

2020



PANDUAN PENGELOLAAN WEB

Sekolah SMP Negeri 19
Balikpapan

Berisi informasi mengenai spesifikasi aplikasi, tutorial-tutorial cara penggunaan aplikasi dan berapa informasi tambahan lainnya yang berkaitan dengan aplikasi

Created for SMP Negeri 19 Balikpapan
06/05/2020



Daftar Isi

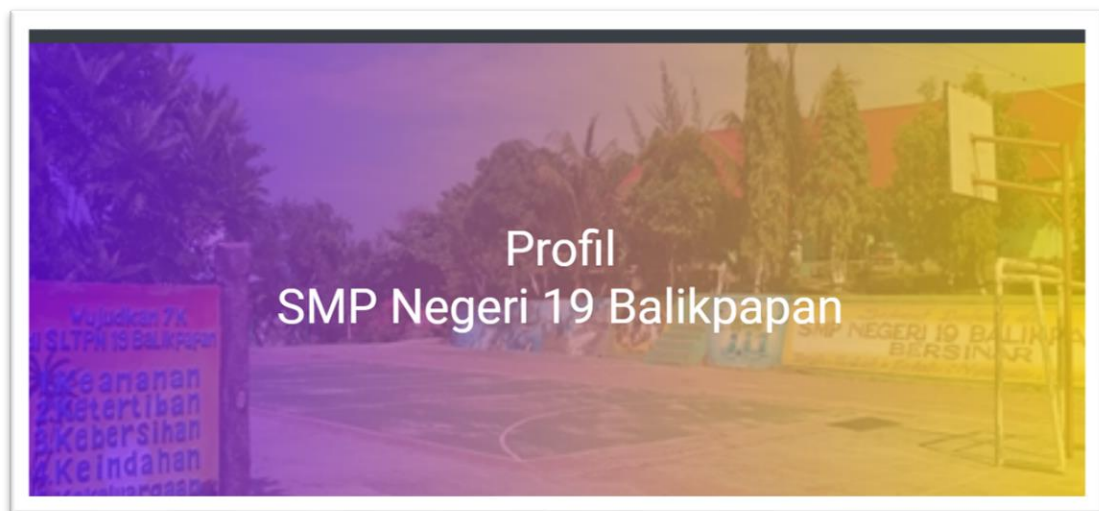
Cover	i
Daftar Isi	ii
Bagian 1 Isi Web (Konten)	1
Bagian 2 Log In CMS (Web Administrator)	9
Bagian 3 Informasi Sekolah.....	10
Bagian 4 Data Prestasi	15
Bagian 5 Data Fasilitas	16
Bagian 6 Data Berita	17
Bagian 7 Data Staff.....	18
Bagian 8 Data Galeri.....	19
Bagian 9 Email Sender (Email Gateway)	20
Cara Mengakses Email Melalui Web Mail	21

BAGIAN 1

ISI WEB (KONTEN)

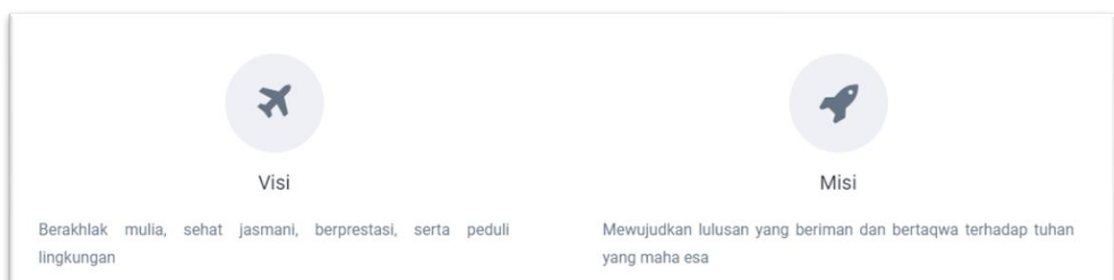
Web sekolah ini adalah web yang menginformasikan tentang sekolah secara umum tidak mendetail dan bertujuan untuk mempublikasikan sekolah kepada orang lain serta menginformasikan apa saja yang ada di sekolah. Web sekolah ini sifat nya adalah sebuah web dinamis yang mana isi web yang ada di dalam nya dapat di kelola melalui sebuah antarmuka khusus atau disebut web administrator. Ada beberapa konten (isi) yang ada di dalam halaman web yang dapat di kelola, yaitu ::

1. **Gambar Utama**, merupakan gambar yang tampil menjadi latar belakang untuk setiap judul halaman. Pada halaman Beranda, Profil, Galeri dan Kontak diatur pada bagian Data Sekolah, sedangkan untuk halaman Prestasi, Fasilitas dan Berita akan menyesuaikan dengan informasi yang ada di dalam nya.



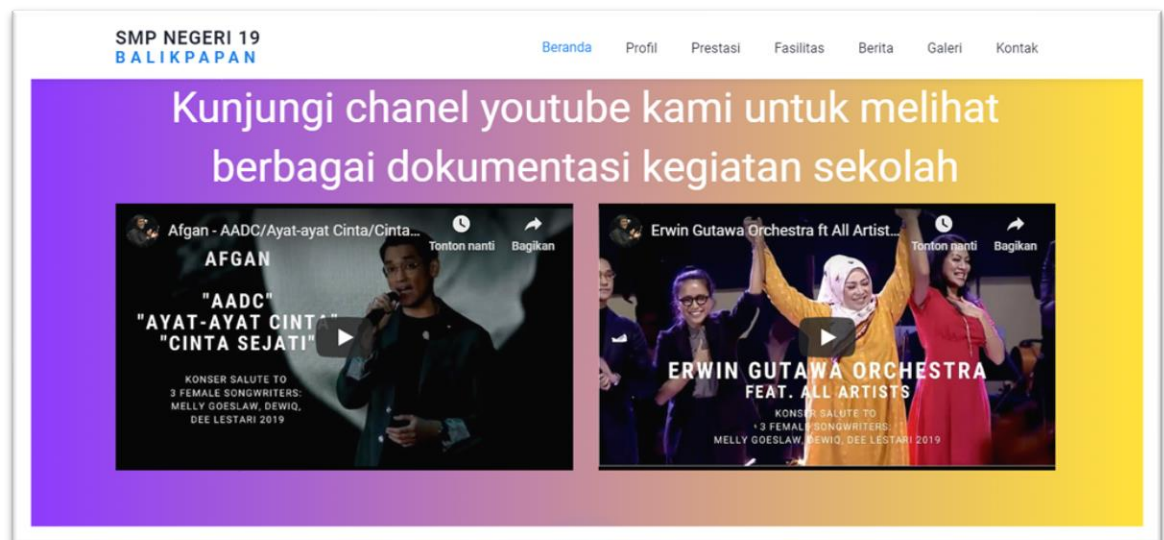
Gambar Utama

2. **Visi & Misi**, terdapat di halaman Beranda dan dapat di kelola (diubah-ubah) isinya melalui Web Administrator pada halaman Data Sekolah.

