



# PANDUAN CMS WEB SEKOLAH versi 3.0.0





# KELEBIHAN BERLANGGANAN WEB

- Mendapatkan space hosting lebih besar dari penyedid yang
- 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 lain
- Mendapatkan email dengan alamat domain sekolah, contoh
   (admin@namadomain.sch.id, dll)
   Mendapatkan CMS beserta perawatannya,
   dengan gratis.
   Mendapatkan update CMS dan templatenya, 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).



ME

BREAKING

**?**`

1,

# PANDUAN CMS WEB SEKOLAH versi 3

ľ

## <u>Daftar Isi</u>

|  | 01 | Plater     |
|--|----|------------|
| 1. Cara login CMS                              | 1  |            |
| 2. Cara mengedit identitas sekolah             | 2  |            |
| 3. Cara mengganti tema website                 | 4  | 0 🔻        |
| 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 | ° <u>–</u> |
| 11. Cara mengupload foto                       | 17 | +          |
| 12. Cara mengupload video                      | 19 | +          |
| 13. Cara membuat pengumuman                    | 20 | Ś          |
| 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

| 🛎 1868 Carefold                                  | 1 A https://um.schoolmedia.id/login   |  |
|--|---|--|
| €)⇒¢e  | 🐨 🛎 https://un.acheolmedia.id.logn  |  |
| Selam at<br>User Man                             | Berikut Data Access untuk update dan mengisi konten website dan um.school         Alamat website UM       Entryst//schoolmedia.my.id         CMS login       Entryst//schoolmedia.my.id         Manat website UM       Entryst/schoolmedia.my.id         Dessword CMS       Entryst/schoolmedia.my.id         Status       Entryst/schoolmedia.my.id         Password CMS       Entryst/schoolmedia.my.id         Status       Entryst/schoolmedia.my.id         Status       Entryst/schoolmedia.my.id | Dimedia.ic:                              |
| II O Type here to sear<br>→ MA Canada<br>← → C Q | Authorization Request<br>Authorization Request<br>Authorization Request<br>Authorization Authorization Authorization<br>Authorization Authorization<br>Authorization Authorization<br>Authorization Authorization   |  |
|  | POST  |  |
| 1 O Type here to alar                            | Selamat Datan   | g di CMS Schoolmedia<br>5<br>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



| 1       |          |        | Tentang Sekolah                      |
|---------|----------|--------|--------------------------------------|
|         |          |        | Post - Service Service               |
|         | - Trees  | •      | Rama Bakatan                         |
| -       | _        | 2      | 8<br>Tarline                         |
|         | <b>A</b> | b.     | Bakat, Pantang Menyerah, Berprestasi |
| Beranda | Profil   | Core . | Tentang Sekolah                      |
| F       | <b>*</b> | ž.     | New - Farmer - New -                 |
|         | =        | •      | E Kirim                              |

