PANDUAN PENGGUNA WEBSITE PORTAL

FOR ADMIN

Pemerintah Kota Tangerang Selatan



User Manual (Manual Guided)
(Website PORTAL)

©2024

Dinas Komunikasi Dan Informasi Kota Tangerang Selatan

Daftar Isi

Daftar Isi	3
Daftar Gambar	5
Panduan Penggunaan Website Presen	si (Admin User)1
1. Panduan Penggunaan Website l	Presensi1
2. Menu Page	3
2.1. Melihat Page yang Sudah D	iterbitkan3
2.3. Mengubah Data Page	4
2.4. Menghapus Data Page	5
3. Menu Blog	5
3.1. Menambah Data Blog	6
3.3. Menghapus Data Blog	8
4. Menu Inbox	8
4.1. Mengunduh File	8
5. Menu Business	9
	11
	13
-	14
O	14
5 1	15
	16
3	
	22
	Bagian Slider
	n Slider24
8	dit Intro24
0 1 0	n Intro
-	Bagian Client
	n Client
-	Bagian Service
	n Service
	Bagian Video
	n Video
_	Bagian Pricing32
	n Pricing34 Bagian Testimoni34
-	_
0.17 Michgeuit Data paua Dagla	n Testimoni36

11.	Men	ngubah Password	44
10.	Men	ngganti Logo dan Favicon	43
	9.3	Menambahkan dan Mengelola Data pada Right Footer	42
	9.2	Menambahkan dan Mengelola Data pada Middle Footer	42
	9.1	Menambahkan dan Mengelola Data pada Left Footer	41
9 . I	Mena	mbahkan dan Mengelola Data pada Footer	40
	8.18	Mengedit Data pada Bagian Contact	40
	8.17	Menambahkan Data pada Bagian Contact	39
	8.16	Mengedit Data pada Bagian About Team	39
	8.15	Menambahkan Data pada Bagian About Team	36

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Tampilan Pencarian	1
Gambar 1.2 URL Website	2
Gambar 1.3 Tampilan Login	2
Gambar 1.4 Tampilan Dashboard PORTAL	2
Gambar 2.1 Tampilan Menu Page	3
Gambar 2.3 Tampilan Mengubah Data Page	5
Gambar 3.1 Tampilan Menu Presensi Bagian Kehadiran	6
Gambar 3.2 Tampilan Mengubah Data Blog	7
Gambar 3.3 Tampilan Mengubah Header pada Blog	8
Gambar 4.1 Tampilan Menu Inbox	9
Gambar 5.4 Tampilan Menu Business bagian List	11
Gambar 5.5 Tampilan Menu Business Menambah Data List	12
Gambar 5.6 Tampilan Menu Business Mengubah List Business	13
Gambar 6.1 Tampilan Menu File Download	14
Gambar 6.2 Tampilan Menu File Download Mengubah file	15
Gambar 6.3 Tampilan Menu File Download Menambah file	16
Gambar 7.2 Tampilan Menambah Data	18
Gambar 7.3 Tampilan Setup Aplikasi Kolom SubMenu	19
Gambar 7.4 Tampilan Setup Aplikasi Bagian SubMenu	19
Gambar 7.4 Tampilan Setup Mengubah Sub-menu	20
Gambar 7.6 Tampilan Menu Front End Mengubah Status	21
Gambar 7.7 Tampilan Mengubah Data	21
Gambar 8.1 Tampilan Menu Slider	22
Gambar 8.2 Tampilan Menambah Data	23
Gambar 8.3 Tampilan Mengedit Data	24
Gambar 8.4 Tampilan Mengedit Data Intro	25
Gambar 8.5 Tampilan Menambahkan Data	26
Gambar 8.6 Tampilan Bagian Service Menambahkan Data	28
Gambar 8.7 Tampilan Menambahkan Data	28
Gambar 8.7 Tampilan Bagian Video	30
Gambar 8.8 Tampilan Menambah Data	31
Gambar 8.9 Tampilan Bagian Pricing	32
Gambar 8.10 Tampilan Menambah Data	33
Gambar 8.11 Tampilan Bagian Testimoni	35
Gambar 8.12 Tampilan Menambah Data	36
Gambar 8.13 Tampilan Bagian About Team	37
Gambar 8.14 Tampilan Menambah Data	38

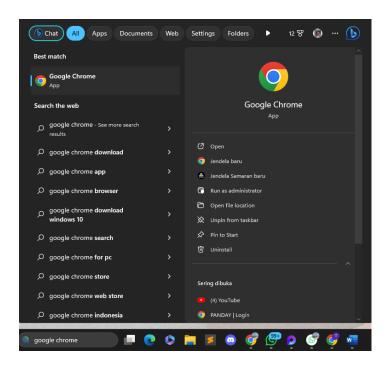
Gambar 8.15 Tampilan Menambah Data	39
Gambar 9.1 Tampilan Menambah Data Footer	41
Gambar 9.2 Tampilan Menambah Data Middle Footer	42
Gambar 9.3 Tampilan Menambah Data Right Footer	43
Gambar 10.1 Tampilan Mengganti logo	44
Gambar 10.2 Tampilan Mengubah Password	45

Panduan Penggunaan Website Portal (Admin User)

Berikut adalah tata cara penggunaan website untuk admin Portal. Fungsi admin ini adalah sebagai pengelola presensi pegawai. Alamat website Portal adalah https://(nama domain).tangerangselatankota.go.id/public/login.

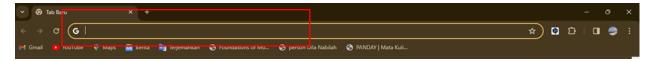
1. Panduan Penggunaan Website Portal

- 1. Aktifkan aplikasi browser, misalnya menggunakan **Mozilla Firefox** atau **Google Chrome** dan browser lainnya. Ada banyak cara untuk mengaktifkan browser;
- 2. Salah satunya adalah dengan Klik Tombol Pencarian disamping **Start**, kemudian isi kolom pencarian dengan **Mozilla Firefox** atau **Google Chrome**;



Gambar 1.1 Tampilan Pencarian

- 3. Lalu klik Browser Google Chrome/Mozilla Firefox;
- 4. Ketik (Nama Domain).tangerangselatankota.go.id/public/login pada toolbar yang diberi tanda kotak merah (Gambar 1.2);

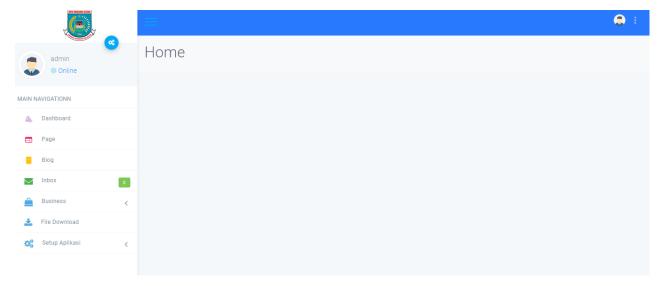


Gambar 1.2 URL Website

5. Setelah ketik alamat tersebut, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 1.3. Masukkan **username** dan **password** yang telah diberikan. Lalu klik **Masuk**.