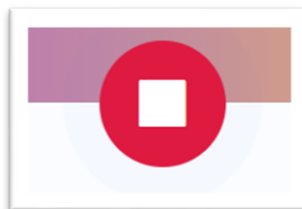


Visi & Misi

3. **Youtube Channel**, terdapat di halaman Beranda dan berisi 2 video yang mana link video nya dapat di kelola melalui Web Administrator pada halaman Data Sekolah. Pada bagian ini ada tombol untuk menuju ke Youtube Channel yang mana jika belum ada link nya akan menjadi tombol Stop berwarna merah dan jika link nya sudah ada maka akan menjadi tombol Play berwarna biru.

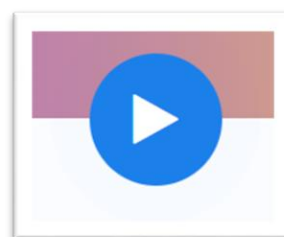


Youtube Channel



Tombol Link Youtube Channel

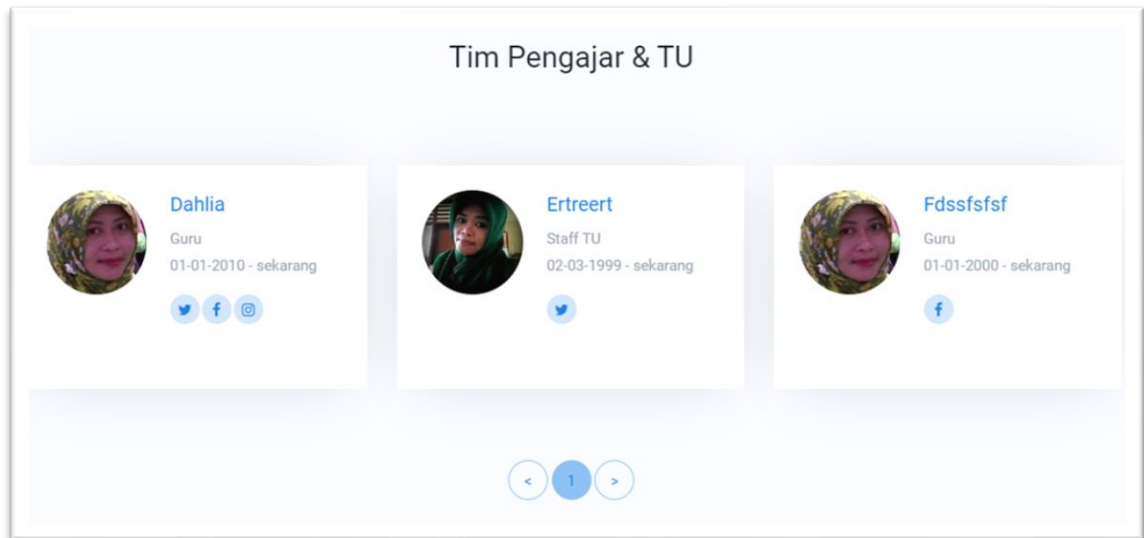
(pada posisi tidak ada/belum ada link yang di atur link nya)



Tombol Link Youtube Channel

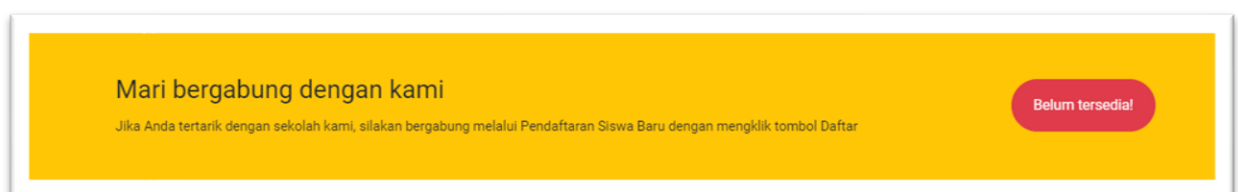
(pada posisi ada link nya)

4. **Tim Pengajar & TU**, terdapat di halaman Beranda dan dapat di kelola pada Web Administrator. Informasi yang tampil dan dapat di kelola adalah foto, nama, jabatan (guru atau TU) dan masa kerja nya, serta tambahan link sosial media jika ada. Untuk mengelolanya ada pada Data Staff di halaman Web Administrator.

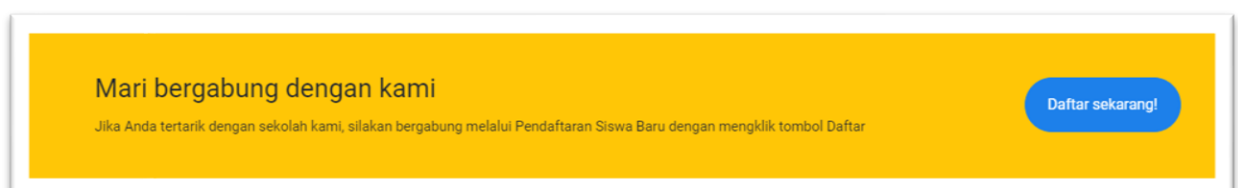


Tim Pengajar & TU

5. **Link PPDB**, terdapat di halaman Beranda dan dapat diatur pada Web Administrator pada halaman Data Sekolah. Tampilan tombol link nya akan berubah, jika belum ada link PPDB nya akan bertuliskan Belum Tersedia dengan tombol berwarna merah, sedangkan jika sudah ada akan berubah menjadi bertuliskan Daftar Sekarang dengan tombol berwarna biru.

