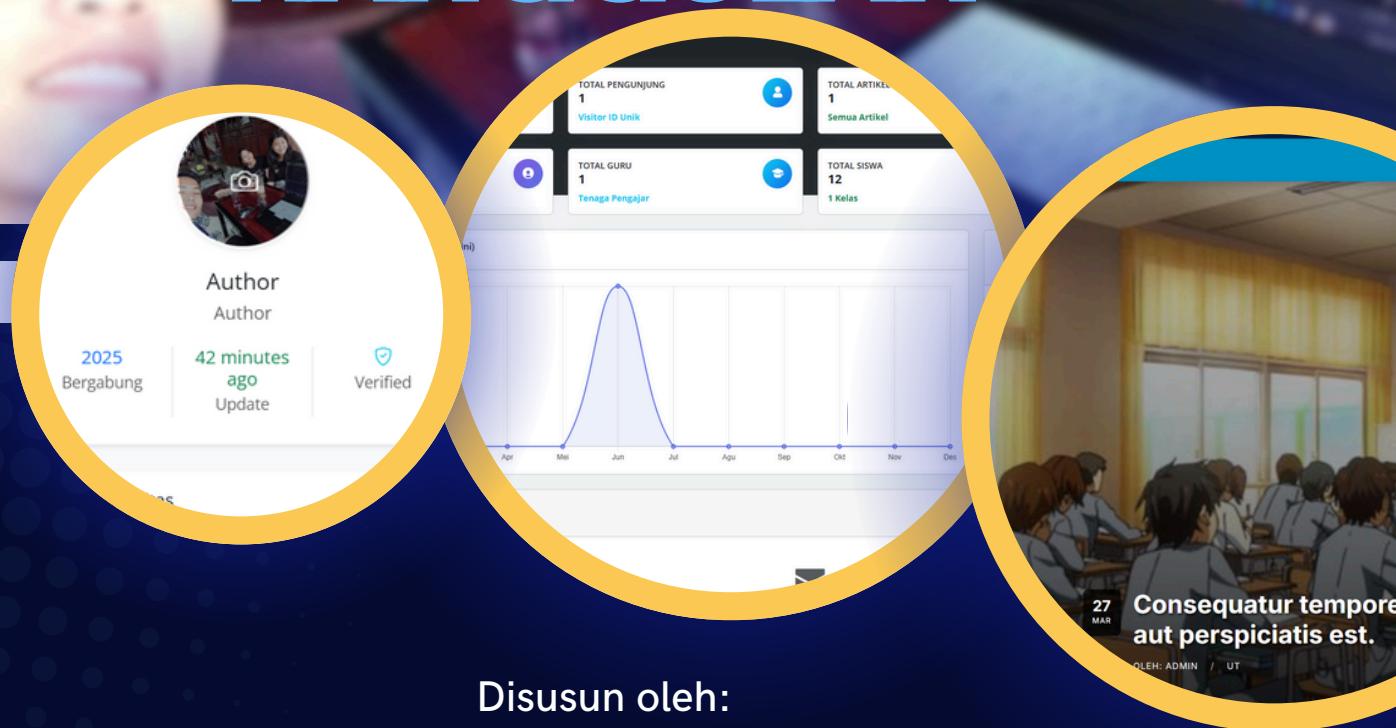




WEBSITE SMA SANJAYA XIV NANGGULAN



Disusun oleh:

Tim Magang Website SMA Sanjaya XIV Nanggulan

Ketua:

Amos Aleksiato Ziliwu

Anggota:

Enjelina Citra Hulu

Paskah Lina Halawa

Universitas Kristen Immanuel Yogyakarta (UKRIM)

Tempat Magang:

PT ELSOFINAR JABESHPRAY ANUGERAH

MANUAL

BOOK

Website

SMA SANJAYA XIV NANGGULAN



Tentang Dokumen Ini

Dokumen ini merupakan panduan penggunaan (manual book) untuk website resmi SMA SANJAYA XIV Nanggulan. Manual ini ditujukan bagi:

Admin Website Sekolah

Guru dan Tenaga Kependidikan

Operator IT Sekolah

Pihak terkait lainnya

Panduan ini berisi instruksi penggunaan fitur-fitur utama, termasuk manajemen konten, publikasi berita, pengelolaan data siswa, galeri foto, dan lainnya.

Versi Dokumen: 1.0

Tanggal Rilis: 11 - 06 - 2025



Isi Manual Book
(Daftar Isi Ringkas)

1. Login
2. Lupa password
3. Reset password
4. Dashboard
5. Manajemen Sekolah
6. List Berita
7. Post Berita
8. Kategori
9. Pengguna
10. Agenda
11. Pengumuman
12. File
13. Gallery
14. Data Guru
15. Message
16. Testimonial
17. Data Siswa
18. Class
19. Profile

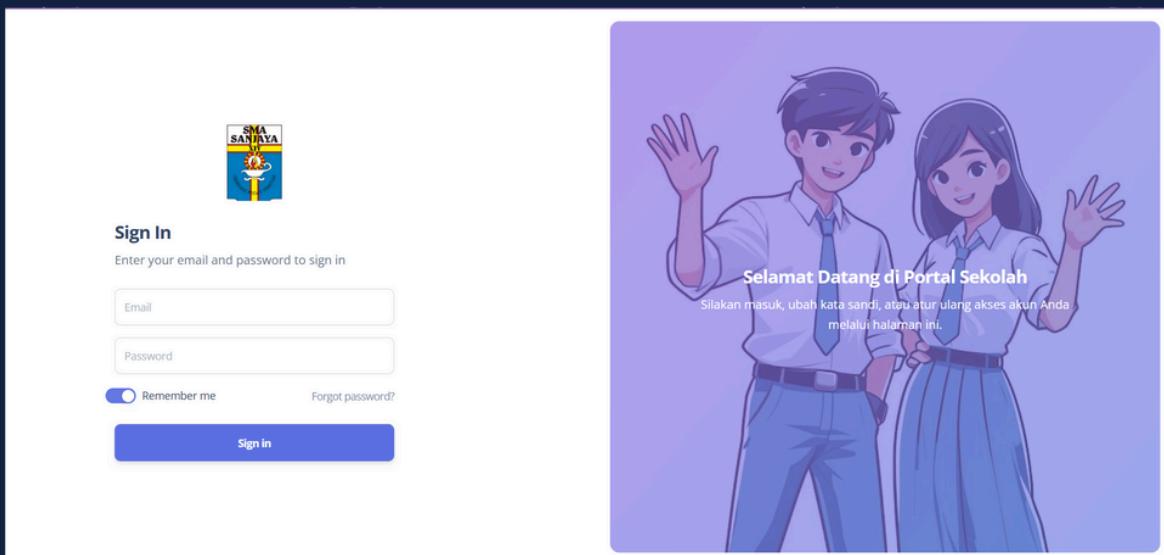
1. HALAMAN LOGIN

TUJUAN: HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MASUK KE DALAM SISTEM WEBSITE SEKOLAH.

- TAMPILAN:

- LOGO SMA SANJAYA XIV NANGGULAN TERLETAK DI BAGIAN ATAS.
- FORMULIR LOGIN DENGAN DUA INPUT:
 - EMAIL
 - PASSWORD
- TOMBOL "REMEMBER ME" UNTUK MENGINGAT PENGGUNAAN AKUN.
- TOMBOL "SIGN IN" UNTUK MELAKUKAN LOGIN.
- LINK "FORGOT PASSWORD?" UNTUK MEMULIHKAN KATA SANDI JIKA LUPA.

- DESKRIPSI: PENGGUNA HARUS MEMASUKKAN ALAMAT EMAIL DAN KATA SANDI YANG VALID UNTUK MASUK KE DALAM SISTEM. JIKA LUPA KATA SANDI, PENGGUNA DAPAT MENGGUNAKAN FITUR "FORGOT PASSWORD" UNTUK MENGATUR ULANG KATA SANDI MELALUI EMAIL.

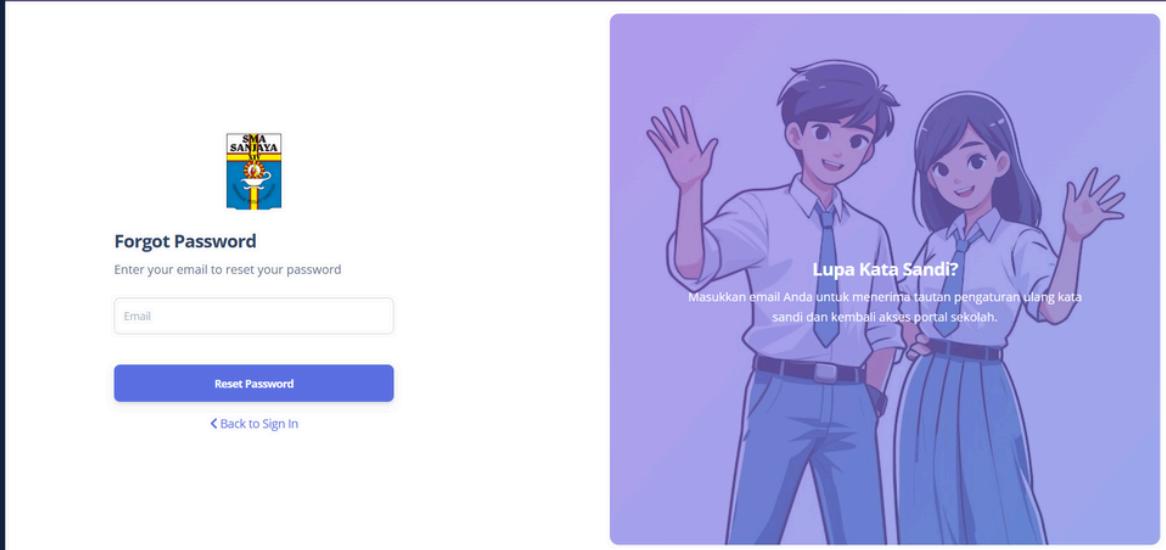


2. HALAMAN FORGOT PASSWORD

TUJUAN: HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MEMULIHKAN KATA SANDI JIKA PENGGUNA LUPA.

- TAMPILAN:

- LOGO SMA SANJAYA XIV NANGGULAN TERLETAK DI BAGIAN ATAS.
- JUDUL HALAMAN: "FORGOT PASSWORD".
- DESKRIPSI SINGKAT: "MASUKKAN EMAIL ANDA UNTUK MENERIMA TAUTAN PENGATURAN ULANG KATA SANDI."
- INPUT EMAIL UNTUK MEMULIHKAN KATA SANDI.
- TOMBOL "RESET PASSWORD" UNTUK MENGIRIMKAN EMAIL RESET.
- LINK "BACK TO SIGN IN" UNTUK KEMBALI KE HALAMAN LOGIN.
- DESKRIPSI: JIKA PENGGUNA LUPA KATA SANDI, MEREKA DAPAT MENGGUNAKAN HALAMAN INI UNTUK MEMULIHKNYA. SETELAH MEMASUKKAN EMAIL YANG TERDAFTAR, PENGGUNA AKAN MENERIMA EMAIL DENGAN TAUTAN UNTUK MENGATUR ULANG KATA SANDI.



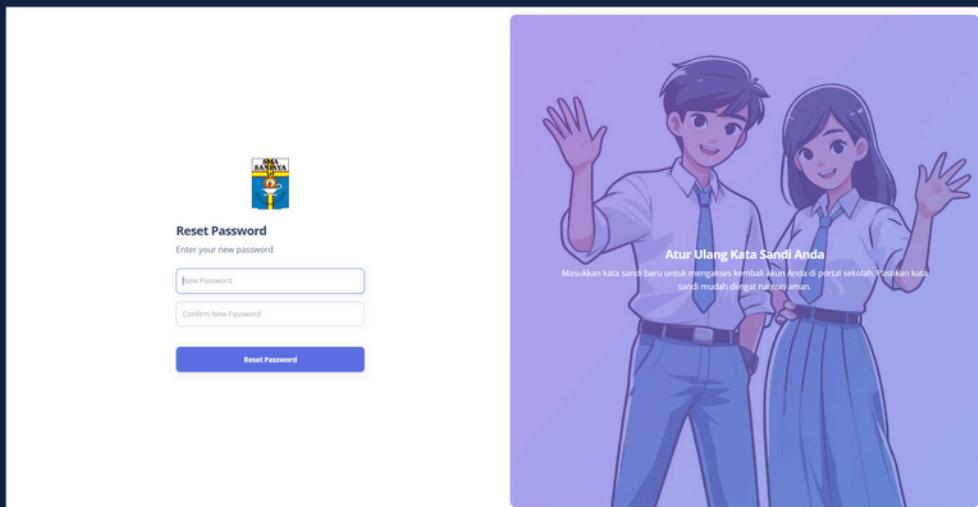
3. HALAMAN RESET PASSWORD

TUJUAN: HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGATUR ULANG KATA SANDI SETELAH PENGGUNA MENERIMA EMAIL RESET.

