



SCHOOL MEDIA

Connecting People with School Communities

PANDUAN CMS WEB SEKOLAH versi 3.0.0





KELEBIHAN BERLANGGANAN WEB SITE SEKOLAH CMS SCHOOLMEDIA

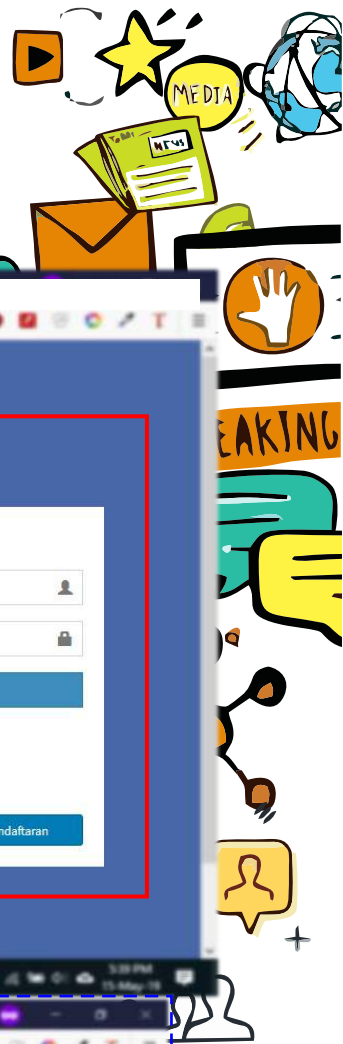
- Mendapatkan space hosting lebih besar dari penyedia yang lain.
- Mendapatkan akses user ke aplikasi User Management di <https://um.schoolmedia.id/> (fitur UM : pengaturan user, jadwal pelajaran, referensi KD, referensi struktur kurikulum, pengaturan registrasi user guru, siswa, dan orang tua, untuk 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 templatnya, 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).



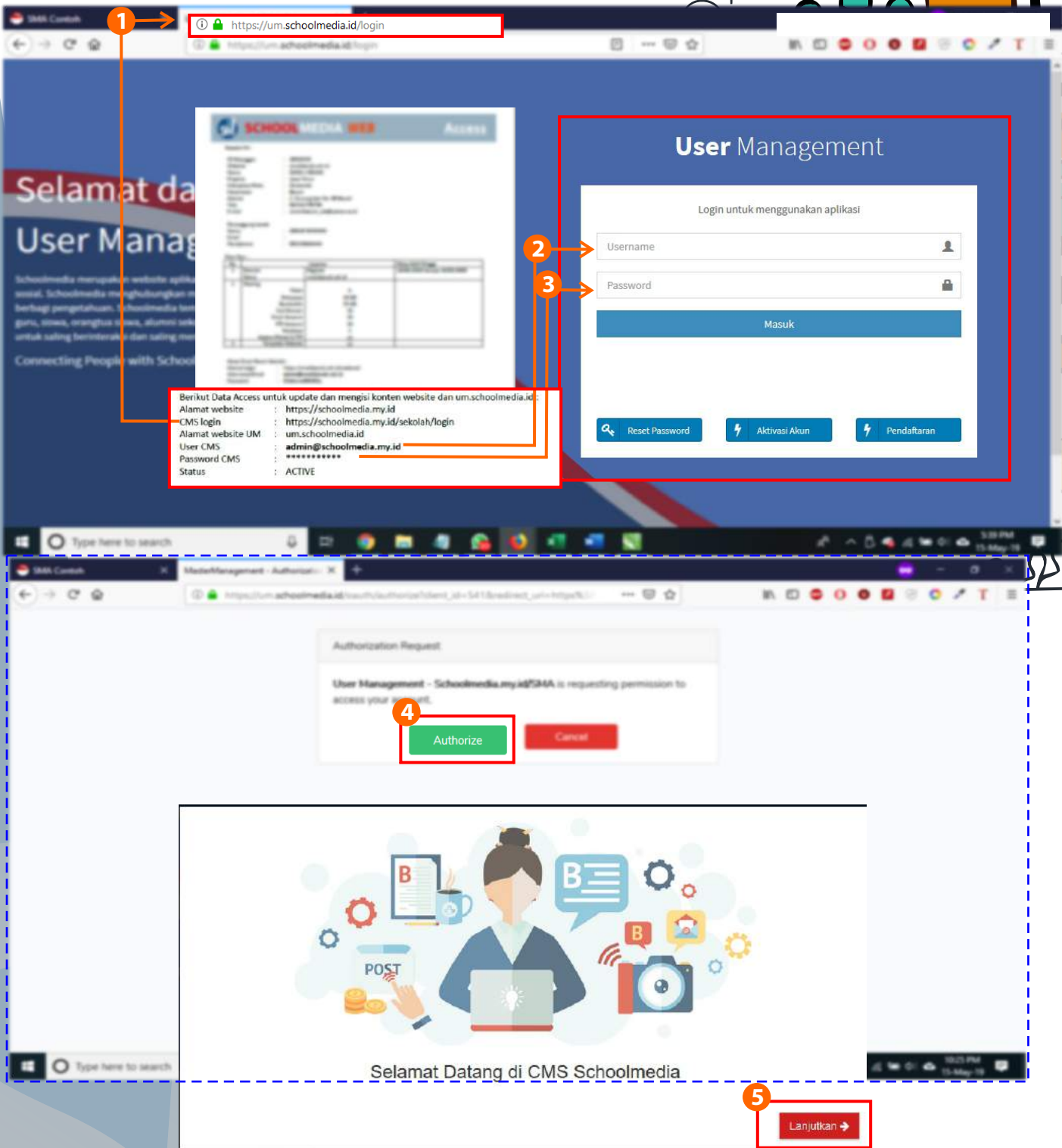
PANDUAN CMS WEB SEKOLAH versi 3.0.0

Daftar Isi

1. Cara login CMS	1
2. Cara mengedit identitas sekolah	2
3. Cara mengganti tema website	4
4. Cara mengatur menu website	4
4.1 Cara membuat kustom tanpa sub menu	5
4.2 Cara membuat kustom konten	6
5. Cara membuat foto menjadi slide beranda	8
6. Cara mengedit menu visi misi	10
7. Cara mengedit menu informasi kepala sekolah	11
8. Cara menambah peminatan sekolah	12
9. Cara menambah data prestasi sekolah	13
10. Cara mengupload berita	15
11. Cara mengupload foto	17
12. Cara mengupload video	19
13. Cara membuat pengumuman	20
14. Cara membuat agenda kegiatan	21
15. Cara menambah file unduhan	22
16. Cara mengedit informasi tentang OSIS	23
17. Cara menambah anggota pengurus OSIS	24
18. Cara menambah kegiatan OSIS	25
19. Cara menambah ekstra kurikuler	26
20. Cara membuat opini guru	27
21. Cara membuat opini siswa	28
22. Cara mengedit informasi kontak sekolah	29
23. Cara menambah link	32



1. Cara Login CMS



Berikut Data Access untuk update dan mengisi konten website dan um.schoolmedia.id :

Alamat website	: https://schoolmedia.my.id
CMS login	: https://schoolmedia.my.id/sekolah/login
Alamat website UM	: um.schoolmedia.id
User CMS	: admin@schoolmedia.my.id
Password CMS	: *****
Status	: ACTIVE

User Management

Login untuk menggunakan aplikasi

Username

Password

Masuk

Reset Password Aktivasi Akun Pendaftaran

Authorization Request

User Management - Schoolmedia.my.id@SMA is requesting permission to access your account.

Authorize Cancel

Selamat Datang di CMS Schoolmedia

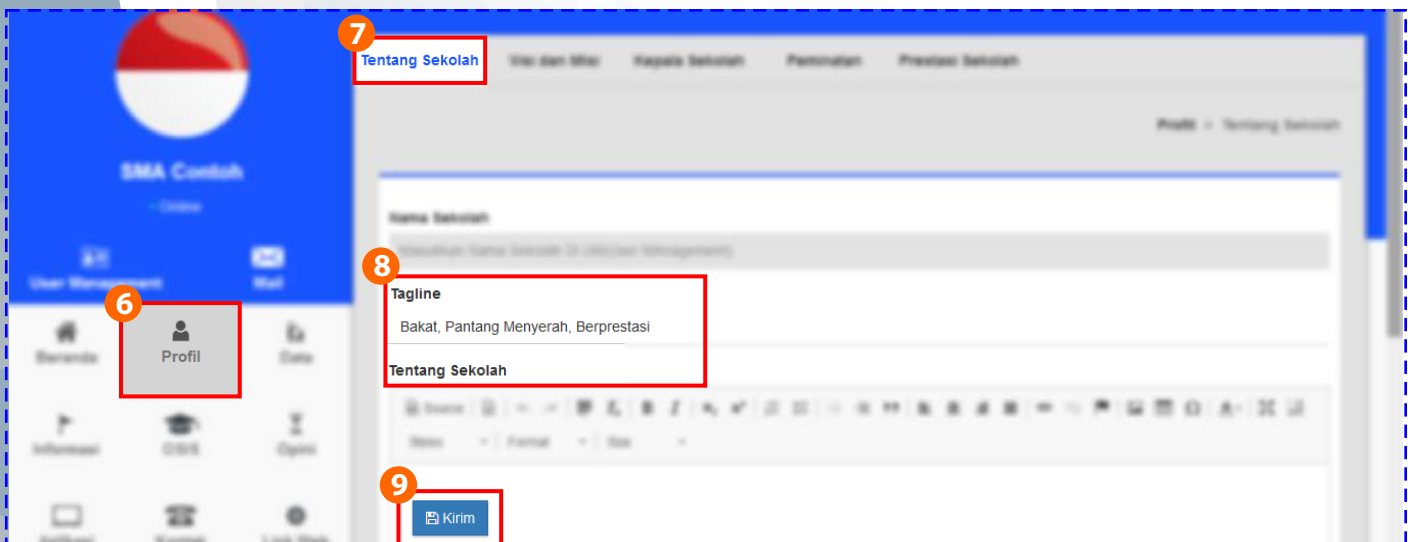
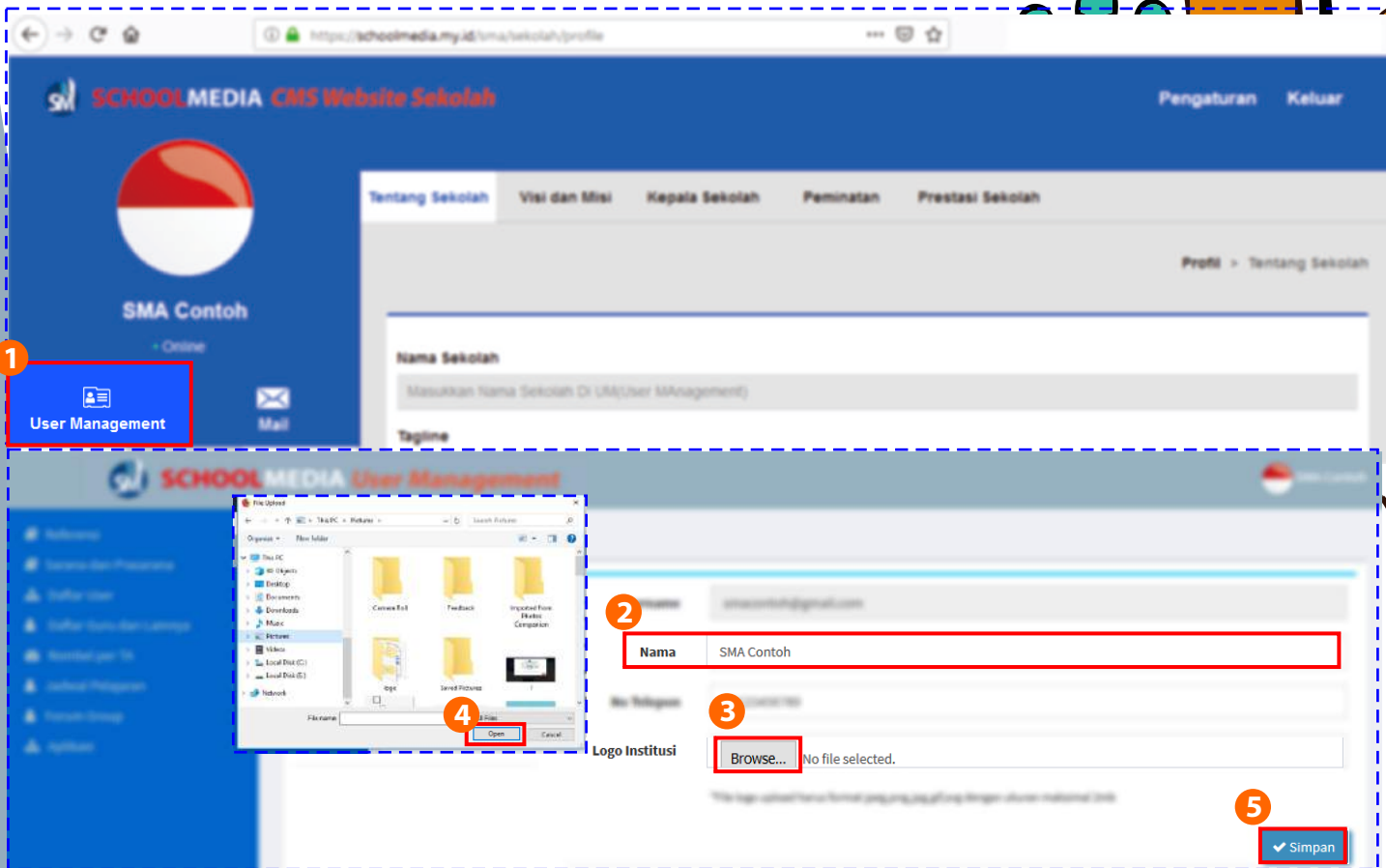
Lanjutkan →

Buka Access yang telah dikirimkan oleh admin Schoolmedia

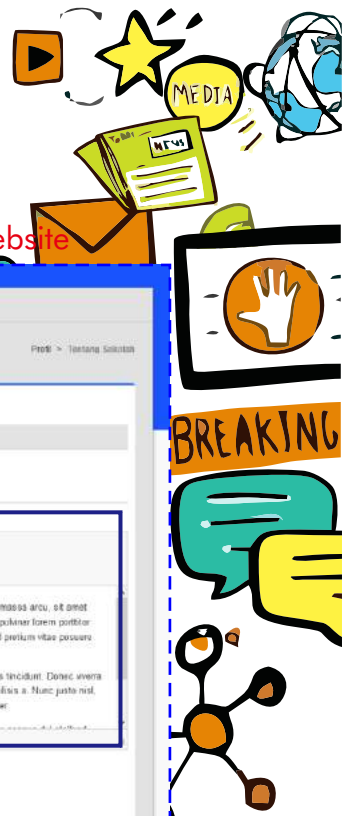
1. Masukkan Alamat CMS login
2. Masukkan user CMS
3. Masukkan password
4. Klik **Authorize**
5. Klik **Lanjutkan** untuk mengelola CMS



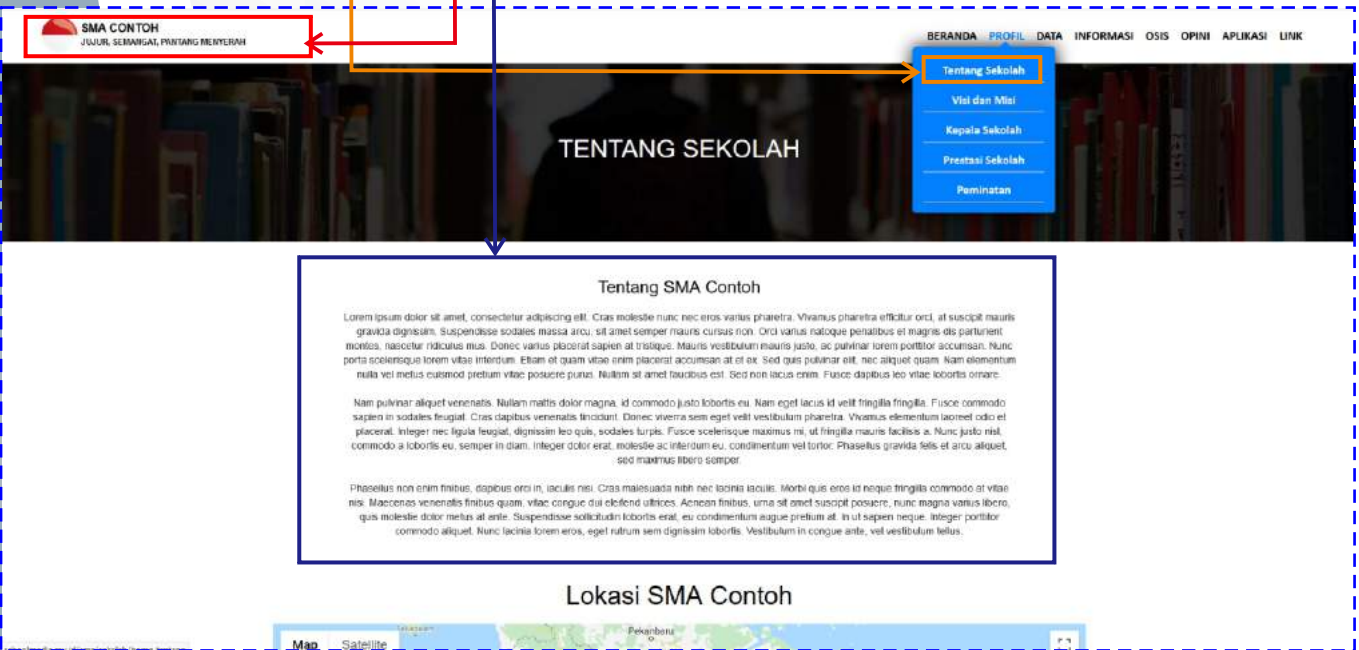
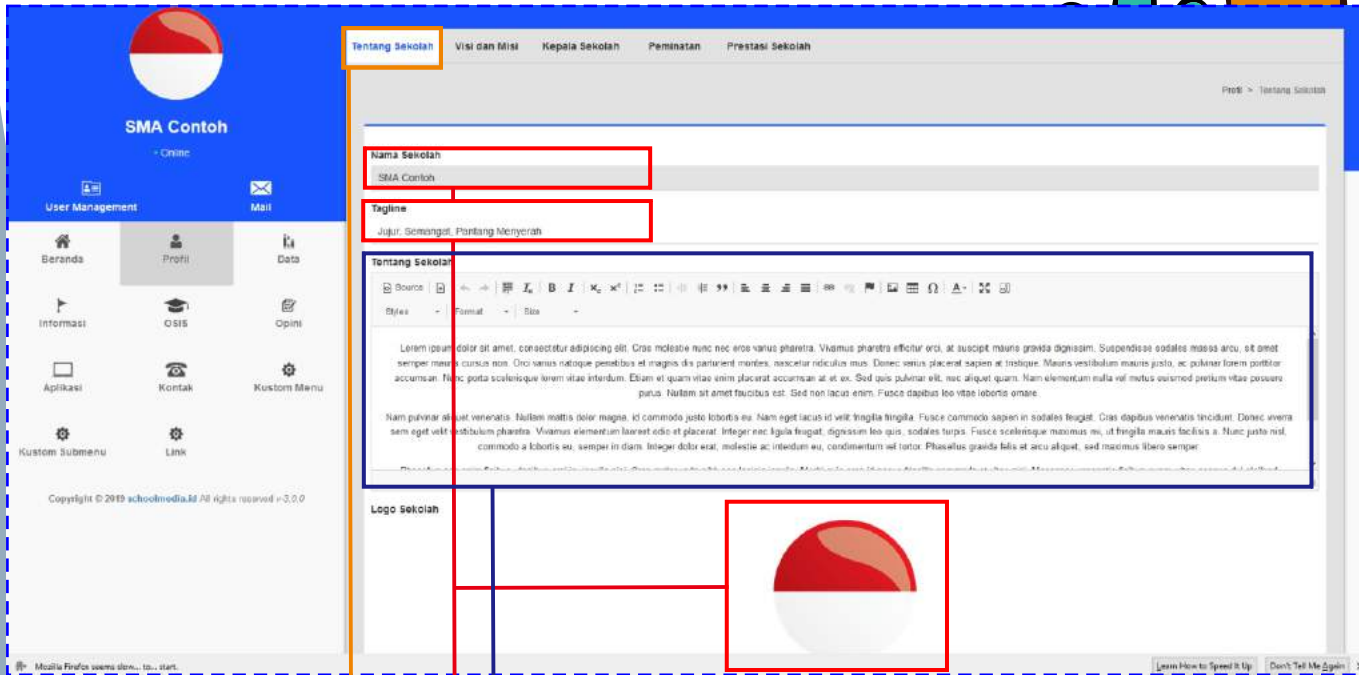
2. Cara mengedit identitas sekolah