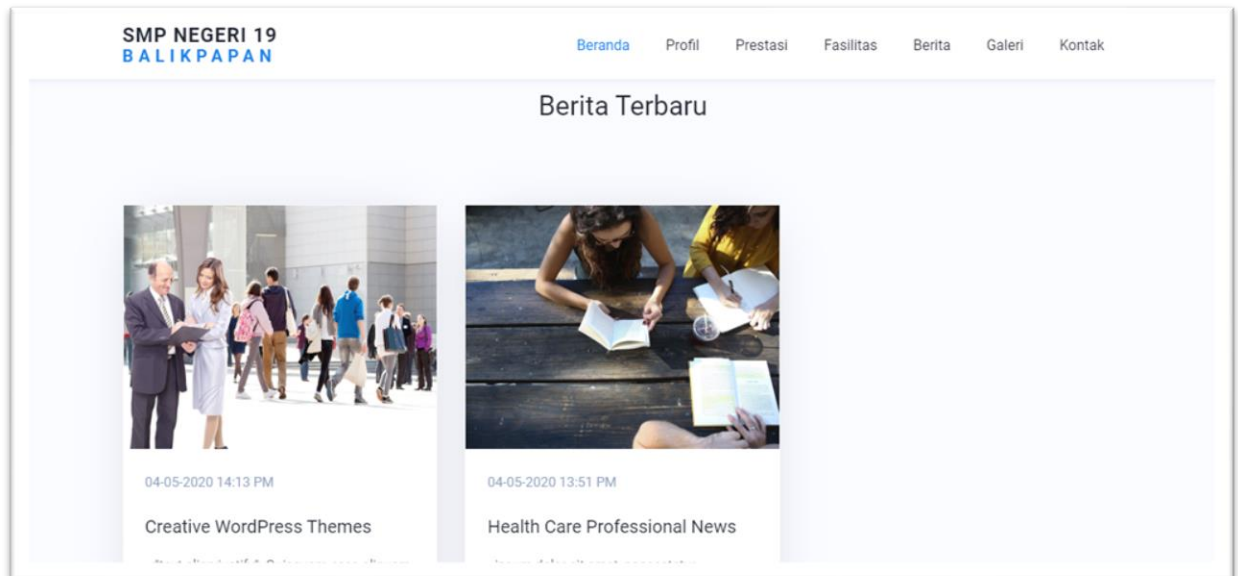


Link PPDB belum diatur link nya



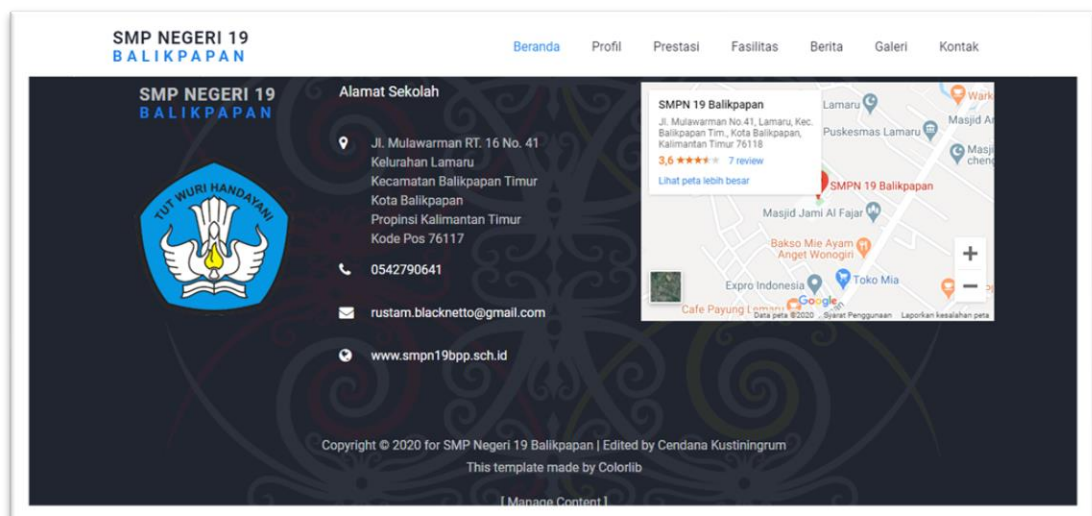
Link PPDB belum sudah diatur link nya

6. **Berita Terbaru**, terdapat di halaman Beranda dan dapat di kelola pada Web Administrator pada halaman Data Berita. Pada halaman Beranda akan tampil hanya 6 berita (pengumuman atau informasi tentang sekolah) yang paling terbaru/terakhir saja.

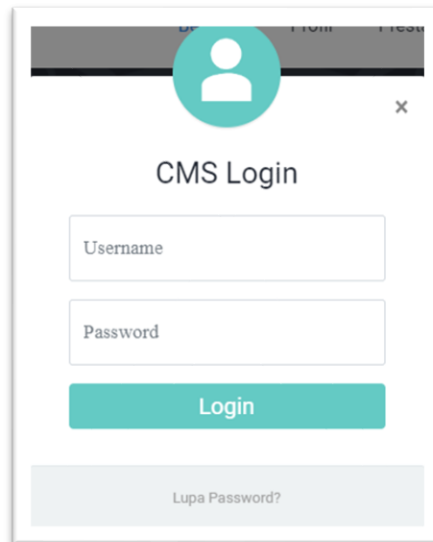


Berita Terbaru

7. **Footer**, terdapat di semua halaman dan berisi nam sekolah, logo sekolah, alamat sekolah serta pointing lokasi sekolah pada google map. Semua informasi tersebut dapat di kelola dari Web Administrator pada halaman Data Sekolah. Pada bagian footer ini ada tombol log in bertuliskan [**Manage Content**] untuk mengakses ke Web Administrator.



Footer



The image shows a web form titled "CMS Login". At the top, there is a teal circular icon with a white person silhouette. Below the icon, the text "CMS Login" is centered. There are two input fields: "Username" and "Password". Below these fields is a teal "Login" button. At the bottom, there is a light gray button labeled "Lupa Password?".

Log In Web Administrator

8. **Sejarah Sekolah**, terdapat di halaman Profil dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Sekolah. Pada isi web ini terdapat 2 item yang dapat di kelola, yang pertama adalah gambar sekolah dan gambar ini akan mengikuti gambar utama halaman, kemudian kedua adalah isi sejarah sekolah yang isinya bisa diatur sesuai keperluan.



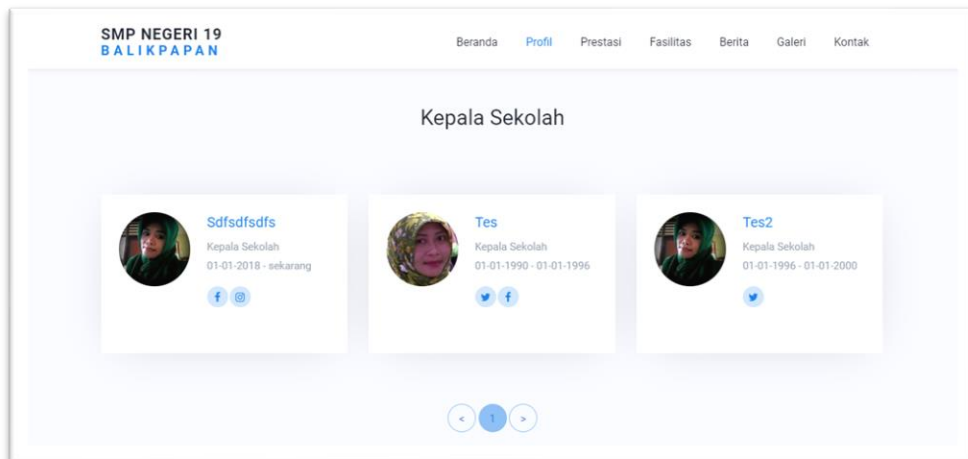
Sejarah Sekolah

9. **Motto Sekolah**, terdapat di halaman Profil dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Sekolah dan hanya berisi kalimat motto sekolah.