Gambar 1.3 Tampilan Login



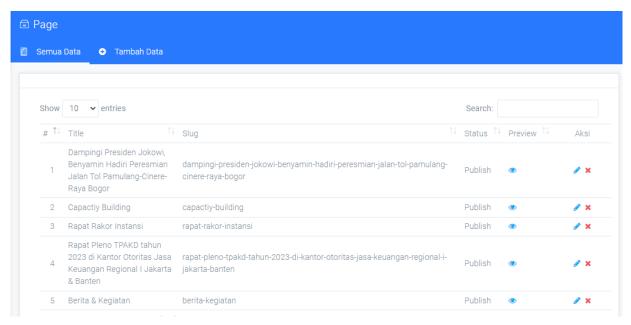
Gambar 1.4 Tampilan Dashboard PORTAL

2. Menu Page

Menu ini menampilkan semua *page* yang sudah diterbitkan dengan kolom yang terdiri dari: *title* (Judul), slug, status, preview dan aksi. Kemudian pada menu ini dapat menambah, mengubah, dan menghapus data *page* yang sudah diterbitkan.

2.1. Melihat Page yang Sudah Diterbitkan

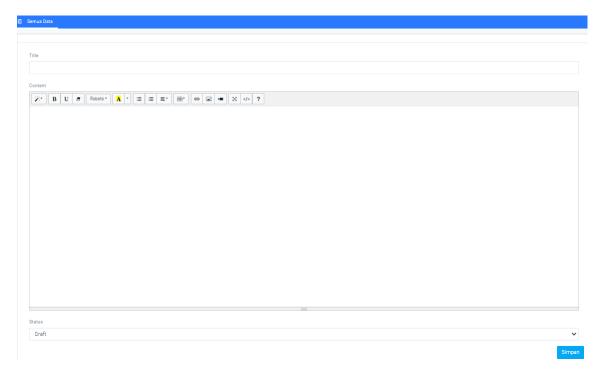
Pada menu Page bagian kolom Preview klik $^{\circ}$, untuk pratinjau link pada page.



Gambar 2.1 Tampilan Menu Page

2.2. Menambah Data Page

1. Untuk menambah data *page*, klik ^{→ Tambah Data}



Gambar 2.2 Tampilan Menambah Data Page

- 2. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul *page*;
- 3. Pada kolom **Content**, diisi dengan isi konten pada *page*;
- 4. Pada kolom **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 5. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

2.3. Mengubah Data Page

6. Untuk mengubah data *page*, klik ?;



Gambar 2.3 Tampilan Mengubah Data Page

- 7. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul *page*;
- 8. Pada kolom **Content**, diisi dengan isi konten pada *page*;
- 9. Pada kolom **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 10. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

2.4. Menghapus Data Page

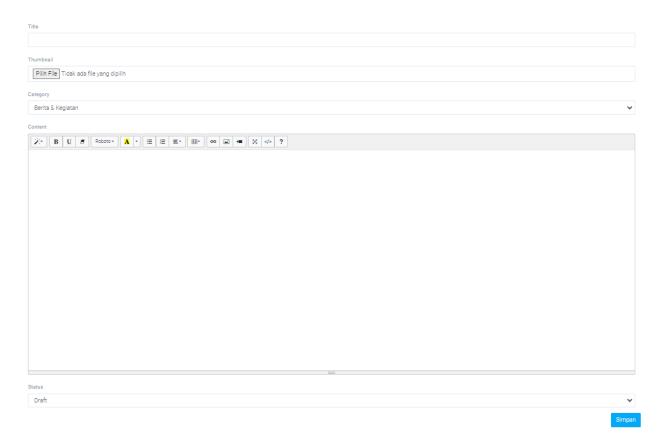
Untuk menghapus data *page*, klik **×**. Selanjutnya klik **OK!** Untuk menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan.

3. Menu Blog

Menu ini menampilkan semua *Blog* yang sudah diterbitkan dengan kolom yang terdiri dari: *title* (Judul), category, slug, status, *preview* dan aksi. Kemudian pada menu ini dapat menambah data *Blog*, mengubah nama *header* dan data *blog*, dan menghapus data *Blog* yang sudah diterbitkan.

3.1. Menambah Data Blog

Untuk menambah data blog, klik
 [→] Tambah Data ;

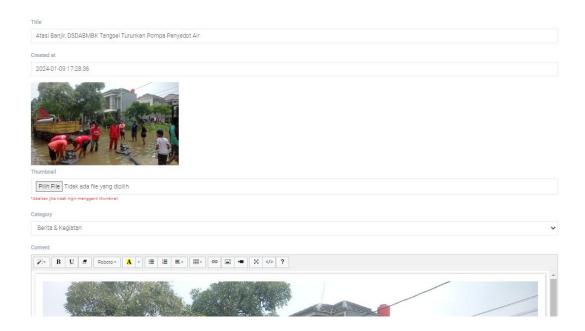


Gambar 3.1 Tampilan Menu Presensi Bagian Kehadiran

- 2. Pada kolom Title, diisi dengan judul Blog;
- 3. Pada kolom **Thumbnail**, klik Pilih File untuk unggah file;
- 4. Pada kolom **Category**, pilih salah satu kategori;
- 5. Pada kolom **Content**, diisi dengan isi dari blog;
- 6. Pada kolom **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 7. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

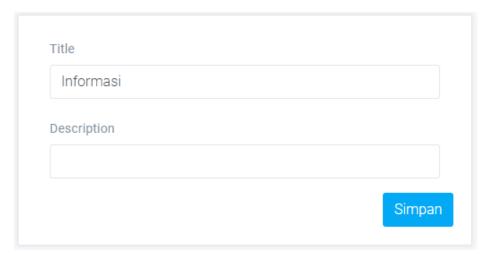
3.2. Mengubah Data Blog

1. Untuk mengubah data *page*, klik ?;



Gambar 3.2 Tampilan Mengubah Data Blog

- 2. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul blog;
- 3. Pada kolom Created At, pilih waktu dan tanggal;
- 4. Pada kolom **Thumbnail**, klik Pilih File untuk unggah foto thumbnail;
- 5. Pada kolom Category, pilih salah satu kategori;
- 6. Pada kolom **Content**, diisi dengan isi konten pada page;
- 7. Pada kolom **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 8. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan; kemudian
- 9. untuk mengubah header pada blog;



Gambar 3.3 Tampilan Mengubah Header pada Blog

- 10. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul *header* blog;
- 11. Pada kolom **Description**, diisi dengan deskripsi dari *header* blog;
- 12. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

3.3. Menghapus Data Blog

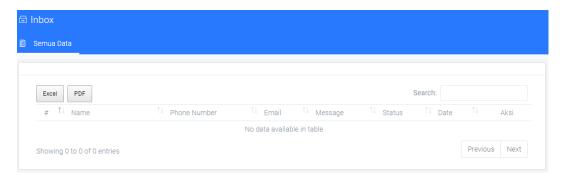
Untuk menghapus data *page*, klik [★]. Selanjutnya klik **OK!** Untuk menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan.

4. Menu Inbox

Menu ini menampilkan pesan masuk dan dapat mengunduh file yang bereksistensi Excel dan PDF.

4.1. Mengunduh File

1. Untuk mengunduh file excel atau pdf, klik atau



Gambar 4.1 Tampilan Menu Inbox

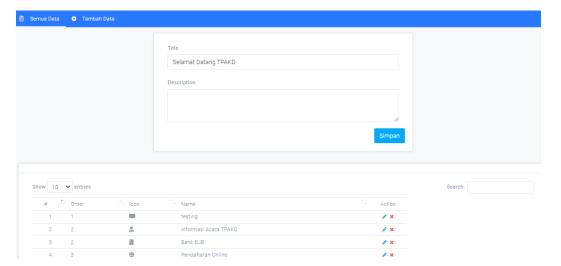
2. Maka sistem akan menampilkan file excel atau pdf.

