



SCHOOL MEDIA
Connecting People with School Communities



PANDUAN CMS WEBSITE SEKOLAH

versi 5.1.0



KELEBIHAN BERLANGGANAN WEBSITE SEKOLAH CMS SCHOOLMEDIA

- Mendapatkan space hosting lebih besar dari penyedia yang lain.
- Mendapatkan akses user ke aplikasi User Management di <https://um.schoolmedia.id/> (fitur UM : pengaturan user, jadwal pelajaran, referensi KD, referensi struktur kurikulum, pengaturan registrasi user guru, siswa, dan orang tua, untuk mengakses aplikasi Schoolmedia lainnya).
- Mendapatkan email dengan alamat domain sekolah, contoh (admin@namadomain.sch.id, dll).
- Mendapatkan CMS beserta perawatannya, dengan gratis.
- Mendapatkan update CMS dan templatanya, secara berkala.
- Berita dari website sekolah terpublikasi di News Schoolmedia (<https://news.schoolmedia.id>).
- Website sekolah akan mendapatkan keamanan dengan fitur https. (<https://namadomainsekolah.sch.id>)
- Mendapatkan apk android web sekolah tersebut (dalam pengembangan).

DAFTAR ISI

Kelebihan Berlangganan Website Sekolah	ii
Daftar Isi	ii
1. Cara Login	1
3. Menu Pengaturan	3
3.1 Menu CMS	3
3.1.1 Cara membuat custome menu CMS	4
3.1.2 Cara membuat custome sub menu CMS	5
3.2 Tema website	6
3.3 Slide beranda	6
3.4 User pengelola website	8
4. Menu Mail	9
5. Menu Beranda	10
5.1 Cara upload berita	11
5.2 Cara upload foto	13
5.3 Cara upload video	16
6. Menu Profil	18
6.1 Tentang sekolah	19
6.1.1 Cara edit deskripsi sekolah	19
6.2 Cara edit visi misi	21
6.3 Input sambutan kepala sekolah	23
6.4 Cara menambah jurusan/peminatan	25
6.5 Cara menambah data prestasi sekolah	27
7. Menu Data	29
7.1 Data sarpras.	29
7.2 Data guru	32
7.3 Data siswa	34
7.4 Data lainnya (PTK)	37
8. Menu Informasi	39
8.1 Cara membuat pengumuman	40
A. Pengumuman umum	40
B. Pengumuman khusus (siswa)	42
8.2 Cara membuat agenda kegiatan	43
8.3 Cara membuat jadwal pelajaran	45
8.4 Cara membuat jadwal ujian	46
8.5 Cara menambah ekstrakurikuler	47
8.6 Cara Upload File Unduhan	49
9. Menu OSIS	51
9.1 Cara edit informasi tentang OSIS	52
9.2 Cara menambah anggota OSIS	54
9.3 Cara menambah kegiatan OSIS	56
10. Menu Opini	58
10.1 Cara membuat opini guru	58
10.2 Cara membuat opini siswa	60
11. Menu TEFA	61
11.1 Cara menambah kompetensi keahlian	62
11.2 Cara menambahkan guru pembimbing	64

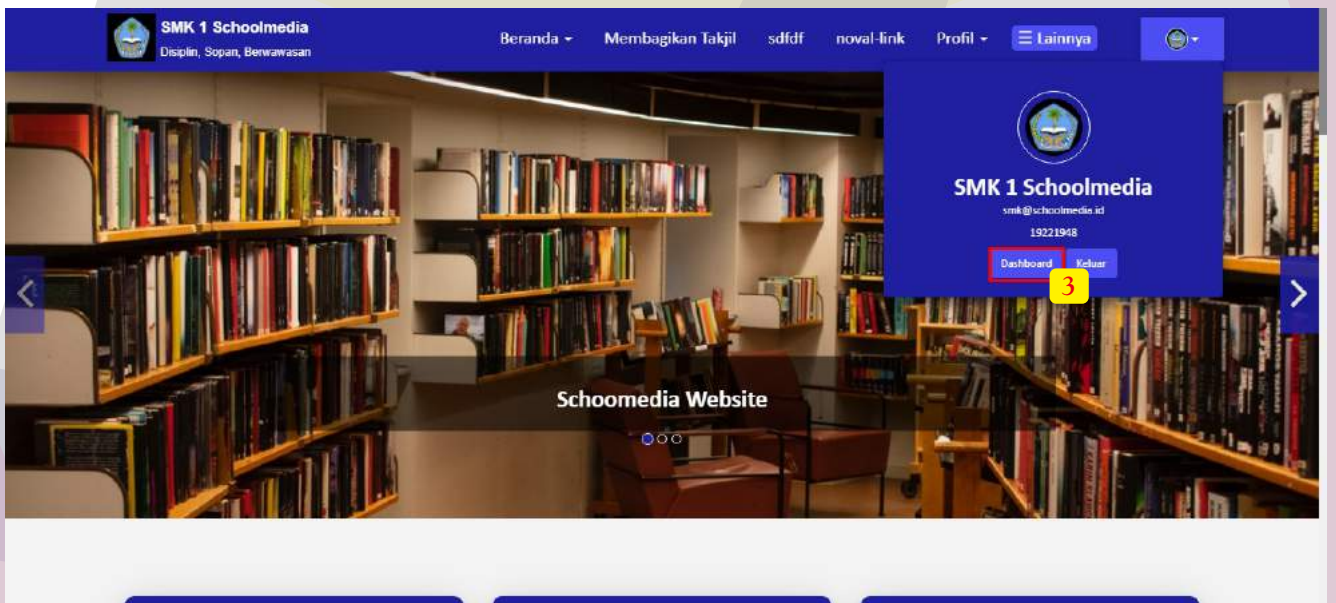
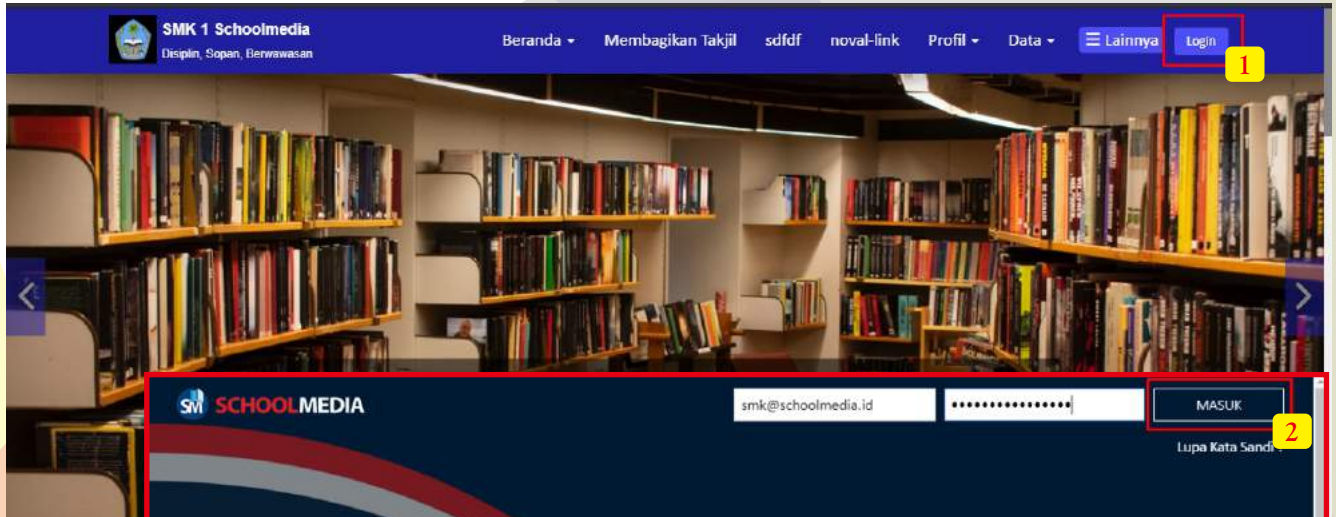
DAFTAR ISI

11.3 Cara menambah fasilitas TEFA	66
11.4 Cara input mitra industri	69
11.5 Cara menambah jobsheet TEFA	70
11.6 Cara menambah jadwal Blok TEFA	71
11.7 Cara menambah produk hasil siswa	73
11.8 Cara mengedit sertifikasi TEFA	77
12. Menu Aplikasi	78
13. Menu Link	79
14. Menu Kontak	80

1. Cara Login

Langkah pertama untuk mengelola website dengan login terlebih dahulu

1. Buka alamat website sekolah kemudian klik "Login"
2. Lalu anda akan di arahkan ke halaman masuk. Masukkan username dan password website di kolom paling atas. Jika sudah klik "Masuk"
3. Setelah berhasil, anda akan di arahkan di halaman depan website sekolah. Untuk masuk dashboard klik logo sekolah yang ada di pojok kanan atas, Klik "Dashboard". Tunggu hingga muncul halaman dashboard untuk mengelola web



2. User Management

Klik menu "User Management" (UM) untuk otomatis masuk ke dashboard admin UM. Schoolmedia sudah menggunakan sistem SSO/login 1 akun untuk semua aplikasi. Di menu UM inilah admin sekolah mengisi data sekolah seperti Sarpras, Guru, Siswa, Lainnya, dan Jadwal Sekolah yang akan terhubung dengan CMS Web dan akan tampil di webiste sekolah.

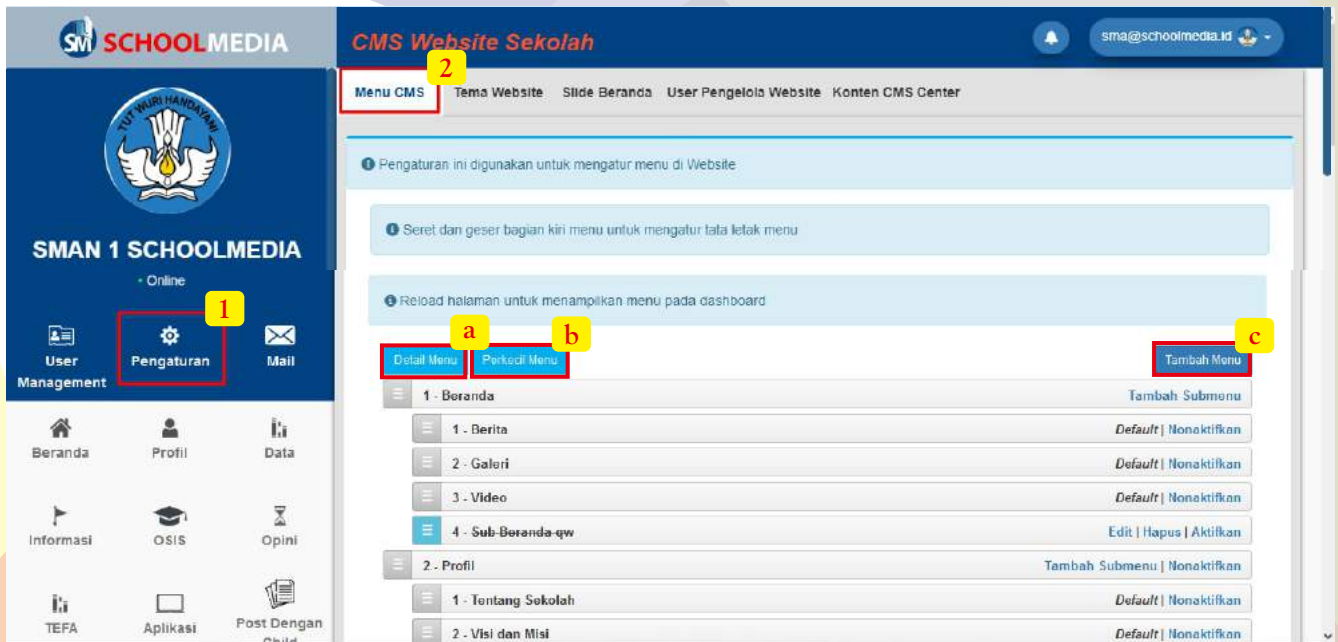
The first screenshot shows the 'CMS Website Sekolah' admin interface. The 'User Management' menu is highlighted with a red box and a yellow '1'. The second screenshot shows the 'USER MANAGEMENT' page with the 'MASUK' button highlighted with a red box and a yellow '2'. The third screenshot shows the 'User Management' dashboard with statistics for 5 teachers, 4 students, and 3 other PTKs, along with school contact information.

Tampilan menu User Management

3. Menu Pengaturan

3.1 Menu CMS

Menu pengaturan terdapat 3 sub menu yaitu menu CMS, Tema Website, dan Slide Beranda. Fitur sub menu Menu CMS digunakan untuk mengatur tata letak, tambah, edit, hapus, dan nonaktifkan fitur menu



a) Detail Menu

Berfungsi untuk melihat detail dari semua menu

b) Perkecil Menu

Berfungsi untuk melihat menu primary (Menu Induk) saja

c) Tambah Menu

Berfungsi untuk menambah/membuat menu yang diinginkan

3.1.1 Cara membuat custom menu CMS

Cara menambah menu custom

1. Masih di menu Pengaturan - Menu CMS kemudian Klik tombol "Tambah Menu"
2. Setelah form Tambah menu muncul, isi Nama Menu dan Jenisnya. Untuk jenis menu ada 3 yaitu:
 Post: Menu yang didalamnya bisa berisi berbagai macam konten. Misal Menu post dengan judul Buku dengan begitu di dalam menu tersebut bisa diisi bermacam - macam judul buku.
 Page: Menu yang hanya mendeskripsikan 1 tema saja. Contoh Menu page dengan sejarah sekolah.
 Link: Menu yang akan menghubungkan ke halaman lain sesuai link yang dimasukan saat membuat menu tersebut.
 Slug: Nama alamat pada menu custom yang dibuat
3. Klik simpan jika semua sudah lengkap
4. Pilih "OK" saat ada pemberitahuan berhasil.

The screenshot displays the 'CMS Website Sekolah' interface. The left sidebar shows the 'Menu CMS' tab selected. The main content area shows a list of menu items with a 'Tambah Menu' button highlighted by a red box and a yellow number 1. Below this, the 'Tambah Menu Baru' form is shown with fields for 'Nama Menu' (filled with 'SOSIAL'), 'Jenis' (set to 'Post'), and 'Slug' (with a placeholder 'Masukkan Slug Menu (contoh: nama-menu)'). A 'Simpan' button is highlighted with a red box and a yellow number 3. To the right, a 'Berhasil' (Success) notification box shows a green checkmark and the text 'Menu baru berhasil ditambahkan', with an 'OK' button highlighted by a red box and a yellow number 4.

3.1.2 Cara membuat custom sub menu CMS

Pada menu Custom kita bisa menambahkan sub menu baru, dengan cara:

1. Masih di menu Pengaturan - Menu CMS kemudian Klik "Tambah Sub Menu" pada menu primary
2. Setelah form tambah menu muncul isi Nama Menu dan Jenisnya.
3. Klik simpan jika semua sudah lengkap
4. Pilih "OK" saat ada pemberitahuan berhasil.

The screenshot shows the 'Menu CMS' section of the CMS interface. A red box highlights the 'Menu CMS' tab, and another red box highlights the 'Pengaturan' (Settings) icon in the sidebar. A red arrow points from the 'Tambah Sub Menu' button in the 'Menu CMS' section to the 'Tambah Submenu' button in the 'Tambah Submenu SOSIAL' form. The form contains the following fields:

- Nama Menu: SOSIAL
- Nama Submenu: Masyarakat
- Jenis: Page
- Slug: sosial-masyarakat

Below the form is a 'Simpan' (Save) button. To the right, a success message 'Berhasil' (Successful) is displayed with a green checkmark and the text 'Menu baru berhasil ditambahkan' (New menu successfully added). An 'OK' button is visible at the bottom right of the success message.

The screenshot shows the 'Detail Menu' section of the CMS interface. A red box highlights the 'Detail Menu' tab, and another red box highlights the '2 - SOSIAL' menu item. A red arrow points from the '2 - SOSIAL' menu item to a text box that says 'Seret dan geser bagian kiri menu untuk mengatur tata letak menu' (Drag and drop the left part of the menu to arrange the menu layout). The menu list includes:

- 1 - Beranda
- 1 - Berita
- 2 - Galeri
- 3 - Video
- 2 - SOSIAL
- 1 - Masyarakat
- 3 - Profil

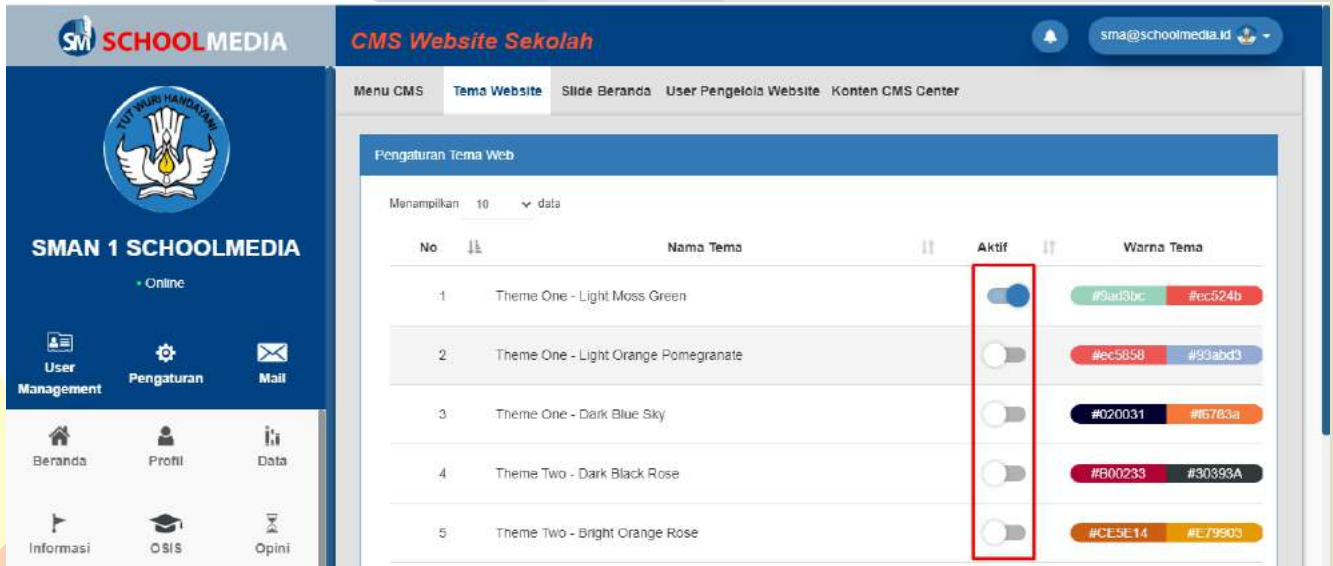
***Menu dan Sub Menu Custom yang telah dibuat akan tampil di halaman depan Web**

The screenshot shows the front-end of the Schoolmedia Website. The navigation bar at the top includes the 'SOSIAL' menu item, which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Masyarakat' sub-menu is visible, also highlighted with a red box. The background of the website shows a library with bookshelves.

3.2 Tema Website

Tema Website digunakan untuk mengubah tema yang menjadi template di halaman depan CMS web sekolah masing-masing, tema website sudah disediakan oleh Schoolmedia secara **gratis**

***Untuk mengaktifkan template cukup klik toggle button**

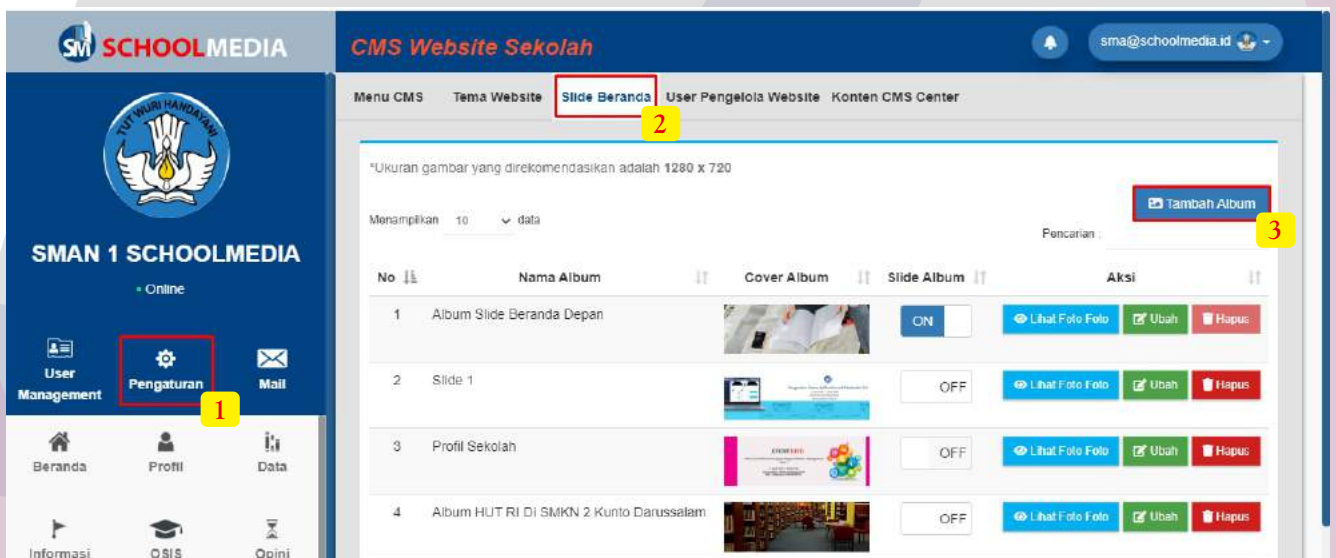


3.3 Slide Beranda

Slide Beranda digunakan untuk pengaturan slide yang ada di bagian depan web sekolah dengan berbentuk slider, dan di bagian admin ini tampilannya berbentuk album dan terdapat foto-foto didalamnya

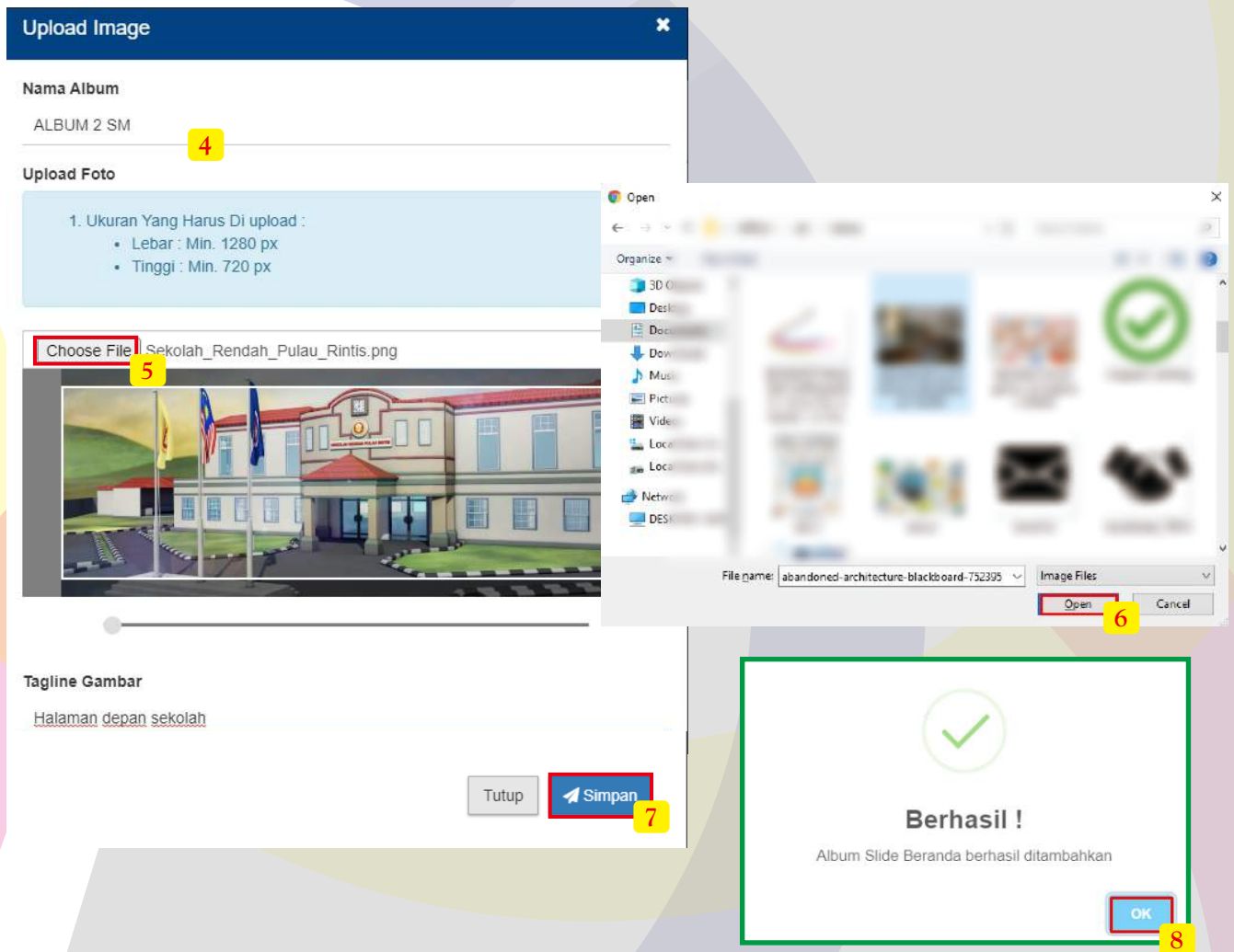
Cara membuat album (dalam album ini kita bisa mengisikan lebih dari satu foto)

1. Masuk pada menu "Pengaturan"
2. Kemudian masuk pada sub menu "Slide Beranda"
3. Klik icon "Tambah Album",



3.3 Slide beranda

4. Setelah form Upload muncul isi nama album
5. Selanjutnya klik icon "Choose File"
6. Pilih foto yang ingin dijadikan cover album lalu klik "Open"
7. Klik "Simpan" untuk menyimpan album
8. Pada kotak pemberitahuan berhasil klik "OK"



3.3 Slide beranda

Cara memasukan foto di album yang telah dibuat

1. Klik tombol "Lihat Foto Foto" pada album yang dipilih
2. Setelah masuk pada album tersebut klik "Tambah Foto" Untuk mengupload foto
3. Klik "Choose File" pada form yang muncul
4. Pilih foto di PC anda lalu Klik "Open", setelah itu lengkapi keterangan foto dan jika semua sudah lengkap pilih "Simpan"
5. Pada kotak pemberitahuan berhasil klik "OK"

Step 1: Pastikan tombol Tayang ON

Step 2: Tambah Foto

Step 3: Choose File

Step 4: Simpan

Step 5: Berhasil ! Album Slide Beranda berhasil ditambahkan

3.4 User pengelolaan website

Menu ini berfungsi untuk melihat daftar setiap akun yang telah login melalui domain website sekolah. Akun yang bisa login dan masuk di daftar menu ini adalah akun guru atau siswa yang telah melakukan aktivasi.

