, lengkapi data sesuai identitas perangkat desa.
- 6) Tambahkan **Featured Image (Gambar Unggulan)** berupa foto perangkat desa di panel sebelah kanan.
- 7) Klik **Publish** untuk menyimpan dan menampilkan data perangkat desa di website.



B. Mengedit Perangkat Desa

- 1) Klik menu **Team** → pilih **All Member**.
- 2) Klik pada **judul/nama perangkat** yang ingin diedit.
- 3) Lakukan **perubahan** data, dengan cara yang sama seperti saat **menambah Perangkat Desa**.
- 4) Klik **Perbarui**.

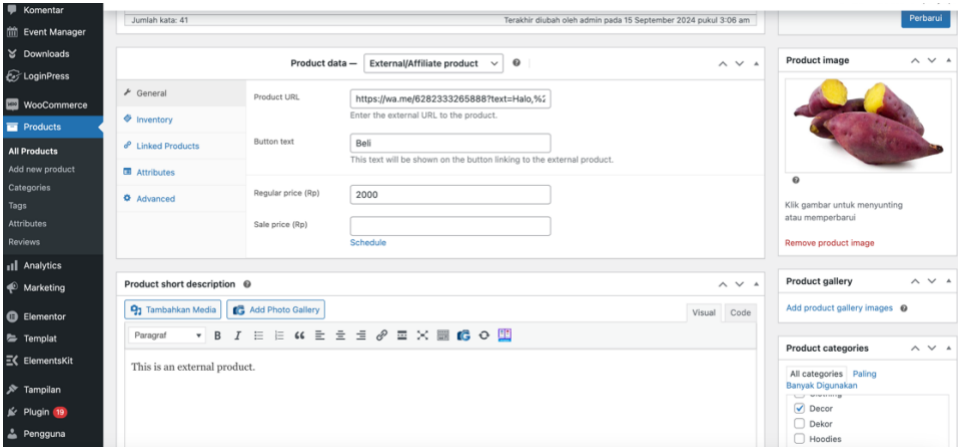
C. Menghapus Perangkat Desa

- 1) Masuk ke Menu **Team**
- 2) Cari Perangkat Desa yang Ingin Dihapus
- 3) Arahkan Kursor ke Nama Perangkat Desa
- 4) Klik "Buang" Menghapus Permanen (Opsional)
 - Jika ingin menghapus secara permanen:
 - Masuk ke menu **Trash** (Sampah).
 - Arahkan kursor ke nama perangkat desa.
 - Klik **Delete Permanently**.

Pasar Online

A. Menambah Produk

- 1) Klik menu **Products** → pilih **All Products**.
- 2) Klik tombol **Add New Product** untuk menambahkan produk baru.
- 3) **Isi Detail Produk**.
 - a. **Product Name** → masukkan nama produk, contoh: *Kopi Bubuk Ubi*.
 - b. **Product Description** → masukkan deskripsi lengkap produk (contoh: *Kopi bubuk ubi alami tanpa campuran, dikemas dalam ukuran 250 gr.*).
 - c. **Short Description (opsional)** → tambahkan deskripsi singkat yang akan tampil di halaman utama produk.
- 4) **Atur Product Data**.
 - a. Pada bagian **Product Data**, pilih **External/Affiliate Product**.
 - b. **Buka tab General**:
 - c. **Product URL** → masukkan link WhatsApp
Untuk membuat link WhatsApp dengan teks otomatis, gunakan tool berikut: <https://create.wa.link/>
Dengan tool ini, kamu bisa langsung generate link WhatsApp sesuai nomor tujuan dan pesan yang ingin ditampilkan saat pengunjung menekan tombol **Beli**.
 - d. **Button Text** → masukkan teks tombol, misalnya: **Beli**.
 - e. **Regular Price** → masukkan harga produk, contoh: *Rp50.000*.
- 5) **Tambahkan Gambar Produk**.
 - a. **Pada panel kanan, klik Set Product Image** → upload foto produk.
 - b. **Jika** ada lebih dari satu foto, bisa ditambahkan di **Product Gallery**.
- 6) **Atur Kategori & Tag Produk**.
 - a. Pilih kategori produk (misalnya: *Minuman*).
 - b. Tambahkan tag produk (opsional) untuk memudahkan pencarian.
- 7) **Publikasikan Produk**.
 - a. Periksa kembali semua detail.
 - b. Klik tombol **Publish** untuk menyimpan produk dan menampilkannya di website.



B. Mengedit Produk

- 1) Klik menu **Products** → **All Products**.
- 2) **Cari Produk yang Ingin Diedit**.
 - Gunakan kolom **Search** jika produk banyak.

- Arahkan kursor ke nama produk.
 - Klik **Edit** untuk membuka halaman editor produk.
- 3) **Ubah Detail Produk.**
- **Product Name** → ubah nama produk jika diperlukan.
 - **Deskripsi Produk** → edit deskripsi utama di editor.
 - **Short Description** → ubah deskripsi singkat di bagian bawah editor.
- 4) **Atur Data Produk (Product Data).**
- **General:** ubah harga, harga diskon, atau URL (jika produk eksternal/affiliate).
 - **Inventory:** update SKU, status stok, atau jumlah stok.
 - **Shipping:** ubah berat dan dimensi produk.
 - **Linked Products:** tambahkan produk terkait (upsell/cross-sell).
 - **Attributes & Variations:** edit atribut (misalnya ukuran, warna) dan variasi produk.
- 5) **Edit Gambar Produk.**
- Ganti **Product Image** (gambar utama).
 - Tambahkan atau hapus foto di **Product Gallery**.
- 6) **Edit Kategori & Tag Produk.**
- Centang kategori baru atau tambahkan tag sesuai kebutuhan.
- 7) **Perbarui Produk.**
- Setelah semua selesai, klik tombol **Update (Perbarui)** di kanan atas.
 - Produk akan langsung diperbarui di toko online.

Tips:

- Jika hanya ingin ubah cepat (misalnya harga atau stok), gunakan **Quick Edit** dari daftar produk tanpa masuk ke editor penuh.
- Untuk perubahan besar (deskripsi, gambar, variasi), lebih baik buka **Edit** penuh.

C. Menghapus Produk

- 1) **Masuk ke Menu Produk**
- Klik menu **Produk** → **All Produk**.
 - Maka akan tampil daftar semua produk yang sudah pernah Anda tambahkan.
- 2) **Cari Produk yang Ingin Dihapus**
- Gunakan **kolom pencarian** untuk mempercepat.
 - Atau scroll daftar produk sampai ketemu produk yang dimaksud.
- 3) **Klik Tombol Hapus**
- Pada baris produk, biasanya ada tombol **Delete/Hapus**.
 - Klik tombol tersebut
- 4) **Konfirmasi Penghapusan**
- Akan muncul **pop-up konfirmasi** (misalnya dari SweetAlert).
 - Klik **Ya, Hapus** jika Anda yakin.
 - Klik **Batal** jika tidak jadi.

Agenda/ Pengumuman

Event Manager

Menu ini digunakan untuk menampilkan **agenda kegiatan, pengumuman penting, atau event khusus** yang akan diinformasikan kepada masyarakat melalui website desa. Misalnya: jadwal rapat desa, pengumuman cuti bersama, kegiatan gotong royong, ataupun agenda pelayanan administrasi.

Dengan menggunakan **Event Manager**, setiap perangkat desa dapat menambahkan judul acara, deskripsi, tanggal pelaksanaan, lokasi, hingga gambar pendukung. Event yang sudah ditambahkan akan otomatis muncul di halaman website desa sesuai dengan tanggal yang ditentukan.