- TAMPILAN:

- LOGO SMA SANJAYA XIV NANGGULAN TERLETAK DI BAGIAN ATAS.
- JUDUL HALAMAN: "RESET PASSWORD".
- DESKRIPSI SINGKAT: "MASUKKAN KATA SANDI BARU UNTUK MENGAKSES KEMBALI AKUN ANDA DI PORTAL SEKOLAH."
- DUA INPUT:
 - NEW PASSWORD (KATA SANDI BARU)
 - CONFIRM NEW PASSWORD (KONFIRMASI KATA SANDI BARU)
- TOMBOL "RESET PASSWORD" UNTUK MENYIMPAN PERUBAHAN.

- DESKRIPSI: SETELAH PENGGUNA MENGKLIK TAUTAN RESET PASSWORD YANG DIKIRIM MELALUI EMAIL, MEREKA AKAN DIARAHKAN KE HALAMAN INI. DI SINI, PENGGUNA DIMINTA UNTUK MEMBUAT KATA SANDI BARU DAN MENGONFIRMASINYA UNTUK MENGAKTIFKAN AKUN MEREKA KEMBALI.



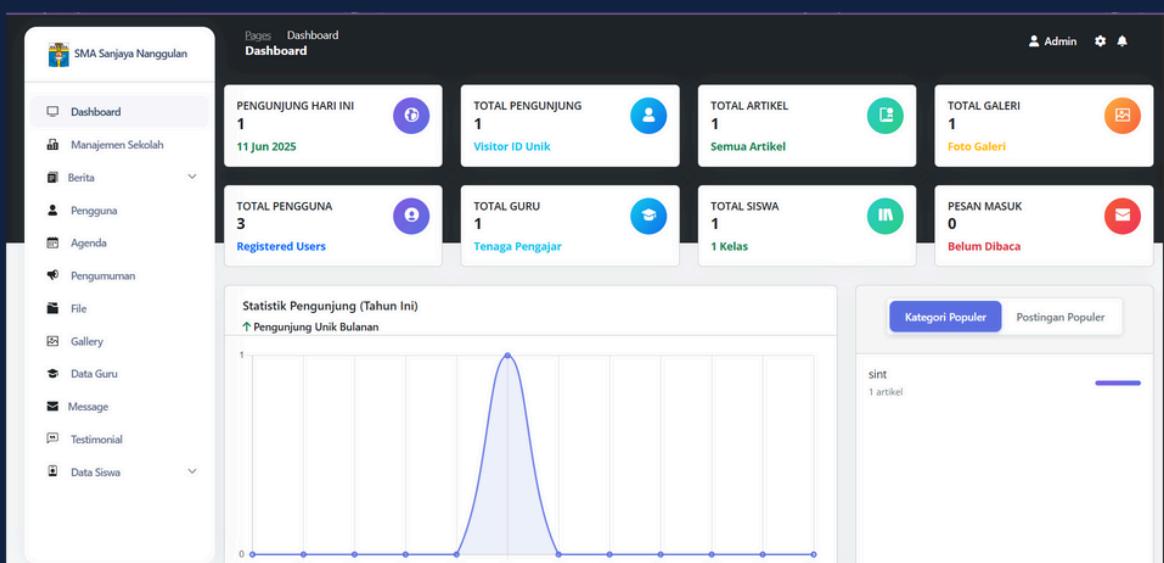
4. DASHBOARD

TUJUAN: HALAMAN UTAMA SETELAH LOGIN, YANG MENAMPILKAN RINGKASAN INFORMASI PENTING DAN AKTIVITAS TERBARU PADA WEBSITE.

- TAMPILAN:

- LOGO SMA SANJAYA XIV NANGGULAN TERLETAK DI BAGIAN ATAS.
- INFORMASI STATISTIK UTAMA:
 - PENGUNJUNG HARI INI
 - TOTAL PENGUNJUNG
 - TOTAL ARTIKEL
 - TOTAL GALERI
 - TOTAL PENGGUNA
 - TOTAL GURU
 - TOTAL SISWA
 - PESAN MASUK
- GRAFIK STATISTIK PENGUNJUNG (TAHUN INI).
- PESAN TERBARU (JIKA ADA).
- AKTIVITAS TERKINI.

- DESKRIPSI: DASHBOARD ADALAH HALAMAN UTAMA YANG MEMBERIKAN GAMBARAN CEPAT TENTANG KONDISI DAN AKTIVITAS SISTEM. ADMIN DAN AUTHOR DAPAT MELIHAT STATISTIK PENTING SEPERTI JUMLAH PENGUNJUNG, ARTIKEL, GALERI, PENGGUNA, GURU, SISWA, SERTA PESAN MASUK. GRAFIK STATISTIK PENGUNJUNG MENUNJUKKAN TREND BULANAN, SEMENTARA BAGIAN "AKTIVITAS TERKINI" MENCATAT RIWAYAT AKTIVITAS TERBARU DI DALAM SISTEM.



5. MANAJEMEN SEKOLAH

📌 AKSES

- HANYA TERSEDIA UNTUK PENGGUNA DENGAN PERAN ADMIN.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGATUR INFORMASI UTAMA SEKOLAH YANG AKAN DITAMPILKAN PADA HALAMAN DEPAN WEBSITE.

🏷️ FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. KEPALA SEKOLAH

- MENAMBAHKAN DATA KEPALA SEKOLAH.
- MENGEDIT DAN MENGHAPUS DATA KEPALA SEKOLAH.
- MENGUNGGAH FOTO KEPALA SEKOLAH.
- MENULIS PESAN SAMBUTAN RESMI DARI KEPALA SEKOLAH.
- MENGUBAH STATUS CONTENT APAKAH MASIH AKTIF ATAU TIDAK

2. TENTANG SEKOLAH

- MENAMBAHKAN KONTEN TENTANG PROFIL SEKOLAH.
- MENGUNGGAH GAMBAR LATAR (BACKGROUND) UNTUK HALAMAN "TENTANG SEKOLAH."
- MENULIS DESKRIPSI LENGKAP TENTANG SEKOLAH.
- MENGUBAH STATUS CONTENT APAKAH MASIH AKTIF ATAU TIDAK

TAMPILAN HALAMAN UTAMA "MANAJEMEN SEKOLAH"

1. KEPALA SEKOLAH

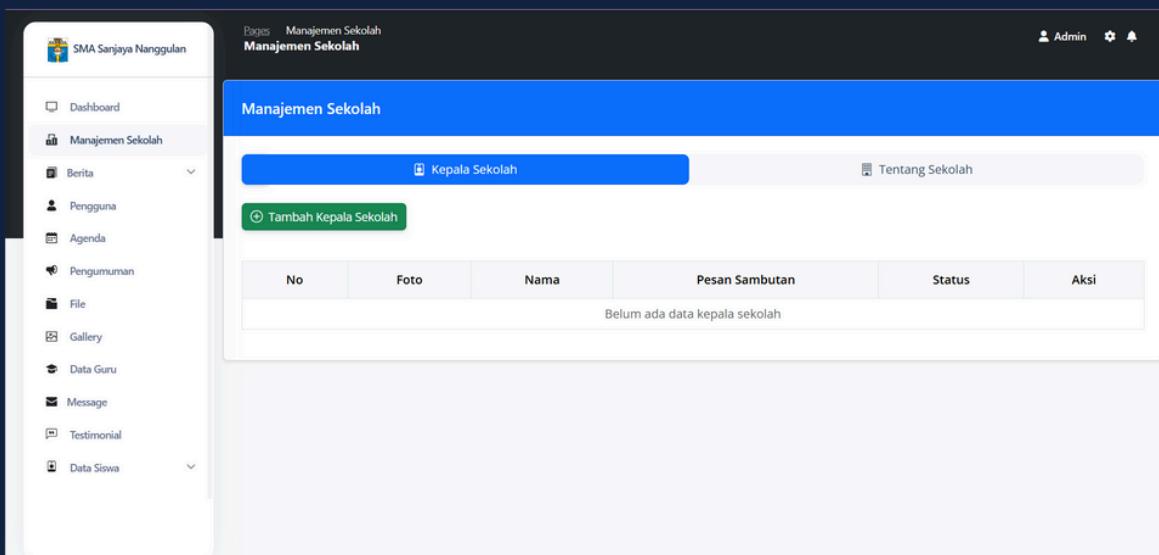
- JUDUL: KEPALA SEKOLAH
- FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ TAMBAH KEPALA SEKOLAH" UNTUK MENAMBAHKAN DATA BARU.
- TABEL KOSONG JIKA BELUM ADA DATA:
 - KOLOM: NO, FOTO, NAMA, PESAN SAMBUTAN, STATUS, AKSI.
 - NOTIFIKASI: "BELUM ADA DATA KEPALA SEKOLAH."

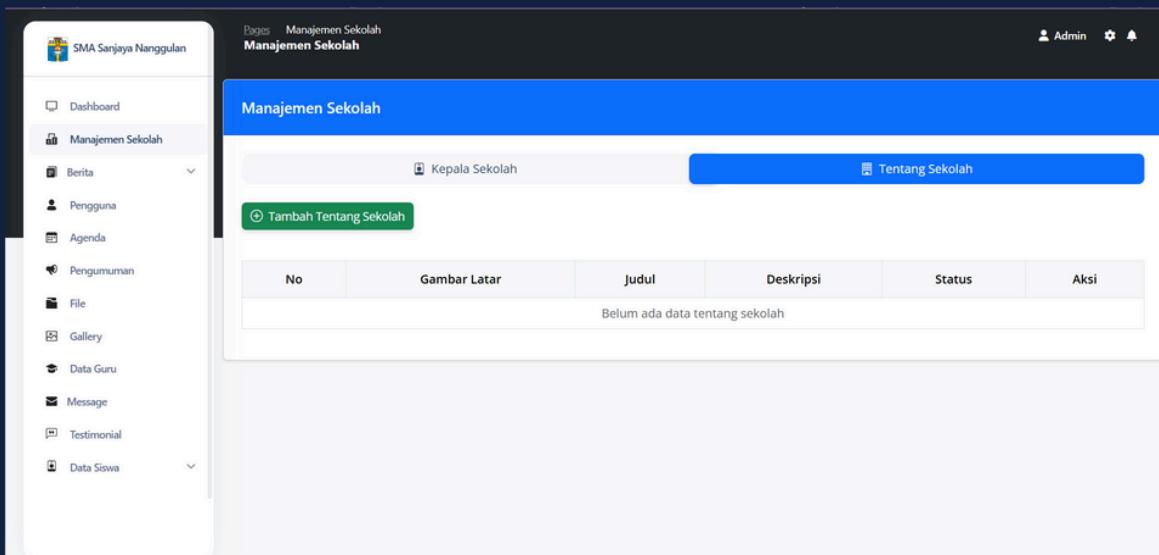
2. TENTANG SEKOLAH

- JUDUL: TENTANG SEKOLAH
- FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ TAMBAH TENTANG SEKOLAH" UNTUK MENAMBAHKAN KONTEN.
- TABEL KOSONG JIKA BELUM ADA DATA:
 - KOLOM: NO, GAMBAR LATAR, JUDUL, DESKRIPSI, STATUS, AKSI.
 - NOTIFIKASI: "BELUM ADA DATA TENTANG SEKOLAH."



The screenshot shows the 'Kepala Sekolah' (School Head) management section. The top navigation bar includes 'Pages', 'Manajemen Sekolah', 'Manajemen Sekolah', 'Admin', and a bell icon. On the left, a sidebar lists 'Dashboard', 'Manajemen Sekolah' (selected), 'Berita', 'Pengguna', 'Agenda', 'Pengumuman', 'File', 'Gallery', 'Data Guru', 'Message', 'Testimonial', and 'Data Siswa'. The main content area has a blue header 'Manajemen Sekolah'. Below it is a green button labeled '+ Kepala Sekolah'. To its right is a grey button labeled 'Tentang Sekolah'. A green button labeled 'Tambah Kepala Sekolah' is at the bottom left. A table with columns 'No', 'Foto', 'Nama', 'Peser Sambutan', 'Status', and 'Aksi' follows. A message 'Belum ada data kepala sekolah' is centered in the table. The top right corner of the main content area has a small 'Admin' icon.



The screenshot shows the 'Tentang Sekolah' (About School) management section. The top navigation bar includes 'Pages', 'Manajemen Sekolah', 'Manajemen Sekolah', 'Admin', and a bell icon. On the left, a sidebar lists 'Dashboard', 'Manajemen Sekolah' (selected), 'Berita', 'Pengguna', 'Agenda', 'Pengumuman', 'File', 'Gallery', 'Data Guru', 'Message', 'Testimonial', and 'Data Siswa'. The main content area has a blue header 'Manajemen Sekolah'. Below it is a green button labeled '+ Kepala Sekolah' (disabled). To its right is a grey button labeled 'Tentang Sekolah'. A green button labeled 'Tambah Tentang Sekolah' is at the bottom left. A table with columns 'No', 'Gambar Latar', 'Judul', 'Desripsi', 'Status', and 'Aksi' follows. A message 'Belum ada data tentang sekolah' is centered in the table. The top right corner of the main content area has a small 'Admin' icon.

