DOKUMEN INTERNAL

PANDUAN PENGGUNAAN WEBSITE

Panel Admin MA As-Syafi'iyah 02 Kota Bekasi
Lengkap dengan Gambar & Tata Cara Pengisian

Panduan bergambar, langkah demi langkah — mulai dari login sampai mengisi setiap formulir di seluruh modul website.

Versi 2.0 · August 2026

Daftar Isi

1. Masuk ke Panel Admin (Login)

2. Mengenal Dasbor Admin

3. Berita

4. Profil Madrasah

5. Layanan & Program

6. Program Unggulan (Kartu Beranda)

7. Kategori Konten

8. Galeri Foto

9. Banner/Slider Beranda

10. Kategori Galeri & Banner

11. Download & Panduan

12. Video

13. Prestasi

14. Agenda

15. Alumni

16. Staff (Tenaga Pendidik & Kependidikan)

17. Fasilitas / Sarana Prasarana

18. Aset Sekolah

19. PPDB — Tahun Pelajaran

20. PPDB — Gelombang & Biaya

21. PPDB — Konfigurasi

22. PPDB — Jurusan

23. PPDB — Data Pendaftar

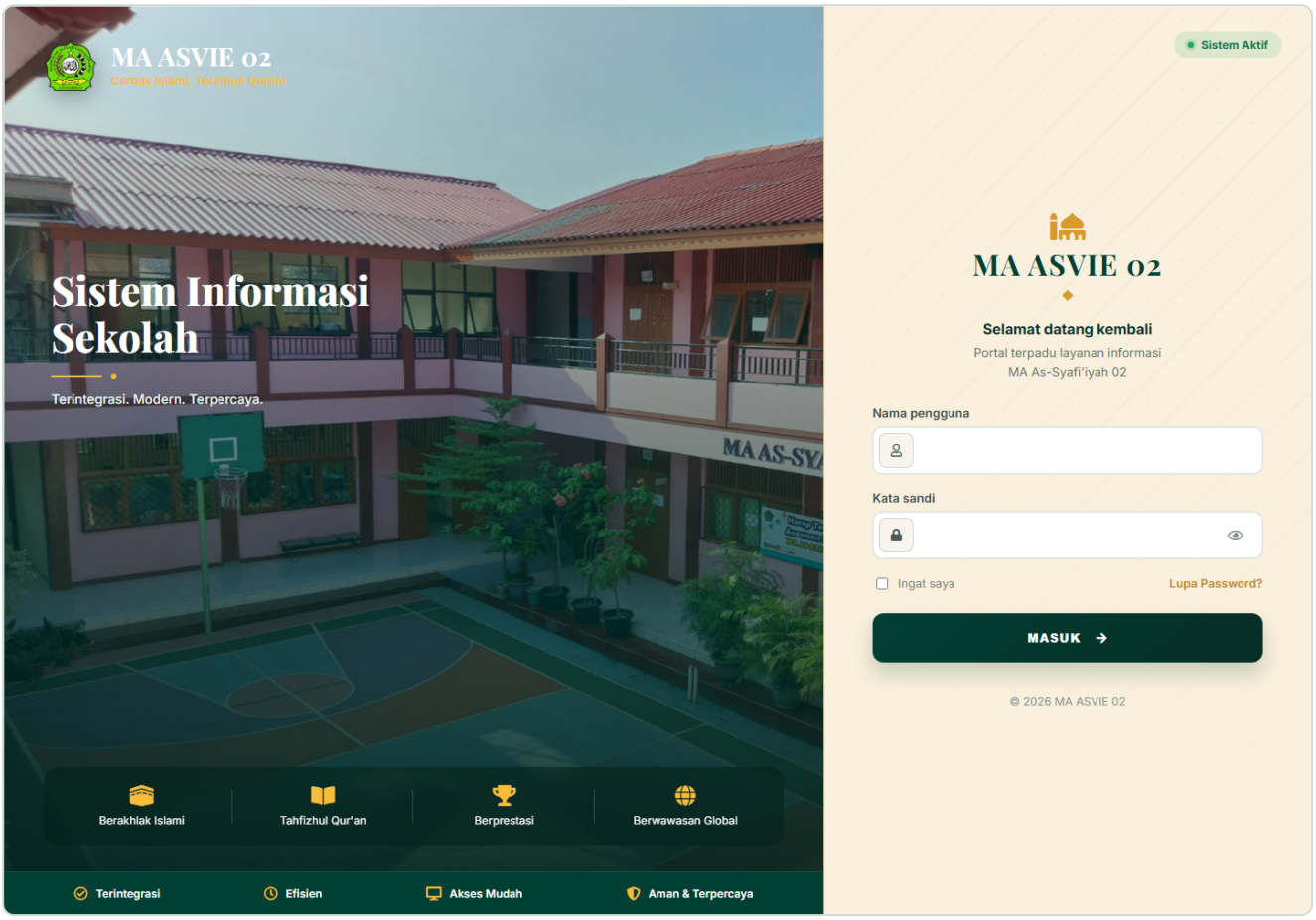
24. Konfigurasi Website

25. Akun & Keamanan

26. Pertanyaan Umum (FAQ)

1. Masuk ke Panel Admin (Login)

Buka browser (Chrome/Firefox/Edge), lalu ketik alamat website diikuti `/login`, contoh: `namadomain.com/login`.



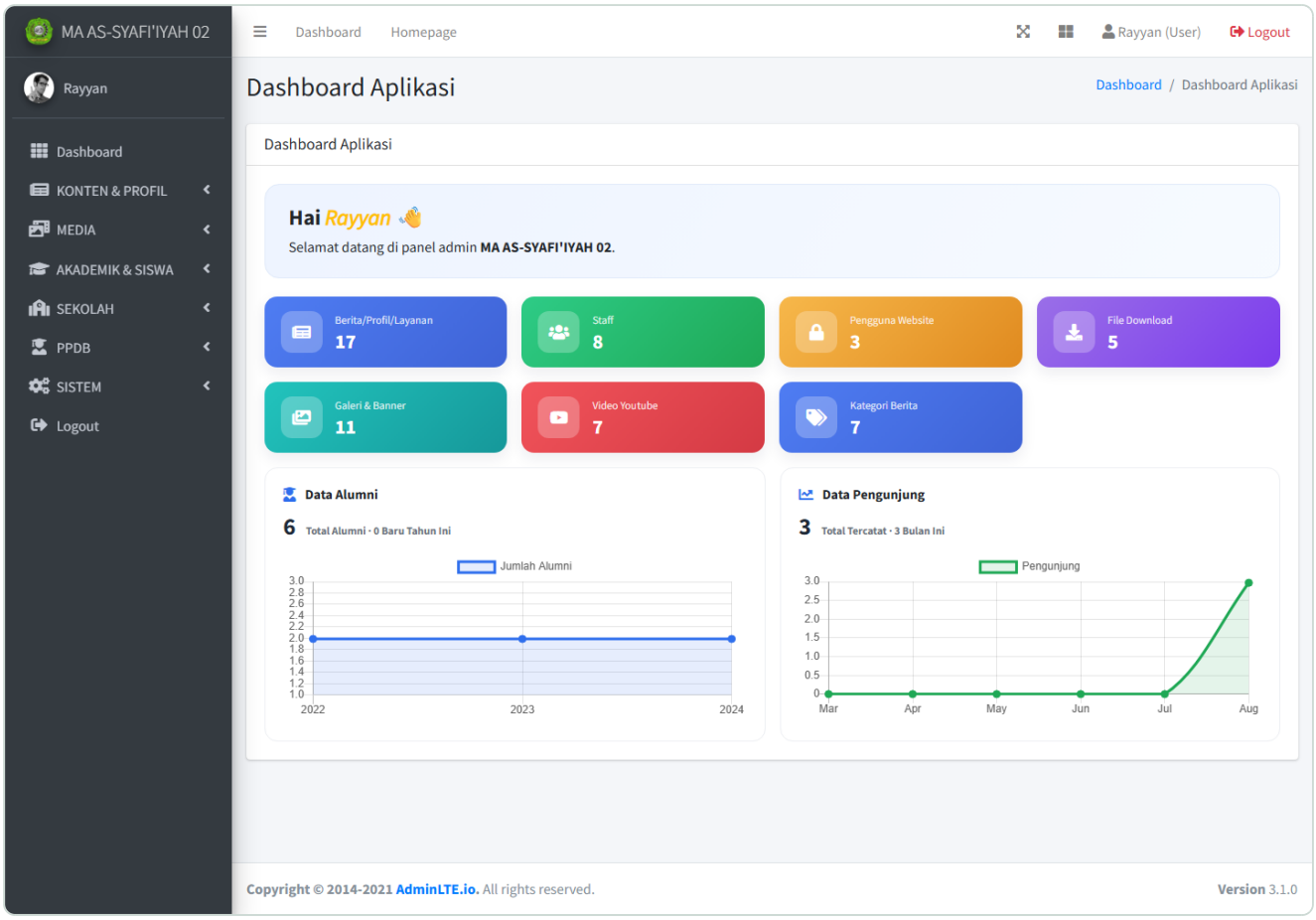
Tampilan halaman Login

1. Isi kolom **Nama pengguna** dengan username Anda.
2. Isi kolom **Kata sandi** dengan password Anda. Klik ikon mata di ujung kanan kolom untuk menampilkan/menyembunyikan ketikan password.
3. Centang **Ingat saya** jika ingin browser mengingat sesi login (opsional).
4. Klik tombol hijau **MASUK**.

> **Lupa password?** Klik link "Lupa Password?" di pojok kanan, atau hubungi admin utama untuk direset lewat menu Akun (Bab 25).

Setelah berhasil, Anda akan otomatis diarahkan ke halaman **Dashboard Aplikasi**.

2. Mengenal Dasbor Admin



Dashboard Aplikasi setelah login

Bagian atas dashboard menampilkan ringkasan jumlah data (Berita, Staff, Pengguna, File Download, Galeri, Video, Kategori) serta grafik pertumbuhan Alumni dan pengunjung website. Menu-menu di sidebar kiri dikelompokkan sebagai berikut:

Grup Menu	Isi
KONTEN & PROFIL	Berita, Profil Madrasah, Layanan & Program, Program Unggulan, Kategori Konten
MEDIA	Galeri Foto, Banner/Slider Beranda, Kategori Galeri & Banner, Download, Video
AKADEMIK & SISWA	Prestasi, Agenda, Alumni
SEKOLAH	Staff, Fasilitas/Sarana Prasarana, Aset Sekolah
PPDB	Konfigurasi, Gelombang & Biaya, Jurusan, Tahun Pelajaran, Data Pendaftar
SISTEM	Konfigurasi Website, Akun, Panduan & Manual Book

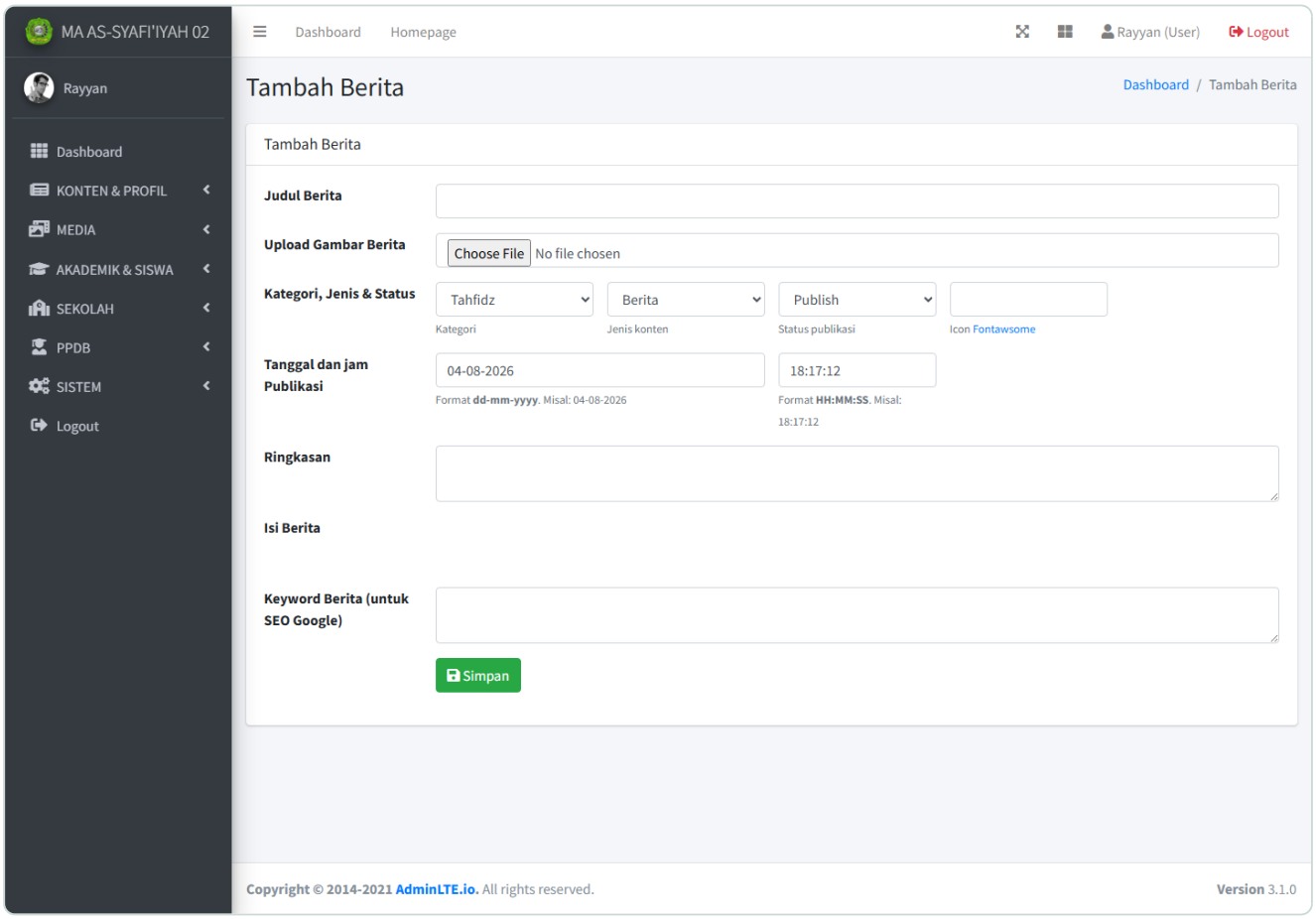
Klik nama grup (misalnya "KONTEN & PROFIL") untuk membuka/menutup sub-menu di dalamnya. Klik ikon `?` di pojok kiri atas untuk melipat/melebarkan sidebar. Tombol **Logout** ada di paling bawah sidebar dan di pojok kanan atas.

Hampir semua halaman daftar data memiliki pola yang sama: tombol hijau **Tambah Baru** di bagian atas, kotak **Search** di kanan atas tabel untuk mencari data, serta tombol **Edit** (ikon pensil hijau) dan **Hapus** (ikon tempat sampah hitam) di baris paling kanan setiap data.

3. Berita

Menu untuk menulis dan menerbitkan artikel berita sekolah yang tampil di halaman Berita publik dan beranda.