A. Membuat Agenda / Pengumuman

- 1) Masuk ke Menu Event Manager
- 2) **Pada** sidebar kiri, klik **Event Manager** → lalu pilih **Add Acara**.
- 3) Isi Informasi Agenda/Pengumuman
 - **Judul Acara** → ketik judul agenda/pengumuman, misalnya *Musyawarah Desa RKPD Tahun 2025*.
 - **Editor** → isi detail agenda/pengumuman, misalnya:
 - Waktu pelaksanaan
 - Tempat kegiatan
 - Peserta yang diundang
 - Informasi tambahan (jika ada).
- 4) Lengkapi Data Acara
 1. **Acara Online**
 - Pilih **Ya** jika acara diselenggarakan secara online (misalnya via Zoom).
 - Pilih **Tidak** jika acara tatap muka di lokasi.
 2. **Lokasi Acara**
 - Masukkan alamat lengkap acara.
 - Jika ingin menampilkan peta, gunakan link dari Google Maps.
 3. **Banner Acara**
 - Klik **Unggah**, lalu pilih gambar/banner acara dari komputer Anda.
 4. **Video URL** (*opsional*)
 - Jika acara memiliki video live streaming (misalnya YouTube atau Facebook Live), masukkan link di sini.
 5. **Waktu Mulai & Waktu Selesai**
 - Isi jam mulai acara (contoh: 09:00).
 - Isi jam selesai acara (contoh: 12:00).
 6. **Penyelenggara**
 - Pilih nama pihak penyelenggara.
 7. **Zip Code**
 - Isi dengan kode pos lokasi acara.
 8. **Event Country**
 - Pilih negara, contoh: *Indonesia*.
 9. **Email/URL Registrasi**
 - Masukkan email panitia jika peserta harus menghubungi via email.
 - Atau masukkan link registrasi online jika tersedia.
 10. **Mulai Acara & Tanggal Selesai**

5. **Klik "Update"**

- Setelah selesai melakukan perubahan, tekan tombol **Update** untuk menyimpan.

C. Menghapus Agenda / Pengumuman

1. **Masuk ke Menu Event Manager → All Events.**
2. **Cari Acara yang Akan Dihapus.**
3. **Arahkan Kursor ke Nama Acara → klik Trash.**
 - Acara akan dipindahkan ke folder **Trash (Sampah)**.
4. **Menghapus Permanen (*opsional*):**
 - Klik menu **Trash**.
 - Arahkan kursor ke nama acara → klik **Delete Permanently**.

Pengaduan Warga

A. MetForm

Menu **Pengaduan Warga** adalah fasilitas pada website desa/instansi yang berfungsi sebagai **media komunikasi dan layanan masyarakat** untuk menyampaikan berbagai masalah, keluhan, saran, atau aspirasi.

Fungsi Utama

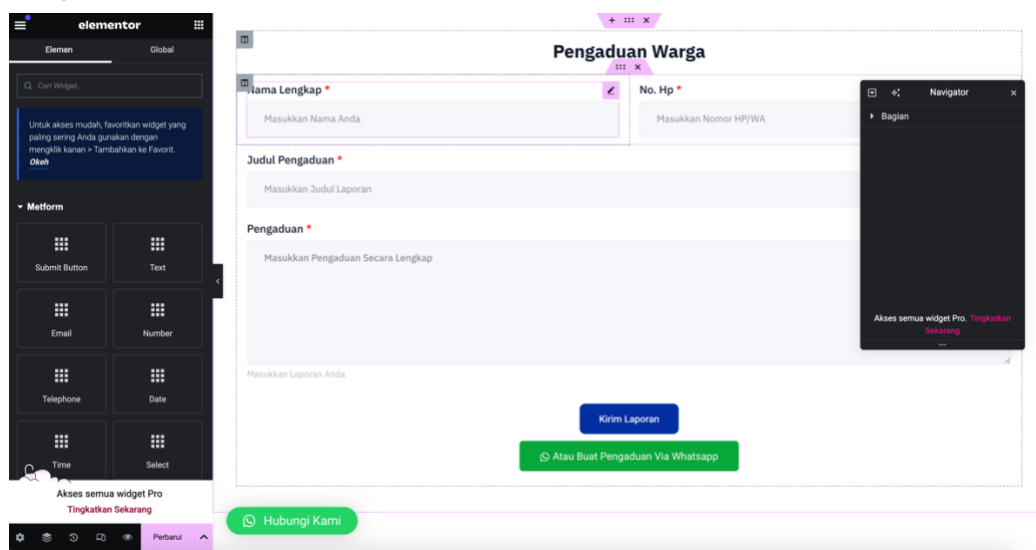
1. **Menampung Laporan Masyarakat**
Warga bisa mengisi form berisi data diri, jenis pengaduan, dan isi laporan.
2. **Memudahkan Pemantauan**
Semua pengaduan yang masuk tercatat dalam sistem (MetForm) sehingga admin dapat meninjau dan menindaklanjuti dengan cepat.
3. **Meningkatkan Transparansi**
Dengan adanya form ini, warga memiliki saluran resmi untuk menyampaikan masalah sehingga proses pelayanan lebih terbuka.

B. Edit Form Pengaduan Warga

1. Pada menu sebelah kiri, cari dan klik **MetForm → Forms**.
2. Cari Form Pengaduan Warga
 - Di daftar form yang muncul, cari form dengan judul **Pengaduan Warga**.
 - Arahkan kursor ke judul tersebut.
 - Klik **Edit with Elementor**.
3. Masuk ke Editor Elementor
 - Setelah terbuka, halaman Elementor akan menampilkan struktur form.
 - Klik bagian form hingga panel pengaturan **MetForm** muncul di sisi kiri.
 - Tekan tombol **Edit Form** untuk masuk ke builder MetForm.
4. Edit Isi Form
Di dalam builder MetForm, Anda dapat mengubah field sesuai kebutuhan:
 - **Nama Lengkap**
 - **Judul Pengaduan**
 - **Nomor HP/WhatsApp**
 - **Isi Pengaduan**

Untuk menambah field baru: klik **Add New Field** → pilih jenis field.
Untuk menghapus field: klik ikon **Tempat Sampah** di field yang ingin dihapus.
Untuk mengedit: klik field → atur **Label, Placeholder, Required**, dan pengaturan lain di panel kiri.

5. Atur Tombol Pengaduan melalui Whatsaap
- **Klik tombol WhatsApp** pada halaman yang ingin diatur.
 - Di **panel kiri Elementor**, masukkan **URL WhatsApp**.
 - Untuk membuat link WhatsApp dengan teks otomatis, gunakan tool berikut <https://create.wa.link/>
 - Dengan tool ini, Anda bisa membuat link WhatsApp sesuai **nomor tujuan** dan **pesan otomatis** yang akan muncul saat warga menekan tombol.
6. Simpan Perubahan
- Klik **Save Form** di MetForm Builder.
 - Tutup jendela builder → kembali ke Elementor.
 - Klik **Perbarui sebelah kiri bawah** di Elementor untuk menyimpan hasil akhir.



C. Uji Coba Form Pengaduan Warga

- Kunjungi halaman **Pengaduan Warga** di website.
- Isi form sebagai simulasi warga.
- Klik Kirim

D. Melihat Semua Pengaduan Warga

1. **Pilih Menu MetForm**
Di sisi kiri (sidebar), cari menu **MetForm** lalu klik.
2. **Klik Submenu "Entries"**
Setelah masuk ke MetForm, pilih submenu **Entries**.
Menu ini berfungsi untuk menampilkan semua data yang masuk dari form, termasuk pengaduan warga.
3. **Pilih Form Pengaduan Warga**
Jika ada beberapa form (misalnya Form Pengaduan, Form Kontak, Form Pendaftaran, dll.), gunakan dropdown untuk memilih **Form Pengaduan Warga**.

