

PANDUAN PENGELOLAAN WEBSITE SMA 1 LIMBANGAN

Dikembangkan Oleh:

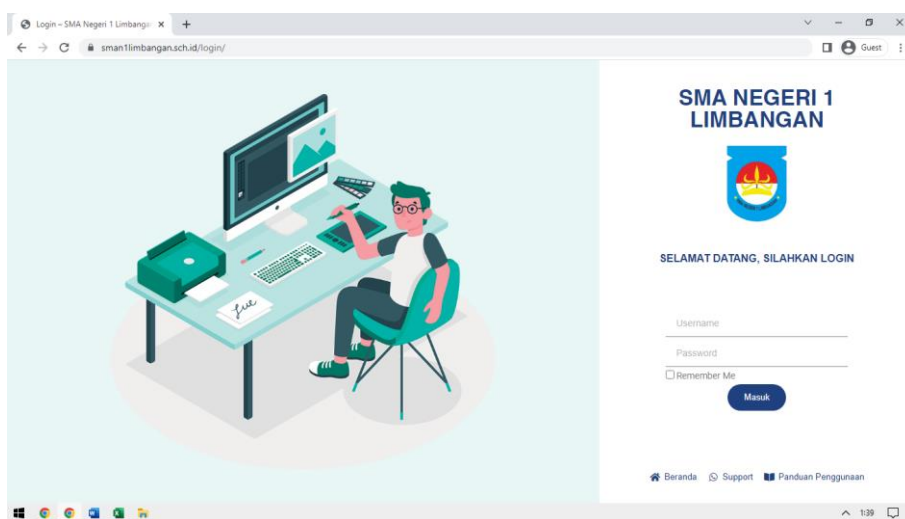


Daftar Isi

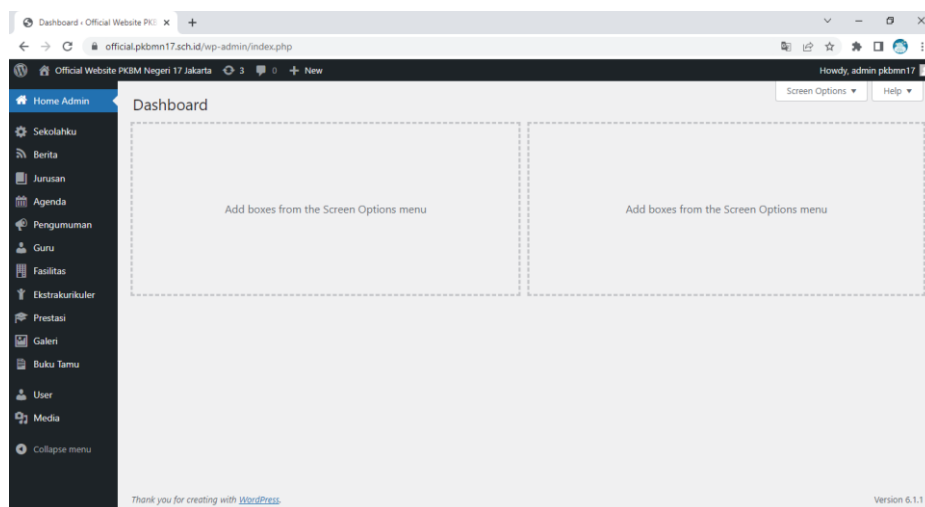
1. Login Dashboard Administrator	1
2. Setting Menu Sekolahku	1
3. Operasional Dasar Pengelolaan Website	5
3.1 Langkah Menambahkan Konten.....	5
3.2 Langkah Menghapus Konten.....	7
3.3 Langkah Mengedit Konten.....	7
4. Lain-Lain.....	8
4.1. Menambahkan file dari direktori lokal.....	8
4.2. Menambahkan Sebuah Link ke Situs Lain.....	9
4.3. Menyembunyikan Artikel yang Telah Ditambahkan	10
4.4. Menampilkan Kembali Artikel Yang Disembunyikan.....	11
4.5. Mengembalikan Konten Yang Dihapus	11
4.6. Menambahkan User Baru.....	12

1. Login Dashboard Administrator

1. Ketikkan *https://sman1limbangan.sch.id/login* pada URL browser, sehingga tampil halaman login admin seperti pada gambar dibawah ini :