- 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 halama

| <complex-block></complex-block>  |                                    | Tentang Sekolah Visi dan Misi Kepala Sekolah Peminatan Prestasi Sekolah   |
|--|------------------------------------|---|
| <form></form>  |                                    | Pred > Testang Salatan  |
| <form></form>  | SMA Contoh                         | Nama Sexolah  |
| <form></form>  |                                    | SAA Conton  |
| Image: Image  | All La                             | Tagline Jujur, Somangar, Pantang Menyerah   |
| I a set in the set                                   | eranda Profil Data                 | Tentang Sekolar<br>B Source 日本本書 夏 L B I L K K I 日本 # 20 主 五 三 ※ 作 同 田田 Ω A K I K D C   |
|  | formasi OSIS Opini                 | Difes - Parmat - Etta -   |
| <form></form>  | Alkasi Kontak Kustom Menu          | Leiterin graum dorst as annel, consector abgloceng ser, Under motation men nee evol varule plannint. Nahmus protein andre von ze uscoper manue grands abglivation. Subprende a dobaten dinass akriv, s do met<br>serreger mark cursus non Dio varius o storger sentetto a la nagricar en consector andre name. Dinaes en ato place estis plan et religio. Markar sestilla humanis grands a guitare et la name de international a do estis en atorization and estis a do estis et estis planni et religio. Markar sestilla humanis grands a guitare et la name de internation and enternation and enternation and enternational estis estis estis estis planni estis e |
|  | 0 0                                | Nam payner akust vennatis. Nation motis doler mapia, il commolo justo lobotis en Nam opti acus di velt trogita trogita. Evase commolo saperi ni sobiles tegizit. Casi dapitos vennatos incidur. Devec vena<br>sem opti velt veltivulm plavita: Vuanus elementum larent ede et placenzi integer nec ligula frogat, dipitati nel quis, sobiles turpis. Fosce sceleringar maximis m, ut fregita maxis facilità a. Nare pate nel,   |
|  | n Submenu Link                     | commode a tobors eu, senger in dam norger dotoretz, noteste ac interdum eu, condimentum net torioc Phasetus gazeda tels et acu atquet, eld macmus teres senger.   |
| <complex-block>The second of the second seco</complex-block> |                                    |   |
| <complex-block><complex-block><section-header><complex-block><section-header><complex-block><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></complex-block></section-header></complex-block></section-header></complex-block></complex-block>   | te Findos soems slow,, to., start. | [ann blan to Speed It Up] [Burth Tel Me Apples]   |
| <complex-block><complex-block></complex-block></complex-block>   |                                    |   |
|  | SMA CONTOH                         |   |
| <text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>   | JUJUR, SEMANGAT, PRINTANG MENYERAH | BERANDA PROFIL DATA INFORMASI OSIS OPINI APLIKASI LINK<br>Tentang Sikolah   |
| <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text><text></text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>   |                                    | TENTANG SEKOLAH<br>Pertrasi Sekolah<br>Pertinatan   |
| Inclusion the order attention of the Care meloses from the presents with the product melose than the theoret shares of the present meloses than the product meloses than the theoret shares of the present meloses than the product meloses than the me  |                                    | Tentang SMA Contoh  |
| or in scringer, loter under interiour, Brain of gaan tarde inschool end. School end. Neuro care interiour diseas on which school end.<br>Base verifies i canaditation preductive tergo scringer interious care interiour diseas on which school end.<br>Base verifies i canaditation preductive tergo scringer interious care interinterious care in                           |                                    | Lorem lpsum dolor vill amet, consectetur adpiscing ell. Cras moleste nunc nec eros varius pharetra. Vivanus planetra efficitur orci, al suscipit mauris<br>gravaba diginistim. Suspensive sociales maista arcu, sit amet semper mauris crusa ron. Orci vania fratoque penatitos et magne de particitent<br>montes, nacietur inducare mas. Denice varias placetar, adapinta di tetra qualitati tetra portito accumian. Nanc  |
| hard and a specific transmittant from the Dark and the Dark is the Mark is the                               |                                    | pora sociensque socien vese intersous. Estain of quant visa eran placorat accursant at or ex. Sed guar publicar lett, not algoing quant Nam elementum<br>nuita vei metias eutomod pretum visae possere purus. Nuitam si annel faudous est. Sed non lacus eran.<br>Nam publicar algoint venentati Nuitam natista dobri parte parte algointa da contracti da contracti da contracti   |
| Bed mathress Budies design.         Metales in on cellen inteluities, ricipies and inteluities and and sinacid producties, designer postarios, larging including and end sinacid conducties. Metales and and sinacid producties, designer postarios, larging including and end sinacid conducties. Metales and and sinacid conducties. Metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales and and sinacid metales and and sinacid metales. Subject neurol and and sinacid metales.         Lockass SUBME Contoh         Mat       Satelitic         Mat         Satelitic  |                                    | sagten in sodales frugial. Cras daptus venerata tincibari. Donec viverra sen eget vell vestibulum pharetra. Viverus elementum taoteel odio el<br>placerat, trileger nec tiguja feugial, dignisiam leo quio, sodales turgis. Tuxce sodeliraque maximus ini, ul fringila mainte factiois a. Nunc justo rinà,<br>commodo ai lotoris eu, semper ini duni, intéger dotte verat, modesse a curteriarium entrativi pravida sinte et ano ataquet.   |
| Business data metas a dare. Supported andres a supported mages prefinite al us speen encoge, integrit protection     control algued. Nurc licinia locen eros, egel naturu sen digritis in loborits. Veditulum integritis encoge andre, vediveditulum tedas   |                                    | sed maximus floor even minitus, deployer of in lacular next crasmalissuada with next learning lacular territorial crasmalisma and with even learning lacular territorial commode at vitige<br>with Macrones where the finitus areas vitige crasma and advect and advect support program where moves under the lacular territorial defend difference finitus and and support program. The moves territorial defend difference finitus areas where the lacular territorial defend difference finitus areas and advect territorial territorial defend difference finitus areas and advect territorial territorial defend difference finitus areas and advect territorial territoria  |
| Lokasi SMA Contoh  |                                    | gus molestie door melas at entit. Suspendisse solicitudin koons end, eu condimentum agus pretium at is ut sapern reque. Iteger portition<br>commodo alquet. Nunc facinia koem eros, egel rutrum sem dignissim kobortis. Vesitbutum in congue ante, vel vesitbutum tetus.  |
| Mag. Satrillo  |                                    | Lokasi SMA Contoh   |
|  | Map                                | Satellite   |
|  |                                    |   |

PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

MEY



 $\mathcal{A}$ 

### 3. Cara mengganti tema website

| SMA Curituh         | ×           | +                 |             |                             |              |              |                       |      |
|---------------------|-------------|-------------------|-------------|-----------------------------|--------------|--------------|-----------------------|------|
| € → ୯ ୫             | )           | @ 🖨 https:/       | schoolmedia | arry idi tersa tarka tari y | tertui       | ··· 😇 🕁      |                       |      |
| શ્રી કલા            |             | DIA CMS We        |             | kolah                       |              |              | Pengaturan Keluar     |      |
|                     | MA Conto    | n                 | Menu C      | Z<br>Tema Webs              | ite Side Ber | $\checkmark$ | Pengaturan > Tema Web | KLAK |
| all<br>User Manager |             | 22<br>Mai         | <u>.</u>    | Nama Tema<br>Template 1     | Aktif        | Berhasil !   |                       | ?    |
| #<br>Beranda        | A<br>Profil | <b>Ča</b><br>Data | 2           | Tempiate 2                  | -            |              |                       |      |
| F                   | SIS OSIS    | T<br>Opini        |             | Template 3                  |              |              |                       | U    |
| Aplikasi            | 2<br>Kontak | CLink Web         |             |                             |              |              |                       |      |
|                     |             |                   |             |                             |              |              |                       |      |

- Klik menu Pengaturan
   Klik sub menu Tema Website
- Klik salah satu tombol tema untuk mengaktifkan
   Setelah pemberitahuan Berhasil muncul, klik OK untuk menyimpan tema

## 4. Cara mengatur menu website

| SM& Contach         | ×           | +                 |   |                                      |   | - 0 ×  |
|---------------------|-------------|-------------------|---|--------------------------------------|---|--------|
| € → @ (             | 2           | 🛈 🚔 https://      | schoolmedia.my3d/sma/sekoluh/pengaturan |                                      | - I &   | 1      |
| ક્રો કલ             |             | IA CMS We         | bsite Sekolah                           |                                      | Pengaturar  | Keluar |
|                     |             |                   | Meny CMS Tema Website Side Berar        | da<br>Tampil atau tidaknya menu di C | klik tombol ini<br>untuk menampilkan atau tida<br>menu-menu yang tersedia | ak     |
|                     | SMA Contol  | h                 |   |                                      |   |        |
| all<br>User Manage  | er#11       | 83<br>84          | 童 Profi                                 |                                      | O Informasi   |        |
| <b>#</b><br>Deranda | A<br>Profil | <b>Ča</b><br>Data | E Data                                  |                                      | Cosis   |        |
| )<br>Informasi      | 0515        | X<br>Opini        | DAplikasi                               |                                      | D Opini   |        |
|                     | Kontak      | ©                 | Kustom link                             |                                      | O Kustom tanpa sub menu   | Ø      |
|                     |             |                   |   |                                      | Kustom konten   | •      |



- 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





- 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



Loren (paun dolor it anna, consectativ adjokting alt, sed do shumnod tempor inciditioni ut bioren magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, qui nostrud exercitation ullemos laboris nisi ut aliquip as es commodo consequent. Duis aute inve dolor in reprehendenti in volueta velit esse cillum dolore eu fagiat nulla periatu. Exerptire intro oceano cupidata un oprobent, sunt in culpa qui officia deservant molti arvini la os laboram.

Lorem ipsum dolor sit emet, consectetur adpiticing elit, ied do elucrood tempor incididunt ut labore et dolorer magna alique. Ut enim ad minim versien, quis nottrud exercitation ullamos labore indi ut aliquip es es commodo concequet. Duis auto inura dolor in reprehendorit in voluptate velit esse allum dolore eu fagiat nulls pariatur. Exerptera sito conceato cupidater un no prodent, unur in ouja qui difficia desarrat molta simit mini de talacom.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectebur adiphicing elit, sed do elusmod tempor incididunt ut labore et dolore magne alique. Ut enim ad minim veniam, quis nostruid exercitation ullimeo labori ini si a taliquip ex es commodo consequat. Duis aute inver dolor in reprehendent in voloptate velit esse dilum dolore eu fugiat nulla pariatur. Exergitar sin conceaera cupidata nu no proletore, sum to nulpa qui diffica desenvant molt annimi di est laborum.