1. Klik menu *User Management*
2. Masukkan nama sekolah
3. Klik *Browse* untuk upload logo sekolah
4. Pilih logo sekolah, klik *Open*
5. Scroll sampai paling bawah dan klik *Simpan*
6. Kembalilah ke halaman website, dan silakan masuk pada menu *Profil*
7. Klik sub menu *Tentang Sekolah*
8. Masukkan tagline dan tentang sekolah (sejarah sekolah)
9. Klik *Kirim* untuk menyimpan

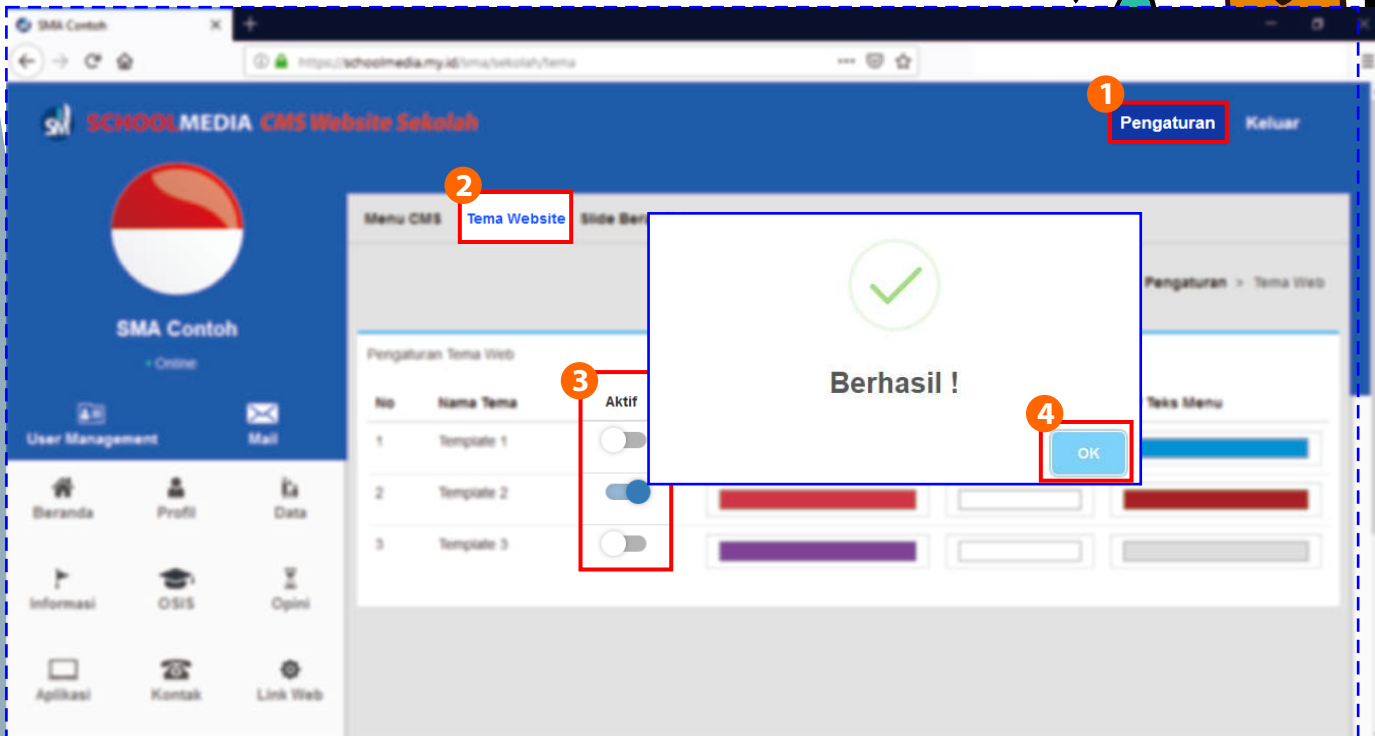


Tampilan menu profil pada sub menu tentang sekolah di halaman website



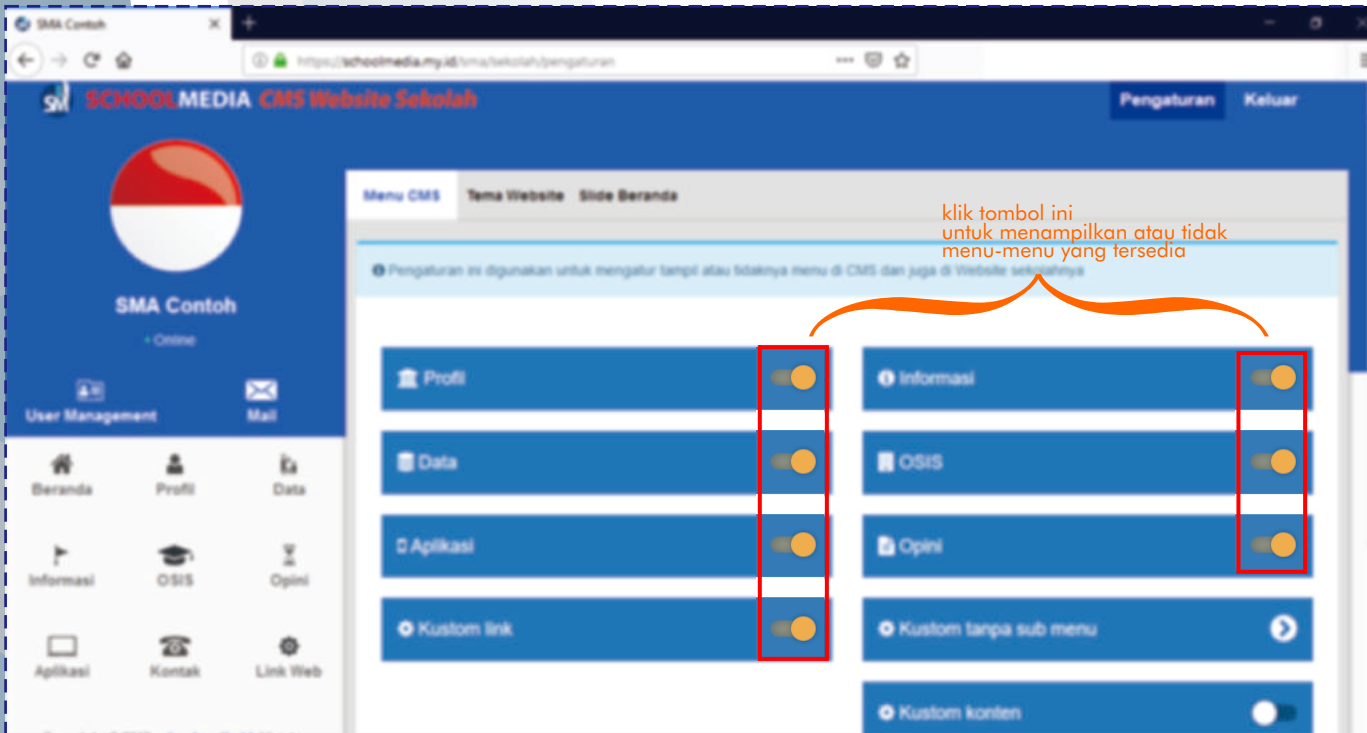


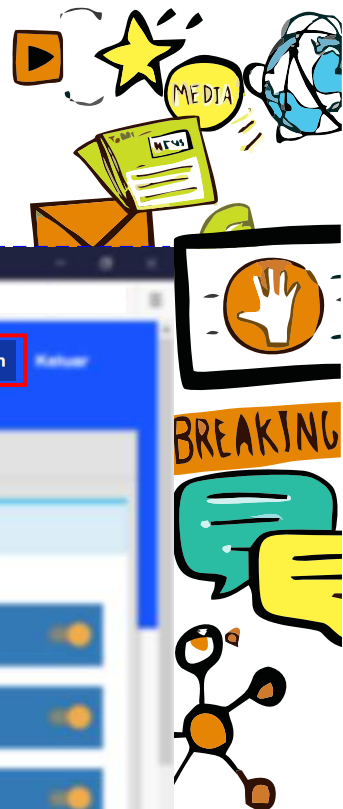
3. Cara mengganti tema website



1. Klik menu *Pengaturan*
2. Klik sub menu *Tema Website*
3. Klik salah satu tombol tema untuk mengaktifkan
4. Setelah pemberitahuan *Berhasil* muncul, klik *OK* untuk menyimpan tema

4. Cara mengatur menu website



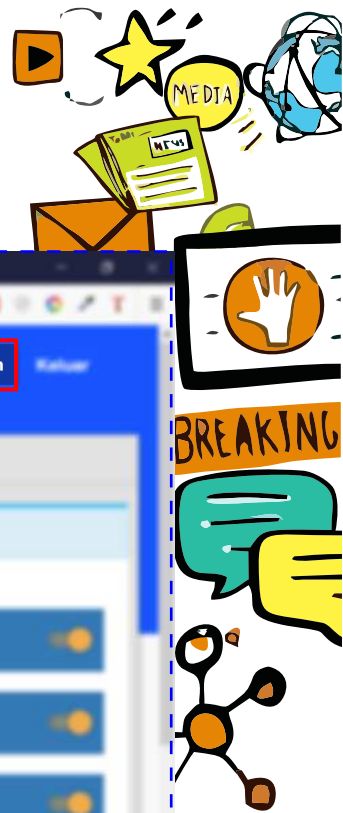


4.1. Cara kustom tanpa sub menu

The screenshot illustrates the configuration process in the School Media CMS. It is divided into several sections:

- Top Section:** Shows the 'Pengaturan' (Settings) menu selected. The 'Menu CMS' sub-menu is highlighted. A 'Berhasil!' (Success) notification box with an 'OK' button is displayed.
- Configuration Panel:** The 'Kustom tanpa sub menu' (Custom without sub-menu) option is selected. A toggle switch for 'Menu-no sub menu' is turned on.
- Form Section:**
 - 'Nama Halaman di CMS' (Page Name in CMS) is set to 'Menu-no sub menu'.
 - 'Nama Halaman di Website Sekolah' (Page Name in School Website) is set to 'test'.
 - 'Konten' (Content) is set to 'nama di sidebar'.
- Final Step:** The 'Simpan' (Save) button is clicked to apply the changes.

1. Klik menu *Pengaturan*
2. Klik sub menu *Menu CMS*
3. Klik *Kustom tanpa sub menu*
4. Klik tombol aktifkan pada salah satu menu, untuk menampilkan pengaturan menunya di sidebar, setelah muncul pemberitahuan berhasil silahkan klik *OK*. Lalu *Refresh*.
5. Klik "*Menu sub menu*"
6. Isilah isian pada *Nama Halaman di CMS*, *Nama Halaman di Website Sekolah*, dan *Konten*
7. Klik *Simpan*



4.2. Cara kustom konten

1 Pengaturan

2 Menu CMS

Berhasil !

3 Kustom konten

4

Copyright © 2019 schoolmedia.id reserved v-3.0.0

Menu induk

Setelah "Kustom Konten" di aktifkan, menu akan tampil di sidebar

Kustom konten

5 Menu induk

6

7 Simpan

Nama Menu Induk (Parent Menu)
Menu induk

Judul
Judul di sub menu induk

Konten

Nama Halaman Menu Anak (Sub Menu)
Sub menu induk



1. Klik menu **Pengaturan**
2. Klik sub menu **Menu CMS**
3. Klik **Kustom Konten** dan klik tombol aktifkan pada **Kustom Konten** untuk menampilkan pengaturan menunya di sidebar.
4. Klik tombol aktifkan pada sub menu sesuai sub menu yang di butuhkan , setelah muncul pemberitahuan berhasil silahkan klik **OK. Lalu Refresh.**
5. Klik **"Menu Induk"**
6. Kemudian isikan **nama menu induk, nama menu anak, judul, serta konten**
7. Klik **Simpan**

Tampilan pengaturan kustom konten di halaman website

The image shows the CMS configuration interface for 'Sub menu induk'. It includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'OSIS', 'Orang', 'Arahkan', 'Konten', and 'Menu Induk'. The main area is titled 'Sub menu induk' and contains a list of sub-menus with 'Simpan' buttons. Three boxes highlight specific fields: 'Nama Menu Induk (Parent Menu)' with the value 'Menu induk', 'Nama Halaman Menu Anak (Sub Menu)' with the value 'Sub menu induk', and 'Judul' with the value 'Judul isi sub menu induk'. Below this, a 'Konten' field is visible. The bottom part of the image shows the website's navigation menu with 'Menu induk' and 'Link Web' highlighted. A yellow box labeled 'Judul Kustom 1' points to the 'Sub menu induk' link in the menu, which has 'kustom 2' listed below it.



5. Cara meng-upload foto menjadi slide beranda

1. Pengaturan

2. Slide Beranda

3. Tambah Album

4. Upload Image

5. Upload Foto

6. Berhasil!

7. Simpan

8. Lihat Foto Foto

9. Tambah Foto

10. Upload Foto

11. Berhasil!

12. Simpan

untuk menampilkan seluruh foto yang ada di dalam album di slide beranda

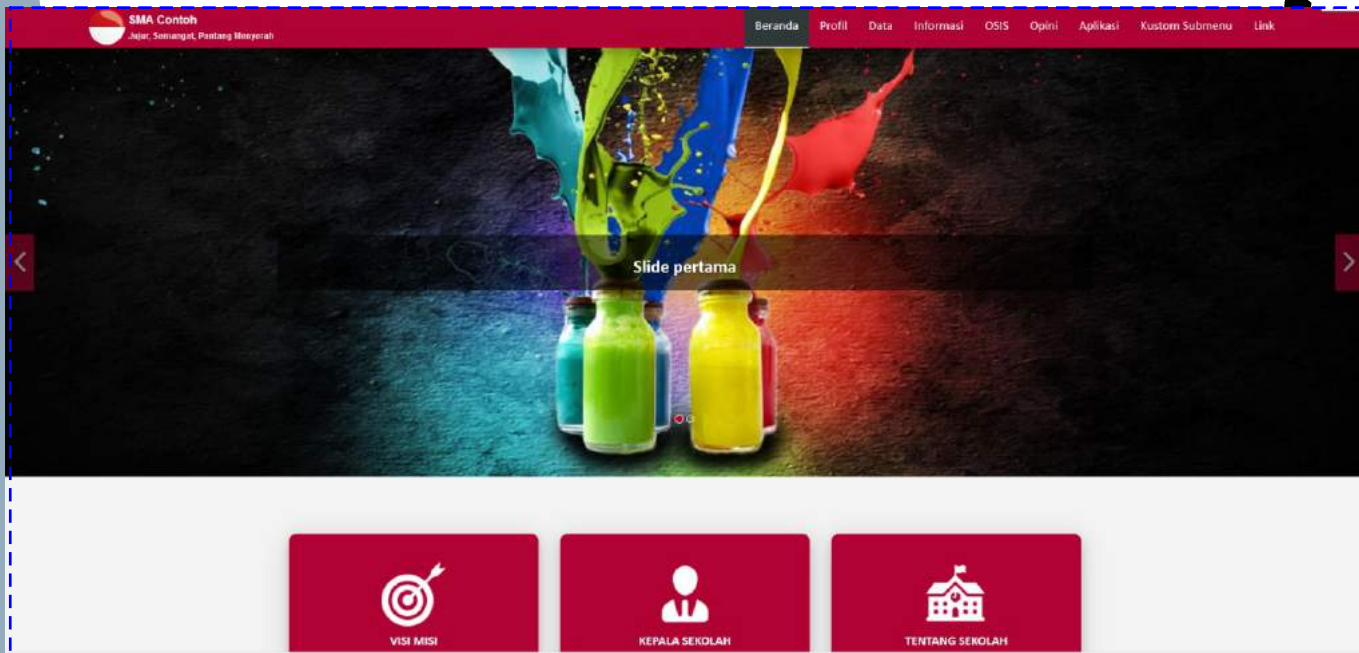
untuk menampilkan foto pada slide beranda

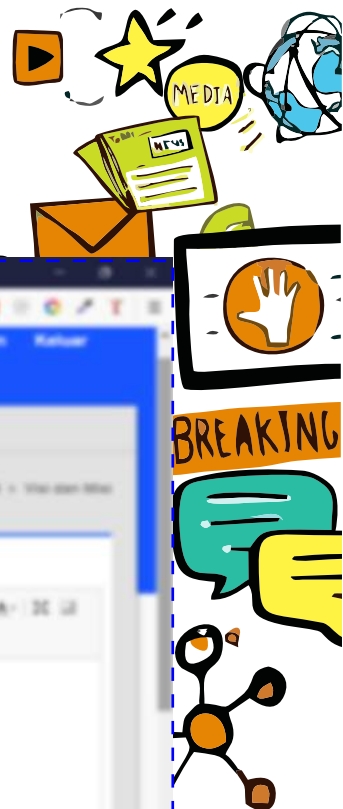
1. Klik menu *Pengaturan*
2. Klik sub menu *Slide Beranda*
3. Klik *Tambah Album*
4. Setelah muncul form upload, isilah *nama* dan *tagline* gambar
5. Klik *Browse*, pilih foto dengan spesifikasi lebar : min. 1280 px tinggi : min. 720 px klik *open* setelah memilih foto
6. Klik *OK* pada status berhasil
7. Klik *Simpan*