"Mendidik tunas bangsa untuk masa depan"

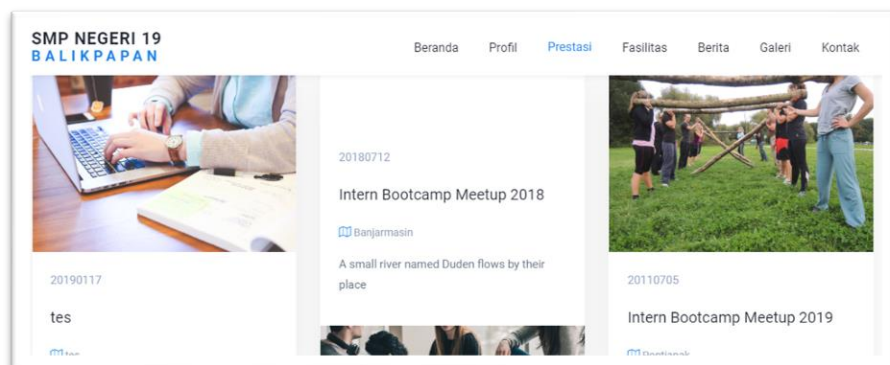
Motto Sekolah

10. **Kepala Sekolah**, terdapat di halaman Profil dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Staff. Isi web ini sama seperti pada isi Tim Pengajar & TU di halaman Beranda, hanya saja yang tampil hanya kepala sekolah yang menjabat sampai sekarang dan yang sudah pernah menjabat sebelum nya. Jadi yang tampil tidak hanya 1 orang saja (kepala sekolah sekarang) namun juga menginformasikan orang-orang yang pernah menjabat pada posisi tersebut.



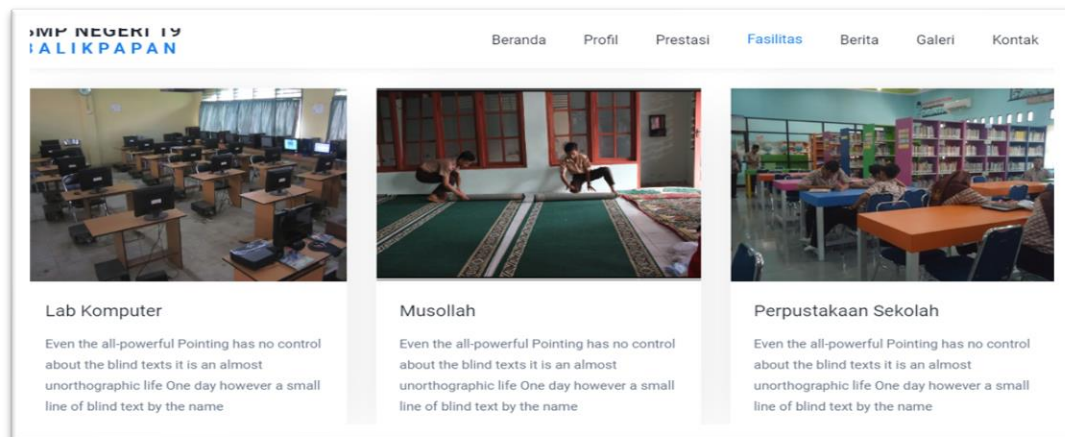
Kepala Sekolah

11. **Prestasi Sekolah**, terdapat di halaman Prestasi dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Prestasi. Berisi prestasi-prestasi yang pernah sekolah raih dari berbagai kejuaraan atau perlombaan atau penghargaan lain. Pada isi web ini ditampilkan foto dokumentasi prestasi nya (foto utama), tanggal, nama prestasi nya, lokasi kejuaraan/lomba/penerimaan penghargaan, dan uraian mengenai prestasi tersebut. Jika foto dokumentasi prestasi (foto utama) diklik maka akan ditampilkan pada halaman Galeri foto-foto dokumentasi lain yang berhubungan dengan prestasi tersebut.



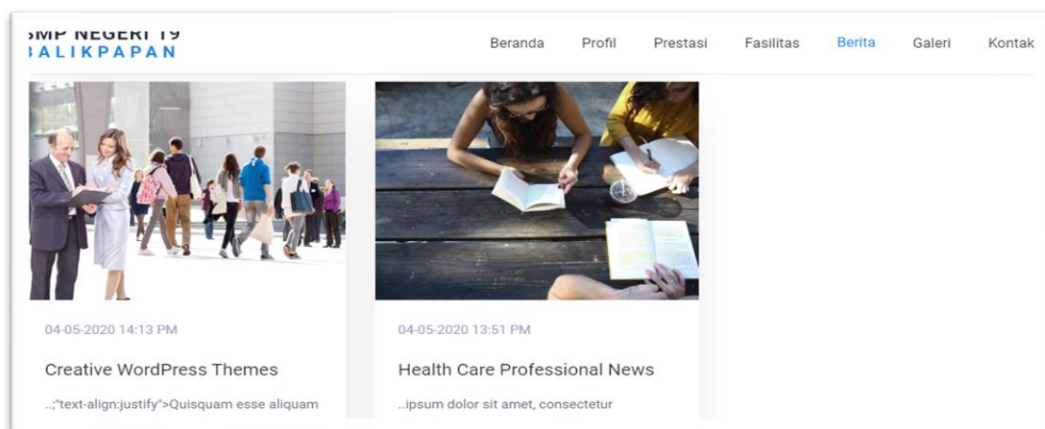
Prestasi Sekolah

12. **Fasilitas Sekolah**, terdapat di halaman Fasilitas dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Fasilitas. Berisi fasilitas- fasilitas yang ada sekolah di sekolah sebagai penunjang dalam kegiatan belajar mengajar dan juga aktifitas di sekolah. Pada isi web ini ditampilkan foto dokumentasi fasilitas (foto utama), nama fasilitas, dan uraian mengenai fasilitas tersebut. Jika foto dokumentasi fasilitas (foto utama) diklik maka akan ditampilkan pada halaman Galeri foto-foto dokumentasi lain yang berhubungan dengan fasilitas tersebut.



