



SCHOOLMEDIA

Conecting People with School Comunities

PANDUAN CMS WEBSITE SEKOLAH
versi 5.0.0

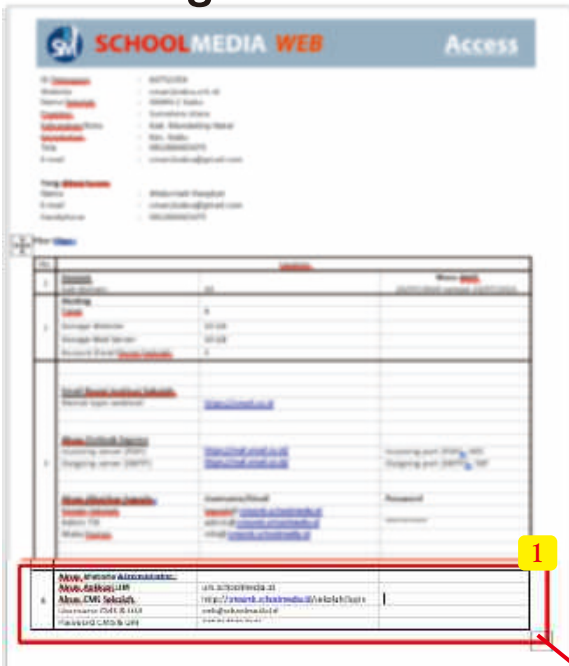
KELEBIHAN BERLANGGANAN WEBSITE SEKOLAH CMS SCHOOLMEDIA

- 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 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).