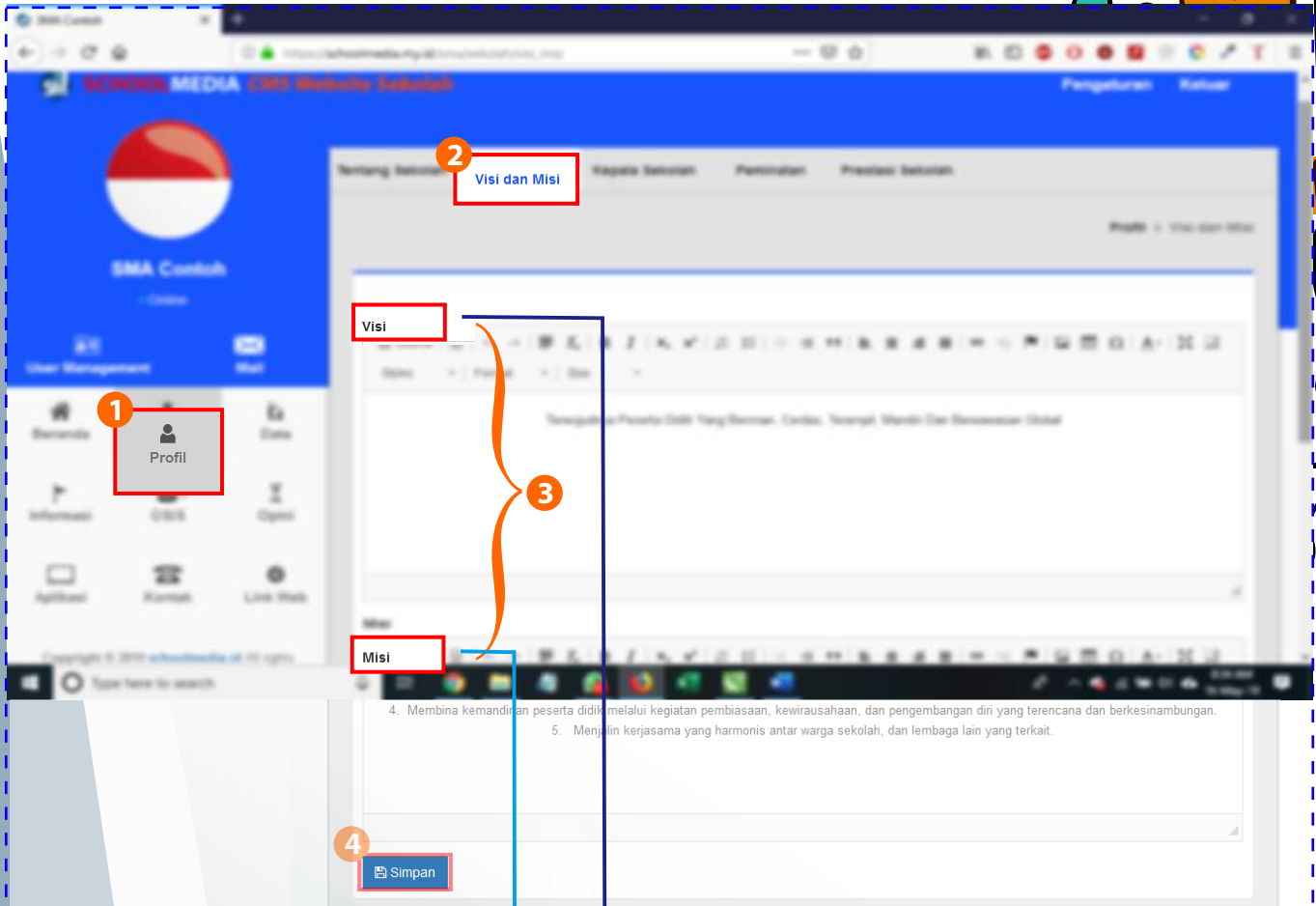
8. Klik *Lihat foto foto* untuk melihat foto-foto dalam album
9. Klik *Tambah Foto* untuk mengupload foto baru
10. Pada pop up yang muncul klik *Browse*, pilih foto dengan spesifikasi
lebar : min. 1280 px
tinggi : min. 720 px
klik *open* setelah memilih foto
11. Klik *OK* pada status berhasil
12. Isilah kolom *keterangan*, lalu klik *Simpan*

Tampilan slide beranda di halaman website



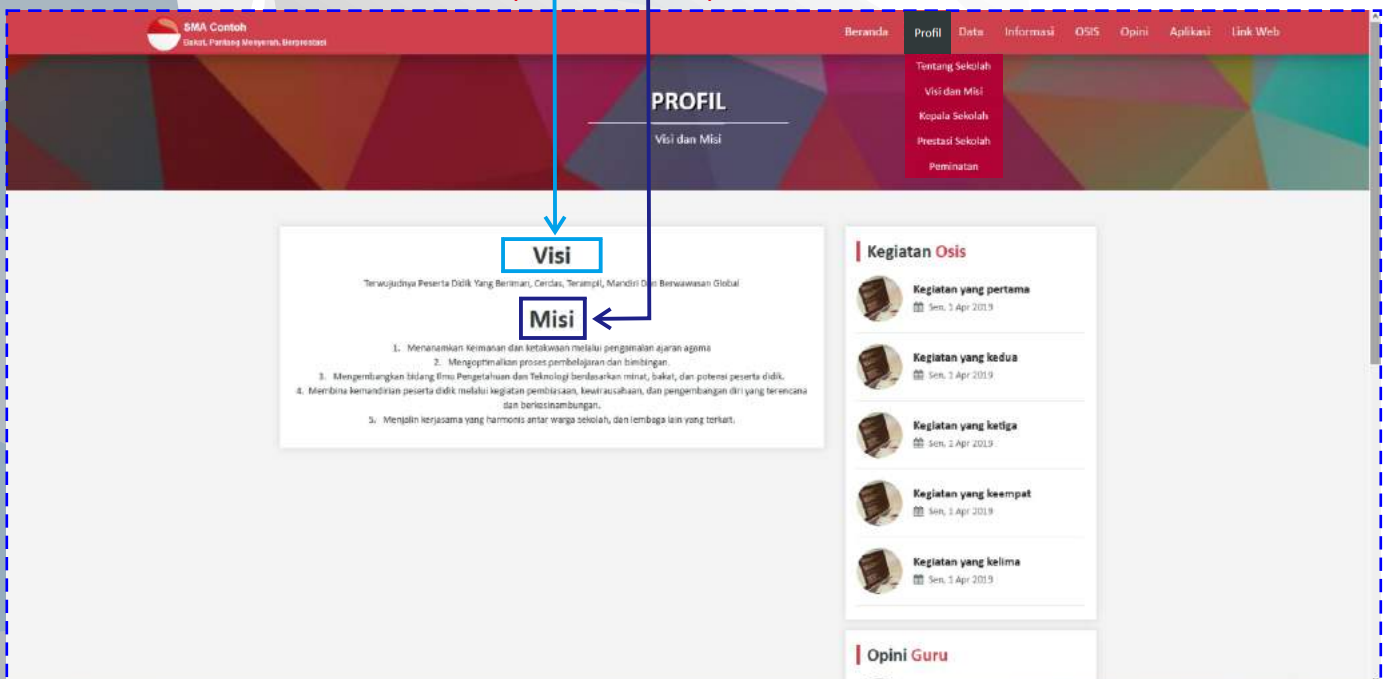


6. Cara megedit menu visi misi



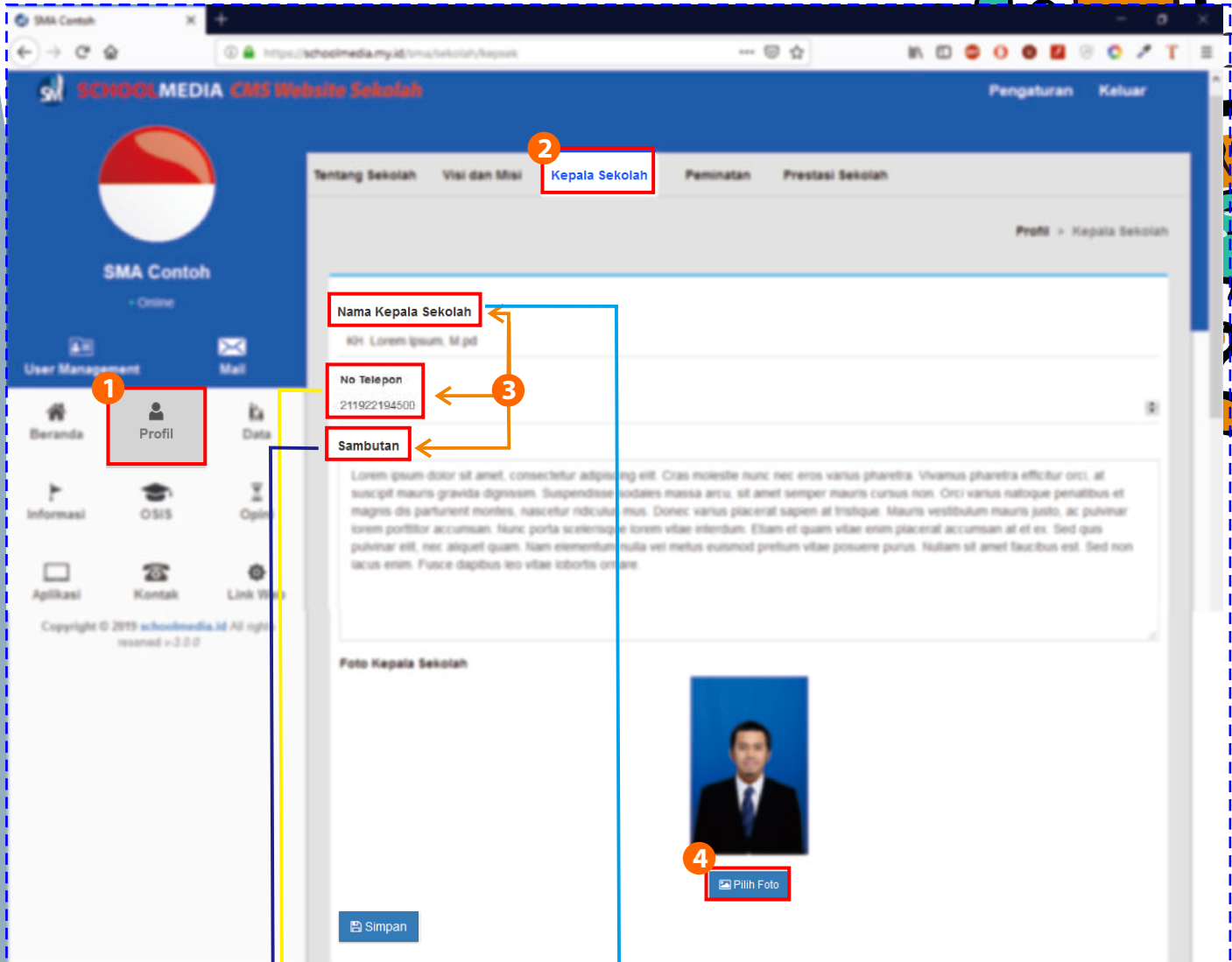
1. Klik menu *Profil*
2. Klik sub menu *Visi Misi*
3. Silakan mengisi visi misi sekolah
4. Scroll sampai paling bawah dan klik *Simpan*

Tampilan visi misi pada halaman website



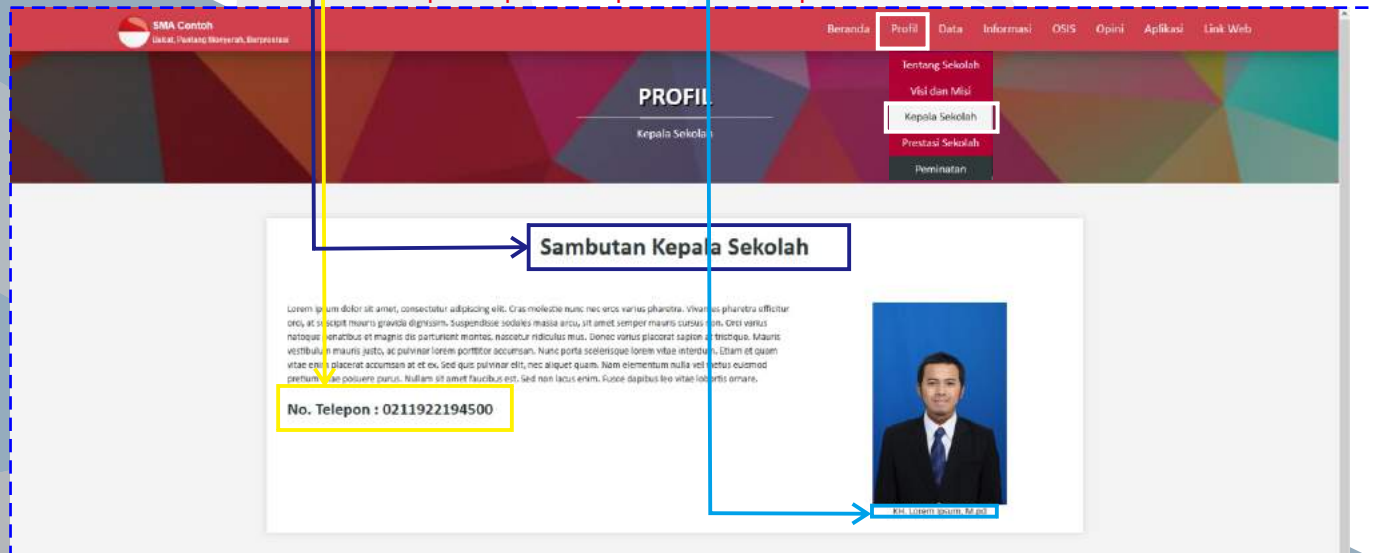


7. Cara mengedit informasi kepala sekolah



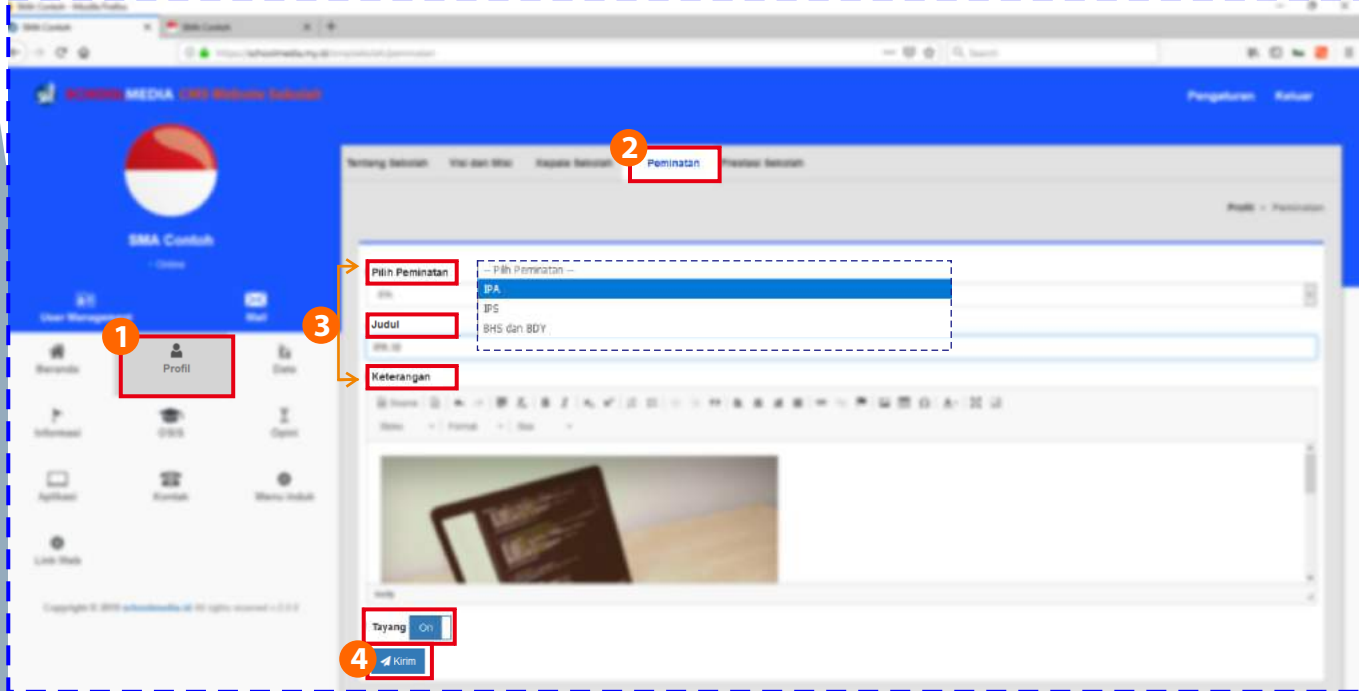
1. Klik menu *Profil*
2. Klik sub menu *Kepala Sekolah*
3. Silakan mengisi *Nama*, *No Telepon* dan *sambutan kepala sekolah*
4. Klik tombol *Pilih foto* untuk memilih foto kepala sekolah di file anda
5. Klik *Simpan*

Tampilan profil kepala sekolah pada halaman website



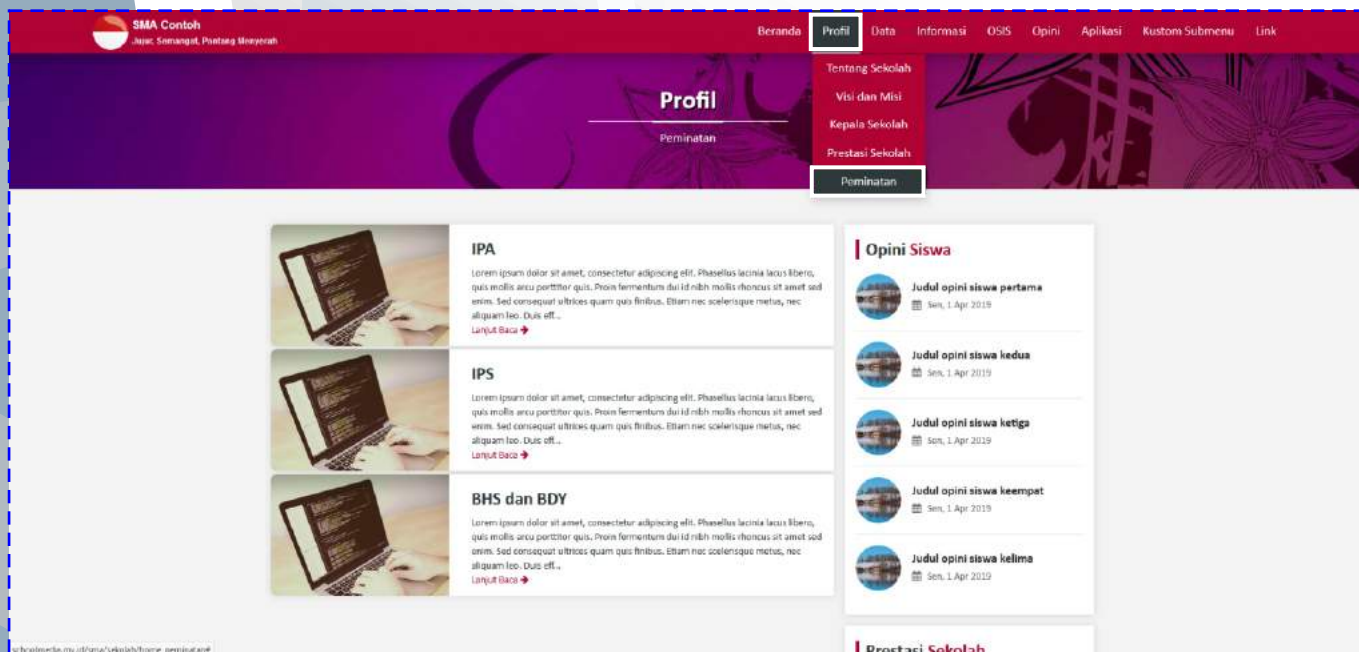


8. Cara menambah peminatan sekolah



1. Klik menu *Profil*
2. Klik sub menu *Peminatan*
3. Silakan memilih salah satu *peminatan* yang telah tersedia, lalu mengisi *Judul* dan *Keterangan* jika semua telah di isi, tombol *tayang* otomatis akan berganti menjadi *ON*