Fungsi dari tombol lihat akses ini adalah admin bisa mengatur menu apa saja yang dapat dikelola, edit ataupun akses oleh user yang telah masuk dalam daftar user pengelolaan.

No	Nama	Email	Akses Menu
1	SMAN 1 SCHOOLMEDIA	sma@schoolmedia.id	Lihat Akses
2	Guru Demo	demo1@smail.co.id	Lihat Akses
3	Siswa Demo	demo3@smail.co.id	Lihat Akses
4	Guru Sma Contoh	gurusmacontoh@gmail.com	Lihat Akses
5	anonymous11636716	admin@schoolmedia.id	Lihat Akses

Ini ada tampilan saat login menggunakan akses admin.

Halaman admin CMS Website SMAN 1 SCHOOLMEDIA

Statistik Pengunjung

2021-07

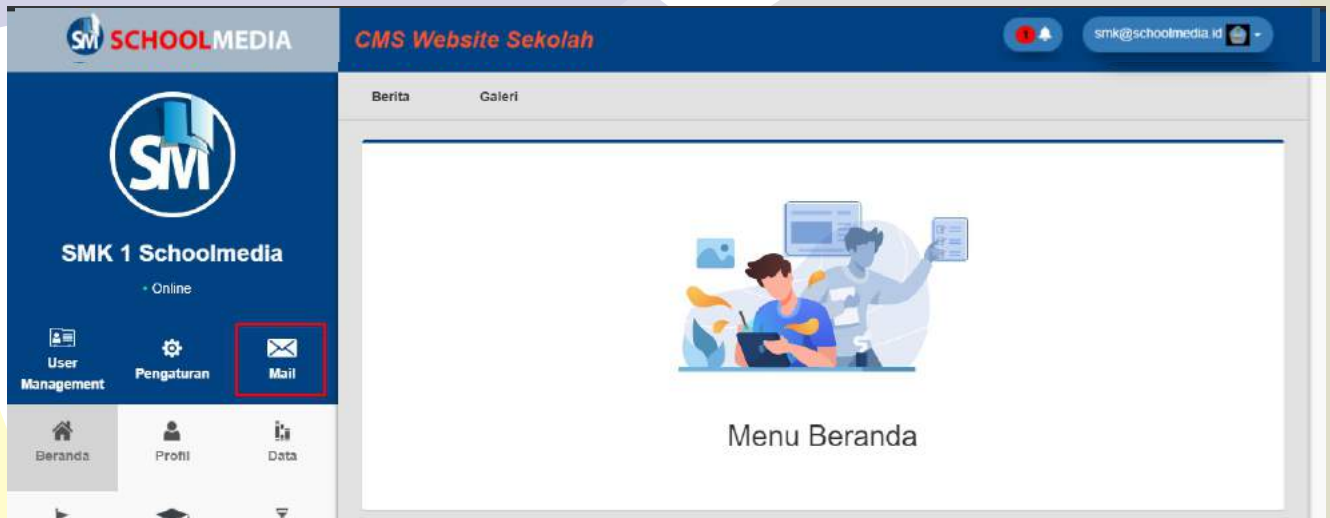
Statistik Pengunjung Bulan Ini

Tanggal	Pengunjung
2021-07-01	12
2021-07-02	14
2021-07-03	13
2021-07-04	15
2021-07-05	14
2021-07-06	13
2021-07-07	12
2021-07-08	11
2021-07-09	10
2021-07-10	9
2021-07-11	8
2021-07-12	7
2021-07-13	6
2021-07-14	5
2021-07-15	4
2021-07-16	3
2021-07-17	2
2021-07-18	1
2021-07-19	1
2021-07-20	1
2021-07-21	1
2021-07-22	1
2021-07-23	1
2021-07-24	1
2021-07-25	1
2021-07-26	1
2021-07-27	1
2021-07-28	1
2021-07-29	1
2021-07-30	1
2021-07-31	1

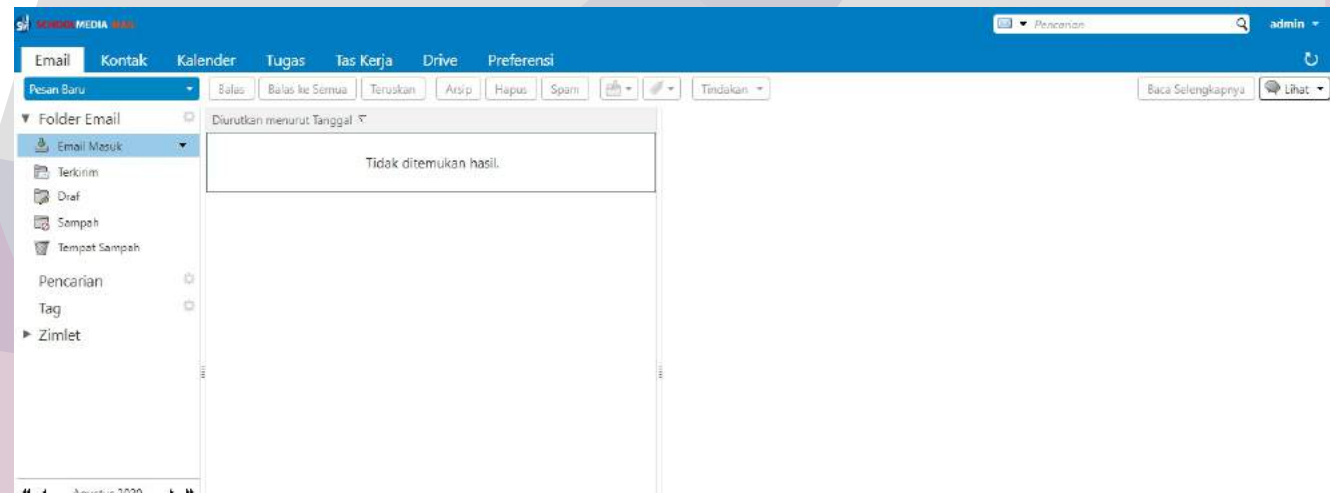
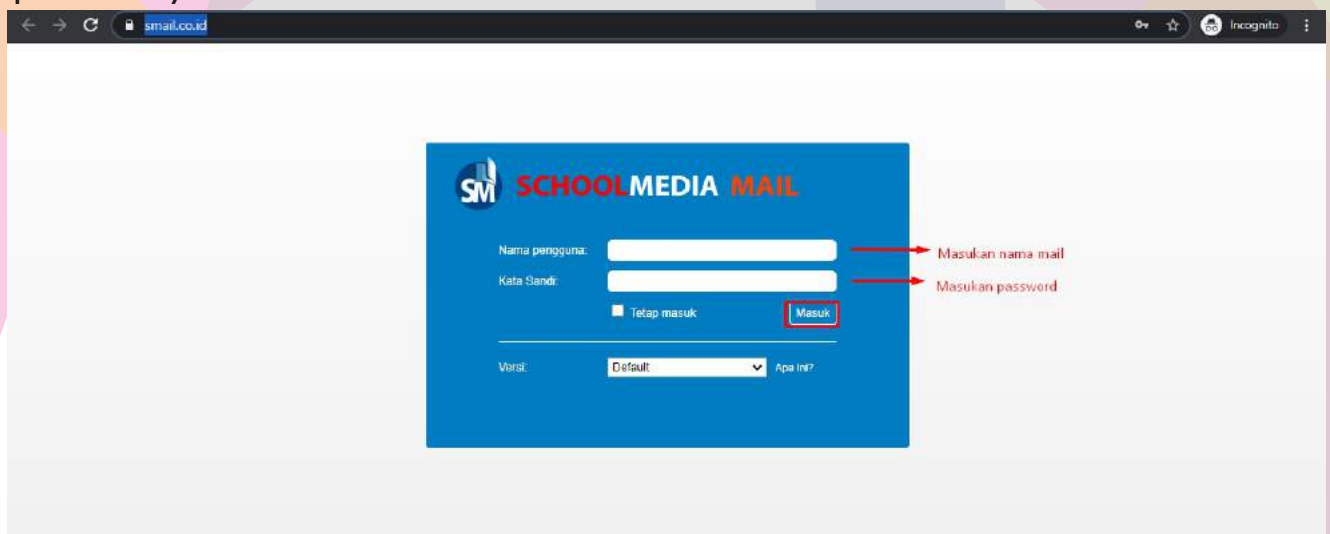
Ini ada tampilan saat login menggunakan akses admin.

4. Menu Mail

Menu mail digunakan untuk masuk seperti di email biasa tapi bedanya sudah dicustom dengan nama domain jadi email ini sudah resmi karena menggunakan nama domain itu sendiri. Akses smail dikirim oleh admin beserta akses CMS WEB sekolah.

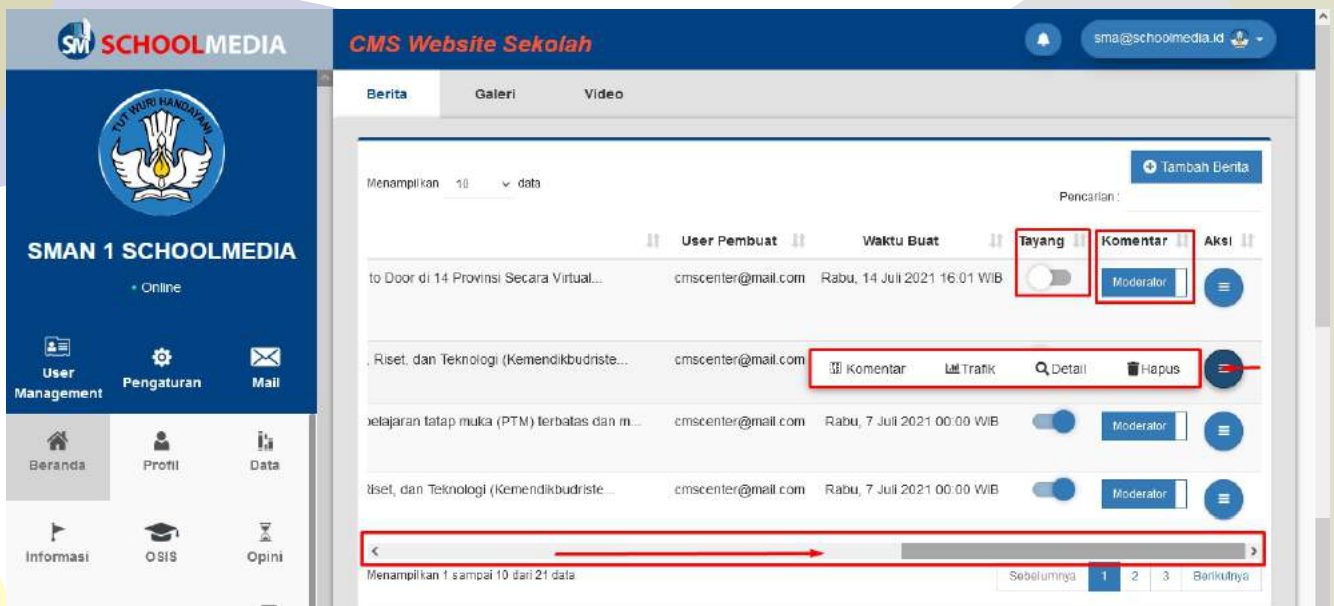


Saat menu mail di klik nanti akan masuk ke halaman smail dengan alamat <https://smail.co.id/>. Di halaman smail ini kita cukup memasukan nama mail dan passwordnya.



***Ini adalah tampilan untuk mail resmi sekolah**

5. Menu Beranda



Keterangan icon pada menu Beranda

1. Tayang: Untuk mengatur konten tampil (di halaman depan website) atau tidak.
2. Komentar
 - a. Jika mengaktifkan tombol "Moderator" komentar pada konten, komentar tidak akan langsung muncul. Melainkan harus disetujui admin terlebih dahulu. Jika disetujui admin, komentar akan muncul
 - b. Jika tombol "Moderator" tidak diaktifkan, otomatis komentar akan langsung tampilan di halaman depan website.
3. Aksi :
 - a. Komentar: Mengatur komentar yang telah ada
 - b. Trafik : Melihat trafik pengunjung atau pembaca konten tersebut
 - c. Edit : Mengedit konten
 - d. Hapus : Menghapus konten

5.1 Cara upload berita

Cara membuat berita sekolah

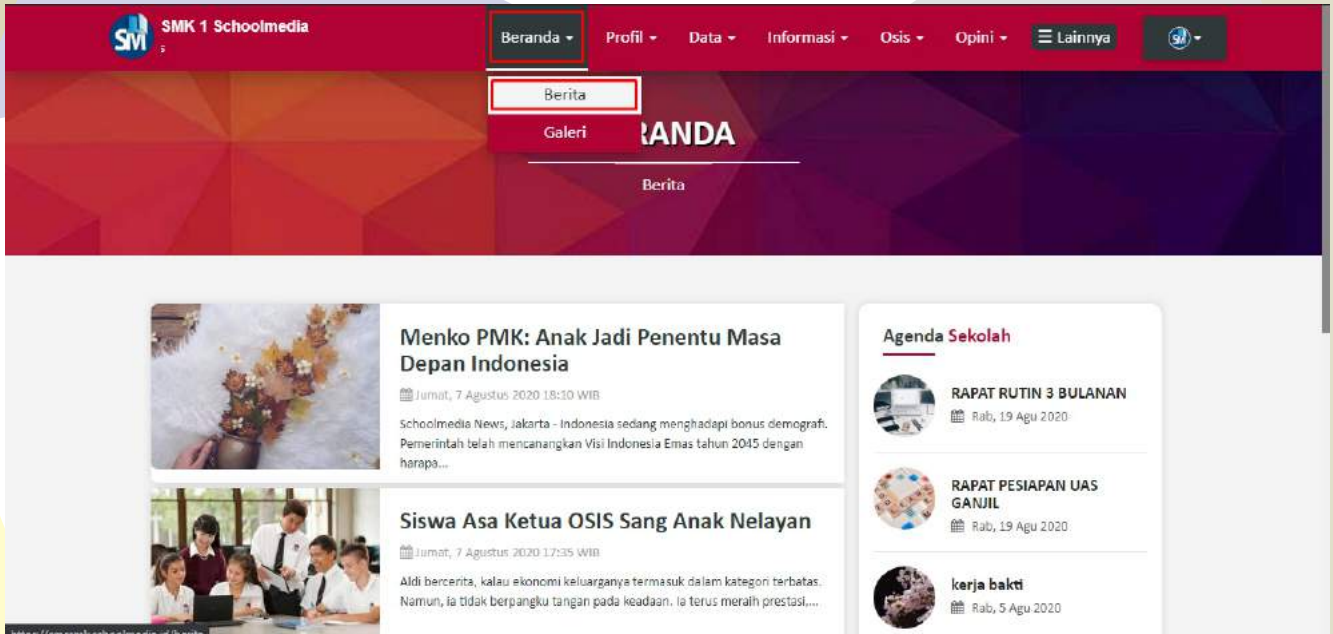
1. Masuk pada menu "Beranda"
2. Sub menu "Berita"
3. Klik icon "Tambah Berita"
4. Isi judul berita pada form yang telah muncul, untuk menambah foto bisa klik icon "Gambar"
5. Lalu klik menu "Unggah"
6. Klik icon 'Choose File' pilih salah satu foto pada penyimpanan pc anda
7. Jika sudah memilih foto klik "Kirim ke server"
8. Klik "OK" jika sudah foto sudah sesuai
9. Isi deskripsi berita kemudian klik "Simpan"

The screenshots illustrate the following steps:

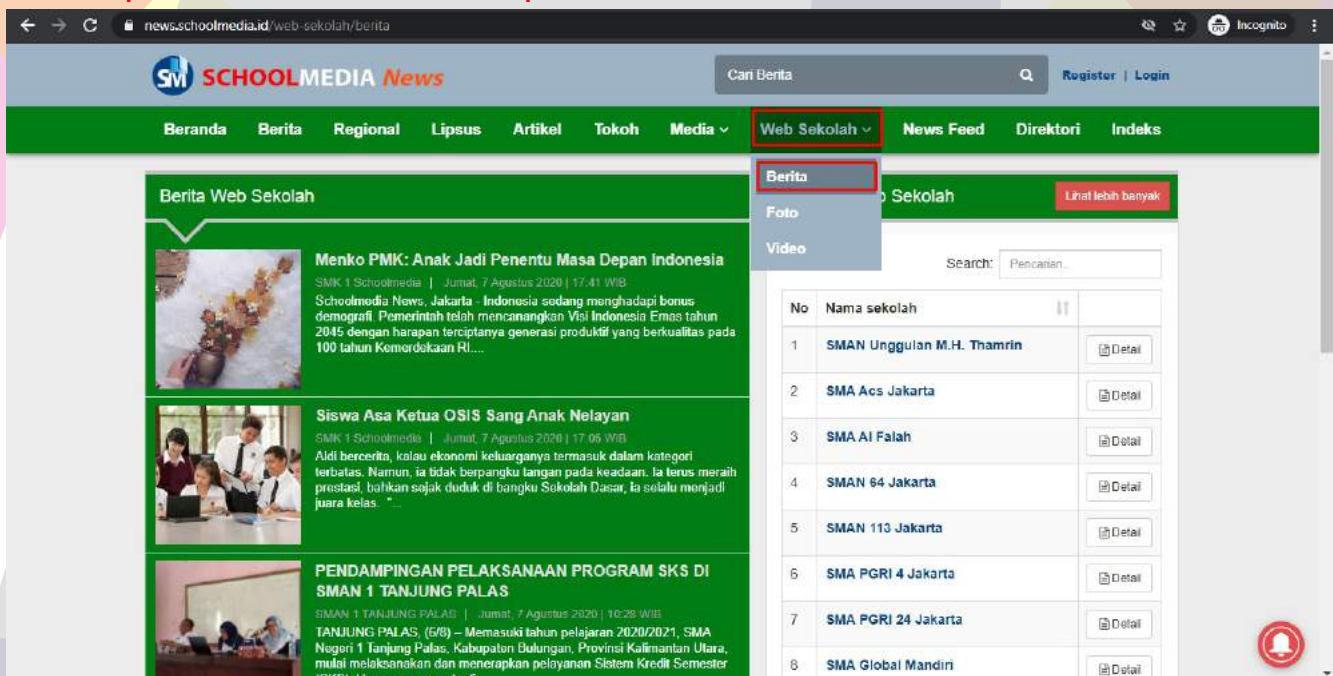
1. Clicking the 'Beranda' (Home) icon in the left sidebar.
2. Clicking the 'Berita' (News) tab in the top navigation bar.
3. Clicking the 'Tambah Berita' (Add News) button in the top right.
4. Clicking the 'Gambar' (Image) icon in the 'Tambah' (Add) modal.
5. Clicking the 'Unggah' (Upload) button in the 'Image Properties' dialog.
6. Clicking the 'Choose File' button in the 'Image Properties' dialog.
7. Clicking the 'Kirim ke Server' (Send to Server) button in the 'Image Properties' dialog.
8. Clicking the 'OK' button in the 'Image Properties' dialog.
9. Clicking the 'Simpan' (Save) button in the 'Deskripsi Berita' (News Description) form.

5.1 Cara upload berita

Berita akan tampil pada halaman depan CMS di menu "Beranda" lalu sub menu "Berita".



Berita sekolah juga akan tampil pada NEWS Schoolmedia di alamat <https://news.schoolmedia.id/> pada menu "Web Sekolah" dan sub menu "Berita"



5.2 Cara upload foto

Langkah pertama kita harus membuat album terlebih dahulu dengan cara sebagai berikut :

1. Masuk pada menu "Beranda"
2. Kemudian masuk pada sub menu "Galeri"
3. Klik icon "Tambah Album", Setelah form upload muncul isi nama album
4. Selanjutnya klik icon "Tambah Foto"
5. Klik icon "Browse" dan pilih salah satu foto yang ingin diupload.
6. Setelah foto dipilih klik "Open"
7. Klik icon lingkaran pada pojok foto, lalu isi Judul, Keterangan, dan Deskripsi Album
8. Klik "Simpan" untuk menyimpan album
9. Pada kotak pemberitahuan berhasil klik "OK"

The screenshots show the following steps:

1. Navigating to the 'Beranda' (Home) menu.
2. Clicking on the 'Galeri' (Gallery) sub-menu.
3. Clicking the 'Tambah Album' (Add Album) button.
4. Clicking the 'Tambah Foto' (Add Photo) button.
5. Clicking the 'Browse' button to select a photo from the local file system.
6. Clicking the 'Open' button in the file selection dialog.
7. Filling out the album details: Name, Title, Description, and Album Description.
8. Clicking the 'Simpan' (Save) button.
9. Clicking the 'OK' button on the success notification.