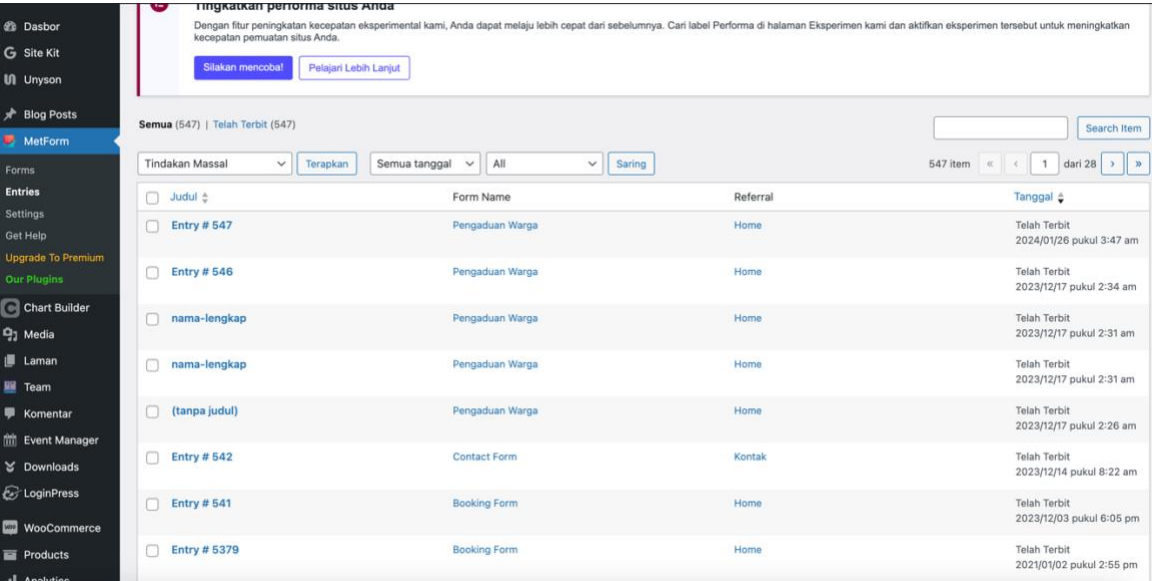
4. **Lihat Daftar Pengaduan**

Setelah memilih form, semua **daftar pengaduan** yang dikirim oleh warga akan muncul dalam bentuk tabel berisi:

- Judul
- Nama Form
- Tanggal pengaduan

5. **Detail Pengaduan**

Klik salah satu entri untuk melihat detail isi pengaduan dari warga.



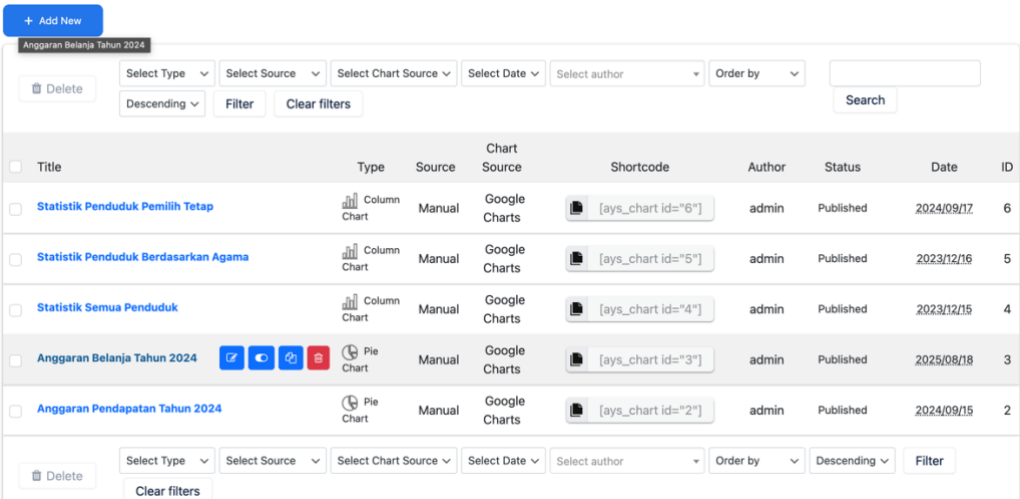
Transparansi Anggaran

A. Chart Builder

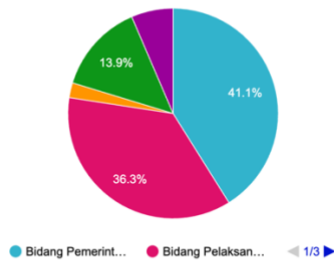
Chart Builder adalah **alat atau plugin** yang digunakan untuk membuat grafik/diagram interaktif dari data angka, agar lebih mudah dipahami.

B. Edit Transparansi Anggaran

1. Masuk menu Chart Builder
2. Klik **All Charts**
3. Pilih chart yang ingin dirubuah contoh “Anggaran Belanja Tahun 2024” (misalnya Pie Chart APBDes).
4. Klik **Edit**



5. Di halaman edit. Pilih Manual Data. Contoh Data yang diubah



Manual data

User roles	Jumlah
Bidang Pemerintahan Desa	780951500
Bidang Pelaksanaan Pembang	690403240
Bidang Pembinaan Kemasyara	43507500
Bidang Pemberdayaan Masyar	263340000
Bidang Penanggulangan Benc	122400000

Add row

Preview

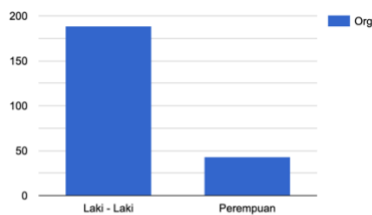
6. Klik **Save and Close** → grafik akan otomatis diperbarui

Statistik Penduduk

A. Membuat Statistik Penduduk

- Masuk ke menu Chart Builder**
Pilih menu **Chart Builder** pada sidebar.
- Klik All Charts**
Untuk melihat daftar grafik yang sudah ada sebelumnya.
- Klik Add New (+)**
Untuk **membuat** chart baru.
- Pilih jenis chart yang diinginkan**
Misalnya **Column Chart** untuk **menampilkan** data penduduk dalam bentuk batang.
- Klik Next**
Lanjut ke tahap pengaturan chart.
- Isi kolom Title dengan jenis statistik**
Contoh: *“Statistik Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin”*.
- Pada bagian Source, pilih Manual Data**
Agar data bisa *dimasukkan* langsung dari dashboard.
- Masukkan data sesuai kondisi desa**
Contoh:

Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-Laki	2.350
Perempuan	2.500
- Klik **Save & Close**



Source
Settings
Styles
Column settings

> Import data from file
> Connect to Google Sheets
> Connect to Database
> Get WooCommerce data
Manual data

