

# 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!**