5. Menu Business

Menu ini dibagi menjadi dua bagian, yang terdiri dari: Category dan List.

5.1. Category

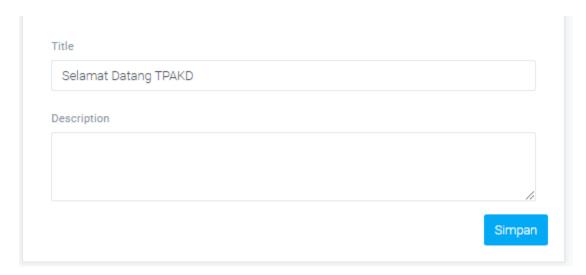
Pada menu Business bagian Category menampilkan ikon, mengubah judul header dan ikon, menambah data dan menghapus ikon.



Gambar 5.1 Tampilan Menu Business bagian Category

Mengubah Judul Header dan Ikon

 Untuk mengubah judul header yang terdapat di depan tampilan menu Business bagian Category;

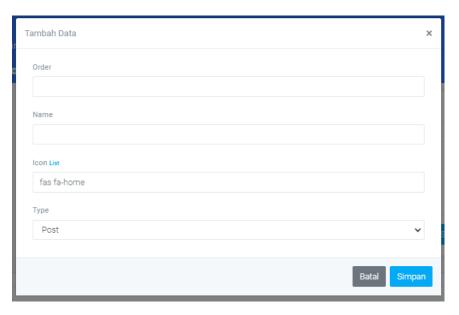


Gambar 5.2 Tampilan Menu Business Mengubah Judul Header

- 2. Pada kolom Title, diisi dengan judul header;
- 3. Pada kolom **Description**, diisi dengan deskripsi;
- 4. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

• Menambah Data

1. Untuk menambah data, klik → Tambah Data



Gambar 5.3 Tampilan Menu Business Menambah Data

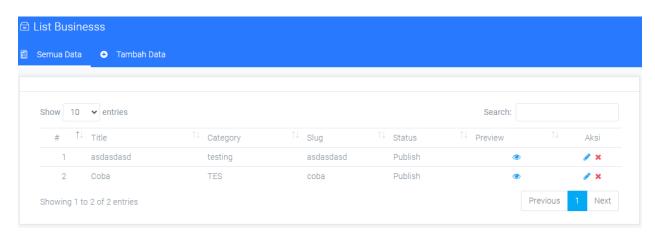
- 2. Pada kolom Order, diisi dengan angka;
- 3. Pada kolom Name, diisi dengan nama kategori bisnis;
- 4. Pada kolom Icon, diisi dengan nama ikon;
- 5. Pada kolom Type, pilih salah satu kategori type;
- 6. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan atau klik **Batal** untuk membatalkan.

• Menghapus ikon

Untuk menghapus ikon, klik **X**. Selanjutnya klik **OK!** Untuk menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan.

5.2. List

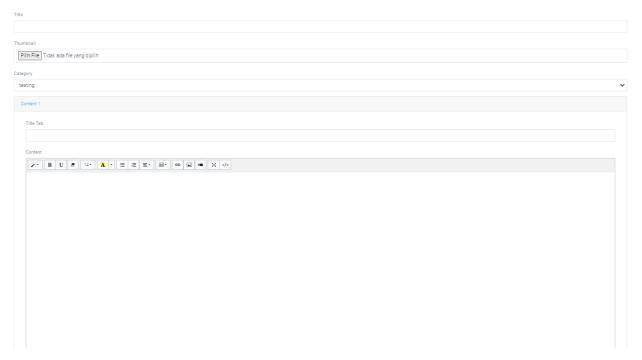
Pada menu Business bagian List menampilkan daftar list business, menambah list business, menghapus, mengubah dan pratinjau hasil.



Gambar 5.4 Tampilan Menu Business bagian List

• Menambah List Business

1. Untuk menambah data, klik Tambah Data



Gambar 5.5 Tampilan Menu Business Menambah Data List

- 2. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul list business;
- 3. Pada kolom **Thumbnail**, klik Pilih File untuk unggah foto thumbnail;
- 4. Pada kolom **Category**, pilih salah satu kategori;
- 5. Pada bagian **Content** kolom **Title Tab**, diisi dengan judul Tab;
- 6. Pada bagian Content, diisi dengan konten;

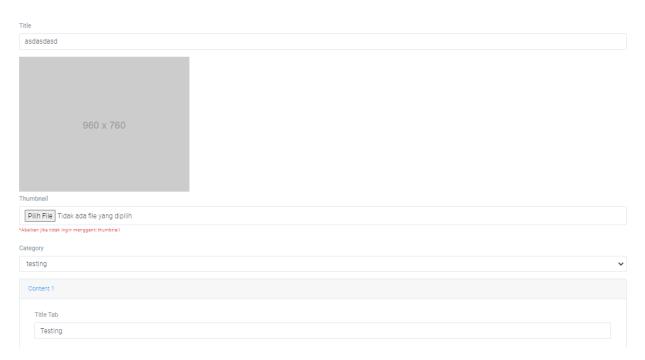
- 7. Pada bagian **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 8. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

• Menghapus List Business

Untuk menghapus ikon, klik **X**. Selanjutnya klik **OK!** Untuk menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan.

• Mengubah List Business

Untuk mengubah List Business, klik ?;



Gambar 5.6 Tampilan Menu Business Mengubah List Business

- 2. Pada kolom **Title**, diisi dengan judul list business;
- 3. Pada kolom **Thumbnail**, klik Pilih File untuk unggah foto thumbnail;
- 4. Pada kolom **Category**, pilih salah satu kategori;
- 5. Pada bagian **Content** kolom **Title Tab**, diisi dengan judul Tab;
- 6. Pada bagian **Content**, diisi dengan konten;

- 7. Pada bagian **Status**, pilih salah satu kategori status;
- 8. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan.

• Pratinjau Hasil

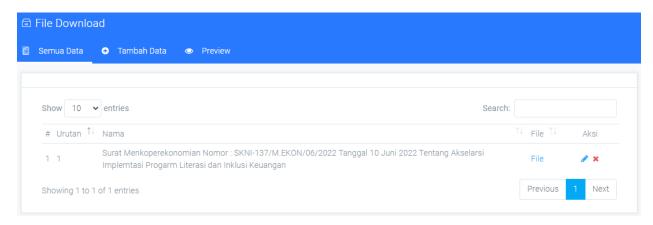
Pada Bagian List Business kolom Preview , klik untuk pratinjau hasil.

6. Menu File Download

Menu File Download ini menampilkan file yang dapat diunduh, mengubah file, menghapus file, menambah file yang dapat diunduh dan pratinjau file download.

6.1. Menampilkan File

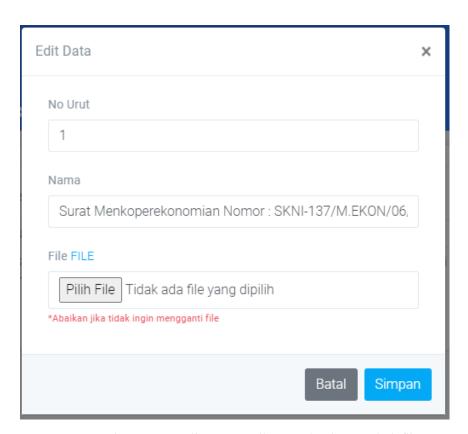
Pada menu file download kolom file, klik file untuk melihat file.