Cara Menambah Berita



Form Tambah Berita

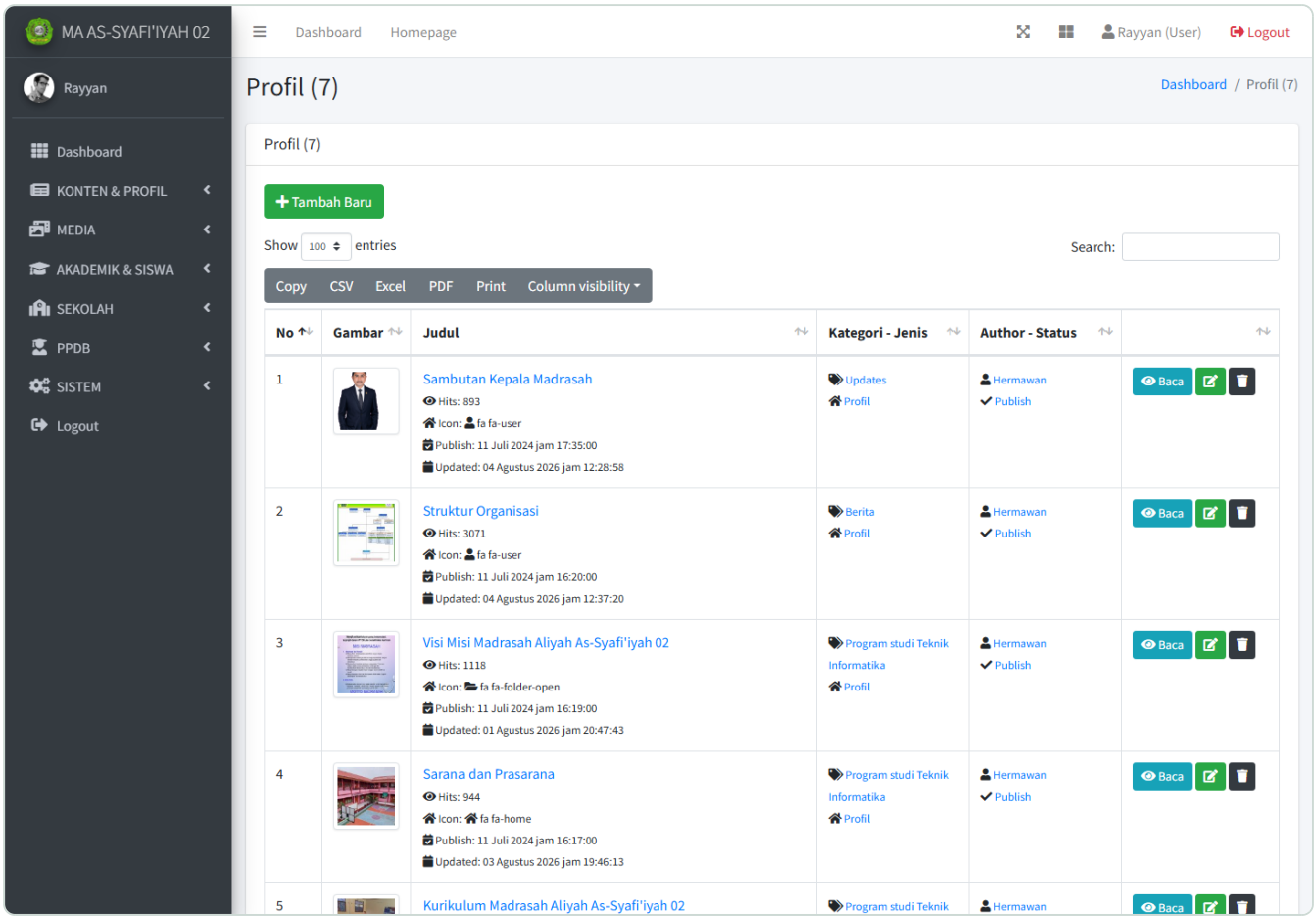
Judul Berita	Judul artikel, wajib diisi.
Upload Gambar Berita	Gambar sampul/thumbnail artikel. Gunakan foto landscape (mendatar) agar tampil proporsional di kartu berita.
Kategori	Pilih kategori artikel dari dropdown (kelola daftar kategori di Bab 7).
Jenis Konten	Pilih **Berita** untuk artikel berita umum (lihat juga Bab 4 & 5 untuk jenis lain).
Status Publikasi	**Publish** agar langsung tampil di halaman publik, atau **Draft** jika belum siap ditayangkan.
Icon Fontawsome	Opsional, kelas ikon Font Awesome untuk artikel tertentu (jarang dipakai untuk Berita biasa).
Tanggal dan Jam Publikasi	Format tanggal `dd-mm-yyyy` dan jam `HH:MM:SS`. Bisa diisi mundur/maju untuk mengatur urutan tayang.
Ringkasan	Ringkasan singkat artikel, tampil di daftar/kartu berita.
Isi Berita	Editor teks lengkap — bisa menyisipkan gambar, tabel, format tebal/miring, dan tautan.
Keyword Berita	Kata kunci dipisah koma, membantu artikel muncul di pencarian Google (SEO).

1. Isi semua field di atas.
2. Klik tombol hijau **Simpan** di bagian bawah form.
3. Artikel akan langsung tampil di halaman publik jika Status = Publish.

Cara Mengubah / Menghapus Berita

Buka **Admin ? Berita**, cari data di tabel (gunakan kotak Search jika perlu), lalu klik ikon **pensil hijau** untuk mengubah, atau ikon **tempat sampah** untuk menghapus (akan muncul konfirmasi sebelum benar-benar terhapus).

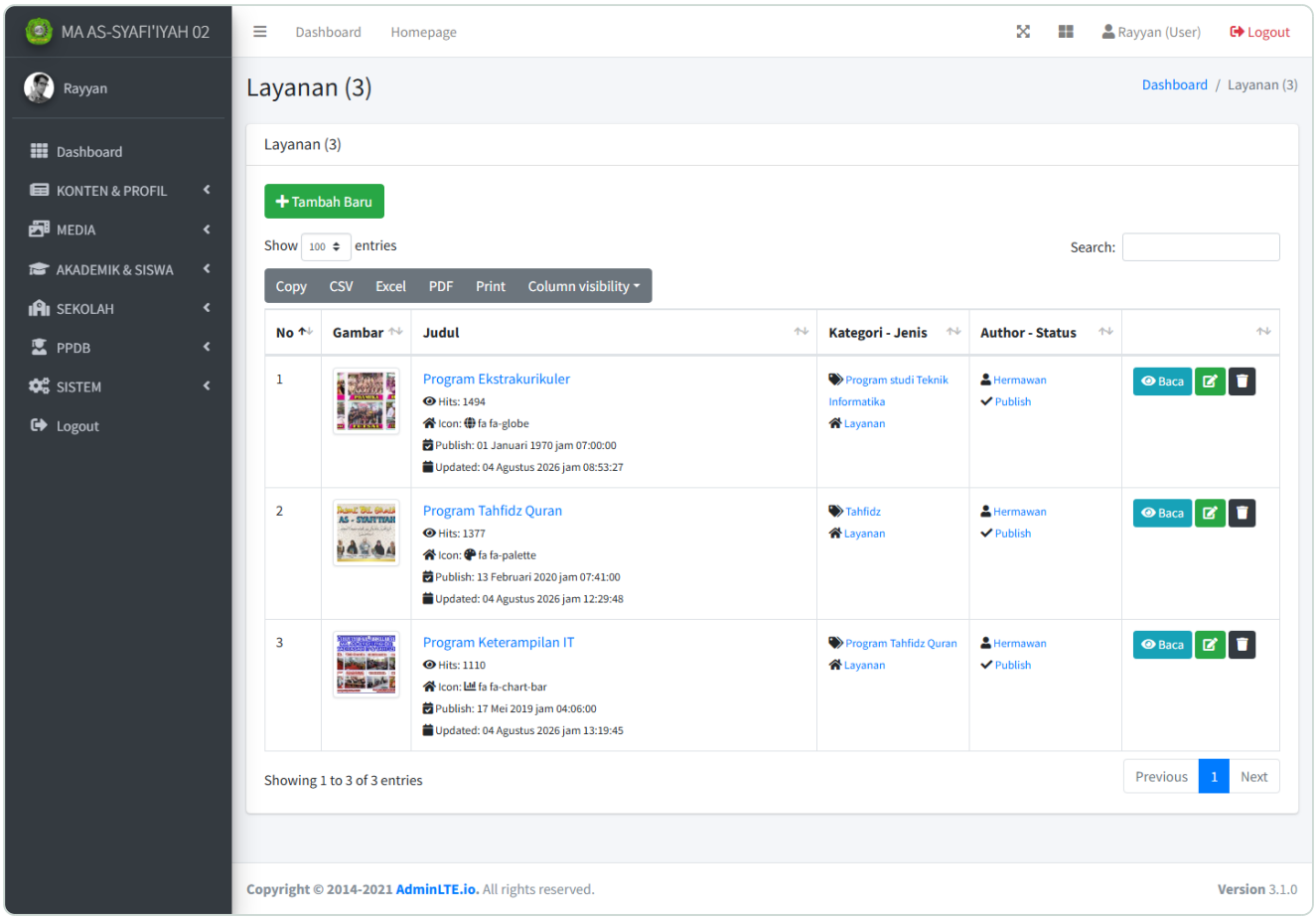
4. Profil Madrasah



Daftar artikel Profil Madrasah

Berisi halaman-halaman statis seperti Sejarah, Visi Misi, dan Sambutan Kepala Madrasah versi lengkap. Cara menambah/mengedit **sama persis** dengan Berita (Bab 3), hanya saja saat mengisi **Jenis Konten** pilih **Profil**.

5. Layanan & Program

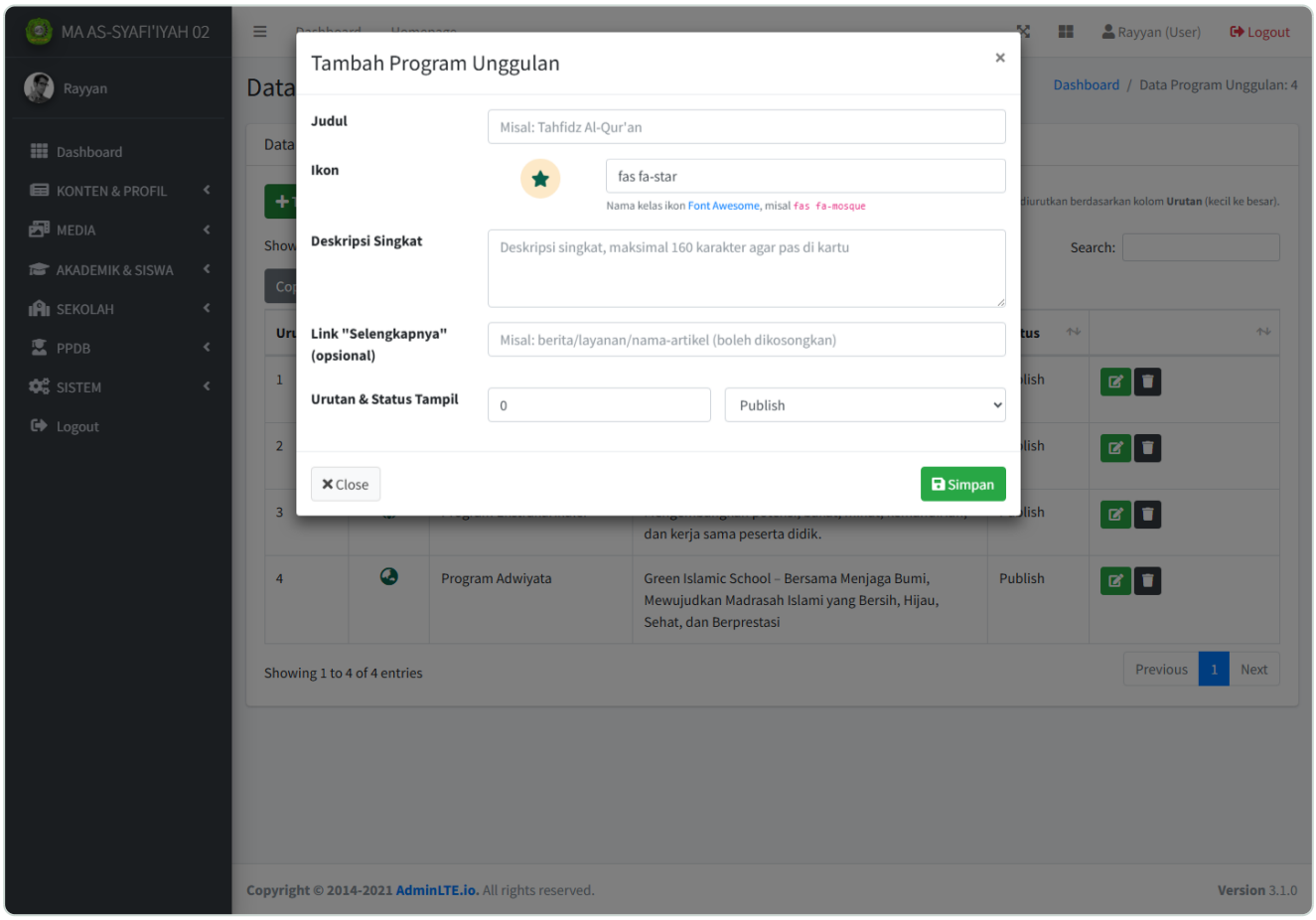


Daftar artikel Layanan & Program

Artikel yang menjelaskan program/layanan sekolah secara lengkap (misalnya "Program Tahfidz Qur'an", "Program Keterampilan IT"). Cara menambah/mengedit sama seperti Berita (Bab 3), dengan **Jenis Konten = Layanan**. Setiap artikel di sini punya halaman detail sendiri yang bisa ditautkan dari field "Link Selengkapnya" di kartu Program Unggulan (Bab 6).

6. Program Unggulan (Kartu Beranda)

Menu khusus untuk mengatur kartu-kartu "Program Unggulan" ringkas yang tampil di halaman utama website (beda dari artikel panjang Layanan & Program di Bab 5).



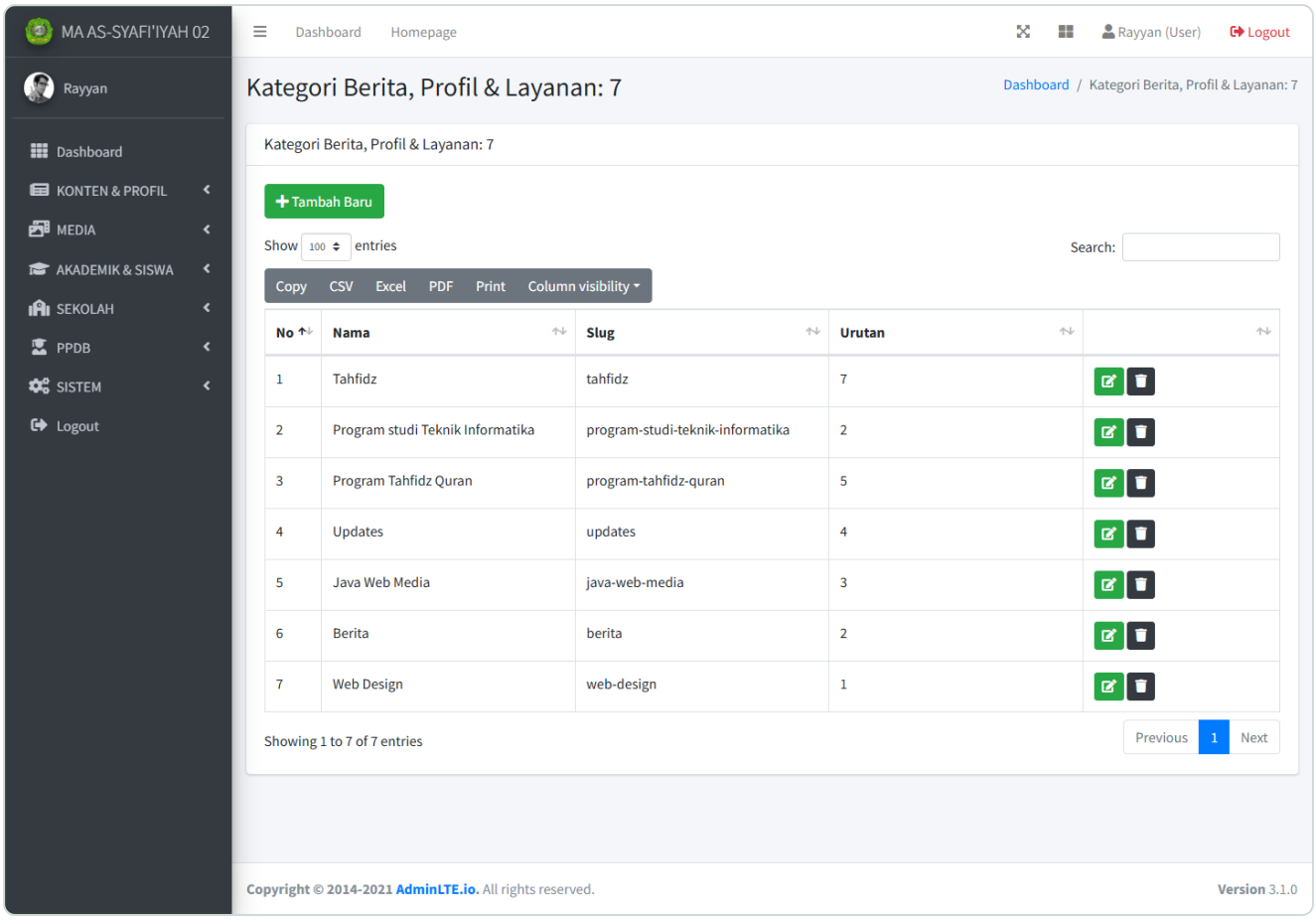
Form Tambah Program Unggulan (tampil sebagai jendela pop-up)

Judul	Nama program, maksimal 100 karakter. Contoh: "Tahfidz Al-Qur'an".
Ikon	Ketik nama kelas ikon Font Awesome, contoh `fas fa-mosque`. Pratinjau ikon (lingkaran kuning di sebelah kiri kolom) akan berubah otomatis mengikuti ketikan.
Deskripsi Singkat	Maksimal 160 karakter agar pas tampil di kartu — ini BUKAN tempat menulis artikel panjang.
Link "Selengkapnya"	Opsional. Bisa diisi alamat artikel Layanan & Program terkait (Bab 5), misal `berita/layanan/nama-artikel`. Kosongkan jika tidak perlu tombol "Selengkapnya" di kartu.
Urutan	Angka. Semakin kecil, semakin tampil di depan/kiri.
Status Tampil	**Publish** untuk ditampilkan, **Draft** untuk disembunyikan sementara.