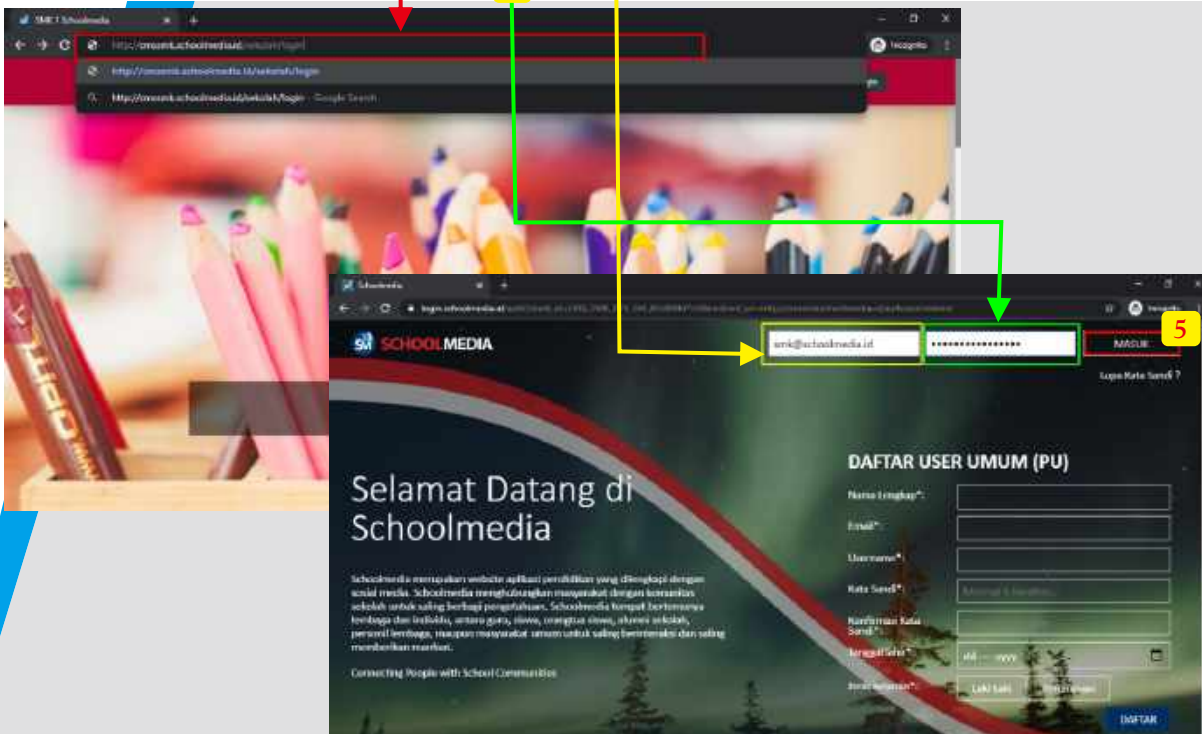
DAFTAR ISI

1. Cara Login.....	1
2. User Management.....	2
3. Menu Pengaturan.....	3
3.1 Menu CMS.....	3
3.2 Tema website.....	6
3.3 Slide beranda.....	6
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
6.1.2 Menentukan posisi sekolah pada map/peta.....	20
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
8. Menu Informasi.....	30
8.1 Cara membuat pengumuman.....	31
8.2 Cara membuat agenda kegiatan.....	32
8.3 Cara membuat jadwal pelajaran.....	35
8.4 Cara membuat jadwal ujian.....	36
8.5 Cara menambah ekstra kurikuler.....	37
8.6 Cara Upload File Unduhan.....	39
9. Menu OSIS.....	41
9.1 Cara edit informasi tentang OSIS.....	42
9.2 Cara menambah anggota OSIS.....	44
9.3 Cara menambah kegiatan OSIS.....	46
10. Menu Opini.....	48
10.1 Cara membuat opini guru	48
10.2 Cara membuat opini siswa.....	50
11. Menu TEFA.....	51
11.1 Cara menambah kompetensi keahlian.....	52
11.2 Menu menambahkan guru pembimbing.....	54
11.3 Cara menambah fasilitas TEFA.....	55
11.4 Cara Input mitra industri.....	58
11.5 Cara menambah jobsheet TEFA.....	59
11.6 Cara menambah jadwal Blok TEFA.....	60
11.7 Cara menambah produk hasil siswa.....	62
11.8 Cara mengedit sertifikasi TEFA.....	66
12. Menu Aplikasi.....	67
13. Menu Link.....	68
14. Menu kontak.....	69

1. Cara Login



	Akses Website Administrator :	
	Akses Aplikasi UM	um.schoolmedia.id
4	Akses CMS Sekolah	http://cmssmk.schoolmedia.id/sekolah/login
	Username CMS & UM	smk@schoolmedia.id
	Password CMS & UM	*****



- Langkah pertama untuk mengakses website dengan login terlebih dahulu
1. Buka Akses yang telah dikirim admin Schoolmedia berformat Pdf
 2. Kemudian dibaris paling bawah terdapat akses untuk website, copy akses CMS sekolah lalu paste di url broser di PC anda dan Enter
 3. Akan muncul halaman login CMS, copy username CMS&UM di akses dan paste dikolom username
 4. Begitupun dengan password, copy password CMS & UM dan paste dikolom password (pastikan tidak ada spasi yang tercopy)

2. User Management



Tampilan menu 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 website sekolah.

3. Menu Pengaturan

3.1 Menu CMS

Menu pengaturan terdapat 3 submenu yaitu menu CMS, Tema Website, dan Slide Beranda

Fitur submenu Menu CMS digunakan untuk mengatur tata letak, tambah, edit, hapus, dan nonaktifkan fitur menu