Jenis Kelamin	Org	Add column
Laki - Laki	189	
Perempuan	43	

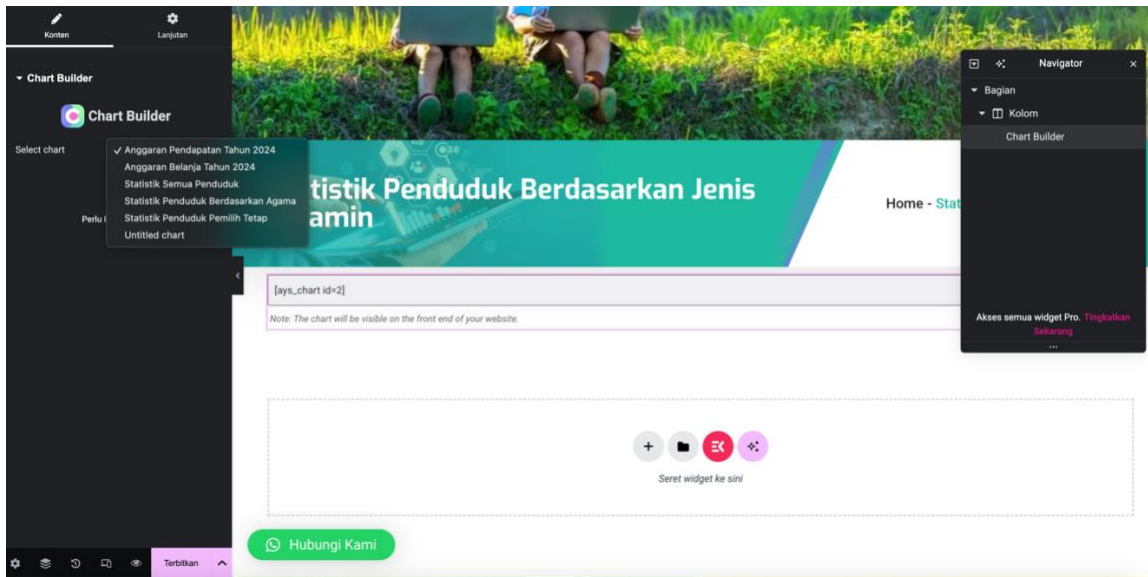
Add row
Preview

B. Edit Statistik Penduduk

1. Klik **All Charts**
2. Pilih chart yang ingin dirubuah contoh “Statistik Penduduk *Berdasarkan Jenis Kelamin*.”
3. Klik **Edit**
4. Silahkan Sesuaikan
5. Klik Update & Close

C. Menampilkan Statistik Penduduk di Laman

1. Di menu sebelah kiri, cari menu **Laman**.
2. Arahkan kursor ke **Laman**, lalu pilih **Add Page**.
3. Anda akan masuk ke editor laman baru.
4. **Tambahkan Judul** → isi dengan nama laman, contoh : *Statistik Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin*
5. Di tab Laman sebelah kanan, ubah template menjadi **Page Template**
6. Klik Sunting dengan Elementor
7. Di kolom sebelah kiri cari widget, ketikkan Chart Builder
8. Klik atau Drag & drop **Chart Builder** dari panel kiri ke area halaman yang sedang diedit.
9. Pilih Chart yang Akan **Ditampilkan**
 - Akan muncul opsi untuk memilih chart yang sudah dibuat.
 - Pilih chart yang sesuai, misalnya: “*Statistik Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin*”.
10. Klik terbitkan



D. Menambahkan Laman Statistik Penduduk ke Menu Layanan

A. Masuk ke Menu Tampilan

- Pada menu sebelah kiri pilih **Tampilan → Menu**.

B. Cari Laman Statistik Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin

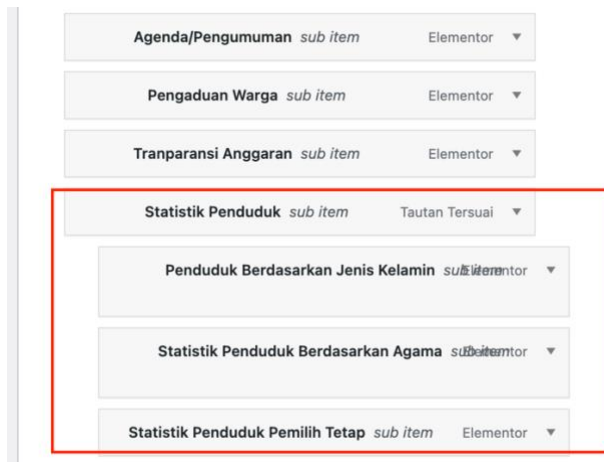
- Pada panel sebelah kiri, cek bagian **Laman**.
- Centang laman yang baru saja dibuat, misalnya: *“Statistik Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin”*.

C. Tambahkan ke Menu

- Klik tombol **Tambahkan ke Menu**.
- Laman akan muncul di bagian struktur menu sebelah kanan.

D. Atur Posisi Menu

- Drag & drop laman tersebut ke dalam kategori **Menu Layanan** (atau submenu di bawahnya jika diperlukan).
- Contoh:



E. Simpan Menu

- Klik tombol **Simpan Menu** di kanan bawah.

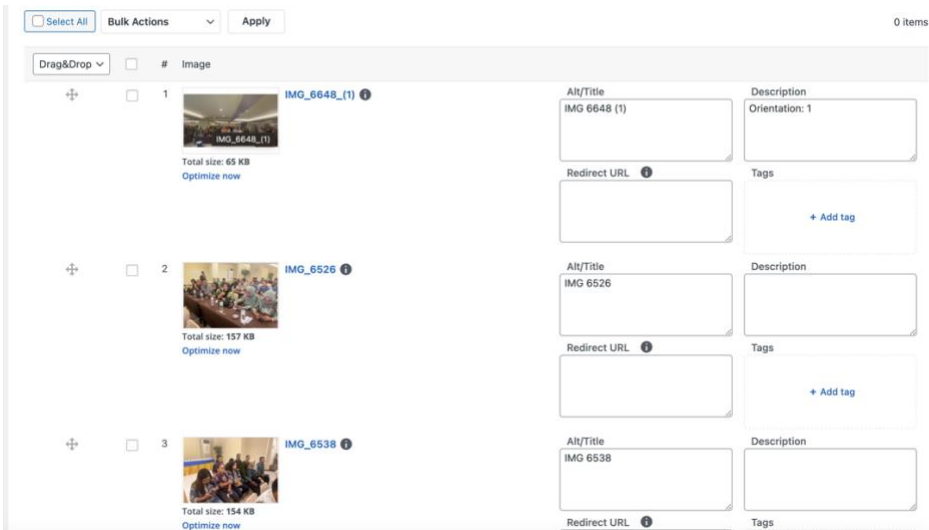
Galeri Foto & Video

Galeri Foto

Galeri Foto (Photo Gallery) adalah fitur di website yang digunakan untuk menampilkan kumpulan foto dalam satu halaman/tampilan khusus. Biasanya galeri dipakai untuk mendokumentasikan kegiatan, acara desa, pembangunan, maupun aktivitas masyarakat

A. Membuat Galery Foto

- 1. **Masuk ke Menu Photo Gallery**
 - o Pilih **Photo Gallery** pada menu sebelah kiri.
- 2. **Klik Add New Gallery**
 - o Untuk membuat galeri baru, klik tombol **Add New Gallery**.
- 3. **Masukkan Judul pada Gallery Title**
 - o Beri judul sesuai tema foto, contoh: “*Kegiatan Gotong Royong Desa 2024*”.
- 4. **Tambahkan Preview Image (Sampul Galeri)**
 - o Klik **Add** pada kolom *Preview Image*.
 - o Pilih salah satu foto yang paling mewakili kegiatan → foto ini akan jadi **thumbnail/sampul galeri**.
- 5. **Atur Status Published**
 - o Pilih **Yes** pada bagian *Published* agar galeri langsung tampil di website.
- 6. **Tambah Foto ke Galeri**
 - o Klik tombol **Add Image**.
 - o Pilih foto-foto kegiatan dari komputer Anda atau dari Media Library.
 - o Bisa pilih banyak sekaligus.
- 7. **Atur Urutan Foto**
 - o Setelah foto masuk ke galeri, Anda bisa **drag & drop** untuk mengatur urutannya.
 - o Letakkan foto utama di bagian paling depan.
- 8. **Tambahkan Deskripsi (Opsional)**
 - o Klik foto tertentu → isi kolom *Title* atau *Description* untuk menambahkan keterangan.
 - o Misalnya: “*Kerja Bakti di Dusun I - Januari 2024*”.
- 9. **Simpan Galeri**
 - o Klik tombol **Save / Update**.



B. Edit Galeri Foto

- 1. **Masuk ke Menu Photo Gallery**
 - Pada sidebar kiri, klik **Photo Gallery**.
 - Akan tampil daftar galeri yang sudah dibuat.
- 2. **Pilih Galeri yang Akan Diedit**
 - Cari galeri yang ingin diperbarui (misalnya: “*Kegiatan Gotong Royong 2024*”).
 - Klik tombol **Edit** (ikon pensil) pada galeri tersebut.