Cari nama ikon: buka fontawesome.com/v5/search (versi gratis), cari ikon yang cocok, lalu salin nama kelasnya (contoh `fas fa-book-open`).

Klik **Tambah Baru** untuk membuka form ini, isi lalu klik **Simpan**. Untuk mengubah urutan tampil di beranda, edit angka pada kolom **Urutan** tiap data.

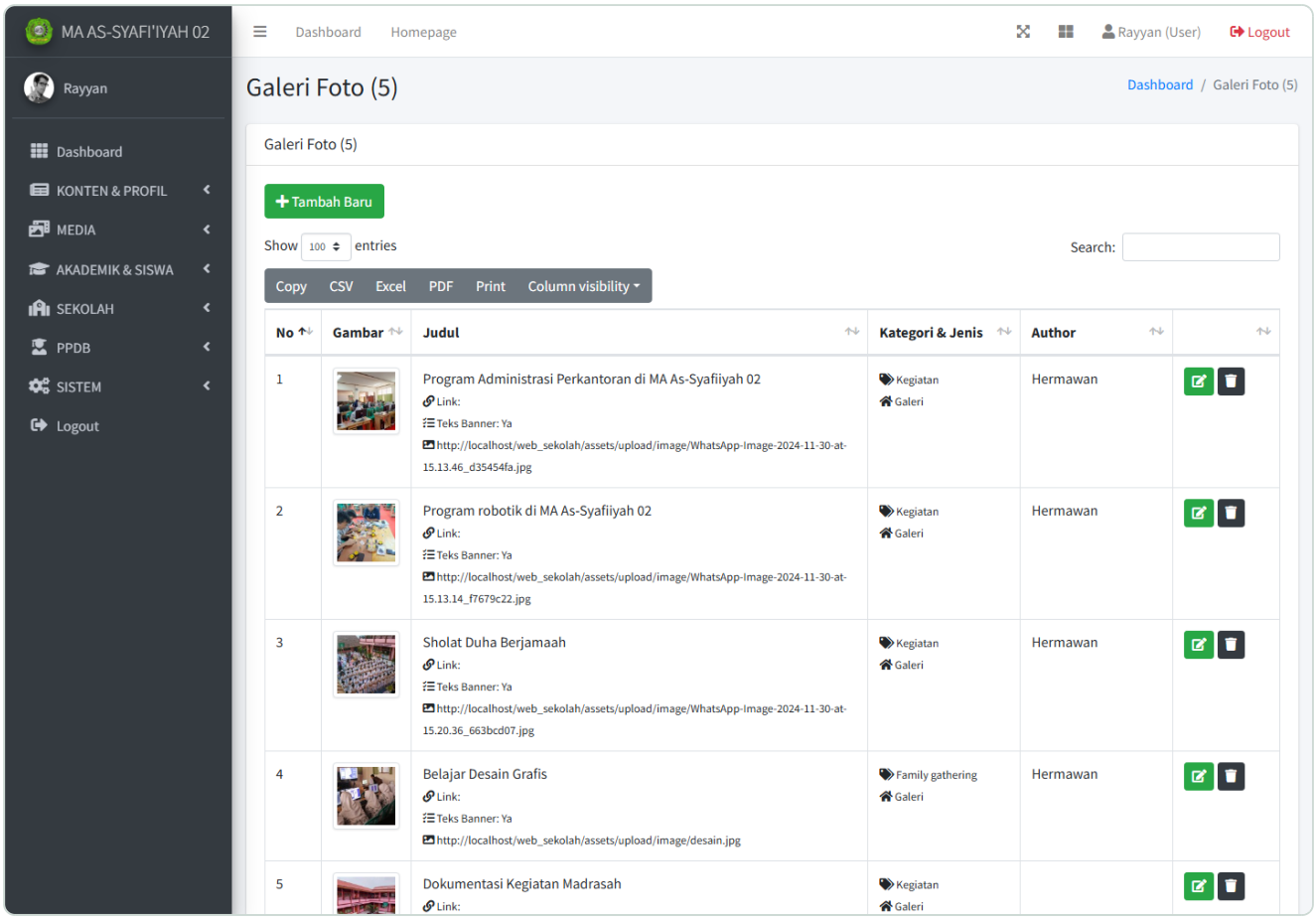
7. Kategori Konten



Daftar Kategori Konten

Kategori dipakai bersama oleh Berita, Profil Madrasah, dan Layanan & Program (Bab 3–5). Tambahkan kategori baru di sini **sebelum** menulis artikel, supaya kategori tersebut tersedia di dropdown saat mengisi form Berita. Cukup isi Nama Kategori lalu Simpan.

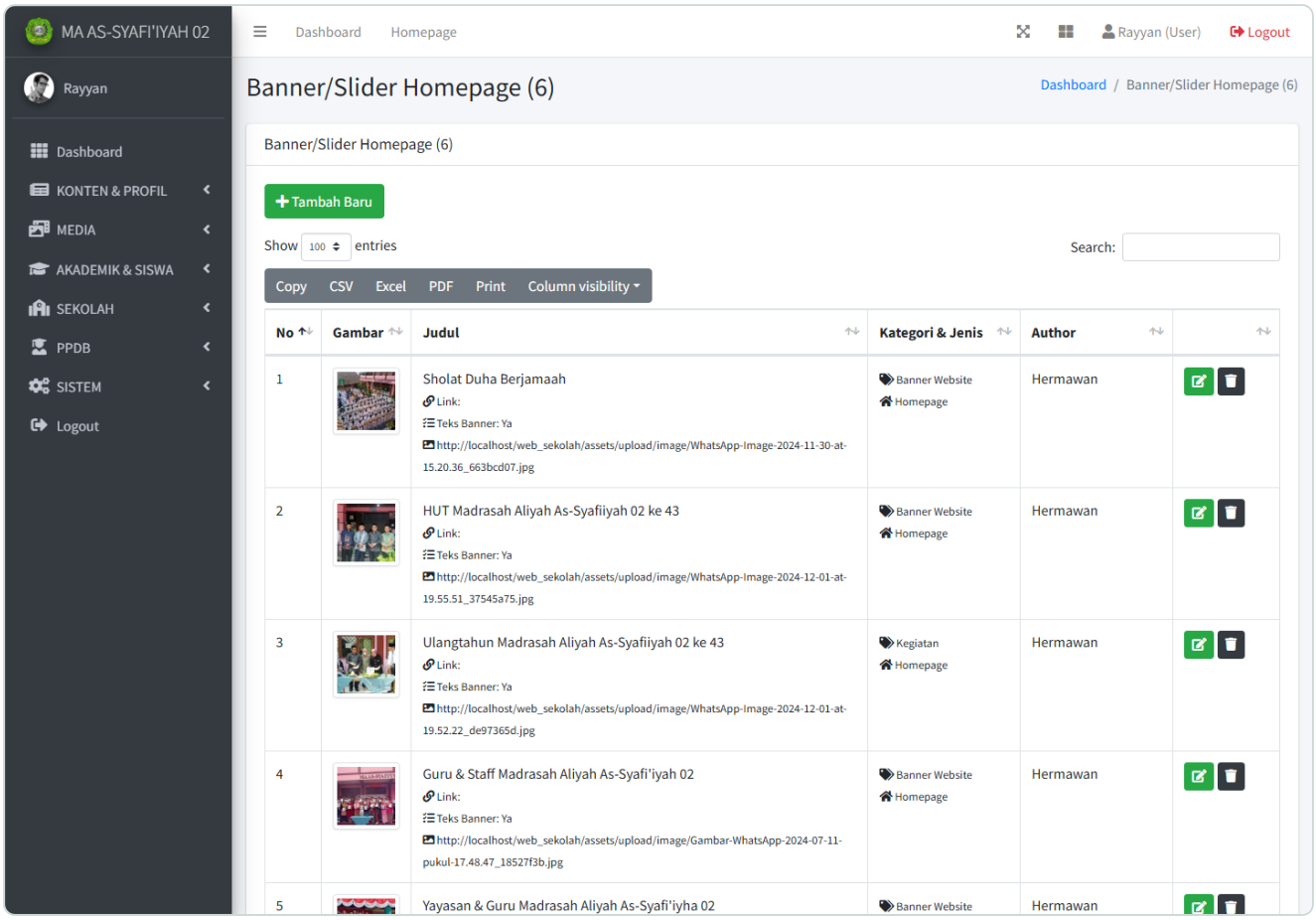
8. Galeri Foto



Daftar Galeri Foto

Kumpulan foto kegiatan sekolah yang tampil di halaman Galeri publik. Klik **Tambah Baru**, isi Judul, pilih Kategori Galeri (kelola di Bab 10), unggah foto, atur Status Tampil, lalu Simpan.

9. Banner/Slider Beranda

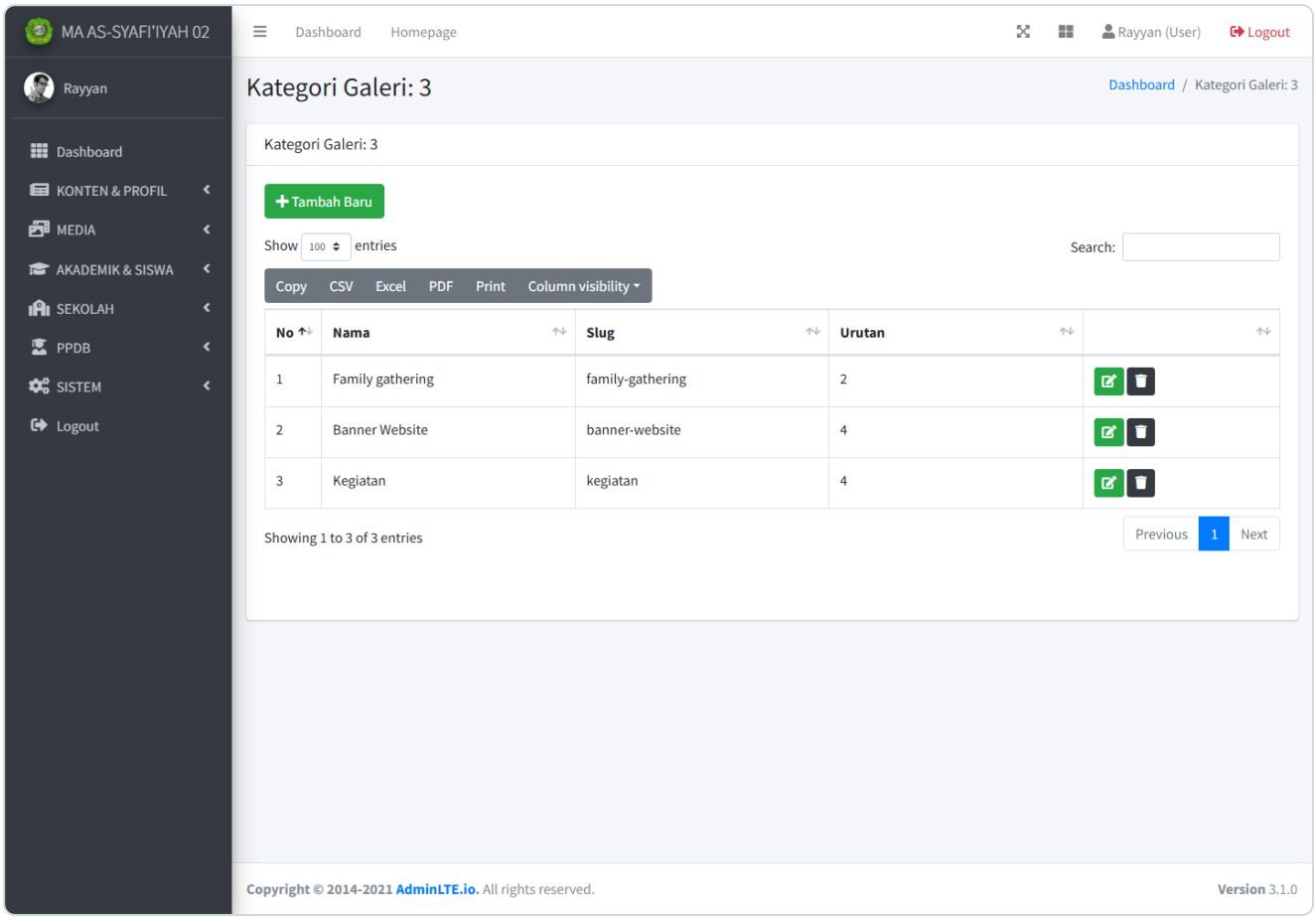


Daftar Banner/Slider Beranda

Gambar besar yang berputar otomatis di paling atas halaman utama (hero slider). Menu dan cara pengisian form-nya sama persis dengan Galeri Foto (Bab 8), bedanya di sini gambar ditandai Jenis "Homepage".

Tips foto banner: gunakan foto beresolusi tinggi dengan orientasi landscape (mendatar) supaya tidak pecah/blur saat ditampilkan penuh lebar layar.