5.2 Cara upload foto

Langkah selanjutnya adalah mengisi album dengan upload beberapa foto

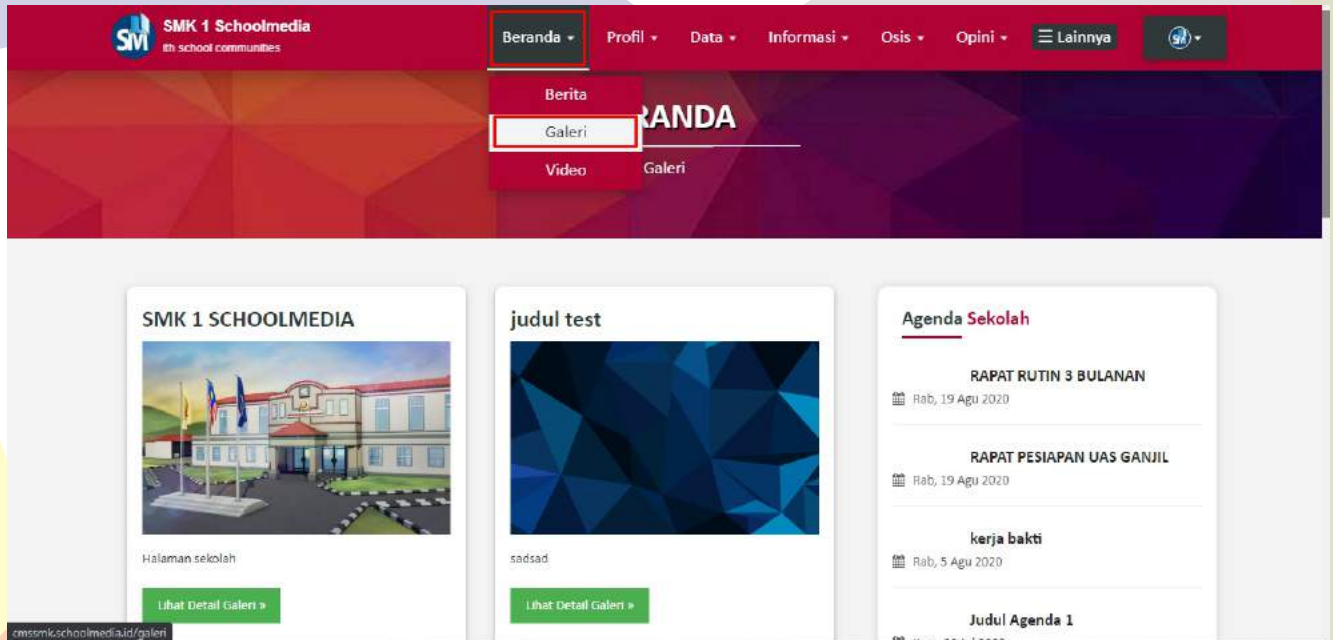
1. Pada salah satu album yang berhasil dibuat klik icon "Foto"
 2. Kemudian klik tombol "Tambah foto"
 3. Setelah form Tambah muncul klik "+Tambah foto"
 4. Klik icon "Browse" pilih salah satu foto yang ingin diupload. Setelah foto dipilih klik "Open"
 5. Isi Judul dan Keterangan foto, Klik "Simpan"
 6. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"
- *Ulangi langkah ini untuk mengupload foto berikutnya.

The screenshots show the following steps:

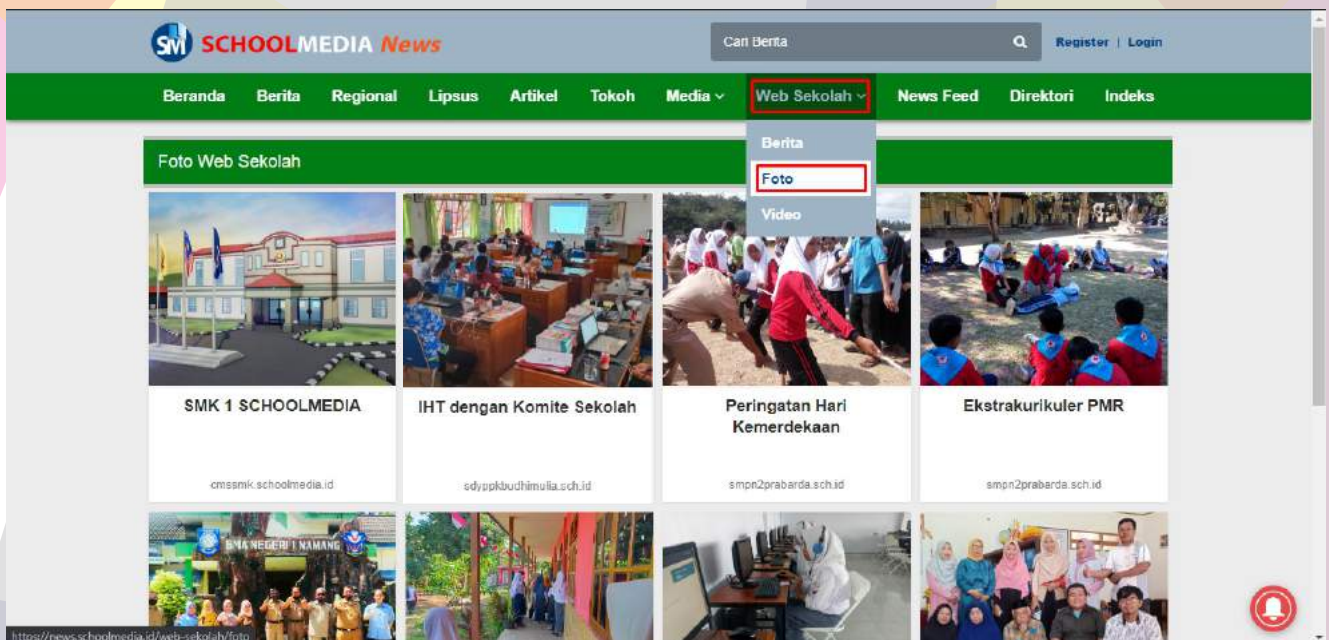
- Clicking the 'Foto' icon in the album actions.
- Clicking the 'Tambah Foto' button.
- Clicking the '+Tambah Foto' button in the modal.
- Clicking the 'Browse...' button to select a file.
- Filling in the 'Judul' and 'Keterangan' fields and clicking 'Simpan'.
- Clicking the 'OK' button in the success notification.

5.2 Cara upload foto

*Untuk Melihat hasil album galeri yang telah dibuat ada pada halaman depan CMS.
Klik menu "Beranda" lalu submenu "Galeri"



Galeri sekolah juga akan tampil pada NEWS Schoolmedia di alamat <https://news.schoolmedia.id/> pada menu "Web Sekolah" dan sub menu "Foto"



5.3 Cara upload video

Cara upload video

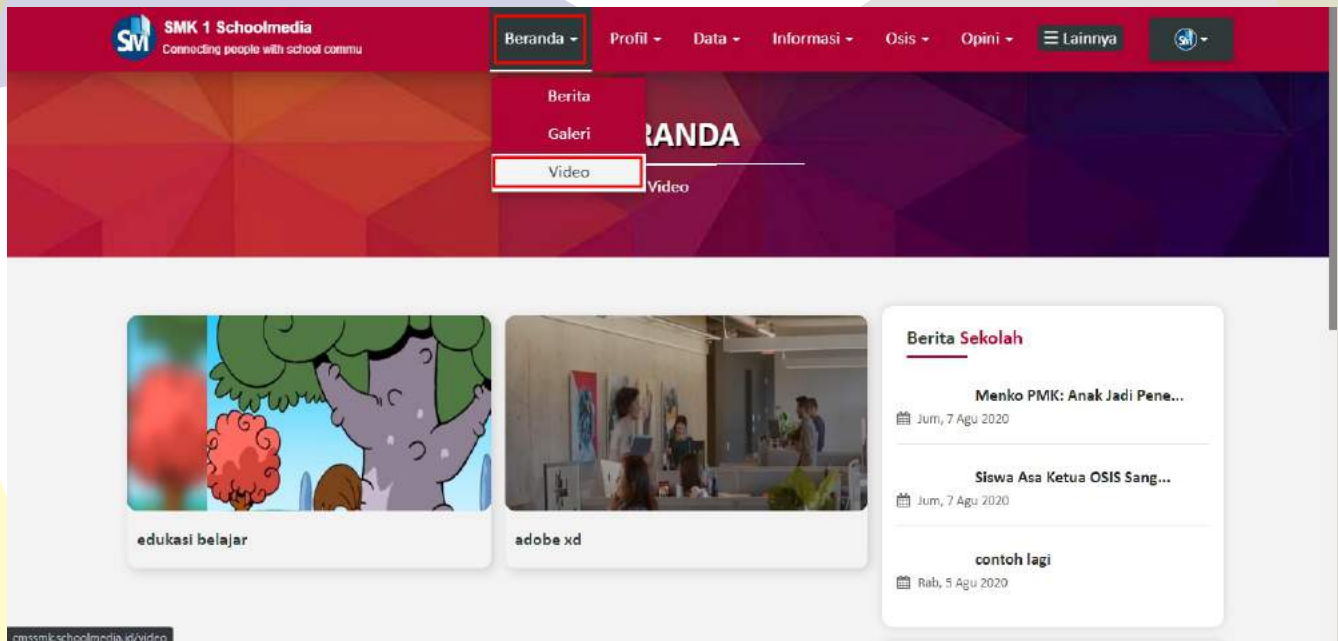
1. Masuk pada menu "Beranda"
2. Lalu ke sub menu "Video"
3. Klik "Tambah video"
4. Isikan judul video pada form yang muncul, lalu Klik "Pilih Video" untuk mengupload video
5. Pilih video di penyimpanan PC anda, jika sudah pilih "Open"
6. Klik tombol "Jadikan Thumbnail" untuk membuat thumbnail (penggambar tentang isi video itu sendiri atau bisa disebut gambar depan sebuah tayangan video)
7. Lengkapi kolom keterangan video. Lalu klik "Simpan"
8. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"

The collage illustrates the video upload process in the Schoolmedia CMS. It includes the following elements:

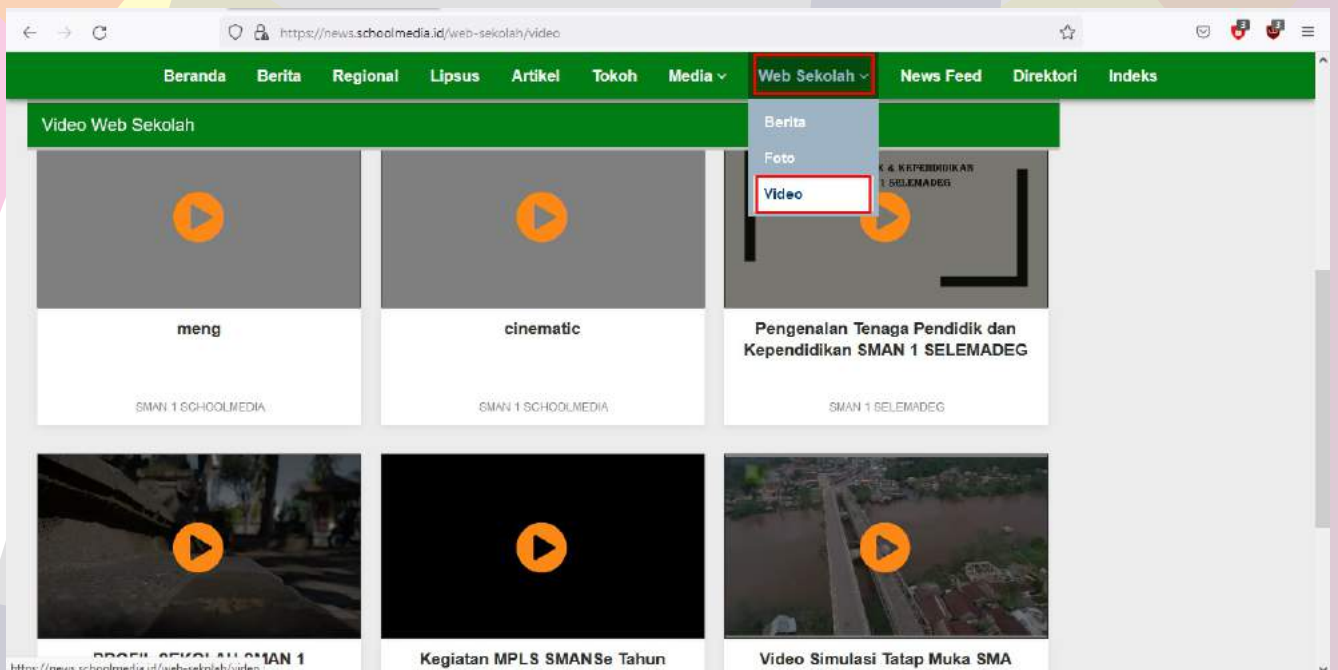
- Step 1:** A screenshot of the CMS sidebar menu with the 'Beranda' (Home) button highlighted by a red box and a yellow '1'.
- Step 2:** A screenshot of the 'Video' sub-menu in the top navigation bar, highlighted by a red box and a yellow '2'.
- Step 3:** A screenshot of the 'Tambah Video' (Add Video) button in the top right corner, highlighted by a red box.
- Step 4:** A screenshot of the video upload form. The 'Judul Video' (Video Title) field is filled with 'Video 1'. The 'Pilih Video' button is highlighted by a red box and a yellow '4'.
- Step 5:** A screenshot of the Windows file explorer showing a video file named 'hasil video upload guru & aktivasi' selected. The 'Open' button is highlighted by a red box and a yellow '5'.
- Step 6:** A screenshot of the 'Jadikan Thumbnail' (Make Thumbnail) button, highlighted by a red box and a yellow '6'.
- Step 7:** A screenshot of the video details form. The 'Keterangan' (Description) field is filled with 'video aktivasi data guru'. The 'Simpan' (Save) button is highlighted by a red box and a yellow '7'.
- Step 8:** A screenshot of a green confirmation message box that says 'Berhasil ditambah !' (Successfully added!). The 'OK' button is highlighted by a red box and a yellow '8'.

5.3 Cara upload video

*Untuk Melihat hasil video yang telah di upload ada pada halaman depan CMS, Klik menu "Beranda" lalu sub menu "Video"



Video sekolah juga akan tampil pada NEWS Schoolmedia di alamat <https://news.schoolmedia.id/> pada menu "Web Sekolah" dan sub menu "Video"



6. Menu Profil

Menampilkan 10 data

Pencarian :

[Tambah Prestasi](#)

No	Nama Kejudaan	Prestasi Yang Diperoleh	Waktu Buat	Tayang	Komentar	Aksi
1	turnamen futsal	juara 1	2020-08-05 10:22:56	☒	Moderator	⋮
2	Kejuaran Lomba Lari	Juara			Komentar Trafik Detail Edit Hapus	⋮

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 data

Sebelumnya **1** Berikutnya

Keterangan icon pada menu Beranda

1. Tayang: Untuk mengatur konten tampil (di halaman depan website) atau tidak.
2. Komentar
 - a. Jika mengaktifkan tombol "Moderator" komentar pada konten, komentar tidak akan langsung muncul. Melainkan harus disetujui admin terlebih dahulu. Jika disetujui admin, komentar akan muncul
 - b. Jika tombol "Moderator" tidak diaktifkan, otomatis komentar akan langsung tampilan di halaman depan website.
3. Aksi :
 - a. Komentar: Mengatur komentar yang telah ada
 - b. Trafik : Melihat trafik pengunjung atau pembaca konten tersebut
 - c. Edit : Mengedit konten
 - d. Hapus : Menghapus konten

6.1 Tentang sekolah

6.1.1 Cara mengedit deskripsi tentang sekolah

Untuk mengisi sejarah sekolah/tentang sekolah

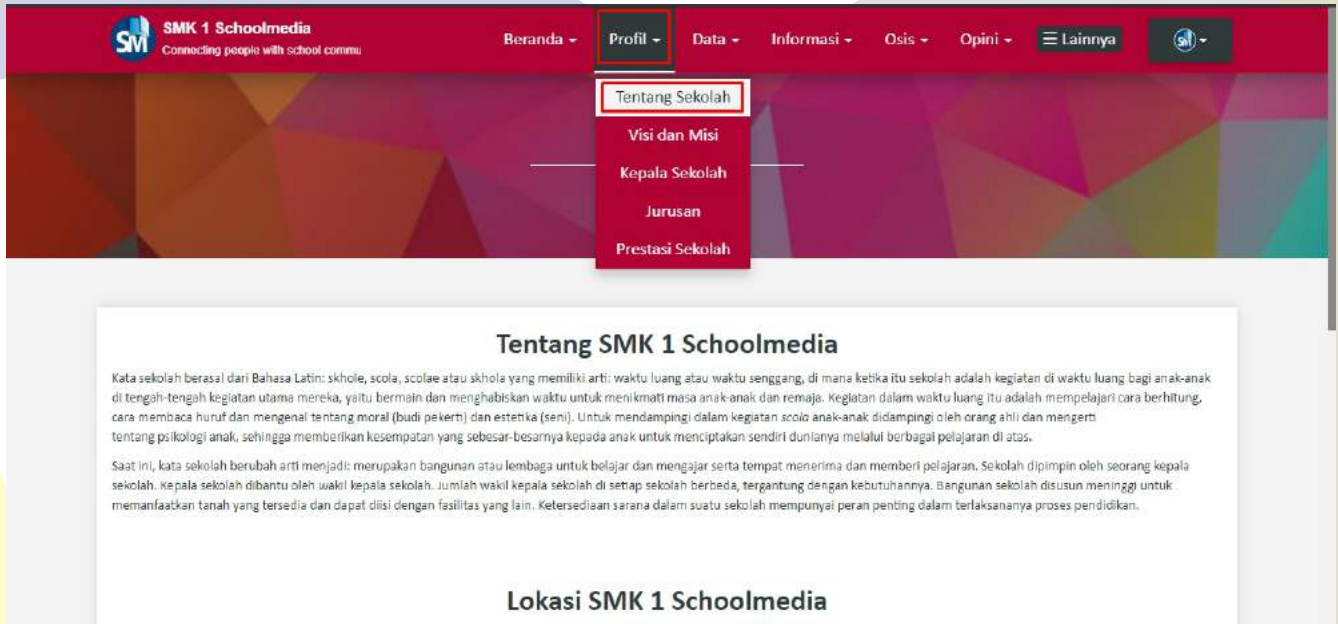
1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke sub menu "Tentang Sekolah"
3. Klik "Tambah"
4. Isikan deskripsi tentang sekolah pada form yang telah muncul, Klik "Simpan"
5. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"
6. Jangan lupa geser icon tayang menjadi ON/berubah warna menjadi biru. Untuk memilih deskripsi yang akan ditampilkan pada halaman depan website

The screenshot shows the 'CMS Website Sekolah' interface. On the left sidebar, the 'Profil' menu is highlighted with a red box and a yellow '1'. The top navigation bar has 'Tentang Sekolah' highlighted with a red box and a yellow '2'. The main content area shows a table with two rows of 'Tentang Sekolah' data. The first row is selected, and a 'Tambah' (Add) button is visible in the top right corner with a yellow '3'. A modal form titled 'Tambah' is open, showing a 'Deskripsi' field with a rich text editor. The form includes a 'Simpan' (Save) button with a yellow '4'. A success message 'Berhasil' (Successful) is displayed with a green checkmark and the text 'Tentang Sekolah berhasil ditambahkan' (About School successfully added). The message has an 'OK' button with a yellow '5'.

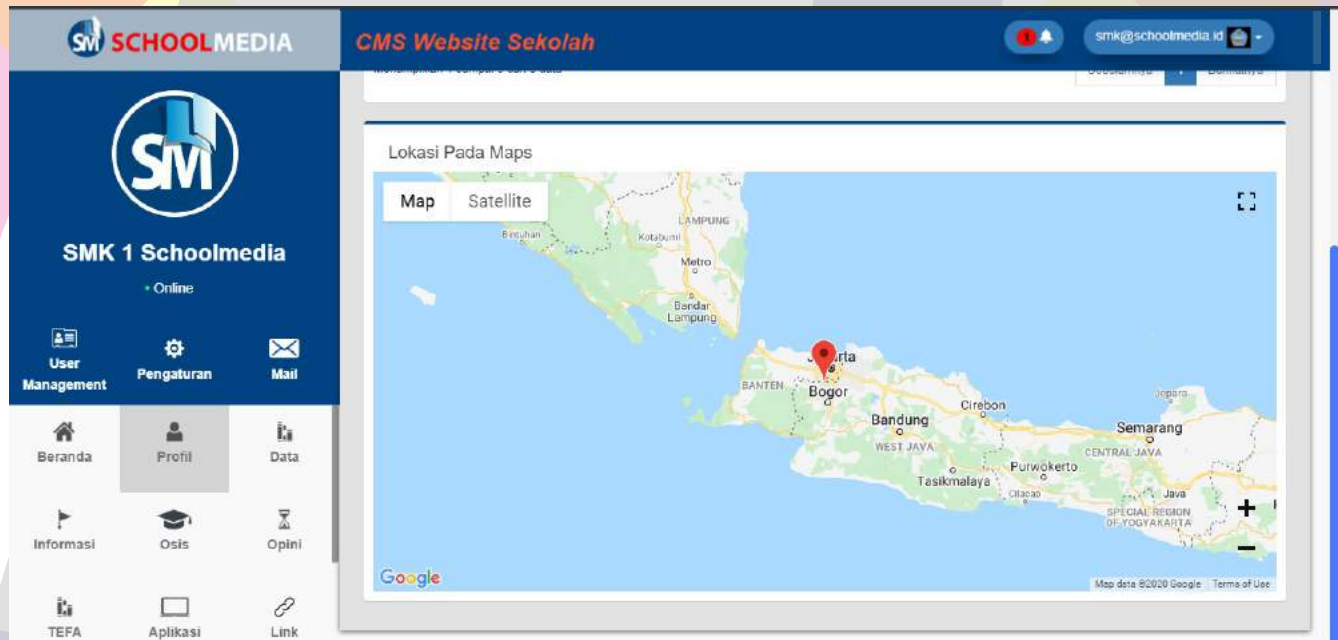
The screenshot shows the 'CMS Website Sekolah' interface. The top navigation bar has 'Tentang Sekolah' highlighted with a red box and a yellow '2'. The main content area shows a table with three rows of 'Tentang Sekolah' data. The first row is selected, and its 'Tayang' (Show) toggle switch is turned on (blue) with a red box and a yellow '6'. The interface includes a sidebar with 'Profil' and 'Pengaturan' menus, and a top navigation bar with 'Tentang Sekolah', 'Visi dan Misi', 'Kepala Sekolah', 'Jurusan', and 'Prestasi Sekolah'.

6.1.1 Cara mengedit deskripsi tentang sekolah

Deskripsi sekolah akan di tampilkan pada halaman depan website, di menu "Profil" dan sub menu "Tentang Sekolah"



Maps sekolah akan disetting oleh teknisi dari Schoolmedia.



6.2 Cara edit visi misi

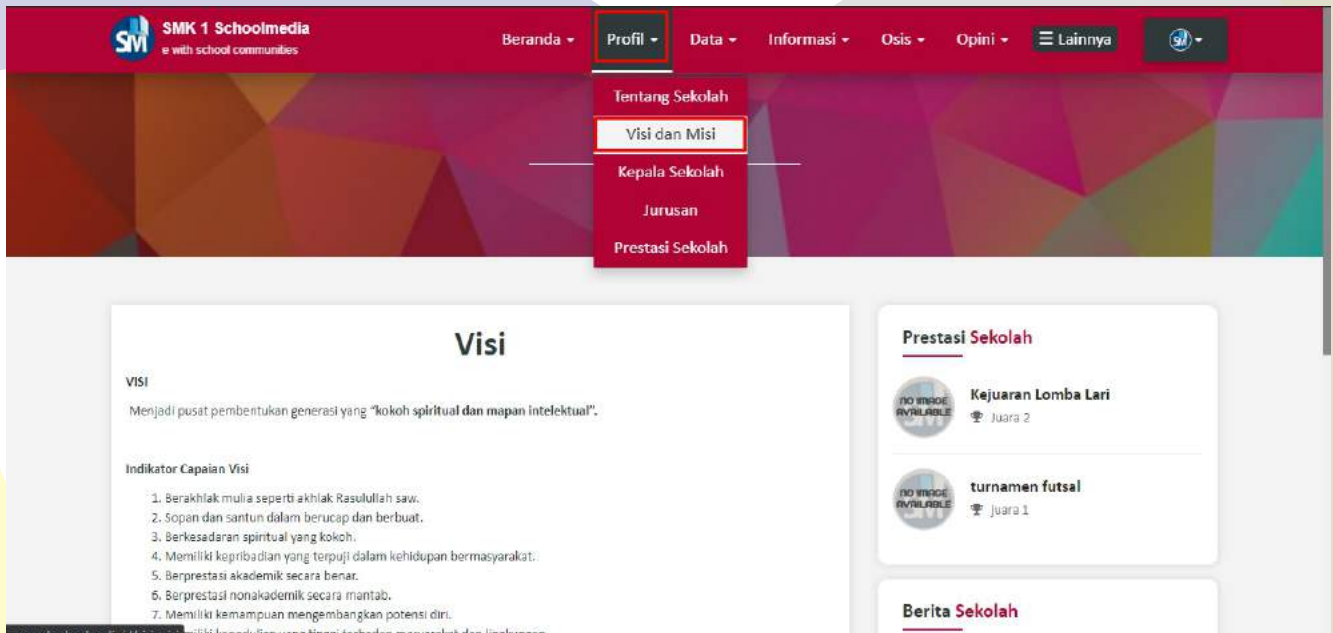
Untuk mengisi Visi Misi sekolah

1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke sub menu "Visi Misi"
3. Klik "Tambah"
4. Isikan deskripsi Visi pada form yang telah muncul scrool kebawah dan isi juga kolom Misi, Klik "Simpan" jika sudah dilengkapi
5. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"
6. Jangan lupa geser icon tayang menjadi ON/berubah warna menjadi biru. Untuk memilih deskripsi yang akan ditampilkan pada halaman depan website

The screenshot illustrates the CMS Website Sekolah interface for editing vision and mission. The sidebar on the left shows the 'Profil' menu item highlighted. The main menu at the top includes 'Tentang Sekolah', 'Visi dan Misi', 'Kepala Sekolah', 'Jurusan', and 'Prestasi Sekolah'. The 'Visi dan Misi' section displays a table with columns for 'No', 'Visi', 'Misi', 'Tayang', and 'Aksi'. A 'Tambah' button is located in the top right corner. A modal form for adding a new vision/mission is shown, with fields for 'Visi', 'Indikator Capaian Visi', 'Misi', and 'MISI'. A confirmation message 'Berhasil' is displayed at the bottom left.