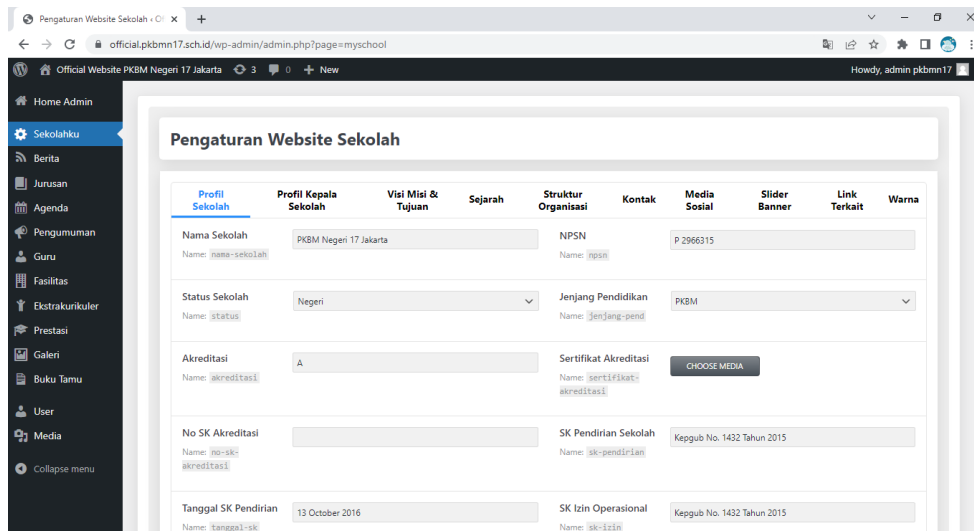


2. Untuk masuk ke halaman administrator, gunakan username dan password yang diberikan ketika pelatihan.
3. Maka, akan ditampilkan halaman administrator sebagai berikut.



2. Setting Menu Sekolahku


Menu “Sekolahku” pada web sekolah digunakan untuk memasukkan data-data yang terkait dengan profil sekolah. Menu ini terdiri dari beberapa tab, yaitu **Profil Sekolah, Profil Kepala Sekolah, Visi Misi dan Tujuan, Identitas Lembaga, Struktur Organisasi, Kontak, Akun Sosial Media, Slider Banner, dan Warna.**



Berikut penjelasannya:

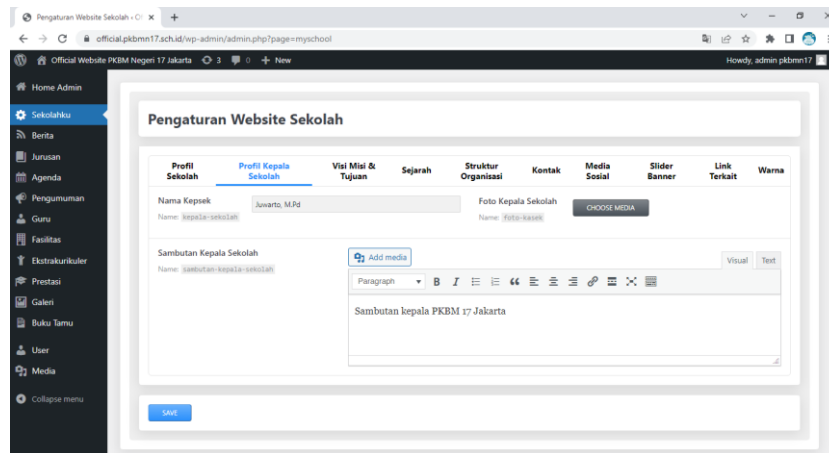
- Tab Profil Sekolah

Pada tab ini Anda diperkenalkan untuk menentukan informasi yang terkait dengan sekolah, seperti nama sekolah, NPSN, status sekolah, akreditasi, alamat, lokasi Google Maps, hingga logo sekolah.

Profil Sekolah	Profil Kepala Sekolah	Visi dan Misi	Struktur Organisasi	Kontak	Akun Social Media	Home Slider	Banner	Link Mitra	Text Editorial	Warna	PPDB
Nama Sekolah Name: nama-sekolah SMK Negeri 1 Batang				NPSN Name: npsn 206230391726							
Status Sekolah Status Sekolah Negeri/Swasta Name: status Negeri				Jenjang Pendidikan Status Sekolah Negeri/Swasta Name: jenjang-pend SMK							
Akreditasi Name: akreditasi A				Sertifikat Akreditasi Name: sertifikat_akreditasi  CHOOSE MEDIA							
No SK Akreditasi Name: no-sk-akreditasi				SK Pendirian Sekolah Name: sk-pendirian							
Tanggal SK Pendirian Name: tanggal-sk 13 October 2016				SK Izin Operasional Name: sk-izin							