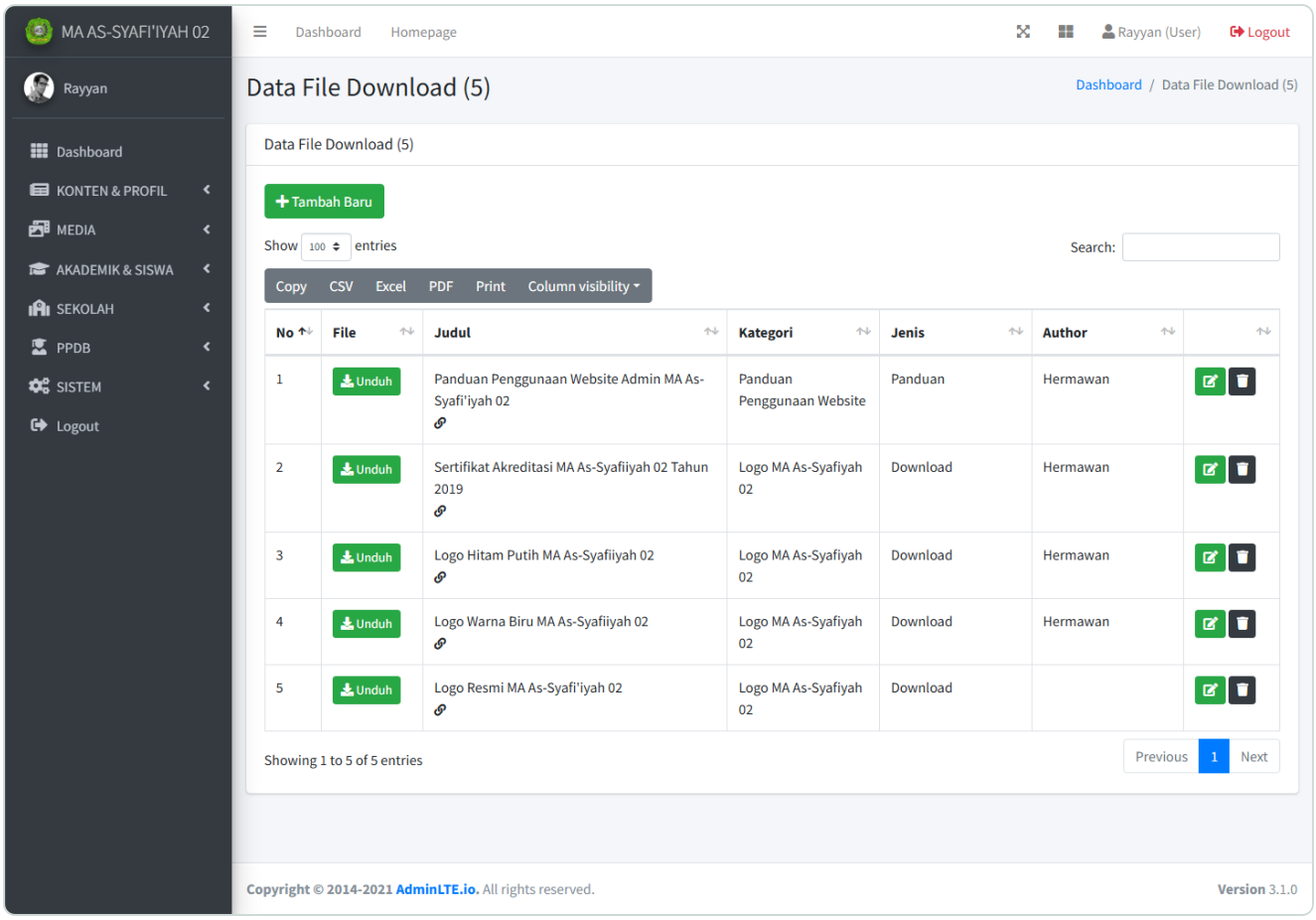
10. Kategori Galeri & Banner



Daftar Kategori Galeri

Sama seperti Kategori Konten (Bab 7), tapi khusus dipakai oleh Galeri Foto dan Banner. Tambahkan kategori di sini dulu sebelum mengunggah foto agar pilihannya tersedia.

11. Download & Panduan

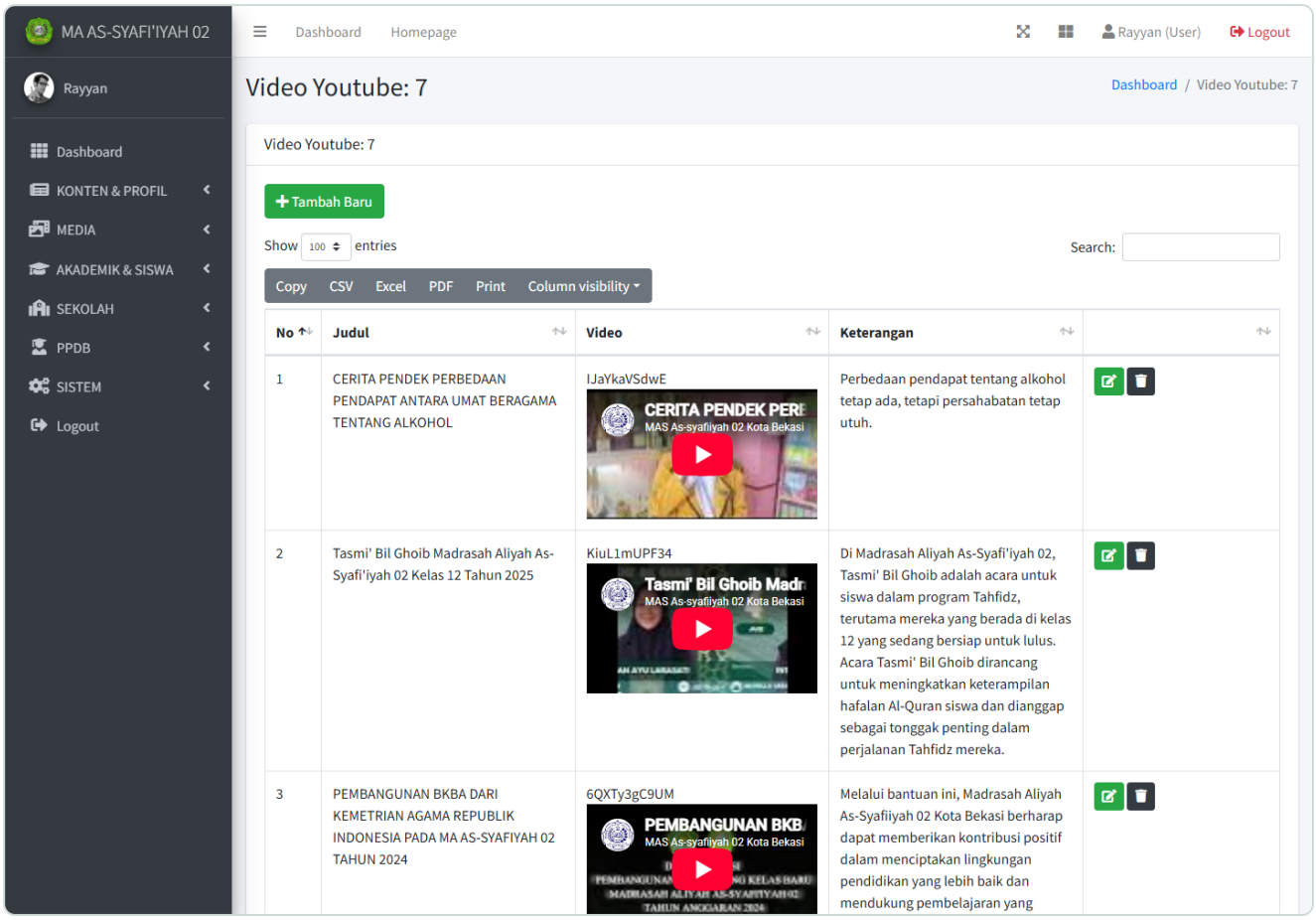


Form Tambah File Download

Judul Download	Nama file yang akan tampil ke pengguna.
Upload File	File yang bisa diunduh (gambar, PDF, DOC, XLS, PPT).
Kategori	Pilih dari dropdown (kelola di Bab 12/Kategori Download).
Jenis konten	**Download** untuk file publik biasa (logo, sertifikat, formulir), atau **Panduan** khusus untuk manual/buku panduan internal — otomatis muncul juga di menu *Panduan & Manual Book* (buku yang sedang Anda baca ini termasuk jenis "Panduan").
Isi Download	Keterangan tambahan tentang file (opsional).
Link/URL	Opsional, jika file terkait dengan tautan luar.

Halaman **Panduan & Manual Book** di menu SISTEM hanya *menampilkan* file yang jenisnya "Panduan" — menambah dokumen panduan baru tetap lewat menu **Download** ini, bukan lewat halaman Panduan langsung.

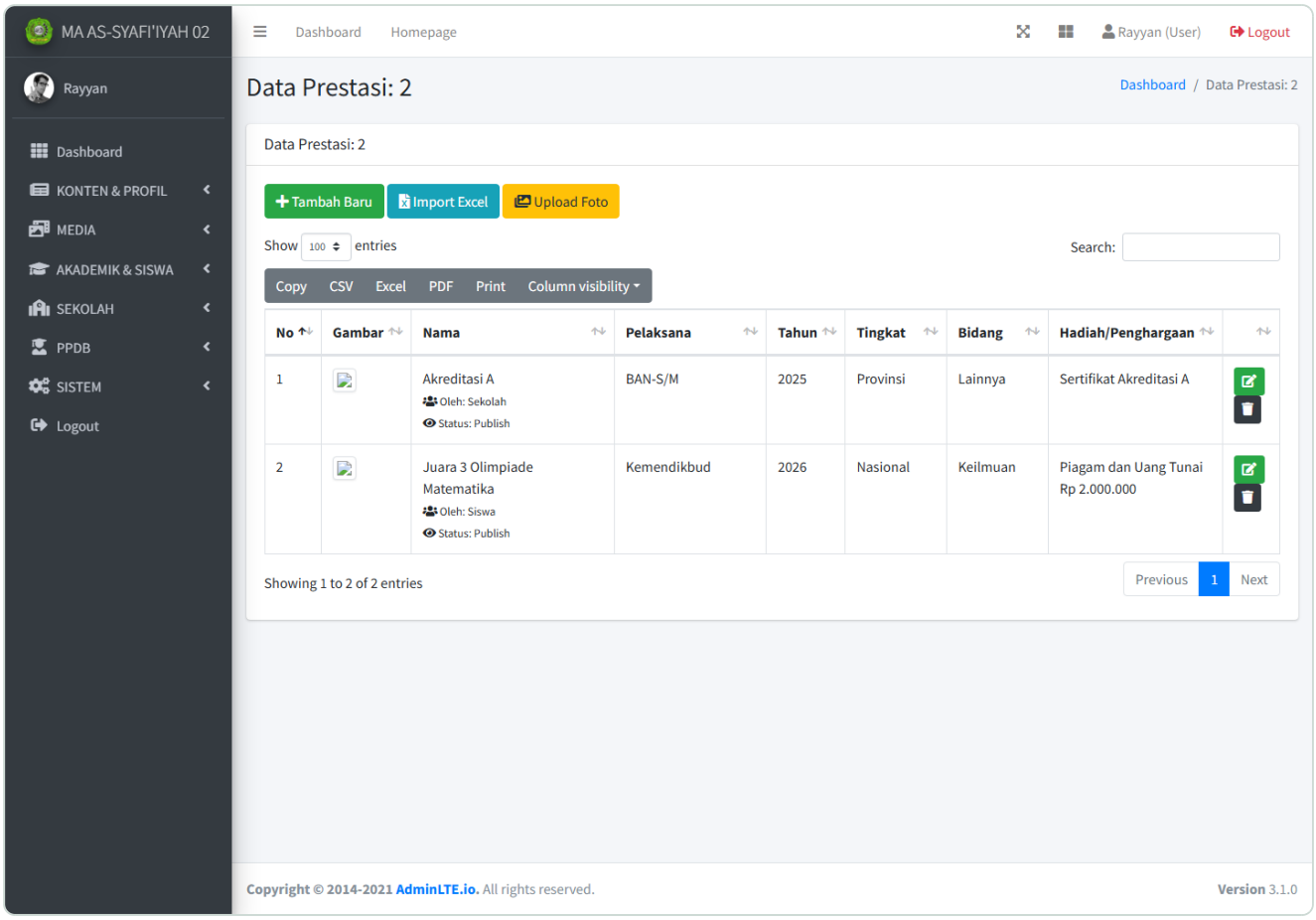
12. Video



Daftar Video

Menampilkan video YouTube di halaman Video publik dan beranda. Klik **Tambah Baru**, isi Judul, tempel Link/ID video YouTube, atur Status, Simpan. Tidak perlu mengunggah file video — sistem hanya menyimpan tautannya.

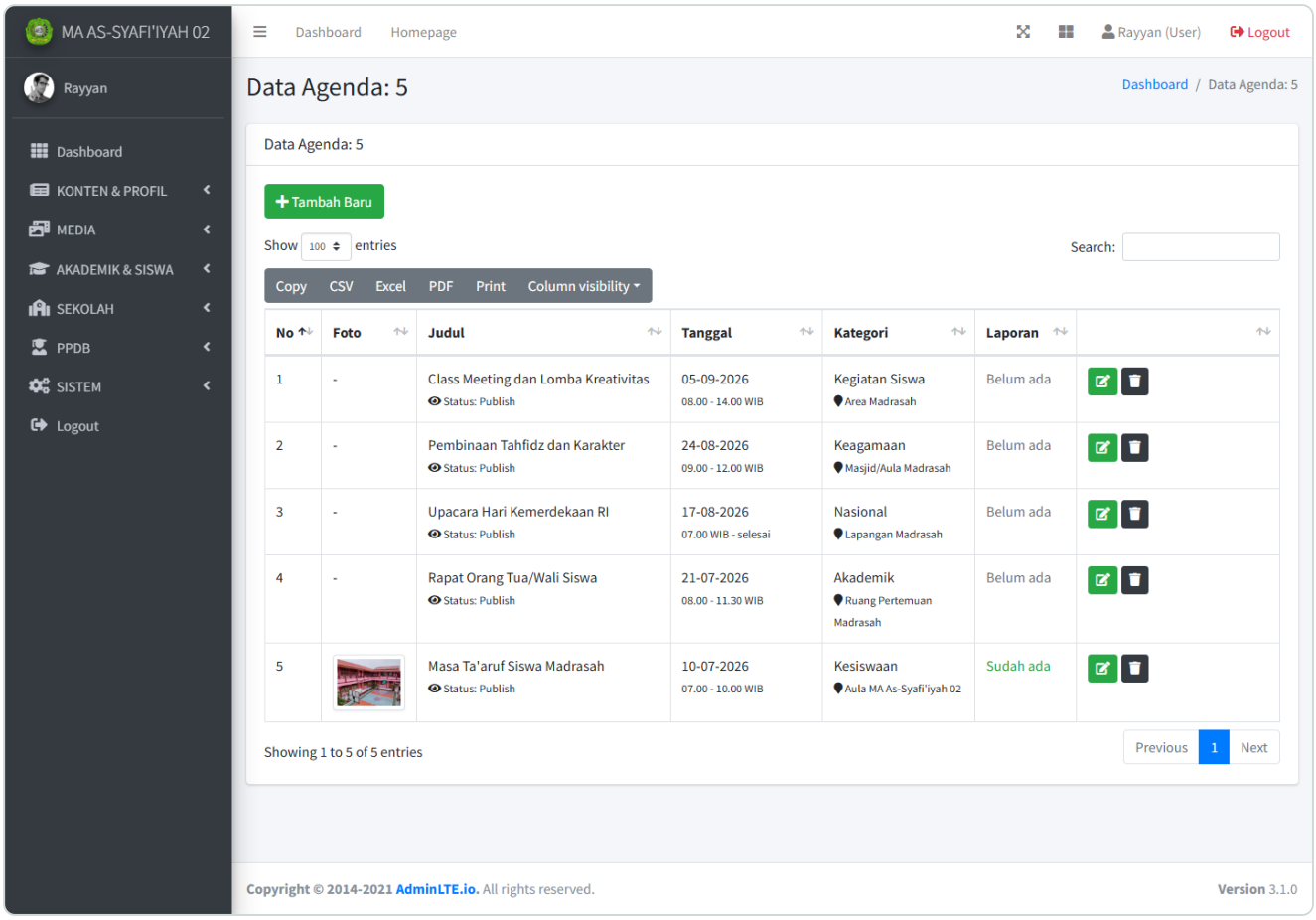
13. Prestasi



Daftar Prestasi Siswa

Dokumentasi prestasi siswa: Nama Prestasi, Penyelenggara, Bidang Prestasi, Tahun, dan Foto. Data ini tampil di halaman Prestasi publik dan carousel "Galeri Prestasi Siswa" di beranda.