3. **Edit Judul Galeri**
 - Jika ingin mengganti nama, ubah pada kolom **Gallery Title**.
 - Contoh: dari “Kegiatan Desa” menjadi “Kegiatan Gotong Royong Januari 2024”.
4. **Ganti atau Tambah Sampul Galeri (Preview Image)**
 - Klik **Change/Add Preview Image**.
 - Pilih foto baru sebagai gambar sampul.
5. **Menambah Foto Baru ke Galeri**
 - Klik **Add Image**.
 - Pilih foto dari komputer atau Media Library.
 - Foto otomatis masuk ke galeri.
6. **Menghapus Foto Lama**
 - Arahkan kursor ke foto yang ingin dihapus.
 - Klik ikon **Delete (x)** pada foto tersebut.
7. **Mengatur Urutan Foto**
 - Drag & drop foto untuk mengubah posisinya.
 - Letakkan foto terpenting di bagian depan.
8. **Edit Judul/Deskripsi Foto (Opsional)**
 - Klik foto → isi kolom *Title* dan *Description*.
 - Contoh: “Kerja Bakti di Dusun I – Januari 2024”.
9. **Update Status Galeri**
 - Pastikan **Published = Yes** agar galeri tetap tampil di website.
10. **Simpan Perubahan**
 - Klik tombol **Update / Save**.

C. Hapus Galeri Foto

1. Buka menu **Photo Gallery**.
2. Pilih galeri → klik **Edit**.
3. Arahkan kursor ke foto yang akan dihapus.
4. Klik ikon **Delete (X / Tempat Sampah)**.
5. Klik **Update / Save** untuk menyimpan.

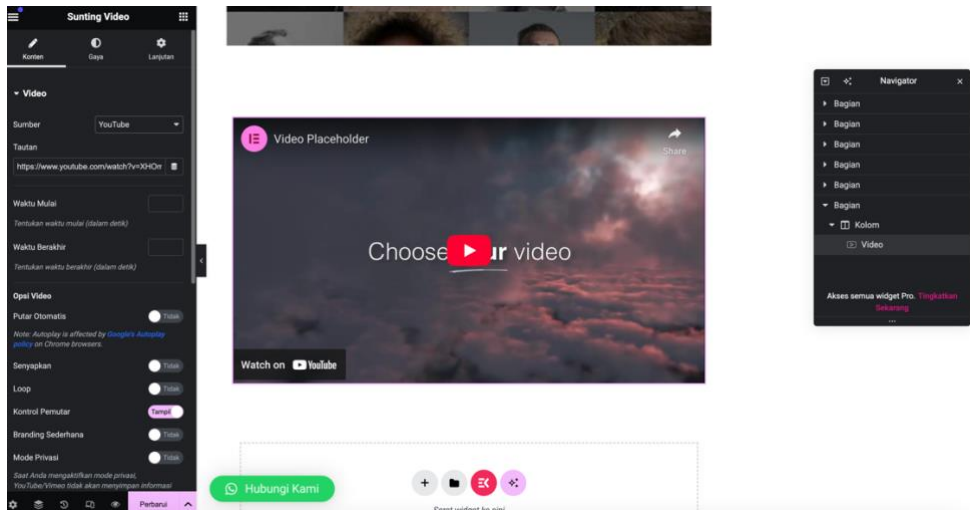
Galeri Video

Galeri Video adalah kumpulan video yang ditampilkan dalam satu halaman khusus di website, biasanya digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan desa.

A. Menambah Video

1. **Masuk ke Laman**
 - Dari Dashboard → pilih menu **Laman (Pages)**.
 - Cari laman yang ingin ditambahkan video.
2. **Sunting Laman dengan Elementor**
 - Klik **Sunting (Edit)**.
 - Pilih **Sunting dengan Elementor**.
3. **Cari Widget Video**
 - Pada panel kiri Elementor, **ketik Video** di kolom pencarian widget.
 - Pilih widget **Video**, lalu **drag & drop** ke area konten laman.
4. **Pilih Sumber Video**
 - Di pengaturan video (sebelah kiri), pilih **Source: YouTube**.

- Masukkan **Link YouTube**
 - Salin link video YouTube → tempelkan di kolom **Link**.
 - Video otomatis akan tampil di laman.
5. **Atur Tampilan Video**
- Sesuaikan ukuran (lebar/tinggi) sesuai kebutuhan.
 - Bisa aktifkan opsi **Autoplay**, **Mute**, atau **Loop** jika diperlukan.
 - **Simpan Perubahan**
6. Klik **tombol Update** di bagian bawah Elementor.



B. Mengedit Video

1. Buka **Laman Video**→ **Sunting dengan Elementor**.
2. Klik ikon **Edit (pensil)** di widget video.
3. Ganti **link YouTube** atau sumber video lain.
4. Atur pengaturan (autoplay, mute, loop, ukuran).

C. Hapus Video

1. Buka **Laman Video** → **Sunting dengan Elementor**.
2. Klik widget **Video** yang ingin dihapus.
3. Tekan tombol **Delete / Hapus** (ikon tempat sampah di panel atau keyboard).
4. Klik **Update** → cek laman, pastikan video sudah hilang.

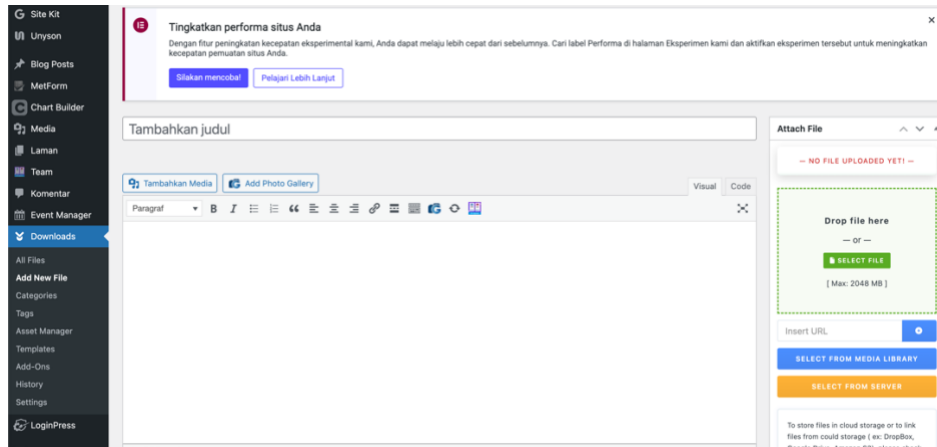
Download File (Download & Produk Hukum)

Fitur **Download** di website desa berfungsi sebagai **pusat dokumen digital** yang bisa diakses dan diunduh masyarakat. Dengan ini, semua dokumen penting desa tersimpan rapi, transparan, dan mudah ditemukan.

A. Menambah File Download

1. **Buka Menu Download**
 - Klik **Download** di sidebar dashboard.
2. **Tambahkan File Baru**
 - Klik **Add New File**.
3. **Isi Detail File**
 - **Judul** → isi nama file (contoh: Laporan APBDes 2024).
 - **Deskripsi** → tuliskan keterangan singkat isi file.
4. **Upload File**

- Klik **Select File** → pilih **file** dari komputer (PDF, DOCX, XLS, dll).
5. **Pilih Kategori**
- Jika pilih kategori **Download**, maka file tampil di menu **Download**.
 - Jika pilih kategori **Produk Hukum**, maka tampil di menu **Produk Hukum**.
6. **Terbitkan File**
- Klik tombol **Terbitkan / Publish**.



B. Edit File Download

1. Buka menu **Download**.
2. Cari file → klik **Edit/Sunting**.
3. Ubah judul, deskripsi, file, atau kategori.
4. Klik **Update/Perbarui**.