FORMULIR "TAMBAH KEPALA SEKOLAH"

TAMPILAN:

- JUDUL: TAMBAH KEPALA SEKOLAH
- INPUT DATA:
 - NAMA: MASUKKAN NAMA KEPALA SEKOLAH.
 - PESAN SAMBUTAN: MASUKKAN PESAN SAMBUTAN RESMI.
 - FOTO: PILIH FILE FOTO KEPALA SEKOLA Menggunakan TOMBOL "CHOOSE FILE."
 - AKTIF: CENTANG KOTAK INI UNTUK MENGAKTIFKAN DATA KEPALA SEKOLAH.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA YANG DIMASUKKAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

Tambah Kepala Sekolah

Nama

Pesan Sambutan

Foto
 No file chosen Aktif

Batal **Simpan**

FORMULIR "EDIT KEPALA SEKOLAH"

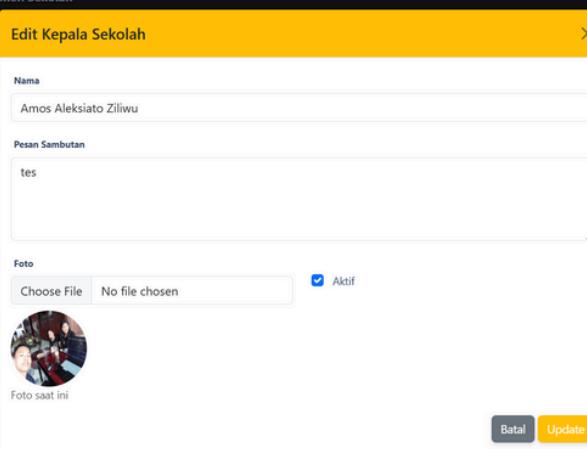
TAMPILAN:

- JUDUL: EDIT KEPALA SEKOLAH
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - NAMA: NAMA KEPALA SEKOLAH (TIDAK DAPAT DIUBAH).
 - PESAN SAMBUTAN: ISI ULANG PESAN SAMBUTAN JIKA DIPERLUKAN.
 - FOTO:
 - UNGGAH FOTO BARU ATAU GUNAKAN FOTO SAAT INI.
 - CENTANG KOTAK "AKTIF" UNTUK MENGAKTIFKAN FOTO.
 - GAMBAR SAAT INI: PRATINJAU FOTO KEPALA SEKOLAH YANG SUDAH ADA.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

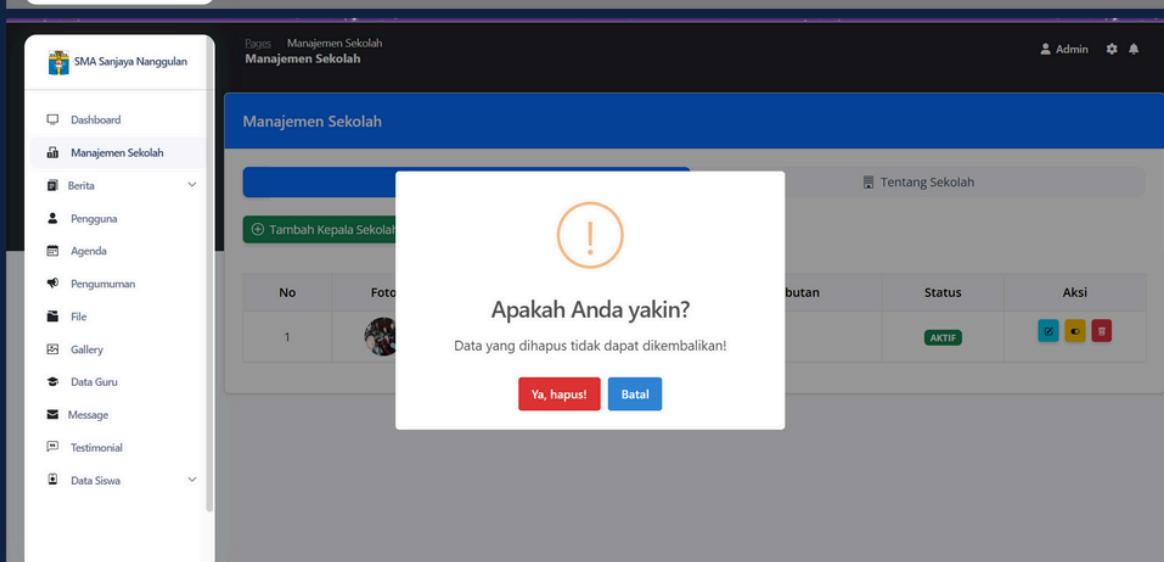
KONFIRMASI PENGHAPUSAN DATA

TAMPILAN:

- JUDUL: APAKAH ANDA YAKIN?
- DESKRIPSI: "DATA YANG DIHAPUS TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN!"
- OPSI:
 - YA, HAPUS!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN DATA.
 - BATAL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



The screenshot shows a modal window titled "Edit Kepala Sekolah". Inside the modal, there are input fields for "Nama" (Name) containing "Amos Aleksianto Ziliwu", "Peser Sambutan" (Welcome Message) containing "tes", and a "Foto" (Photo) section with a placeholder "Choose File" and a preview of a photo labeled "Foto saat ini". A checkbox labeled "Aktif" (Active) is checked. At the bottom of the modal are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Update" (Update).



FORMULIR "TAMBAH TENTANG SEKOLAH"

TAMPILAN:

- JUDUL: TAMBAH TENTANG SEKOLAH
- INPUT DATA:
 - JUDUL: MASUKKAN JUDUL KONTEN.
 - DESKRIPSI: MASUKKAN DESKRIPSI LENGKAP TENTANG SEKOLAH.
 - GAMBAR LATAR: PILIH FILE GAMBAR LATAR MENGGUNAKAN TOMBOL "CHOOSE FILE."
 - AKTIF: CENTANG KOTAK INI UNTUK MENGAKTIFKAN KONTEN.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA YANG DIMASUKKAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

Tambah Tentang Sekolah

Judul

Deskripsi

Gambar Latar

No file chosen

Aktif

Batal Simpan

FORMULIR "EDIT TENTANG SEKOLAH"

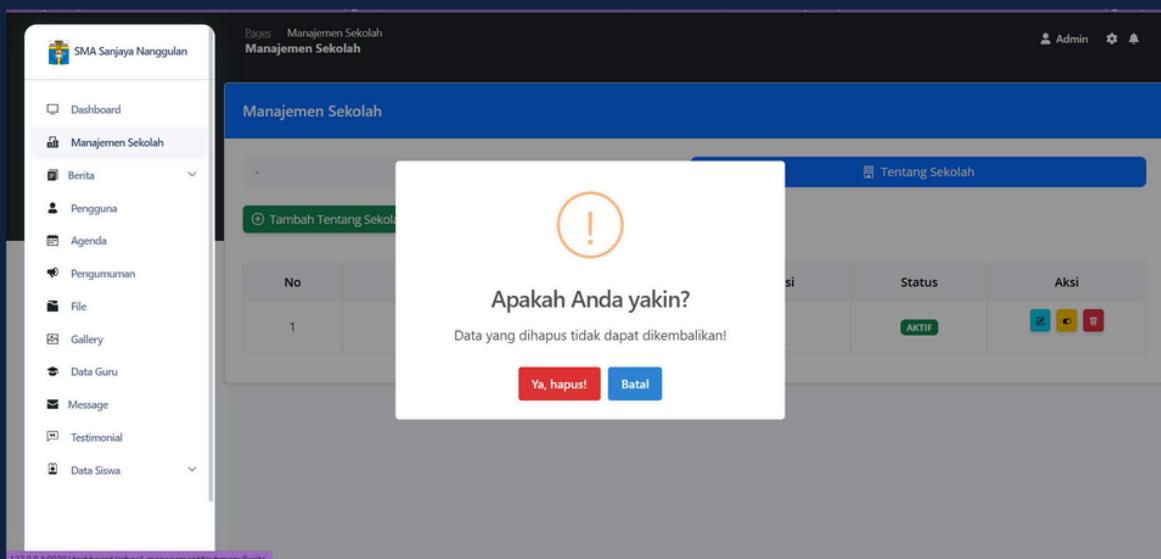
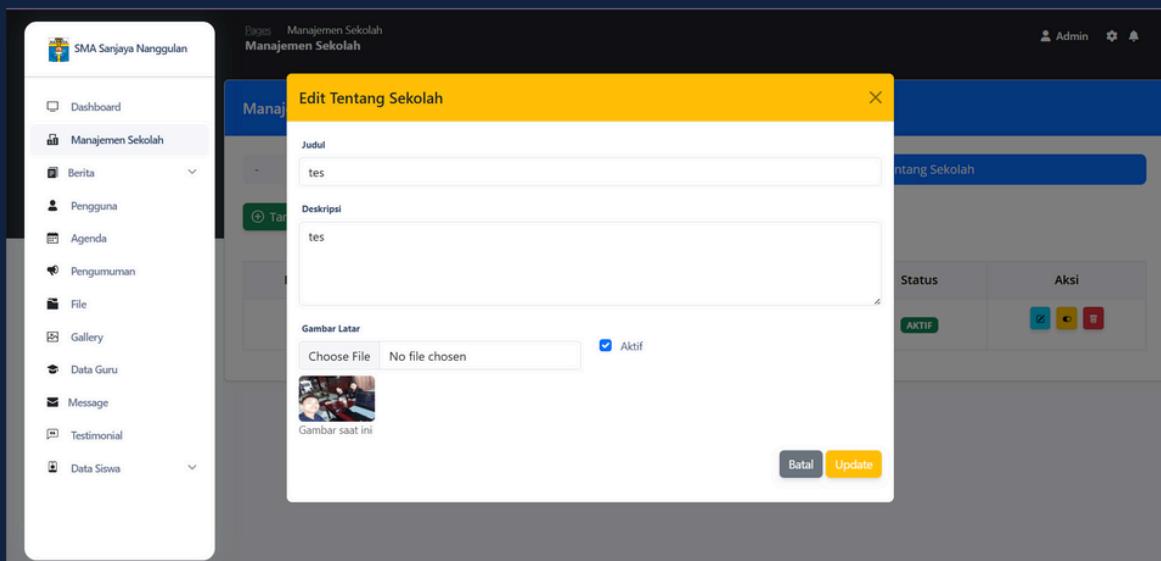
TAMPILAN:

- JUDUL: EDIT TENTANG SEKOLAH
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - JUDUL: ISI ULANG JUDUL KONTEN JIKA DIPERLUKAN.
 - DESKRIPSI: SUNTING DESKRIPSI KONTEN.
 - GAMBAR LATAR:
 - UNGGAH GAMBAR BARU ATAU GUNAKAN GAMBAR SAAT INI.
 - CENTANG KOTAK "AKTIF" UNTUK MENGAKTIFKAN GAMBAR.
 - GAMBAR SAAT INI: PRATINJAU GAMBAR LATAR YANG SUDAH ADA.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

KONFIRMASI PENGHAPUSAN DATA

TAMPILAN:

- JUDUL: APAKAH ANDA YAKIN?
- DESKRIPSI: "DATA YANG DIHAPUS TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN!"
- OPSI:
 - YA, HAPUS!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN DATA.
 - BATAL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



6. LIST BERITA

📌 AKSES

- ADMIN: MELIHAT DAN MENGELOLA SEMUA BERITA DI SISTEM.
- AUTHOR: HANYA DAPAT MELIHAT DAN MENGELOLA BERITA YANG DIBUAT OLEH DIRINYA SENDIRI.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI MENAMPILKAN DAFTAR SELURUH BERITA YANG TELAH DIBUAT. DATA DITAMPILKAN DALAM BENTUK TABEL YANG DILENGKAPI DENGAN FITUR PENGELOLAAN KONTEN.

👉 FITUR UMUM:

1. MELIHAT DAFTAR BERITA:

- TABEL BERISI INFORMASI SEPERTI NOMOR URUT, GAMBAR, JUDUL, TANGGAL POSTING, PENULIS, JUMLAH PEMBACA, KATEGORI, DAN AKSI (EDIT/HAPUS).

2. MENAMBAH BERITA BARU:

- TOMBOL HIJAU "+ POST BERITA" UNTUK MEMBUAT BERITA BARU.

3. MENGEDIT BERITA:

- MENGUBAH JUDUL, ISI, GAMBAR UNGGULAN, KATEGORI, DAN OPSI TAMPILAN DI SLIDER.

4. MENGHAPUS BERITA:

- KONFIRMASI PENGHAPUSAN BERITA SEBELUM DATA DIHAPUS SECARA PERMANEN.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI MENAMPILKAN DAFTAR SELURUH BERITA YANG TELAH DIBUAT. DATA DITAMPILKAN DALAM BENTUK TABEL YANG DILENGKAPI DENGAN FITUR PENGELOLAAN KONTEN.

◆ FITUR UMUM:

1. MELIHAT DAFTAR BERITA:

- TABEL BERISI INFORMASI SEPERTI NOMOR URUT, GAMBAR, JUDUL, TANGGAL POSTING, PENULIS, JUMLAH PEMBACA, KATEGORI, DAN AKSI (EDIT/HAPUS).

2. MENAMBAH BERITA BARU:

- TOMBOL HIJAU "+ POST BERITA" UNTUK MEMBUAT BERITA BARU.

3. MENGEDIT BERITA:

- MENGUBAH JUDUL, ISI, GAMBAR UNGGULAN, KATEGORI, DAN OPSI TAMPILAN DI SLIDER.

4. MENGHAPUS BERITA:

- KONFIRMASI PENGHAPUSAN BERITA SEBELUM DATA DIHAPUS SECARA PERMANEN.