Fasilitas Sekolah

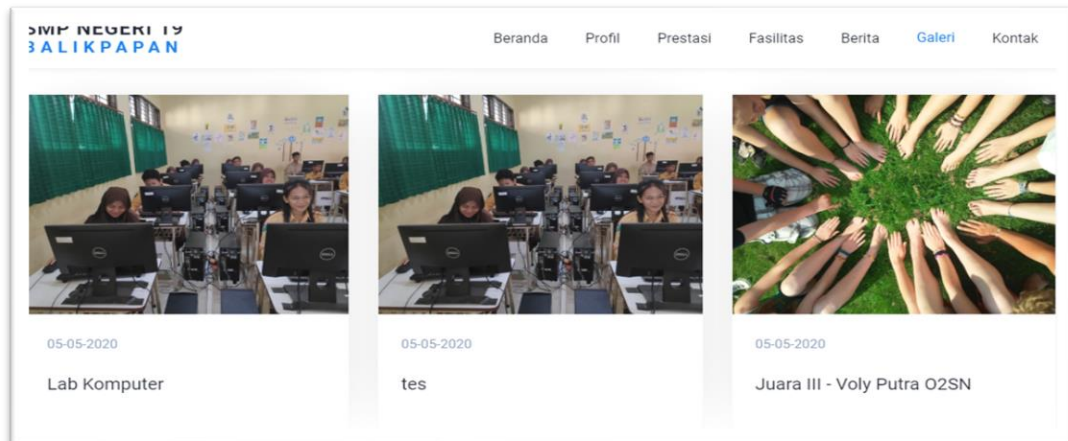
13. **Berita Sekolah**, terdapat di halaman Berita dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Berita. Berisi berita- berita seputar sekolah, bisa berupa pengumuman, informasi kegiatan, atau informasi lain yang bisa di publikasikan. Pada isi web ini ditampilkan foto berita (foto utama), tanggal dan jam berita, nama berita, dan potongan dari isi berita. Jika foto berita (foto utama) diklik maka akan ditampilkan pada halaman Galeri foto-foto lain yang berhubungan dengan berita tersebut.



Fasilitas Sekolah

Pada setiap berita sekolah akan ada tombol Baca yang jika di klik maka akan menampilkan isi informasi keseluruhan dari berita yang dipilih, beserta galeri dari berita tersebut.

14. **Galeri Sekolah**, terdapat di halaman Galeri dan dapat di kelola pada Web Administrator di halaman Data Fasilitas, Prestasi dan Berita. Berisi foto-foto tentang prestasi sekolah, fasilitas sekolah dan yang berkaitan dengan berita sekolah.



Galeri Sekolah

15. **Kontak Sekolah**, terdapat di halaman Kontak yang bertujuan untuk menampung saran/kritik/pesan dari pengunjung web, setiap pesan yang dikirim dari halaman ini akan di teruskan ke email sekolah sehingga sekolah dapat membalas langsung ke email pengunjung tersebut. Untuk dapat dikirim ke email sekolah maka perlu diatur Email Gateway yang ada di halaman Email Sender pada Web Administrator.

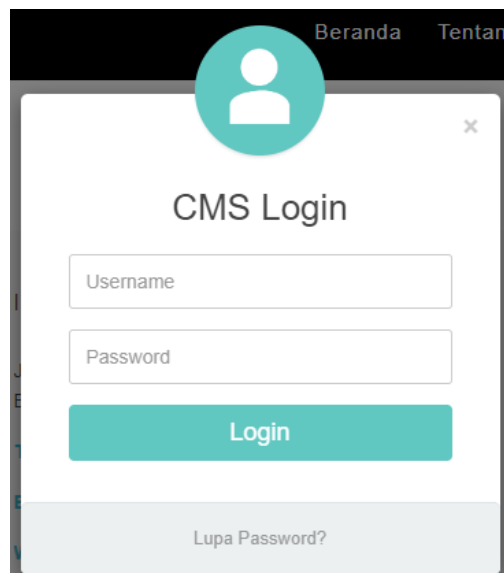
Kontak Sekolah

BAGIAN 2

LOG IN CMS

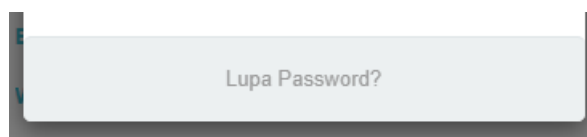
(WEB ADMINISTRATOR)

Untuk dapat masuk ke dalam halaman **CMS (Content Managemen System)** atau **Panel Kontrol Web**, maka Anda harus log in terlebih dahulu. Untuk mengakses kotak login CMS dapat Anda lakukan dengan mengklik link **Manage Content** yang di bagian **Bawah Web** sesuai dengan penjelasan pada **Isi Web**. Kemudian silakan isi username dan password lalu tekan tombol **Login**, jika username dan password benar maka Anda akan di arahkan ke fasilitas CMS namun jika salah maka akan diberikan pesan bahwa username atau password tidak ditemukan.



Gambar Kotak Log In CMS

Jika lupa password maka dapat melakukan reset password dengan mengklik link **Lupa Password?** yang ada di bagian bawah dari kotak login CMS dan secara otomatis web akan mengirimkan username dan password baru ke **email sekolah** selanjutnya dapat Anda gunakan untuk mengakses CMS.



Gambar Link Lupa Password

BAGIAN 3

INFORMASI SEKOLAH

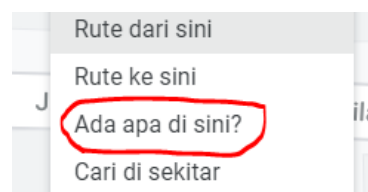
Halaman CMS ini untuk mengatur informasi sekolah dan beberapa link sosmed sekolah, PPDB dan video-video dokumentasi kegiatan yang sudah di upload ke youtube channel sekolah. Caranya cukup dengan mengisi dengan lengkap formulir kemudian mengklik tombol **Simpan**. Pada halaman ini juga dapat diatur **User Name** dan **Password** untuk masuk ke halaman CMS dan menjadi satu kesatuan dalam formulir.

Gambar Formulir Informasi Sekolah

Untuk link sosial media seperti facebook, twitter, youtube, dan instagram **isi jika ada dan jika tidak ada kosongkan saja**.

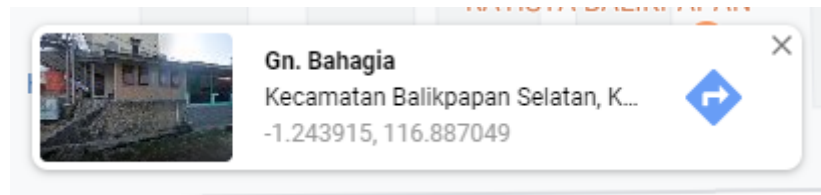
Untuk **link google map** maka harus Anda isi dengan cara **mengambilnya dari google map**, berikut cara mengambil link dari google map.