🛾 smacontohéigmail.com 💪 85123456789 🍳 kopulauan ser

#### 00000

## PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

MEY

AKING





- 3. Klik Tambah Album
- 4. Setelah muncul form upload, isilah nama dan tagline gambar
- 5. Klik Browser, 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

#### PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

ME



- 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

11/17





PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

BREAKING



# <u>6. Cara megedit menu visi misi</u>

| 30 (and     3  |   |
|--|---|
| GI SCHOOL MEDIA CHI diverse balance  | Propries Reise  |
|  |   |
| Visi dan Misi  | BREAKING  |
|  | Matter in the second  |
| SMA Contoh   |   |
| Visi   | *** - · * S = 0 * X 2   |
| Der Rengement Mat uns villens villes v   |   |
| The second secon |   |
| Profil   | <b>•</b>  |
| Interneti CES Open   |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| <ol> <li>Membina kemandiran peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, kewirausahaan, da</li> <li>Menji lin kerjasama yang harmonis antar warga sekolah</li> </ol>   | n pengembangan diri yang terencana dan berkesinambungan.<br>h, dan lembaga lain yang terkait. |
|  |   |
|  |   |
| ta simpan ta si  |   |
|  |   |
| 1. Klik menu Profil  |   |
| 3. Silakan menaisi visi misi sekolah   |   |
| 4. Scroll sampai paling bawah dan klik Simpan  |   |
|  |   |
| Tampilan visi misi pada halaman v  | vebsite   |
| Beranda Pro  | ofil Data Informasi OSIS Opini Aplikani Link-Web  |
| PROFIL   | Itang Sekuah<br>Asi dan Misi  |
| Vei dan Misi Pre   | pagla Sekolah<br>extrail Sekolah  |
|  | Penninatan  |
| Viei Kegiatan  | OSis  |
| Terusijadinya Peserta Didik Yang Barmaru, Cerdas, Terungil, Mandiri Dei Bersiaawasan Global Reg  | siatan yang pertama   |
| L. Menanambari Keimasan dar. ketakwaan melaku penginnakan ajaran agama   | 2 Apr 2013  |
| 2. Monogeritmalkan proses pertokalisarin dan bindingan.     3. Monogeritmalkan proses pertokalisarin dan bindingan.     4. Membina kemandratan peserta didik melalui kegiatan pembiasaan, beatracsahaan, dan pengembangan diri yang terencana  | jantan yang teoda<br>Sen, 1 Apr 2019  |
| san berusnambungan.<br>5. Menjalin kerjasama yang harmoris antar wasga sekolah, dan lembaga kan yang terlust. Kag<br>An terlustik kerjasama yang harmoris antar wasga sekolah, dan lembaga kan yang terlust. An terlustik kerjasama yang kan yang terlust.   | Jiatan yang ketiga<br>Sen 2 Apr 2019  |
| a tag  | giatan yang keempat<br>Sen 3 Apr 2019   |
|  | ziatan yang kelima  |
|  | Sen. 3 Apr 2019   |

# PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

Opini Guru



7. Cara mengedit informasi kepala sekolah



## PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

NEWS



- 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



PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

Prestasi Sekolah



# 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

## PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

ME



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

SMA Contoh

13. Jika data telah lengkap, klik Simpan

Tampilan prestasi sekolah pada halaman w ebsite

PROFIL

Prestasi

Beranda

Profil

epala Sekola

Prestasi Sekolah

Opini Guru

Judul opini guru pertama 🛗 Sen, 1 Apr 2019

udul opini guru kedua 8. Ser., 1 Api 2019

dul opini guru ketiga Sen, 1 Apr 2018

idul opini guru k

udul opini guru kelima

rt, 1 Apr 2019

Sen, 1 Apr 2019



Nama Kejuaraan tk Provinsi ∰Sellera, 1 Amuan 2019 | ∰juars 1 | ∓ Provinta Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. ibero, quis mollis arcu portitior quis. Proin fermentum o oncus sit amet sed enim. Sed consequat ul.