The screenshot shows the 'List Post' page under the 'Berita' section of the administration panel. The left sidebar includes links for Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita (selected), Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, Testimonial, and Data Siswa. The main content area has a blue header 'Data Berita' with a green 'Post Berita' button. Below is a table with columns: No, Gambar, Judul, Tanggal, Author, Baca, Kategori, and Aksi. One row is shown with details: No 1, a thumbnail image, Judul 'Omnis sed facere est enim consequatur minima eos.', Tanggal '10 Jun 2025', Author 'administrator', Baca '10x', Kategori 'sint', and Aksi (edit and delete buttons). A footer message says 'Menampilkan 1 - 1 dari total 1 berita'.

No	Gambar	Judul	Tanggal	Author	Baca	Kategori	Aksi
1		Omnis sed facere est enim consequatur minima eos.	10 Jun 2025	administrator	10x	sint	

👉 FITUR UMUM:

1. MELIHAT DAFTAR BERITA:

- TABEL BERISI INFORMASI SEPERTI NOMOR URUT, GAMBAR, JUDUL, TANGGAL POSTING, PENULIS, JUMLAH PEMBACA, KATEGORI, DAN AKSI (EDIT/HAPUS).

2. MENAMBAH BERITA BARU:

- TOMBOL HIJAU "+ POST BERITA" UNTUK MEMBUAT BERITA BARU.

3. MENGEDIT BERITA:

- MENGUBAH JUDUL, ISI, GAMBAR UNGGULAN, KATEGORI, DAN OPSI TAMPILAN DI SLIDER.

4. MENGHAPUS BERITA:

- KONFIRMASI PENGHAPUSAN BERITA SEBELUM DATA DIHAPUS SECARA PERMANEN.

💻 TAMPILAN HALAMAN UTAMA "LIST BERITA"

1. DATA BERITA

• JUDUL: DATA BERITA

• FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ POST BERITA" UNTUK MENAMBAHKAN BERITA BARU.

◦ TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, GAMBAR, JUDUL, TANGGAL, PENULIS, BACA, KATEGORI, AKSI.

- NOTIFIKASI: JUMLAH BERITA YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPILKAN 1 - 1 DARI TOTAL 1 BERITA").

- SETIAP BARIS BERISI DETAIL BERITA, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU) DAN HAPUS (MERAH).

No	Gambar	judul	Tanggal	Author	Baca	Kategori	Aksi
1		Omnis sed facere est enim consequatur minima eos.	10 Jun 2025	administrator	10x	sint	

2. FORMULIR "POST BERITA"

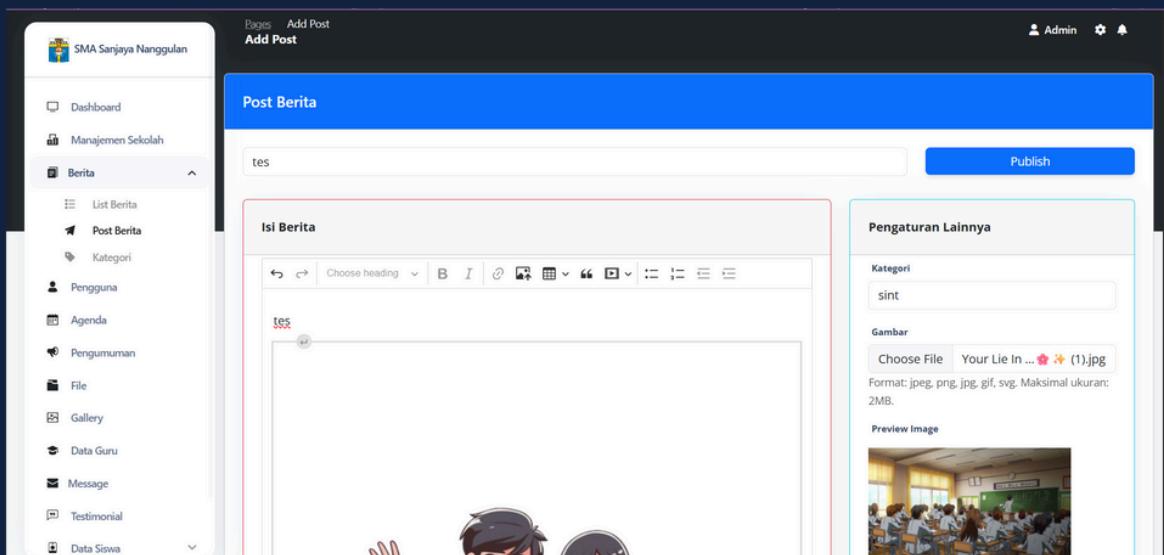
- JUDUL: POST BERITA

- INPUT DATA:

- JUDUL BERITA: MASUKKAN JUDUL UTAMA BERITA.
- ISI BERITA: GUNAKAN EDITOR TEKS LENGKAP UNTUK MENULIS KONTEN BERITA.
- GAMBAR UNGGULAN: PILIH FILE GAMBAR UNGGULAN MENGGUNAKAN TOMBOL "CHOOSE FILE."
- KATEGORI: PILIH ATAU TAMBAHKAN KATEGORI BERITA.
- TAMPILKAN DI SLIDER: CENTANG KOTAK INI JIKA BERITA INGIN DITAMPILKAN DI SLIDER UTAMA WEBSITE.

- TOMBOL:

- PUBLISH: PUBLIKASIKAN BERITA KE WEBSITE.
- BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.



3. FORMULIR "EDIT BERITA"

- JUDUL: EDIT BERITA
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - JUDUL: ISI ULANG JUDUL BERITA JIKA DIPERLUKAN.
 - ISI BERITA: SUNTING KONTEN BERITA MENGGUNAKAN EDITOR TEKS.
 - GAMBAR UNGGULAN: UNGGAH GAMBAR BARU ATAU GUNAKAN GAMBAR SAAT INI.
 - KATEGORI: UBAH KATEGORI BERITA.
 - TAMPILKAN DI SLIDER: AKTIFKAN ATAU NONAKTIFKAN TAMPILAN DI SLIDER.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

4. KONFIRMASI PENGHAPUSAN BERITA

- JUDUL: ARE YOU SURE?
- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"
- OPSI:
 - YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN BERITA.
 - CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.

Pages Edit Post Edit Post

SMA Sanjaya Nanggulan

Admin

Dashboard

Manajemen Sekolah

Berita

- List Berita
- Post Berita
- Kategori

Pengguna

Agenda

Pengumuman

File

Gallery

Data Guru

Message

Testimonial

Data Siswa

Isi Berita

tes

Update

Pengaturan Lainnya

Kategori: sint

Choose Image

No file chosen

Choose File

Format: jpeg, png, jpg, gif, svg. Maksimal ukuran: 2MB.

Preview Image

Tampilkan di Slider

Pages List Post List Post

SMA Sanjaya Nanggulan

Admin

Dashboard

Manajemen Sekolah

Berita

- List Berita
- Post Berita
- Kategori

Pengguna

Agenda

Pengumuman

File

Gallery

Data Guru

Message

Testimonial

Data Siswa

Data Berita

Post Berita

Are you sure?

You won't be able to revert this!

Yes, delete it! Cancel

No	Gambar	Author	Baca	Kategori	Aksi
1		administrator	0x	sint	
2		administrator	10x	sint	

Menampilkan 1 - 2 dari total 2

7. KATEGORI

AKSES

- ADMIN DAN AUTHOR

DESKRIPSI

MENU INI DIGUNAKAN UNTUK MENGELOLA DAFTAR KATEGORI BERITA. KATEGORI DIGUNAKAN UNTUK MENGELOMPOKKAN BERITA AGAR LEBIH MUDAH DICARI DAN DIKELOLA.

FITUR:

1. TAMBAH KATEGORI:

- MEMBUAT KATEGORI BARU.

2. UBAH KATEGORI:

- MENGEDIT NAMA KATEGORI YANG SUDAH ADA.

3. HAPUS KATEGORI:

- MENGHAPUS KATEGORI YANG TIDAK LAGI DIGUNAKAN.

TAMPILAN HALAMAN "DATA KATEGORI"

1. DATA KATEGORI

• JUDUL: DATA KATEGORI

• FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ ADD KATEGORI" UNTUK MENAMBAHKAN KATEGORI BARU.

- TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, NAMA KATEGORI, AKSI.
 - SETIAP BARIS BERISI DETAIL KATEGORI, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU) DAN HAPUS (MERAH).

No	Nama Kategori	Aksi
1	sint	

Menampilkan 1 - 1 dari total 1 kategori

8. PENGGUNA

AKSES

- HANYA TERSEDIA UNTUK PENGGUNA DENGAN PERAN ADMIN.

DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGELOLA SEMUA AKUN PENGGUNA YANG MEMILIKI AKSES KE SISTEM (ADMIN DAN AUTHOR).

FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH PENGGUNA:

- MEMBUAT AKUN BARU DENGAN EMAIL, NAMA, PASSWORD, DAN ROLE.

2. UBAH ROLE:

- MENGUBAH HAK AKSES PENGGUNA (ADMIN/AUTHOR).

3. RESET PASSWORD:

- MENGATUR ULANG KATA SANDI PENGGUNA YANG LUPA PASSWORD.

4. HAPUS USER:

- ADMIN DAPAT MENGHAPUS USER YANG TIDAK LAGI AKTIF ATAU TIDAK DIGUNAKAN.

TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA PENGGUNA"

1. DATA PENGGUNA

- JUDUL: DATA PENGGUNA
- FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ ADD PENGGUNA" UNTUK MENAMBAHKAN PENGGUNA BARU.

- TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, FOTO, NAMA, EMAIL, KONTAK, ROLE, AKSI.
- SETIAP BARIS BERISI DETAIL PENGGUNA, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU), RESET PASSWORD (KUNING), DAN HAPUS (MERAH).

- NOTIFIKASI: JUMLAH PENGGUNA YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPAILKAN 1 - 3 DARI TOTAL 3 PENGGUNA").

No	Foto	Nama	Email	Kontak	Role	Aksi
1		eula90	mohr.grayce@example.com	(575) 814-7911	author	
2		admin	admin@example.com		administrator	
3		author	author@example.com		author	

Menampilkan 1 - 3 dari total 3 pengguna

2. FORMULIR "TAMBAH PENGGUNA"

- JUDUL: TAMBAH PENGGUNA

- INPUT DATA:

- NAMA: MASUKKAN NAMA LENGKAP PENGGUNA.
- EMAIL: MASUKKAN ALAMAT EMAIL PENGGUNA.
- USERNAME: MASUKKAN USERNAME UNIK.
- PASSWORD: MASUKKAN KATA SANDI AWAL.
- KONTAK: MASUKKAN NOMOR TELEPON PENGGUNA.
- ROLE: PILIH PERAN PENGGUNA (ADMIN ATAU AUTHOR).
- FOTO: UNGGAH FOTO PROFIL PENGGUNA.

- TOMBOL:

- SIMPAN: SIMPAN DATA PENGGUNA BARU.
- BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot displays a web-based school management system interface. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions: Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, Testimonial, and Data Siswa. The main content area is titled 'Data Pengguna' and shows a table with three entries. A modal window titled 'Tambah Pengguna' is open, prompting the user to input new user information. The 'Foto' column in the table contains small thumbnail images of uploaded profile pictures. To the right of the table, there is a summary section showing the total number of users (3) and their roles: author (3 users), administrator (1 user), and another author (1 user). Each user entry includes a set of four colored action icons (blue, yellow, red, green) for managing the record.