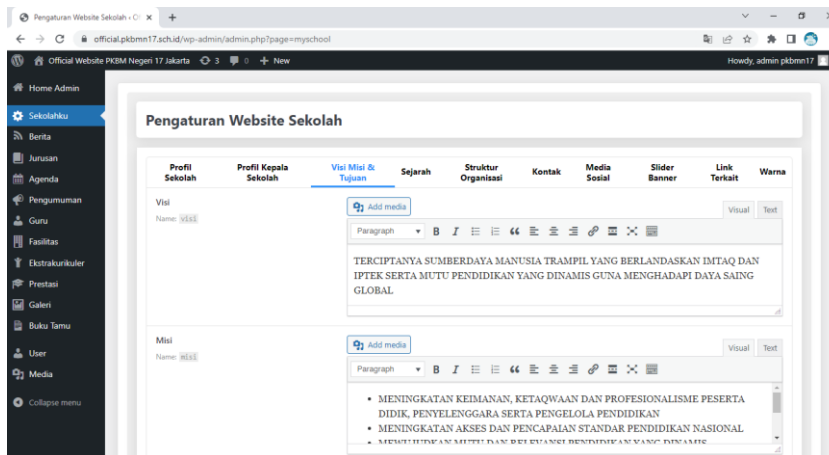
- Tab Profil Kepala

Melalui bagian ini Anda dapat mengisi profil kepala sekolah, seperti nama kepala sekolah, foto kepala sekolah, hingga kalimat Sambutan Kepala Sekolah.



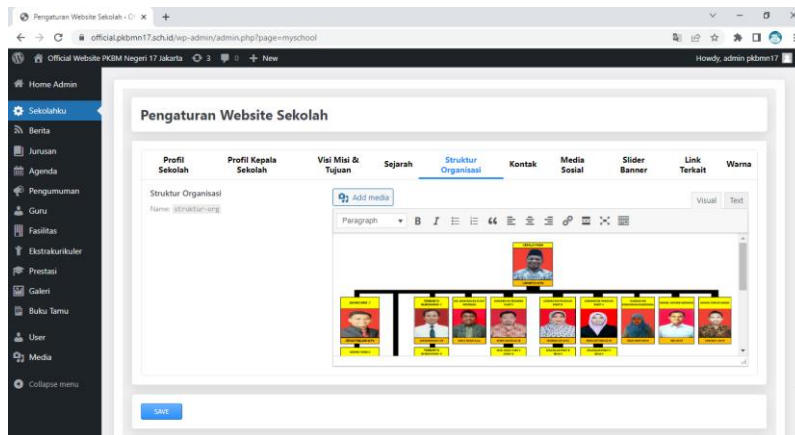
- Tab Visi, Misi dan Tujuan

Tab ini digunakan untuk mengisi teks visi, misi, tujuan, serta sejarah sekolah.



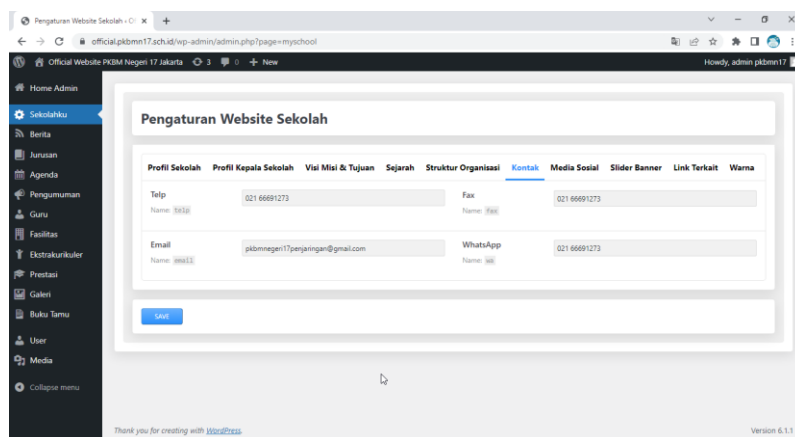
- Tab Struktur Organisasi

Melalui tab ini, Anda diperkenankan untuk mengisi Struktur Organisasi sekolah. Anda dapat menambahkan gambar struktur organisasi sekolah melalui area teks editor yang disediakan.