C. Hapus File Download

1. Buka menu **Download**.
2. Cari file yang akan dihapus.
3. Arahkan kursor → klik **Trash/Hapus**.
4. File akan dipindah ke **Tong Sampah**.
5. Jika ingin dihapus permanen → buka **Trash** lalu pilih **Delete Permanently**.

Menu Website

A. Menambahkan Item ke Menu

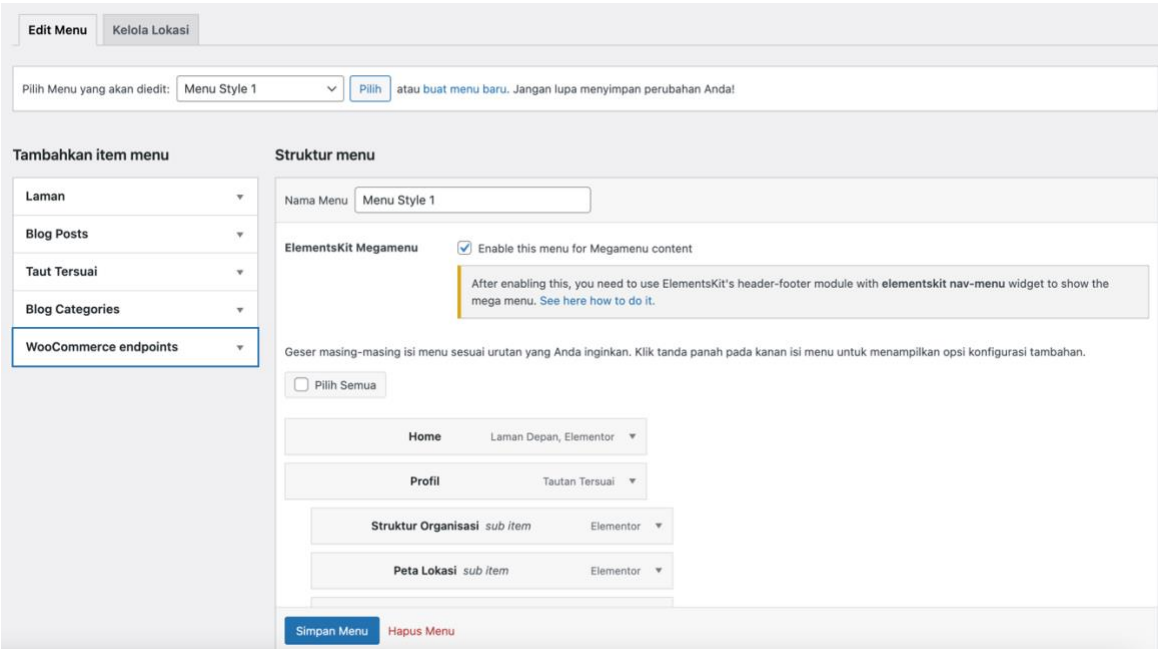
- Pilih menu **Appearance** → **Menus (Tampilan → Menu)**.
- Pilih menu yang ingin diedit pada dropdown, lalu klik **Pilih**.
- Di bagian kiri ada pilihan:
 - **Laman** → menambahkan halaman.
 - **Blog Posts** → menambahkan artikel.
 - **Taut Tersuai** → untuk link manual (misalnya link ke WhatsApp atau website lain).
 - **Blog Categories** → menambahkan kategori postingan.
- Centang item yang diinginkan → klik **Tambahkan ke Menu**.

B. Mengatur Struktur Menu

- Di bagian kanan, item menu muncul di kolom **Struktur Menu**.
- Atur urutan menu dengan cara **drag & drop (geser)**.
- Untuk membuat **submenu (dropdown)**, tarik item sedikit ke kanan di bawah menu utama.

Contoh:

- **Profil** (menu utama)
 - **Struktur Organisasi** (submenu)
 - **Peta Lokasi** (submenu)
- Setelah selesai mengatur, klik **Simpan Menu**.
- Untuk menghapus menu → klik **Hapus Menu**.



Dengan cara ini, Anda bisa membuat menu **Home**, **Profil**, **Struktur Organisasi**, **Peta Lokasi** atau menu lainnya sesuai kebutuhan desa.

Identitas Website

A. Pengaturan → Umum

1. **Judul Situs (Site Title)**
Isi nama resmi website. Contoh: **Desa Taronggo**.
2. **Deskripsi Singkat (Slogan)**
Ringkas 5–10 kata. Contoh: **Desa Taronggo adalah salah satu desa di kecamatan Bungku Utara Kabupaten Morowali Utara, Provinsi Sulawesi Tengah, Indonesia..**
3. **Icon Situs**, Sesuaikan dengan icon atau logo anda
4. **Alamat WordPress (URL) & Alamat Situs (URL)**
Biasanya sama. **Jangan ubah** kalau tidak paham, bisa bikin tidak bisa login.
5. **Alamat Email Administrator**
Email aktif penerima notifikasi (reset sandi, update, dsb).
6. **Keanggotaan & Peran Pengguna Baru (opsional)**
Jika tidak perlu pendaftaran umum, **jangan centang** “Siapa pun dapat mendaftar”.
7. Peran default: **Pelanggan**.
8. **Bahasa Situs**
Pilih **Bahasa Indonesia** (atau sesuai kebutuhan).
9. **Zona Waktu**
Pilih **Asia/Makassar (UTC+8)** supaya jam & tanggal tepat.
10. **Format Tanggal & Waktu**

- o Tanggal: pilih **Kustom** → ketik d-m-Y (contoh: 07-09-2025).
- o Jika ingin tampil **nama hari** juga di front-end umum, pakai l, d-m-Y (contoh: **Minggu, 07-09-2025**).
- o Waktu: H:i (24 jam, contoh: 14:05).
- o Awal minggu: **Senin**.

11. Klik **Simpan Perubahan**.

Judul Situs

Desa Taronggo

Slogan

Desa Taronggo adalah salah satu desa di kecamatan
Jelaskan secara singkat tentang apa situs ini. Contoh: "Moto situs Anda bisa diletakkan di sini."

Ikon Situs



Desa Tarong...

×

Ubah Ikon Situs

Hapus Ikon Situs

Ikon Situs adalah yang Anda lihat di tab browser, bar bookmark, dan dalam aplikasi ponsel WordPress. Harus berbentuk persegi c

Alamat WordPress (URL)

https://ivory-dove-526766.hostingersite.

Alamat Situs (URL)

https://ivory-dove-526766.hostingersite.

Masukkan alamat di sini jika Anda [menginginkan beranda situs Anda berbeda dengan direktori pemasangan WordPress](#).

Alamat E-mail Administrasi

onh4cker@gmail.com

Alamat ini digunakan untuk keperluan admin. Jika Anda mengubahnya, e-mail akan dikirim pada alamat baru Anda untuk konfirmasi sebelum dikonfirmasi

Keanggotaan

☐ Setiap orang dapat mendaftar

Peran Pengguna Baru Standar

Pelanggan

B. Logo & Ikon Situs (Identitas Visual)

1. Buka **Tampilan → Sesuaikan → Identitas Situs**.
2. **Logo**: unggah PNG transparan (disarankan tinggi min. 128 px).
3. **Ikon Situs (Site Icon/Favicon)**: PNG 512×512 (akan dipakai di tab browser & shortcut).
4. (Opsional) Tampilkan/sembunyikan **Judul & Tagline** di header sesuai desain tema.
5. **Publikasikan** perubahan.

