

Panduan Penggunaan Panel Admin

Panduan singkat untuk admin dalam mengelola konten website HMJF.

1. Login

1. Buka halaman admin di [URL]/admin
 2. Masukkan email dan password yang sudah terdaftar
 3. Klik tombol **Login**
-

2. Navigasi Sidebar

Setelah login, Anda akan melihat sidebar di sebelah kiri dengan menu:

Menu Berdasarkan Role

Super Admin (akses penuh): - Dashboard - Articles - Events - Leadership - Alumni - Timeline - Users - Settings

Admin: - Dashboard - Articles - Events - Leadership - Alumni - Timeline - Settings

Kontributor (penulis): - Dashboard - Articles (hanya artikel sendiri) - Events

3. Mengelola Articles (Artikel)

Melihat Daftar Artikel

1. Klik menu **Articles** di sidebar
2. Anda akan melihat daftar semua artikel
3. Gunakan **search bar** untuk mencari artikel
4. Filter artikel berdasarkan:
 - **Status**: Draft, Pending, Published, Archived
 - **Category**: Post, Blog, Opinion, Publication, Info

Menambah Artikel Baru

1. Klik tombol **Add Article** (hijau, pojok kanan atas)
2. Isi form:
 - **Title**: Judul artikel
 - **Slug**: URL artikel (otomatis dari title)
 - **Category**: Pilih kategori
 - **Content**: Isi artikel
 - **Featured Image**: Upload gambar utama (opsional)
 - **Status**: Draft/Pending/Published
3. Klik **Save** atau **Publish**

Mengedit Artikel

1. Cari artikel yang ingin diedit
2. Klik tombol **Edit** (ikon pensil) di baris artikel
3. Ubah data yang diperlukan
4. Klik **Save**

Publish/Unpublish Artikel

- **Publish:** Klik tombol **Publish** untuk menerbitkan artikel
- **Unpublish:** Klik tombol **Unpublish** untuk membatalkan publikasi

Menghapus Artikel

1. Klik tombol **Delete** (ikon tempat sampah) di baris artikel
2. Konfirmasi penghapusan
3. Artikel akan terhapus permanen

Catatan untuk Kontributor: - Hanya bisa edit/hapus artikel sendiri yang masih berstatus **Draft** - Tidak bisa publish artikel (harus minta Admin/Super Admin)

4. Mengelola Events (Acara)

Menambah Event Baru

1. Klik menu **Events** di sidebar
2. Klik tombol **Add Event**
3. Isi form:
 - **Title:** Nama acara
 - **Description:** Deskripsi acara
 - **Event Date:** Tanggal & waktu acara
 - **Location:** Lokasi acara
 - **Image:** Upload poster/gambar (opsional)
 - **Registration Link:** Link pendaftaran (opsional)
4. Klik **Save**

Mengedit/Menghapus Event

- Sama seperti artikel: gunakan tombol **Edit** atau **Delete**
-

5. Mengelola Leadership (Kepengurusan)

Menu ini hanya untuk **Admin** dan **Super Admin**

Menambah Pengurus Baru

1. Klik menu **Leadership** di sidebar
2. Klik tombol **Add Leadership**
3. Isi form:
 - **Name:** Nama lengkap
 - **NIM:** Nomor Induk Mahasiswa

- **Email:** Email
- **Phone:** Nomor HP (opsional)
- **Photo:** Upload foto
- **Position:** Jabatan (contoh: Ketua, Sekretaris, dll)
- **Division:** Divisi (opsional)
- **Period Start:** Tanggal mulai jabatan
- **Period End:** Tanggal akhir jabatan
- **Batch:** Angkatan

4. Klik **Save**

Mengedit/Menghapus Pengurus

- Gunakan tombol **Edit** atau **Delete** seperti biasa

Penting: - Pengurus yang **Period End**-nya sudah lewat akan otomatis masuk ke halaman **Alumni** - Data alumni tidak bisa diedit langsung, harus edit dari halaman **Leadership**

6. Melihat Alumni

1. Klik menu **Alumni** di sidebar
2. Lihat daftar alumni (mantan pengurus)
3. Klik ikon **chevron** (>) untuk melihat riwayat jabatan

Catatan: - Halaman ini **READ-ONLY** (tidak bisa edit/hapus) - Data alumni otomatis muncul dari **Leadership** yang sudah berakhir - Untuk edit data alumni, edit di halaman **Leadership**

7. Mengelola Timeline (Sejarah/Riwayat)

Menu ini untuk halaman “About” bagian sejarah organisasi

Menambah Timeline Baru

1. Klik menu **Timeline** di sidebar
2. Klik tombol **Add Timeline**
3. Isi form:
 - **Year:** Tahun kejadian
 - **Title:** Judul kejadian
 - **Description:** Deskripsi kejadian
 - **Image:** Upload gambar (opsional)
4. Klik **Save**

Mengedit/Menghapus Timeline

- Gunakan tombol **Edit** atau **Delete**
-

8. Mengelola Users (Pengguna)

Menu ini hanya untuk **Super Admin**

Melihat Daftar User

1. Klik menu **Users** di sidebar
2. Lihat semua user yang terdaftar

Menambah User Baru

1. Klik tombol **Add User**
2. Isi form:
 - **Email:** Email user
 - **Full Name:** Nama lengkap
 - **Password:** Password awal
 - **Role:** Pilih role (super_admin, admin, atau kontributor)
3. Klik **Save**

Mengedit User

1. Klik tombol **Edit**
2. Ubah data (nama, role, dll)
3. Klik **Save**

Menghapus User

- Klik tombol **Delete** dan konfirmasi
-

9. Settings (Pengaturan)

Menu ini untuk **Admin** dan **Super Admin**

Halaman ini berisi pengaturan umum website seperti: - Nama website - Logo - Social media links - Contact information - dll.

Ubah sesuai kebutuhan dan klik **Save**.

10. Tips Penggunaan

Search & Filter

- Gunakan **search bar** untuk cari data dengan cepat
- Gunakan **filter dropdown** untuk menyaring data

Pagination

- Gunakan tombol **Previous** dan **Next** di bawah tabel
- Atau klik nomor halaman langsung

Konfirmasi Aksi

- Setiap aksi **delete** atau **publish** akan minta konfirmasi
- Pastikan sudah yakin sebelum klik **Confirm**

Notifikasi

- Notifikasi sukses/error akan muncul di pojok kanan atas
- Hijau = berhasil
- Merah = gagal/error

Logout

- Klik tombol **Sign Out** di bagian bawah sidebar
 - Atau klik **View Website** di header untuk lihat website publik
-

11. Troubleshooting

Tidak bisa login

- Cek email dan password
- Pastikan akun sudah terdaftar
- Hubungi Super Admin jika lupa password

Tidak bisa publish artikel

- Periksa role Anda (Kontributor tidak bisa publish)
- Minta Admin/Super Admin untuk publish

Data tidak muncul

- Refresh halaman (F5)
- Clear cache browser
- Cek koneksi internet

Upload gambar gagal

- Cek ukuran file (maksimal 2MB recommended)
 - Cek format file (PNG, JPG, JPEG)
-

Selamat mengelola website HMJF!