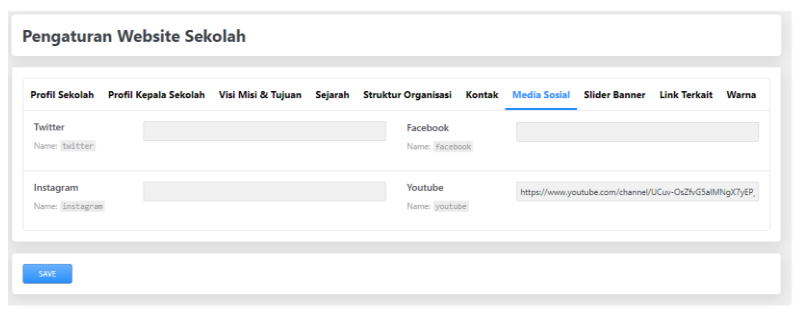
- Tab Kontak

Tab ini digunakan untuk menentukan informasi kontak sekolah, seperti nomor telepon, fax, email. Serta WhatsApp. Selanjutnya, informasi kontak yang telah dimasukkan akan tampil di halaman Kontak serta bagian footer website.



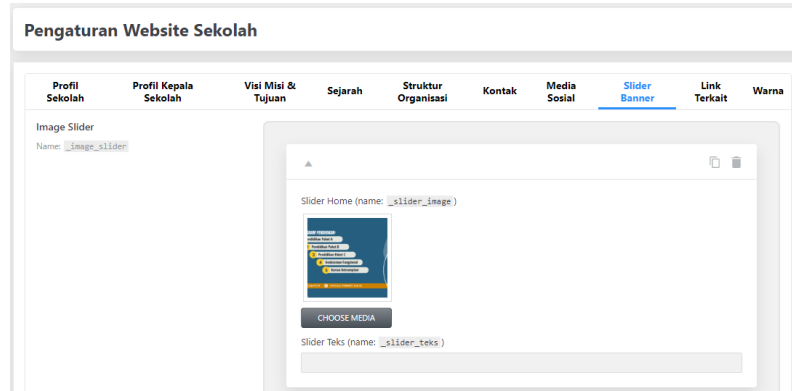
- Tab Akun Sosial Media

Melalui tab ini Anda diperkenankan untuk mengisi URL akun sosial media milik sekolah, seperti Twitter, Facebook, Instagram, dan Channel Youtube. Untuk url channel Youtube, digunakan untuk menampilkan video yang telah diupload ke channel Youtube milik sekolah di halaman Homepage website ini.



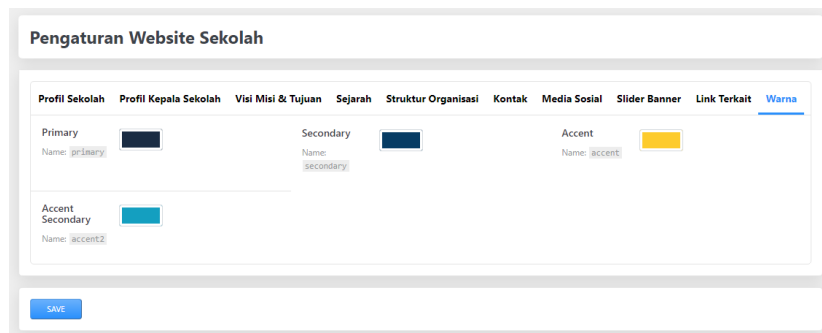
- Tab Home Slider

Melalui tab ini Anda dapat menambahkan/mengganti gambar slider yang tampil di halaman homepage. Gunakan ukuran gambar slider **1360 x 550** pixel untuk hasil slider yang presisi.



- Tab Warna

Digunakan untuk mengubah elemen warna pada bagian Front End website sekolah ini.



3. Operasional Dasar Pengelolaan Website

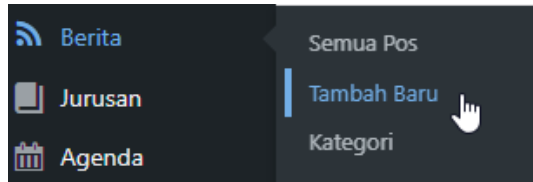
Selain menu “Sekolahku” terdapat menu lain di halaman administrator ini, yaitu menu Berita untuk menambahkan berita, Jurusan, Agenda, Pengumuman, Guru, Fasilitas, Ekstakrikuler, Prestasi, Galeri, dan Buku Tamu.