a) Detail Menu

Berfungsi untuk melihat detail dari semua menu

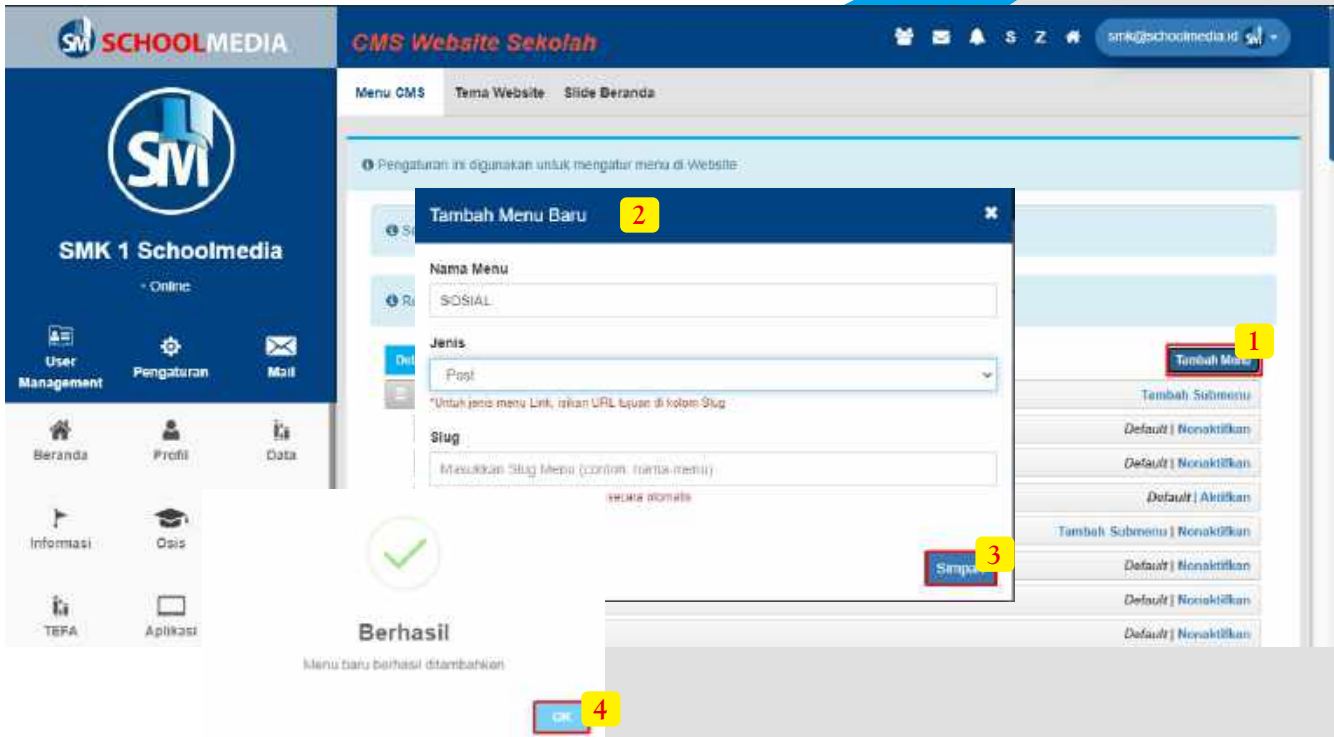
b) Perkecil Menu

Berfungsi untuk melihat menu primary (Menu Induk) saja

c) Tambah Menu

Berfungsi untuk menambah/membuat menu yang diinginkan

3.1 Menu CMS



Cara Menambah menu custom

1. Klik tombol "Tambah Menu"
2. Setelah form Tambah menu muncul isi Nama Menu dan Jenisnya. untuk jenis menu ada 3

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.