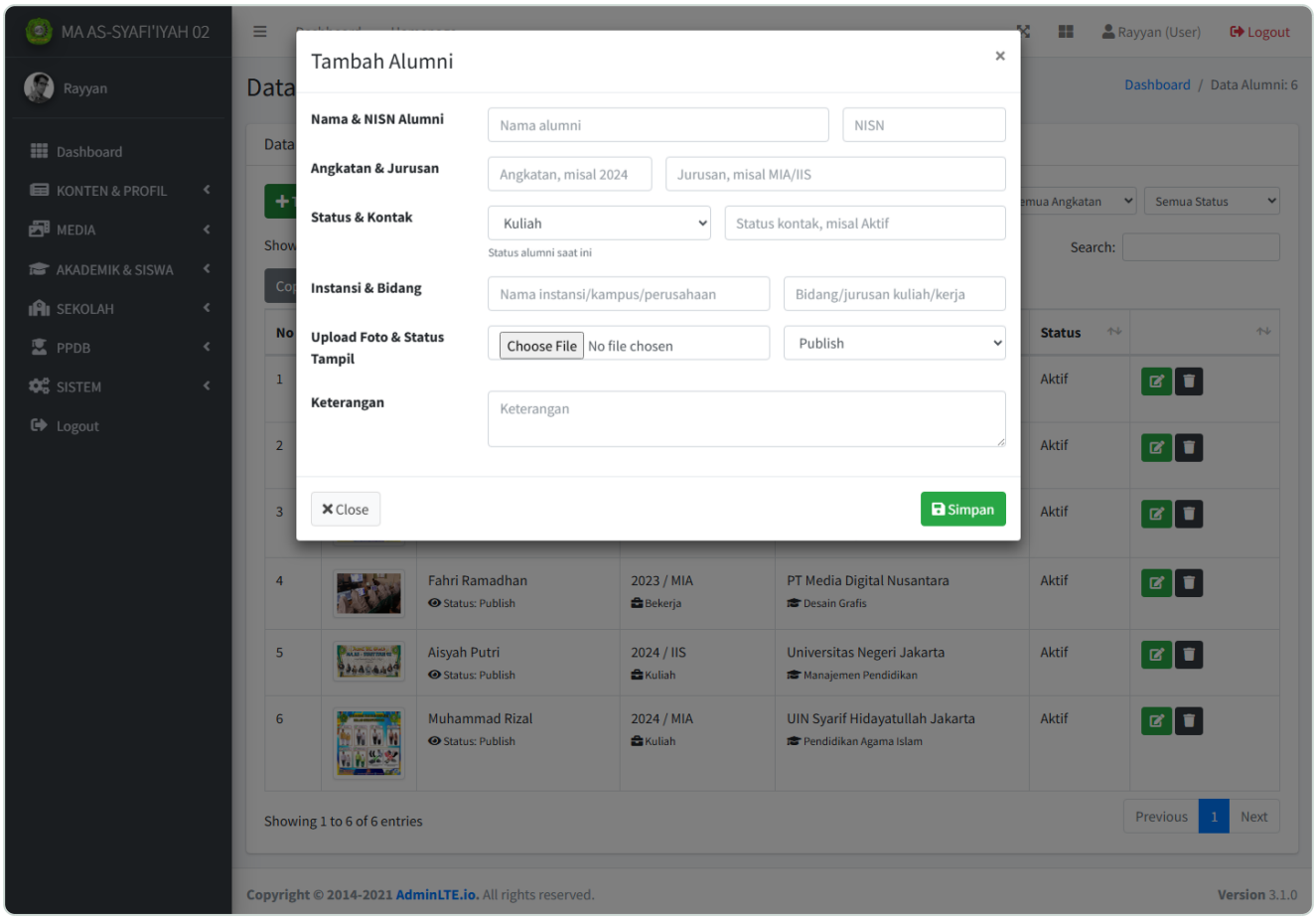
14. Agenda



Daftar Agenda

Kegiatan/acara sekolah lengkap dengan tanggal pelaksanaan. Bisa diisi sebelum acara (sebagai jadwal) maupun sesudah acara (sebagai laporan kegiatan dengan foto dokumentasi).

15. Alumni



Form Tambah Alumni

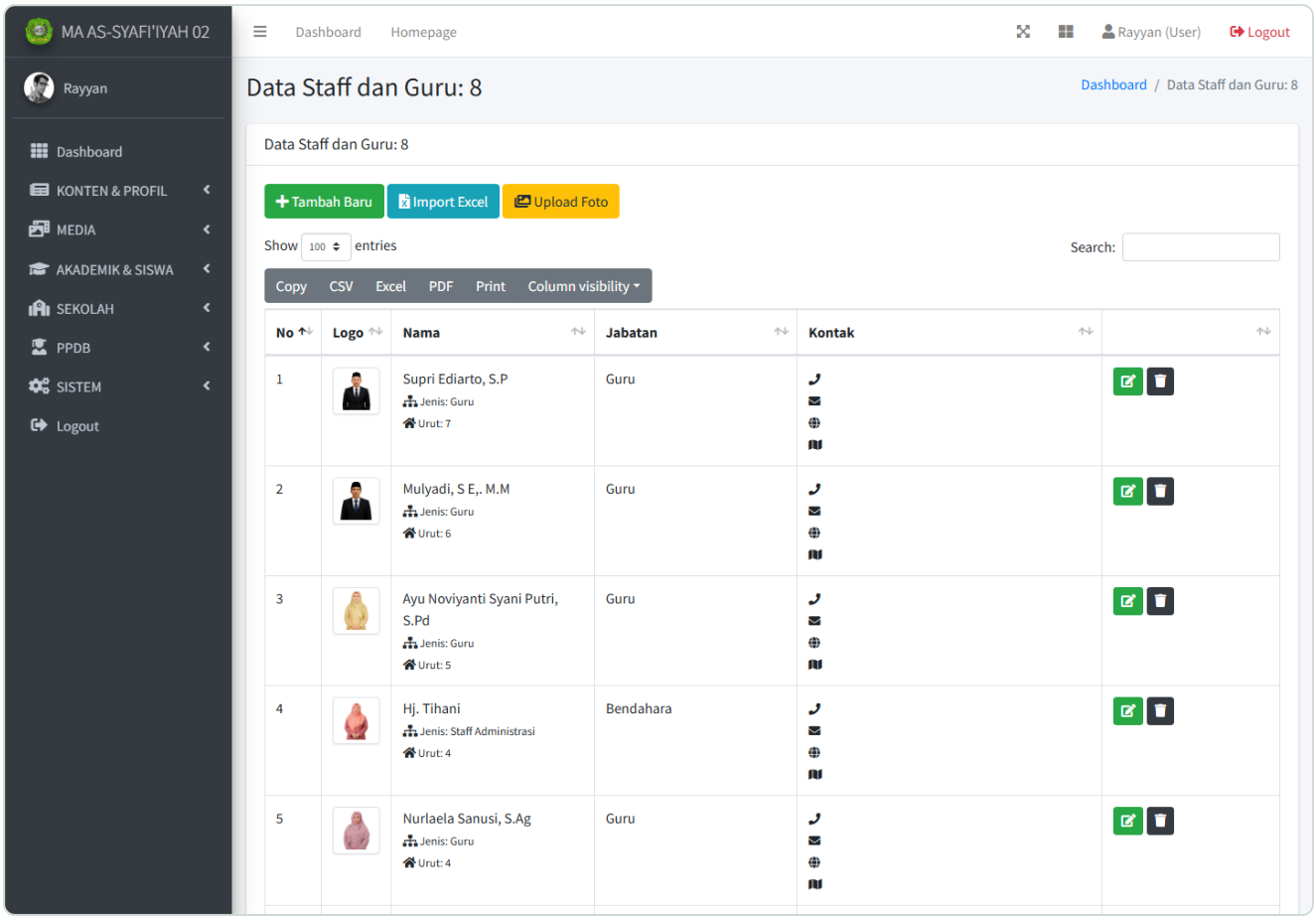
Nama & NISN	Nama lengkap alumni dan NISN (opsional).
Angkatan & Jurusan	Tahun lulus (contoh 2024) dan jurusan/peminatan saat sekolah.
Status & Kontak	Status kegiatan saat ini (Kuliah/Bekerja/Wirausaha/Lainnya) dan status kontak (misal "Aktif").
Instansi & Bidang	Nama kampus/perusahaan dan bidang studi/kerja.
Upload Foto & Status Tampil	Foto alumni, dan Publish/Draft untuk kontrol tampilan publik.
Keterangan	Catatan tambahan bebas.

Import Data Massal (Excel)

Untuk alumni dalam jumlah banyak, gunakan menu **Import Excel**: unduh template Excel yang disediakan, isi data sesuai kolom, unggah kembali filenya untuk pratinjau, lalu konfirmasi simpan. Foto-foto alumni bisa diunggah sekaligus lewat menu **Upload Foto (ZIP)** dengan nama file foto = NISN alumni (atau nama, jika NISN kosong).

Halaman publik dan admin Alumni menyediakan filter **Angkatan** dan **Status** yang otomatis terisi mengikuti data yang sudah dimasukkan.

16. Staff (Tenaga Pendidik & Kependidikan)

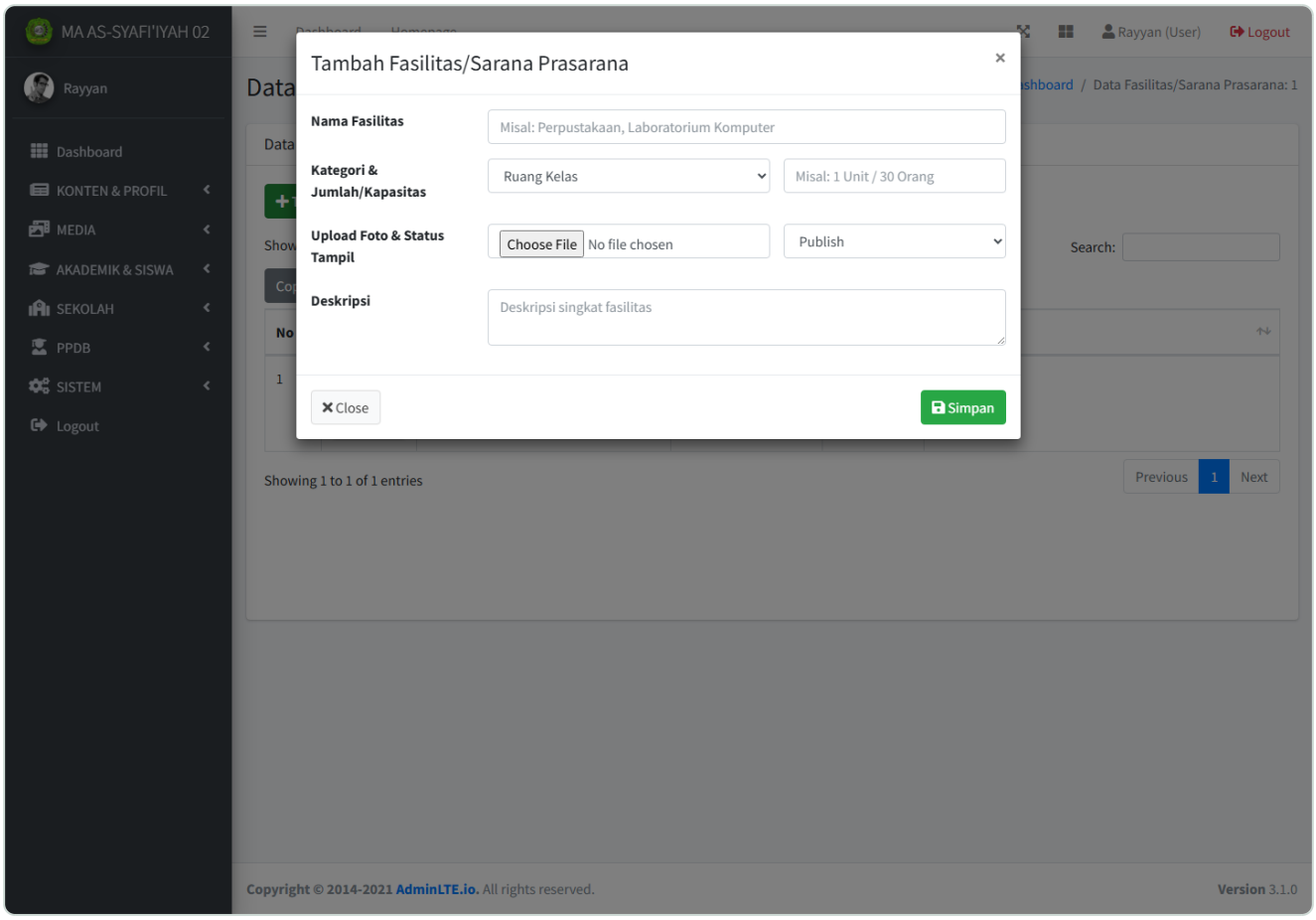


Daftar Staff

Data guru dan staff, dikelompokkan per kategori: **Pejabat Struktural**, **Guru**, dan **Staff Administrasi**. Field yang diisi meliputi Nama, Jabatan, Kategori, Pendidikan Terakhir, Mata Pelajaran (untuk Guru), Foto, dan Urutan tampil.

Penting: Staff dengan **Urutan = 1** pada kategori **Pejabat Struktural** otomatis dipakai sebagai Kepala Madrasah di kartu "Sambutan Kepala Madrasah" pada beranda — nama, jabatan, dan fotonya ikut ditampilkan di sana. Pastikan data ini selalu benar dan berstatus Publish.