Gambar 6.1 Tampilan Menu File Download

6.2. Mengubah File

Untuk mengubah nama file, klik
 ;



Gambar 6.2 Tampilan Menu File Download Mengubah file

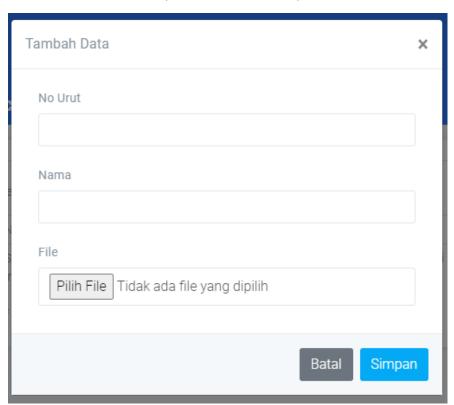
- 2. Pada kolom **No Urut**, diisi dengan nomor urut file;
- 3. Pada kolom Nama, diisi dengan nama file;
- 4. Pada kolom File, klik Pilih File untuk mengunggah file;
- 5. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan atau klik **Batal** untuk membatalkan.

6.3. Menghapus File

Untuk menghapus data *page*, klik **X**. Selanjutnya klik **OK!** Untuk menghapus data atau klik **Cancel** untuk membatalkan.

6.4. Menambah File

1. Untuk menambah file, klik → Tambah Data



Gambar 6.3 Tampilan Menu File Download Menambah file

- 2. Pada kolom **No Urut**, diisi dengan nomor urut file;
- 3. Pada kolom Nama, diisi dengan nama file;
- 4. Pada kolom File, klik Pilih File untuk mengunggah file;

5. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan atau klik **Batal** untuk membatalkan.

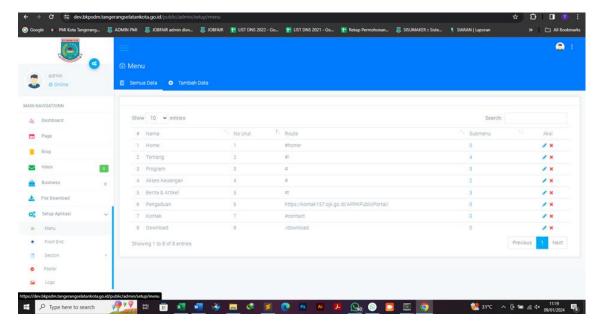
6.5. Pratinjau File Download

Pada menu File Download, klik untuk melihat file download pada website.

7. Setup aplikasi

7.1. Menambahkan Menu

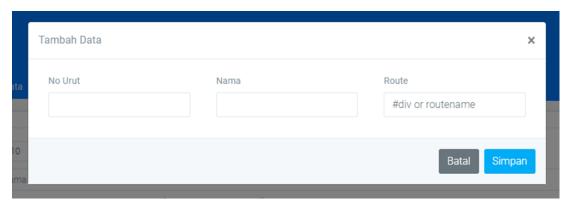
Menu adalah navigasi utama untuk mengakses berbagai fitur dalam sistem. berikut langkah untuk menambahkan menu:



Gambar 7.1 Tampilan Menu Setup Aplikasi Menambah Menu

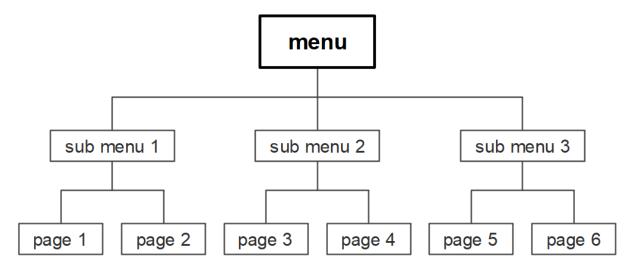
1. klik icon Tambah Data pada halaman menu icon untuk mengedit menu yang telah ada;

2. Anda akan diarahkan ke formulir penambahan data. Isilah informasi;

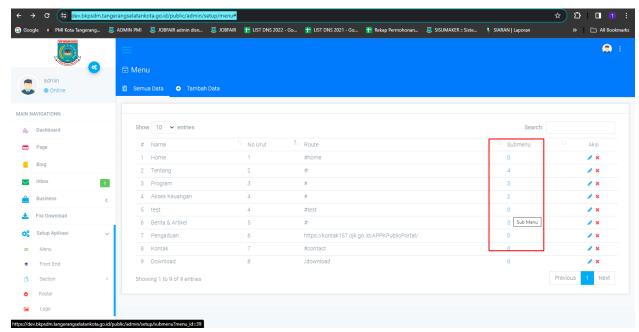


Gambar 7.2 Tampilan Menambah Data

- 3. Kolom **No Urut**: Nomor urutan untuk menentukan posisi menu;
- 4. Kolom Nama: Nama menu yang ingin Anda tambahkan;
- 5. Kolom **Route**: Jalur atau tautan untuk menu tersebut. Misalnya, '/download' atau '/page' atau '/artikel';
- 6. menambahkan sub menu langkah selanjutnya membuat submenu;

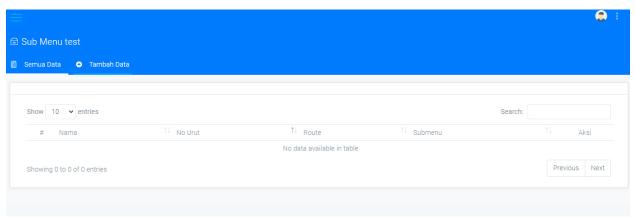


Website PORTAL 2024



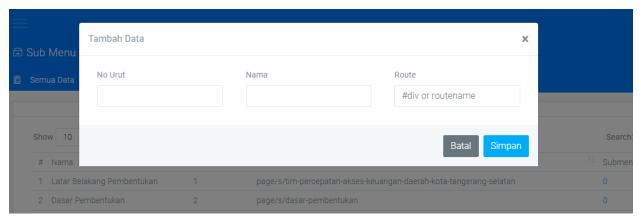
Gambar 7.3 Tampilan Setup Aplikasi Kolom SubMenu

7. klik angka pada kolom sub menu pada tabel menu yang akan di buat sub menu;



Gambar 7.4 Tampilan Setup Aplikasi Bagian SubMenu

- 8. klik pada Tambah Data icon untuk mengedit sub-menu yang telah ada;
- 9. kemudian anda akan diarahkan ke formulir penambahan data. Isilah informasi berikut:

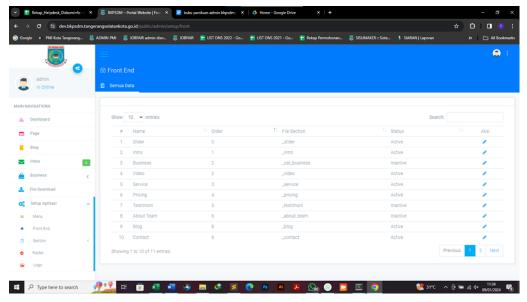


Gambar 7.4 Tampilan Setup Mengubah Sub-menu

- 10. Kolom **No Urut**: Nomor urutan untuk menentukan posisi menu;
- 11. Kolom Nama: Nama menu yang ingin Anda tambahkan;
- 12. Kolom **Route**: Jalur atau tautan untuk menu tersebut. Misalnya, '/download' atau '/page' atau '/artikel'.

7.2. Front End

Menu ini di gunakan untuk bagian layout mana yang ingin di tampilkan atau tidak ingin di tampilkan dengan cara mengaktifkan dan menonaktifkan layout atau section pada halaman utama (*home page*).