3. FORMULIR "EDIT PENGGUNA"

- JUDUL: EDIT PENGGUNA
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - NAMA: ISI ULANG NAMA PENGGUNA JIKA DIPERLUKAN.
 - EMAIL: SUNTING ALAMAT EMAIL PENGGUNA.
 - USERNAME: UBAH USERNAME PENGGUNA.
 - KONTAK: UPDATE NOMOR TELEPON PENGGUNA.
 - ROLE: GANTI PERAN PENGGUNA (ADMIN ATAU AUTHOR).
 - FOTO: UNGGAH GAMBAR BARU ATAU GUNAKAN GAMBAR SAAT INI.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

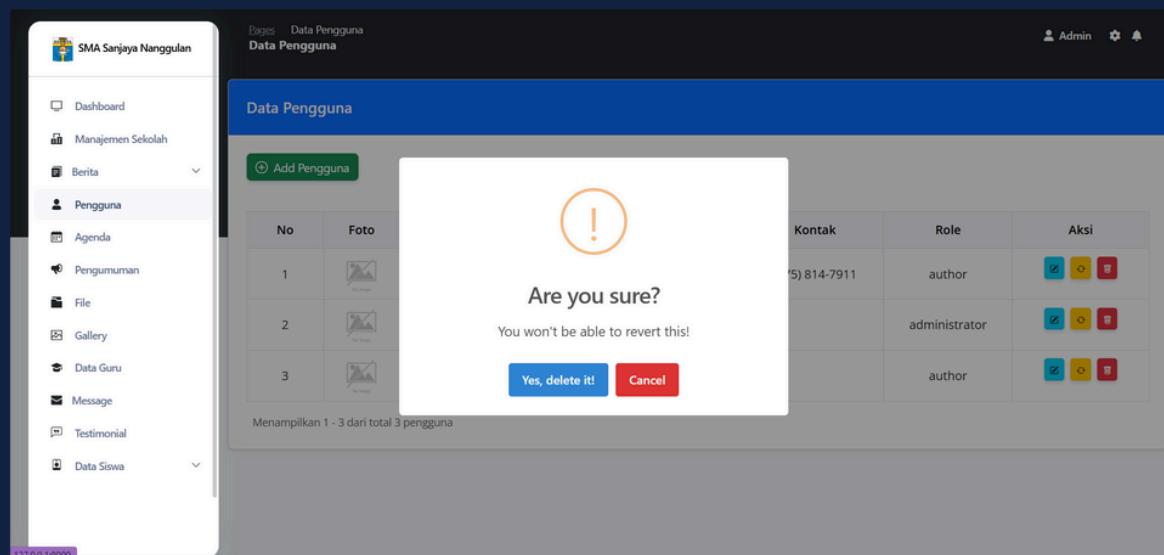
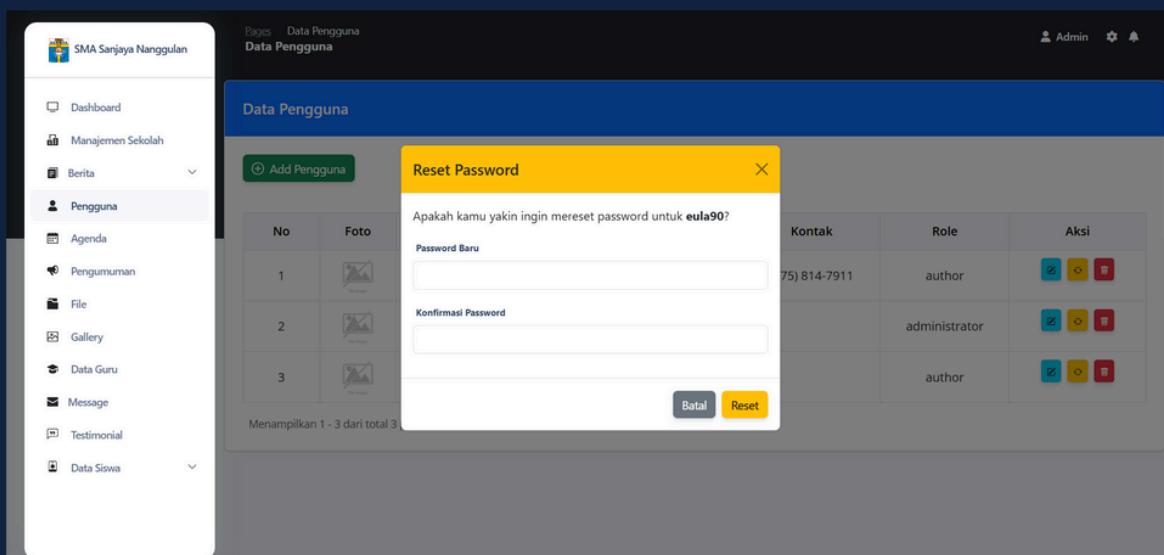
The screenshot shows a user interface for managing users. On the left, a sidebar menu includes 'Dashboard', 'Manajemen Sekolah', 'Berita', 'Pengguna' (which is highlighted), 'Agenda', 'Pengumuman', 'File', 'Gallery', 'Data Guru', 'Message', 'Testimonial', and 'Data Siswa'. The main area has a title 'Edit Pengguna' and displays user information: Name (Ignacio Harber), Email (mohr.grayce@example.com), Username (eula90), Contact (575) 814-7911, and Role (Author). There is also a 'Foto' (Photo) section with a placeholder 'Choose File' and 'Foto saat ini'. At the bottom are 'Batal' (Cancel) and 'Update' buttons. To the right, a table lists users with columns 'Kontak', 'Role', and 'Aksi' (Actions). The table shows three users: one with contact 575) 814-7911 and role 'author', another with contact (575) 814-7911 and role 'administrator', and a third with contact 575) 814-7911 and role 'author'. Each row in the table has a set of edit, delete, and other icons in the 'Aksi' column.

4. KONFIRMASI RESET PASSWORD

- JUDUL: RESET PASSWORD
- DESKRIPSI: "APAKAH KAMU YAKIN INGIN MERESET PASSWORD UNTUK [NAMA PENGGUNA]?"
- INPUT DATA:
 - PASSWORD BARU: MASUKKAN KATA SANDI BARU.
 - KONFIRMASI PASSWORD: KONFIRMASI KATA SANDI BARU.
- TOMBOL:
 - RESET: SIMPAN PERUBAHAN KATA SANDI.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN.

5. KONFIRMASI PENGHAPUSAN PENGGUNA

- JUDUL: ARE YOU SURE?
- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"
- OPSI:
 - YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN PENGGUNA.
 - CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



9. AGENDA

📌 AKSES

- ADMIN: MENGELOLA SEMUA AGENDA KEGIATAN.
- AUTHOR: HANYA DAPAT MENAMBAH, MENGEDIT, DAN MENGHAPUS AGENDA YANG DIBUAT SENDIRI.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MEMBUAT DAN MENAMPILKAN KEGIATAN SEKOLAH YANG AKAN DATANG, SEPERTI SEMINAR, LOMBA, ATAU ACARA PENTING LAINNYA.

👉 FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH AGENDA:

- MENAMBAHKAN KEGIATAN BARU DENGAN JUDUL, DESKRIPSI, TANGGAL MULAI/AKHIR, WAKTU, DAN TEMPAT.

2. EDIT AGENDA:

- MENGUBAH DETAIL KEGIATAN YANG SUDAH ADA.

3. HAPUS AGENDA:

- MENGHAPUS KEGIATAN YANG TIDAK LAGI RELEVAN.

💻 TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA AGENDA"

1. DATA AGENDA

- JUDUL: DATA AGENDA

• FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ ADD AGENDA" UNTUK MENAMBAHKAN AGENDA BARU.

◦ TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, JUDUL AGENDA, DESKRIPSI AGENDA, MULAI/SELESAI, TEMPAT.
- NOTIFIKASI: JUMLAH AGENDA YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPILKAN 1 - 1 DARI TOTAL 1 AGENDA").

No	Judul Agenda	Deskripsi Agenda	Mulai/Selesai	Tempat
1	architecto	Necessitatibus et est paritatur atque. Maxime persp...	2004-10-23 s/d 2005-02-07	67200 Greta Heights Hankstad, KY 83339

2. FORMULIR "TAMBAH AGENDA"

- JUDUL: TAMBAH AGENDA

- INPUT DATA:

- JUDUL AGENDA: MASUKKAN NAMA KEGIATAN.
- TANGGAL MULAI: PILIH TANGGAL MULAI KEGIATAN.
- TANGGAL SELESAI: PILIH TANGGAL SELESAI KEGIATAN.
- TEMPAT: MASUKKAN LOKASI KEGIATAN.
- WAKTU: MASUKKAN WAKTU KEGIATAN (OPSIONAL).
- DESKRIPSI AGENDA: ISI DESKRIPSI LENGKAP TENTANG KEGIATAN.

- TOMBOL:

- SIMPAN: SIMPAN DATA AGENDA BARU.
- BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot shows a web-based administration interface for a school named "SMA Sanjaya Nanggulan". The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda (which is selected), Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, Testimonial, and Data Siswa. The main content area has a header "Pages: Data Agenda" and "Data Agenda". A modal window titled "Tambah Agenda" is open, containing fields for "Judul Agenda", "Tanggal Mulai" (date input), "Tanggal Selesai" (date input), "Tempat" (location input), "Waktu" (time input), and "Deskripsi Agenda" (description text area). At the bottom of the modal are "Batal" and "Simpan" buttons. To the right of the modal, there is a table preview showing one row of agenda data: "Tempat" (8ights Hankstad, KY 83339), "Waktu" (04:53:03), "Author" (author), and two small icons for "Edit" and "Delete".

3. FORMULIR "EDIT AGENDA"

- JUDUL: EDIT AGENDA
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - JUDUL AGENDA: UBAH NAMA KEGIATAN JIKA DIPERLUKAN.
 - TANGGAL MULAI/TANGGAL SELESAI: PERBARUI TANGGAL KEGIATAN.
 - TEMPAT: UPDATE LOKASI KEGIATAN.
 - WAKTU: PERBARUI WAKTU KEGIATAN.
 - DESKRIPSI AGENDA: SUNTING DESKRIPSI KEGIATAN.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

4. KONFIRMASI PENGHAPUSAN AGENDA

- JUDUL: ARE YOU SURE?
- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"
- OPSI:
 - YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN AGENDA.
 - CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.

The screenshot shows a modal window titled "Edit Agenda". The form contains the following data:

Field	Value
Judul Agenda	architecto
Tanggal Mulai	10/23/2004
Tanggal Selesai	02/07/2005
Tempat	67200 Greta Heights, KY 83339
Waktu	04:53:03
Deskripsi Agenda	Necessitatibus et est pariatur atque. Maxime perspicatis alias maxime occaecati. Nemo animi modi id dolorem sed consequatur qui.

The screenshot shows a confirmation dialog box with a large orange exclamation mark icon. The text inside reads:

Are you sure?
You won't be able to revert this!

At the bottom are two buttons: "Yes, delete it!" (blue) and "Cancel" (red).

10. PENGUMUMAN

📌 AKSES

- ADMIN: MENGELOLA SEMUA PENGUMUMAN DI SISTEM.
- AUTHOR: HANYA DAPAT MELIHAT DAN MENGELOLA PENGUMUMAN YANG DIBUAT OLEH DIRINYA SENDIRI.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MEMBUAT DAN MENAMPILKAN INFORMASI RESMI KEPADA SELURUH PENGUNJUNG WEBSITE ATAU INTERNAL SEKOLAH.

👉 FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH PENGUMUMAN:

- MENAMBAHKAN JUDUL DAN DESKRIPSI PENGUMUMAN BARU.

2. EDIT PENGUMUMAN:

- MENGUBAH JUDUL DAN DESKRIPSI PENGUMUMAN YANG SUDAH ADA.

3. HAPUS PENGUMUMAN:

- Menghapus pengumuman yang tidak lagi relevan.

💻 TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA PENGUMUMAN"

1. DATA PENGUMUMAN

• JUDUL: DATA PENGUMUMAN

• FITUR:

- Tombol hijau "+ ADD PENGUMUMAN" untuk menambahkan pengumuman baru.

◦ TABEL BERISI:

- Kolom: No, Judul, Deskripsi, Tanggal Post, Penulis, Aksi.

- NOTIFIKASI: Jumlah pengumuman yang ditampilkan (misalnya, "Menampilkan 1 - 1 dari total 1 pengumuman").

- Setiap baris berisi detail pengumuman, termasuk tombol Edit (biru) dan Hapus (merah).

The screenshot shows a web application interface for managing announcements. On the left, there's a sidebar with navigation links like Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, and Testimonial. The main content area has a header 'Data Pengumuman' with a sub-header 'Data Pengumuman'. Below it is a table titled 'Data Pengumuman' with a 'Add Pengumuman' button. The table columns are labeled 'No', 'Judul', 'Deskripsi', 'Tanggal Post', 'Author', and 'Aksi'. There is one row of data: '1 Maxime ratione vero vero perspicatis. Deserunt a omnis excepturi sequi modi eum. Repudia...', with the date '2025-06-09' and author 'Author'. The 'Aksi' column contains two buttons: a blue edit button and a red delete button. At the bottom of the table, it says 'Menampilkan 1 - 1 dari total 1 pengumuman'.