Pada menu-menu tersebut (selain menu sekolah) memiliki langkah pengelolaan yang sama. Anda hanya perlu memahami langkah dasar menambahkan konten, mengedit konten, dan menghapus konten.

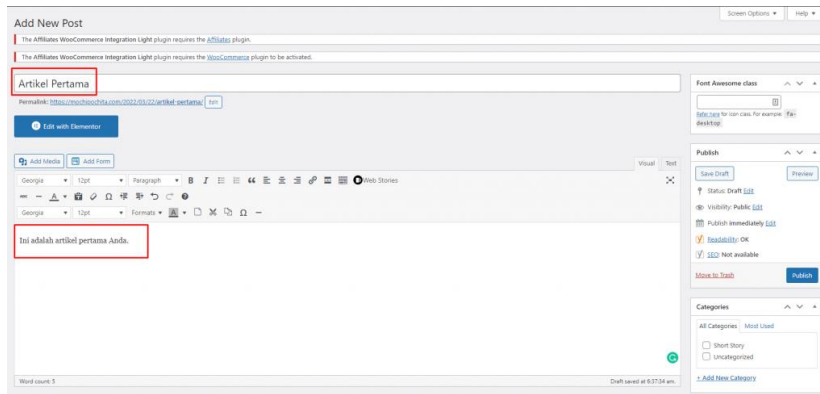
3.1 Langkah Menambahkan Konten

Berikut akan dijelaskan langkah menambahkan konten. Pada langkah berikut dicontohkan bagaimana langkah menambahkan konten berita:

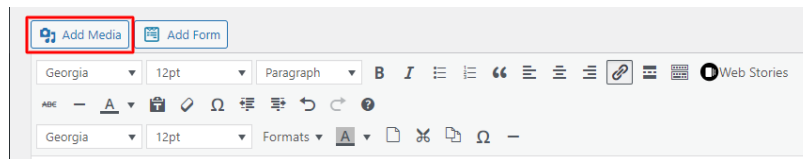
1. Pilih menu **Berita** → **Tambah Baru**.



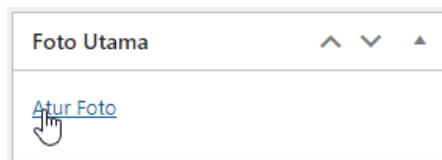
2. Kemudian, silakan masukkan **judul berita** serta **isi berita** pada kolom yang tersedia.



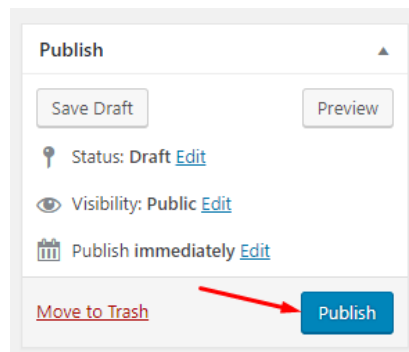
3. Anda juga dapat menambahkan gambar ke dalam konten yang dibuat dengan memilih menu **Add Media** dan pilih gambar yang diinginkan.



4. untuk menambahkan gambar utama, akses menu **Foto Utama** → **Atur Foto** yang berada di pojok kanan bawah halaman.



5. Terakhir terbitkan berita dengan menekan tombol **Publish**.



3.2 Langkah Menghapus Konten

Masih menggunakan menu yang sama (menu konten berita), berikut langkah-langkah untuk menghapus sebuah konten:

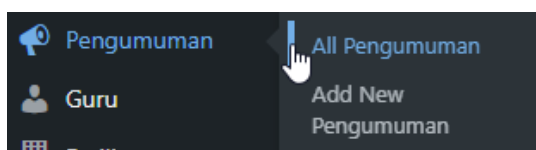
1. Pilih menu **Pos** → **Semua Pos**.
2. Kemudian, klik tombol **Trash / Tong Sampah** dibawah berita yang ingin dihapus.



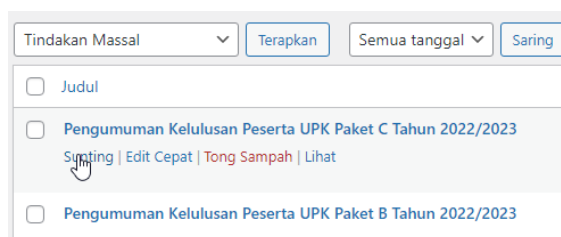
3.3 Langkah Mengedit Konten

Berikut langkah-langkah mengedit sebuah konten.