Nama Kejuaraan tk Kabupaten 前 Arruit, 3 Februari 2019 | 史 Autor 2 | 羊 Katha sectetur adipiscing elit. Phasellus lacinia lacus cuis. Proin fermentum dui ici nibin molits sum dolor sit an

Nama Kejuaraan tk Provinsi aret 2019] 密 Nara 3] 年Provin um dolor sit amet, consectatur adipiscing alit. Phu uis, Dr n dui id mbi s sit amet sed enim. Sed o uat ul...

Nama Kejuaraan tk Nasional Amel 2039 | 堂 Juane I | 年%

Berita Sekolah

100



NEWS

BREAKING



# <u>10. Cara mengupload berita</u>



- 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





NEWS



- 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

PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0



Seo, 1 Apr 2019

Prestasi Sekolah



| 12. Cara meng-upk   | pad video   |  |                                    |
|---|---|--|------------------------------------|
|   | 2<br>Video  |  |                                    |
| Erranda   | Tambali Video<br>Judul Video<br>Masukkan Judul Video<br>Upicad Video      | ag (* betreas  | BREAKING                           |
| Normalization (Normalization) | Menyemee     K + 17     M     Thumbnail     Keterangan     Teritang Video | tombol untuk membuat thumbnail (sebuah P<br>dimana gambar tersebut mewakili dari bebe<br>Zadikan Thumbnai  | review gambar yang<br>rapa isinya) |
| - 2580)<br>www.<br>Ektrony  |   | Thumbhall  |                                    |
|   | Berhasil<br>Data Berhasil ditambahkan I                                   |  |                                    |
|   |   | Keterangan<br>Video 12345  |                                    |
| 1. Klik menu Beranda<br>2. Klik sub menu Video  |   | Contraction Contra | (Singsan                           |

- 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

| <u>si u</u>         | MEDIA SAN MAN                     | -        |                         |  | Pengeturan Keluar      | - 1   |
|---------------------|-----------------------------------|----------|-------------------------|--|------------------------|-------|
|                     |                                   |          | 2<br>Pengumuman         | nda Keguatan Jadiwal Pelajanan Jadiwal Ujuan Undurtan  |                        | -5/   |
|                     |                                   |          |                         |  | Informati - Pergununun |       |
|                     | SMA Contoh                        |          | 3                       |  |                        |       |
|                     | -0000                             | 2        | O Runt Perguntur        | an   |                        | DACAN |
| User Manageme       |                                   |          | Terpitan 10<br>No Judid | Tain bok<br>Judul Pengununan   | a Carl                 | (=)   |
| <b>R</b><br>Decents | P-00                              | Deta     | 1 Justic perspec        | Weikhu Otometra Poeting  |                        |       |
| ►                   | <b>*</b>                          | ž        | 2 Justi pengar          | Untuk mengatur waktu posting secara otomatis   |                        | 7 -   |
|                     |                                   |          | 3 Judit pergut          | Energy Dire - F A S I to F = 0 T to to T to to T = 0 T G ED O<br>N Di<br>Dita - fund - Dir - |                        |       |
| Agrilland           | Kontak                            | Link Web | 4 Juite perspec         |  |                        | Y A   |
| Copyright 8 2010    | attentionalis id hil rights recor | nd - 222 | 5 Autod pengan          |  |                        |       |
|                     |                                   |          |                         | $\checkmark$   |                        |       |
|                     |                                   |          |                         | Berhasil 4   | Cose                   | 5     |
|                     |                                   |          | 30                      | Nata Berhasil ditambahkan l  |                        |       |
|                     |                                   |          |                         | СК   |                        |       |
|                     |                                   |          |                         |  |                        |       |

- 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

| al scene        | MEDIA CAR M           |                       | •  | Progeduren Koluer - |
|-----------------|-----------------------|-----------------------|--|---------------------|
|                 |                       |                       | Pengumuman Agenda Keglatar Jadwal Pelajaran Jadwal Ujian Undutan | - 1                 |
|                 |                       |                       |  | Minimae - Agence    |
|                 |                       |                       | O likel Agenda :   | BRE                 |
| User Managem    |                       | Mail                  | Tambah   |                     |
| #               | A                     | ta<br>Data            | Nama Agenda  | 17 Trang 17 Abs     |
| F               | to sis                | X<br>Opini            | Waktu Agenda   | i <u>* e</u>        |
| -               | -                     |                       | Keterangan Agenda  |                     |
| land land       | 205<br>Kontak         | Link Web              | Biserce Bi ← ∞ BF T <sub>k</sub> B T × × × B H →                 |                     |
| Copprints & 201 | Tachasimedia id 10 cm | to instantial + 2.2.2 | Styles + Format + State +  | rhasil 🔷 💿          |
|                 |                       |                       | . Data berrasi   |                     |
|                 |                       |                       | L  |                     |
|                 |                       |                       |  |                     |
|                 |                       |                       |  |                     |
|                 |                       |                       |  |                     |
|                 |                       |                       |  | B Sogaa Cose        |