2. FORMULIR "TAMBAH PENGUMUMAN"

- JUDUL: TAMBAH PENGUMUMAN
- INPUT DATA:
 - JUDUL: MASUKKAN JUDUL PENGUMUMAN.
 - DESKRIPSI: ISI KONTEN LENGKAP PENGUMUMAN.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA PENGUMUMAN BARU.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot shows a modal window titled 'Tambah Pengumuman' (Add Announcement) over a main page titled 'Data Pengumuman'. The main page displays a table with columns 'No', 'Judul', 'Tanggal Post', 'Author', and 'Aksi'. One row is visible with 'No' 1, 'Judul' 'Pengumuman Baru', 'Tanggal Post' '2024-06-10', 'Author' 'Admin', and 'Aksi' buttons. The modal has two input fields: 'Judul' with placeholder 'Masukkan judul' and 'Deskripsi' with placeholder 'Isi pengumuman...'. At the bottom are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

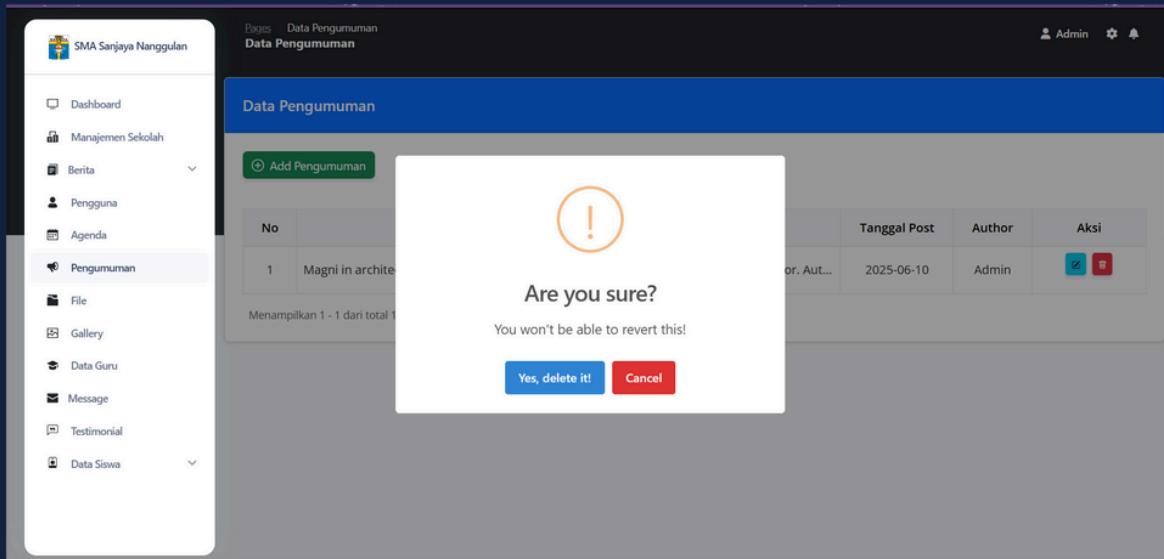
3. FORMULIR "EDIT PENGUMUMAN"

- JUDUL: EDIT PENGUMUMAN
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - JUDUL: UBAH JUDUL PENGUMUMAN JIKA DIPERLUKAN.
 - DESKRIPSI: SUNTING KONTEN PENGUMUMAN.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot shows a modal window titled 'Edit Pengumuman' (Edit Announcement) over a main page titled 'Data Pengumuman'. The main page displays a table with columns 'No', 'Judul', 'Tanggal Post', 'Author', and 'Aksi'. One row is visible with 'No' 1, 'Judul' 'Pengumuman Baru', 'Tanggal Post' '2024-06-10', 'Author' 'Admin', and 'Aksi' buttons. The modal has two input fields: 'Judul' with value 'Magni in architecto aut rerum deleniti.' and 'Deskripsi' with value 'Possimus maiores officiis incidunt quam dolor. Aut molestiae id officiis quo recusandae voluptatem ex. Quibusdam est aliquam ducimus ut.'. At the bottom are 'Batal' and 'Update' buttons.

4. KONFIRMASI PENGHAPUSAN PENGUMUMAN

- JUDUL: ARE YOU SURE?
- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"
- OPSI:
 - YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN PENGUMUMAN.
 - CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



11. FILE

AKSES

- ADMIN: MENGELOLA SEMUA FILE DI SISTEM.
- AUTHOR: HANYA DAPAT MELIHAT DAN MENGELOLA FILE YANG DIUNGGAH OLEH DIRINYA SENDIRI.

DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGUNGGAH DAN MENGELOLA DOKUMEN YANG DAPAT DIAKSES OLEH PENGUNJUNG WEBSITE ATAU INTERNAL SEKOLAH.

FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH FILE:

- MENAMBAHKAN FILE BARU DENGAN JUDUL, DESKRIPSI, DAN TAUTAN UNDUHAN.

2. EDIT FILE:

- MENGUBAH JUDUL, DESKRIPSI, ATAU MENGGANTI FILE YANG SUDAH ADA.

3. HAPUS FILE:

- Menghapus file yang tidak lagi relevan.

TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA FILE PEDOMAN"

1. DATA FILE PEDOMAN

- JUDUL: DATA FILE PEDOMAN
- FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ ADD FILE" UNTUK MENAMBAHKAN FILE BARU.

- TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, JUDUL, DESKRIPSI, FILE, TANGGAL UPLOAD, AKSI.
- NOTIFIKASI: JUMLAH FILE YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPILKAN 1 - 1 DARI TOTAL 1 FILE").

- SETIAP BARIS BERISI DETAIL FILE, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU) DAN HAPUS (MERAH).

The screenshot shows a web application interface for managing files. On the left is a sidebar with various menu items: Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, Testimonial, and Data Siswa. The main content area is titled 'Data File Pedoman'. It features a green 'Add File' button. Below it is a table with columns: No, Judul, Deskripsi, File, Tanggal Upload, and Aksi. There is one entry in the table:

No	Judul	Deskripsi	File	Tanggal Upload	Aksi
1	Officia corrupti est non debitis.	Nostrum quia sit neque aliquam libero molestias. S...	Uplaod File	09/06/2025 16:42	Edit Delete

At the bottom of the table, a message says 'Menampilkan 1 - 1 dari total 1 file'.

2. FORMULIR "TAMBAH FILE PEDOMAN"

- JUDUL: TAMBAH FILE PEDOMAN
- INPUT DATA:
 - JUDUL: MASUKKAN JUDUL FILE.
 - FILE: PILIH FILE YANG INGIN DIUNGGAH (FORMAT YANG DIDUKUNG: PDF, DOC, DOCX, PPT, ZIP).
 - DESKRIPSI: ISI DESKRIPSI TENTANG FILE.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA FILE BARU.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot shows a modal window titled "Tambah File Pedoman". Inside the modal, there are three input fields: "Judul" (Title) with placeholder "Masukkan judul file", "File" (File) with placeholder "Choose File No file chosen" and note "File yang diperbolehkan: pdf, doc, docx, ppt, pptx, zip (Max: 10MB)", and "Deskripsi" (Description) with placeholder "Masukkan deskripsi file". At the bottom right of the modal are "Batal" and "Simpan" buttons. The background shows a table listing files with columns "File", "Tanggal Upload", and "Aksi".

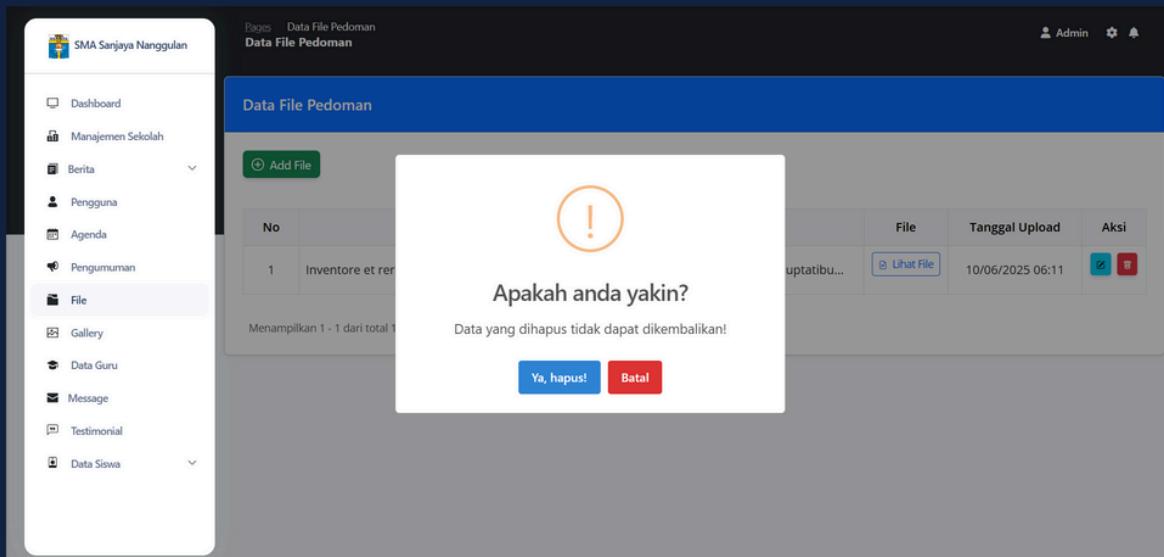
3. FORMULIR "EDIT FILE PEDOMAN"

- JUDUL: EDIT FILE PEDOMAN
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - JUDUL: UBAH JUDUL FILE JIKA DIPERLUKAN.
 - FILE: UNGGAH FILE BARU ATAU GUNAKAN FILE SAAT INI.
 - DESKRIPSI: SUNTING DESKRIPSI FILE.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

The screenshot shows a modal window titled "Edit File Pedoman". Inside the modal, there are three input fields: "Judul" (Title) with placeholder "Inventore et rerum quas ipsum et dicta.", "File" (File) with placeholder "Choose File No file chosen" and note "File yang diperbolehkan: pdf, doc, docx, ppt, pptx, zip (Max: 10MB)", and "Deskripsi" (Description) with placeholder "Earum sit asperiores dolores velit sed voluptatibus porro. Maxime quibusdam illo odit ut. Quisquam voluptatem accusantium consequatur voluptates voluptatem. Sit dolor nihil ipsam eum. Consequuntur libero eveniet et aut et tempore repudiandae voluptatem.". At the bottom right of the modal are "Batal" and "Update" buttons. The background shows a table listing files with columns "File", "Tanggal Upload", and "Aksi".

4. KONFIRMASI PENGHAPUSAN FILE

- JUDUL: APAKAH ANDA YAKIN?
- DESKRIPSI: "DATA YANG DIHAPUS TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN!"
- OPSI:
 - YA, HAPUS!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN FILE.
 - BATAL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



12. GALLERY

📌 AKSES

- ADMIN: MENGELOLA SEMUA GALERI FOTO DI SISTEM.
- AUTHOR: HANYA DAPAT MELIHAT DAN MENGELOLA GALERI YANG DIUNGGAH OLEH DIRINYA SENDIRI.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGUNGGAH DAN MENAMPILKAN DOKUMENTASI KEGIATAN SEKOLAH DALAM BENTUK GALERI FOTO.

👉 FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH GALERI:

- MENAMBAHKAN FOTO BARU DENGAN JUDUL DAN DESKRIPSI.

2. EDIT GALERI:

- MENGUBAH JUDUL ATAU MENGGANTI FOTO YANG SUDAH ADA.

3. HAPUS GALERI:

- Menghapus foto yang tidak lagi relevan.

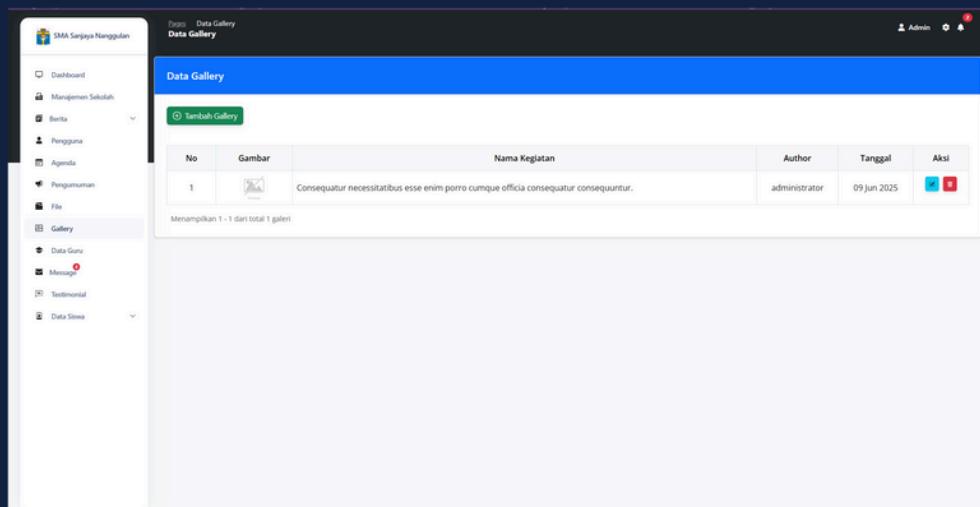
📷 TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA GALLERY"

1. DATA GALLERY

• JUDUL: DATA GALLERY

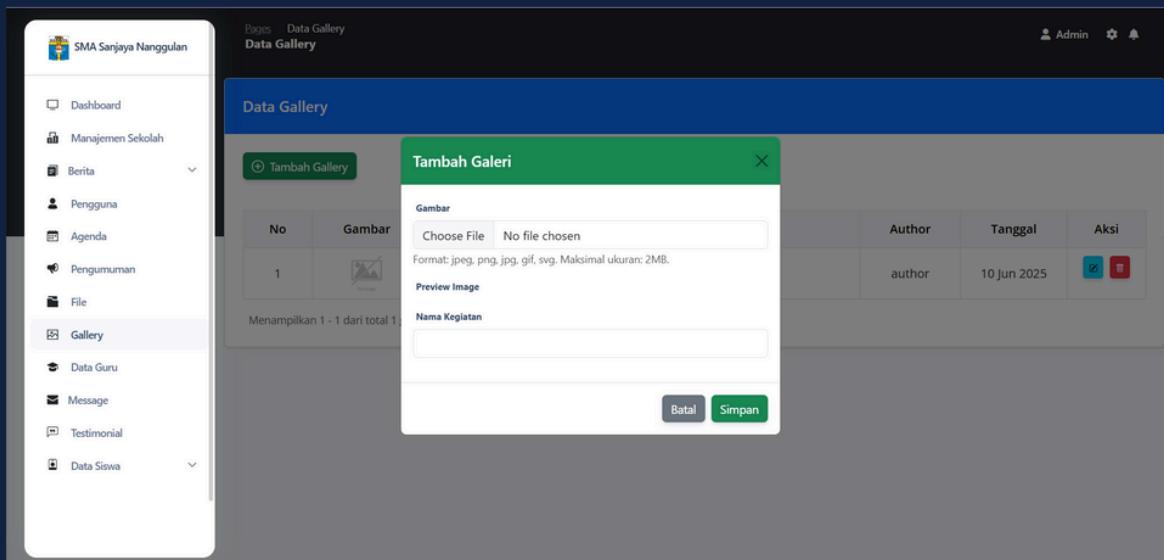
• FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ TAMBAH GALLERY" UNTUK MENAMBAHKAN FOTO BARU.
- TABEL BERISI:
 - KOLOM: NO, GAMBAR, NAMA KEGIATAN, PENULIS, TANGGAL, AKSI.
 - NOTIFIKASI: JUMLAH GALERI YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPILKAN 1 - 1 DARI TOTAL 1 GALERI").
- SETIAP BARIS BERISI DETAIL GALERI, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU) DAN HAPUS (MERAH).