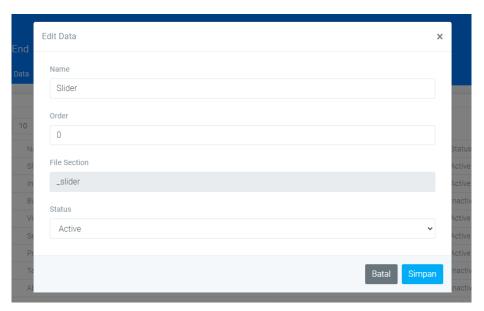


Gambar 7.5 Tampilan Menu Front End

Langkah-langkah untuk Mengubah Status Aktif/Non-Aktif

Gambar 7.6 Tampilan Menu Front End Mengubah Status

- Pada baris slider kolom status aktif kemudian klik icon pada kolom aksi;
- 2. Anda akan diarahkan ke formulir pengeditan data;



Gambar 7.7 Tampilan Mengubah Data

- 3. Kolom Nama adalah Nama bagian Front End (misalnya, "Slider");
- 4. Kolom **Order**: Urutan tampilan bagian Front End (misalnya, "0");
- Kolom File Section: Nama file atau bagian terkait (misalnya, "_slider");
- 6. **Status**: Pilih status yang diinginkan (misalnya, "Active");
- 7. Temukan kolom "**Status**" pada formulir untuk menampilkan atau menyembunyikan layout pada home page;
- 8. Pilih status yang diinginkan dari opsi dropdown:
 - Active: Untuk menampilkan bagian Front End;

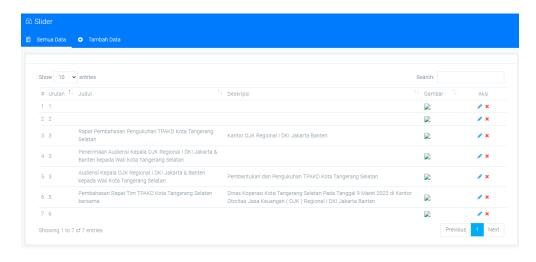
Website PORTAL 2024

- Inactive: Untuk menyembunyikan bagian Front End;
- 9. Klik tombol untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat pada status bagian Front End;
- 10. Pastikan untuk memeriksa apakah status bagian Front End/halaman utama telah berubah sesuai dengan yang diinginkan.

8. Section

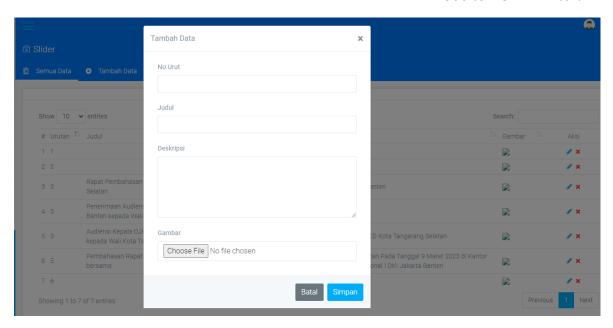
8.1 Menambahkan Data pada Bagian Slider

Pada menu digunakan untuk menambahkan dan mengedit data pada bagian Slider. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.1 Tampilan Menu Slider

- 1. Buka bagian Slider pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Temukan dan klik tombol Tambah Data untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.2 Tampilan Menambah Data

- 3. Kolom **No Urut** Urutan tampilan slider;
- 4. Kolom **Judul** Judul atau nama untuk entri slider baru;
- 5. Kolom **Deskripsi** Deskripsi atau keterangan mengenai entri slider;
- 6. Kolom **Gambar** Pilih gambar yang akan digunakan untuk slider;
- 7. Klik tombol untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 8. Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Slider**.

Edit Data Edit Data No Urut Show 10 entries F Urutan 1 Judul Deskripsi Dinas Koperasi Kota Tangerang Selatan be Pembahasan Rapat Pembahasan Selatan Penerimaan Audien Banten kepada Wali Kota Tangerang Selatan Pada Tanggal 9 Maret 2023 di Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Regional I DKI Jakarta Banten Gambar kepada Wali Kota Tangerang Selatan Pada Tanggal 9 Maret 2023 di Kantor Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Regional I DKI Jakarta Banten Choose File No file chosen *Abaikan jika tidak ingin mengganti photo Abaikan jika tidak ingin mengganti photo

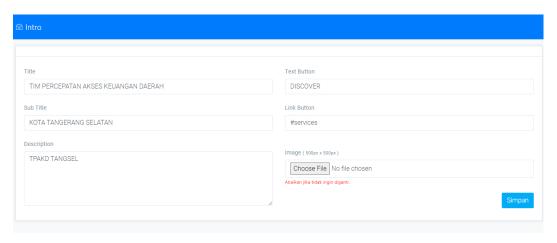
8.2 Mengedit Data pada Bagian Slider

Gambar 8.3 Tampilan Mengedit Data

- 1. Temukan dan klik tombol pada entri data yang ingin Anda ubah;
- Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti No Urut, Judul, Deskripsi, atau Gambar;
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Slider**.

8.3 Menambahkan dan Mengedit Intro

Menu ini digunakan untuk menambahkan dan mengedit data pada bagian Intro. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.4 Tampilan Mengedit Data Intro

- 1. Buka bagian Intro pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Isilah informasi berikut:
 - Kolom **Title** Masukkan judul atau nama untuk intro.;
 - Kolom **Sub Title** Masukkan subjudul atau sub-nama untuk intro.;
 - Kolom **Description** Isilah dengan informasi atau deskripsi singkat mengenai Intro.;
 - Kolom **Text Button** Masukkan teks yang akan muncul pada tombol.;
 - Kolom **Link Button** Tentukan tautan atau alamat URL yang akan diarahkan ketika tombol ditekan.:
 - Kolom **Image** Pilih gambar dengan ukuran 500px x 500px. Jika tidak ingin mengganti, abaikan;
- 3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 4. Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Intro**.

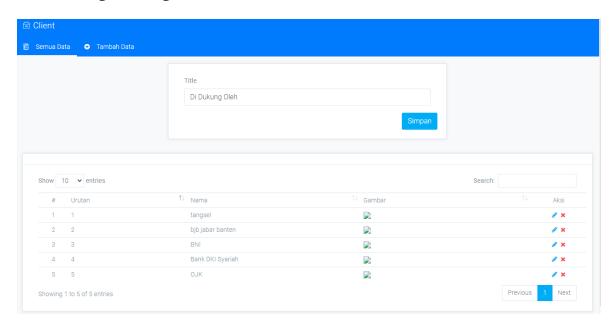
8.4 Mengedit Data pada Bagian Intro

1. Buka bagian Intro pada menu atau navigasi sistem;

- Pada formulir, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti Title, Subtitle, Description, Text Button, Link Button, atau Gambar;
- 3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat:
- 4. Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Intro**.