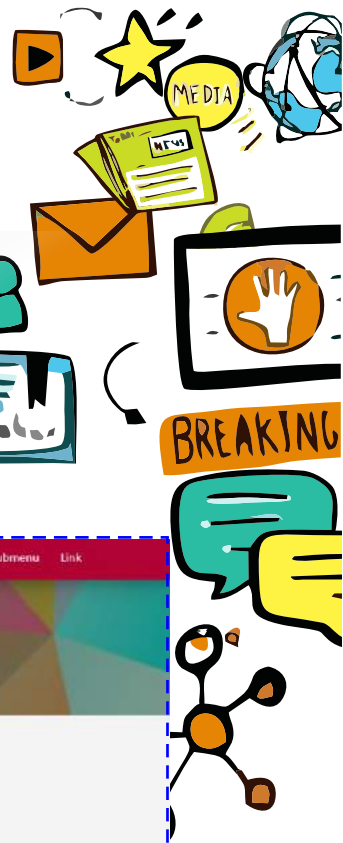
Tampilan peminatan pada halaman website





9. Cara menambah data prestasi sekolah

1. Klik menu *Profil*
2. Klik sub menu *Prestasi Sekolah*
3. Klik *Tambah Prestasi*
4. Setelah muncul form *Tambah Prestasi*, isilah data prestasi yang akan di upload
5. Klik *ikon foto* untuk mengupload foto kejuaraan
6. Klik *Browse server*
7. Setelah muncul pop up galeri klik *ikon upload*
8. Klik di *Drop File to Upload*



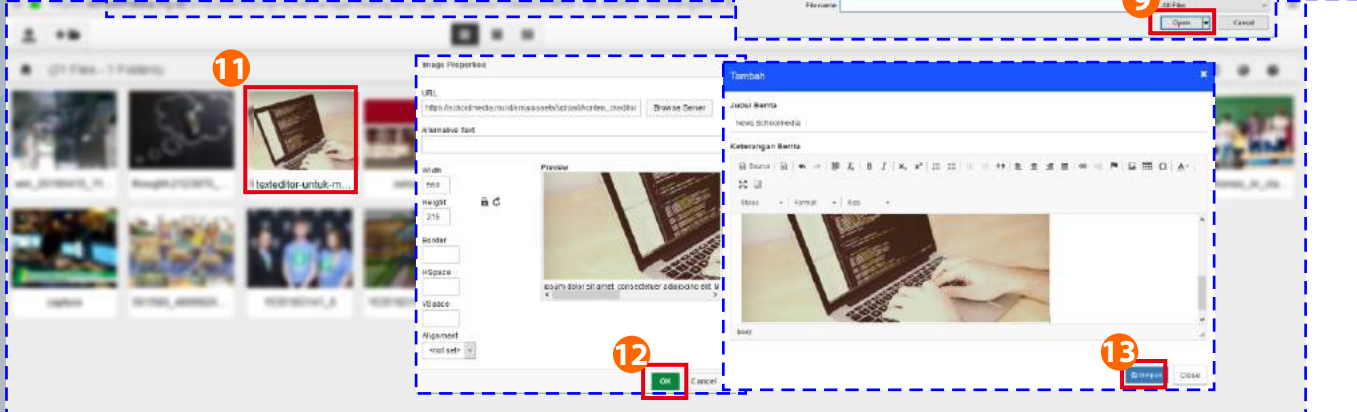
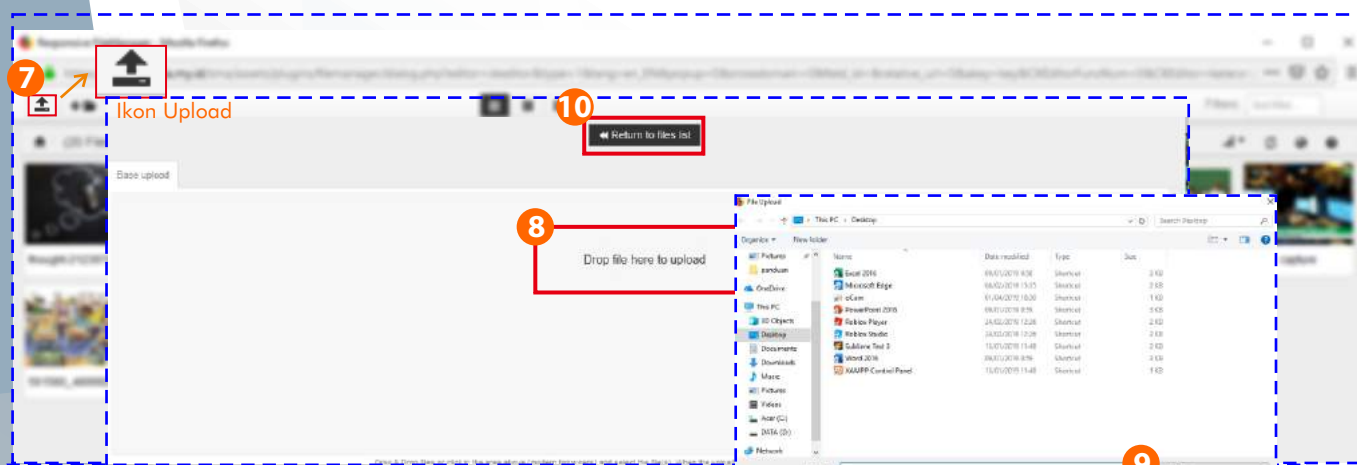
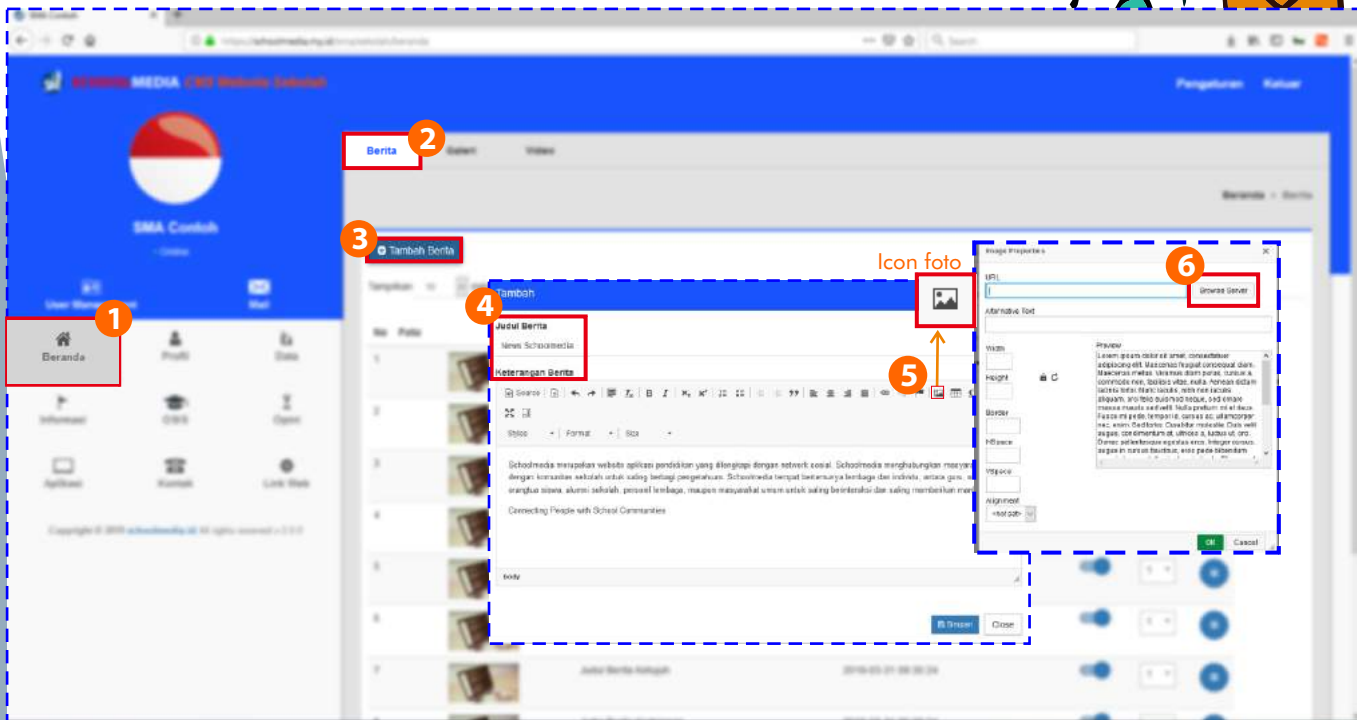
9. Pilih foto yang ingin di upload, lalu klik **Open**
10. Untuk kembali pada pop up galeri, klik **Return to File List**
11. Klik 2X untuk memilih foto di pop up galeri
12. Klik **OK**
13. Jika data telah lengkap, klik **Simpan**

Tampilan prestasi sekolah pada halaman website

The screenshot shows the 'PROFIL' page of the School Media website. The main content area is titled 'PROFIL' and contains a sub-section for 'Prestasi'. This section lists several school achievements, each with a placeholder image and a title: 'Nama Kejuaraan tk Provinsi', 'Nama Kejuaraan tk Kabupaten', 'Nama Kejuaraan tk Provinsi', and 'Nama Kejuaraan tk Nasional'. To the right of the achievements is a sidebar titled 'Opini Guru' which lists five 'Judul opini guru' (Opinion titles) with dates. At the bottom of the page, there is a 'Berita Sekolah' (School News) section.



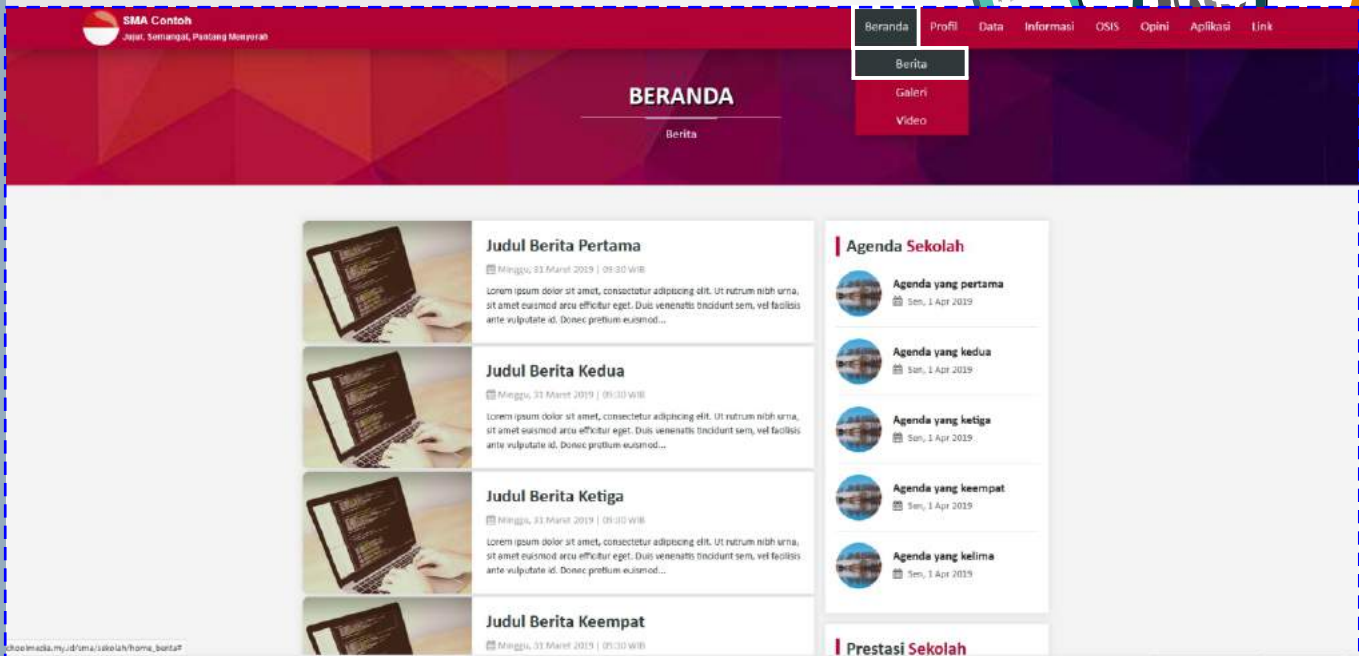
10. Cara mengupload berita

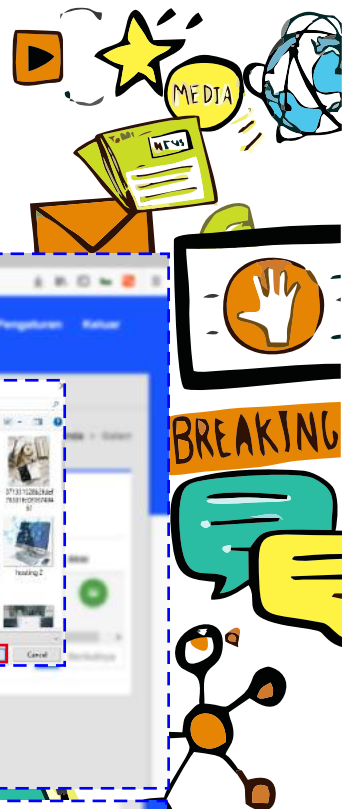


1. Klik menu *Beranda*
2. Klik sub menu *Berita*
3. Klik *Tambah Berita*
4. Setelah muncul form Tambah Berita, isilah *judul dan keterangan* berita yang akan di upload
5. Klik *ikon foto* untuk mengupload foto
6. Klik *Browse server*
7. Setelah muncul pop up galeri klik *ikon upload*
8. Klik di *Drop File to Upload*



9. Pilih foto yang ingin di upload, lalu klik **Open**
10. Untuk kembali pada pop up galeri, klik **Return to File List**
11. Klik 2X untuk memilih salah satu foto dipop up galeri
12. Klik **OK**, pada pop up **image properties**
13. Jika data telah lengkap, klik **Simpan**





11. Cara meng-upload foto

1. Beranda

2. Galeri

3. Tambah Album

4. Nama Album

5. BROWSE...

6. Ikon foto

7. Tambah Foto

8. Browse...

9. Judul, Keterangan

10. Cover, Tayang, Set Urutan

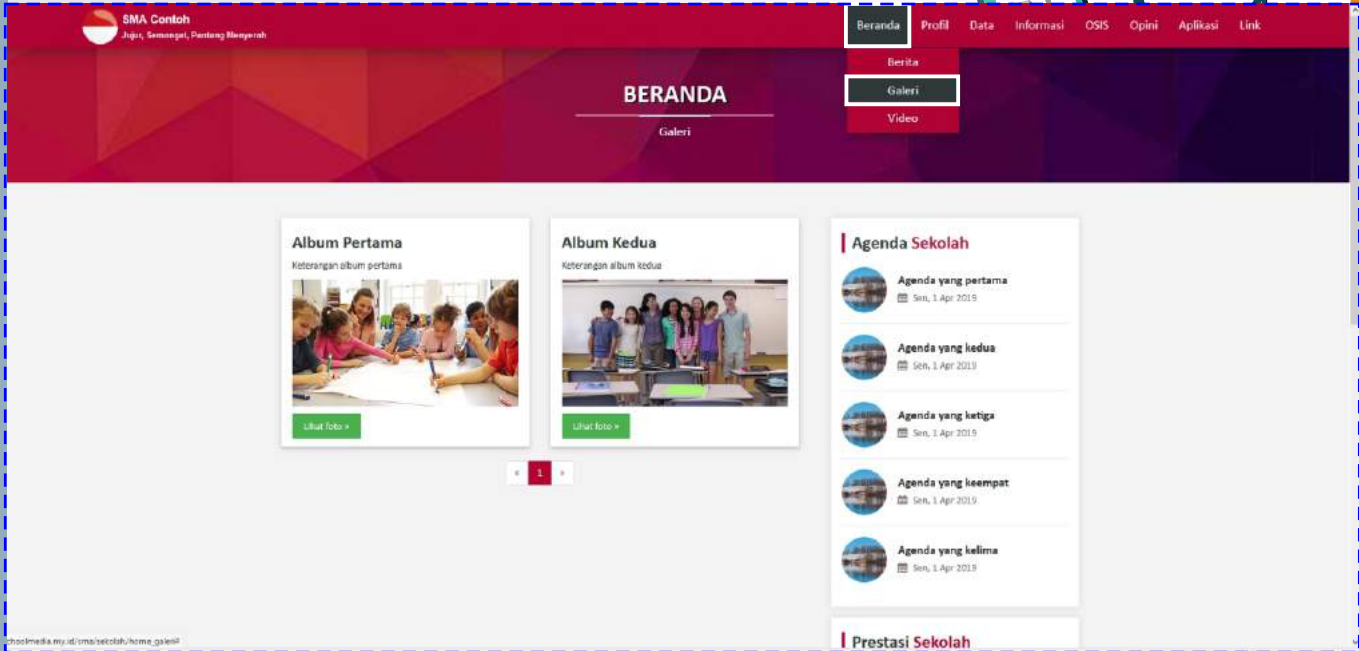
Mengaktifkan foto sebagai cover album

Mengaktifkan foto untuk tampil di halaman website

1. Klik menu *Beranda*
2. Klik sub menu *Galeri*
3. Klik *Tambah Album*
4. Setelah muncul form *Upload*, isilah *nama* dan *keterangan album*
5. Klik *Browse*, pilih foto yang ingin di upload lalu pilih *open*, jika muncul status berhasil klik *OK*.
Lalu *Simpan*



6. Klik *ikon foto* untuk membuka foto-foto yang terdapat di dalam album
7. Klik *Tambah Foto*
8. Klik *Browse* untuk pilih foto yang ingin di upload lalu pilih *open*, jika muncul status berhasil klik *OK*.
9. Isilah *judul dan keterangan foto*
10. Klik *Simpan*