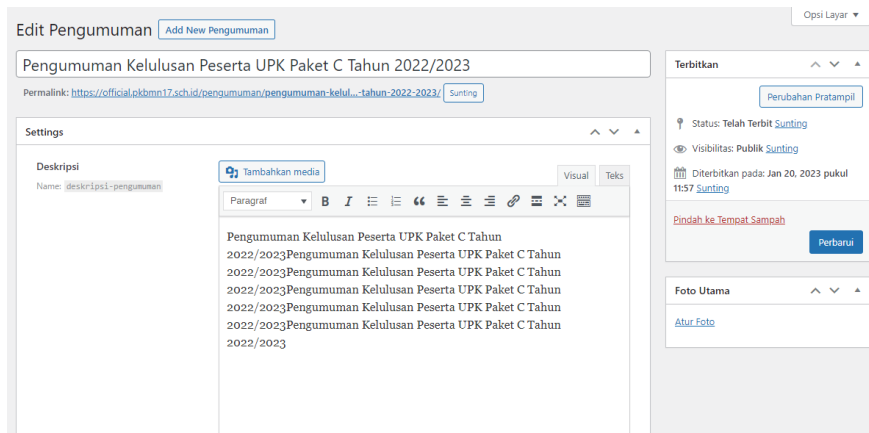
1. Sebagai contoh, akan di edit informasi Lowongan Kerja. Akses menu **Pengumuman**.



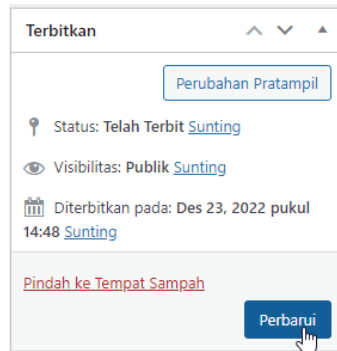
2. Setelah semua informasi pengumuman tampil, pilih informasi mana yang akan diedit dan pilih menu **Sunting**.



3. Setelah menu **Sunting** Anda klik, maka akan ditampilkan halaman editor yang sama seperti ketika Anda akan menambahkan sebuah konten.



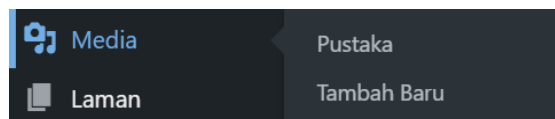
4. Lakukan perubahan informasi / data yang Anda perlukan.
5. Untuk menyimpan perubahan, klik tombol **Perbarui**.



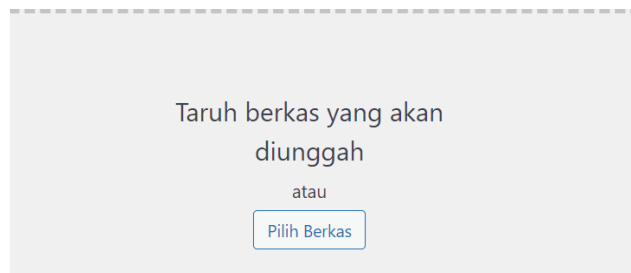
4. Lain-Lain

4.1. Menambahkan file dari direktori lokal

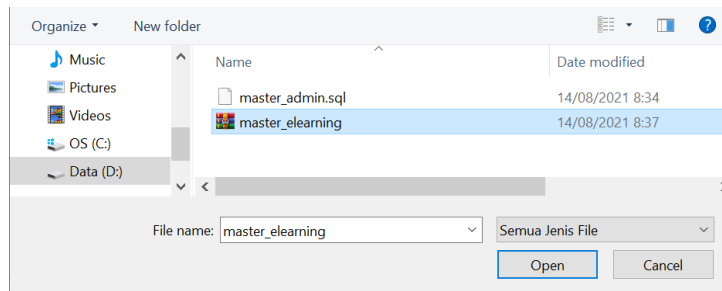
1. Pilih menu **Media** dibagian kiri, Setelah itu pilih **Tambah Baru**