8.5 Menambahkan Data pada Bagian Client

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian **Client**. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.5 Tampilan Menambahkan Data

- 1. Buka Bagian **Client** Navigasikan ke bagian **Client** pada menu atau navigasi sub menu section;
- 2. Klik Tombol **Tambah Data** untuk membuka formulir penambahan data baru;
- 3. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:
 - Kolom **No Urut** di isikan urutan tampilan client;

Website PORTAL 2024

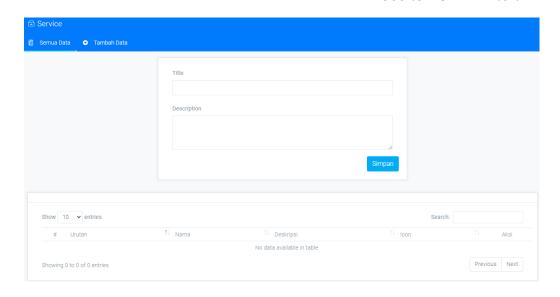
- kolom Nama disikan Nama client atau dukungan yang ditampilkan;
- **Gambar:** Pilih gambar terkait client. Jika tidak ingin mengganti, abaikan;
- 4. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Client**.

8.6 Mengedit Data pada Bagian Client

- 1. Temukan dan Klik Tombol **Edit** Temukan dan klik tombol "Edit" pada entri data client yang ingin Anda ubah;
- 2. **Ubah Informasi** Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti **No Urut**, **Nama**, atau **Gambar**;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Client**.

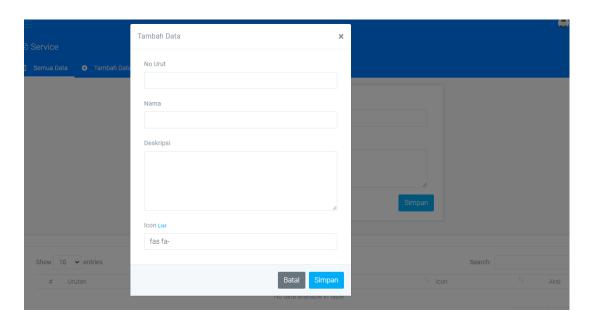
8.7. Menambahkan Data pada Bagian Service

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian Service. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.6 Tampilan Bagian Service Menambahkan Data

- 1. Buka Bagian **Service** Navigasikan ke bagian **Service** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Temukan dan klik tombol **Tambah Data** untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.7 Tampilan Menambahkan Data

3. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:

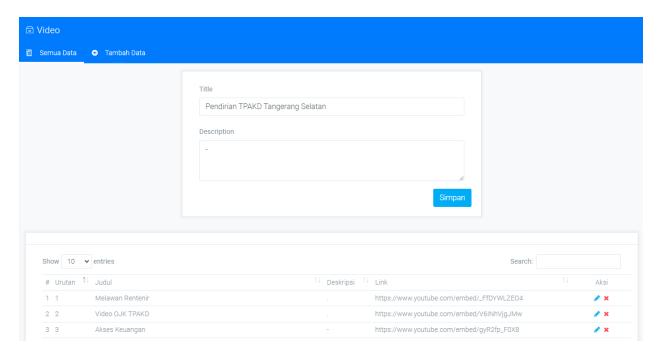
- Kolom **No Urut:** Urutan tampilan service;
- Kolom **Nama:** Nama service atau layanan;
- Kolom **Deskripsi:** Deskripsi atau keterangan mengenai service;
- Kolom **Icon List:** Gunakan ikon dari Font Awesome, misalnya, fas fa-camera;
- Untuk daftar ikon: Font Awesome Ikon;
- Ikon visual akan ditampilkan berdasarkan pilihan di Ikon List.
- 4. **Klik Tombol** "**Simpan**" untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Service**.

8.8 Mengedit Data pada Bagian Service

- 1. Temukan dan Klik Tombol **Edit** pada entri data service yang ingin Anda ubah;
- 2. **Ubah Informasi** Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti **No Urut, Nama, Deskripsi**, atau **Ikon List**;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Service**.

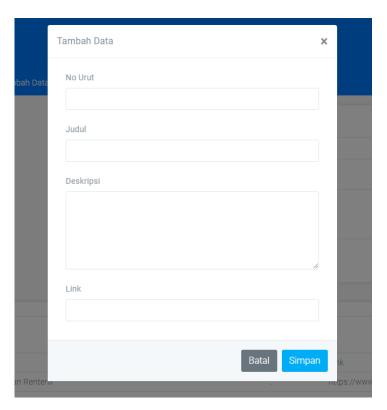
8.9 Menambahkan Data pada Bagian Video

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian Video. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.7 Tampilan Bagian Video

- 1. Buka Bagian Video pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Klik Tombol Tambah Data untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.8 Tampilan Menambah Data

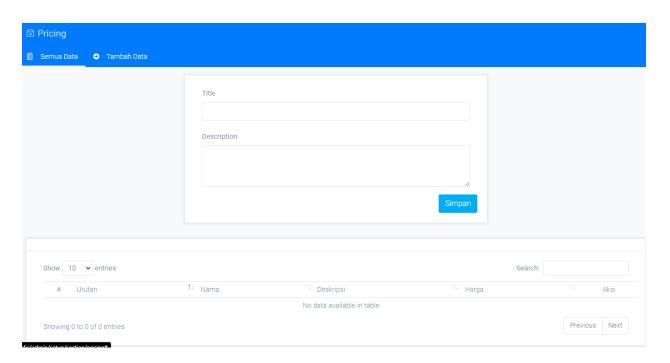
- 3. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:
 - Kolom **No Urut:** Urutan tampilan video;
 - Kolom **Judul:** Judul atau nama video;
 - Kolom **Deskripsi:** Deskripsi atau keterangan mengenai video (bisa diisi dengan tanda jika tidak ada deskripsi);
 - Kolom Link: Tautan atau URL video YouTube yang akan ditampilkan di situs (contoh format: https://www.youtube.com/embed/_FfDYWLZEO4);
- 4. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan.
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Video**.

8.10 Mengedit Data pada Bagian Video

- 2. **Ubah Informasi** Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti No Urut, Judul, Deskripsi, atau Link;
- 3. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Video**.

8.11 Menambahkan Data pada Bagian Pricing

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian **Pricing**. Berikut langkah-langkah di bawah ini:

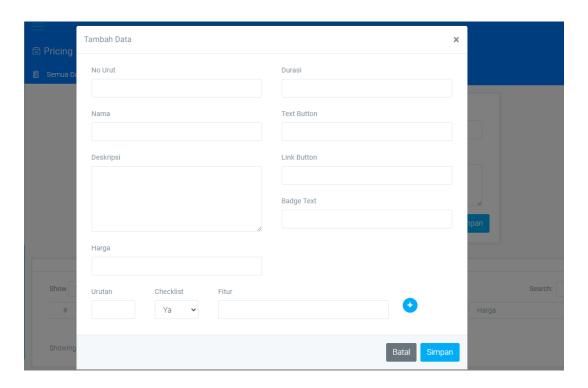


Gambar 8.9 Tampilan Bagian Pricing

1. Buka Bagian **Pricing**, Navigasikan ke bagian **Pricing** pada menu atau navigasi sistem;

Website PORTAL 2024

2. Klik Tombol Tambah Data untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.10 Tampilan Menambah Data

- 3. **Isi Formulir Penambahan** Isilah informasi berikut:
 - Kolom **No Urut:** Urutan tampilan harga;
 - Kolom Nama: Nama paket atau layanan;
 - Kolom **Deskripsi:** Deskripsi atau keterangan mengenai paket atau layanan;
 - Kolom **Harga:** Harga yang dikenakan untuk paket atau layanan;
 - Kolom **Durasi:** Durasi atau periode penggunaan paket atau layanan;
 - Kolom **Text Button:** Teks yang akan muncul pada tombol;
 - Kolom **Link Button:** Tautan atau alamat URL terkait dengan tombol;
 - Kolom **Badge Text:** Teks yang akan ditampilkan sebagai penanda;
 - Kolom **Urutan Checklist:** Urutan tampilan pada checklist;

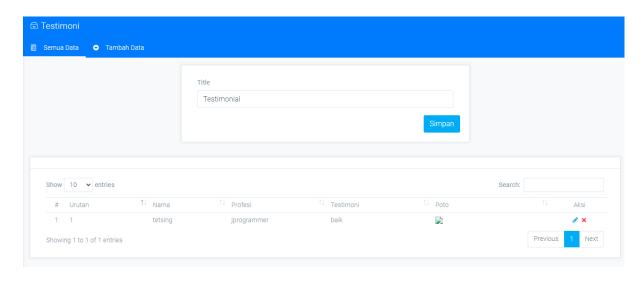
- Kolom **Fitur Checklist:** Daftar fitur atau keuntungan yang disertakan;
- Kolom Ya/Checklist: Pilihan "Ya" jika fitur tersebut termasuk, dan "Tidak" jika tidak;
- 4. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Pricing**.