6.2 Cara edit visi misi

*Untuk Melihat tampilan Visi Misi yang telah diupdate ada pada halaman depan CMS di menu "Profil" lalu sub menu "Visi Misi"



6.3 Cara edit sambutan kepala sekolah

Untuk mengisi Sambutan Kepala Sekolah sekolah

1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke sub menu "Kepsek Sekolah"
3. Klik "Tambah", lalu isi Nama Kepsek beserta Nomor dan Sambutannya juga
4. Klik icon "Pilih Foto" untuk mengupload foto Kepsek
5. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open"
6. Jika semua sudah dilengkapi pilih "Simpan"
7. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"

Jangan lupa geser icon tayang menjadi ON/berubah warna menjadi biru. Untuk memilih Sambutan Kepsek yang akan ditampilkan pada halaman depan website

The collage illustrates the process of adding a school head's speech. It includes the CMS Website Sekolah interface with the 'Kepsek Sekolah' menu highlighted. A table lists existing school heads with columns for ID, Name, Phone, Speech, Photo, and Status. The 'Tambah' button is shown in the top right. A 'Pilih Foto' button is highlighted in the 'Tambah' form. A file selection dialog shows a folder named 'ADELA' with various files. The 'Simpan' button is shown in the bottom right of the form. A success message 'Berhasil Kepala Sekolah berhasil ditambahkan' is shown with an 'OK' button.

6.3 Cara edit sambutan kepala sekolah

***Tampilan Sambutan Kepala Sekolah yang telah diupdate akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Profil" lalu sub menu "Kepala Sekolah"**



6.4 Cara menambah jurusan/peminatan

Untuk membuat berita sekolah langkah

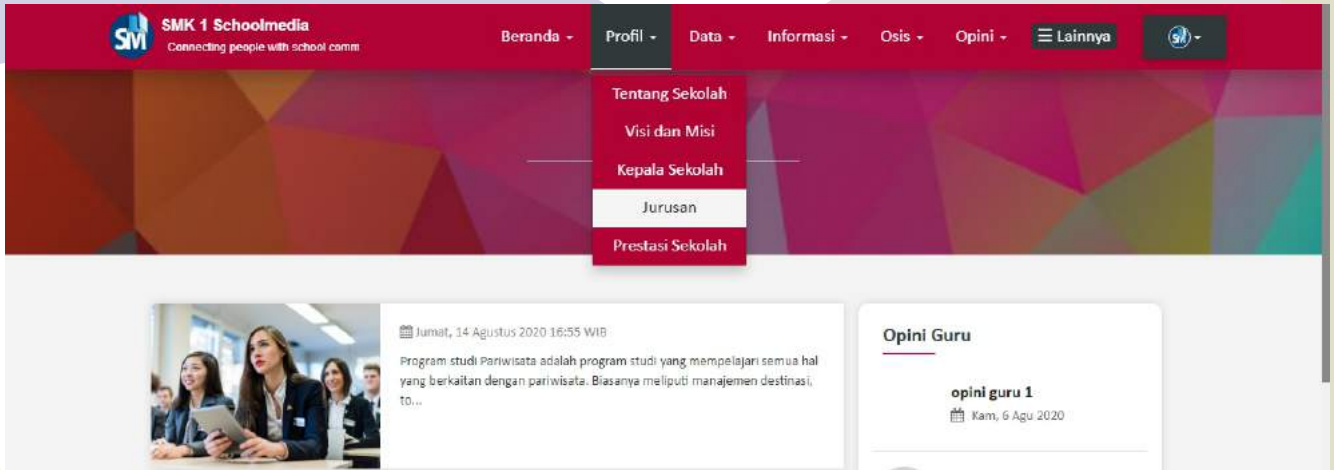
1. Masuk pada menu "Profil"
2. Dan sub menu "Jurusan"
3. Klik icon "Tambah"
4. Isi nama jurusan pada form yang telah muncul, untuk menambah foto bisa klik icon "Gambar"
5. Lalu ke menu "Unggah" dan klik icon 'Choose File' pilih salah satu foto pada penyimpanan pc anda
6. Jika sudah memilih foto klik "Kirim ke server"
7. Klik "OK" jika gambar sudah sesuai, lalu lengkapi deskripsi mengenai jurusan
8. Pilih "Simpan" lalu pada pemberitahuan berhasil klik "OK"

The screenshots illustrate the following steps:

1. Accessing the 'Profil' menu in the sidebar.
2. Selecting the 'Jurusan' sub-menu.
3. Clicking the 'Tambah' button to add a new department.
4. Filling out the 'Nama Jurusan' and 'Deskripsi' fields in the form.
5. Clicking the 'Unggah' (Upload) button in the 'Image Properties' dialog and then 'Choose File' to select a photo from the local storage.
6. Clicking 'Kirim ke Server' (Send to Server) after the image is uploaded.
7. Clicking 'OK' in the 'Image Properties' dialog to confirm the image.
8. Clicking 'OK' on the 'Berhasil' (Success) notification message at the bottom of the screen.

6.4 Cara menambah jurusan/peminatan

***Tampilan Jurusan Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Profil" lalu sub menu "Jurusan"**



6.5 Cara menambah data prestasi sekolah

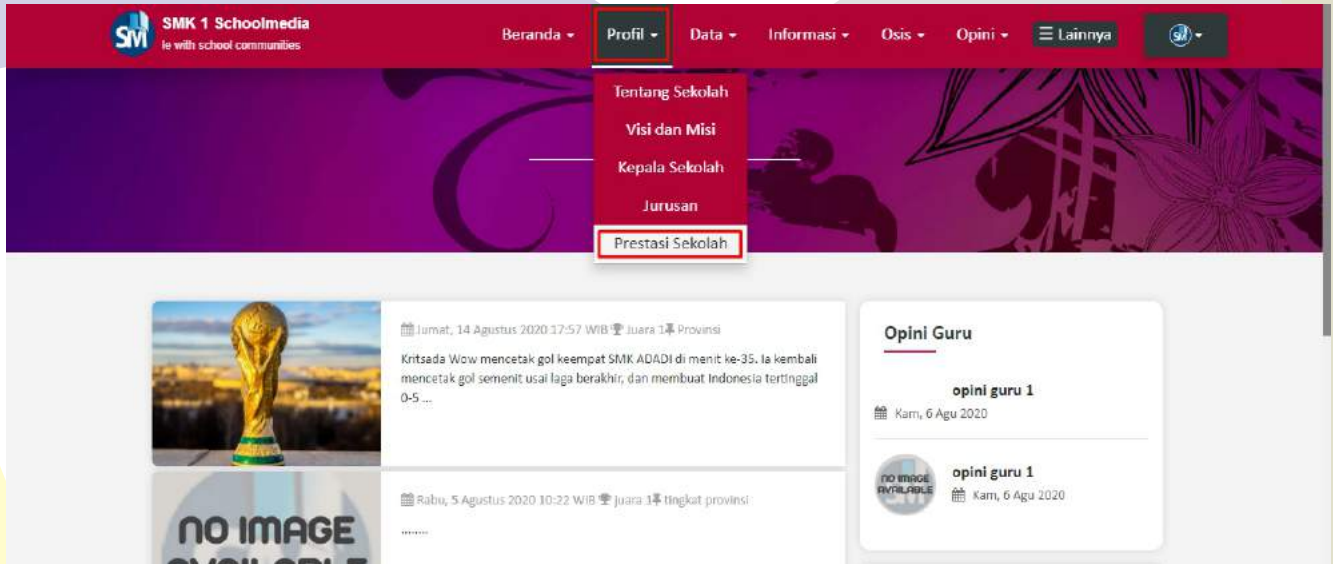
Untuk membuat berita sekolah langkah

1. Masuk pada menu "Profil"
2. Dan sub menu "Prestasi Sekolah"
3. Klik icon "Tambah Prestasi"
4. Lengkapi kolom Tahun, Nama, Prestasi dan Peringkat serta Tingkat Kejuaraan. Untuk menambah foto bisa klik icon "Gambar"
5. Lalu ke menu "Unggah" dan klik icon 'Choose File' pilih salah satu foto pada penyimpanan pc anda
6. Jika sudah memilih foto klik "Kirim ke server"
7. Klik "OK" jika gambar sudah sesuai, lalu lengkapi deskripsi mengenai kejuaraan
8. Pilih "Simpan"
9. Pada pemberitahuan berhasil klik "OK"

The screenshot illustrates the process of adding a school achievement in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into a sidebar, a main menu, and a content area. The sidebar on the left contains navigation options like 'Beranda', 'Informasi', 'Osip', 'TEFA', and 'Aplikasi'. The main menu at the top includes 'Tentang Sekolah', 'Visi dan Misi', 'Kepala Sekolah', 'Jurusan', and 'Prestasi Sekolah'. The 'Prestasi Sekolah' menu item is highlighted with a red box and a yellow number 2. Below the main menu, there is a 'Tambah Prestasi' button, also highlighted with a red box and a yellow number 3. The 'Tambah Prestasi' form is open, showing fields for 'Tahun Kejuaraan' (2019), 'Nama Kejuaraan' (Kejuaraan Futsal antar SMA/SMK se Indonesia), 'Prestasi Yang Diperoleh / Peringkat Kejuaraan' (Juara 1), and 'Tingkat Kejuaraan' (Provinsi). The 'Foto dan Keterangan Prestasi' section shows a photo of a trophy. The 'Image Properties' dialog is open, showing the 'Unggah' tab with 'Choose File' and 'Kirim ke Server' buttons. The 'Image Properties' dialog also shows the 'Info Gambar' tab with 'Unggah' and 'Kirim ke Server' buttons. The 'Image Properties' dialog also shows the 'URL' field with the value 'http://cmsmk.schoolmedia.id/storage/cmsmk.schoolmedia.id/'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'Teks alternatif' field with the value 'Menyebutkan ukuran gambar'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'Batas' field with the value '300'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'HSpace' field with the value '150'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'VSpace' field with the value '150'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'Penjajaran' field with the value 'Tidak diatur'. The 'Image Properties' dialog also shows the 'OK' and 'Batal' buttons. The 'Image Properties' dialog also shows the 'Berhasil' message 'Kegiatan berhasil ditambahkan'.

6.5 Cara menambah data prestasi sekolah

*Tampilan Prestasi Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Profil" lalu sub menu "Prestasi Sekolah"



7. Menu Data

7.1 Data sarpras

Menu data sarpras di CMS ini berfungsi untuk menampilkan data sarpras yang sebelumnya telah diinput pada User Management (UM)

Untuk menambahkan foto sarpras yaitu;

1. Masuk ke CMS lalu ke menu "Data"
2. kemudian masuk ke sub menu "Sarpras"
3. Klik icon "Detail" berwarna hijau pada kolom sarana atau prasarana sesuai yang ingin ditambahkan foto
4. *Disini saya akan mengupload foto sarana perpustakaan* Klik "Tambah Foto"

The screenshot shows the Schoolmedia CMS interface. The top navigation bar includes 'Sarana & Prasarana', 'User', 'Penugasan', 'Rombel', 'Jadwal Pelajaran', and 'Forum'. The main content area displays a table of facilities with columns for Name, Type, Dimensions, Condition, and Actions. A red box highlights the 'Detail' button for the 'Perpustakaan' (Library) facility. Below the table, a sidebar menu shows 'Data' selected. The bottom section shows the 'Daftar Sarana Perpustakaan' (Library Facilities List) with a 'Tambah Foto' (Add Photo) button highlighted.

Sarana & Prasarana
Daftar Ruang

Pastikan data sudah diinput pada User management dimenu Sarana Prasarana - Ruang

Cari:

NAMA RUANG	JENIS RUANG	LEBAR	PANJANG	KONDISI PENCAHAYAAN	KONDISI UDARA	KONDISI BANGUNAN	KESESUAIAN RUANG	KESESUAIAN JENIS BARANG	KESESUAIAN RASIO	DIBUAT TANGGAL	AKSI
Lab Komputer 1	Laboratorium Komputer	7	9	Baik	Baik	Baik	70	Sesuai Standar	60	22-10-2020	
Masjid	Tempat	10	10	Baik	Baik	Baik	80	Melebihi Standar	70	22-10-2020	

SCHOOLMEDIA CMS Website Sekolah

Sarpras Guru Siswa Lainnya

Daftar Sarana & Prasarana

Menampilkan 10 data

No.	Nama	Jenis Ruang	Sarana	Prasarana	Tayang	Detail
1	Perpustakaan	Perpustakaan				
2	Lab Komputer 1	Laboratorium Komputer				
3	Ruang Desain	Desain Grafika				
4	Masjid	Tempat Beribadah				
5	Ruang OSIS	OSIS				

Menampilkan 1 sampai 5 dari 5 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Daftar Sarana Perpustakaan

Menampilkan 10 data

Pencarian:

No.	Foto	Judul	Deskripsi	#
No data available in table				

Tidak ada data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Tambah Foto

7.1 Data sarpras

5. Klik "Tambah Foto" pada form tambah
 6. kemudian "Choose File" untuk upload foto
 7. Pilih foto pada PC anda, jika sudah lengkapi judul dan keterangan foto lalu klik "Simpan"
 8. Pada pemberitahuan berhasil klik "OK"
- **Ulangi langkah 5 sampai 6 untuk menambahkan foto lebih dari 1

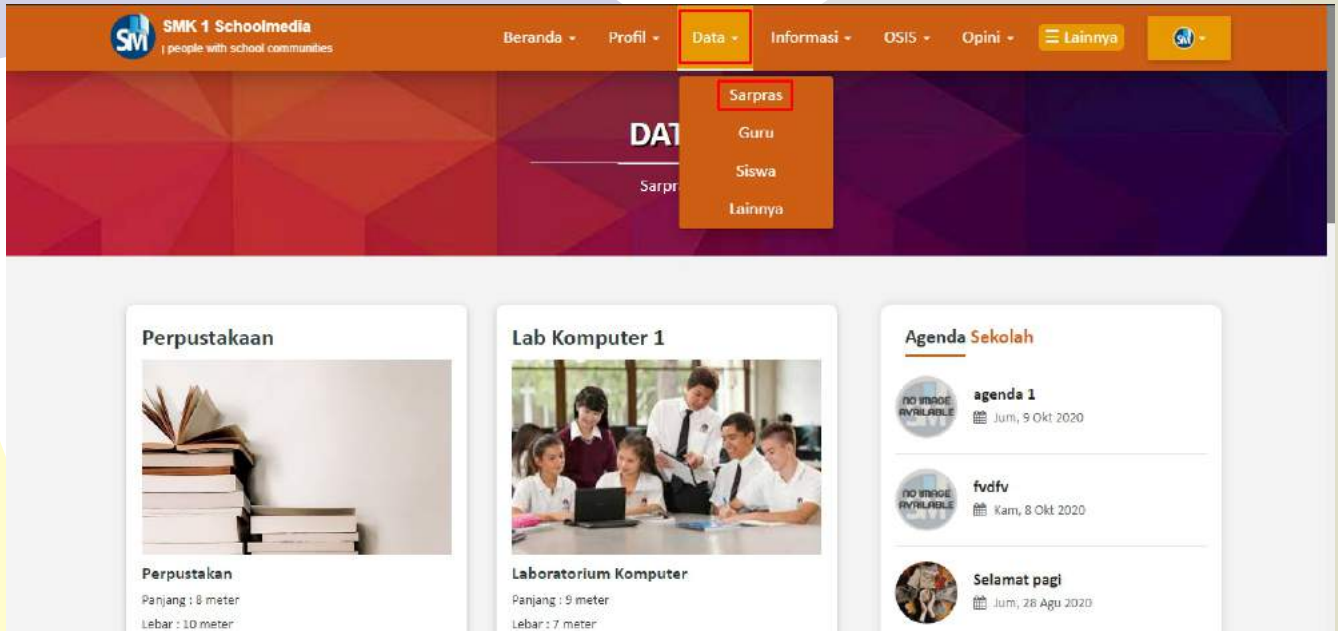
The first screenshot shows the 'Tambah' (Add) modal window. It has a header 'Tambah' with a close button. Below it is a section 'Daftar Foto :'. There is a placeholder text 'File belum dipilih...'. A green button with a plus icon and the text '+ Tambah Foto' is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 5.

The second screenshot shows the 'Tambah' modal window with the 'Daftar Foto :'. The 'Choose File' button is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 6. Below it is an orange button labeled 'Hapus'. To the right, there are two text input fields: 'Judul' (Title) with the placeholder 'Masukkan Judul' and 'Keterangan' (Description) with the placeholder 'Masukkan Keterangan'. At the bottom, there is a green button with a plus icon and the text '+ Tambah Foto'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' (Close) and 'Simpan' (Save).

The third screenshot shows the 'Tambah' modal window after the photo has been uploaded. The 'Daftar Foto :'. section now displays a photo of a stack of books. Below the photo is a 'Choose File' button and the text '89...jpg'. An orange button labeled 'Hapus' is next to it. A green button with a plus icon and the text '+ Tambah Foto' is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 7. The 'Judul' field contains the text 'Buku'. The 'Keterangan' field contains the text 'Tumpukan Buku'. At the bottom right, there are two buttons: 'Tutup' and 'Simpan'. A confirmation message 'Berhasil ditambah !' (Successfully added!) is displayed with a green checkmark icon. A blue button with the text 'OK' is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 8.

7.1 Data sarpras

*Tampilan data Sarpras Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "DATA" lalu submenu "SARPRAS"



7.2 Data guru

Menu data guru di CMS ini berfungsi untuk menampilkan data guru yang sebelumnya telah diinput dan di atur penugasannya pada User Management (UM)

a. Menginput data guru pada UM

Masuk ke menu User Management lalu ke menu User - Guru untuk input data guru.

User Guru
Daftar User Guru.

Export Upload Cetak + Tambah

Cari: Cari berdasarkan nama guru, token

KODE PENDAFTARAN	NAMA	USERNAME	JENIS KELAMIN	TANGGAL PENDAFTARAN	STATUS	TOKEN	AKSI
213432432424	Sukiman		Perempuan	26-10-2020	Pending	315471128394026	[Edit] [Hapus]
095410003	Yoga Pratama		Laki - Laki	27-10-2020	Pending	408725615923401	[Edit] [Hapus]
	Guru Sma Contoh	gurusmacontoh@gmail.com	Laki - Laki	08-10-2020	Aktif	Token	[Edit] [Hapus]
111111111111	Guru Demo	demo1@smail.co.id	Belum diketahui	08-10-2020	Non-Aktif	294589091533	[Edit] [Hapus]

b. Mengatur data penugasan guru pada UM

Setelah data guru diinput masuk ke menu Penugasan - Guru dan atur data guru sesuai penugasannya

Penugasan Guru
Daftar Penugasan Guru.

+ Tambah Penugasan

Pilih Cari Nama Guru atau Kode Pendaftaran

TAHUN AJARAN	KODE PENDAFTARAN	NAMA GURU	INISIAL	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENUGASAN	MATA PELAJARAN	AKSI
2019 / 2020	213432432424	Sukiman	SUK	1968-10-23	Perempuan	Koordinator BK	Lihat	[Edit] [Hapus]
2018 / 2019	9999898	Pengguna 2	PEN	2000-10-12	Belum diketahui	Wakasesk Kesiswaan	Lihat	[Edit] [Hapus]
2019 / 2020	1234567890123480	Alvan Wijaya 32	ALV	1982-07-22	Laki - laki	Wali Kelas	Lihat	[Edit] [Hapus]
2020 / 2021	1234567890123450	Alvan Wijaya 1	ALV	1982-07-22	Laki - laki	Wali Kelas	Lihat	[Edit] [Hapus]
2019 / 2020	1234567890123450	Alvan Wijaya 1	ALV	1982-07-22	Laki - laki	Wakasesk Kesiswaan	Lihat	[Edit] [Hapus]

Sebelumnya 1 Selanjutnya

7.2 Data guru

c. Tampilan di CMS

Data guru yang telah diinput dan diatur penugasannya di UM akan tampil pada CMS sekolah maupun halaman depan website.

SMA 1 Schoolmedia
Online

CMS Website Sekolah

Sarpras **Guru** Siswa Lainnya

Daftar User Guru

Tahun Ajaran
2019 / 2020

Menampilkan 10 data

No.	Nama	Penugasan	Tahun Ajaran	Jenis Kelamin	Motto
1	Sukiman	Koordinator BK	2019 / 2020	Perempuan	-
2	Alvan Wijaya 1	Wakasesk Kesiswaan	2019 / 2020	Laki-laki	
3	Alvan Wijaya 32	Wali Kelas	2019 / 2020	Laki-laki	

Menampilkan 1 sampai 3 dari 3 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

*Tampilan data guru Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "DATA" lalu sub menu "Guru"

SMA 1 SCHOOLMEDIA
PEOPLE WITH SCHOOL COMMUN

BERANDA PROFIL **DATA** INFORMASI OSIS OPINI APLIKASI LINK Lainnya

Sarpras
Guru
Siswa
Lainnya

Filter Tahun Ajaran Show Data

2019 / 2020 4

Sukiman
Koordinator BK

Alvan Wijaya 1
Wakasesk Kesiswaan

Alvan Wijaya 32
Wali Kelas

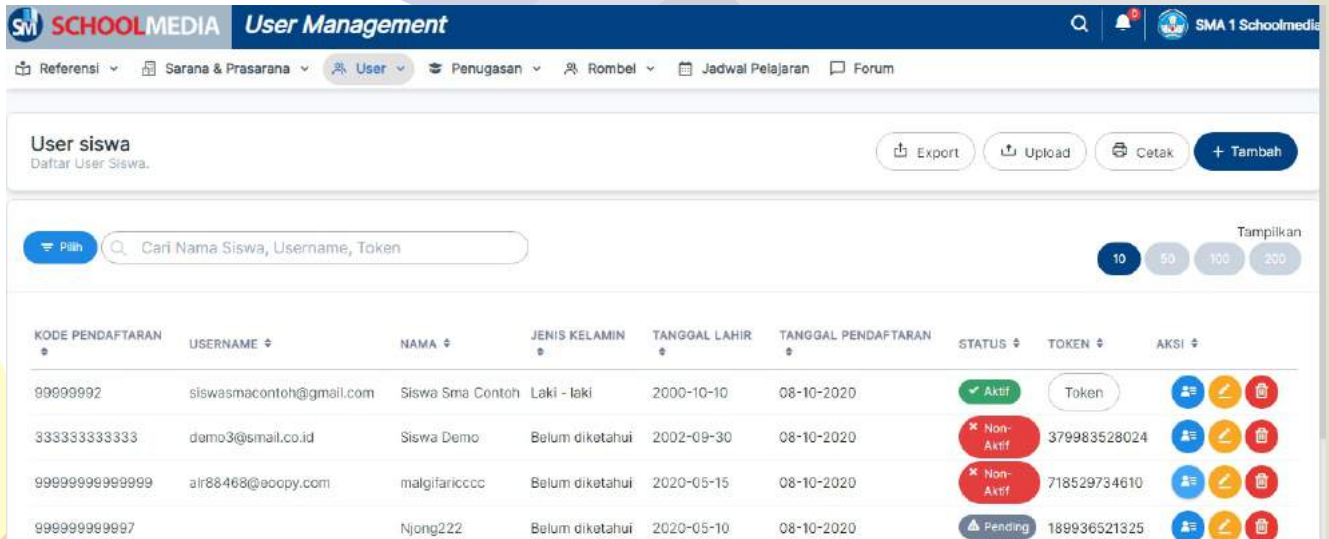
NOTE: untuk upload foto guru setiap user guru harus aktivasi akun dan foto bisa diupload di sosmed <http://schoolmedia.id/>

