

**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 (Pojoy 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, Perpustakaan, 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.