- 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

| Subject Subject   Subject <th></th> <th></th> <th>Yengumuman Agenda Kegiatan Jadival</th> <th>Unduhan</th> <th>-</th>  |   |                              | Yengumuman Agenda Kegiatan Jadival            | Unduhan   | -                 |
|--|---|------------------------------|---|---|-------------------|
| Image: market   Image: market <th>SMA Contoh</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>Menuer - Statuter</th>   | SMA Contoh                                      |                              |   |   | Menuer - Statuter |
| 1       Appendix 23       1       Appendix 23       1       Appendix 23       1       Appendix 23       1       1       Appendix 23       1  | Ell<br>Uner Management<br>R A<br>Decenta Profil | E Des                        | Lampehan 10 € data                            | Image: State (Section (Se   |                   |
| Agaillagail and Agaillagail and Agaillagail and Agaillagail and Agaillagail and Agaillag | F Sis   | <u>ў</u><br><sub>Оріні</sub> | 1 Assart23<br>2 denter<br>Tambah Berkas untuk | C CLI LINGUE<br>CLI |                   |
|  | Aptilized Kontak                                | Clean Warks                  | Lipiosd Bernit                                | w (Hh.R)  |                   |

- 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







## 17. Cara menambah anggota pengurus OSIS

| s                                |                  |             | -             |   |   |               | Pergebone Kelser                      | -          |
|----------------------------------|------------------|-------------|---------------|---|---|---------------|---------------------------------------|------------|
|                                  |                  |             | Newsy 200     | Pengurus. Being haganan Banna humunan   |   |               | 888 - Pergeros 1915                   | - \        |
|                                  | NA Contain       |             | 3<br>© Tambah | Tambah  |   | ×             |                                       | BRE        |
| RI.<br>The Bragerse              |                  | 2           | 10,000 1      | Nama Lengkap  | Kelas Rombel                                |               | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | -          |
| H                                | <b>A</b><br>7-10 | in<br>two   | to Associat   | Masuroun Korra Langkap<br>Pengunus<br>Masuktari Pengunus "(Ketua 03/3, Sekretaris, Beodeliaria, dt) | Jenis Kelamin<br>- Pilih Jenis Kelamin      | an Rombei     | 2 Min. See                            |            |
| <u>~</u>                         | Sis              | 1<br>Castel | 1.000         | Username SM(SchoolMedia)<br>Masukhan Username Yang Permait Dibuat Di EM                             | Urt SchoolMedia<br>http://tdps./MasuMan_urt |               |                                       | 7          |
|                                  | -                |             | 2 miller      | Motto   | Foto  |               |                                       |            |
| Apithani<br>Copyright & 2016 and | Ramat .          | Los 848     | 1.000         | Masushan Motta  |   |               | 21001000 O                            | X          |
|                                  |                  |             | 1 1000        |   | <b>E</b> THE <b>(4</b> )                    | 9 Smpon Close |                                       | $\nearrow$ |
|                                  |                  |             |               |   |   |               |                                       |            |

- 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



PANDUAN CMS SCHOOLMEDIA VERSI 3.0.0

ME



# 18. Cara menambah kegiatan OSIS

|                     |                         |                   |   |   | <br>X   |                      |             |
|---------------------|-------------------------|-------------------|---|---|---------|----------------------|-------------|
| el score            |                         | niana parada      |   |   |         | Pengaturan Keluar    | - 1         |
|                     |                         |                   | Tentang DStS Pergunus Elicong Kegista   | Batta Kurkuler  |         |                      | -           |
|                     |                         |                   |   |   |         | OSIS + Keglatan OSIS |             |
|                     | -Onere                  |                   | O Tambah Tambah                         | ×   |         |                      | DUCULI      |
| all<br>her Manageme | -                       |                   | Nama Kogiatan<br>Tengihari tu           |   |         | Carl                 | $\subseteq$ |
| #                   | A.                      | b _               | tes Isana Kagati Keterangan             |   | 1 Syang | 1 444                |             |
| 1                   |                         |                   | $\checkmark$                            | [K, K']금표  @ 3 77   탄 로 골 몰 = 0, ♥   월 ⊞ Ω   <u>Δ</u> -   |         | 0                    |             |
| rmasi               | OSIS                    | Oper              |   |   |         |                      |             |
| 2                   | 2                       | ۰                 | Berhasil<br>Data Berhasil ditambahkan I |   |         |                      | YA          |
|                     | Forder                  | Link men          | 4                                       |   |         |                      |             |
| seyinghi il 2018    | schoolmenika Al Al righ | ts manual + 3.2.2 | 4 Supplier yang                         |   |         |                      | R           |
|                     |                         |                   |   | The second se |         |                      | <b>Z</b> D  |
|                     |                         |                   | L                                       | Chae  |         |                      |             |
| Silako              | in masu                 | ık 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