8.12 Mengedit Data pada Bagian Pricing

- 1. Temukan dan Klik Tombol **Edit** pada entri data pricing yang ingin Anda ubah;
- Ubah Informasi Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti No Urut, Nama, Deskripsi, Harga, atau Durasi;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Pricing**.

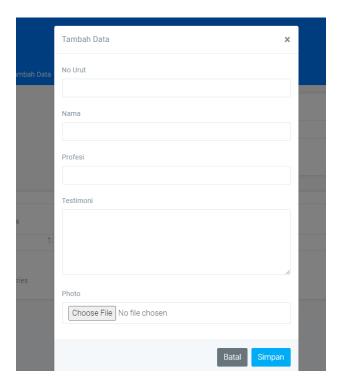
8.13 Menambahkan Data pada Bagian Testimoni

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian Testimoni. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.11 Tampilan Bagian Testimoni

- 1. Buka Bagian **Testimoni** Navigasikan ke bagian **Testimoni** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Klik Tombol Tambah Data Temukan dan klik tombol Tambah Data untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.12 Tampilan Menambah Data

3. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:

Website PORTAL 2024

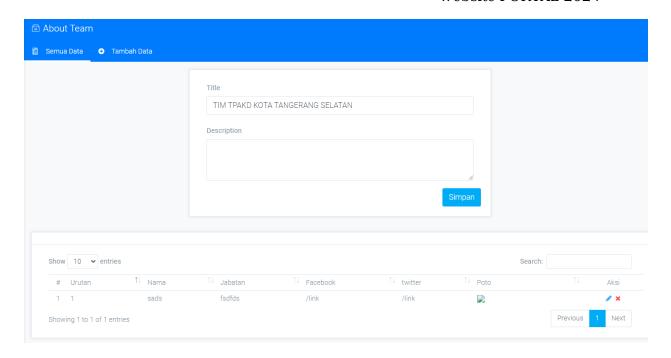
- **No Urut:** Urutan tampilan testimoni;
- Nama: Nama orang yang memberikan testimoni;
- **Profesi:** Pekerjaan atau profesi orang yang memberikan testimoni;
- **Testimoni:** Isi testimoni atau kesan yang diberikan;
- **Photo:** Pilih foto atau gambar orang yang memberikan testimoni. Jika tidak ingin mengganti, abaikan;
- 4. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan atau klik **Batal** untuk membatalkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **Testimoni**.

8.14 Mengedit Data pada Bagian Testimoni

- Temukan dan Klik Tombol Edit pada entri data testimoni yang ingin Anda ubah;
- Ubah Informasi Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti No Urut, Nama, Profesi, atau Testimoni;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **Testimoni**.

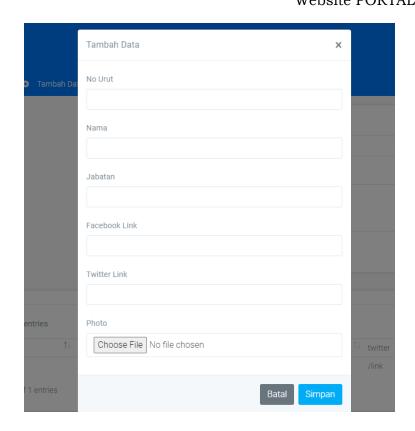
8.15 Menambahkan Data pada Bagian About Team

Menu ini digunakan untuk menambahkan data pada bagian About Team. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.13 Tampilan Bagian About Team

- Buka Bagian **About Team** Navigasikan ke bagian **About Team** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Klik Tombol **Tambah Data** untuk membuka formulir penambahan data baru;



Gambar 8.14 Tampilan Menambah Data

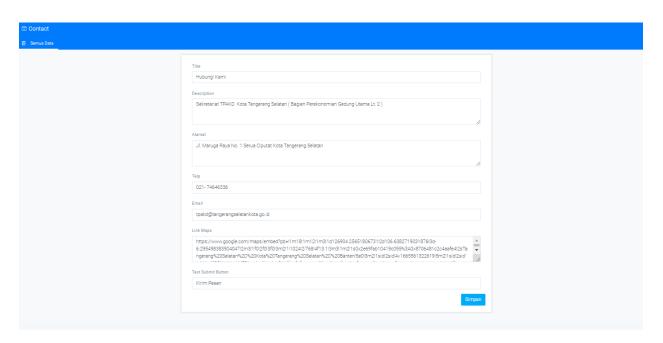
- 3. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:
 - **No Urut:** Urutan tampilan anggota tim;
 - Nama: Nama lengkap anggota tim;
 - Jabatan: Jabatan atau peran dalam tim;
 - Facebook Link: Tautan atau URL ke profil Facebook anggota tim;
 - **Twitter Link:** Tautan atau URL ke profil Twitter anggota tim;
 - **Photo:** Pilih foto atau gambar anggota tim. Jika tidak ingin mengganti, abaikan;
- 4. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan atau klik Batal untuk membatalkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada tabel **About Team**.

8.16 Mengedit Data pada Bagian About Team

- 1. **Temukan dan Klik Tombol Edit** pada entri data anggota tim yang ingin Anda ubah;
- Ubah Informasi Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti No Urut, Nama, Jabatan, Facebook Link, atau Twitter Link;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat atau klik Batal untuk membatalkan;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada tabel **About Team**.

8.17 Menambahkan Data pada Bagian Contact

Langkah-langkah untuk menambahkan informasi baru pada bagian Contact. Ikuti langkah-langkah di bawah ini:



Gambar 8.15 Tampilan Menambah Data

1. Buka Bagian **Contact** Navigasikan ke bagian **Contact** pada menu atau navigasi sistem;

- 2. **Isi Formulir Penambahan** Isilah informasi berikut:
 - Title Judul pada halaman utama contoh: Hubungi Kami;
 - **Description:** Deskripsi singkat tentang kontak atau alamat sekretariat TPAKD Kota Tangerang Selatan;
 - **Alamat:** Alamat lengkap sekretariat TPAKD;
 - **Telp:** Nomor telepon yang dapat dihubungi;
 - **Email:** Alamat email untuk menghubungi TPAKD;
 - **Link Maps:** Tautan atau embed peta Google Maps untuk menunjukkan lokasi sekretariat;
 - **Text Submit Button:** Teks yang akan muncul pada tombol **Kirim Pesan**;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru yang telah Anda masukkan;
- 4. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru yang Anda tambahkan sudah terlihat pada bagian **Contact**.