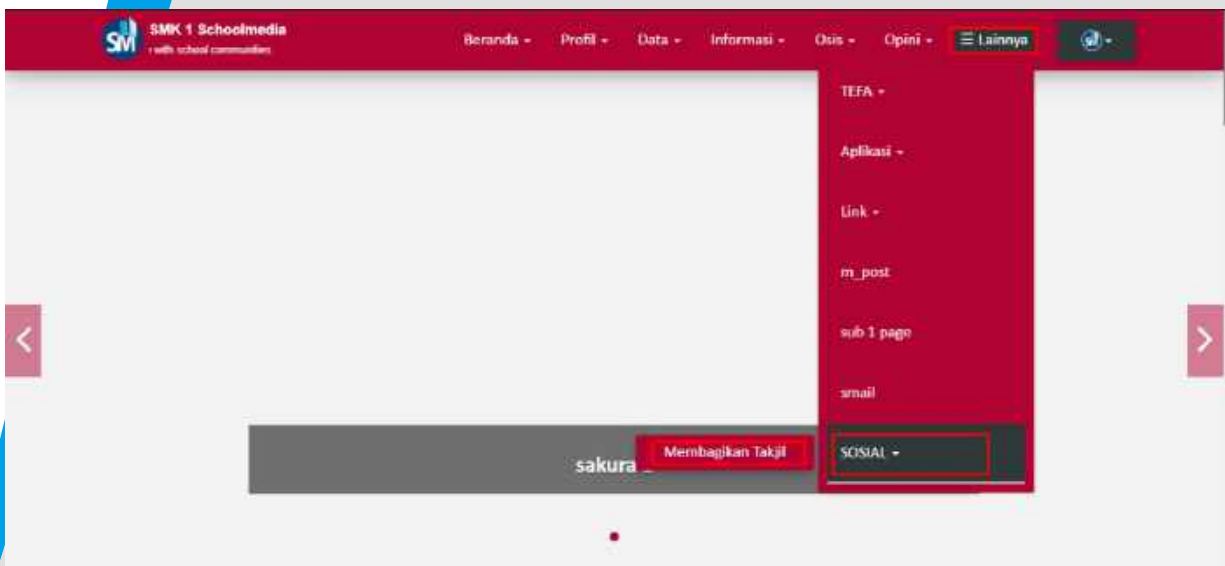
3. Klik simpan jika semua sudah lengkap
4. Pilih "OK" saat ada pemberitahuan berhasil.

3.1 Menu CMS



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

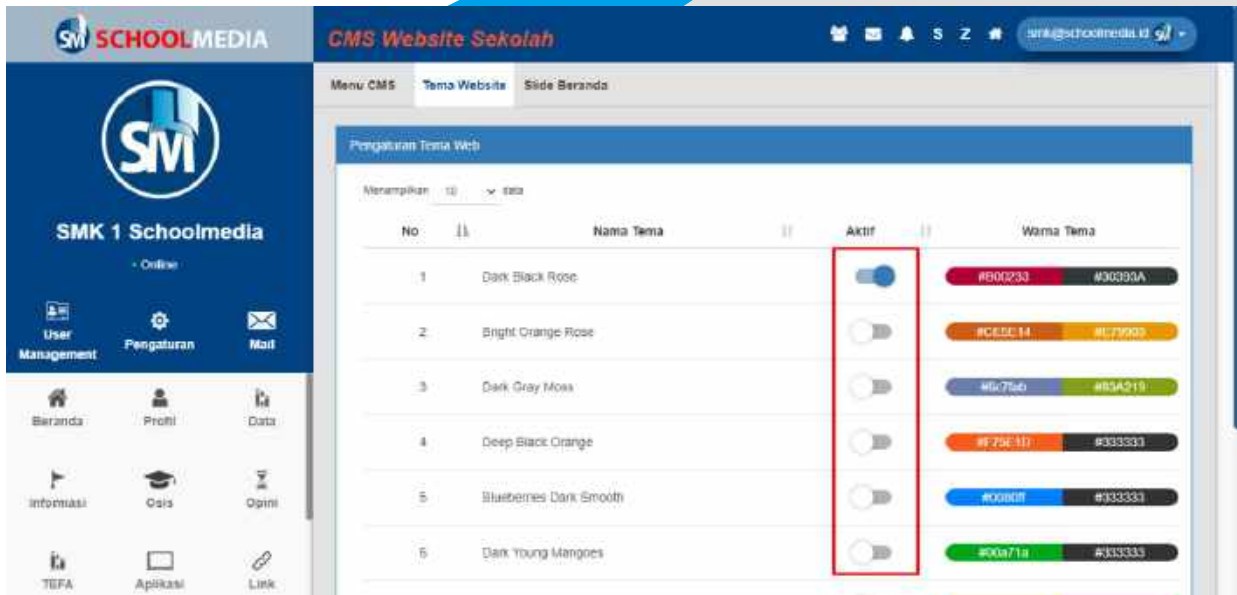
1. Klik "Tambah Sub Menu" pada Menu Primary
2. Setelah form Tambah menu muncul isi Nama Menu dan Jenisnya.
3. Klik simpan jika semua sudah lengkap
4. Pilih "OK" saat ada pemberitahuan berhasil.