1. Buka google map pada browser Anda
2. Arahkan ke lokasi kantor
3. Zoom jika diperlukan kemudian pada lokasi kantor **klik kanan** dan pilih **menu Ada apa disini ?**



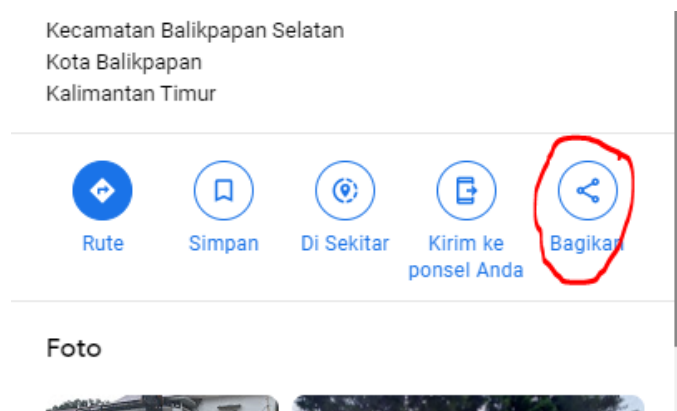
Gambar Menu Klik Kanan Google Map

4. Kemudian klik **keterangan berisi koordinat** yang ada di bawah nya



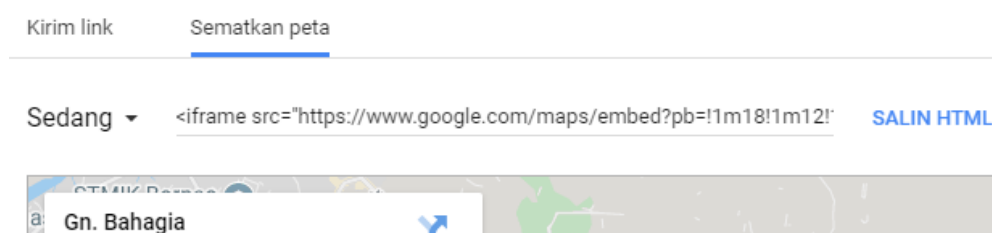
Gambar Informasi Lokasi dan Koordinat

5. Kemudian klik **Bagikan**



Gambar Panel Kiri Informasi Google Map

6. Klik tab **Sematkan Peta** dan klik **Salin HTML**



Gambar Kotak Bagikan Link Google Map

7. Kemudian buka **notepad** atau **microsoft word** atau **wordpress** kemudian **paste link** tersebut. Dan selanjutnya copy link yang ada di blok **SRC** nya saja dan **salin/paste** ke CMS formulir Lokasi Kantor dan Sosial Media. Contoh link yang benar adalah seperti di bawah ini

“https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d31910.914292409045!2d116.8563153253637!3d-1.2530015358997062!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x2df146620722071f%3A0xcce4bb18cf9bd50!2sGn.%20Bahagia%2C%20Kecamatan%20Balikpapan%20Selatan%2C%20Kota%20Balikpapan%2C%20Kalimantan%20Timur!5e0!3m2!1sid!2sid!4v1585266596478!5m2!1sid!2sid”



Gambar Contoh Hasil Salin HTML di Notepad

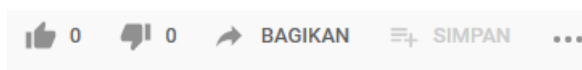
Untuk **link video** maka harus Anda isi dengan cara **mengambilnya dari youtube**, berikut cara mengambil link dari youtube.

1. Buka youtube pada browser Anda
2. Akses channel youtube sekolah, tentunya sebelum mengakses youtube channel sekolah pastikan sudah log in ke email gmail sekolah. Caranya dengan mengklik foto akun di pojok kanan atas kemudian klik Channel Anda.



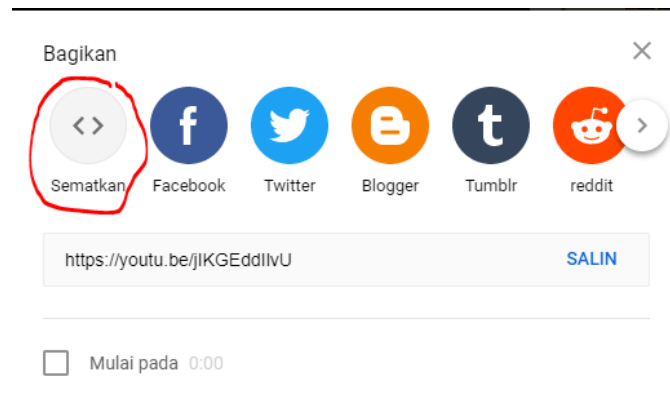
Akses Channel Youtube

3. Klik video yang akan diambil link nya, kemudian klik Bagikan / Share.



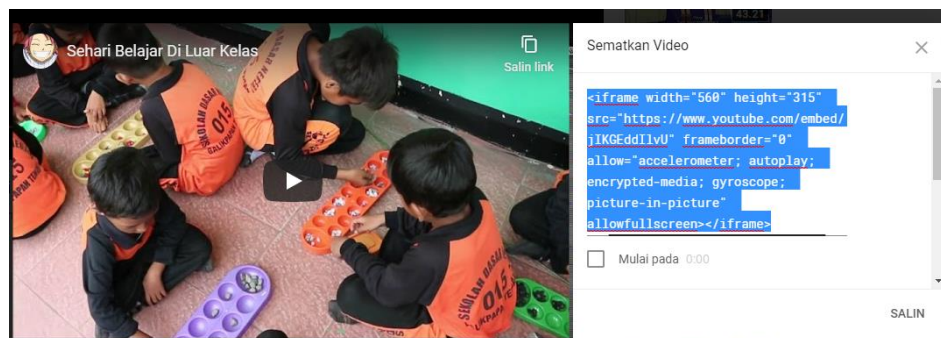
Tombol Share / Bagikan

4. Klik sematkan / embeded.



Tombol Sematkan / Embeded

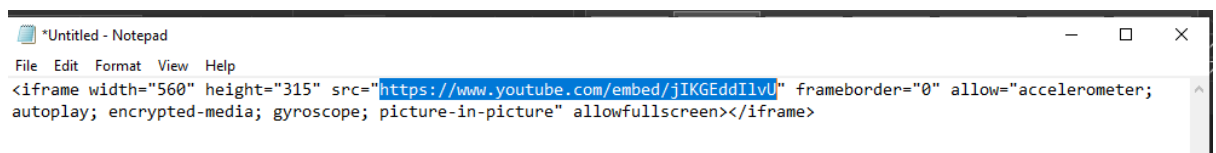
5. Klik salin / copy .



Format kode Sematkan / Embeded

6. Kemudian buka **notepad** atau **microsoft word** atau **wordpress** kemudian **paste link** tersebut. Dan selanjutnya copy link yang ada di blok **SRC** nya saja dan **salin/paste** ke CMS formulir Informasi Sekolah. Contoh link yang benar adalah seperti di bawah ini

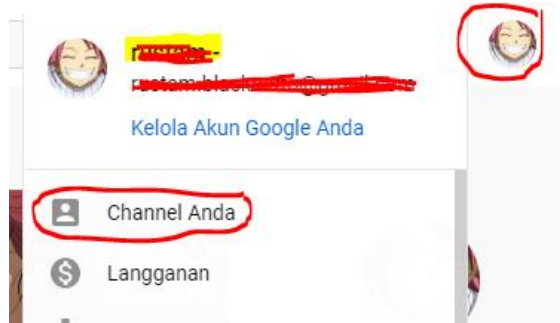
“https://www.youtube.com/embed/jIKGEddIlvU”



Gambar Contoh Hasil Salin kode Sematkan/Embeded di Notepad

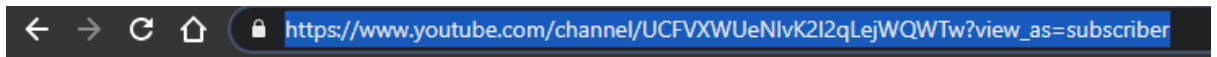
Untuk mendapatkan **link youtube channel** caranya adalah seperti di bawah ini:

1. Buka youtube pada browser Anda
2. Akses channel youtube sekolah, tentunya sebelum mengakses youtube channel sekolah pastikan sudah log in ke email gmail sekolah. Caranya dengan mengklik foto akun di pojok kanan atas kemudian klik Channel Anda.