- 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

| 9) arma         | MEDIA CRIS               | nanas panan<br>C |                              | Propertiese Kelser - | $\left( \right)$ |
|-----------------|--------------------------|------------------|------------------------------|----------------------|------------------|
|                 |                          |                  | Curu Curu                    |                      |                  |
|                 | SMA Contoh               |                  | 3                            | BREAK                | N(               |
| -               | - Online                 | 23               | © Tambah                     | Direttin             |                  |
| User Managers   |                          |                  | Tambah                       | X CH                 |                  |
| Dararda         | Prints                   | Data             | Judul Opini Guru             | •••                  | _                |
| F               | 05is                     | ∑<br>Opini       |                              |                      |                  |
| Apthani         | 22<br>Kantak             | 0<br>Link Web    |                              |                      |                  |
| Copyright 0.201 | 11 echoolmedia 34 74 sym | a reserved as    | $\langle \checkmark \rangle$ |                      |                  |
|                 |                          |                  | Darker II                    |                      |                  |
|                 |                          |                  | Dete Berhasil ditambahkan I  |                      |                  |
|                 |                          |                  |                              |                      |                  |
|                 |                          |                  |                              |                      |                  |
|                 |                          |                  | Bi3mpan                      | liose                |                  |

- 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





Berhasil

Data Barbasii ditambahk

🚊 Simpan 🛛 Close

1. Silakan masuk pada menu Opini

٥

20 13 Shiu

Formetting Styles

- 2. Klik pada sub menu Siswa
- 3. Pilih tombol Tambah

25

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

| SMA Contoh<br>Jujic: Semangat, Pastang Manyerah |  | Beranda Profil Data Informasi   | OSIS Opini Aplikasi Link |
|---|--|---|--------------------------|
| 1   | OPINI<br>Opini Stova   |   | Guru<br>Siswa            |
|   | Uudul opini siswa pertama<br>Senen JAyri kus [0220 WB<br>intern guar dalas [0220 WB<br>intern guar dalas internet consectual adaption del financia<br>libero, guar india seru partico que. Pren formentam du id nith mella<br>rhoncus sit amet sed ennin. Sed consequeral  | Prestasi Sekolah<br>Mama Kejuaraan tk<br>Provins<br># Inara S                           |                          |
|   | Budul opini siswa kedua     Barm, 2 April 2019   02:28 WB     Berm, 2 April 2019   02:28 WB     Demonder of anex, consectant adoption with these list laces     Idems, east molio anu partition sea. Inten former tum dui id nith molis     monous tit amet sed envin. Sed conseguat viu.  | Nama Kejuaraan tk<br>Provins<br>T Intra 3<br>Norma Kejuaraan tk<br>Provins<br>T Intra 5 |                          |
|   | Judul opini siswa ketiga     Mini 1 Ayal 2016 [07:28 WII     Mini 1 Ayal 2016 [07:28 WIII     Mini 1 Ayal 2016 [07:28 WII     Mini 1 Ayal 2016 [07:28 WI | Nama Kejuaraan tk<br>Nasiona<br>⊉ hara t<br>Nama Rejuaraan tk                           |                          |
| S. L. BARRING                                   | Judul opini siswa keempat<br>Manu, aaadaa juraa kee  | Yural   |                          |