12. Cara meng-upload video

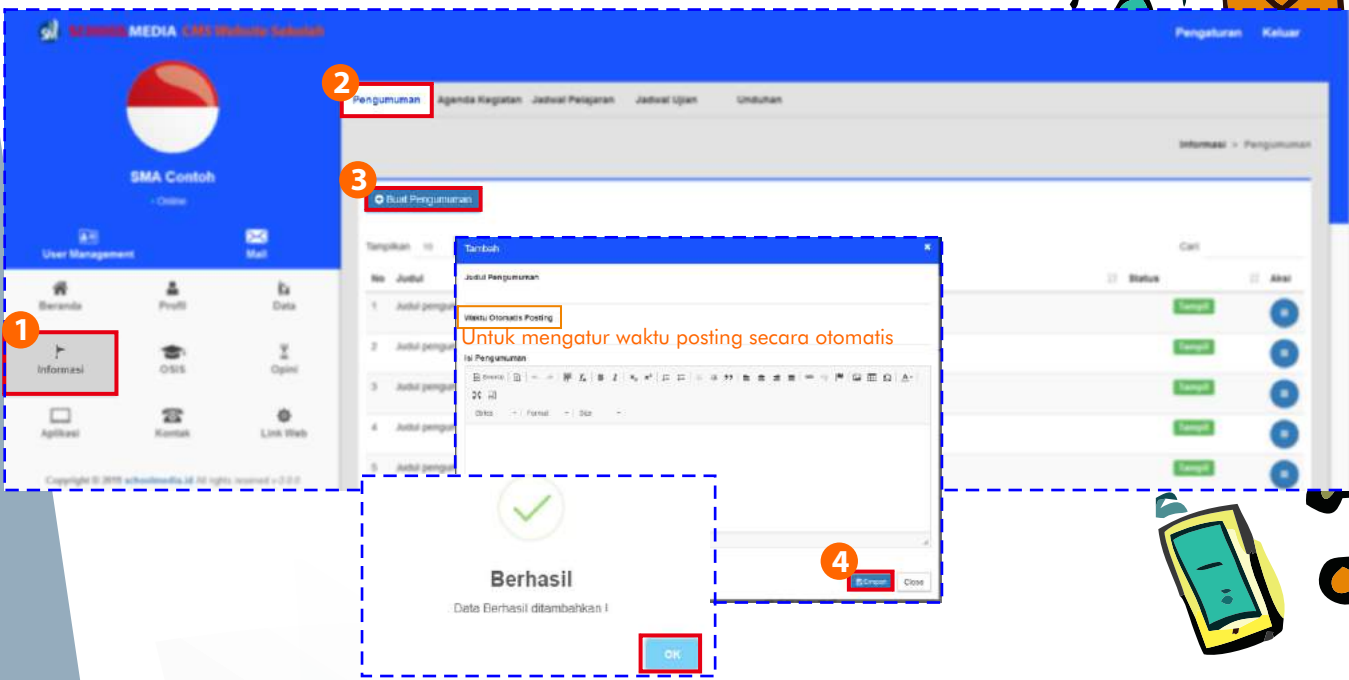
tombol untuk membuat thumbnail (sebuah Preview gambar yang dimana gambar tersebut mewakili dari beberapa isinya)

1. Klik menu *Beranda*
2. Klik sub menu *Video*
3. Kemudian pilih *Tambah Video*
4. Silakan mengisi *judul dan keterangan video*
5. Klik tombol *Upload Video*, dan silakan untuk memilih video lalu klik *Open*.
6. Pilih *Simpan* dan klik *OK* pada pop up Berhasil

Tampilan menu video pada halaman website

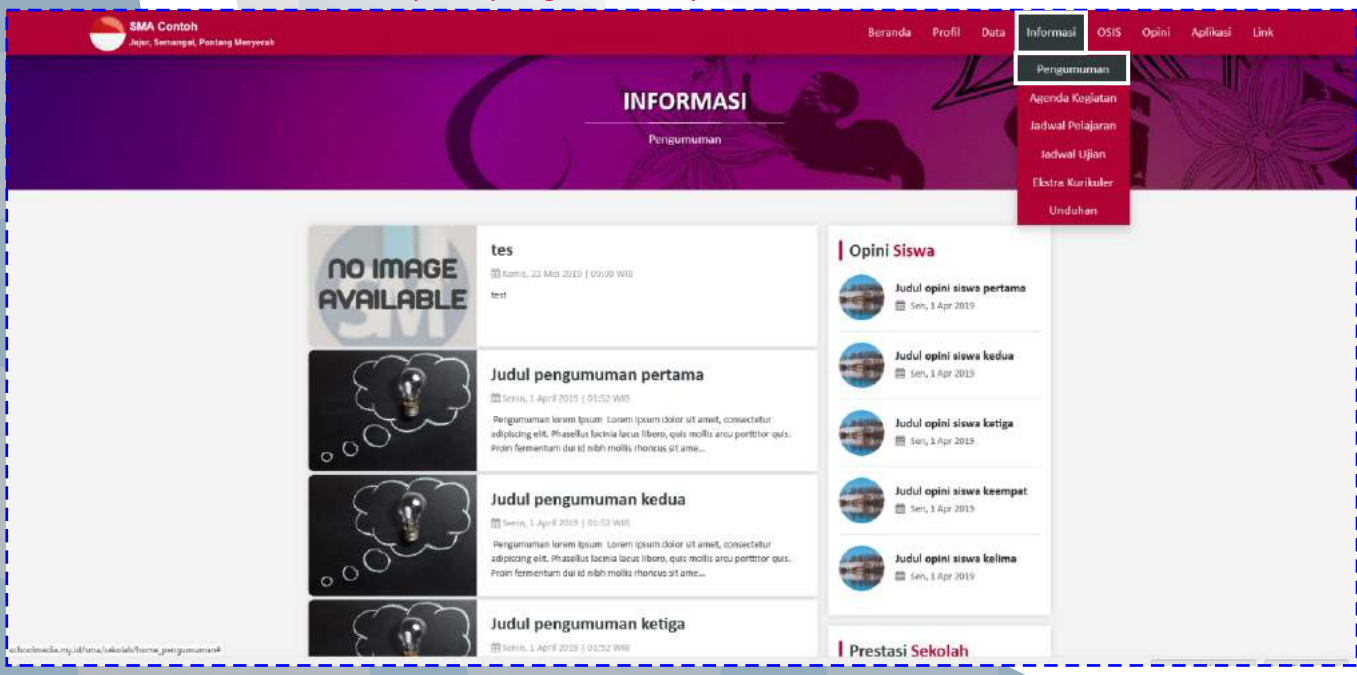


13. Cara membuat pengumuman



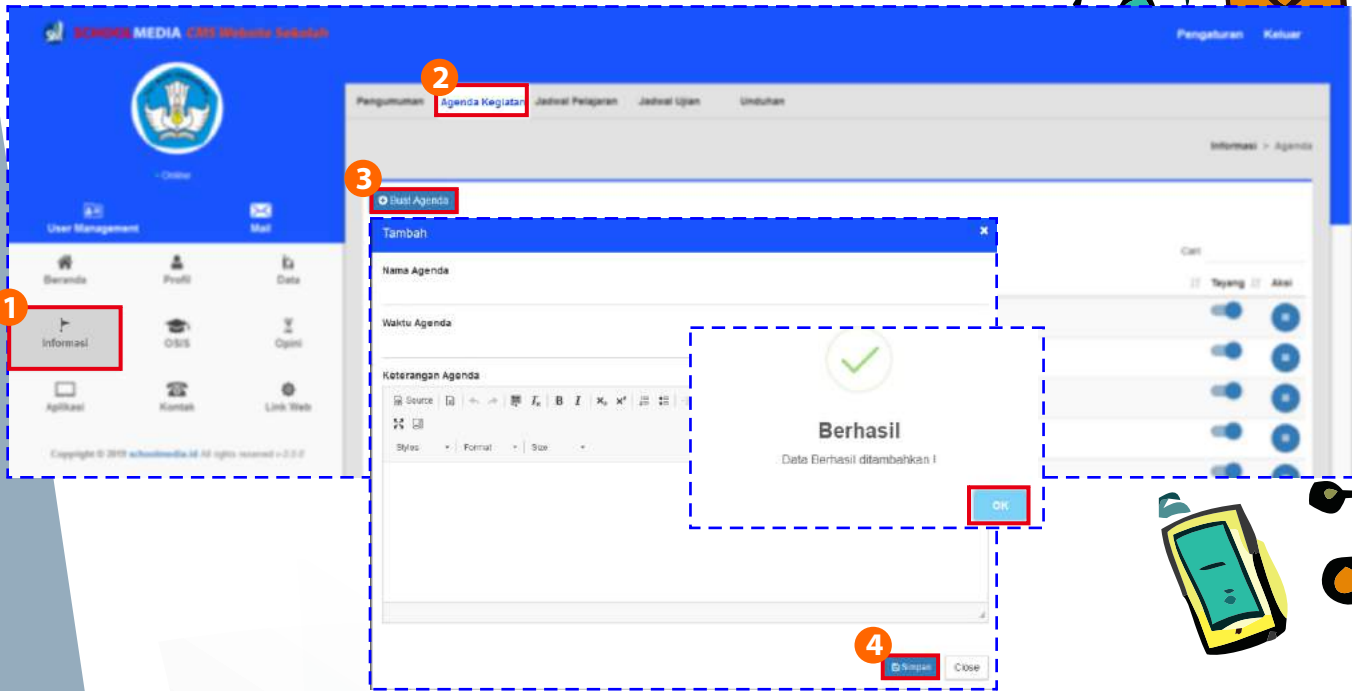
1. Silakan masuk pada menu *Informasi*
2. Klik pada sub menu *Pengumuman*
3. Klik *Buat Pengumuman*, lalu isilah *judul* dan *isi* pengumuman
4. Pilih *Simpan* untuk meng-upload pengumuman, klik *OK*

Tampilan pengumuman pada halaman website



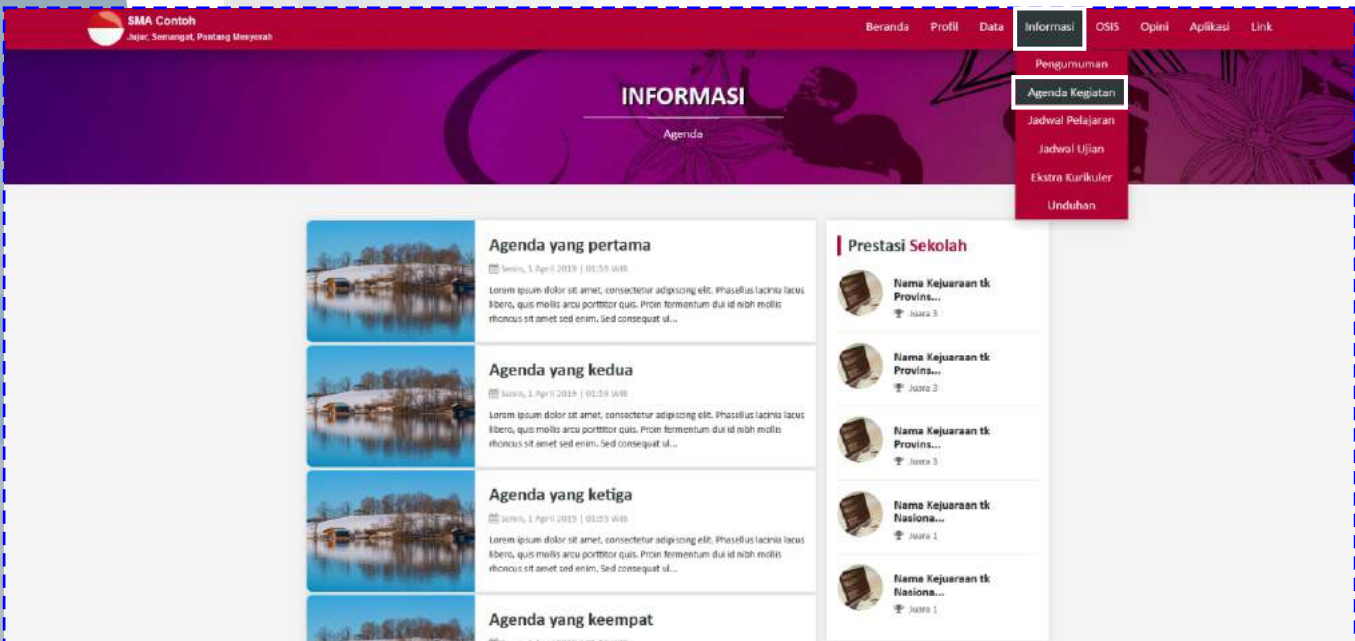


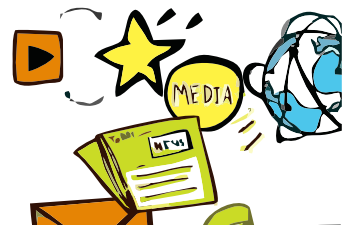
14. Cara membuat Agenda Kegiatan



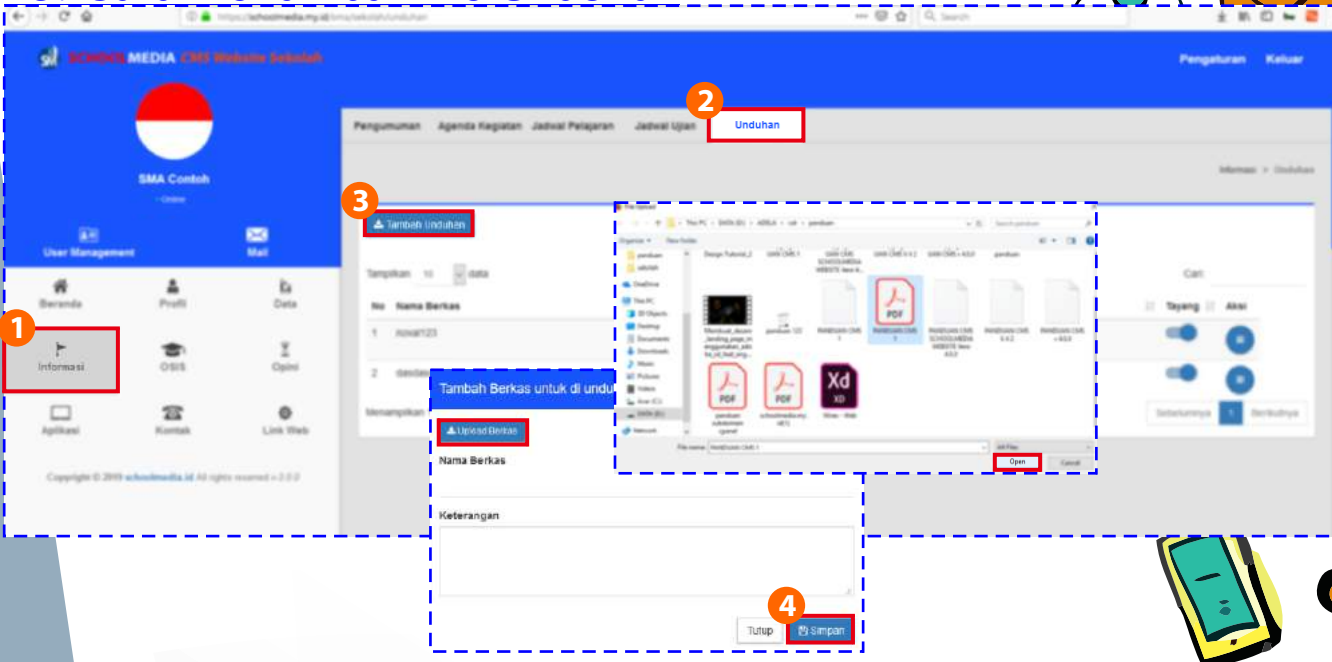
1. Silakan masuk pada menu *Informasi*
2. Klik pada sub menu *Agenda Kegiatan*
3. Klik *Buat Agenda*, lalu isiklah *nama*, *waktu*, dan *keterangan agenda*
4. Pilih *Simpan* untuk menambahkan agenda, Klik *OK* pada status *Berhasil*

Tampilan agenda kegiatan pada halaman website





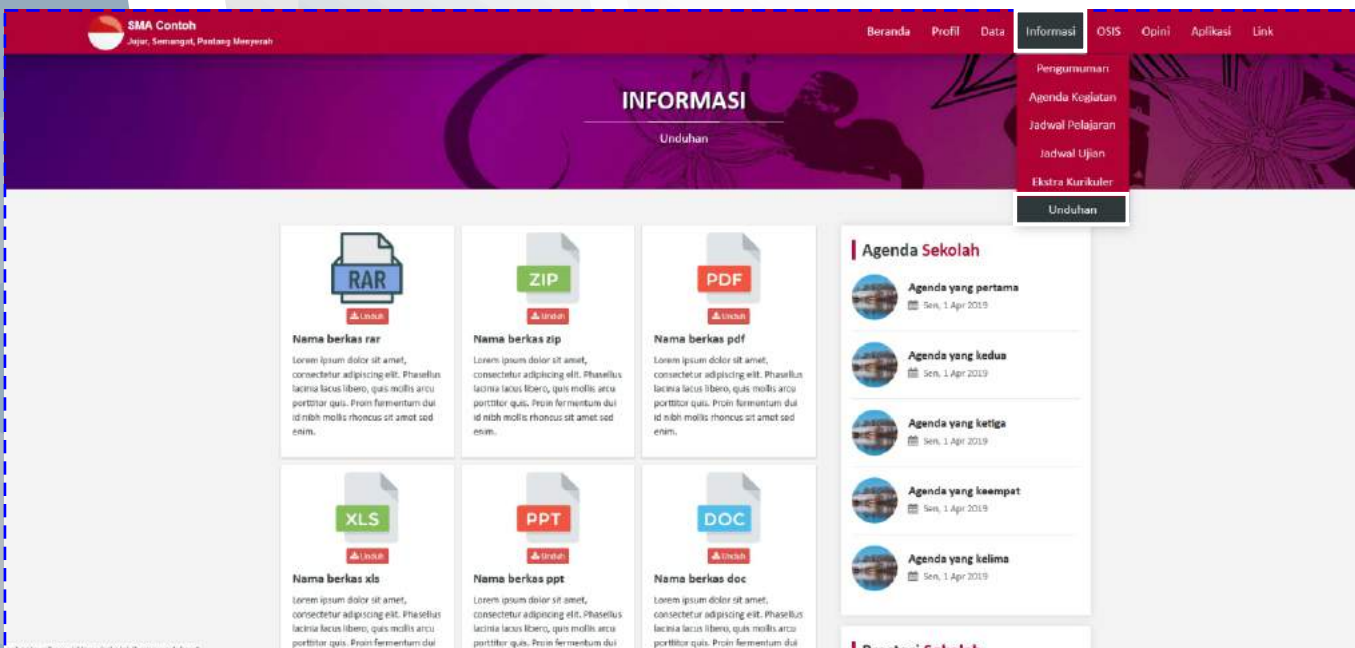
15. Cara menambah file Unduhan



BREAKING

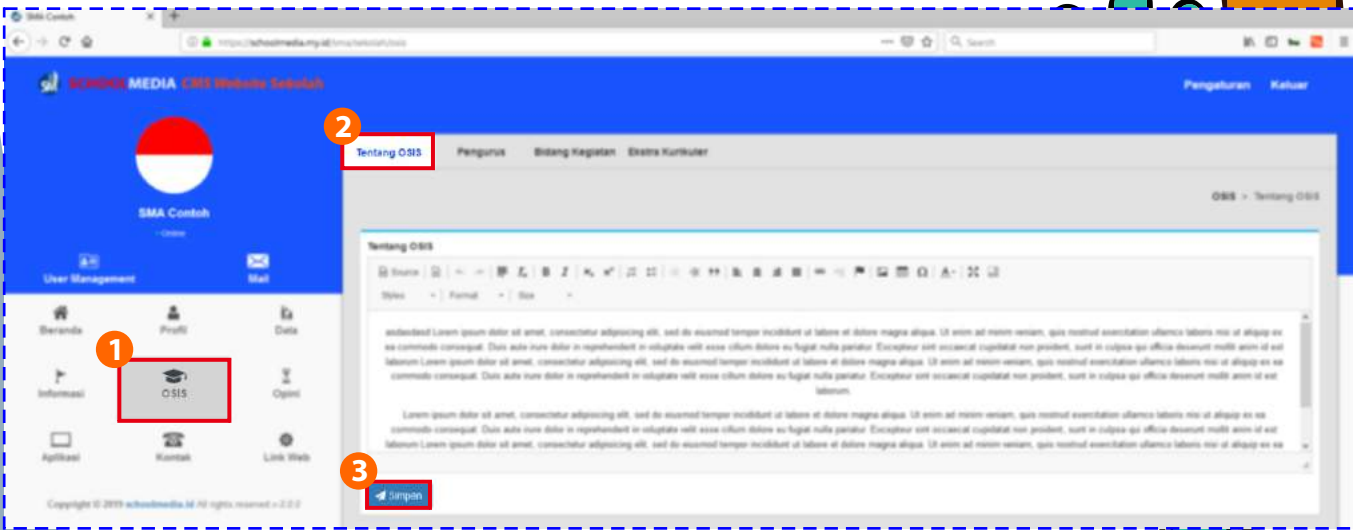
1. Silakan masuk pada menu *Informasi*
2. Klik pada sub menu *Unduhan*
3. Klik *Tambah Unduhan*, lalu klik *Upload Berkas*. Pilih salah satu file, untuk di jadikan file unduhan . Klik *Open*
4. Silakan melengkapi *nama* dan *keterangan* file unduhan. Klik *Simpan*