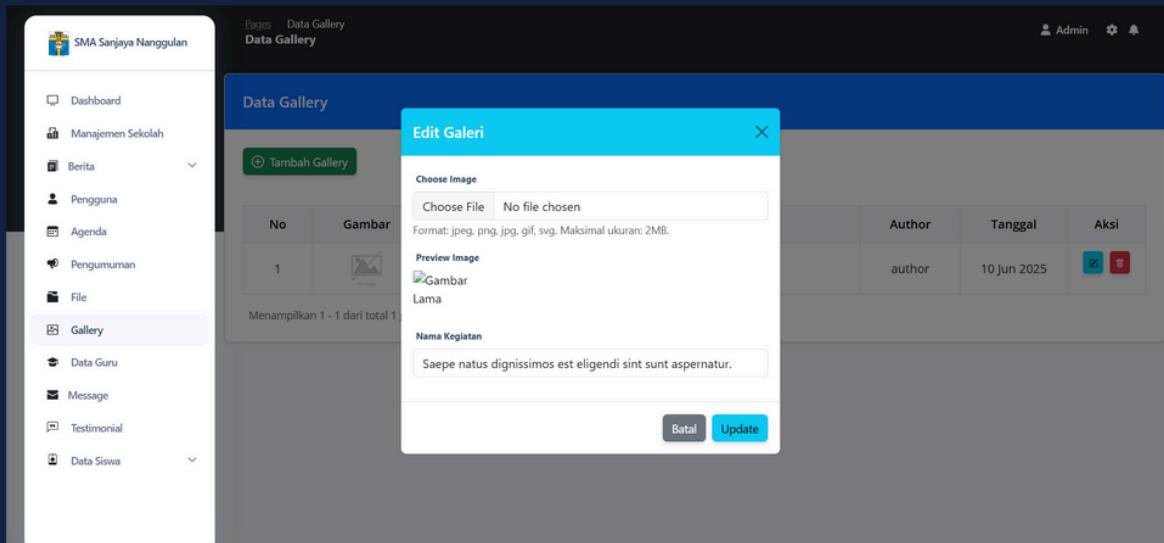
2. FORMULIR "TAMBAH GALERI"

- JUDUL: TAMBAH GALERI
- INPUT DATA:
 - GAMBAR: PILIH FILE GAMBAR MENGGUNAKAN TOMBOL "CHOOSE FILE."
 - NAMA KEGIATAN: MASUKKAN JUDUL KEGIATAN.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA GALERI BARU.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.



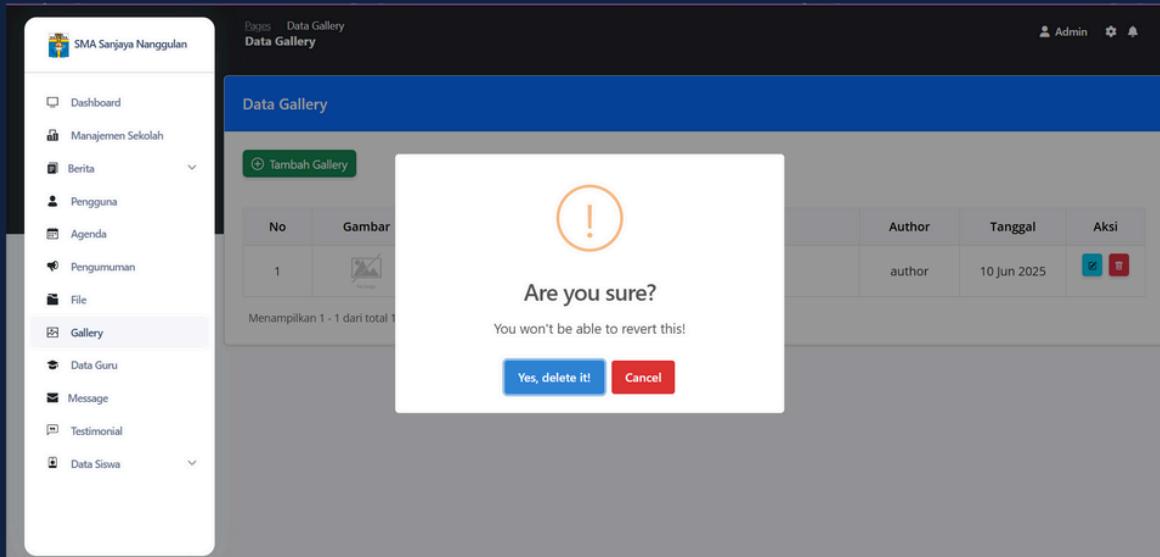
3. FORMULIR "EDIT GALERI"

- JUDUL: EDIT GALERI
- DATA YANG BISA DIEDIT:
 - GAMBAR: UNGGAH GAMBAR BARU ATAU GUNAKAN GAMBAR SAAT INI.
 - NAMA KEGIATAN: SUNTING JUDUL KEGIATAN.
- TOMBOL:
 - UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.



4. KONFIRMASI PENGHAPUSAN GALERI

- JUDUL: ARE YOU SURE?
- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"
- OPSI:
 - YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN GALERI.
 - CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.



13. DATA GURU

📌 AKSES

- HANYA TERSEDIA UNTUK ADMIN.

📝 DESKRIPSI

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENGELOLA INFORMASI TENTANG GURU DAN STAF PENGAJAR DI SEKOLAH.

🏷️ FITUR YANG DAPAT DIKELOLA:

1. TAMBAH DATA GURU:

- MENAMBAHKAN DATA BARU TENTANG GURU DENGAN NIP, NAMA, FOTO, TEMPAT LAHIR, TANGGAL LAHIR, JENIS KELAMIN, NOMOR HP, DAN MATA PELAJARAN.

2. EXPORT DATA GURU KE EXCEL:

- MENGUNDUH DATA GURU KE FILE EXCEL UNTUK KEPERLUAN ADMINISTRASI ATAU ANALISIS.

3. IMPORT DATA GURU DARI EXCEL:

- MENGIMPOR DATA GURU DARI FILE EXCEL YANG SUDAH DISIAPKAN, SESUAI FORMAT TERTENTU.

4. EDIT DATA GURU:

- MENGUBAH DETAIL DATA GURU YANG SUDAH ADA.

5. HAPUS DATA GURU:

- MENGHAPUS DATA GURU YANG TIDAK LAGI AKTIF ATAU TIDAK DIGUNAKAN.

💻 TAMPILAN HALAMAN UTAMA "DATA GURU"

1. DATA GURU

• JUDUL: DATA GURU

• FITUR:

- TOMBOL HIJAU "+ ADD GURU" UNTUK MENAMBAHKAN DATA GURU BARU.
- TOMBOL BIRU "EXPORT EXCEL" UNTUK MENGUNDUH DATA GURU KE FILE EXCEL.
- TOMBOL BIRU "IMPORT EXCEL" UNTUK MENGIMPOR DATA GURU DARI FILE EXCEL.

◦ TABEL BERISI:

- KOLOM: NO, FOTO, NIP, NAMA, NO. HP, TEMPAT/TGL LAHIR, JK (JENIS KELAMIN), MATA PELAJARAN, AKSI.
- NOTIFIKASI: JUMLAH GURU YANG DITAMPILKAN (MISALNYA, "MENAMPILKAN 1 - 1 DARI TOTAL 1 GURU").
- SETIAP BARIS BERISI DETAIL GURU, TERMASUK TOMBOL EDIT (BIRU) DAN HAPUS (MERAH).

Data Guru									
Add Guru Export Excel Import Excel									
No	Foto	NIP	Nama	No.HP	Tempat/Tgl Lahir	JK	Mata Pelajaran	Aksi	
1		85878935852	Aglae Moen	+1 (540) 558-4852	13410 Gusikowski Jun... / 1979-02-09	L	IPA	Edit Delete	
Menampilkan 1 - 1 dari total 1 guru									

2. FORMULIR "TAMBAH DATA GURU"

- JUDUL: TAMBAH DATA GURU
- INPUT DATA:
 - NIP: MASUKKAN NOMOR INDUK PEGAWAI (NIP).
 - NAMA: MASUKKAN NAMA LENGKAP GURU.
 - TEMPAT LAHIR: MASUKKAN TEMPAT LAHIR GURU.
 - TANGGAL LAHIR: PILIH TANGGAL LAHIR MENGGUNAKAN KALENDER.
 - JENIS KELAMIN: PILIH JENIS KELAMIN (LAKI-LAKI/WANITA).
 - MATA PELAJARAN: MASUKKAN MATA PELAJARAN YANG DIAJAR.
 - NO. HP: MASUKKAN NOMOR TELEPON GURU.
 - FOTO: UNGGAH FOTO GURU.
- TOMBOL:
 - SIMPAN: SIMPAN DATA GURU BARU.
 - BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

Tambah Data Guru									
No	NIP	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Mata Pelajaran	No. HP	Foto	Aksi
1	Masukkan NIP	Masukkan Nama	Masukkan Tempat Lahir	mm/dd/yyyy	Pilih Jenis Kelamin	Masukkan Mata Pelajaran	Masukkan No. HP	Choose File	Batal Simpan

3. FORMAT IMPORT EXCEL

- DESKRIPSI: FILE EXCEL HARUS MEMILIKI KOLOM-KOLOM BERIKUT:
 - NO
 - NIP
 - NAMA
 - NO HP
 - TEMPAT LAHIR
 - TANGGAL LAHIR
 - JENIS KELAMIN
 - MATA PELAJARAN
 - CONTOH

NIP	Nama	No HP	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Mata Pelajaran
273373201738	Christ Lind I	+1.281.612.7618	2141 Kaela Viaduct Suite 072 South Alberta, TX 26885	24/05/1974	Laki - Laki	IPA
865946451723	Miss Rosemary Ermard DVM	442-422-1924	680 Alberta Inlet East Kameron, WV 79806	19/06/1988	Laki - Laki	IPS
198994181610	Cicero Quitzon	260-744-2548	73809 Wuckert Keys Suite 577 New Harrisonport, TX 77023	29/08/1983	Laki - Laki	IPA
340270780114	Claire Cartwright	608.728.0928	960 Walter Mount Apt. 498 Dennisland, MN 51362	30/11/1995	Laki - Laki	IPA
524599781833	Sienna Rodriguez	18473859785	35744 Sanford Garden Marquardthaven, MT 53073-6435	13/06/1987	Laki - Laki	IPA
546805915712	Aimee Welch	505.948.2035	3935 Mazie Mall Bennetport, TX 75986	22/08/2016	Laki - Laki	Matematika
609394189199	Leatha Eichmann	930-375-2191	78641 Merle Alley Altenwerthstad, TX 98550	11/11/1972	Laki - Laki	IPA
848488269146	Dr. Giselle Nolan	16317128193	4007 Glenna Locks Bayerfurt, IN 17997	22/11/2015	Laki - Laki	IPA
194599916113	Mr. Elliot Kulas I	+1-586-382-0316	411 Bartoletti Port West Morrisfurt, CT 11491-6111	28/07/1974	Laki - Laki	Matematika
947553221183	Nathen Kuhlman PhD	15173825101	690 Schaefer Well North Jaceyborough, PA 91996-2380	26/05/2013	Laki - Laki	Matematika

- FORMAT:PASTIKAN DATA DIISI SESUAI KOLOM YANG DIPERLUKAN.

The screenshot shows a user interface for managing teacher data. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru (which is currently selected), Message, Testimonial, and Data Siswa. The main area has a title 'Data Guru' and a sub-section 'Data Guru'. A modal window titled 'Import Data Guru' is open, containing a 'Pilih File Excel' input field with the placeholder 'Choose File' and a message 'No file chosen'. Below this are two buttons: 'Lihat Format Excel' (View Format Excel) and 'Import'. At the bottom of the main table area, a message says 'Menampilkan 1 - 1 dari total 1 guru'.

TAMPILAN HALAMAN "EDIT DATA GURU"

1. FORMULIR "EDIT DATA GURU"

- JUDUL: EDIT DATA GURU

- DATA YANG BISA DIEDIT:

- NIP: NOMOR INDUK PEGAWAI (TIDAK DAPAT DIUBAH).
- NAMA: SUNTING NAMA LENGKAP GURU.
- TEMPAT LAHIR: UBAH TEMPAT LAHIR GURU.
- TANGGAL LAHIR: PERBARUI TANGGAL LAHIR MENGGUNAKAN KALENDER.
- JENIS KELAMIN: PILIH JENIS KELAMIN (LAKI-LAKI/WANITA).
- MATA PELAJARAN: GANTI MATA PELAJARAN YANG DIAJAR.
- NO. HP: UPDATE NOMOR TELEPON GURU.
- FOTO: UNGGAH GAMBAR BARU ATAU GUNAKAN FOTO SAAT INI.

