

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN (USER MANUAL)
WEBSITE SEKOLAH

(Versi 1.0 - Februari 2026)

DAFTAR ISI

BAB 1: PENDAHULUAN & LOGIN

1.1 Cara Mengakses Halaman Admin

Halaman admin adalah area khusus yang tidak bisa dilihat oleh pengunjung umum.

1. Buka browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge).
2. Ketik alamat berikut di address bar: <https://smp3t.software-cgs.my.id/login>
3. Tekan **Enter**.

1.2 Proses Login

1. **Email Address:** Masukkan email administrator yang telah didaftarkan.
2. **Password:** Masukkan kata sandi.
3. **Remember Me:** Centang jika ingin tetap login di komputer ini (jangan dicentang jika menggunakan komputer umum/warnet).
4. Klik tombol **LOGIN**.

PENTING: Jika lupa password, segera hubungi tim pengembang (Developer) untuk reset password via database.

BAB 2: DASHBOARD UTAMA

Setelah login, Anda akan melihat halaman **Dashboard**.

- **Kotak Statistik:** Menampilkan jumlah Guru, Siswa, Kelas, dan Artikel Berita secara *real-time*.
- **Sidebar Menu (Kiri):** Pusat navigasi untuk berpindah ke fitur lain.
- **Profil Admin (Pojok Kanan Atas):** Untuk keluar (Logout) atau ubah password.

BAB 3: MANAJEMEN BERITA & ARTIKEL

Fitur ini adalah "jantung" website untuk menyampaikan informasi terkini.

3.1 Menambah Berita Baru

1. Klik menu **Berita** di sidebar kiri.
2. Klik tombol biru bertuliskan + **Tambah Berita**.
3. Isi formulir berikut:
 - **Judul Berita:** Wajib diisi. (Contoh: "Pelaksanaan ANBK Tahun 2026").
 - *Catatan:* Hindari judul yang 100% sama dengan berita lama agar tidak error.
 - **Slug:** (Terisi Otomatis) Ini adalah link berita. Biarkan saja, atau edit jika ingin link lebih pendek.
 - **Kategori:** Pilih kategori (Misal: Pengumuman, Prestasi, Kegiatan).
 - **Konten / Isi Berita:** Tulis berita di sini. Anda bisa menggunakan tool di atasnya untuk menebalkan huruf (**B**), miring (*I*), atau membuat daftar.
 - **Gambar Unggulan (Thumbnail):** Klik "Choose File".
 - *Tips:* Gunakan gambar format **JPG/PNG** dengan posisi **Landscape (Mendatar)**. Ukuran maksimal **2 MB**.
4. Klik tombol **SIMPAN**.

3.2 Mengedit & Menghapus Berita

- **Edit:** Klik ikon **Pensil** (Warna Kuning/Biru) pada daftar berita. Ubah data, lalu klik Update.
- **Hapus:** Klik ikon **Sampah** (Warna Merah). Akan muncul konfirmasi, pilih "Ya/Hapus".

BAB 4: MANAJEMEN AGENDA SEKOLAH

Fitur ini menampilkan kalender kegiatan di halaman depan untuk dilihat siswa/wali murid.

4.1 Menambah Agenda Kegiatan

1. Klik menu **Agenda**.
2. Klik + **Tambah Agenda**.
3. Isi detail kegiatan:
 - **Judul Agenda:** (Contoh: "Rapat Pembagian Raport").
 - **Tipe / Jenis:** Ketik jenis agendanya. (Contoh: "Rapat", "Libur", "Ujian", "Upacara"). *Kolom ini bebas diisi teks apa saja.*
 - **Warna Label:** Klik kotak warna untuk memilih warna tampilan di kalender.
 - *Merah:* Untuk Libur/Penting.
 - *Biru/Hijau:* Untuk Kegiatan Rutin.
 - **Tanggal Mulai:** Klik ikon kalender, pilih tanggal.
 - **Tanggal Selesai:** Pilih tanggal berakhir. (Jika acara 1 hari, pilih tanggal yang sama).
 - **Lokasi:** (Opsional) Tempat acara (Misal: Aula Utama).
 - **Deskripsi:** Penjelasan singkat kegiatan.
4. Klik **SIMPAN**.