C. Social Chat (Whatsapp)

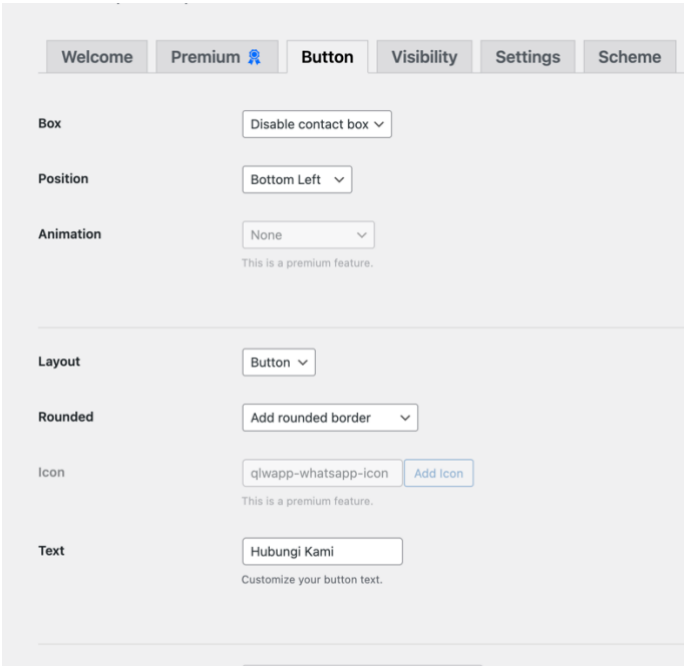
Tombol chat WhatsApp melayang di situs. Pengunjung bisa langsung mengirim pesan ke admin hanya dengan sekali klik—baik lewat aplikasi WhatsApp di ponsel maupun WhatsApp Web di desktop



Dashboard → Social Chat → Tab “Button”

- Box — Disable contact box**
 Menonaktifkan jendela “kotak obrolan” bawaan. Yang tampil hanya **tombol melayang** (floating button) untuk membuka WhatsApp. Cocok jika ingin tampilan bersih dan ringan.
- Position — Bottom Right / Bottom Left**
 Menentukan **posisi tombol** di layar. Umumnya **kanan bawah** agar mudah dijangkau ibu jari di ponsel. Pilih **kiri bawah** jika kanan terpakai elemen lain (mis. tombol “back to top”).
- Animation — None**
 Efek animasi tombol (berkedip/bergetar). Di versi gratis biasanya nonaktif. Gunakan **None** agar tidak mengganggu dan lebih hemat performa.
- Layout — Button**
 Model tampilan tombol. Opsi **Button** paling sederhana dan cepat dimuat. (Sebagian tema/versi premium menyediakan layout lain seperti bubble.)
- Rounded — Add rounded border**
 Membuat tombol punya sudut **membulat** (rounded). Selain estetik, lebih mudah dikenali sebagai komponen yang bisa diklik.
- Icon — qlwapp-whatsapp-icon**
 Menentukan **ikon** di tombol. Nilai default ini menampilkan logo **WhatsApp**. Bisa diganti jika plugin/tema menyediakan set ikon lain.
- Text — (mis. “Hubungi Kami” / “Chat Admin”)**
Label yang tampil di tombol. Buat singkat & ajak bertindak (call-to-action). Contoh: “Chat Admin”, “Butuh Bantuan?”.
- Type — Phone**
 Mode tombol. **Phone** berarti tombol membuka **chat langsung** ke nomor WhatsApp yang Anda isi. (Beberapa plugin juga punya tipe lain seperti link ke grup, URL kustom, dsb.)
- Phone — Nomor WhatsApp (format internasional)**
 Isi nomor dengan **kode negara** tanpa tanda + dan **tanpa 0** di depan. Contoh Indonesia: 62812xxxxxxx. Salah format → chat tidak terbuka.
- Message — Pesan awal (pre-filled message)**
 Teks yang **otomatis terisi** saat pengguna membuka chat. Bisa pakai **placeholder** (jika didukung plugin), misalnya:

Halo Admin, saya dari {SITE_TITLE}. Mohon informasinya ya.
{SITE_TITLE} akan diganti nama situs Anda; berguna untuk tahu **asal chat**.



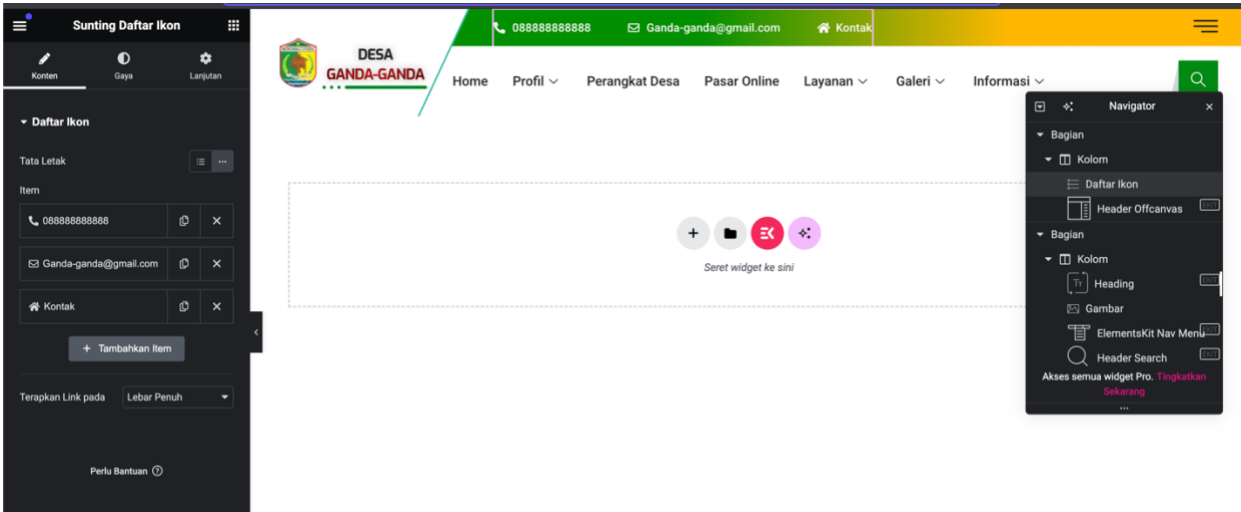
Header Website (Elementor)

A. Mode edit header

1. **Dalam keadaan login WordPress**, klik **Kunjungi Situs** di kiri-atas (admin bar).
2. Di halaman publik, Sorot **Sunting dengan Elementor** (pada admin bar).
3. Pilih **Header** → **Style 1**



4. **Logo**
 - Klik widget gambar logo → ganti dengan logo situs.
 - Atur **Max Width** (mis. 160 x 60 px).
5. **Menu Utama (Menu Style 1)**
 - Klik Area Menu
 - Anda dapat merubah pengaturan menu di Menu Settings sesuai selera.
6. **Tombol Aksi (CTA)**
 - Klik Area Paling atas untuk mengganti nomor dan Email
 - Lalukan penggantian dibagian sebelah kiri
7. **Klik Perbarui**



B. Edit Header Off-canvas (Menu Samping)

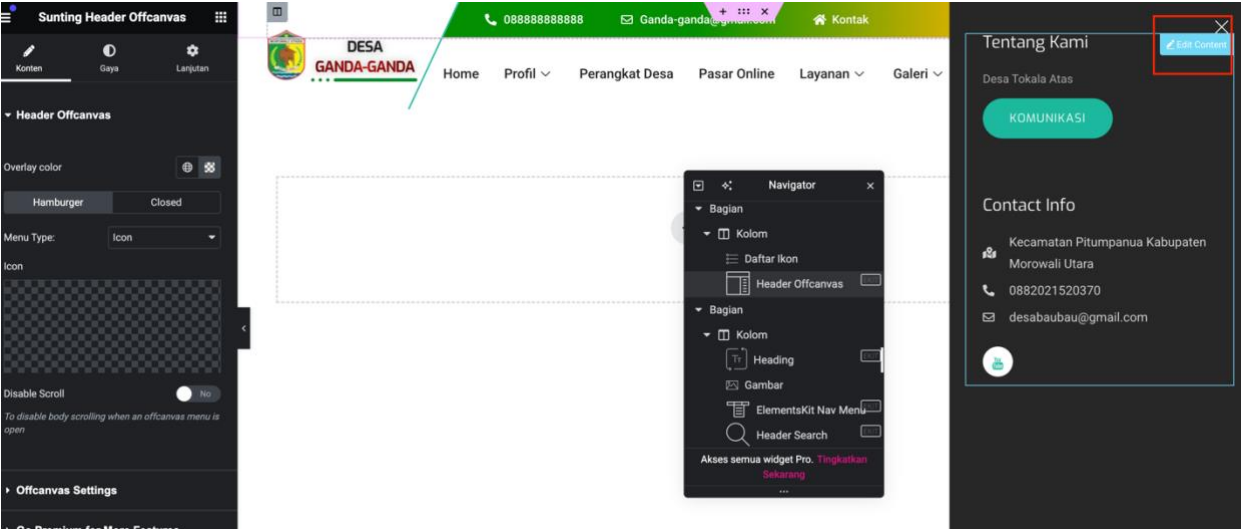
1. **Buka menu off-canvas**

Di halaman publik (mode *Edit dengan Elementor*), klik **ikon menu** (≡) di pojok kanan atas untuk membuka panel off-canvas.