Tampilan unduhan pada halaman website



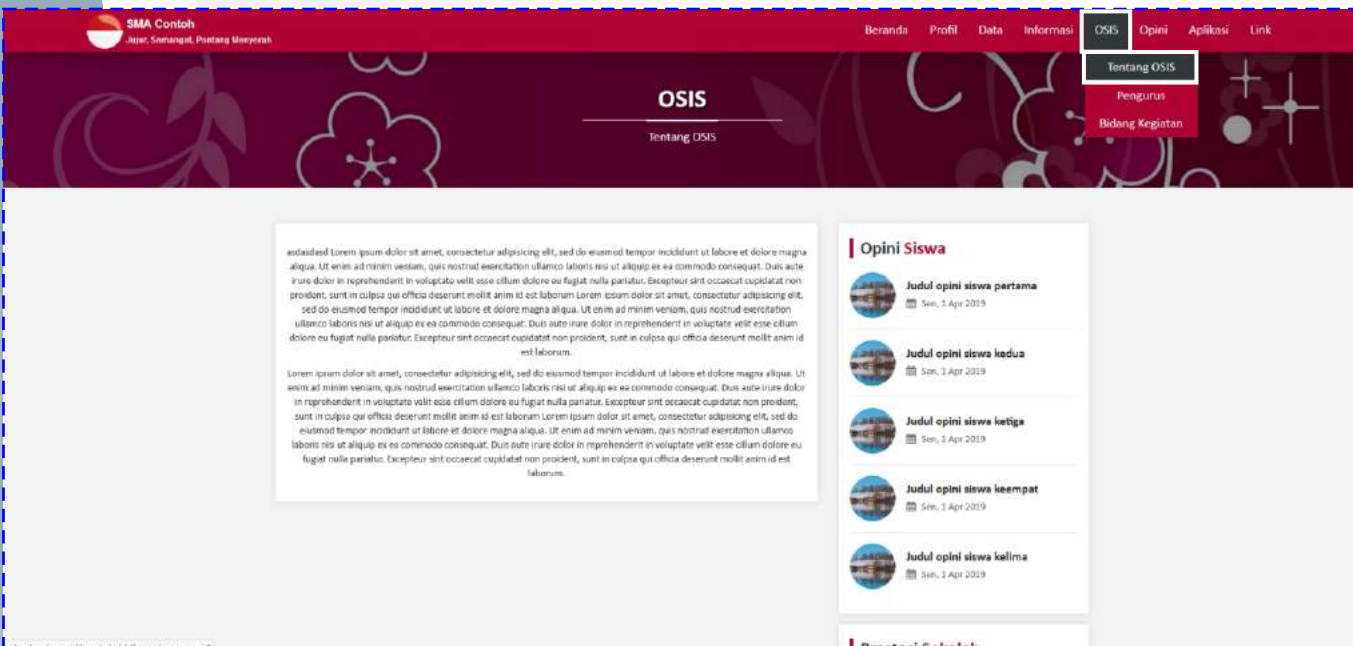


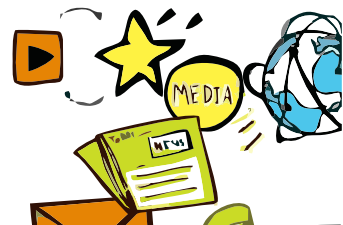
16. Cara mengedit Informasi Tentang OSIS



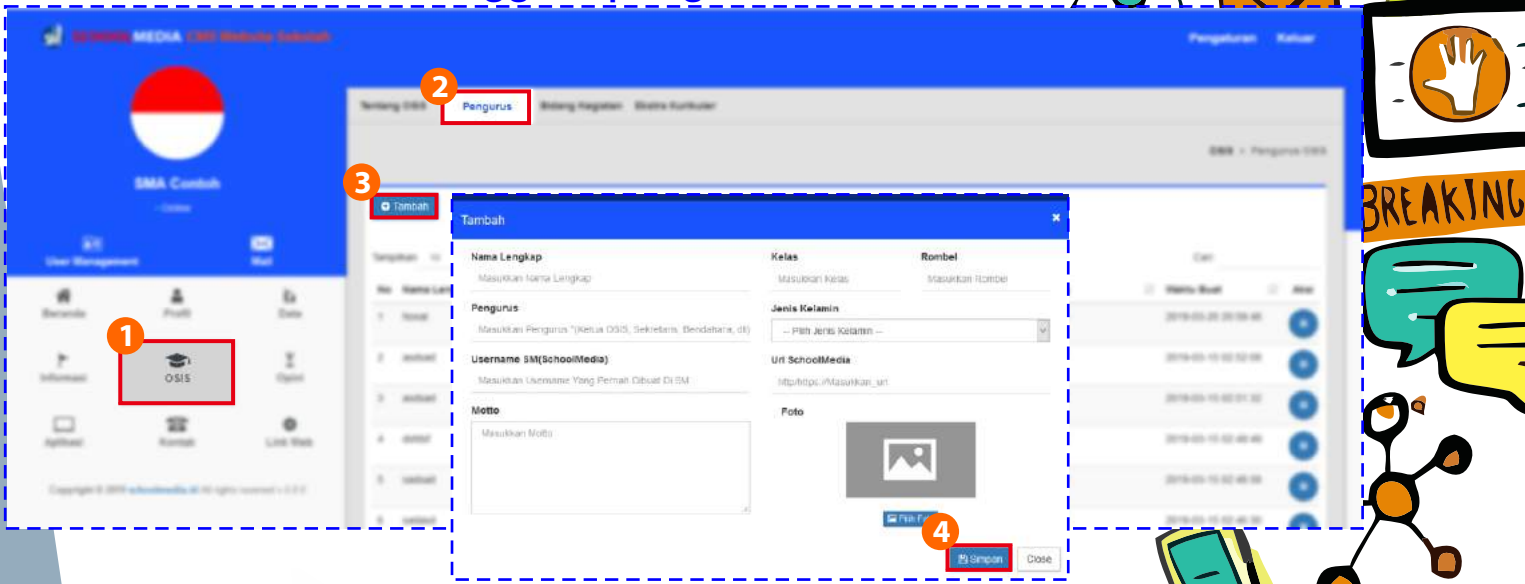
1. Silakan masuk pada menu **OSIS**
2. Klik pada sub menu **Tentang OSIS**
3. Silakan mengisi deskripsi **tentang OSIS**, klik **Simpan** untuk menampilkan deskripsi pada halaman website

Tampilan informasi tentang OSIS pada halaman website



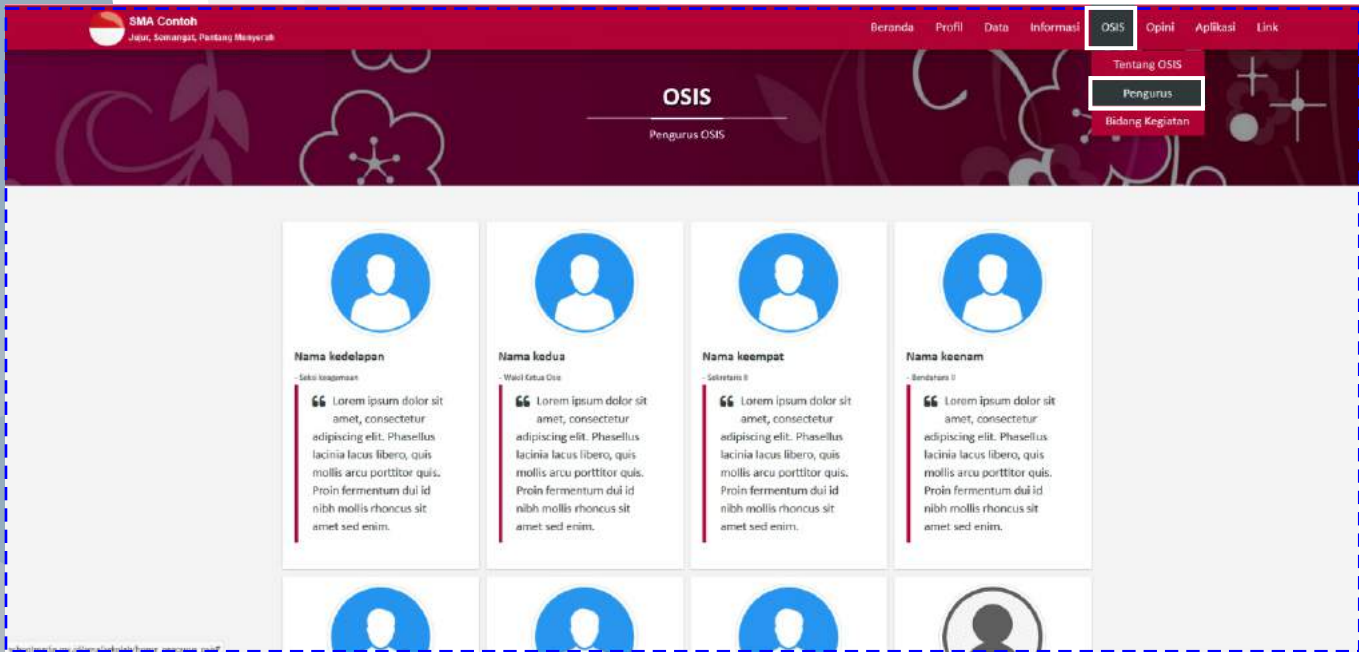


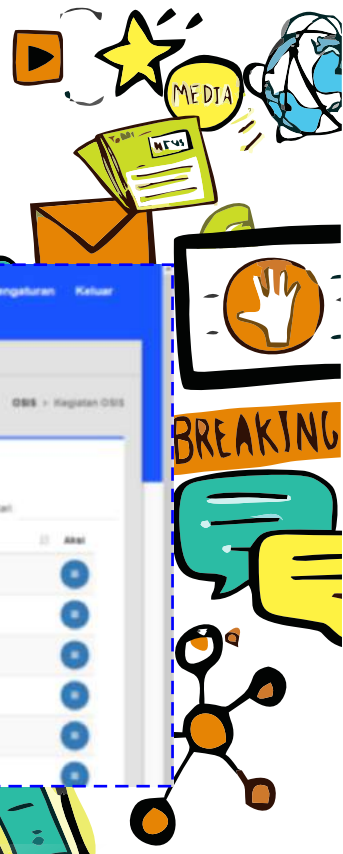
17. Cara menambah anggota pengurus OSIS



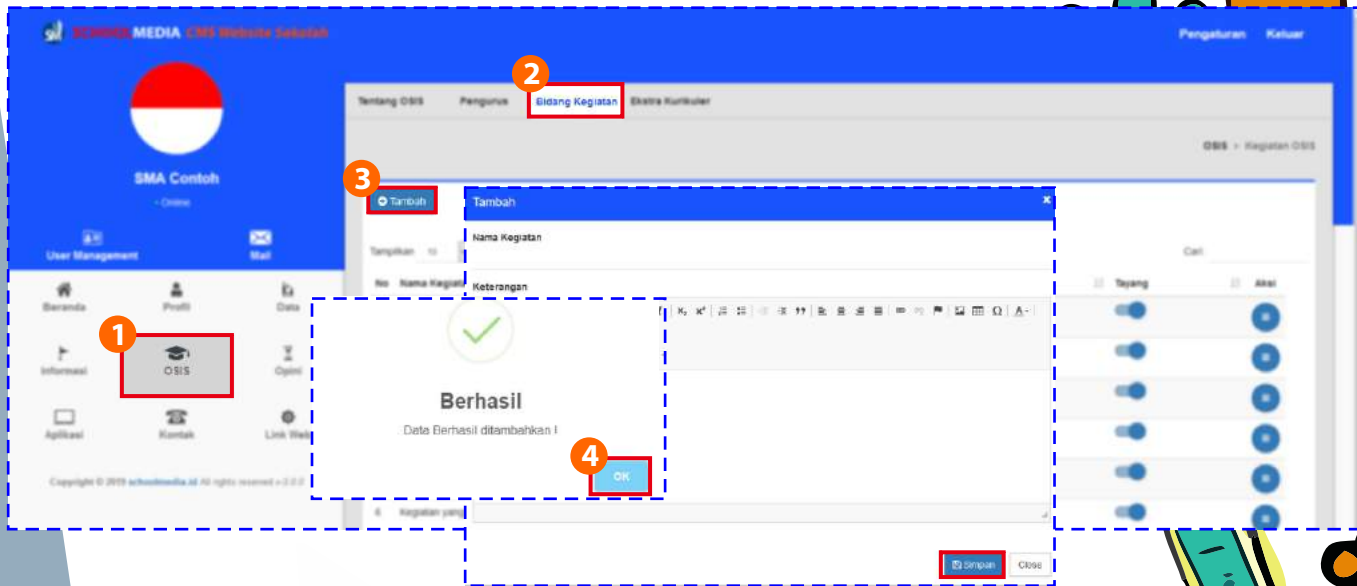
1. Silakan masuk pada menu **OSIS**
2. Klik pada sub menu **Pengurus**
3. Klik **Tambah** untuk menambahkan data anggota pengurus OSIS
4. Silakan melengkapi data pengurus OSIS. Jika data telah di isi pilih **Simpan**

Tampilan pengurus OSIS pada halaman website



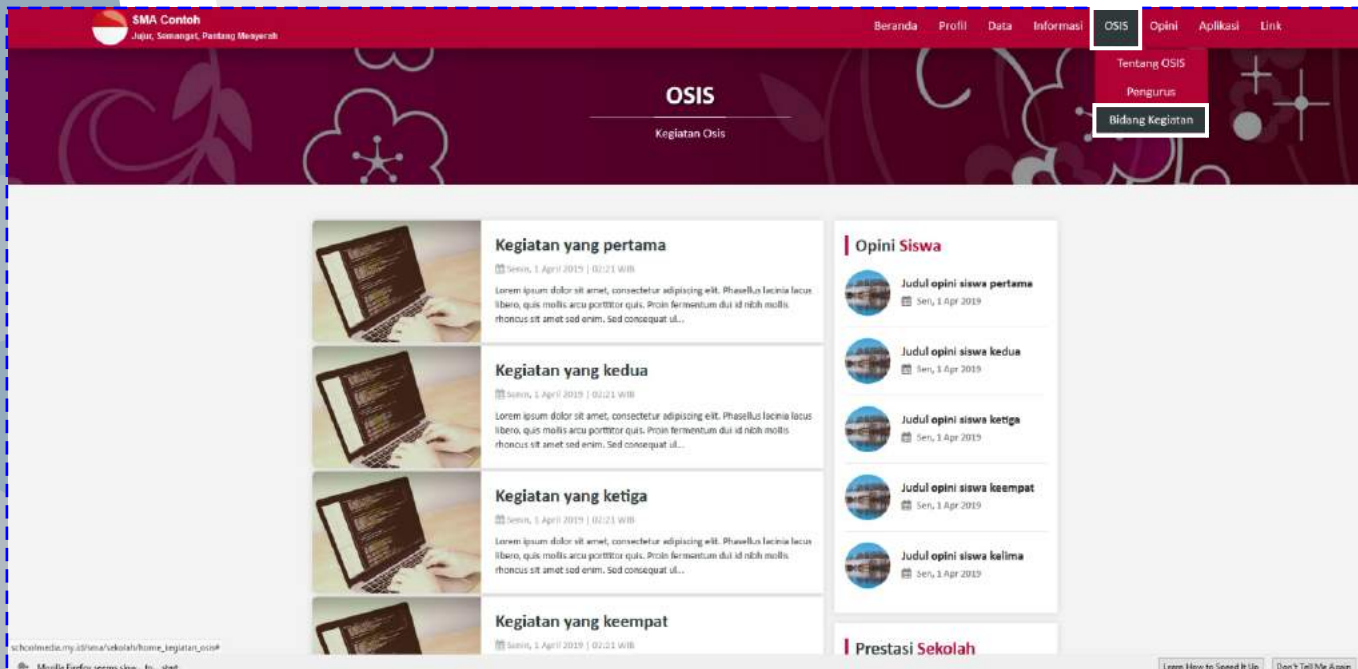


18. Cara menambah kegiatan OSIS



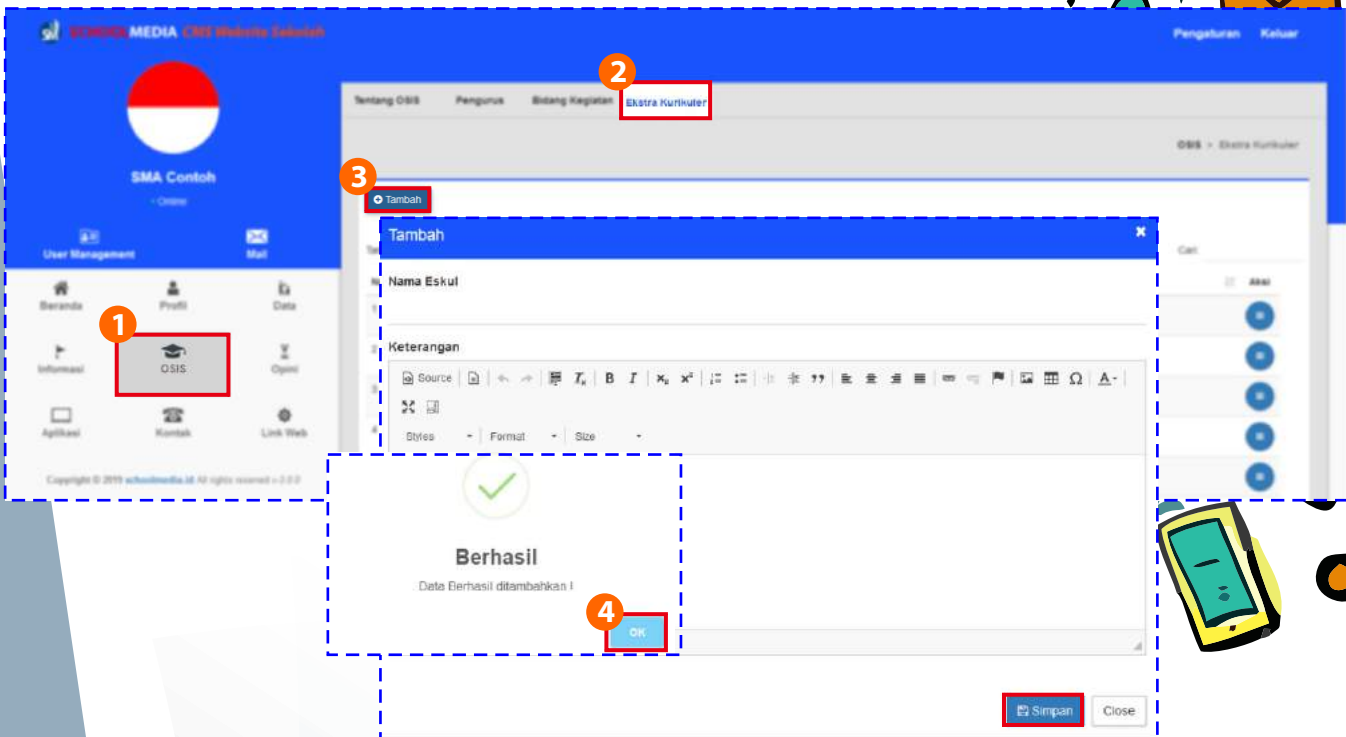
1. Silakan masuk pada menu **OSIS**
2. Klik pada sub menu **Bidang Kegiatan**
3. Pilih tombol **Tambah**
4. Silakan mengisi nama dan keterangan kegiatan pada form yang muncul, Klik **Simpan** jika form telah diisi. Klik **OK** pada pop up **Berhasil**