7.3 Data siswa

Menu data siswa di CMS ini berfungsi untuk menampilkan data siswa yang sebelumnya telah diinput dan diatur rombelnya pada User Management (UM)

a. Menginput data siswa pada UM

Masuk ke menu User Management lalu ke menu User - Siswa untuk input data siswa.
Langkah lebih lengkap bisa mempelajari manual book user management

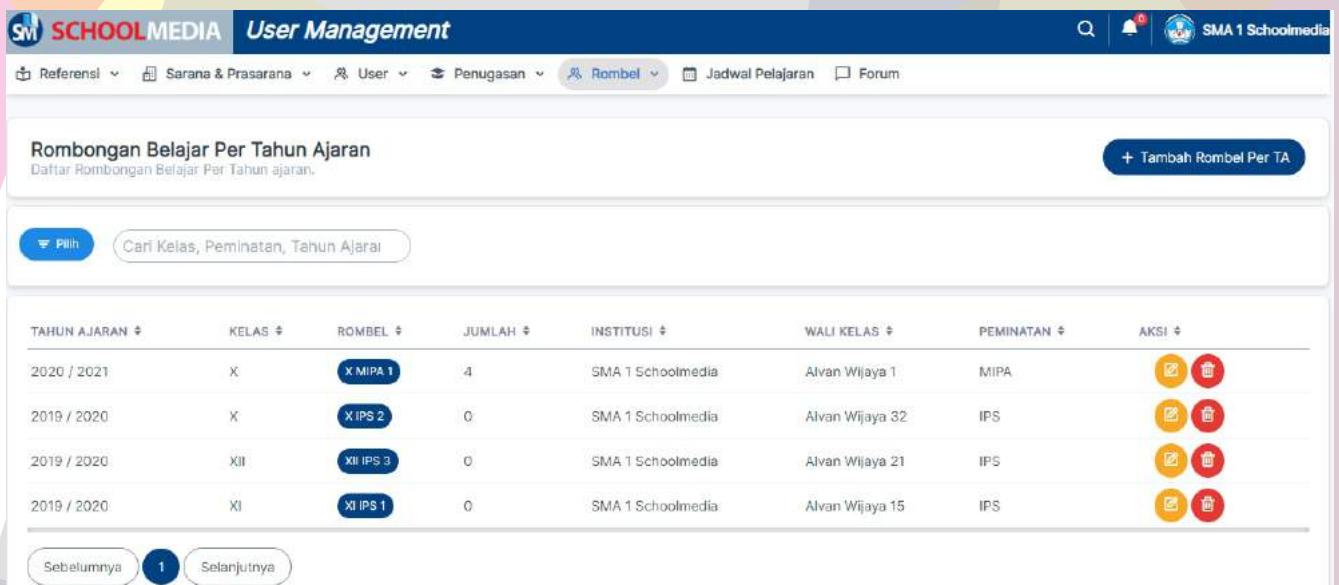


KODE PENDAFTARAN	USERNAME	NAMA	JENIS KELAMIN	TANGGAL LAHIR	TANGGAL PENDAFTARAN	STATUS	TOKEN	AKSI
99999992	siswasmacontoh@gmail.com	Siswa Sma Contoh	Laki - laki	2000-10-10	08-10-2020	Aktif	Token	[Edit] [Hapus]
33333333333	demo3@gmail.co.id	Siswa Demo	Belum diketahui	2002-09-30	08-10-2020	Non-Aktif	379983528024	[Edit] [Hapus]
99999999999999	alr88468@eocopy.com	malgifaricccc	Belum diketahui	2020-05-15	08-10-2020	Non-Aktif	718529734610	[Edit] [Hapus]
99999999997		Njong222	Belum diketahui	2020-05-10	08-10-2020	Pending	189936521325	[Edit] [Hapus]

b. Membuat data rombel

Buat rombel di menu Rombel - Rombel Per TA

Langkah lebih lengkap bisa mempelajari manual book user management



TAHUN AJARAN	KELAS	ROMBEL	JUMLAH	INSTITUSI	WALI KELAS	PEMINATAN	AKSI
2020 / 2021	X	X MIPA 1	4	SMA 1 Schoolmedia	Alvan Wijaya 1	MIPA	[Edit] [Hapus]
2019 / 2020	X	X IPS 2	0	SMA 1 Schoolmedia	Alvan Wijaya 32	IPS	[Edit] [Hapus]
2019 / 2020	XII	XII IPS 3	0	SMA 1 Schoolmedia	Alvan Wijaya 21	IPS	[Edit] [Hapus]
2019 / 2020	XI	XI IPS 1	0	SMA 1 Schoolmedia	Alvan Wijaya 15	IPS	[Edit] [Hapus]

7.3 Data siswa

c. Mengatur data siswa per Rombel pada UM

Input data siswa per Rombel yang telah dibuat sebelumnya di menu Rombel - Tambah /Kenaikan Siswa

Tambah Siswa / Kenaikan Siswa
Daftar Bursa Siswa. [Lihat Alumni](#)

Cari :

2019 / 2020 X IPS X IPS 2 [Q Cari](#) [Reset](#)

Pilih siswa dan klik tombol [Masuk Kelas](#) [Alumni](#)

KODE PENDAFTARAN	TAHUN MASUK	TAHUN ANGKATAN SEBELUMNYA	NPSN	KELAS	PEMINATAN	ROMBEL	NAMA LENGKAP	EMAIL	AKSI
23213123	2019	2020	19221947				Lia Auliya Oh Ya 42	admin@smanegen7kotabengkulu.sch.id	☐
45287934242	2019	2020	19221947				Lia Auliya Oh Ya 52	srihusnani79@gmail.com	☐
31231	2019	2020	19221947				Lia Auliya Oh Ya 16	ahmad.alwani1503@gmail.com	☐

Data siswa yang telah diatur per rombel akan tampil pada CMS sekolah dan halaman depan website

SMA 1 Schoolmedia
Online

User Management Pengaturan Mail

Beranda Profil **Data** Informasi OSIS Opini Aplikasi Link Kontak

CMS Website Sekolah

Sarpras Guru **Siswa** Lainnya

Daftar Rombongan Belajar per Tahun Ajaran

Tahun Ajaran: 2020 / 2021 Kelas: Pilih kelas Peminatan: Pilih Peminatan

[Filter](#)

Menampilkan 10 data Pencarian :

No	Nama Rombel	Kelas	Tahun Ajaran	Wali Kelas	Jumlah	
					Laki-laki	Perempuan
1	X MIPA 1	X	2020 / 2021	Alvan Wijaya 1	0	14
2	X IPS 2	X	2019 / 2020	Alvan Wijaya 32	60	5
3	XII IPS 3	XII	2019 / 2020	Alvan Wijaya 21	0	0
4	XI IPS 1	XI	2019 / 2020	Alvan Wijaya 15	0	0

Daftar Siswa per Tahun Ajaran

Tahun Ajaran: 2020 / 2021

Menampilkan 10 data Pencarian :

No	Nama	Jenis Kelamin	Tahun Ajaran	Motto
1	Siswa Sma Contoh	Laki-laki	2020 / 2021	-
2	Lia Auliya Oh Ya 51	Perempuan	2020 / 2021	
3	Lia Auliya Oh Ya 52	Perempuan	2020 / 2021	
4	malgifiari	Perempuan	2020 / 2021	-
5	Noval coba	Perempuan	2020 / 2021	-

7.3 Data siswa

*Tampilan data siswa per rombel TA yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "DATA" lalu sub menu "Siswa"

The screenshot shows the SMA 1 SCHOOLMEDIA CMS interface. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, PROFIL, DATA, INFORMASI, OSIS, OPINI, APLIKASI, and LINK. A dropdown menu is open under the 'DATA' link, showing options: Sarpras, Guru, Siswa, and Lainnya. Below the navigation bar, there is a section titled 'Daftar Rombongan Belajar per Tahun Ajaran'. This section contains three dropdown menus: 'Tahun Ajaran' (set to 2020 / 2021), 'Kelas' (set to X), and 'Peminatan' (set to MIPA). A 'Filter' button is located below these menus. Below the filter section, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a 'Search:' input field. The main content area displays a table with the following data:

No	Nama Rombel	Kelas	Tahun Ajaran	Wall Kelas	Jumlah	
					Laki-laki	Perempuan
1	X MIPA 1 2020 / 2021	X	2020 / 2021	Alvan Wijaya 1	0	4

7.4 Data lainnya (PTK)

Menu data guru di CMS ini berfungsi untuk menampilkan data lainnya (PTK) yang sebelumnya telah diinput dan di atur penugasannya pada User Management (UM)

a. Menginput data lainnya

Input data PTK pada UM di menu User - Lainnya

User Lainnya
Daftar User Lainnya.

Export Upload Cetak + Tambah

Cari:

Tampilkan: 10 50 100 200

KODE PENDAFTARAN	USERNAME	NAMA	JENIS KELAMIN	NO HP	TANGGAL LAHIR	TANGGAL PENDAFTARAN	STATUS	TOKEN	AKSI
00584877		Minar Tio	Perempuan	00969983	1930-07-09	28-10-2020	Pending	Token	
0969847		Ibnu Radi	Laki - Laki	098957473	1975-07-12	28-10-2020	Pending	Token	
0049494		Rini Dianti	Perempuan	93838003	1974-08-21	28-10-2020	Pending	Token	

b. Mengatur penugasan lainnya

Mengatur data penugasan lainnya pada UM di menu Penugasan - Lainnya

Penugasan Lainnya
Daftar Penugasan Lainnya

+ Tambah Penugasan

Pilih:

TAHUN AJARAN	KODE PENDAFTARAN	NAMA	TANGGAL LAHIR	JENIS KELAMIN	PENUGASAN	KETERANGAN TUGAS	AKSI
2020 / 2021	00584877	Minar Tio	1930-07-09	Perempuan	Petugas Kebersihan	Membersihkan Halaman	
2020 / 2021	0969847	Ibnu Radi	1975-07-12	Laki - laki	Petugas Keamanan	satuan kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/proyek/badan usaha untuk melakukan keamanan fisik dalam rangka penyelenggaraan keamanan swakarsa di lingkungan kerjanya.	
2020 / 2021	08958088	Hendro	1928-09-01	Laki - laki	Petugas BK	konseling professional adalah mereka yang direkrut atau diangkat atas dasar kepemilikan ijazah atau latar belakang pendidikan profesi dan melaksanakan tugas khusus sebagai guru BK (tidak mengajar).	
2020 / 2021	213	noval	2020-05-07	Belum diketahui	Tata Usaha	sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah	

7.4 Data lainnya (PTK)

c. Menginput data lainnya

Data yang telah diinput dan di atur penugasan akan muncul pada CMS sekolah dan halaman depan.

SMA 1 Schoolmedia
CMS Website Sekolah

Sarpras Guru Siswa **Lainnya**

Daftar User Lainnya

Tahun Ajaran: 2020 / 2021

Menampilkan 10 data Pencarian:

No	Nama	Penugasan	Tahun Ajaran	Jenis Kelamin	Motto
1	noval	Tata Usaha	2020 / 2021	Perempuan	-
2	Hendro	Petugas BK	2020 / 2021	Laki-laki	-
3	Ibnu Radi	Petugas Keamanan	2020 / 2021	Laki-laki	-
4	Minar Tio	Petugas Kebersihan	2020 / 2021	Perempuan	-

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

***Tampilan data lainnya yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "DATA" lalu sub menu "Lainnya"**

SMA 1 SCHOOLMEDIA
CONNECTING PEOPLE

BERANDA PROFIL DATA INFORMASI OSIS OPINI APLIKASI LINK **Data Lainnya**

Data Lainnya

Filter Tahun Ajaran: 2020 / 2021

Show Data: 4

noval
Tata Usaha

Hendro
Petugas BK

Ibnu Radi
Petugas Keamanan

Minar Tio
Petugas Kebersihan

8. Menu Informasi

No	Judul	Waktu Tayang(Otomatis)	Status	Komentar	Aksi
1	Judul pengumuman kedua	2019-04-01 01:56:02	☒	Moderator	
2	Judul pengumuman keempat	2019-04-01 01:56:02	☒	Moderator	
3	Judul pengumuman pertama	2019-04-01 01:56:02	☒	Moderator	
4	Pendaftaran SNMPN 2020	2020-07-28 16:23:33	☒	Moderator	

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Keterangan icon pada menu Informasi

1. Tayang: Untuk mengatur konten tampil (di halaman depan website) atau tidak.
2. Komentar
 - a. Jika mengaktifkan tombol "Moderator" komentar pada konten, komentar tidak akan langsung muncul. Melainkan harus disetujui admin terlebih dahulu. Jika disetujui admin, komentar akan muncul
 - b. Jika tombol "Moderator" tidak diaktifkan, otomatis komentar akan langsung tampilan di halaman depan website.
3. Aksi :
 - a. Komentar: Mengatur komentar yang telah ada
 - b. Trafik : Melihat trafik pengunjung atau pembaca konten tersebut
 - c. Edit : Mengedit konten
 - d. Hapus : Menghapus konten

8.1 Cara membuat pengumuman

Ada 2 tipe pengumuman, yaitu pengumuman umum dan khusus .

A. Pengumuman umum

Untuk membuat pengumuman umum sekolah caranya sebagai berikut

1. Masuk pada menu "Informasi"
2. Lalu di pilih sub menu "Pengumuman"
3. Klik icon "Buat Pengumuman", setelah muncul form Tambah Isi kolom Judul dan atur tanggal dan waktu kapan pengumuman tersebut akan tayang
4. Isi teks pengumuman, Jika ingin menambahkan foto terlebih dahulu letakkan kursor pada tempat dimana akan diletakkannya gambar, lalu klik icon "Image"
5. Setelah form Image Properties muncul klik "Upload" lalu klik "Browse"
6. Pilih salah satu foto yang ingin disisipkan di pengumuman. Klik "open" jika sudah memilih foto.

The screenshot illustrates the process of creating a general announcement in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains a menu with 'Informasi' (1) and 'Pengumuman' (2). The main content area shows a list of announcements with a 'Buat Pengumuman' button (3). Below this, the 'Judul Pengumuman' (3) and 'Waktu Tayang' (3) fields are shown. The 'Isi Pengumuman' section has a rich text editor with an 'Image' icon (4). A 'File Upload' dialog shows a file named 'images' (6) being selected. An 'Image Properties' dialog shows the 'Upload' button (5) and the 'Browse...' button.

8.1 Cara membuat pengumuman

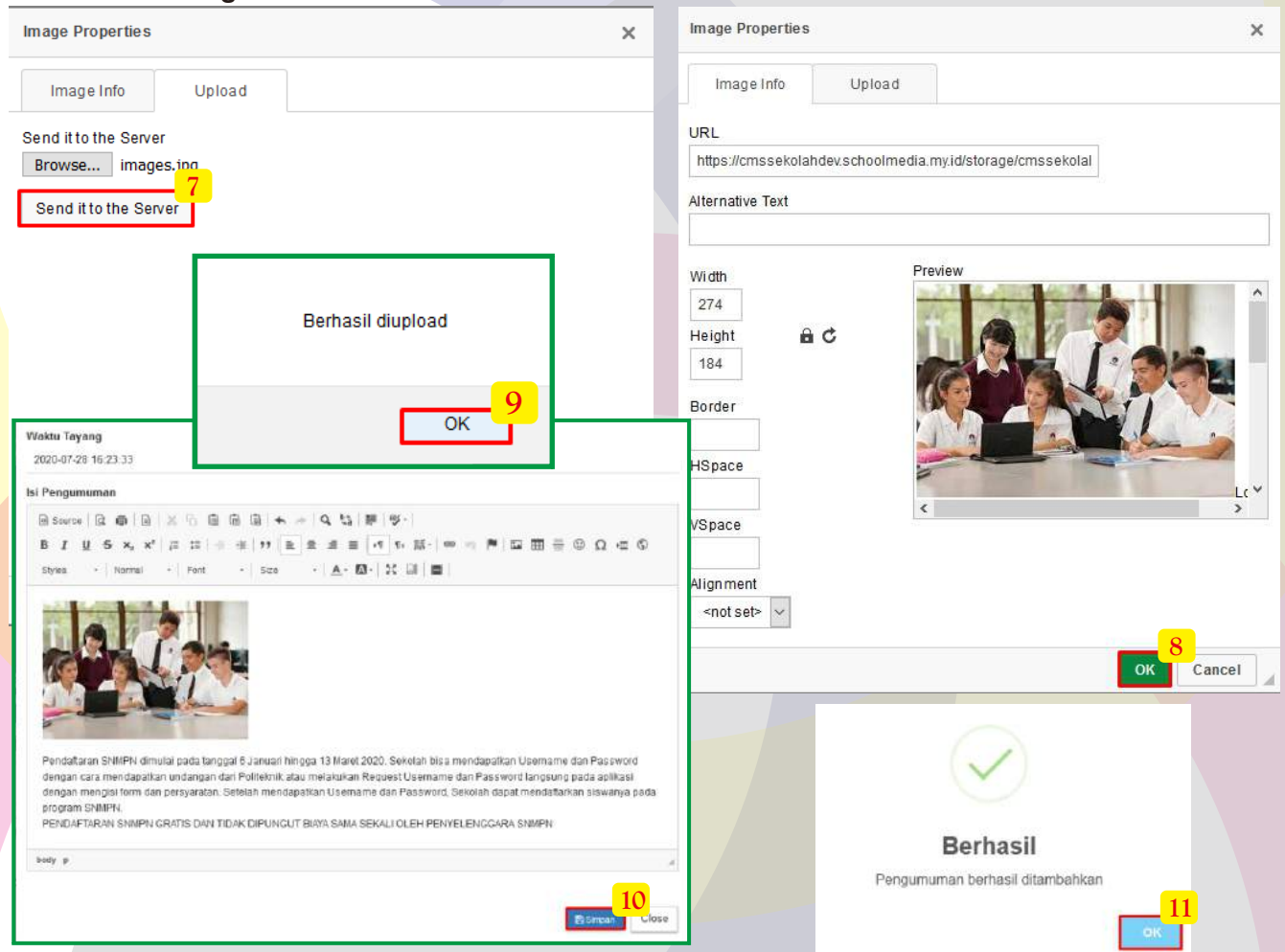
7. Selanjutnya klik "Send it to the server" atau "Kirim ke Server"

8. Klik "OK"

9. Saat pemberitahuan foto berhasil diupload klik "Ok"

10. Kemudian klik "Simpan" jika pengumuman sudah lengkap.

* Untuk melihat hasil bisa dilihat pada halaman depan website di menu "Informasi" dan sub menu "Pengumuman".



*Tampilan pengumuman yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Informasi" lalu sub menu "Pengumuman"



8.1 Cara membuat pengumuman

B. Pengumuman khusus (siswa)

Untuk membuat pengumuman khusus siswa caranya sebagai berikut

1. Masuk pada menu "Informasi"
2. Lalu di pilih sub menu "Pengumuman"
3. Klik icon "Pengumuman Khusus"
4. Kemudian klik "Buat Pengumuman Khusus" setelah muncul form Tambah, Isi kolom Judul dan atur tanggal dan waktu kapan pengumuman tersebut akan tayang
5. Isi teks pengumuman, Jika ingin menambahkan foto letakkan kursor pada tempat dimana akan diletakkannya gambar, lalu klik icon "Image".
6. Atur kelas mana yang bisa melihat pengumuman
7. Klik "Simpan" jika semua sudah diatur.

The screenshot illustrates the process of creating a special announcement for students in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Left):** Contains the 'Informasi' menu item, highlighted with a red box and labeled '1'.
- Top Navigation Bar:** Contains the 'Pengumuman' menu item, highlighted with a red box and labeled '2'.
- Main Content Area:**
 - Contains the 'Pengumuman Khusus' button, highlighted with a red box and labeled '3'.
 - Contains the 'Buat Pengumuman Khusus' button, highlighted with a red box and labeled '4'.
 - Contains the 'Isi Pengumuman' form, which includes:
 - Judul Pengumuman:** 'Penerimaan Raport Semester 2'
 - Waktu Tayang:** '2021-08-05 15:17:30'
 - Isi Pengumuman:** A rich text editor with a toolbar containing an 'Image' icon, highlighted with a red box and labeled '5'.
 - Below the form is a table for selecting students to receive the announcement. The table has columns for 'No', 'Nama', 'Jenis Kelamin', and 'Tahun Ajaran'. The 'Tahun Ajaran' column is highlighted with a red box.

8.2 Cara membuat agenda kegiatan

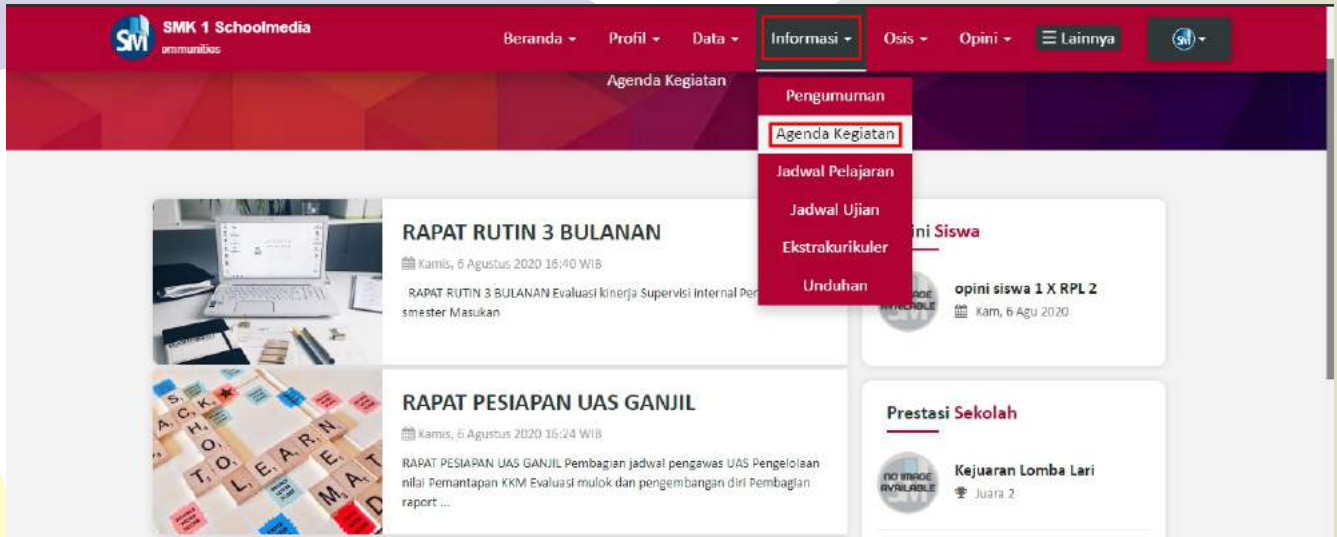
Untuk membuat Agenda Kegiatan sekolah

1. Silakan masuk pada menu "Informasi"
 2. Lalu ke sub menu "Agenda Kegiatan"
 3. Klik tombol "Buat Agenda"
 4. Setelah form muncul isi Nama Agenda dan atur Waktu Agenda
 5. Lengkapi Keterangan Agenda, Jika sudah lengkap klik "Simpan"
 6. Klik Ok saat muncul pemberitahuan Berhasil
- ** Jika ingin menambahkan foto silakan klik Icon "Image"

The screenshot illustrates the process of creating an agenda in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Informasi' (1) being the selected menu. The main content area shows the 'CMS Website Sekolah' header and a navigation bar with 'Agenda Kegiatan' (2) highlighted. Below the header, there is a table of existing agendas. A 'Buat Agenda' button (3) is visible in the top right corner. A modal form titled 'Tambah' is open, allowing users to add a new agenda. This form includes fields for 'Nama Agenda' (4) and 'Waktu Agenda'. Below these fields is a calendar for July 2020. A rich text editor is also present, featuring an 'Image' icon (5) for adding photos. At the bottom, a success message 'Berhasil!' (6) is displayed, indicating that the agenda has been successfully added.

8.2 Cara membuat agenda kegiatan

*Tampilan Agenda Kegiatan Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Informasi" lalu submenu "Agenda Kegiatan"



8.3 Menu jadwal pelajaran

Pada menu ini bisa untuk melihat jadwal rombel yang telah dibuat di User Management. Cara membuat jadwal pelajaran bisa menyimak di Manual Book User Management. Untuk menampilkan jadwal pelajaran silakan untuk melengkapi filter rombel yang di tuju.