- TOMBOL:

- UPDATE: SIMPAN PERUBAHAN.
- BATAL: BATALKAN PERUBAHAN DAN KELUAR DARI FORMULIR.

2. KONFIRMASI PENGHAPUSAN GURU

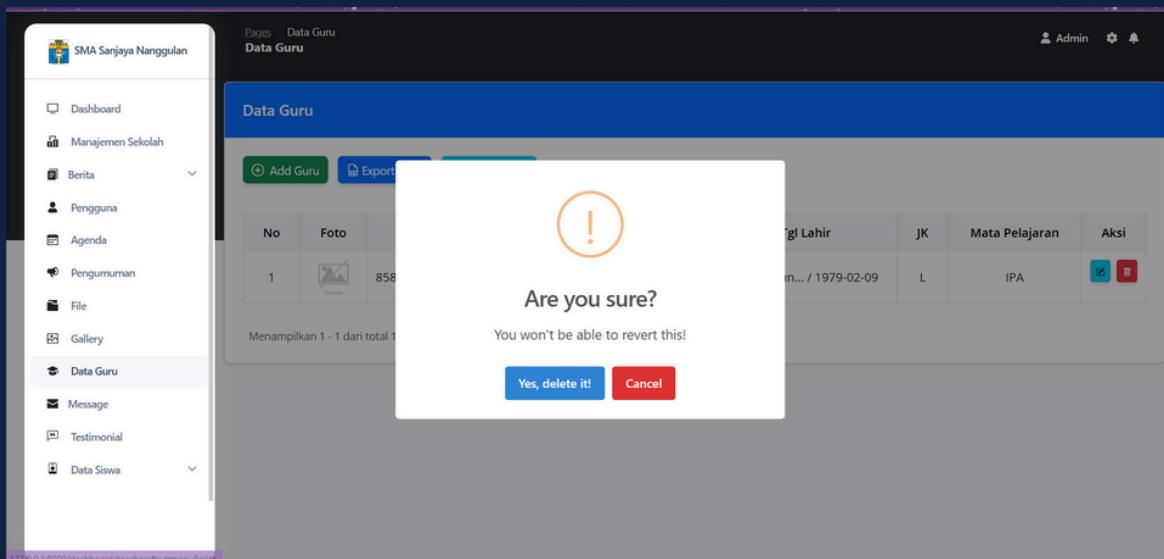
- JUDUL: ARE YOU SURE?

- DESKRIPSI: "YOU WON'T BE ABLE TO REVERT THIS!"

- OPSI:

- YES, DELETE IT!: KONFIRMASI PENGHAPUSAN DATA GURU.
- CANCEL: BATALKAN AKSI PENGHAPUSAN.

NIP: 85878935852
Nama: Aglae Moen
Tempat Lahir: 13410 Gusikowski JunctionsNew Judge, FL 77065
Tanggal Lahir: 02/09/1979
Jenis Kelamin: Laki-laki
Mata Pelajaran: IPA
No. HP: +1 (540) 558-4852
Foto: Choose File No file chosen



14. MESSAGE

AKSES: HANYA UNTUK ADMIN

DESKRIPSI:

MENAMPILKAN PESAN YANG DIKIRIM OLEH PENGUNJUNG MELALUI FORMULIR KONTAK DI WEBSITE.

FITUR:

- BACA PESAN MASUK
- BALAS PESAN MASUK YANG AKAN TERKIRIM KE EMAIL PENGIRIM PESAN TERSEBUT
- HAPUS PESAN

The screenshot shows a table titled 'Data Message' with one row of data. The columns are labeled: No, Nama, Email, Pesan, Tanggal, Status, and Aksi. The data row contains: 1, Dr. Josiah Shanahan MD, quincy.welch@example.com, Expedita itaque deleniti sequi incident. Rerum pla..., 10-06-2025 04:20, BELUM DIBACA, and three small icons. Below the table, a message says 'Menampilkan 1 - 1 dari total 1 pesan.'

The screenshot shows a modal window titled 'Balas Pesan'. It contains a message from 'Dr. Josiah Shanahan MD (quincy.welch@example.com)' and a text input field for 'Pesan'. Below the input field, a note says 'Catatan: System akan otomatis menambahkan informasi berikut di akhir email:'. The list includes: 'Informasi bahwa pesan tidak perlu dibalas', 'Email kontak: sma_sanjaya14@yahoo.com', and 'Temor WhatsApp untuk komunikasi lebih lanjut'. At the bottom are 'Tutup' and 'Kirim Balasan' buttons.

15. TESTIMONIAL

AKSES: HANYA UNTUK ADMIN

DESKRIPSI:

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MENAMPILKAN TESTIMONI DARI ALUMNI, ORANG TUA SISWA, ATAU TAMU YANG INGIN MEMBERIKAN KESAN TERHADAP SEKOLAH.

FITUR:

- NAMA PENULIS
- ISI TESTIMONI
- FOTO (OPSIONAL)
- TAHUN LULUS (OPSIONAL)

The screenshot shows a list of testimonies in a table format. The columns are labeled: No, Foto, Nama, Tahun Lulus, Testimoni, Tanggal Post, and Aksi. The first testimony is from Domenick Wilkinson, graduated in 2024, with the text: "Tenetur consequatur et sed sit est nostrum. Dolore...". The second testimony is from a user named 'tes', graduated in 2025, with the text: "tes". Both entries have a date of "10 Jun 2025" and a row of action buttons (edit and delete).

No	Foto	Nama	Tahun Lulus	Testimoni	Tanggal Post	Aksi
1		Domenick Wilkinson		Tenetur consequatur et sed sit est nostrum. Dolore...	10 Jun 2025	
2		tes		tes	10 Jun 2025	

Menampilkan 1 - 2 dari total 2 testimoni

The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data Testimoni" (Add Testimonial Data). It contains fields for Name (Nama), Year Graduated (Tahun Lulus), Testimony (Testimoni), and Photo (Foto). The Name field has "Masukkan Nama" placeholder text, and the Year field has "Contoh: 2024". The Testimony field has "Masukkan testimoni..." placeholder text. Below the fields is a "Foto" section with a "Choose File" button and a note that says "Format: JPG, JPEG, PNG, GIF, SVG, Maksimal 2MB." At the bottom of the modal are "Batal" and "Simpan" buttons.

16. DATA SISWA

AKSES: HANYA UNTUK ADMIN

DESKRIPSI:

MENU INI MENAMPILKAN DAN MENGELOLA DATA SISWA AKTIF YANG TERDAFTAR DI SEKOLAH.

FITUR:

- NAMA LENGKAP
- NIS / NISN
- KELAS
- TAHUN MASUK
- EXPORT DATA SISWA KE EXCEL
- IMPORT DATA SISWA DENGAN FILE EXCEL DAN FORMAT YANG SUDAH DITENTUKAN

No	Foto	NIS	Nama	JK	Kelas	Tahun Masuk	Aksi
1		7971182132	Craig Renner I	M	suscipit	-	

CONTOH FORMAT EXCEL UNTUK IMPORT DATA SISWA

NIS	Nama	Jenis Kelamin	Tahun Masuk
2461520519	Nicolette Zieme IVa	L	2000
42986089161	Dr. Nelson Kreiger	L	2025
45654894123	Tyreek Kemmer	P	2025
37673809619	Iva Wolf I	L	2025
30334623214	Anastasia Lakin	L	2025
12367305715	Mrs. Luna Daniel V	P	2025
38267834614	Anahi Quitzon	P	2025
46193008316	Buster Gerhold	L	2025
66258071122	Mr. Dale Leffler	P	2025
92103522190	Cielo Zieme	L	2025

17. CLASS

AKSES: HANYA UNTUK ADMIN

DESKRIPSI:

HALAMAN INI DIGUNAKAN UNTUK MANAJEMEN DATA KELAS DI SEKOLAH.

FITUR:

- NAMA KELAS

The screenshot shows a web-based administrative interface for managing school data. The left sidebar contains a navigation menu with items like Dashboard, Manajemen Sekolah, Kelas, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, and Testimonial. Under 'Data Siswa', there are links for Class and Student. The main content area is titled 'Data Class' and features a blue header bar with a 'Tambah Class' button. Below this is a table with two columns: 'No' and 'Name'. A single row is present with the number '1' and the name 'A1ut'. To the right of the table is a 'aksi' (action) column with edit and delete icons. The top right corner of the main window shows the user status as 'Admin'.

No	Name	Aksi
1	A1ut	

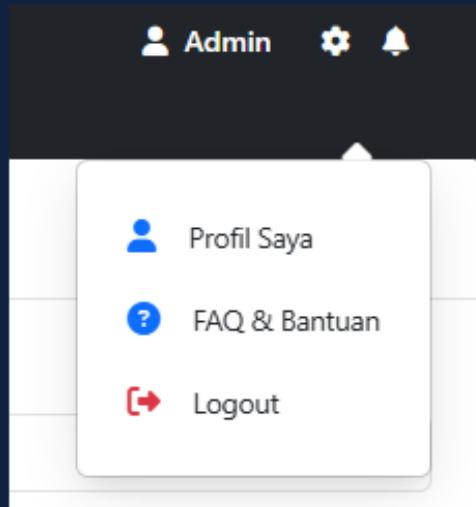
18. PROFIL PENGGUNA

AKSES: ADMIN & AUTHOR

DESKRIPSI: HALAMAN UNTUK MENGELOLA INFORMASI AKUN PRIBADI. UNTUK MEMBUKAINI KLIK ICON SETELAN/PENGATURAN DISUDUT KANAN ATAS DAN PILIH PROFILE SAYA

FITUR:

- LIHAT STATUS AKUN (FOTO, ROLE, WAKTU GABUNG, STATUS LOGIN)
- UBAH NAMA, EMAIL, DAN NOMOR TELEPON
- GANTI PASSWORD
- SIMPAN PERUBAHAN ATAU RESET FORM



A screenshot of the "Profil Pengguna" (User Profile) page. The left sidebar shows navigation links like Dashboard, Manajemen Sekolah, Berita, Pengguna, Agenda, Pengumuman, File, Gallery, Data Guru, Message, Testimonial, and Data Siswa. The main content area displays the user's profile information: Name (Admin), Role (Administrator), Status (Bergabung 2025), Last Update (7 minutes ago), and Status (ONLINE). Below this is a "Status Aktifitas" section showing "Terakhir login: 2 jam yang lalu". To the right, there are two forms: "Informasi Akun" (Account Information) containing fields for Username (admin), Nama Lengkap (Admin), Email (admin@example.com), and "Kemanan & Kontak" (Security & Contact) containing fields for Nomor Telepon (Contoh: 08123456789), Password baru, Konfirmasi Password, and Ulangi password. At the bottom are "Reset Form" and "Simpan Perubahan" buttons.

19. FAQ & BANTUAN

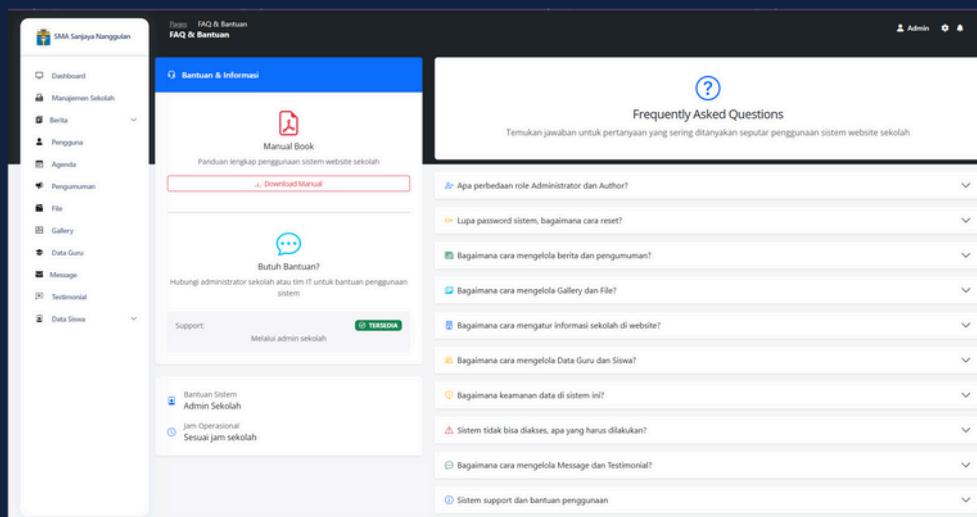
AKSES: ADMIN & AUTHOR

DESKRIPSI:

HALAMAN BANTUAN YANG MENYEDIAKAN PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM DAN JAWABAN ATAS PERTANYAAN UMUM SEPUTAR PENGELOLAAN WEBSITE SEKOLAH.

FITUR:

- MANUAL BOOK: DOWNLOAD PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM
- FAQ: DAFTAR PERTANYAAN UMUM (PERAN ADMIN VS AUTHOR, CARA RESET PASSWORD, PENGELOLAAN KONTEN, KEAMANAN, DST.)
- BANTUAN: KONTAK BANTUAN MELALUI ADMIN SEKOLAH
- JAM OPERASIONAL: DISESUAIKAN DENGAN JAM SEKOLAH



Terimakasih