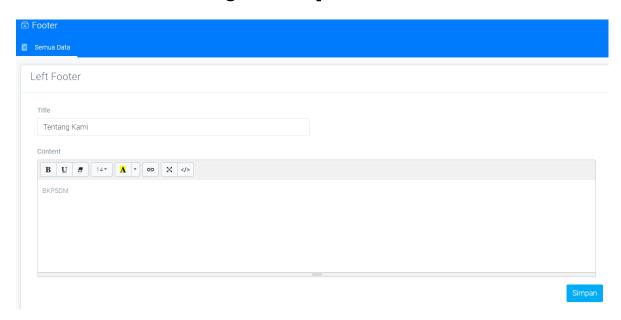
8.18 Mengedit Data pada Bagian Contact

- 1. **Temukan dan Klik Tombol Edit** pada bagian Contact;
- 2. **Ubah Informasi** Pada formulir pengeditan, ubah informasi yang ingin Anda perbarui, seperti **Title**, **Description**, **Alamat**, **Telp**, **Email**, **Link Maps**, atau **Text Submit Button**;
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah Anda buat;
- 4. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data yang sudah Anda edit sudah diperbarui pada bagian **Contact**.

9. Menambahkan dan Mengelola Data pada Footer

Menu ini digunakan untuk menambahkan informasi pada setiap bagian Footer. Berikut langkah-langkah di bawah ini:

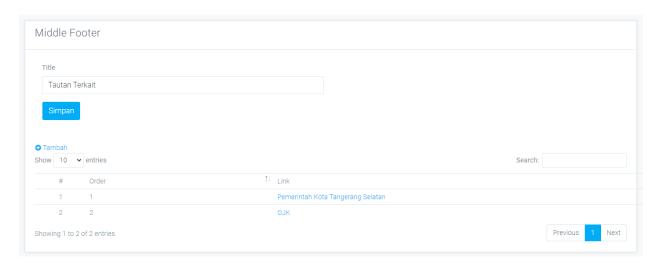
9.1 Menambahkan dan Mengelola Data pada Left Footer



Gambar 9.1 Tampilan Menambah Data Footer

- 1. Buka Bagian **Left Footer** Navigasikan ke bagian **Left Footer** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. Isi Formulir Penambahan Isilah informasi berikut:
 - **Title:** Tentang Kami;
 - **Content:** Isi atau konten yang ingin ditampilkan pada Left Footer, misalnya, "PORTAL";
- 3. Klik Tombol **Simpan** untuk menyimpan data baru pada **Left Footer**;
- 4. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah data baru pada Left Footer sudah terlihat.

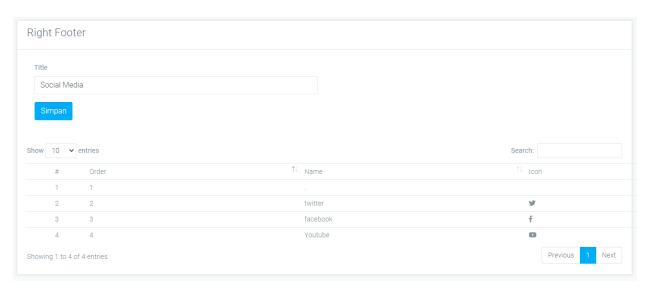
9.2 Menambahkan dan Mengelola Data pada Middle Footer



Gambar 9.2 Tampilan Menambah Data Middle Footer

- 1. Buka Bagian **Middle Footer** Navigasikan ke bagian **Middle Footer** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. **Tambah Tautan Terkait** Klik tombol "Tambah" untuk menambahkan tautan terkait. Isilah informasi seperti Order dan Link;
- 3. Klik tombol **Simpan** untuk setiap tautan yang ditambahkan;
- 4. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah tautan terkait di Middle Footer sudah terlihat.

9.3 Menambahkan dan Mengelola Data pada Right Footer

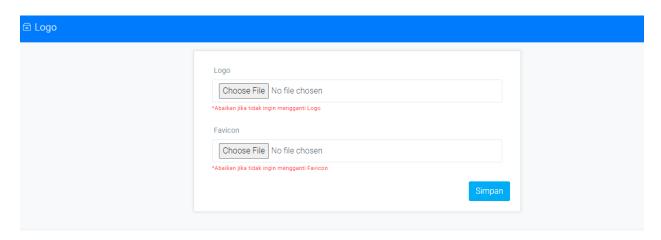


Gambar 9.3 Tampilan Menambah Data Right Footer

- 1. Buka Bagian **Right Footer** Navigasikan ke bagian **Right Footer** pada menu atau navigasi sistem;
- 2. **Tambah Social Media,** klik tombol **Tambah** untuk menambahkan social media;
- 3. Isilah informasi seperti Order, Name, Icon, dan Link;
- 4. Klik tombol **Simpan** untuk setiap social media yang ditambahkan;
- 5. **Verifikasi Penambahan** Pastikan untuk memeriksa apakah social media di Right Footer sudah terlihat.

10. Mengganti Logo dan Favicon

Menu ini digunakan untuk mengganti logo dan favicon pada situs web. Berikut langkah-langkah di bawah ini:



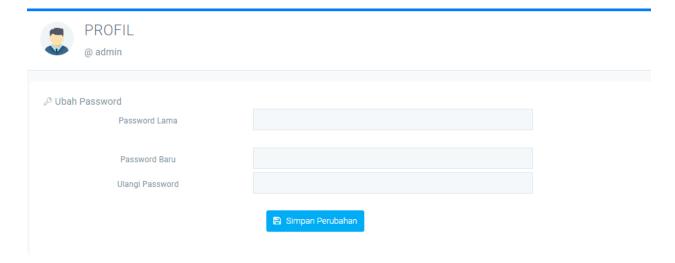
Gambar 10.1 Tampilan Mengganti logo

- 1. **Ganti Logo** Pada bagian **Logo**, klik tombol **Browse** atau **Choose File** untuk memilih file gambar logo yang baru;
- 2. Pilih file gambar logo dari penyimpanan lokal Anda;
- 3. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan;
- 4. **Ganti Favicon** Pada bagian **Favicon**, klik tombol **Browse** atau **Choose File** untuk memilih file gambar favicon yang baru;
- 5. Pilih file gambar favicon dari penyimpanan lokal Anda;
- 6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan;
- 7. **Verifikasi Penggantian** Pastikan untuk memeriksa apakah logo dan favicon baru sudah terlihat pada situs web.

11. Mengubah Password

Menu ini digunakan untuk mengganti password pada menu konfigurasi. Berikut langkah-langkah di bawah ini:

1. **Buka Menu Konfigurasi** Navigasikan ke icon konfigurasi di sidebar dan pilih opsi **Ganti Password** atau **Ubah Password**;



Gambar 10.2 Tampilan Mengubah Password

- 2. **Identifikasi Akun Profil** Pastikan Anda melihat informasi akun profil Anda, seperti "@ admin";
- 3. **Masukkan Password Lama** Isilah kolom "Password Lama" dengan password yang saat ini Anda gunakan;
- 4. **Masukkan Password Baru** Tentukan password baru yang ingin Anda gunakan pada kolom "Password Baru";
- 5. **Ulangi Password Baru** Isilah ulang password baru pada kolom "Ulangi Password" untuk konfirmasi;
- 6. **Klik Tombol "Ubah Password"** Klik tombol "Ubah Password" atau "Simpan" untuk menyimpan perubahan;
- 7. **Verifikasi Perubahan** Pastikan untuk memeriksa apakah password Anda telah berhasil diubah.