Tampilan bidang kegiatan OSIS pada halaman website



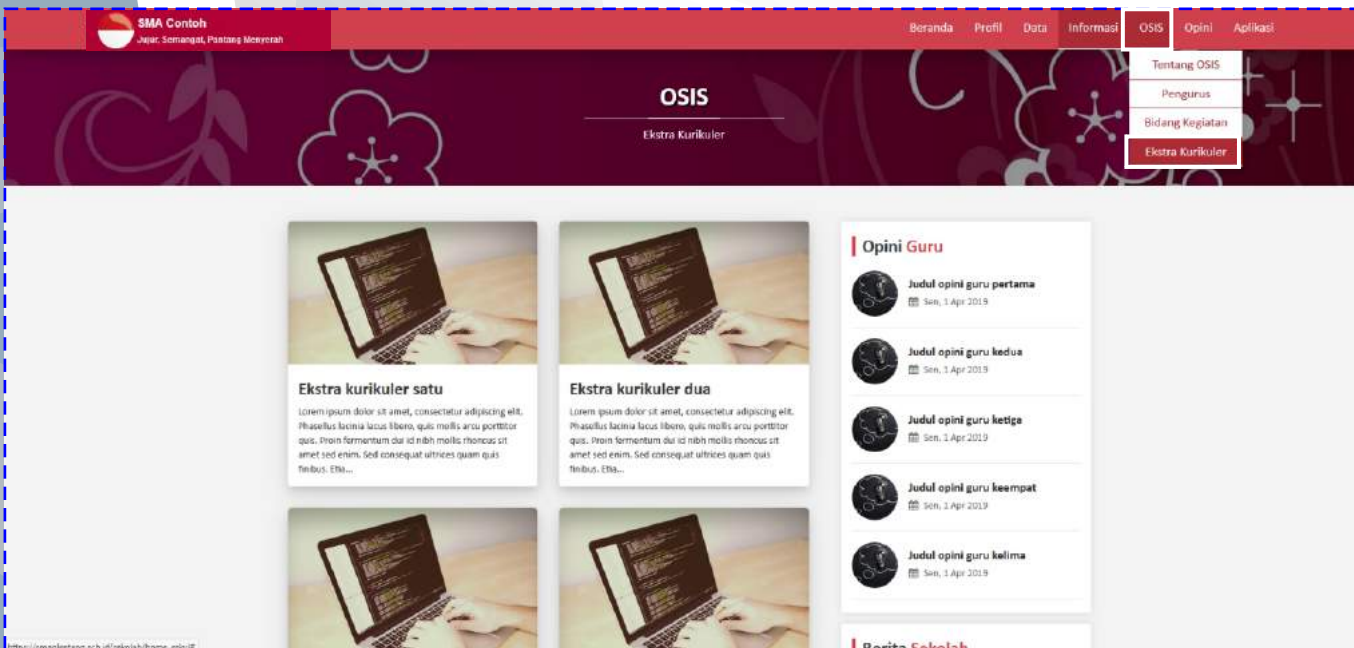


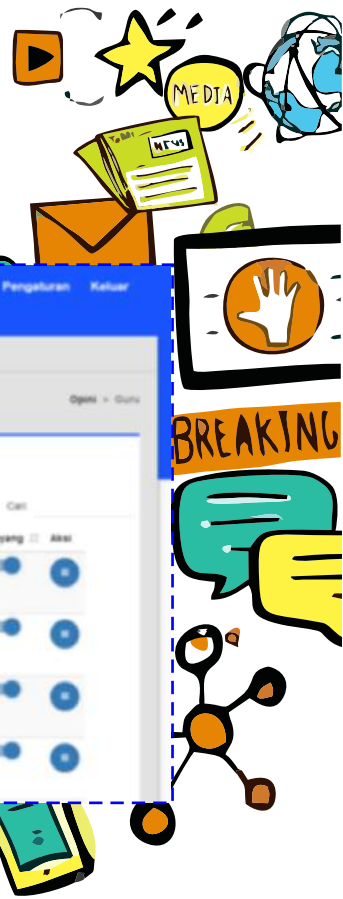
19. Cara menambah Ekstra Kurikuler



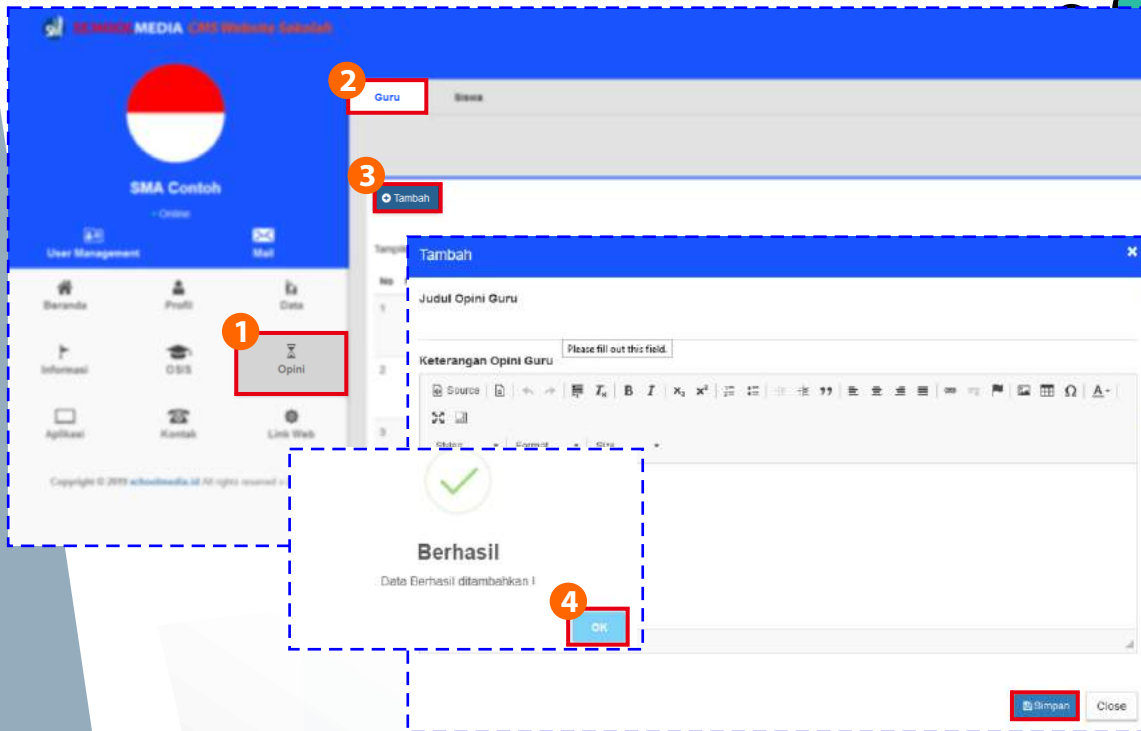
1. Silakan masuk pada menu **OSIS**
2. Klik pada sub menu **Ekstra Kurikuler**
3. Pilih tombol **Tambah**
4. Silakan mengisi nama dan keterangan eskul pada form yang muncul, Klik **Simpan** jika form telah diisi. Klik **OK** pada pop up **Berhasil**

Tampilan ekstra kurikuler pada halaman website



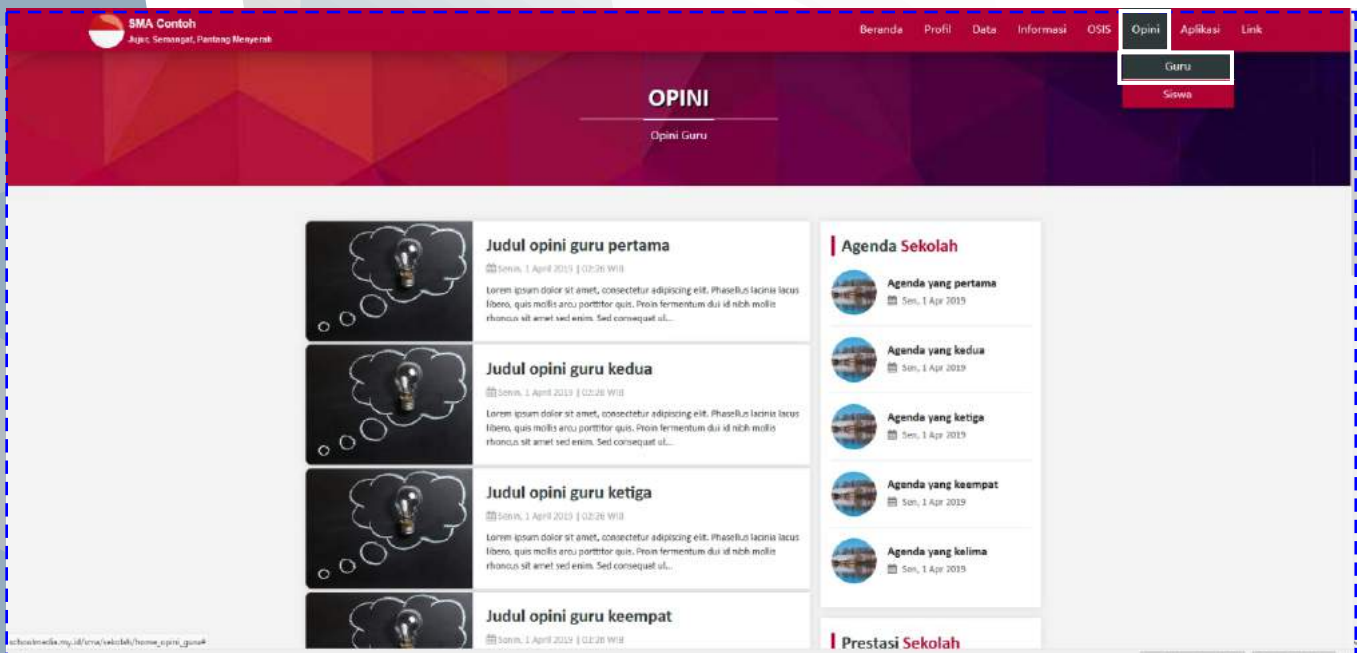


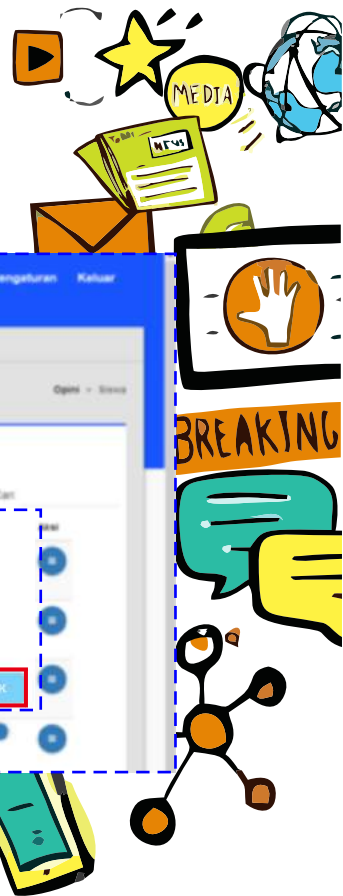
20. Cara membuat Opini guru



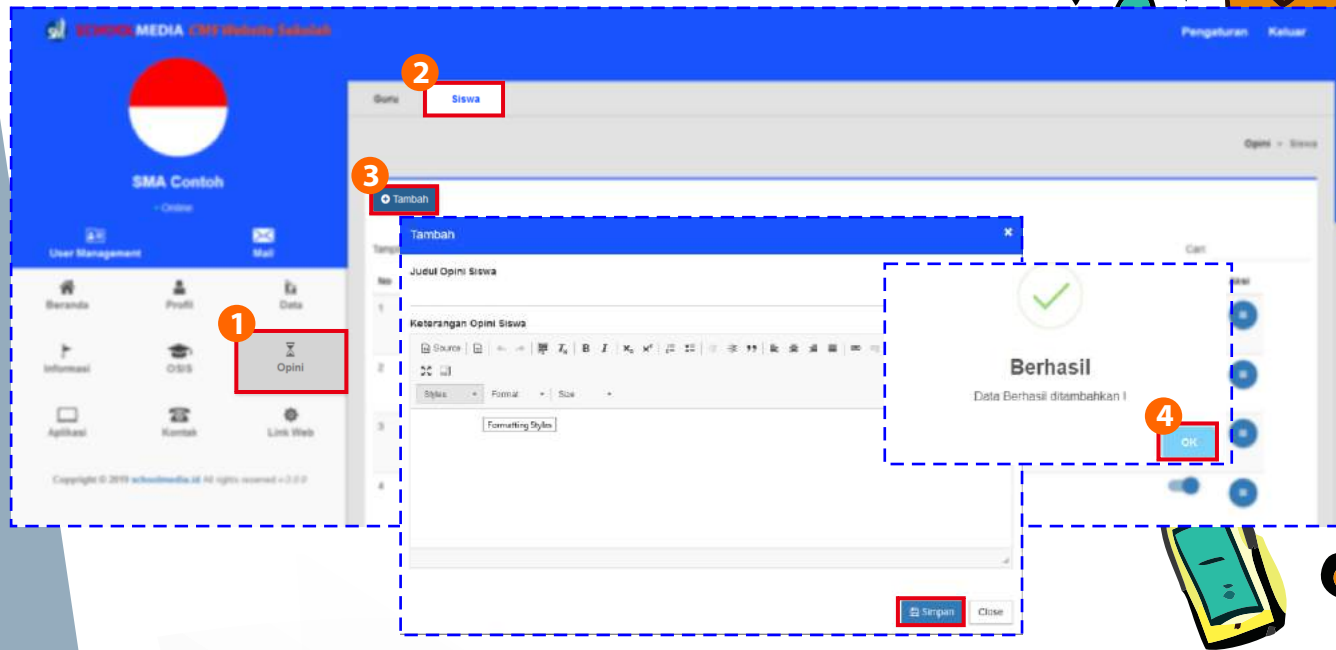
1. Silakan masuk pada menu **Opini**
2. Klik pada sub menu **Guru**
3. Pilih tombol **Tambah**
4. Silakan mengisi **judul** dan **keterangan** opini guru pada form yang muncul, Klik **Simpan** jika form telah di isi. Klik **OK** pada pop up **Berhasil**