The screenshot shows the 'CMS Website Sekolah' interface. On the left is a sidebar for 'SMAN 1 SCHOOLMEDIA' with a menu including 'User Management', 'Pengaturan', 'Mail', 'Beranda', 'Profil', 'Data', 'Informasi' (highlighted with a red box), 'OSIS', and 'Opini'. The main content area has a top navigation bar with 'Pengumuman', 'Agenda Kegiatan', 'Jadwal Pelajaran' (highlighted with a red box), 'Jadwal Ujian', 'Ekstrakurikuler', and 'Unduhan'. Below this is a filter section for 'Tahun Ajaran' (2020 / 2021), 'Semester' (Ganjil), 'Kelas' (X), and 'Peminatan' (IPS). A 'Filter' button is also present. The main content displays two lesson schedules:

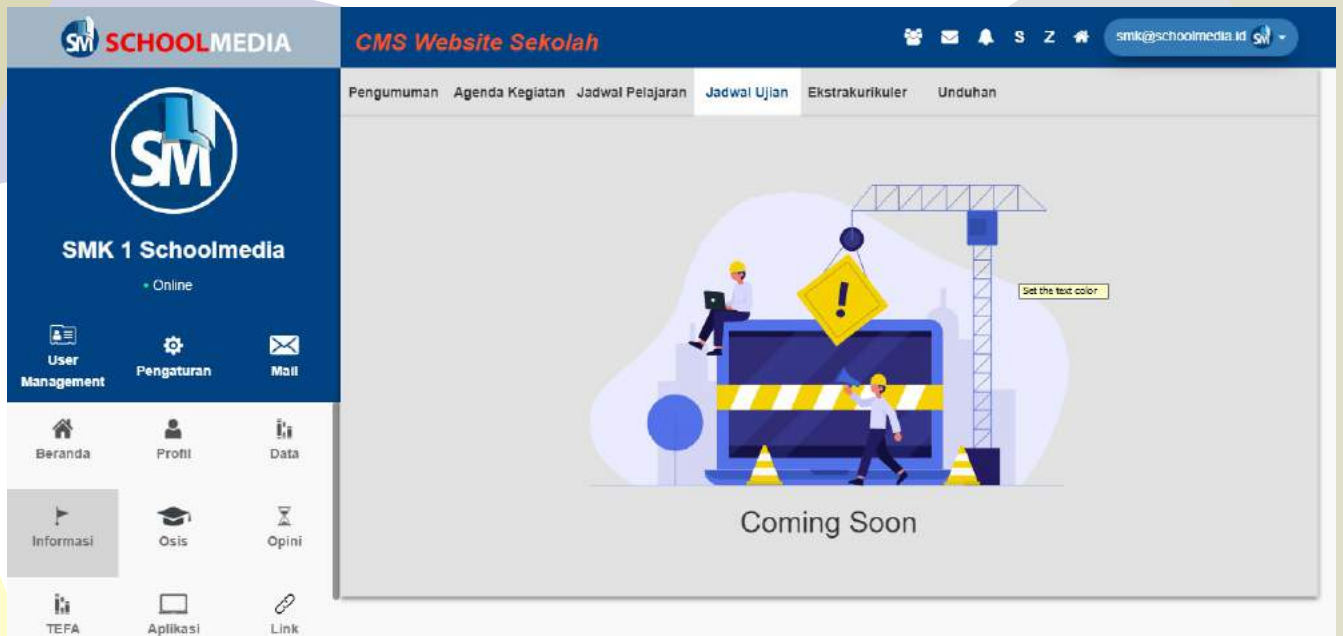
Senin (07:00 - 14:15)

Jam Ke	Keterangan	Jam Awal	Jam Akhir	Mata Pelajaran	Guru
1	Upacara	07:00:00	07:45:00	-	-
2	Pelajaran	07:45:00	08:30:00	-	-
3	Pelajaran	08:30:00	09:15:00	-	-
-	Istirahat	09:15:00	09:30:00	-	-
4	Pelajaran	09:30:00	10:15:00	-	-

Selasa (07:00 - 14:15)

Jam Ke	Keterangan	Jam Awal	Jam Akhir	Mata Pelajaran	Guru
1	Pelajaran	07:00:00	07:45:00	Bahasa Inggris - 3/A/N/ENG/10	Alvan Wijaya 16 - 3/A/N/ENG/10-alv
2	Pelajaran	07:45:00	08:30:00	Bahasa Inggris - 3/A/N/ENG/10	Alvan Wijaya 16 - 3/A/N/ENG/10-alv
3	Pelajaran	08:30:00	09:15:00	-	-
-	Istirahat	09:15:00	09:30:00	-	-
4	Pelajaran	09:30:00	10:15:00	Bahasa Inggris - 3/A/N/ENG/10	Alvan Wijaya 16 - 3/A/N/ENG/10-alv
5	Pelajaran	10:15:00	11:00:00	Bahasa Indonesia - 3/A/N/BHS/10	Senia Meto - 3/A/N/BHS/10-sen
6	Pelajaran	11:00:00	11:45:00	Bahasa Indonesia - 3/A/N/BHS/10	Senia Meto - 3/A/N/BHS/10-sen
-	Istirahat	11:45:00	12:00:00	-	-
7	Pelajaran	12:00:00	12:45:00	Bahasa Inggris - 3/A/N/ENG/10	Alvan Wijaya 16 - 3/A/N/ENG/10-alv
8	Pelajaran	12:45:00	13:30:00	-	-
9	Pelajaran	13:30:00	14:15:00	Bahasa Indonesia - 3/A/N/BHS/10	Senia Meto - 3/A/N/BHS/10-sen

8.4 Cara membuat jadwal ujian



8.5 Cara menambah ekstrakurikuler

*Untuk melihat hasil pada halaman depan website masuk pada menu "Informasi" dan sub menu Ekstra kurikuler.



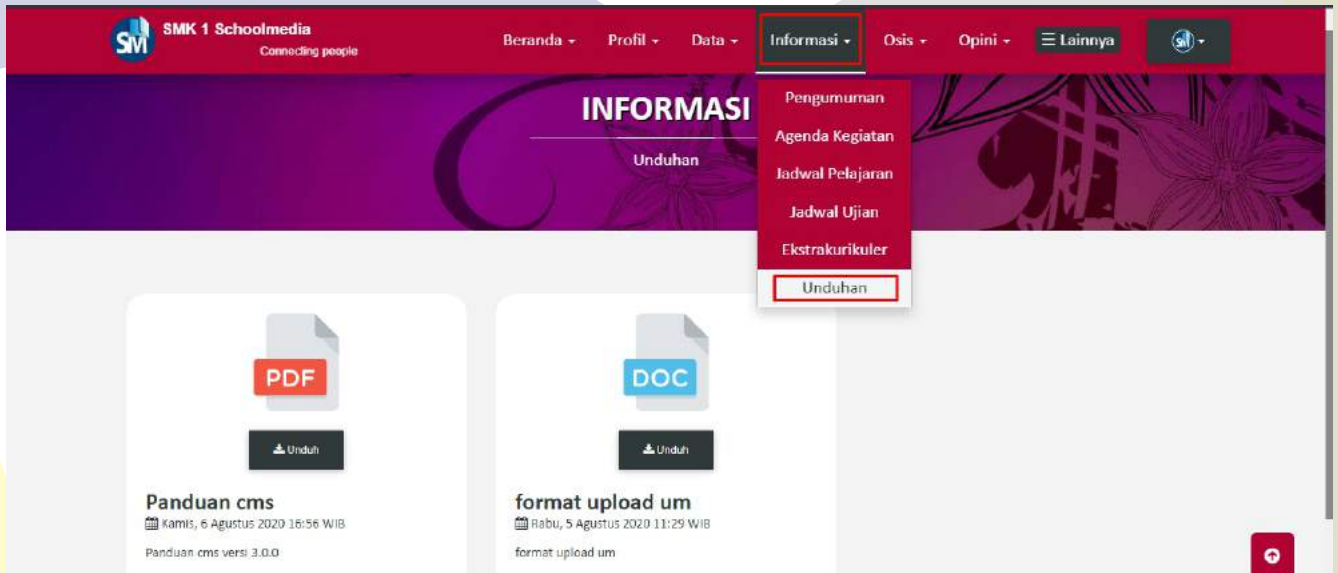
8.6 Cara Upload file unduhan

1. Masuk pada menu "Informasi"
2. Lalu sub menu "Unduhan"
3. Untuk menambah upload file klik tombol "Tambah Unduhan"
4. Setelah ada form muncul klik "Choose File"
5. Pilih salah satu file yang ingin di upload (disini saya memakai file format Pdf) lalu klik "Open"
6. Lengkapi Nama Dokumen dan Desskripsinya. Klik "Simpan"
7. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil.

The screenshots illustrate the process of uploading a file to the Schoolmedia CMS. The process begins with navigating to the 'Informasi' menu and then to the 'Unduhan' sub-menu. A 'Tambah Unduhan' button is used to initiate the upload. A modal form appears with a 'Choose File' button. A file explorer window shows the selection of a PDF file, 'PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA Versi 3.0.0-dikompresi (1).pdf', and the 'Open' button is clicked. The file is then uploaded to the modal, and the 'Simpan' button is clicked. Finally, a success message 'Berhasil! Agenda berhasil ditambahkan' is displayed with an 'OK' button.

8.6 Cara upload file unduhan

Untuk melihat hasil file yang telah diupload, bisa dilihat di halaman depan web pada menu "Informasi" dan sub menu "Unduhan".



9. Menu OSIS

Di menu OSIS ini dapat menginput data-data mengenai organisasi OSIS yang meliputi Deskripsi OSIS, Anggota OSIS maupun Bidang Kegiatan OSIS itu sendiri.

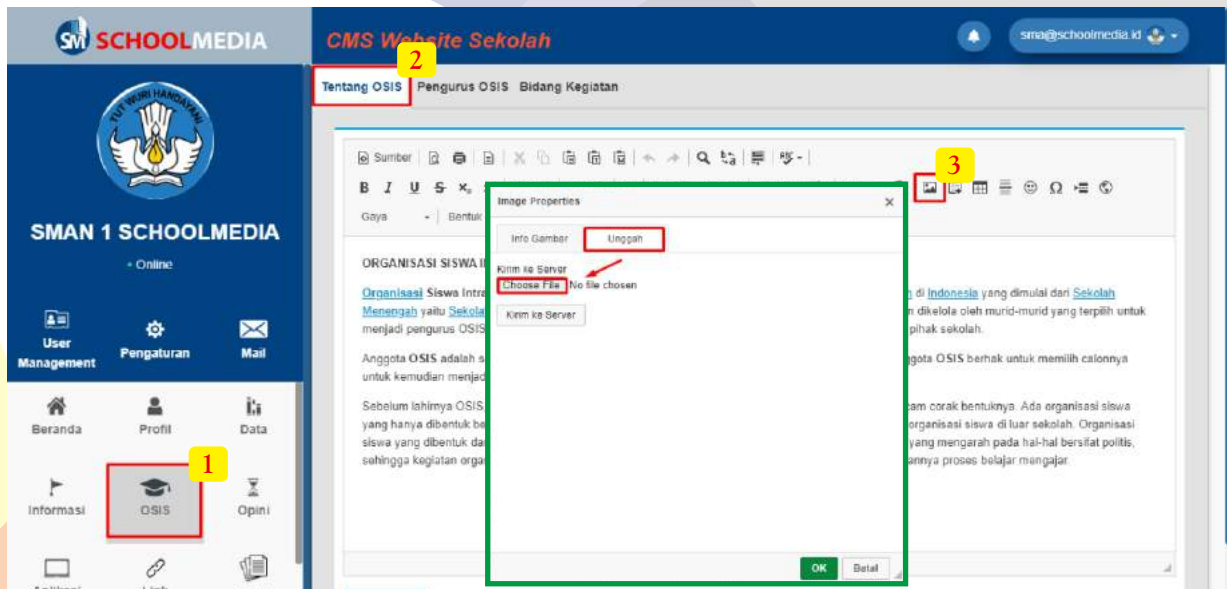


9.1 Cara edit informasi tentang OSIS

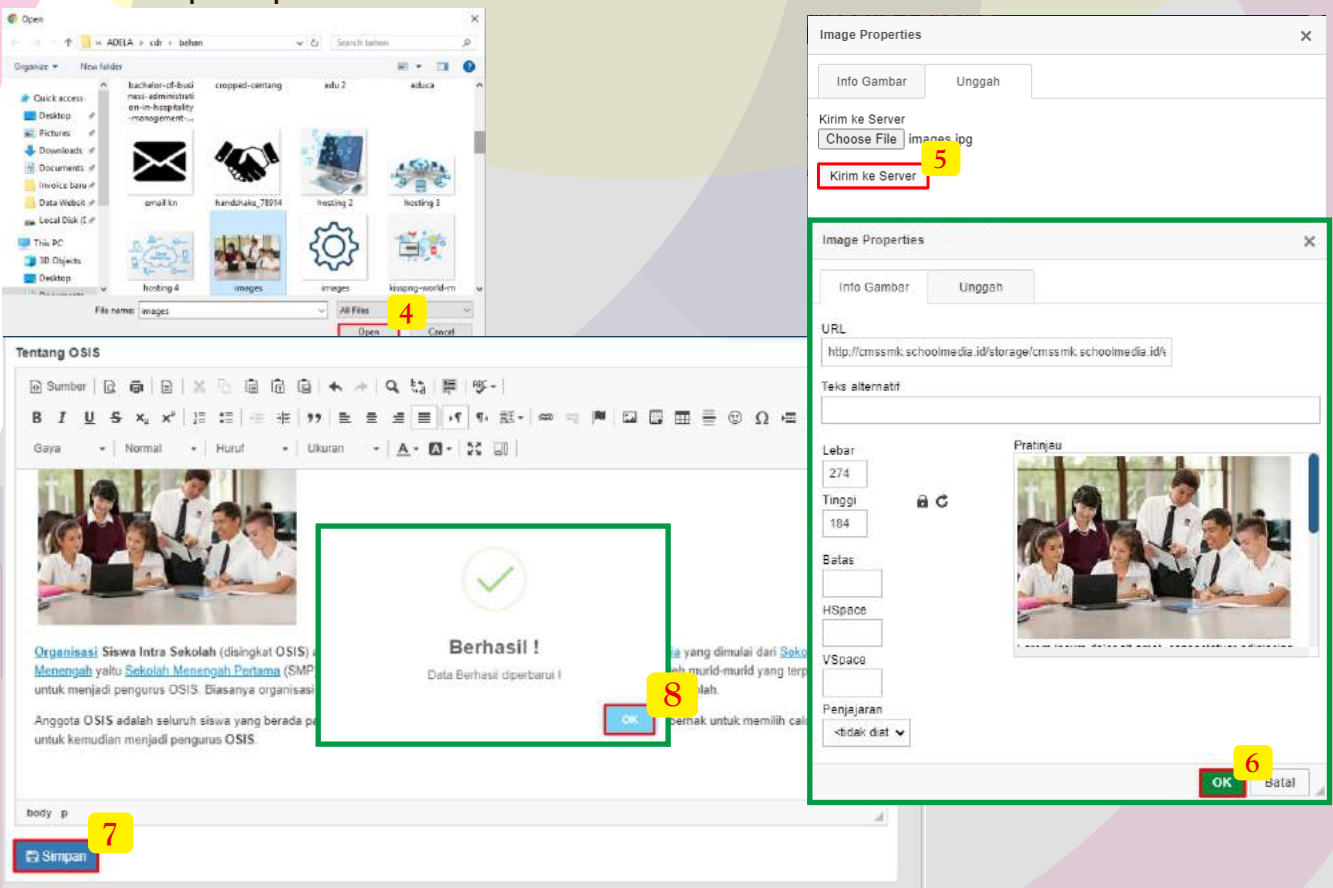
1. Masuk pada menu "OSIS"
2. Lalu sub menu "Tentang OSIS"

****Di sini saya akan menambahkan contoh foto anggota OSIS, Jika tidak menambahkan foto tidak masalah**

3. Klik icon "Gambar" Setelah form image properties muncul masuk ke menu "Unggah" lalu "Choose File"



4. Pilih foto pada penyimpanan PC anda kemudian klik "Open"
5. Kemudian akan kembali ke form image properties, Klik "Kirim ke server"
6. Atur ukuran gambar dan klik "OK"
7. Lengkapi deskripsi mengenai OSIS lalu klik "Simpan"
8. Klik "OK" pada pemberitahuan Berhasil



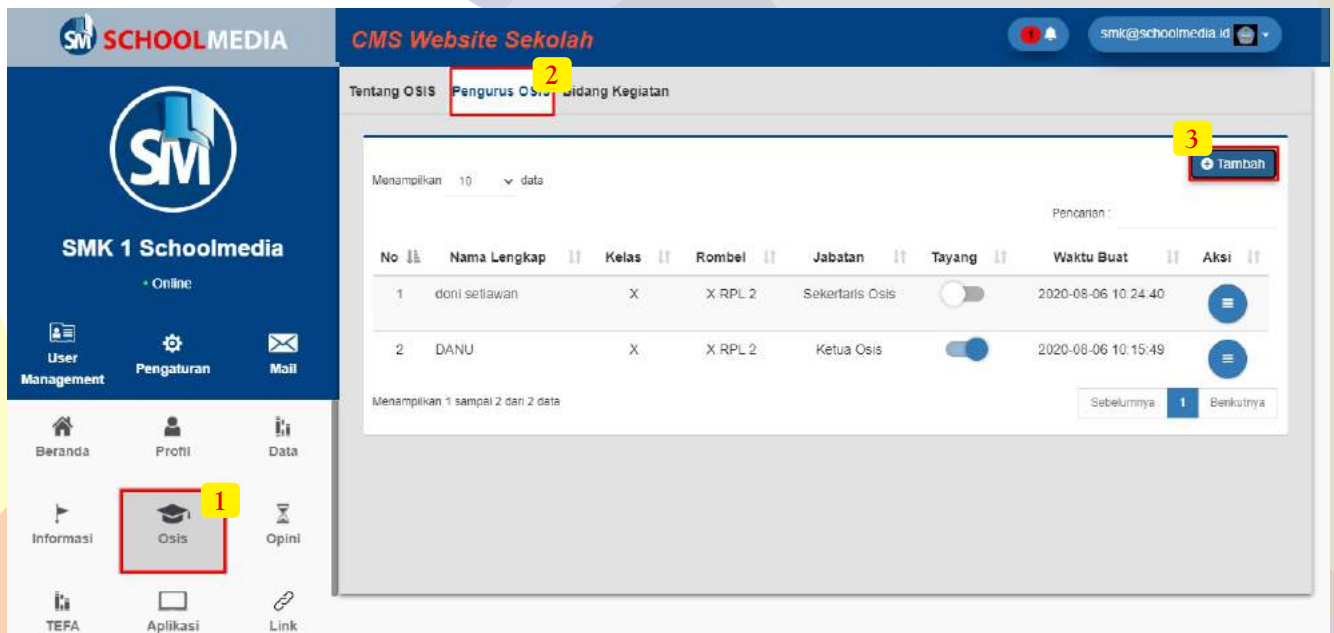
9.1 Cara edit informasi tentang OSIS

Untuk melihat hasil deskripsi OSIS yang telah diupdate, bisa dilihat di halaman depan web pada menu "OSIS" dan sub menu "Tentang OSIS".

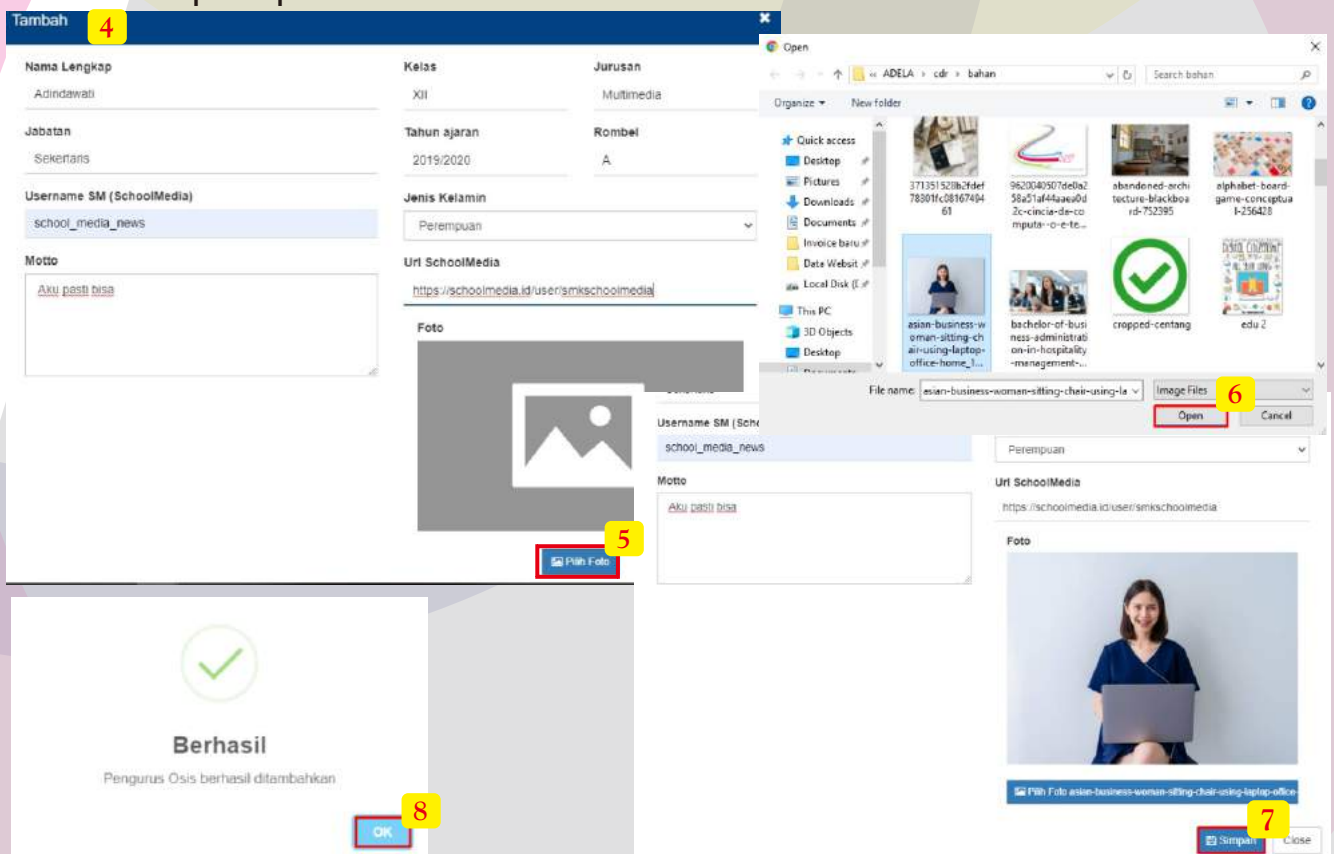


9.2 Cara menambah pengurus OSIS

1. Masuk pada menu "OSIS"
2. Lalu sub menu "Pengurus OSIS"
3. Klik icon "Tambah" untuk menambahkan anggota OSIS
4. Setelah form muncul lengkapi data siswa yang menjadi anggota OSIS. Username siswa diisi dengan username sosmed Schoolmedia yang akan didapatkan siswa setelah aktivasi akun. Untuk url Schoolmedia diisi dengan url sosmed siswa di Schoolmedia.