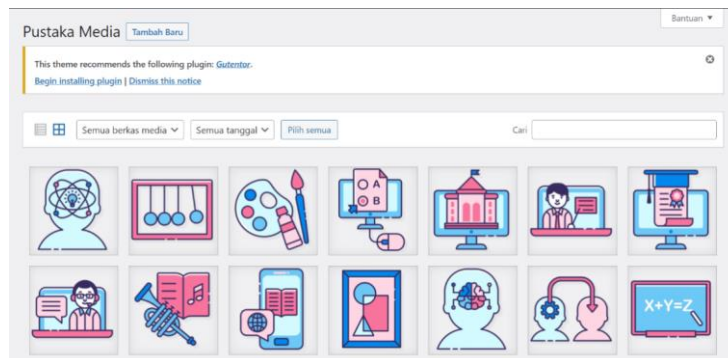
2. Kemudian Pilih **Berkas** dan cari file yang akan diupload



3. Setelah Itu klik tombol **Open** dibagian bawah untuk melakukan proses Upload.

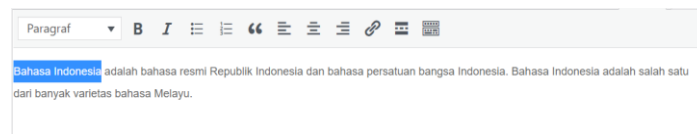


- Selanjutnya, pilih **Media** → **Pustaka** untuk melihat data yang baru saja kita tambahkan.

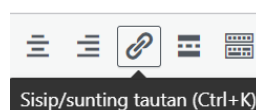


4.2. Menambahkan Sebuah Link ke Situs Lain

- Masuk ke kolom deskripsi, kemudian sorot / seleksi teks yang akan dihubungkan menggunakan link.



- Kemudian pilih menu Sisip / Sunting tautan dibagian atas deskripsi dengan logo Rantai



- Kemudian Cari Link yang akan digunakan dan tempelkan (Copy & Paste) diform yang telah disediakan.



- Kemudian Pilih **Opsi tautan** dengan logo bergambar **Gear** Lalu **Checklist / Centang** di bagian Buka tautan di tab baru.

Sisip/sunting tautan ✕

Masukkan URL tujuan

URL

Teks Tautan

Buka tautan di tab baru

Atau pasang tautan ke konten yang ada

Cari

Tidak ada pencarian yang ditentukan. Menampilkan item baru.

LIVE: Upacara Peringatan Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan RI, 17 Agustus 2021 VIDEO

Galeri Foto GALERI FOTO

Slide Gambar SLIDE GAMBAR

Silabus SILABUS

Assesmen ASSESMEN

5. Setelah itu Pilih tombol **Perbarui** untuk menyimpan.

4.3. Menyembunyikan Artikel yang Telah Ditambahkan

1. Ceklist / Beri Tanda centang dibagian kiri judul Artikel yang akan disembunyikan.

<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis	Kategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel	wahana	Tak Berkategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Halo dunia!	wahana	Tak Berkategori
<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis	Kategori

2. Kemudian scroll kebawah, pada tulisan Bulk Action. Silahkan di klik, kemudian pilih Edit / Sunting dan klik Apply.

Tindakan Massal ▼

- Tindakan Massal
- Sunting
- Pindah ke Tempat Sampah

Terapkan

3. Kemudian pilih Private di dalam kolom Status, Setelah itu klik tombol Update dibagian kanan bawah.

<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis	Kategori	Tag
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>PENYUNTINGAN MASSAL</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Artikel</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Halo dunia!</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Kategori</p> <p><input type="checkbox"/> Tak Berkategori</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Tag</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Penulis</p> <p>— Tidak ada perubahan —</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Komentar</p> <p>— Tidak ada perubahan —</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Status</p> <p>— Tidak ada perubahan —</p> <p style="background-color: #007bff; color: white;">Privat</p> <p>Menunggu Peninjauan</p> <p>Draf</p> </div> </div>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel	wahana	Tak Berkategori	
<input checked="" type="checkbox"/>	Halo dunia!	wahana	Tak Berkategori	
<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis	Kategori	Tag

<input type="checkbox"/> Judul	Penulis	Kategori	Tag	Tanggal
<input type="checkbox"/> Artikel — Privat	wahana	Tak Berkategori	—	Terakhir Diperbarui 2021/08/16 pukul 4:18 am
<input type="checkbox"/> Halo dunia! — Privat	wahana	Tak Berkategori	—	Terakhir Diperbarui 2021/08/10 pukul 4:31 am
<input type="checkbox"/> Judul	Penulis	Kategori	Tag	Tanggal

4.4. Menampilkan Kembali Artikel Yang Disembunyikan

1. Pilih Menu **Privat** dibagian atas

Semua (2) | **Privat (2)**

Tindakan Massal Semua tanggal

<input type="checkbox"/>	Judul	Penulis
<input type="checkbox"/>	Artikel — Privat	wahana
<input type="checkbox"/>	Halo dunia! — Privat	wahana

2. Kemudian pilih Artikel mana yang ingin ditampilkan Kembali, dengan cara memberi Centang / Checklist dibagian kiri judul yang akan di Tampilkan.