Tampilan opini guru pada halaman website



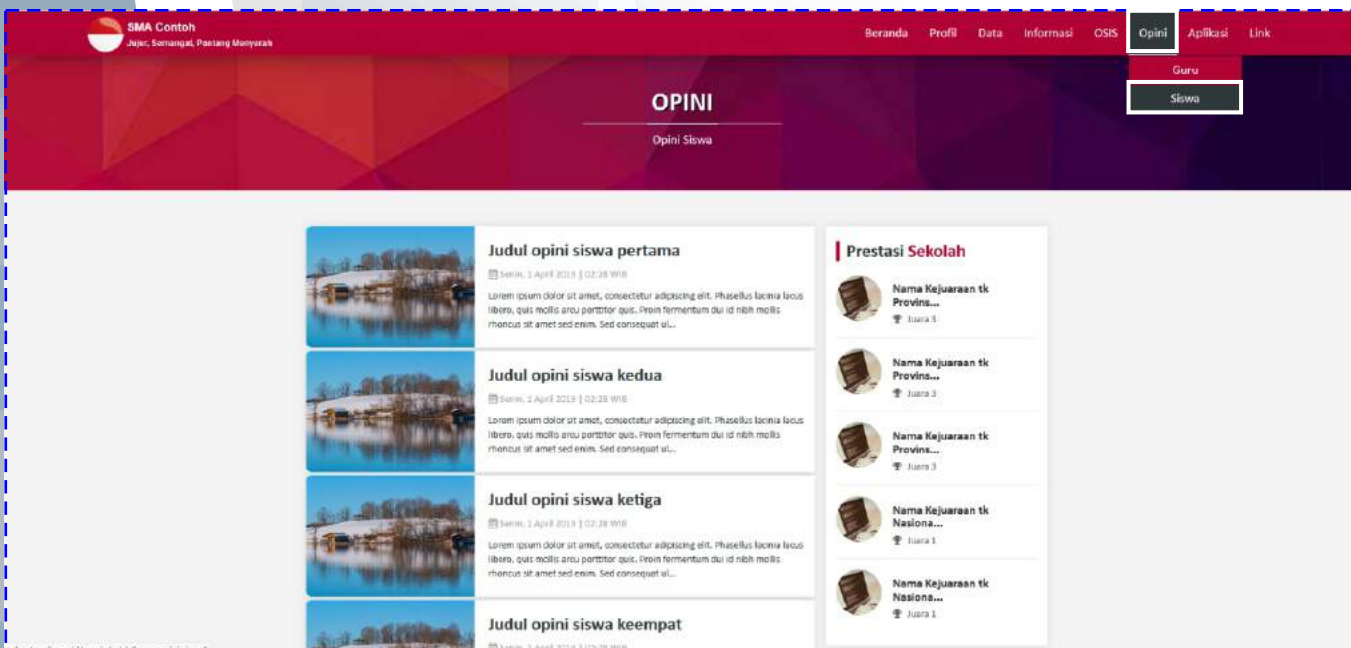


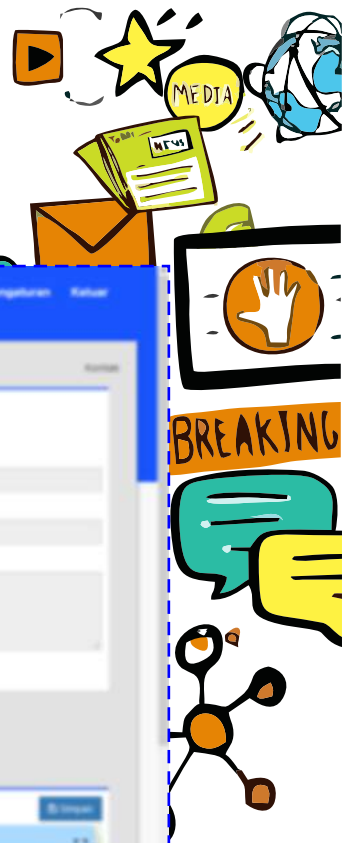
21. Cara membuat Opini siswa



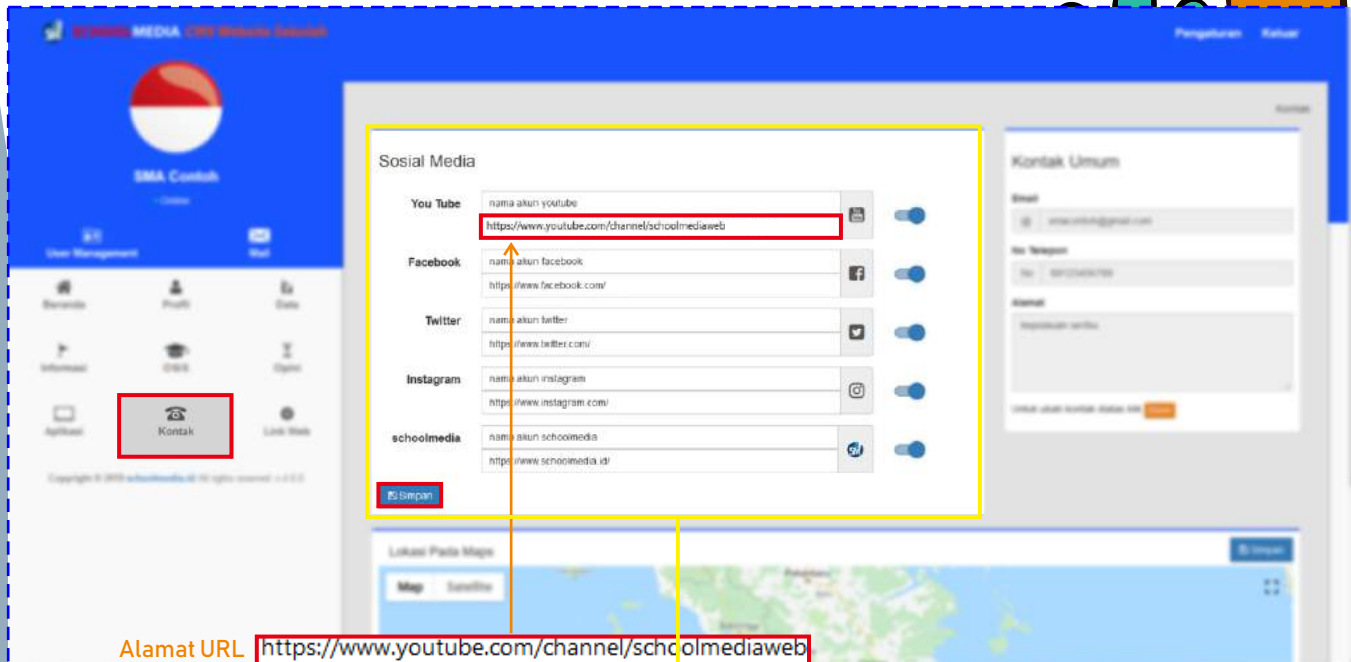
1. Silakan masuk pada menu **Opini**
2. Klik pada sub menu **Siswa**
3. Pilih tombol **Tambah**
4. Silakan mengisi judul dan keterangan opini siswa pada form yang muncul, Klik **Simpan** jika form telah di lengkapi. Klik **OK** pada pop up **Berhasil**

Tampilan opini siswa pada halaman website





22. Cara mengedit informasi kontak sekolah

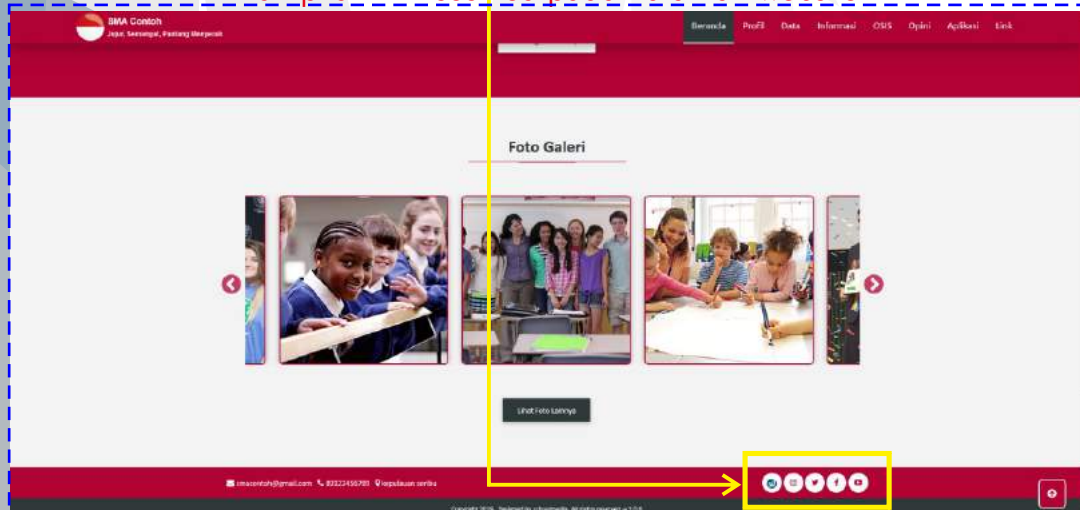


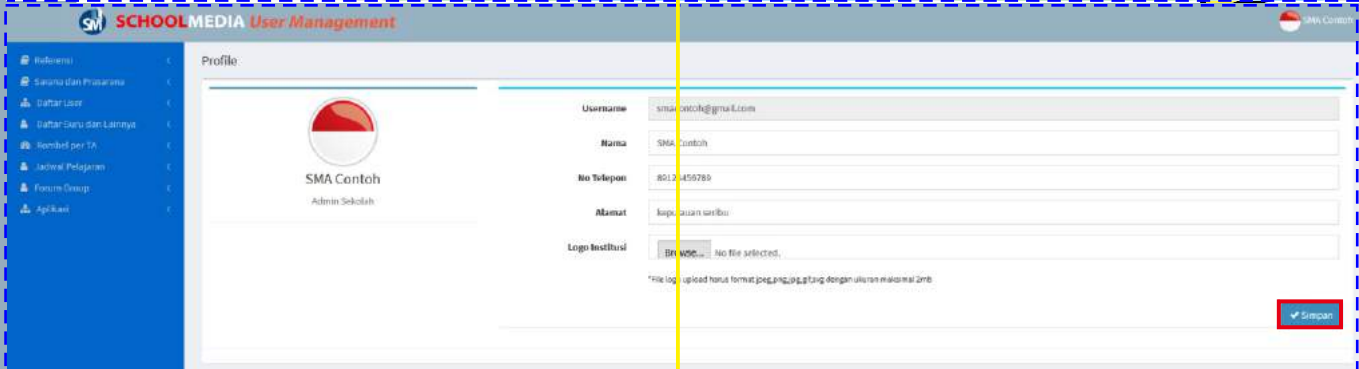
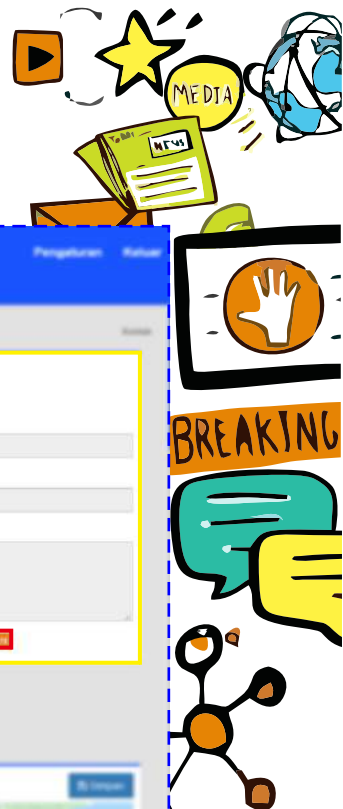
Alamat URL <https://www.youtube.com/channel/schoolmediaweb>



1. Silahkan masuk pada menu **Kontak**
2. Pada form **Social Media** silahkan mengisikan alamat URL pada setiap akun kolom yang tersedia
3. Klik **Simpan** jika form telah diedit. Klik **OK** pada pop up **Berhasil**

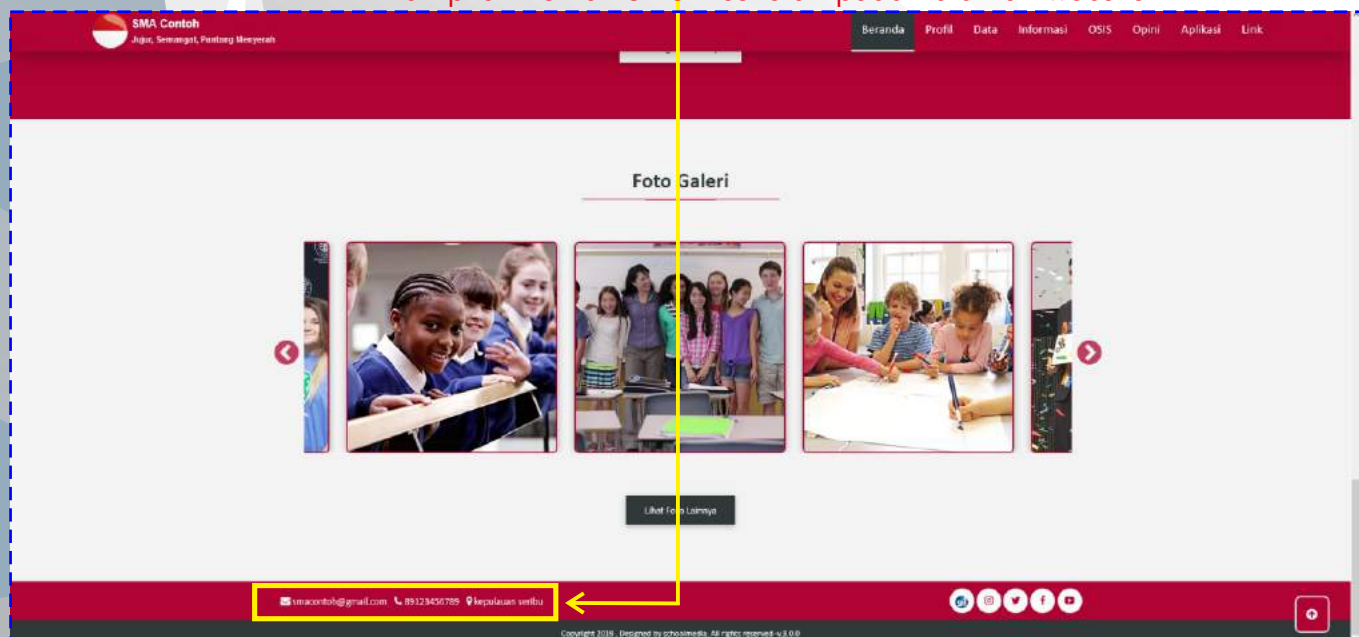
Tampilan link sosmed pada halaman website

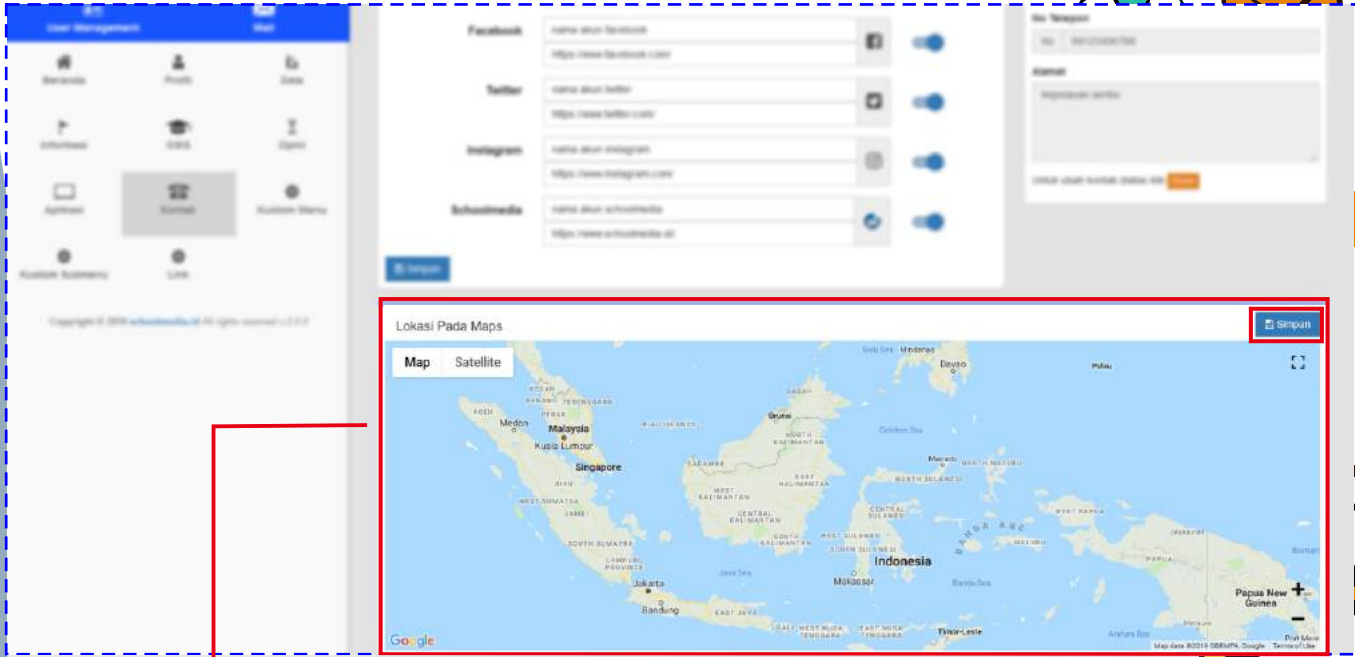
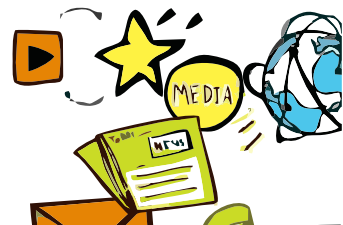




4. Untuk mengisi atau mengedit form *Kontak Umum* silahkan klik *disini*. Dengan begitu akan masuk pada halaman *User Management*
5. Silahkan mengisi *email, no telepon, dan alamat*. Pilih *Simpan*

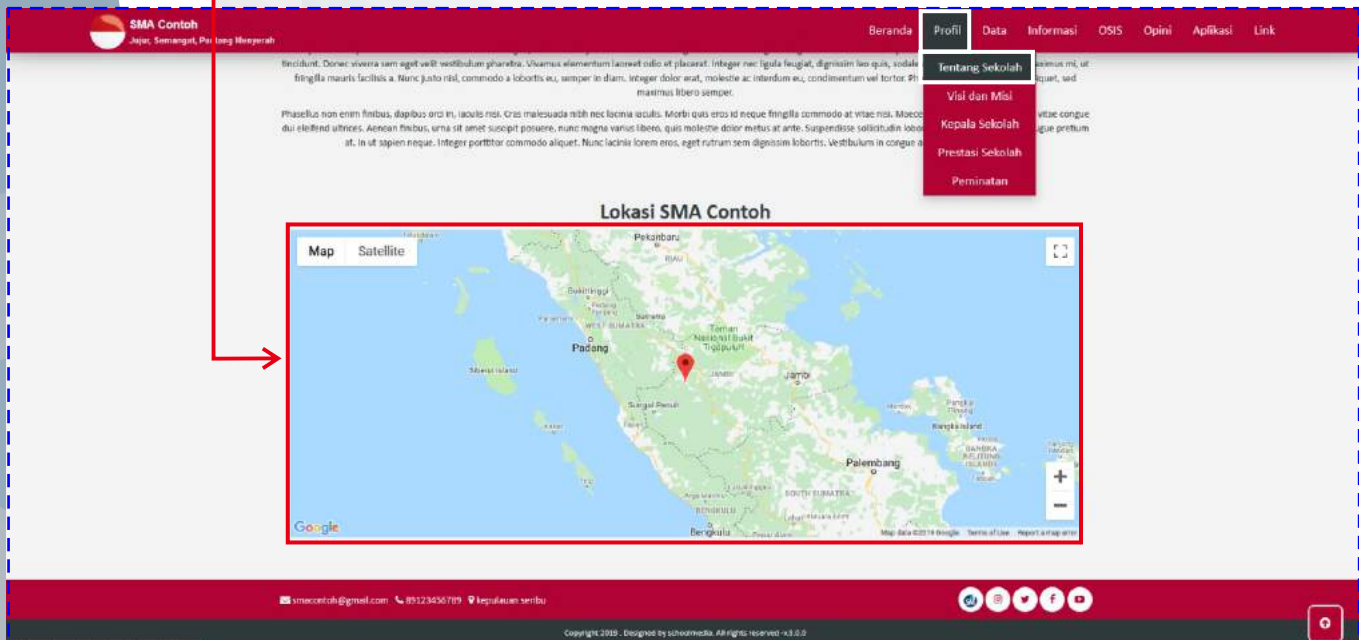
Tampilan kontak umum sekolah pada halaman website

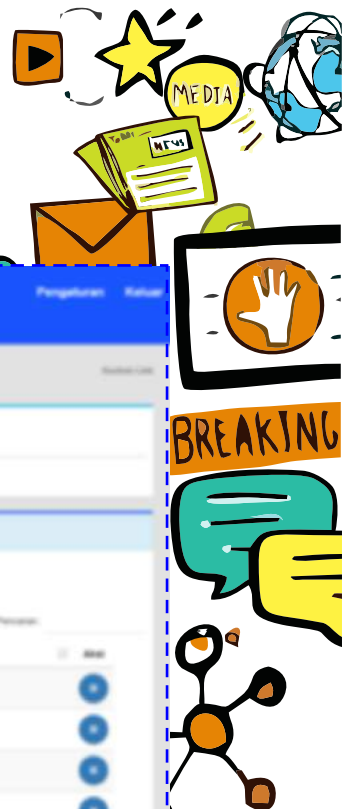




6. Untuk mengatur lokasi peta, silahkan Klik lokasi untuk menentukannya. Shortcut CTRL+ Scroll mouse untuk memperbesar (melihat peta lebih detail) atau mengecilkan peta. Klik *Simpan* setelah peta selesai diatur.

Tampilan letak lokasi sekolah pada halaman website





23. Cara menambah Link

The screenshot illustrates the process of adding a link in the SCHOOL MEDIA CMS. It shows the 'Link' menu item in the sidebar, the form for adding a new link, and the resulting link in the main menu. The steps are numbered 1 through 4.

1. Pada menu *Link*, silahkan mengisi nama menu induk sesuai yang diinginkan klik *Simpan*.
2. Klik *Tambah* untuk menambahkan link di menu induk.
3. Isilah nama menu dan alamat URL. Sertakan juga Http atau Https pada alamat URL.
4. Klik *Simpan*.



Schoolmedia merupakan website aplikasi pendidikan yang dilengkapi dengan network sosial. Schoolmedia menghubungkan masyarakat dengan komunitas sekolah untuk saling berbagi pengetahuan. Schoolmedia tempat bertemunya lembaga dan individu, antara guru, siswa, orangtua siswa, alumni sekolah, personil lembaga, maupun masyarakat umum untuk saling berinteraksi dan saling memberikan manfaat.

Connecting People with School Communities