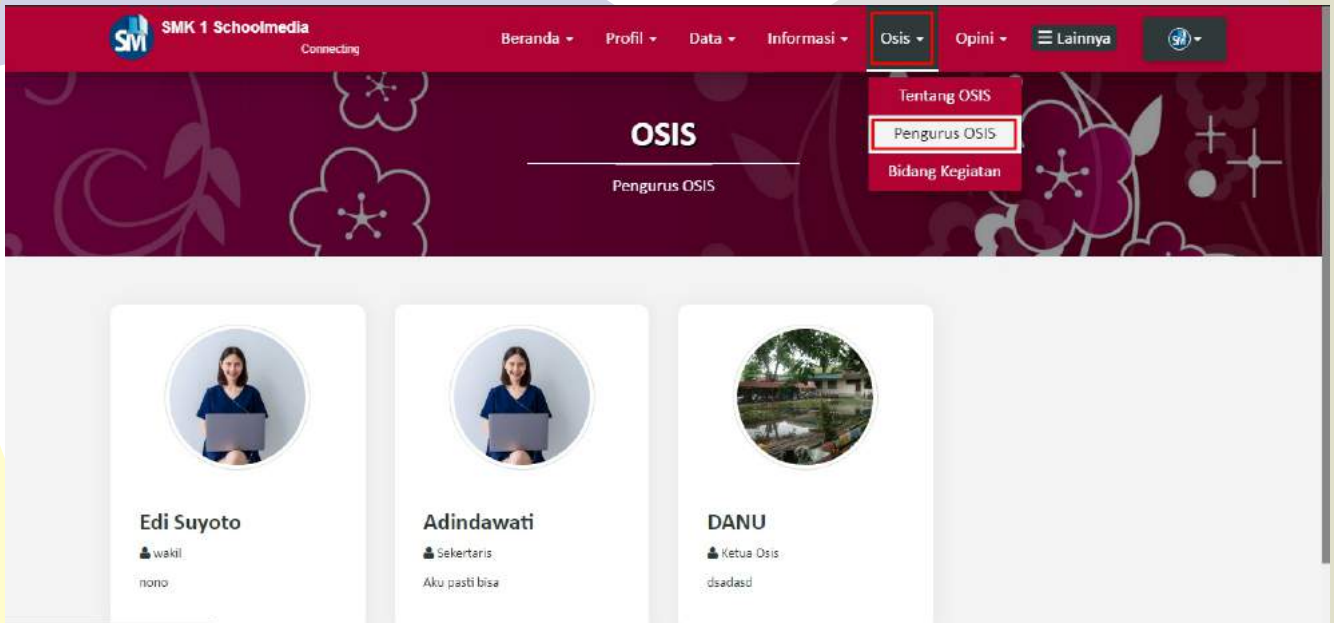


5. Upload foto siswa dengan klik "Pilih Foto"
6. Pilih foto pada penyimpanan PC anda kemudian klik "Open"
7. Klik "Simpan"
8. Klik "OK" pada pemberitahuan Berhasil



9.2 Cara menambah pengurus OSIS

Daftar pengurus OSIS yang telah diupdate, bisa dilihat di halaman depan web pada menu "OSIS" dan sub menu "Pengurus OSIS".



9.3 Cara menambah kegiatan OSIS

1. Masuk pada menu "OSIS"

2. Lalu sub menu "Bidang Kegiatan OSIS"

**Di sini saya akan menambahkan contoh foto bidang kegiatan OSIS, Jika tidak menambahkan foto tidak masalah. Untuk upload gambar klik icon "Gambar" ke server"

3. Lengkapi Nama dan Deskripsi kegiatan. Klik "Simpan"

4. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil.

The screenshot illustrates the process of adding a new OSIS activity in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Left):** Contains navigation links. The 'OSIS' menu item is highlighted with a red box and a yellow '1'.
- Main Header:** Displays 'CMS Website Sekolah' and the user's email 'smk1@schoolmedia.id'.
- Sub-menu:** Below the main header, the 'Bidang Kegiatan' sub-menu is highlighted with a red box and a yellow '2'.
- Activity Table:** A table listing existing activities. The 'Tambah' button in the top right corner of the table is highlighted with a red box and a yellow '3'.
- Add Activity Form:** A modal form titled 'Tambah' for adding a new activity. It includes fields for 'Nama Kegiatan' (filled with 'Sosialisasi') and 'Keterangan' (filled with a paragraph about socialization). The 'Gambar' (Image) icon in the rich text editor is highlighted with a red box and a yellow '4'.
- Success Confirmation:** A green-bordered box with a green checkmark and the text 'Berhasil' (Successful), indicating the activity was added successfully. The 'OK' button is highlighted with a red box and a yellow '5'.
- Save Button:** The 'Simpan' (Save) button at the bottom of the form is highlighted with a red box and a yellow '4'.

9.3 Cara menambah kegiatan OSIS

Daftar pengurus OSIS yang telah diupdate, bisa dilihat di halaman depan web pada menu "OSIS" dan sub menu "Bidang Kegiatan".



10. Menu Opini

10.1 Cara membuat opini guru

Cara input opini guru

1. Masuk pada menu "Opini"
2. Lalu sub menu "Guru"
3. Klik "Tambah". Lengkapi judul opini, untuk memasukan gambar (bisa tidak) klik icon "Gambar"
4. Saat form image properties masuk ke menu "Unggah" lalu klik "Choose File"

5. Pilih salah satu foto dari penyimpanan PC anda, setelah kembali ke image properties klik "Kirim ke Server"

6. Atur ukuran gambar lalu klik "OK"

7. Tambahkan teks opini lalu klik "Simpan"

8. Klik "OK" jika form berhasil muncul

10.1 Cara membuat opini guru

Kumpulan opini guru, bisa dilihat di halaman depan web pada menu "Opini" dan sub menu "Guru".



10.2 Cara membuat opini siswa

Untuk input opini siswa

1. Masuk pada menu "Opini"
2. Lalu sub menu "Siswa"
- **Untuk menambah foto klik icon "Gambar"
3. Klik icon "Tambah".
4. Lengkapi judul dan teks opini lalu klik "Simpan"
5. Klik "OK" jika form berhasil muncul

The screenshot shows the Schoolmedia CMS interface. On the left is a sidebar menu with 'Opini' highlighted. The main content area shows a 'Tambah' button and a form for adding an opinion. The form includes a 'Judul Opini Siswa' field, a 'Keterangan Opini Siswa' field with a rich text editor, and a 'Gambar' icon. A confirmation message 'Berhasil diubah!' is displayed below the form.

Berhasil diubah !
Opini berhasil ditambahkan

The interface also shows a table of existing opinions with columns: No, Foto, Judul, Waktu Buat, Tayang, Komentar, and Aksi. A 'Tambah' button is visible in the top right corner of the table.

The bottom part of the screenshot shows the 'Opini' menu in the top navigation bar, with a sub-menu 'Siswa' selected. The main content area displays the 'OPINI' section with a title 'Opini Siswa' and a list of opinions. One opinion is visible with the title 'Indonesia Itu Kita' and a date 'Selasa, 25 Agustus 2020 17:20 WIB'.

Untuk melihat tampilan kumpulan opini siswa ada pada halaman depan website di menu Opini lalu sub menu Siswa

11. Menu TEFA

Teaching factory (TEFA) adalah model pembelajaran berbasis produk (barang/jasa) melalui sinergi sekolah dengan industri untuk menghasilkan lulusan yang kompeten sesuai dengan kebutuhan industri. Jadi **menu ini hanya tampil pada SMK**, yang mana di menu ini dapat menginput data mengenai TEFA seperti data Kompetensi Keahlian, Guru Pembimbing, Fasilitas, DU/DI, Jobsheet, Jadwal Blok, Produk, dan Sertifikat.



11.1 Cara menambah kompetensi keahlian

Cara input kompetensi keahlian

1. Masuk pada menu "TEFA"
2. Lalu sub menu "Kompetensi Keahlian"
3. Klik "Tambah" lalu isi nama kompetensi keahlian
4. Untuk menambah foto klik icon "Gambar"
5. Ke menu "Unggah" dan "Choose File"
6. Pilih foto kemudian klik "Open" dilanjut klik icon "Kirim Server"
7. Sesuaikan ukuran gambar dan klik "OK"

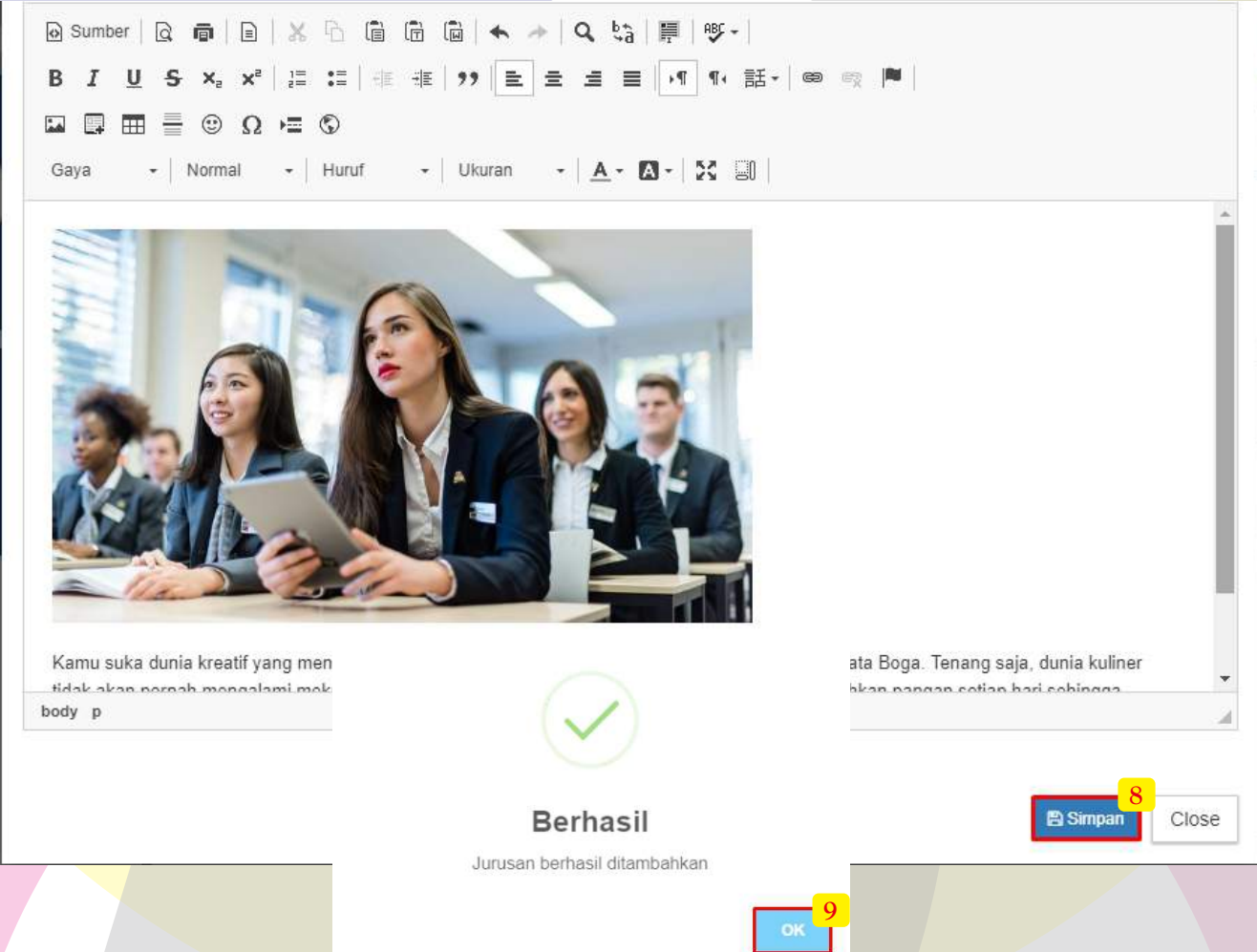
The screenshots illustrate the following steps:

1. Navigating to the **TEFA** menu.
2. Selecting the **Kompetensi Keahlian** sub-menu.
3. Clicking the **Tambah** button to add a new competency.
4. Clicking the **Gambar** icon to add a photo.
5. Clicking **Unggah** and **Choose File** to select an image.
6. Selecting the file **bachelor-of-business-administrat...n-hospitality-management-42x.jpg** and clicking **Open**.
7. Adjusting the image dimensions (Lebar: 500, Tinggi: 281) and clicking **Kirim ke Server** to save the entry.

11.1 Cara menambah kompetensi keahlian

8. Lengkapi teks jobsheet TEFA lalu klik "Simpan"

9. Klik "OK" jika form berhasil muncul



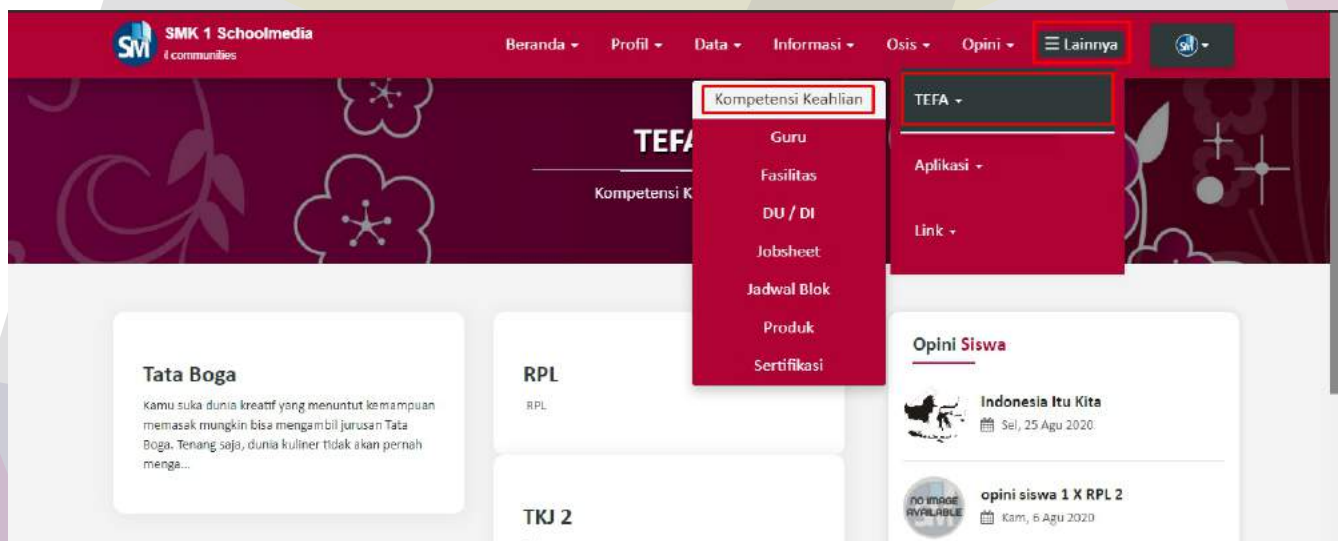
Kamu suka dunia kreatif yang men
tidak akan pernah mengalami mek
body p

ata Boga. Tenang saja, dunia kuliner
akan pangsap setiap hari sabingaa

Berhasil
Jurusan berhasil ditambahkan

Simpan **Close**

OK



Untuk melihat tampilan Jobsheet TEFA ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan Jobsheet

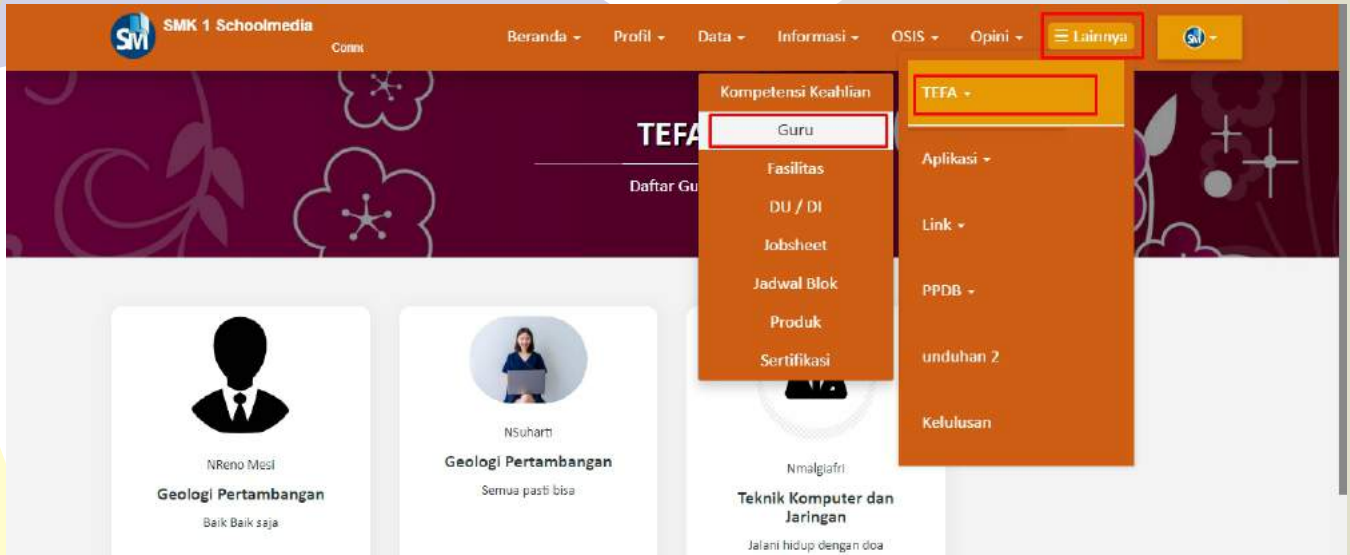
11.2 Cara menambahkan guru pembimbing

1. Masuk pada menu "TEFA"
2. Kemudian ke sub menu "Guru"
3. Klik "Tambah Guru" untuk menambahkan guru pembimbing
4. Isi form yang muncul, untuk kolom Username SM (SchoolMedia) di isi nama username sosmed dan kolom Url SchoolMedia di isi dengan alamat sosmed SM yaitu <https://schoolmedia.id/>
5. Klik "Pilih Foto" untuk upload foto guru
6. Jika semua data telah terlengkapi klik "Simpan"
7. Klik "OK" pada keterangan berhasil

The screenshot illustrates the process of adding a teacher in the SchoolMedia CMS. The interface is divided into a sidebar, a main menu, and a content area. The sidebar on the left has a 'TEFA' button highlighted with a red box and the number 1. The main menu at the top has a 'Guru' button highlighted with a red box and the number 2. The content area shows a table of teachers with a 'Tambah' button highlighted with a red box and the number 3. A modal form titled 'Tambah' is open, showing fields for 'Nama Lengkap', 'Jenis Kelamin', 'Bidang Keahlian', 'Program Keahlian', 'Kompetensi Keahlian', 'Motto', 'Username SM (SchoolMedia)', 'Url SchoolMedia', and a 'Foto' upload section. The 'Foto' section has a 'Pilih Foto' button highlighted with a red box and the number 5. The 'Simpan' button is highlighted with a red box and the number 6. A success message 'Berhasil' is shown at the bottom right, with an 'OK' button highlighted with a red box and the number 7.

11.2 Cara menambahkan guru pembimbing

Data guru pembimbing akan tampil pada halaman depan website di menu Lainnya - TEFA - Guru



11.3 Cara menambah fasilitas TEFA

Cara membuat album Foto fasilitas

1. Masuk pada menu "TEFA" lalu sub menu "Fasilitas"
2. Klik icon "Tambah" kemudian isi nama album
3. Klik "Tambah Foto" lalu "Choose file" untuk upload gambar
4. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open", selanjutnya lengkapi keterangan foto.
- **Untuk menambah/upload gambar lagi ulangi langkah 3-4
5. Pilih salah satu foto untuk dijadikan cover album dengan klik tanda bulat di pojok kiri atas salah satu foto
6. Isi deskripsi album lalu klik "Simpan"
7. Klik "Ok pada pemberitahuan berhasil

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The main menu of SMK 1 Schoolmedia is shown. The 'TEFA' icon is highlighted with a red box and a yellow '1'.
- Step 2:** The 'Fasilitas' sub-menu is selected, highlighted with a red box and a yellow '2'.
- Step 3:** The 'Tambah' (Add) button is clicked, highlighted with a red box and a yellow '3'.
- Step 4:** The 'Upload' modal is shown. The 'Nama Album' (Album Name) field is filled with 'Fasilitas 1'. The 'Upload Foto' section shows a list of files. A file is selected, highlighted with a red box and a yellow '4'.
- Step 5:** The 'Upload' modal is shown again. The 'Keterangan' (Description) field is filled with 'Komputer'. The 'Tambah Foto' button is highlighted with a red box and a yellow '5'.
- Step 6:** The 'Upload' modal is shown. The 'Deskripsi Album' (Album Description) field is filled with 'Fasilitas TEFA'. The 'Simpan' (Save) button is highlighted with a red box and a yellow '6'.
- Step 7:** A success message 'Berhasil!' (Successful!) is displayed. The 'OK' button is highlighted with a red box and a yellow '7'.

11.3 Cara menambah fasilitas TEFA

Langkah selanjutnya adalah mengisi album

1. Masih di menu "TEFA" sub menu ""Fasilitas" .Klik icon "Foto" berwarna hijau kemudian akan masuk pada halaman dalam album.
2. Klik "Tambah" lalu Choose file" untuk upload gambar
3. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open", selanjutnya lengkapi keterangan foto.

****Untuk menambah/upload gambar lagi ulangi langkah 3-4**

4. Lalu klik "Simpan"

5. Klik "Ok pada pemberitahuan berhasil.

Screenshot 1: Main Menu
The interface shows the 'CMS Website Sekolah' header with the 'Fasilitas' tab selected. A table lists existing facilities. A red box and number '1' highlight the green camera icon in the 'Aksi' column.

No	Fasilitas Cover	Nama	Keterangan	Waktu Buat	Aksi
1		Fasilitas 1	Fasilitas TEFA	Kamis, 1 Januari 1970 07:00 WIB	[Menu] [Foto] [Hapus]
2		fasilitas Tefa RPL	ket fasilitas Tefa RPL	Kamis, 1 Januari 1970 07:00 WIB	[Menu] [Foto] [Hapus]

Screenshot 2: Add Facility
The 'Tambah' button is highlighted with a red box and number '2'.

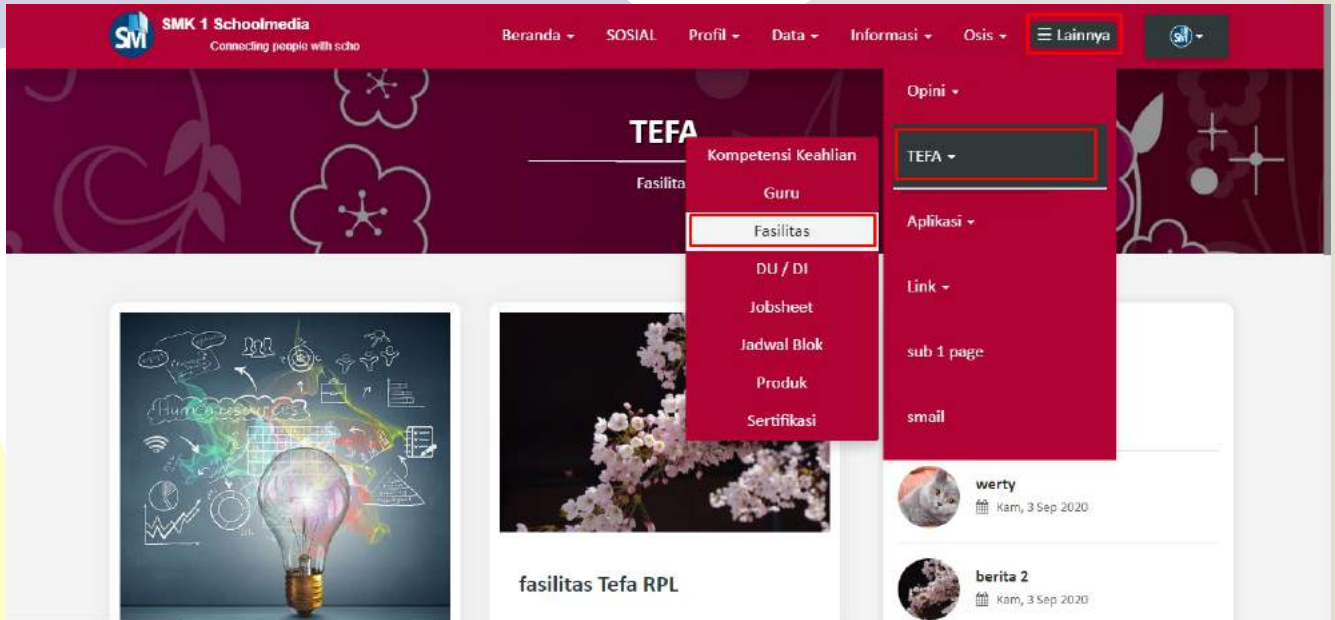
Screenshot 3: Add Photo
The 'Tambah Foto' button is highlighted with a red box and number '3'.

Screenshot 4: Save
The 'Simpan' button is highlighted with a red box and number '4'.

Screenshot 5: Success
A confirmation message 'Berhasil ditambah !' is shown with a green checkmark. The 'OK' button is highlighted with a red box and number '5'.

11.3 Cara menambah fasilitas TEFA

Untuk melihat tampilan album foto Fasilitas TEFA ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan Fasilitas



11.4 Cara Input mitra industri

Untuk memasukan mitra industri (DU/DI)

1. Di menu "TEFA" sub menu "DU/DI"
2. Pilih sub menu "DU/DI" klik "Tambah"
3. Isi nama Mitra Industri beserta keterangannya
4. Lalu klik "Simpan"
5. Klik "Ok pada pemberitahuan berhasil.