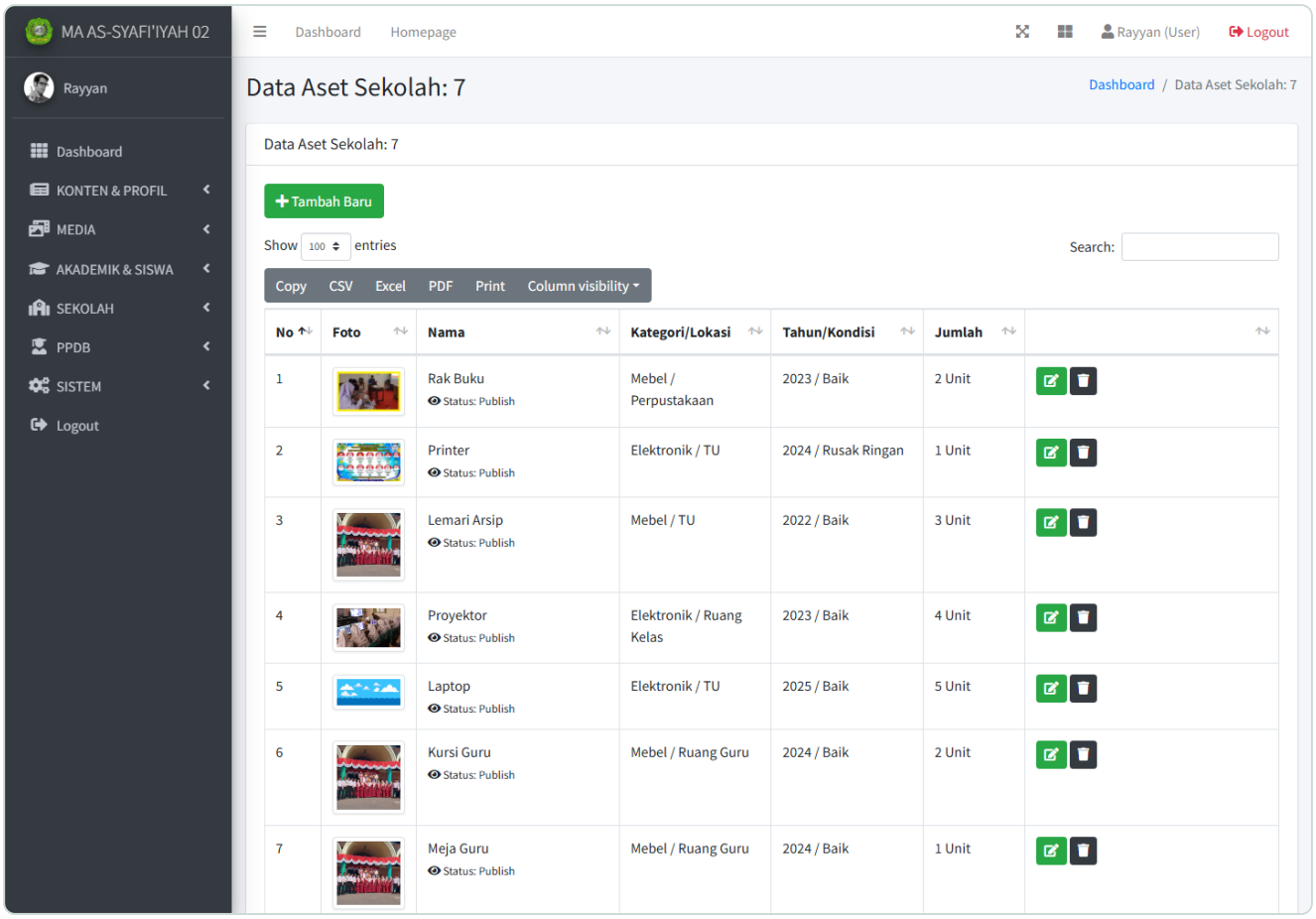
17. Fasilitas / Sarana Prasarana



Form Tambah Fasilitas

Nama Fasilitas	Contoh: Perpustakaan, Laboratorium Komputer.
Kategori	Ruang Kelas / Laboratorium / Perpustakaan / Sarana Olahraga / Sarana Ibadah / Sarana Kesehatan / Kantor-Administrasi / Lainnya.
Jumlah/Kapasitas	Contoh: "1 Unit" atau "30 Orang".
Upload Foto & Status Tampil	Foto fasilitas dan Publish/Draft.
Deskripsi	Penjelasan singkat fasilitas.

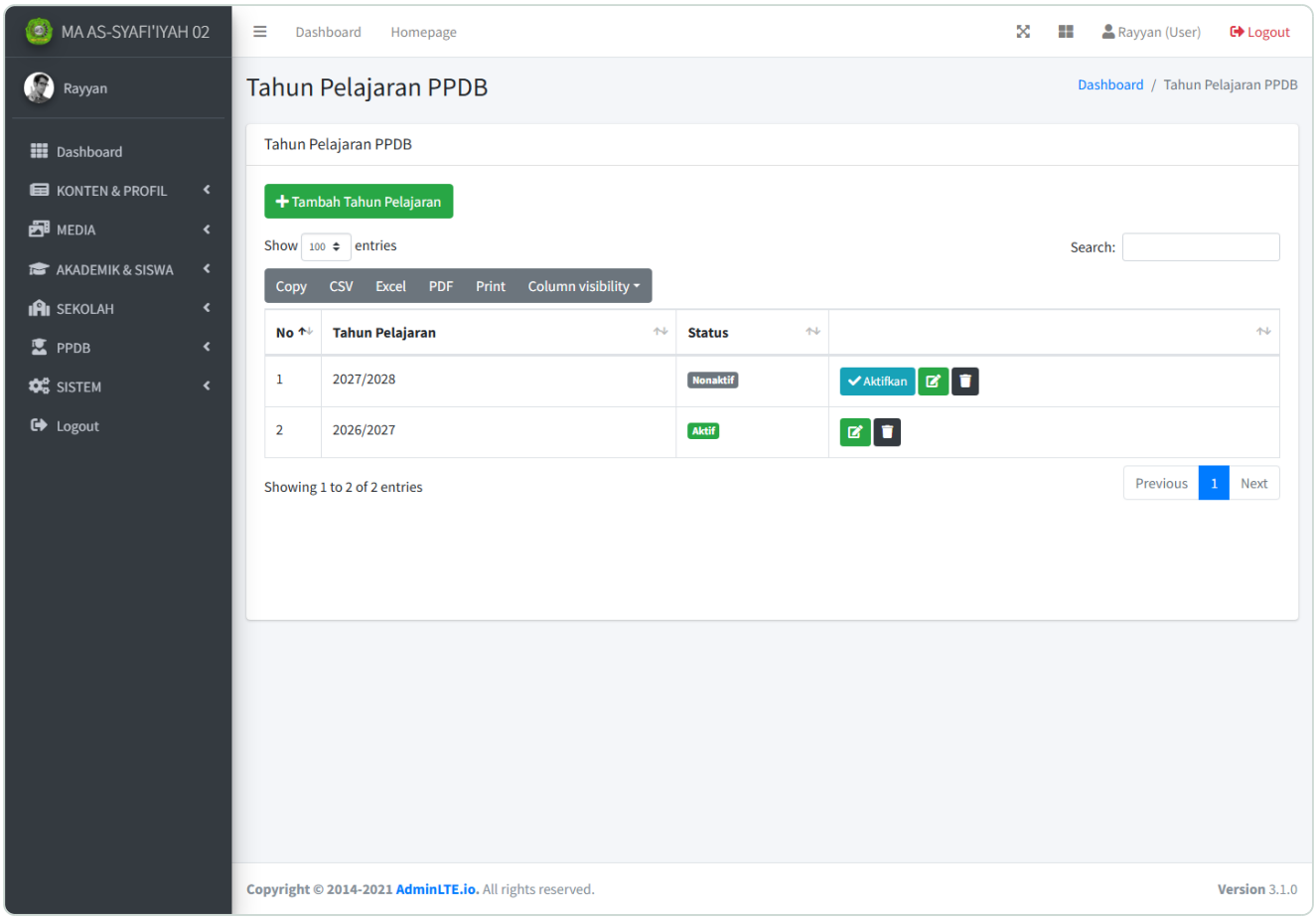
18. Aset Sekolah



Daftar Aset Sekolah

Pencatatan aset/inventaris sekolah untuk keperluan administrasi dan dokumentasi publik. Cara pengisian sama seperti modul lain: Tambah Baru ? isi field ? Simpan.

19. PPDB — Tahun Pelajaran

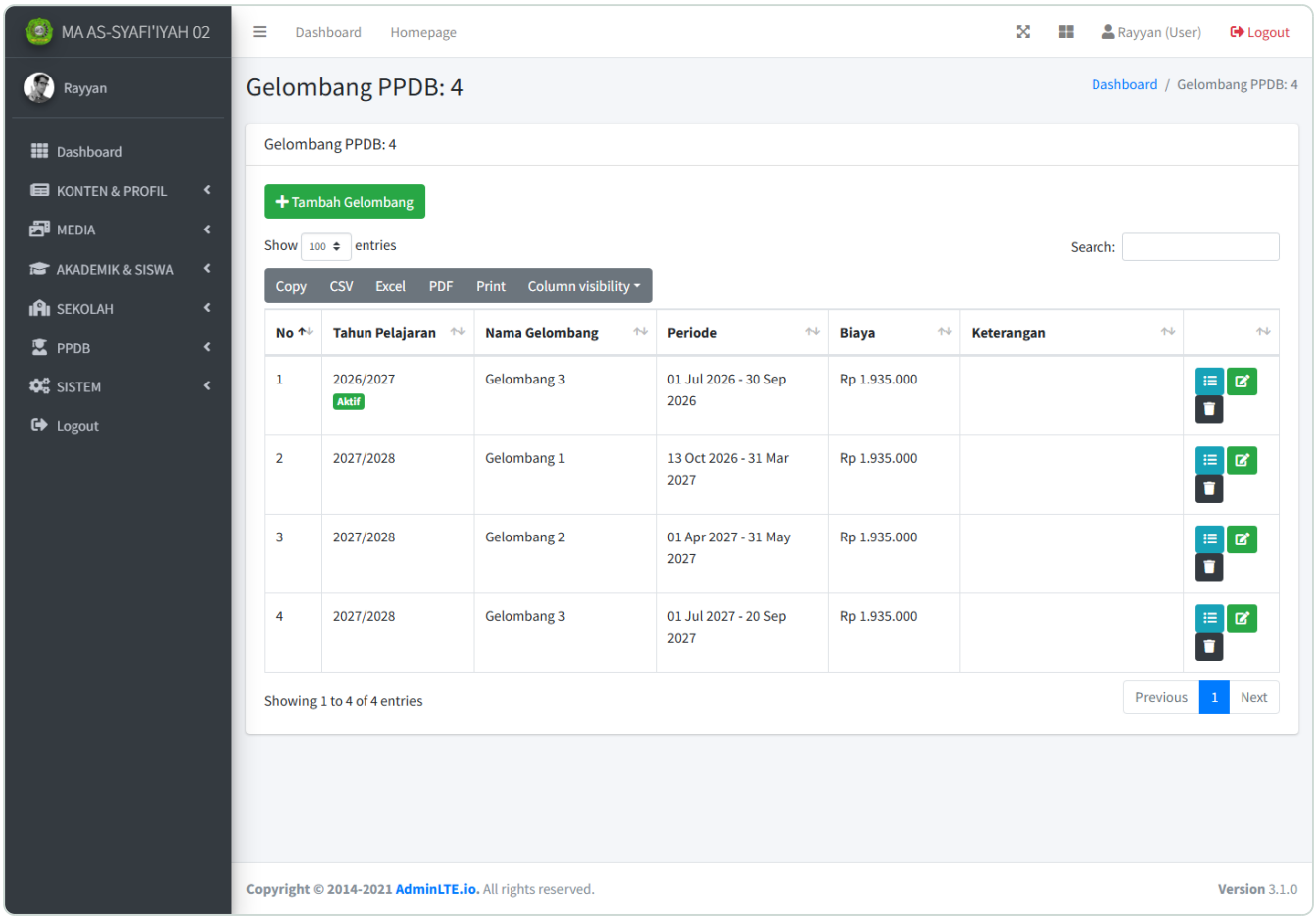


Daftar Tahun Pelajaran

Tentukan tahun pelajaran mana yang sedang berjalan. **Hanya boleh satu Tahun Pelajaran berstatus Aktif** pada satu waktu — saat Anda mengaktifkan tahun yang baru, sistem otomatis menonaktifkan tahun sebelumnya. Seluruh perhitungan buka/tutup PPDB mengacu ke Gelombang di dalam Tahun Pelajaran yang sedang Aktif ini.

1. Klik **Tambah Baru**, isi nama tahun pelajaran (contoh: 2026/2027).
2. Simpan.
3. Klik tombol **Aktifkan** pada tahun pelajaran yang ingin dijalankan.

20. PPDB — Gelombang & Biaya



Daftar Gelombang Pendaftaran

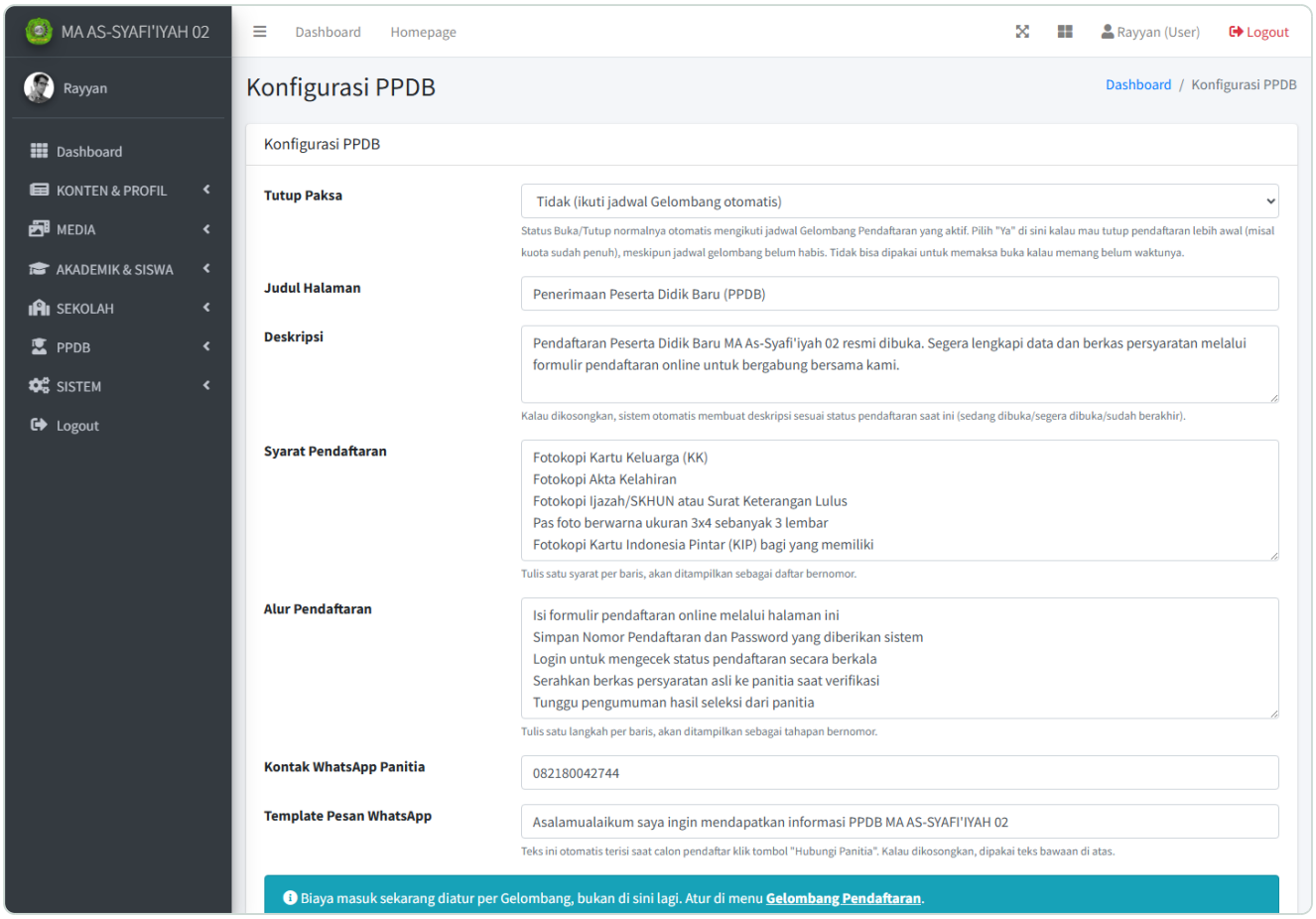
Setiap Tahun Pelajaran bisa memiliki beberapa Gelombang (Gelombang 1, 2, 3, dst), masing-masing dengan **Tanggal Mulai** dan **Tanggal Selesai** sendiri.

> **Status buka/tutup PPDB di halaman publik dihitung otomatis** dari tanggal-tanggal Gelombang ini — bukan tombol manual. Selama tanggal hari ini berada di antara Tanggal Mulai & Tanggal Selesai salah satu Gelombang pada Tahun Pelajaran Aktif, status akan otomatis "Dibuka".

Komponen Biaya per Gelombang

Di dalam setiap Gelombang, klik menu **Biaya Komponen** untuk merinci biaya masuk satu per satu (misalnya: Uang Pangkal, Seragam, Buku, dst), lengkap dengan sub-rincian jika perlu (misalnya Seragam dirinci lagi menjadi Baju, Celana/Rok, Dasi). Total biaya akan otomatis dijumlahkan dan ditampilkan transparan di halaman publik PPDB.