Akses Channel Youtube

3. Copy / salin alamat web yang ada di bagian address bar browser Anda dan isi pada formulir informasi sekolah.





Link Youtube Channel

BAGIAN 4

DATA PRESTASI

Halaman CMS ini untuk mengatur informasi mengenai **Data Prestasi** yang pernah diraih oleh sekolah dari berbagai macam kegiatan atau perlombaan atau penghargaan dari instansi tertentu. Langkah untuk mengelola data prestasi adalah sebagai berikut.


1. Klik menu **Prestasi**
2. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan box formulir penginputan data
3. Isi uraian singkat harus lebih dari 45 karakter
4. Isi formulir dengan lengkap, khusus untuk foto perhatikan **ukuran dimensi** yang di haruskan dan **besar file** yang diperbolehkan maksimal **500 Kb** dengan tipe **file JPG, PNG dan GIF**. Ekstensi tidak boleh huruf besar misal foto.JPG/foto.PNG, silakan save ulang dengan paint agar ekstensi bisa normal (huruf kecil).
5. Klik tombol **Simpan**
6. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Edit** dengan ikon **Pensil**  kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.
7. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Hapus** dengan ikon **Tempat Sampah**  kemudian klik **OK** pada pesan yang tampil.
8. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan **formulir pencarian yang ada diatas** tabel rekaman data.
9. Untuk menambahkan foto pada galeri klik tombol **Galeri**, cara input foto di galeri silakan baca pada manual **Data Galeri**.


BAGIAN 5

DATA FASILITAS

Halaman CMS ini untuk mengatur informasi mengenai **Data Fasilitas** yang ada di sekolah. Langkah untuk mengelola data fasilitas adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **Fasilitas**
2. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan box formulir penginputan data
3. Isi uraian singkat harus lebih dari 45 karakter
4. Isi formulir dengan lengkap, khusus untuk foto perhatikan **ukuran dimensi** yang di haruskan dan **besar file** yang diperbolehkan maksimal **500 Kb** dengan tipe file **JPG, PNG dan GIF**. Ekstensi tidak boleh huruf besar misal foto.JPG/foto.PNG, silakan save ulang dengan paint agar ekstensi bisa normal (huruf kecil).
5. Klik tombol **Simpan**
6. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Edit**



dengan ikon **Pensil**  kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.
7. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Hapus**

dengan ikon **Tempat Sampah**  kemudian klik **OK** pada pesan yang tampil.
8. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan **formulir pencarian yang ada diatas** tabel rekaman data.
9. Untuk menambahkan foto pada galeri klik tombol **Galeri**, cara input foto di galeri silakan baca pada manual **Data Galeri**.

BAGIAN 6

DATA BERITA




Halaman CMS ini untuk mengatur informasi mengenai **Data Berita** yaitu informasi-informasi seputar sekolah yang dapat di publikasi. Langkah untuk mengelola data berita adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **Berita**
2. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan box formulir penginputan data
3. Isi formulir dengan lengkap, khusus untuk foto perhatikan **ukuran dimensi** yang di haruskan dan **besar file** yang diperbolehkan maksimal **500 Kb** dengan tipe file **JPG, PNG dan GIF**. Ekstensi tidak boleh huruf besar misal foto.JPG/foto.PNG, silakan save ulang dengan paint agar ekstensi bisa normal (huruf kecil).
4. Klik tombol **Simpan**
5. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Edit** dengan ikon **Pensil**  kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.
6. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Hapus** dengan ikon **Tempat Sampah**  kemudian klik **OK** pada pesan yang tampil.
7. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan **formulir pencarian yang ada diatas** tabel rekaman data.
8. Untuk menambahkan foto pada galeri klik tombol **Galeri**, cara input foto di galeri silakan baca pada manual **Data Galeri**.

BAGIAN 7

DATA STAFF



Halaman CMS ini untuk mengatur informasi mengenai **Data Staff Sekolah** yaitu terdiri dari Kepala Sekolah, Guru dan staff Tata Usaha. Langkah untuk mengelola data staff adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **Staff**
2. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan box formulir penginputan data
3. Untuk masa kerja jika belum berhenti/keluar atau pindah sekolah, maka tanggal kedua tidak perlu diisi.
4. Link sosial media jika tidak ada dapat di kosongkan.
5. Isi formulir dengan lengkap, khusus untuk foto perhatikan **ukuran dimensi** yang di haruskan dan **besar file** yang diperbolehkan maksimal **500 Kb** dengan tipe **file JPG, PNG dan GIF**. Ekstensi tidak boleh huruf besar misal foto.JPG/foto.PNG, silakan save ulang dengan paint agar ekstensi bisa normal (huruf kecil).
6. Klik tombol **Simpan**
7. Untuk melakukan perubahan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Edit** dengan ikon **Pensil**  kemudian ubah data pada formulir seperti pada proses tambah data kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.
8. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Hapus** dengan ikon **Tempat Sampah**  kemudian klik **OK** pada pesan yang tampil.
9. Untuk melakukan pencarian data dapat memanfaatkan **formulir pencarian yang ada diatas** tabel rekaman data.
10. Untuk melihat foto klik tombol .

BAGIAN 8

DATA GALERI

Halaman CMS ini dapat diakses dari tombol **Galeri** yang ada di tabel **Data Prestasi, Fasilitas dan Berita**. Langkah untuk mengelola **Data Galeri** adalah sebagai berikut.

1. Klik tombol **Tambah** untuk menampilkan box formulir penginputan data
2. Isi formulir dengan lengkap, khusus untuk foto perhatikan **ukuran dimensi** yang di haruskan dan **besar file** yang diperbolehkan maksimal **500 Kb** dengan tipe **file JPG, PNG dan GIF**. Ekstensi tidak boleh huruf besar misal foto.JPG/foto.PNG, silakan save ulang dengan paint agar ekstensi bisa normal (huruf kecil).
3. Centang **Atur Sebagai Gambar Utama** agar dapat tampil mewakili foto yang lain dan menjadi foto utama dari data yang akan tampil di web sekolah.
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan file.
5. Untuk merubah gambar atau foto utama pekerjaan cukup klik tombol **Set Utama**
 pada gambar atau foto yang diinginkan.
6. Untuk melakukan penghapusan data dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol **Hapus** dengan ikon **tempat sampah**  .