The screenshot shows the Schoolmedia CMS interface. On the left is a sidebar with a menu where 'TEFA' is highlighted with a red box and a yellow '1'. The main content area shows the 'DU / DI' menu with a 'Tambah' button highlighted by a red arrow and a yellow '2'. Below this, a form is open for adding a new industry partner. The form includes fields for 'Mitra Industri' (filled with 'PT Saudara Mas'), 'Keterangan' (with a rich text editor containing a sample text about a MoU), and a 'Waktu Buat' field. A 'Simpan' button is highlighted with a yellow '3'. At the bottom left, a green-bordered box shows a 'Berhasil' (Success) message with a green checkmark and an 'OK' button highlighted with a yellow '4'.

This screenshot shows the homepage of the Schoolmedia CMS. The top navigation bar includes 'Beranda', 'SOSIAL', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'Osir', and 'Lainnya'. The 'Lainnya' menu is expanded, showing a list of options: 'Opini', 'TEFA', 'Aplikasi', 'Link', 'sub 1 page', and 'smail'. The 'TEFA' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'TEFA' section is visible, displaying a list of industry partners: 'PT Saudara Mas', 'PT. IKAN MAS', and 'Indutri RPL'. Each entry includes a brief description and a 'TESTING' status.

Untuk melihat tampilan kumpulan DU/DI yang bekerjasama dengan sekolah ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan DU/DI

11.5 Cara menambah jobsheet TEFA

Untuk memperbarui jobsheet TEFA

1. Masuk pada menu "TEFA"
2. Lalu sub menu "Jobsheet"
- **Untuk menambah foto klik icon "Gambar"
3. Lengkapi teks jobsheet TEFA lalu klik "Simpan"
4. Klik "OK" jika form berhasil muncul

The screenshots illustrate the process of updating a TEFA jobsheet. The first screenshot shows the 'TEFA' menu in the left sidebar. The second screenshot shows the 'Jobsheet' sub-menu in the top navigation bar. The third screenshot shows the 'Jobsheet' form with fields for Mata Pelajaran, Kompetensi Keahlian, Skema sertifikasi, Kelas, Tahun, and Produk, along with a 'Simpan' button. The fourth screenshot shows a 'Berhasil' (Success) message box with an 'OK' button.

Untuk melihat tampilan Jobsheet TEFA ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan Jobsheet

11.6 Cara menambah jadwal blok TEFA

1. Masuk pada menu "TEFA" lalu sub menu "Jadwal Blok"
2. Untuk menambah foto jadwal blok atau lainnya klik icon "Gambar"
3. Setelah form muncul masuk ke menu "Unggah" lalu "Choose File"
4. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open"
5. Klik icon "Kirim Server"
6. Atur ukuran gambar dan klik "OK"
7. Lengkapi teks jadwal blok TEFA lalu klik "Simpan"
8. Klik "OK" jika form berhasil muncul

The collage illustrates the following steps:

- Step 1:** Navigating to the 'TEFA' menu in the left sidebar.
- Step 2:** Clicking the 'Gambar' (Image) icon in the 'Jadwal Blok' form toolbar.
- Step 3:** Clicking the 'Unggah' (Upload) button in the 'Image Properties' dialog.
- Step 4:** Selecting a file from the local storage and clicking 'Open'.
- Step 5:** Clicking the 'Kirim ke Server' (Send to Server) button in the 'Image Properties' dialog.
- Step 6:** Adjusting the image dimensions (Lebar: 500, Tinggi: 152) and clicking 'OK'.
- Step 7:** Filling out the 'Jadwal Blok' form with a schedule table and clicking 'Simpan' (Save).
- Step 8:** Clicking 'OK' on the 'Berhasil' (Success) confirmation message.

11.6 Cara menambah jadwal blok TEFA

Untuk melihat tampilan Jadwal Blok TEFA ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan Jadwal Blok

The screenshot shows the website interface for SMK 1 Schoolmedia. The top navigation bar includes links for Beranda, Profil, Data, Informasi, Osis, Opini, and Lainnya. The 'Lainnya' menu is expanded, showing options like Kompetensi Keahlian, Guru, Fasilitas, DU / DI, Jobsheet, Jadwal Blok, Produk, and Sertifikasi. The 'Jadwal Blok' option is highlighted. Below the menu, a sample 'Jadwal Produktif Kelas XII MM 1 (MINGGU GANJIL)' is displayed, showing a grid of subjects and teachers. The grid is color-coded by subject: TEORI KEJURUAN (red), KIR (green), and PAK (blue). The teachers listed are Andi Novereti, S.Pd, Cr, Yudianta, S.Kom, and Fendi Gusanto, S.Kom.

Waktu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. 08.00 - 09.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
2. 09.00 - 10.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
3. 10.00 - 11.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
4. 11.00 - 12.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
5. 12.00 - 13.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
6. 13.00 - 14.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
7. 14.00 - 15.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
8. 15.00 - 16.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN
9. 16.00 - 17.00	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN	TEORI KEJURUAN

Dalam memenuhi tuntutan undang undang no 9 tahun 2016 bahwanya lulusan smk adalah siap kerja, oleh karena itu Program Keahlian Multimedia sudah menyiapkan jadwal pembelajaran sistem block berbasis Teaching Factory, yang mana jadwal ini akan di gunakan sebagai dasar pembelajaran pada awal semester ganjil tahun.

11.7 Cara menambah produk hasil siswa

Data kumpulan produk hasil kreativitas siswa bisa dimasukan pada menu "Produk hal pertama yang di lakukan adalah membuat album foto produk terlebih dahulu

1. Masuk pada menu "TEFA" lalu sub menu "Produk"
2. Klik icon "Tambah Produk" kemudian isi nama produk
3. Klik "Tambah Foto" lalu Choose file" untuk upload gambar
4. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open", selanjutnya lengkapi keterangan foto.

****Untuk menambah/upload gambar lagi ulangi langkah 3-4**

The screenshots illustrate the process of adding student products to the Schoolmedia CMS. The process involves navigating through the 'TEFA' menu to the 'Produk' sub-menu, clicking 'Tambah Produk', and then using the 'Upload' dialog box to select a photo from the PC. The final step shows the photo being added to the album and the 'Tambah Foto' button being highlighted for further uploads.

11.7 Cara menambah produk hasil siswa

5. Pilih salah satu foto untuk menjadi cover dari produk tersebut dengan klik salah satu foto hingga terdapat titik biru bulat.
6. Lengkapi deskripsi Album produk tersebut kemudian klik "Simpan"
7. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil yang muncul.

Upload

Nama Album

KOPI KESEHATAN

Upload Foto

1. Pilih Salah Satu Sebagai Cover Dengan Cara Klik Salah Satu Gambar

Daftar Foto :

Keterangan

Kopi dari Akar Pasak Bumi

Choose File

No file chosen

Hapus

5

SMK BISA-HEBAT

... KREATIF • MANCINI • KREATIF

Choose File

smkbisa 3.jpg

Hapus

+ Tambah Foto

Deskripsi Album

Kopi dicampur dengan herba utama yaitu Akar Pasak Bumi atau Tongkat Ali (*Eurycoma Longitolia Radix*) disnergikan dengan 6 herba lain yaitu : Akar Mata Pelanduk, Akar Halban, Akar Larak, Akar Teja Lawang, Akar Tebu Gajah dan Akar Mengkudu Hutan.

Tutup

6 Simpan

✓

Berhasil !

Produk berhasil disimpan

7 OK

Panduan CMS Schoolmedia versi 5.0.0 (74)

11.7 Cara menambah produk hasil siswa

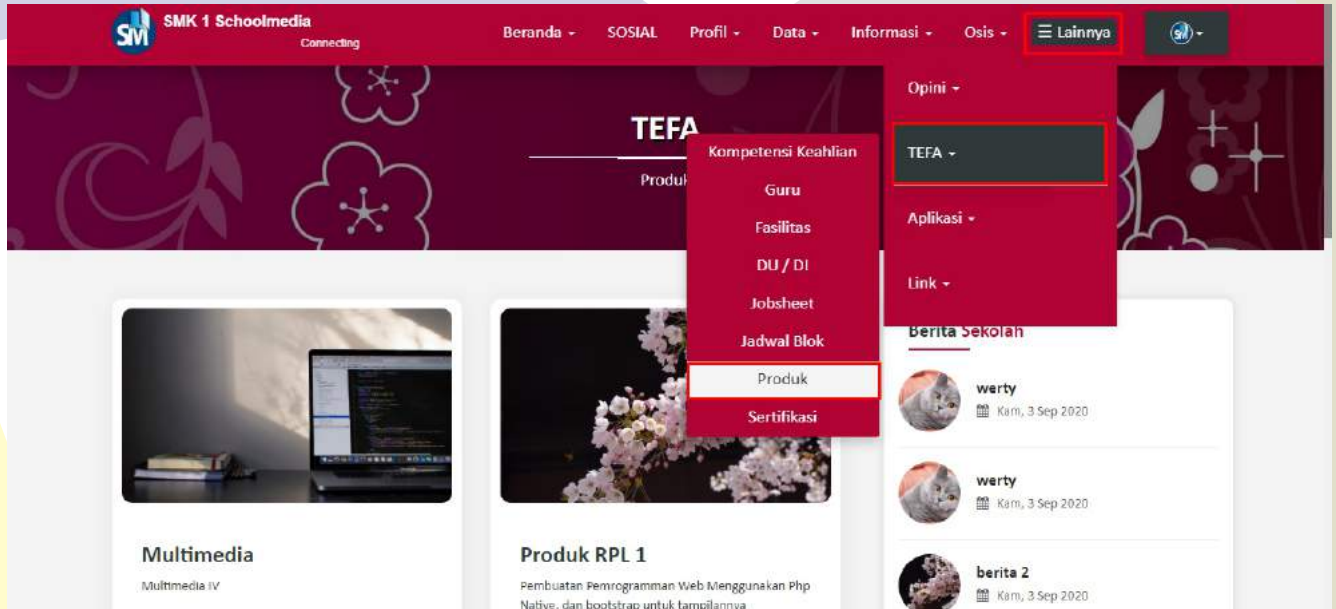
Langkah selanjutnya adalah mengisi album dengan foto-foto

1. Masih dimenu "TEFA" sub menu "Fasilitas". Klik icon "Foto" berwarna hijau kemudian akan masuk pada halaman dalam album.
2. Klik "Tambah" lalu "Choose file" untuk upload gambar
3. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open", selanjutnya lengkapi keterangan foto.
- **Untuk menambah/upload gambar lagi ulangi langkah 3-4
4. Lalu klik "Simpan"
5. Klik "Ok pada pemberitahuan berhasil.

The screenshots illustrate the process of adding a student product in the CMS Website Sekolah. The interface includes a sidebar with 'SMK 1 Schoolmedia' and a main menu with 'Produk' selected. The 'Produk' table lists existing products, and the 'Tambah' modal is used to add new ones. The steps are numbered 1 through 5, corresponding to the instructions provided.

11.7 Cara menambah produk hasil siswa

Untuk melihat tampilan kumpulan produk yang telah ditambah ada pada halaman depan website di menu Lainnya lalu TEFA dan Produk



11.8 Cara mengedit sertifikasi TEFA

Data sertifikasi TEFA bisa di input pada menu "Sertifikasi" dengan cara;

1. Masuk pada menu "TEFA"
2. Lalu sub menu "Sertifikasi"
- **Untuk menambah foto klik icon "Gambar"
3. Isi teks dan "Simpan"
4. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil

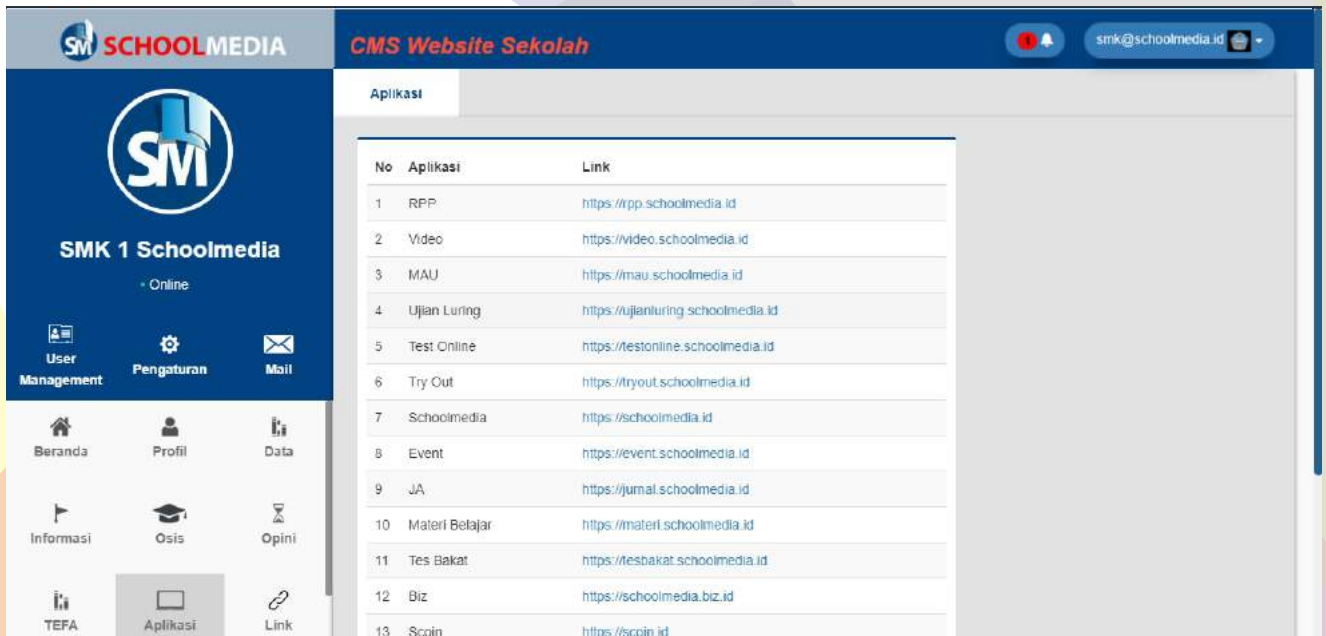
The screenshots illustrate the process of editing TEFA certification. The first screenshot shows the 'TEFA' menu item in the left sidebar. The second screenshot shows the 'Sertifikasi' sub-menu in the top navigation bar. The third screenshot shows the 'Gambar' icon in the editor toolbar, which is used to add a photo. The fourth screenshot shows the 'Simpan' button, which is used to save the changes. After saving, a confirmation message 'Berhasil' (Success) is displayed, indicating that the certification has been successfully updated.

Untuk melihat tampilan sertifikasi TEFA yang telah diperbarui ada pada halaman depan website di menu "Lainnya" lalu "TEFA" dan "Sertifikasi"

12. Menu Aplikasi

Di dalam menu aplikasi ini terdapat 17 Aplikasi yang tentunya terhubung dengan website sekolah. Hanya dengan 1 akun saja sudah dapat mengakses semua aplikasi. Aplikasi-aplikasi inilah yang akan mendukung dan memudahkan proses kegiatan ajar mengajar di sekolah.

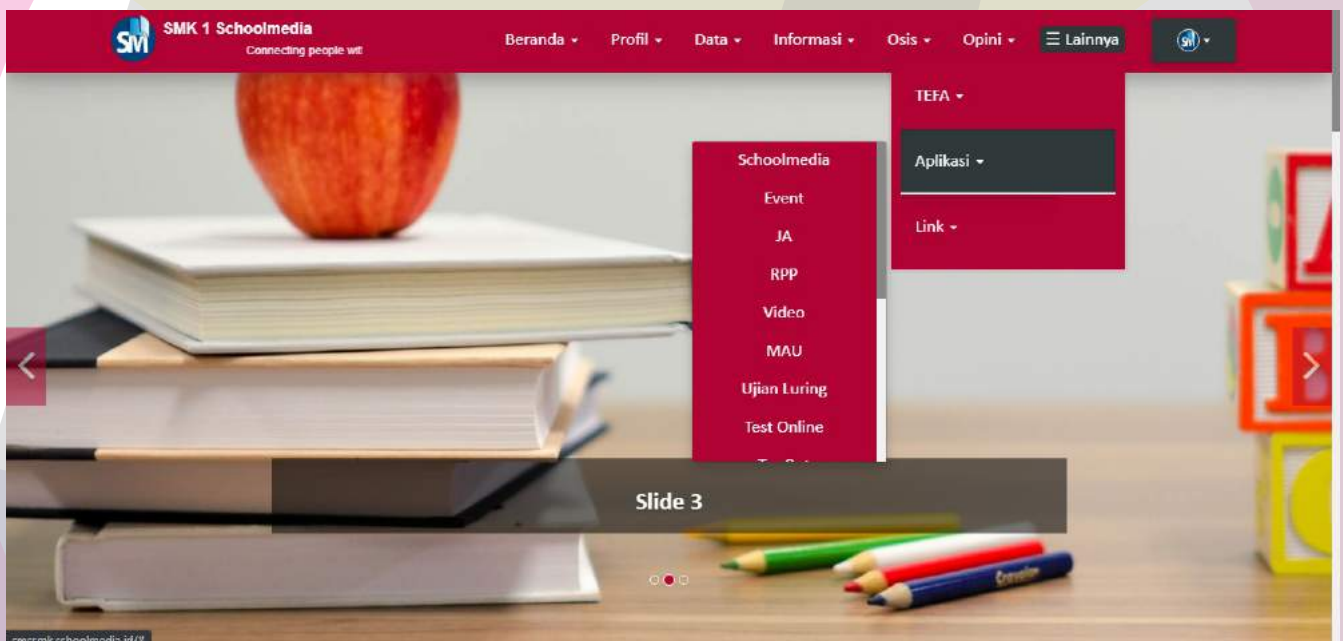
Tampilan menu aplikasi di CMS website sekolah



The screenshot shows the CMS Website Sekolah interface. On the left is a sidebar with the Schoolmedia logo and navigation links: User Management, Pengaturan, Mail, Beranda, Profil, Data, Informasi, Osis, Opini, TEFA, Aplikasi, and Link. The main content area is titled 'Aplikasi' and displays a table with 13 rows of application links.

No	Aplikasi	Link
1	RPP	https://pp.schoolmedia.id
2	Video	https://video.schoolmedia.id
3	MAU	https://mau.schoolmedia.id
4	Ujian Luring	https://ujianluring.schoolmedia.id
5	Test Online	https://testonline.schoolmedia.id
6	Try Out	https://tryout.schoolmedia.id
7	Schoolmedia	https://schoolmedia.id
8	Event	https://event.schoolmedia.id
9	JA	https://jurnal.schoolmedia.id
10	Materi Belajar	https://materi.schoolmedia.id
11	Tes Bakat	https://tesbakat.schoolmedia.id
12	Biz	https://schoolmedia.biz.id
13	Scoin	https://scoin.id

Tampilan menu aplikasi di halaman depan website sekolah



The screenshot shows the Schoolmedia website homepage. The header includes the Schoolmedia logo and navigation links: Beranda, Profil, Data, Informasi, Osis, Opini, and Lainnya. A sidebar on the right contains links to TEFA, Aplikasi, and Link. The main content area features a large image of a stack of books with an apple on top, and a slide titled 'Slide 3' at the bottom.

13. Menu Link

Di dalam menu Link ini terdapat daftar semua link yang telah dibuat sebelumnya.

Untuk menambahkan menu link dengan cara;

1. Masuk pada menu "Pengaturan" lalu sub menu "Menu CMS"
2. Scroll paling bawah dan di baris Link klik "Tambah Submenu"
3. Isi nama Sub menu, Jenis menu pilih "Link", Lalu masukan alamat pada kolom Slug. Klik "Simpan"
4. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil

The screenshot shows the Schoolmedia CMS interface. The top navigation bar includes the Schoolmedia logo, the title "CMS Website Sekolah", and a user profile dropdown. The left sidebar contains various menu items, with "Pengaturan" (Settings) highlighted. The main content area shows the "Menu CMS" section, which lists existing menu items. At the bottom of this list, the "Link" menu item is selected, and the "Tambah Submenu" (Add Submenu) button is highlighted. A modal window titled "Tambah Submenu Link" is open, showing fields for "Nama Menu" (Menu Name), "Nama Submenu" (Submenu Name), "Jenis" (Type), and "Slug". The "Jenis" dropdown is set to "Link". The "Slug" field contains the URL "https://news.schoolmedia.id/". A "Simpan" (Save) button is at the bottom of the modal. A success message "Berhasil" (Success) is displayed, indicating that the new menu item has been added successfully. The "OK" button on the success message is highlighted.

No	Nama	Link
1	Rumah Belajar	https://belajar.kemdikbud.go.id
2	Kemdikbud	https://kemdikbud.go.id
3	Portal BOS	https://bos.kemdikbud.go.id
4	Ujian Nasional	https://unbk.kemdikbud.go.id
5	PSMK	https://psmk.kemdikbud.go.id

Tambah Submenu Link

Nama Menu: Link

Nama Submenu: NEWS

Jenis: Link

Slug: <https://news.schoolmedia.id/>

Berhasil
Menu baru berhasil ditambahkan

Simpan OK

14. Menu Kontak

Di dalam menu kontak bisa mengisi akun sosmed sekolah dengan cara memasukkan alamat pada kolom bergaris bawah lalu simpan.
Sedangkan kontak umum akan disettingkan oleh teknisi Schoolmedia.

SCHOOLMEDIA CMS Website Sekolah

Sosial Media

Sosial Media	Alamat	Status
Schoolmedia	Schoolmedia https://schoolmedia.id	☒
Instagram	Instagram https://www.instagram.com	☒
Twitter	Twitter https://www.twitter.com	☒
Facebook	Facebook https://www.facebook.com	☒
Youtube	Youtube https://www.youtube.com	☒

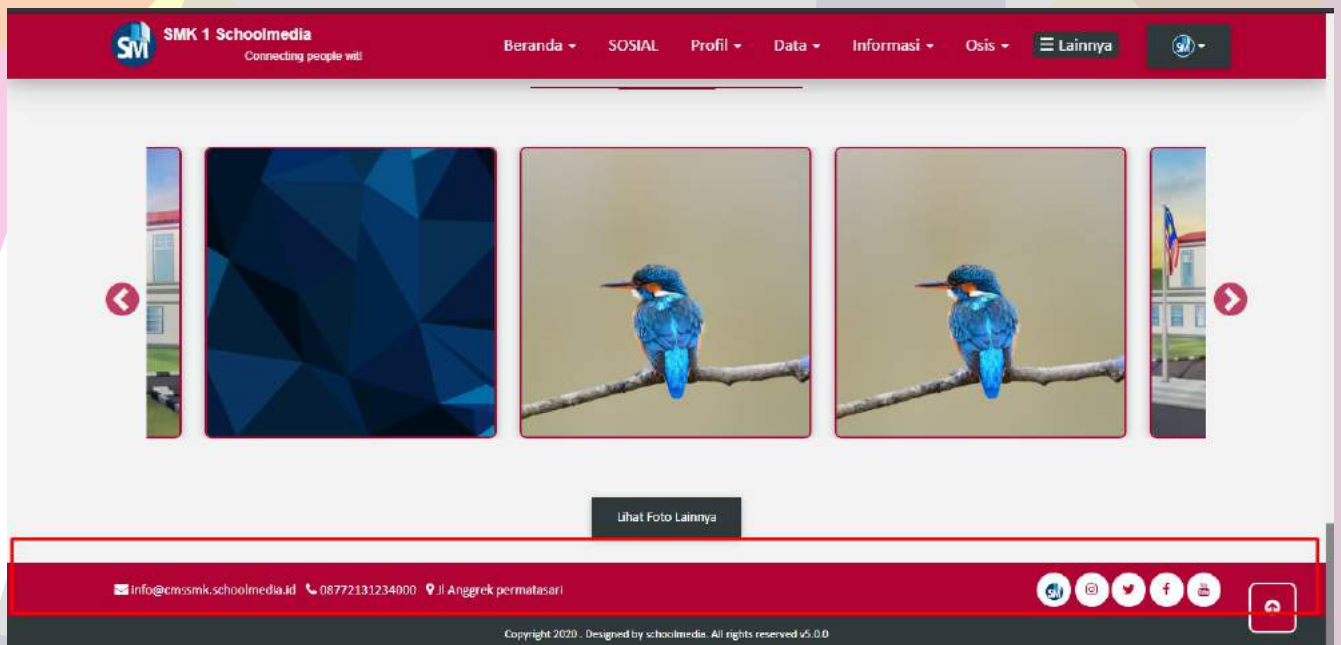
Kontak Umum

Email:

No Telepon:

Alamat:

Untuk ubah kontak diatas klik **Simpan**



Informasi mengenai akun sosmed dan kontak umum akan ditampilkan dibagian paling bawah halaman depan website sekolah