<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis
<input checked="" type="checkbox"/>	Artikel	wahana
<input checked="" type="checkbox"/>	Halo dunia!	wahana
<input checked="" type="checkbox"/>	Judul	Penulis

3. Selanjutnya Scroll kebawah, pada kolom Bulk Action, Silahkan Anda Pilih Edit / Sunting, Kemudian klik tombol Apply / Terapkan.

Tindakan Massal

Tindakan Massal

Sunting

Pindah ke Tempat Sampah

4. Kemudian pilih Published / Telah Terbit dikolom status, Setelah itu klik tombol Update dibagian kanan bawah.

PERYUNTINGAN MASSAL

Artikel

Halo dunia!

Artikel

Halo dunia!

Judul

Kategori

Tak Berkategori

Tag

Penulis

— Tidak ada perubahan —

Komentar

— Tidak ada perubahan —

Status

Telah Terbit

— Tidak ada perubahan —

— Tidak ada perubahan —

Privat

Menunggu Peninjauan

Draf

Ping

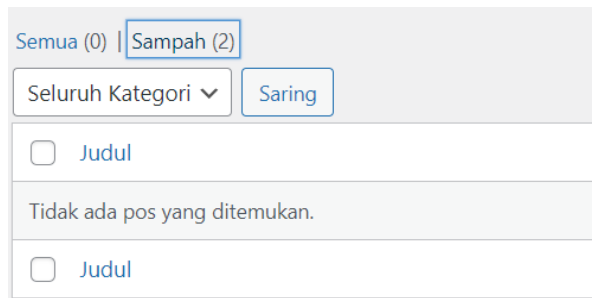
— Tidak ada perubahan —

Lekat

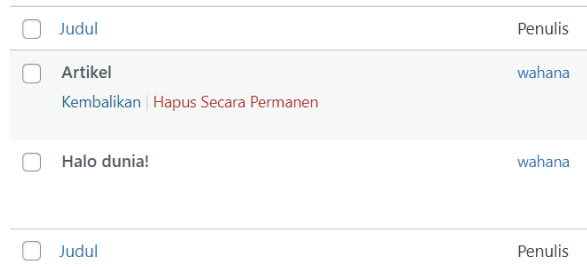
— Tidak ada perubahan —

4.5. Mengembalikan Konten Yang Dihapus

1. Masuk ke salah satu menu yang kontennya ingin dikembalikan, lalu pilih **Sampah / Trash**.



2. Sorot menu dibawah judul yang Artikelnya akan dikembalikan.

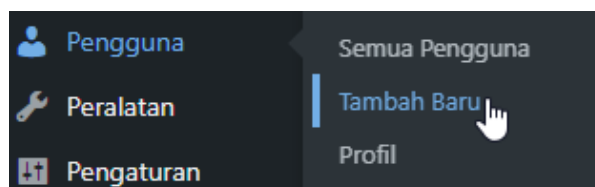


3. Kemudian pilih **Kembalikan** untuk mengembalikan konten yang sudah dihapus.

4.6. Menambahkan User Baru

Sebagai admin Anda dapat menambahkan user baru baik dengan hak akses yang sama, yaitu administrator maupun dengan hak akses lain, seperti editor, kontributor, atau author. Berikut langkahnya:

1. klik menu **Pengguna → Tambah Baru**.



2. Setelah muncul form Tambah Pengguna Baru, Anda isikan data-data yang dibutuhkan seperti, Nama Pengguna, Email, Nama depan dan Belakang, kata Sandi, hingga peranan / role yang Anda berikan.

Tambah Pengguna Baru

Buat pengguna baru dan tambahkan ke situs ini.


Nama Pengguna (wajib)

Email (wajib)

Nama Depan

Nama Belakang

Situs Web

Bahasa 

Sandi

Kuat

3. Dan berikutnya setelah Anda lengkapi semua data yang diperlukan, klik tombol **Tambah Pengguna Baru** untuk menyimpan.