HASIL: Agenda akan otomatis muncul di menu "Kalender Akademik" pada halaman pengunjung.

BAB 5: MANAJEMEN PROFIL & GALERI

5.1 Slider (Banner Gambar Bergerak di Halaman Depan)

Slider adalah hal pertama yang dilihat pengunjung.

1. Klik menu **Slider**.
2. Klik **Tambah Slider**.

3. **Judul:** Teks besar yang muncul di atas gambar (Misal: "Selamat Datang").
4. **Sub-Judul:** Teks kecil di bawah judul.
5. **Gambar:** Upload foto kualitas tinggi.
 - *Saran:* Ukuran gambar harus lebar (Rasio 16:9 atau resolusi 1920x800 pixel) agar tidak pecah/gepeng.

5.2 Galeri Foto & Video

1. Klik menu **Galeri**.
2. Pilih **Foto** atau **Video**.
 - **Untuk Foto:** Upload file gambar dari komputer/HP. Beri judul singkat.
 - **Untuk Video:** Buka video YouTube sekolah, salin link-nya (URL), lalu tempel (paste) di kolom Link Video.

5.3 Visi & Misi

1. Klik menu **Profil Sekolah > Visi Misi**.
2. Edit teks yang ada di kotak Visi dan kotak Misi.
3. Klik **Simpan Perubahan**.

BAB 6: DATA AKADEMIK (GURU, ESKUL, FASILITAS)

6.1 Data Guru (GTK)

1. Klik menu **Guru**.
2. Klik **Tambah Guru**.
3. **Nama Lengkap:** Sertakan gelar (Contoh: S.Pd, M.M).
4. **NIP:** (Opsional) Jika honorer, bisa dikosongkan atau isi strip (-).
5. **Mata Pelajaran:** Ampuan guru tersebut.
6. **Foto:** Upload pas foto formal (Latar merah/biru).
 - *Penting:* Gunakan foto rasio **Kotak (1:1)** atau **Portrait (3:4)** agar wajah tidak terpotong.

6.2 Ekstrakurikuler

1. Klik menu **Kesiswaan > Ekstrakurikuler**.
2. Input nama ekskul (Pramuka, PMR, Futsal).
3. Upload **Logo Eskul** (format PNG transparan lebih bagus).
4. Tulis deskripsi kegiatan dan jadwal latihan.

6.3 Fasilitas Sekolah

1. Klik menu **Fasilitas**.
2. Input nama fasilitas (Lab Komputer, Perpus, Masjid).
3. Upload foto ruangan tersebut.

BAB 7: PENGATURAN JADWAL PELAJARAN

Ini fitur yang paling kompleks, pastikan urutannya benar.

Langkah 1: Input Data Kelas

- Masuk ke **Master Data > Data Kelas**.
- Tambah kelas (VII-A, VII-B, VIII-A, dst).

Langkah 2: Input Mata Pelajaran

- Masuk ke **Master Data > Mata Pelajaran**.
- Input semua mapel (Matematika, IPA, PAI, dll).

Langkah 3: Buat Jadwal

1. Klik menu **Jadwal Pelajaran**.
2. Pilih **Tahun Ajaran** dan **Semester** (Ganjil/Genap).
3. Pilih **Kelas** yang mau diatur.
4. Klik **Tambah Jadwal**.
5. Pilih **Hari** (Senin - Sabtu).
6. Pilih **Jam Ke-** (1, 2, 3..).
7. Pilih **Mata Pelajaran** dan **Guru** yang mengajar.
8. Simpan.