21. PPDB — Konfigurasi

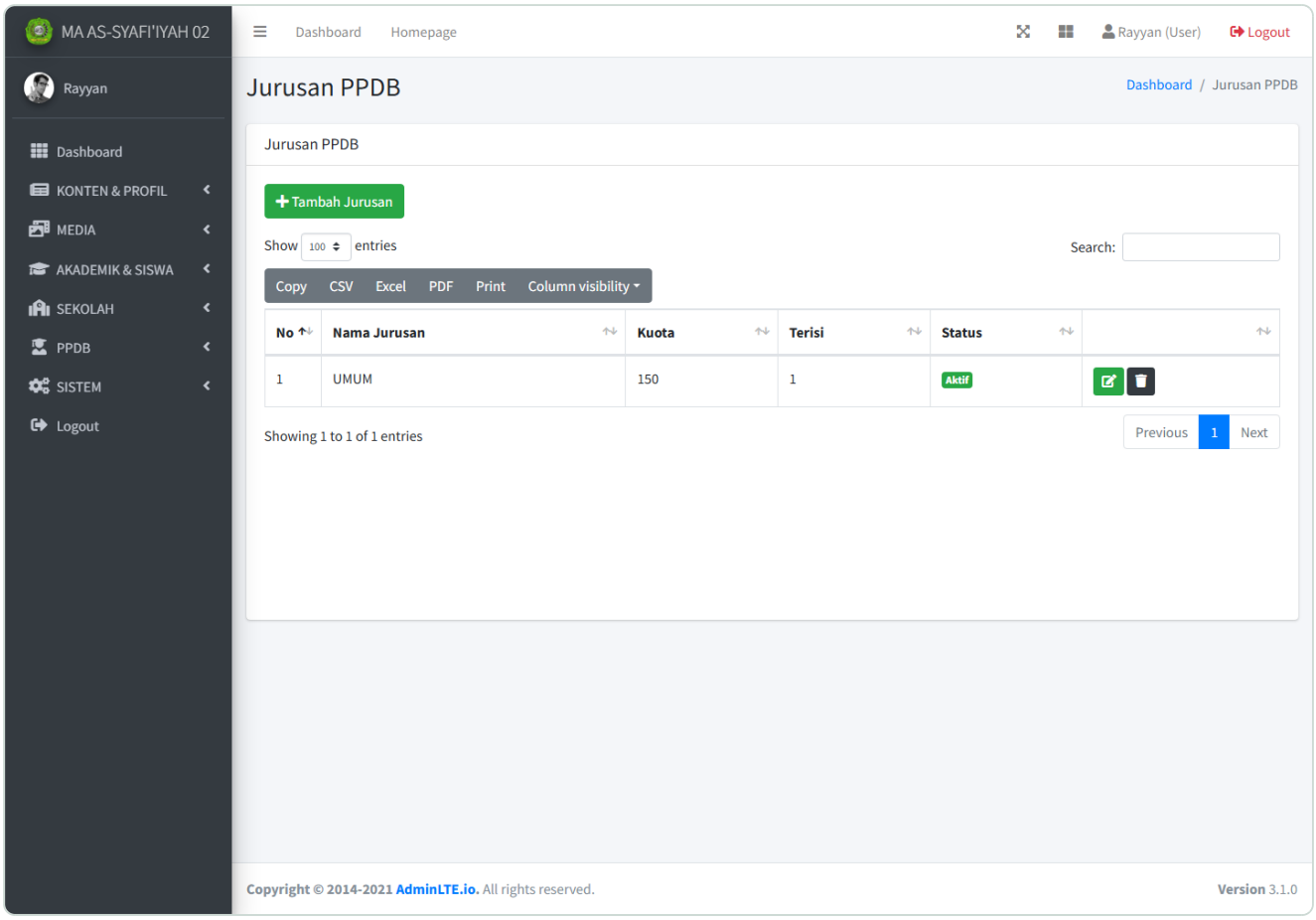


Halaman Konfigurasi PPDB

Tutup Paksa	Defaultnya "Tidak" (ikuti jadwal Gelombang otomatis). Pilih "Ya" hanya jika ingin menutup pendaftaran lebih awal secara manual (misalnya kuota sudah penuh) meski jadwal gelombang belum habis. **Tidak bisa dipakai untuk memaksa buka** di luar jadwal Gelombang.
Judul Halaman	Judul yang tampil di halaman PPDB publik.
Deskripsi	Jika dikosongkan, sistem otomatis membuat deskripsi sesuai status pendaftaran saat ini.
Syarat Pendaftaran	Satu syarat per baris, akan tampil sebagai daftar bernomor di halaman publik.
Alur Pendaftaran	Satu langkah per baris, tampil sebagai tahapan bernomor.
Kontak WhatsApp Panitia	Nomor WhatsApp yang dihubungi calon pendaftar.
Template Pesan WhatsApp	Teks otomatis terisi saat calon pendaftar klik tombol "Hubungi Panitia".

Penting: field Tutup Paksa BUKAN saklar buka/tutup utama. Buka/tutup normal 100% otomatis mengikuti jadwal Gelombang & Tahun Pelajaran Aktif (Bab 19–20).

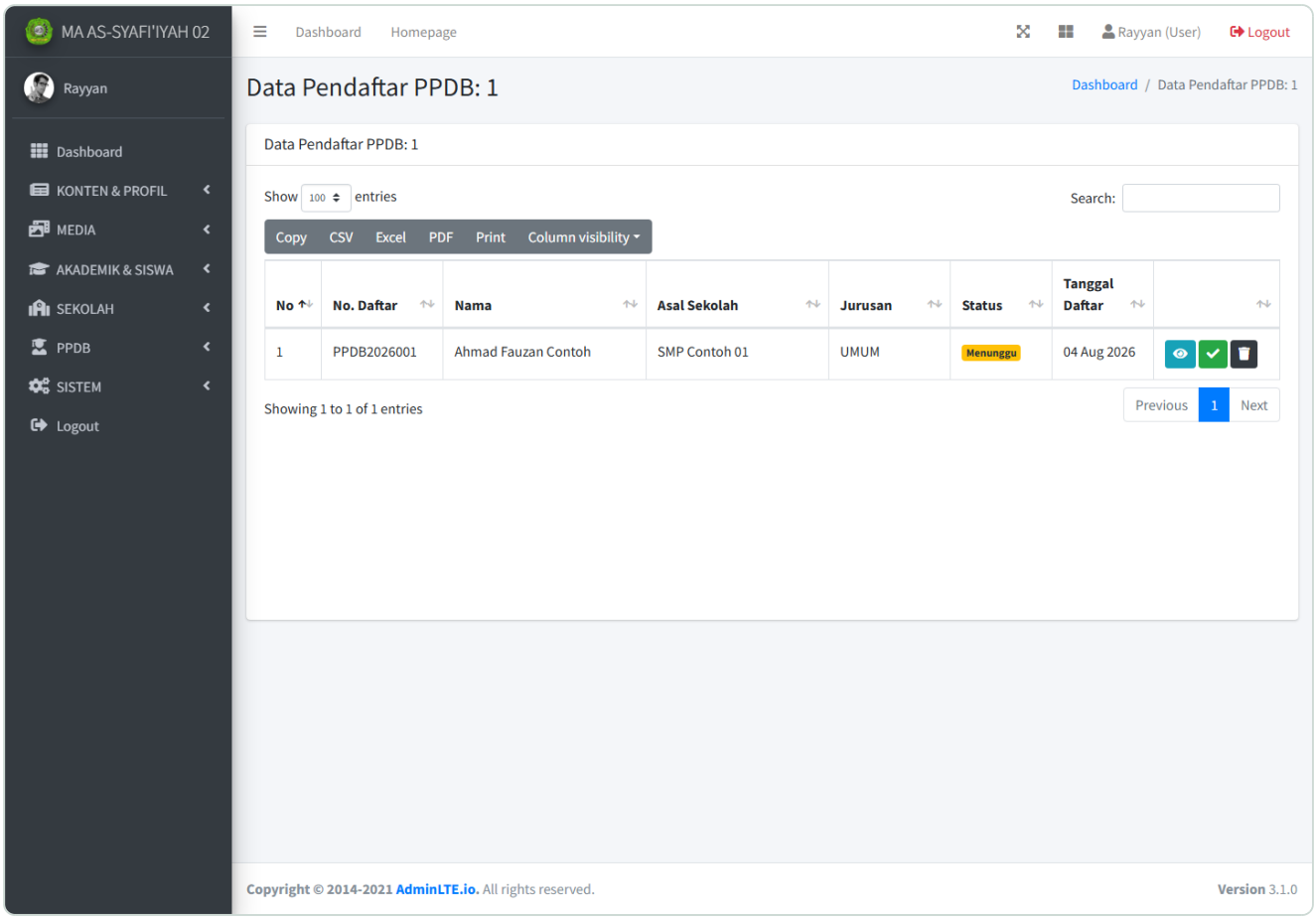
22. PPDB — Jurusan



Daftar Jurusan PPDB

Daftar jurusan/peminatan yang bisa dipilih pendaftar saat mengisi formulir, lengkap dengan **Kuota**. Kolom "Terisi" dihitung otomatis dari jumlah pendaftar yang belum berstatus Ditolak — tidak perlu diisi manual.

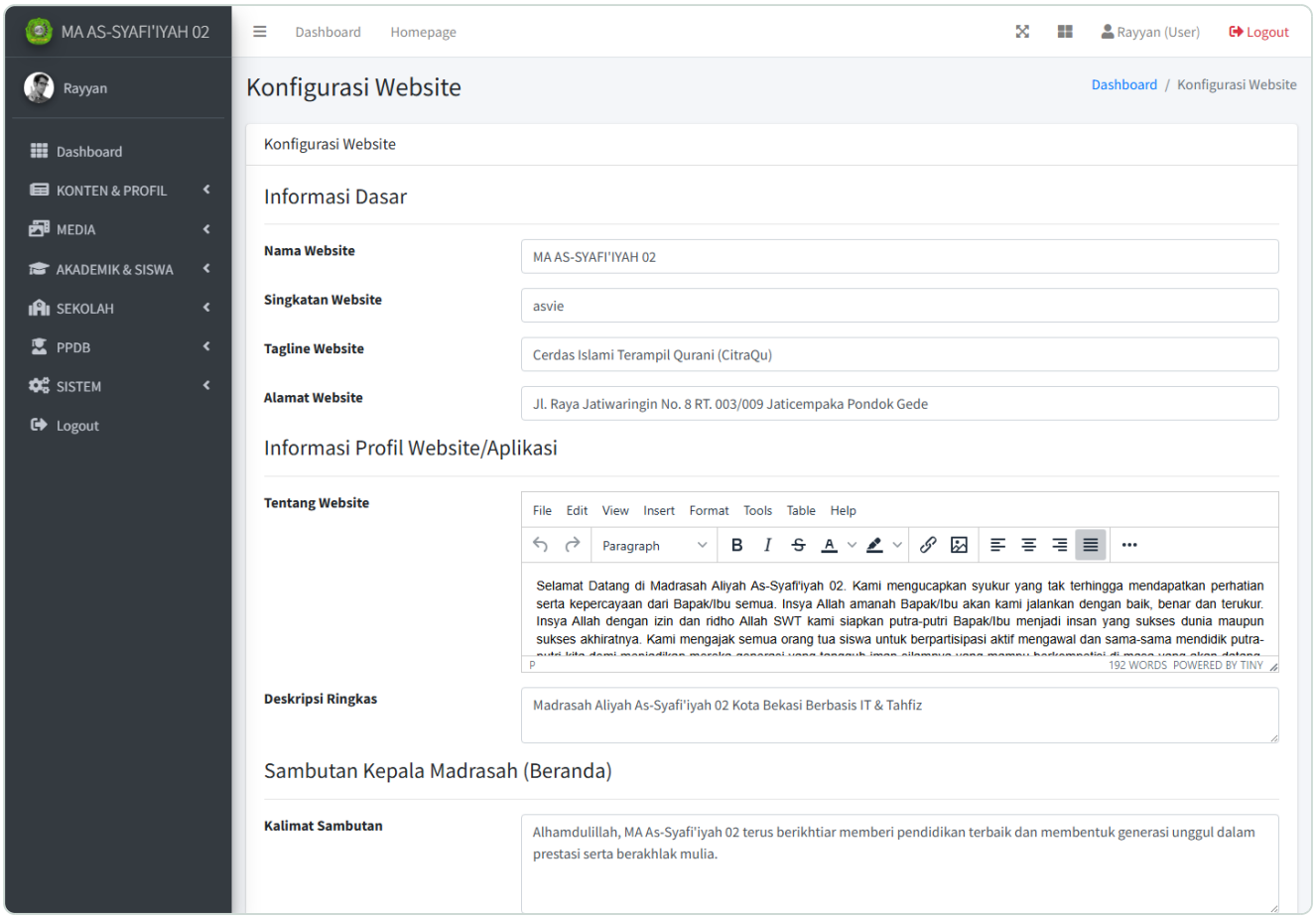
23. PPDB — Data Pendaftar



Daftar Pendaftar PPDB

Menampilkan seluruh calon siswa yang sudah mendaftar online. Klik data untuk melihat detail lengkap (identitas, alamat, data orang tua, dsb). Admin dapat mengubah **Status** pendaftar menjadi *Menunggu*, *Diterima*, atau *Ditolak*, serta menambahkan catatan yang akan terlihat oleh pendaftar saat mereka mengecek status secara online.