2. **Masuk ke mode edit**

Saat panel terbuka, klik **Edit Konten** / ikon **pensil** pada area off-canvas.



3. **Sesuaikan konten**

- **Identitas:** ganti logo sesuai brand.
- **Tombol Aksi**
- **Info singkat:** WhatsApp/Telepon, jam layanan.
- **Tautan Sosial** (opsional): ikon WA, Instagram, dsb.

4. **Terapkan & tampilkan**

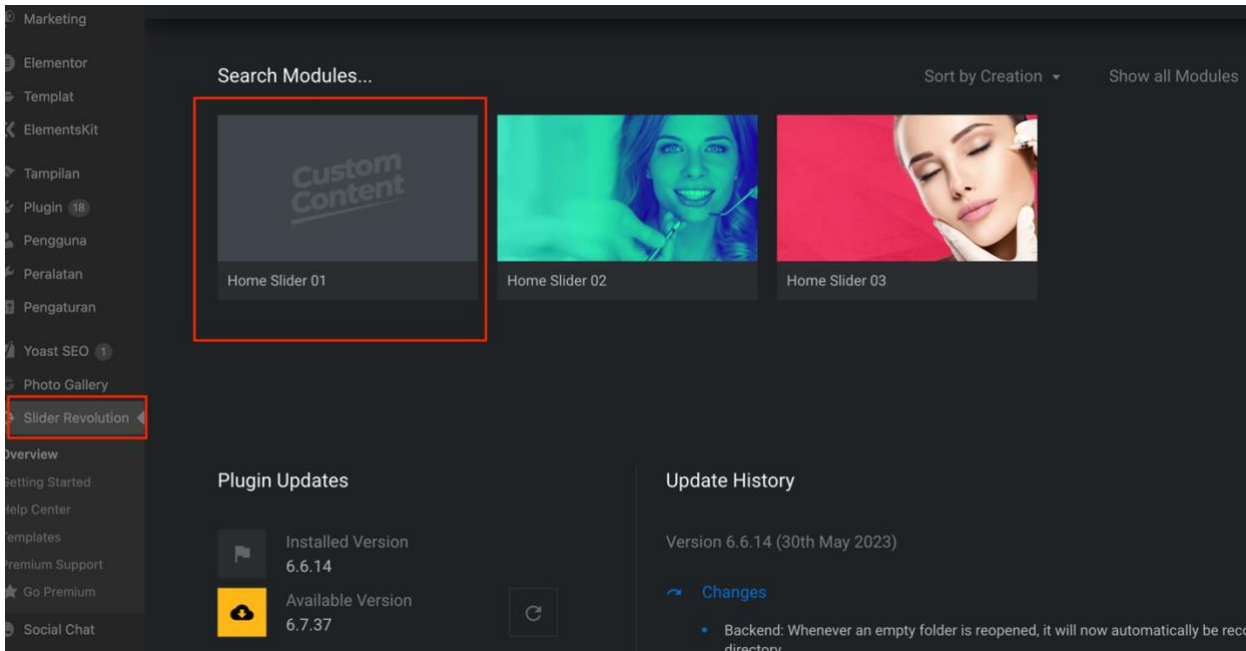
Klik **Update/Publish**. Jika memakai *Theme Builder*, pastikan **Display Conditions** = **Entire Site** (atau sesuai kebutuhan).

Home Slider

1. Buka **editor**

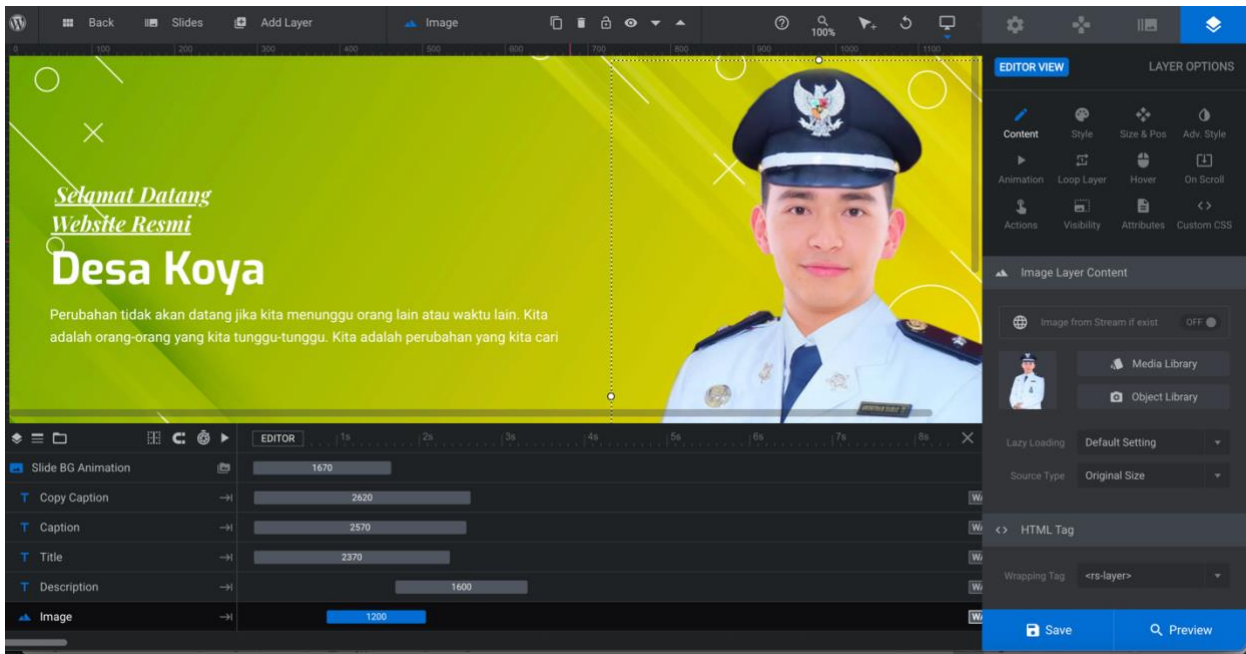
- Masuk **Dashboard** → **Slider Revolution**.

- Pilih modul “**Home Slider 1**” → **Open in Editor**.



2. Ganti teks/gambar pada slide

- **Pilih elemen** di kanvas **atau** di panel **Timeline** (nama layer).
- **Ganti teks:**
Klik Text yang ingin diganti → ubah isi text pada editor View
Tipografi: Layer Options → Style (font, ukuran, warna, line-height).
- **Ganti gambar (layer gambar):**
Layer Options → Source → Image → **Media Library** → pilih file baru.
Penyesuaian posisi/scale: Size & Pos (Width/Height, object-fit via **Cover / Contain**).



3. Simpan & terapkan

- Klik **Save** (pojok kanan bawah).