BAGIAN 9

EMAIL SENDER

(EMAIL GATEWAY)

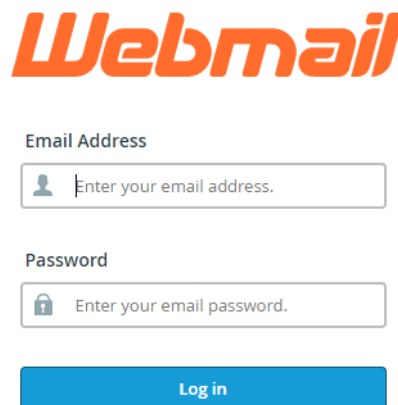
Halaman CMS ini untuk mengatur email gateway dan digunakan pada saat pengunjung web mengirimkan pesan dari halaman **Kontak** dan pada saat **Lupa Password** untuk mereset password CMS. Langkah untuk mengelola data email sender adalah sebagai berikut.

1. Klik menu **Email Sender**
2. Isi formulir konfigurasi dengan lengkap
3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan
4. Kemudian lakukan **testing** pengiriman email dengan mengklik tombol **Testing Kirim Email**.
5. Ketikkan email tujuan (disarankan testing ke email **Anda sendiri**) kemudian klik tombol **Kirim**.
6. Cek pada email tujuan apakah ada email yang dikirim dari aplikasi. Jika ada maka pengaturan email sender berhasil, jika tidak maka ada kemungkinan pengaturan salah atau email sender terblokir di layanan email server nya.
7. **Disarankan untuk tidak menggunakan Google Mail dan Yahoo Mail sebagai email sender karena fasilitas SMTP nya tidak dapat digunakan secara bebas.**

CARA MENGAKSES EMAIL MELALUI WEB MAIL

Langkah-langkah dalam mengakses email domain adalah sebagai berikut:

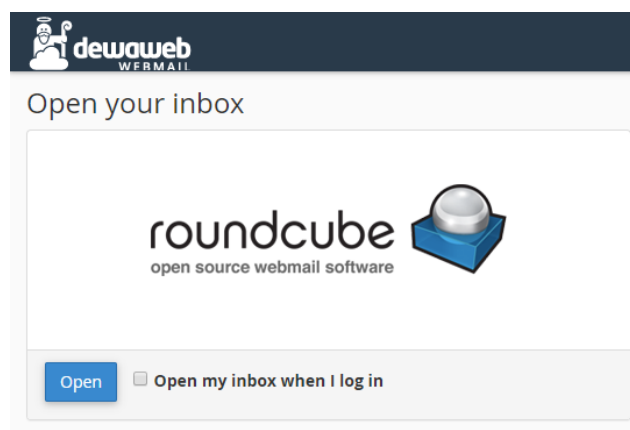
1. Buka aplikasi web browser Anda
2. Akses alamat pengelola hosting <https://dci04.dewaweb.com:2096/>
3. Klik Account dan kemudian isi username dan password



The image shows a webmail login interface. At the top is the 'Webmail' logo in orange. Below it are two input fields: 'Email Address' with a person icon and 'Password' with a lock icon. Both fields have placeholder text 'Enter your email address.' and 'Enter your email password.' respectively. A blue 'Log in' button is positioned below the password field.

Log In Web Mail

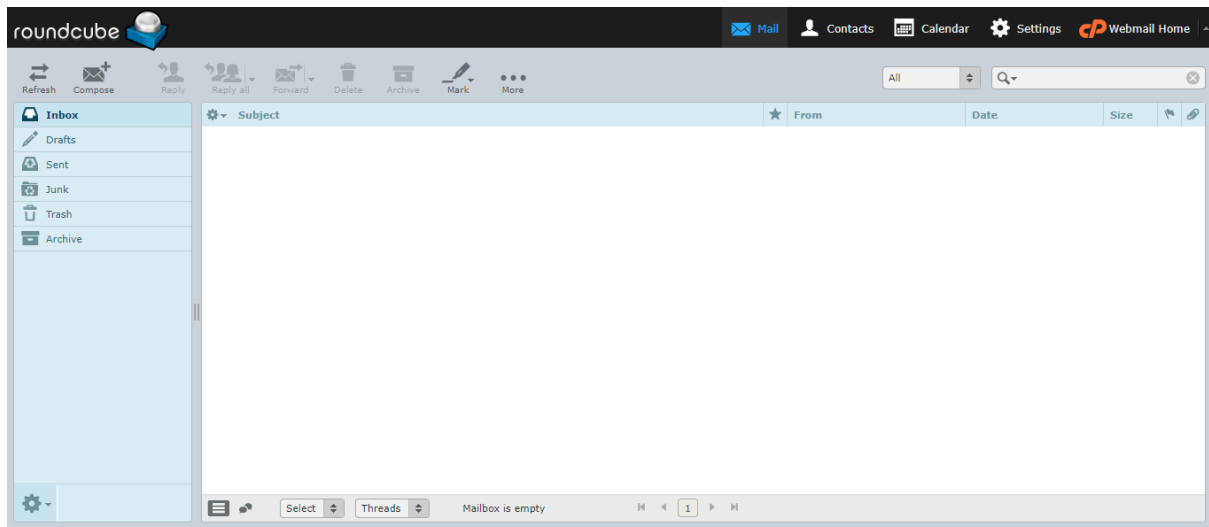
4. Kemudian klik tombol Log In
5. Setelah masuk ke Webmail Home tidak perlu merubah pengaturan yang ada di depan, cukup klik tombol Open



The image shows the 'Webmail Home' interface. At the top is a dark blue header with the 'dewaweb WERMAIL' logo. Below the header is a section titled 'Open your inbox'. Inside this section is a large box containing the 'roundcube' logo and the text 'open source webmail software'. At the bottom of this box is a blue 'Open' button and a checkbox labeled 'Open my inbox when I log in'.

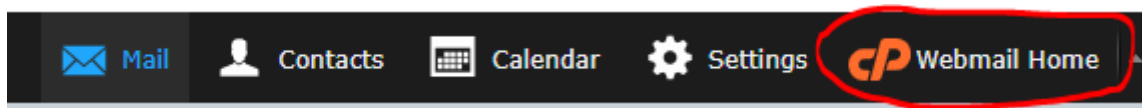
Webmail Home

6. Setelah masuk ke kelola email Anda dapat membaca email masuk, membalas email, mengirim email, ataupun menghapus email.



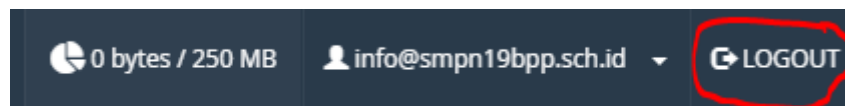
Halaman Kelola Email

7. Untuk keluar dari email klik Webmail Home yang ada di pojok kanan atas.



Menu Webmail Home

8. Kemudian klik Log Out yang ada di pojok kanan atas.



Menu Log Out