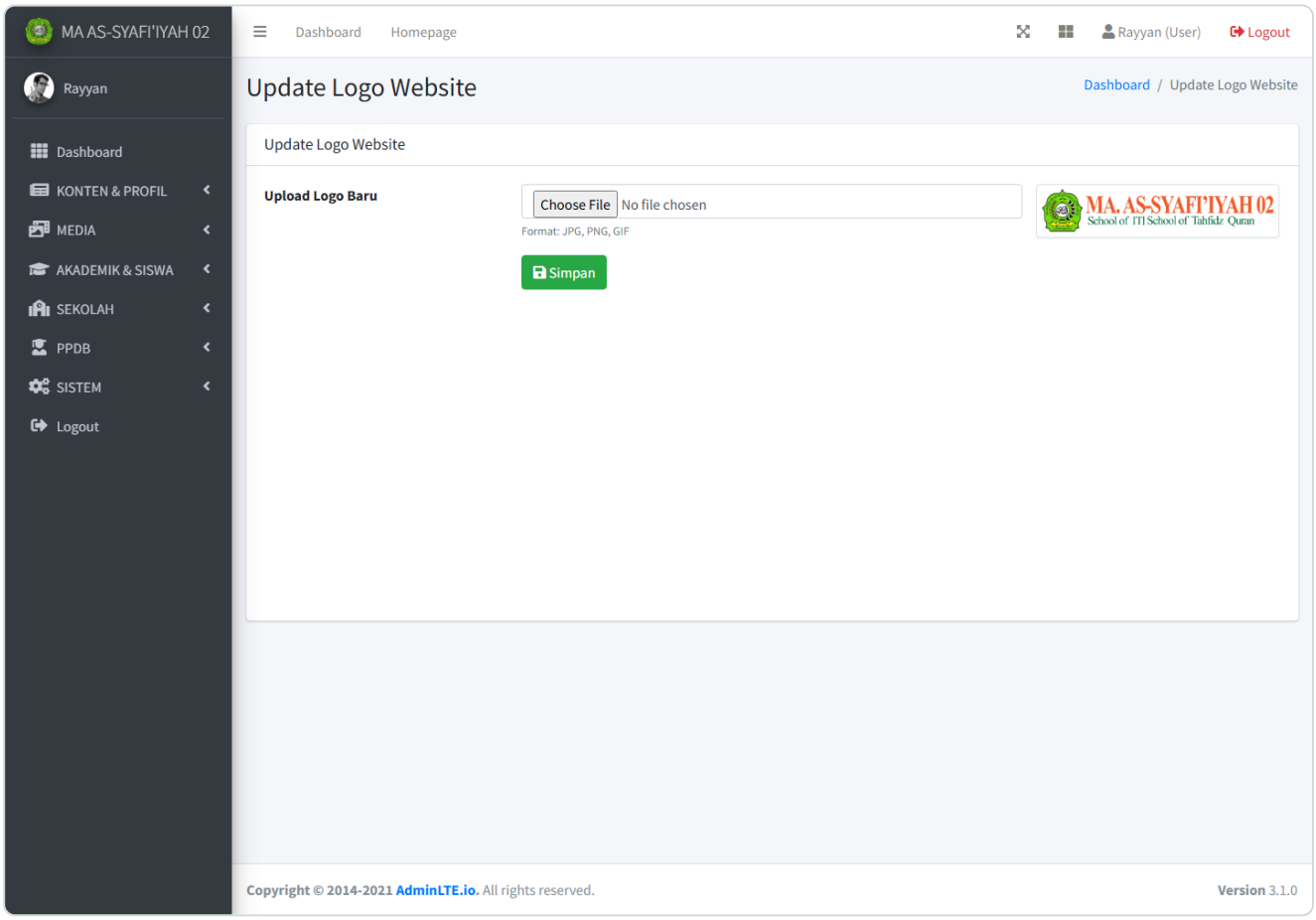
24. Konfigurasi Website



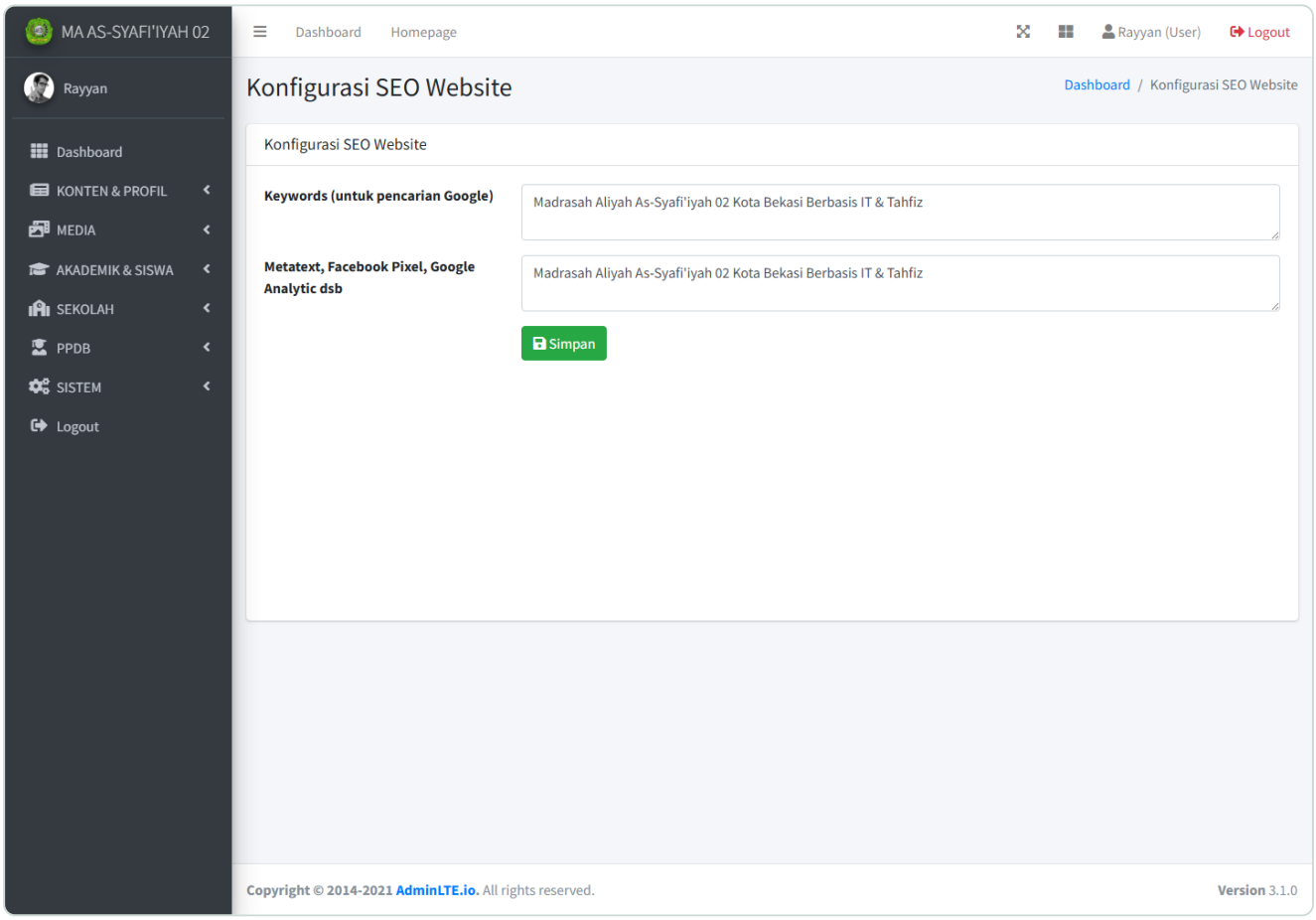
Halaman Konfigurasi Website

Bagian	Isi
Informasi Dasar	Nama website, singkatan, tagline, alamat website
Profil Website	Tentang website & deskripsi ringkas
Sambutan Kepala Madrasah	Kalimat sambutan tampil di beranda (nama/jabatan/foto ikut otomatis dari data Staff urutan pertama, Bab 16)
Statistik Beranda	Akreditasi & Tahun Berdiri (Alumni, Guru Profesional, dan Program Unggulan dihitung otomatis dari datanya masing-masing, tidak diisi manual)
Kontak dan Alamat	Email, telepon, WhatsApp, alamat lengkap, embed peta Google Maps — dipakai bersama oleh halaman Kontak dan footer di semua halaman
Jejaring Sosial	Facebook, Twitter, Instagram, YouTube (nama akun + link)

Sub-menu terpisah di grup SISTEM ? Konfigurasi:

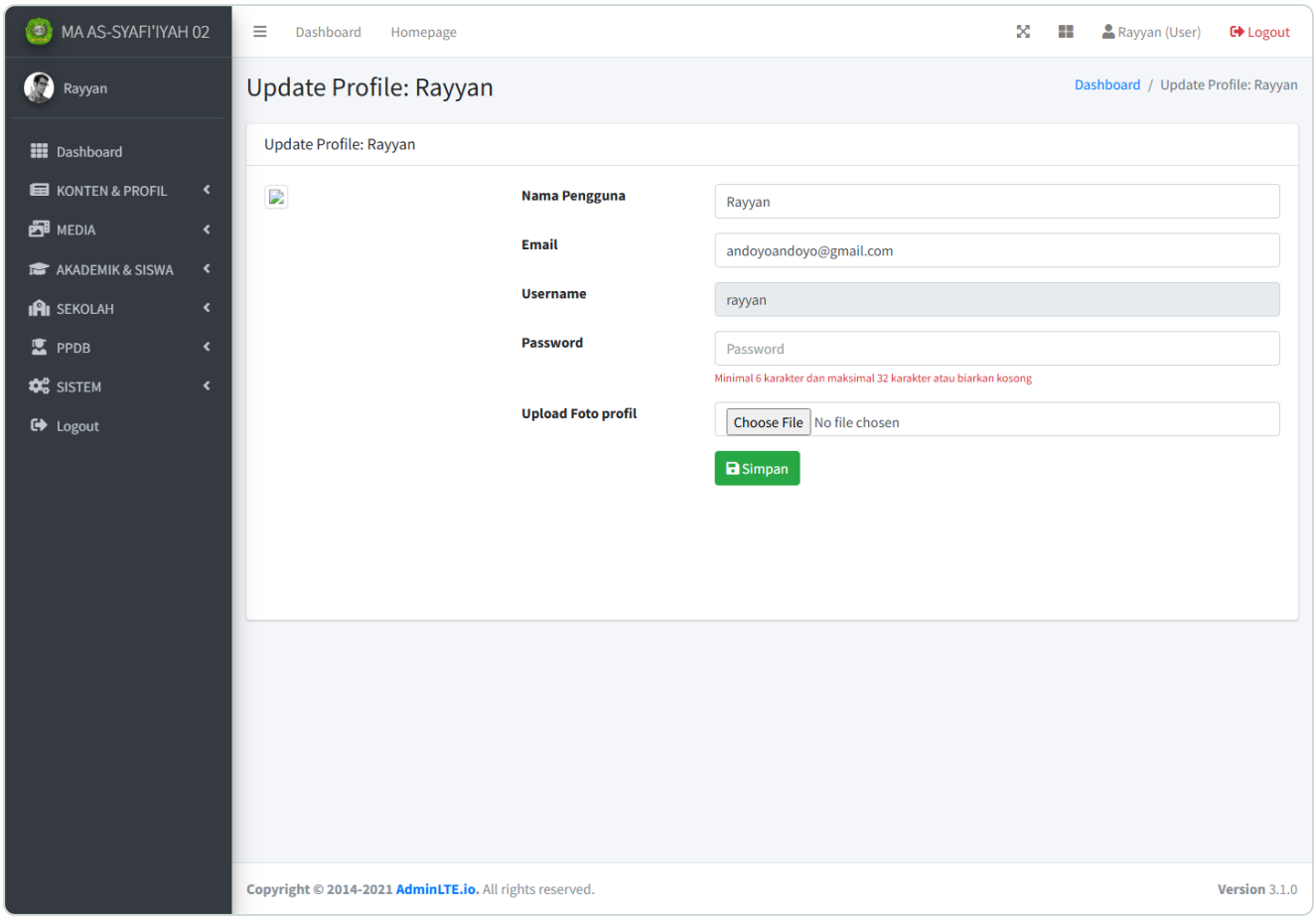


Konfigurasi ? Logo/Icon Website



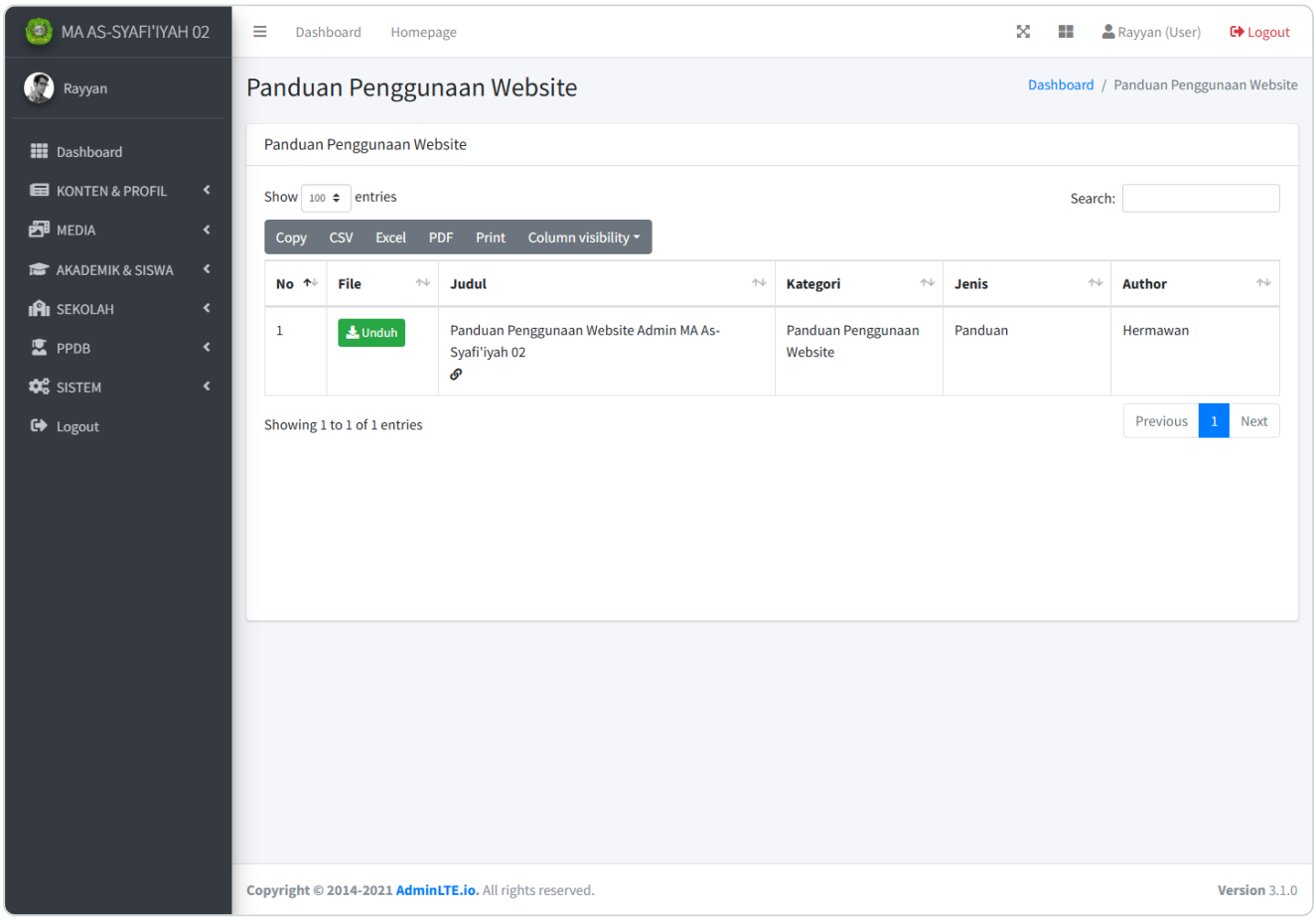
Konfigurasi ? SEO Website (Keywords & Meta Description untuk mesin pencari Google)

25. Akun & Keamanan



Daftar Akun Pengguna Admin

Mengelola siapa saja yang boleh masuk ke panel admin. Gunakan password yang kuat (kombinasi huruf besar-kecil, angka, simbol) dan jangan bagikan akun ke pihak yang tidak berkepentingan. Segera nonaktifkan/hapus akun staff yang sudah tidak bertugas di sekolah.



Halaman Panduan & Manual Book — menampilkan dokumen panduan (termasuk buku ini)

26. Pertanyaan Umum (FAQ)

T: Kenapa PPDB masih tertutup padahal saya sudah ubah statusnya?
J: Cek tanggal Gelombang aktif dan pastikan Tahun Pelajaran yang benar berstatus Aktif (Bab 19–20). Field "Tutup Paksa" di Konfigurasi PPDB hanya bisa menutup, tidak bisa memaksa buka.

T: Kenapa foto Kepala Madrasah di beranda tidak berubah setelah saya ganti fotonya?
J: Pastikan data yang diubah adalah staff dengan Urutan paling atas (angka terkecil) di kategori Pejabat Struktural, dan berstatus Publish (Bab 16).

T: Bagaimana menambahkan dokumen panduan baru seperti buku ini?
J: Buka menu Download (Bab 11), klik Tambah Baru, unggah file, lalu pilih Jenis konten "Panduan".

T: Kenapa jumlah Alumni/Guru/Program Unggulan di statistik beranda tidak sesuai?
J: Statistik itu hanya menghitung data berstatus Publish. Data berstatus Draft tidak ikut terhitung (Bab 24).

T: Kenapa kartu Program Unggulan tulisannya terpotong?
J: Field Deskripsi Singkat memang dibatasi maksimal 160 karakter supaya pas di kartu — gunakan kalimat ringkas, bukan artikel panjang (Bab 6).

— Selesai —
Panduan ini dapat diperbarui sewaktu-waktu mengikuti perkembangan fitur website.