# 22. Cara mengedit informasi kontak sekolah

|  | Social Martin          |   |   |   |   |         |        |
|--|------------------------|---|---|---|---|---------|--------|
| SMA Control  | You Tube               | nama akun voolube   |   |   | Brail   | BR      | EAKING |
|  |                        | https://www.youtube.com/channel/schoolmediawe   | eb  | -   | g second part of  |         |        |
| Cher Management  | Facebook               | nami akun tacebook<br>https://www.facebook.com/   | 6   | -   | In Income   |         |        |
| Bearing Pratt  | Twitter                | nami akon twitter   |   |   | Alamat<br>Improvide seriles   |         |        |
| 2  | 1 interest             | hitps //www.better.com/   | -   |   |   |         |        |
|  | Instagram              | nama akun instagram<br>https://www.instagram.com/   | Ø   | -   |   | Ç       |        |
| Kontak   | schoolmedia            | hami akun schoolmedia   | 0   | -   |   |         |        |
| Alamat U   | RL https://www.youtube | e.com/channel/schcolm   | nediaweb  | -90 0   |   |         | -      |
| = 🖸 todalar "  |                        |   | Q   | 1   | D II  | o * 😶 j |        |
| Reacts     Secondary     Tending     Reacts     Secondary     Reacts     Secondary     Secondary     Secondary     Secondary     Secondary     Secondary     Secondary | SCHOOLMEDIA            | Paket Hosting sch<br>Mulai dari<br><i>ite</i> Rp 200.00<br>CMS TERUPDATE  | n.id lengkap<br>© Gratis SSL<br>© Gratis CMS<br>© Gratis Pelay<br>© Gratis Prelay<br>© Gratis Prom<br>Video,Foto<br>News School | i Sekolah<br>yanan CMS<br>nosi Berita,<br>di<br>olmedia | <ul> <li>Access Cpanel &amp; ETP</li> <li>Resmi, Mudah, Terpercaya</li> <li>Email resmi .sch.id</li> <li>APK android</li> </ul> Daftar disini |         |        |
| F, Video yang disukat     (-) Video Mite-DJ BJ.  |                        | WEB Ø   |   |   | SUBSCRIPT L2 /7   |         |        |
| SUBSCRIPTION   | BERANDA VIDED          | PLAILUST ROMINITIAS CHANN   | NEL TENTANG Q   | i.  |   |         |        |
| Easter van der   |                        | Breaking News/ Kondisi Terkini d Tanab<br>Tharrein<br>Dhi Indonesia D 15-b sedarg mesetan<br>Rub terki tetara d talan 2016 dengan ken yaar infa<br>Antrogele terking wene 2016 dengan ken yaar infa | h Abang, Petamburan &<br>maximul behabasa tolowaia, der jere<br>i der ber opert CMI tolowaik di                                 |   | TRANSIMETIA CHANNEL<br>TRANS TV Official<br>Intercentel<br>Transf official  |         |        |
| <ul> <li>Aquartus Max.</li> </ul>  |                        |   |   |   | (a service)   | الحججي  |        |

- 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







| A   |                                |  |  |   |   |           |   |          |
|---|--------------------------------|--|--|---|---|-----------|---|----------|
| Sal Desterment Methods  |                                | Sosial Media<br>Yes New<br>Facebook  | nama akan yanlada<br>Mga Tyanataka cam<br>Kama akat Tacahan<br>Mga Tama kasata   | 5<br>5  | 0                                       | -         | Kontak Umum<br>Email<br>@ smacontoh@gmail.com<br>No Telepon<br>No Telepon<br>No 19122456789 | BREAKING |
|   |                                |  | nama alum hollon<br>Bilga, hoana hollon ni<br>nama alum hollog ni<br>Bilga, hoana nihasila<br>Bilga, hoana nihasila<br>Bilga, hoana nihasila | 01<br>11<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12<br>12        | 0<br>0                                  |           | Alamat<br>Kepulacan seribu<br>Untuk ubah konfak diatas Kili <mark>n Tommi</mark>            |          |
| Biddermi     Bradermi     Catariana dan Posarana     Catariana     Catarianaa     Catarianaaa     Catarianaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa | IMEDIA User Managem<br>Profile | And the second s | Usernarne<br>Narna   | sma otoh@grus.Loon<br>SH4 Intoh   |   | ě.        |   |          |
| i Johna Forga an  | SMA Contr<br>Admin Sekoli      | 5h<br>N :  | No Tsilepon<br>Alamat<br>Logo Insiliusi  | 812 459780<br>kept asan entbo<br>Bri vast, No Rie selec<br>"Rie log rigide hand tomat p | zed,<br>egangjöggtarg Kongar uleran nie | kamal 2mb | 42a   |          |

- 4. Untuk mengisi atau mengedit form Kontak Unum silahakan 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



- 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.

MT



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