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

3.2 Tema Website

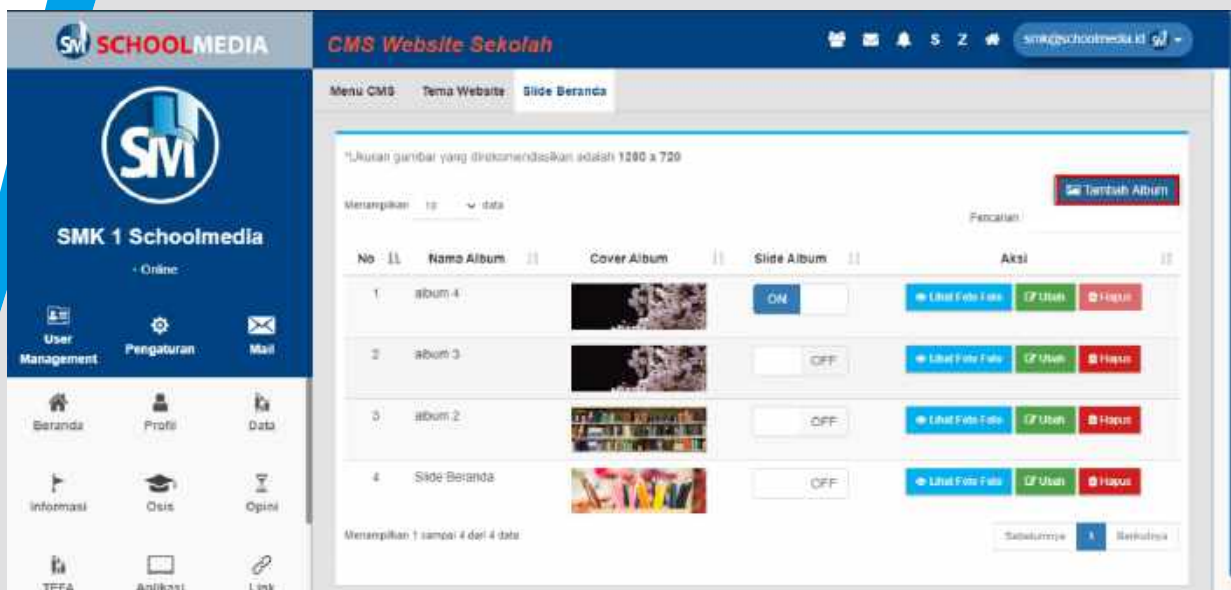
Tema Website digunakan untuk mengubah tema yang menjadi template di halaman depan CMS web sekolah masing-masing, tema website sudah disediakan oleh Schoolmedia secara **gratis**



- *Untuk mengaktifkan template cukup klik toggle button

3.3 Slide Beranda

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



3.3 Slide Beranda

Slide Beranda tampil dibagian depan web sekolah dengan bentuk slider dan dibagian admin ini tampilannya berbentuk album dan terdapat foto-foto didalamnya

The image is a composite of several screenshots from the Schoolmedia CMS interface, illustrating the process of creating a slide album. The main interface shows the 'Slide Beranda' menu item (2) and a table of existing albums. An 'Upload Image' form is shown with a 'Choose File' button (4) and a 'Simpan' button (6). A file explorer window shows a photo being selected (5). A success notification 'Berhasil!' (7) is displayed at the bottom right.

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

3.3 Slide Beranda

Pastikan tombol Tayang ON

1

2

3

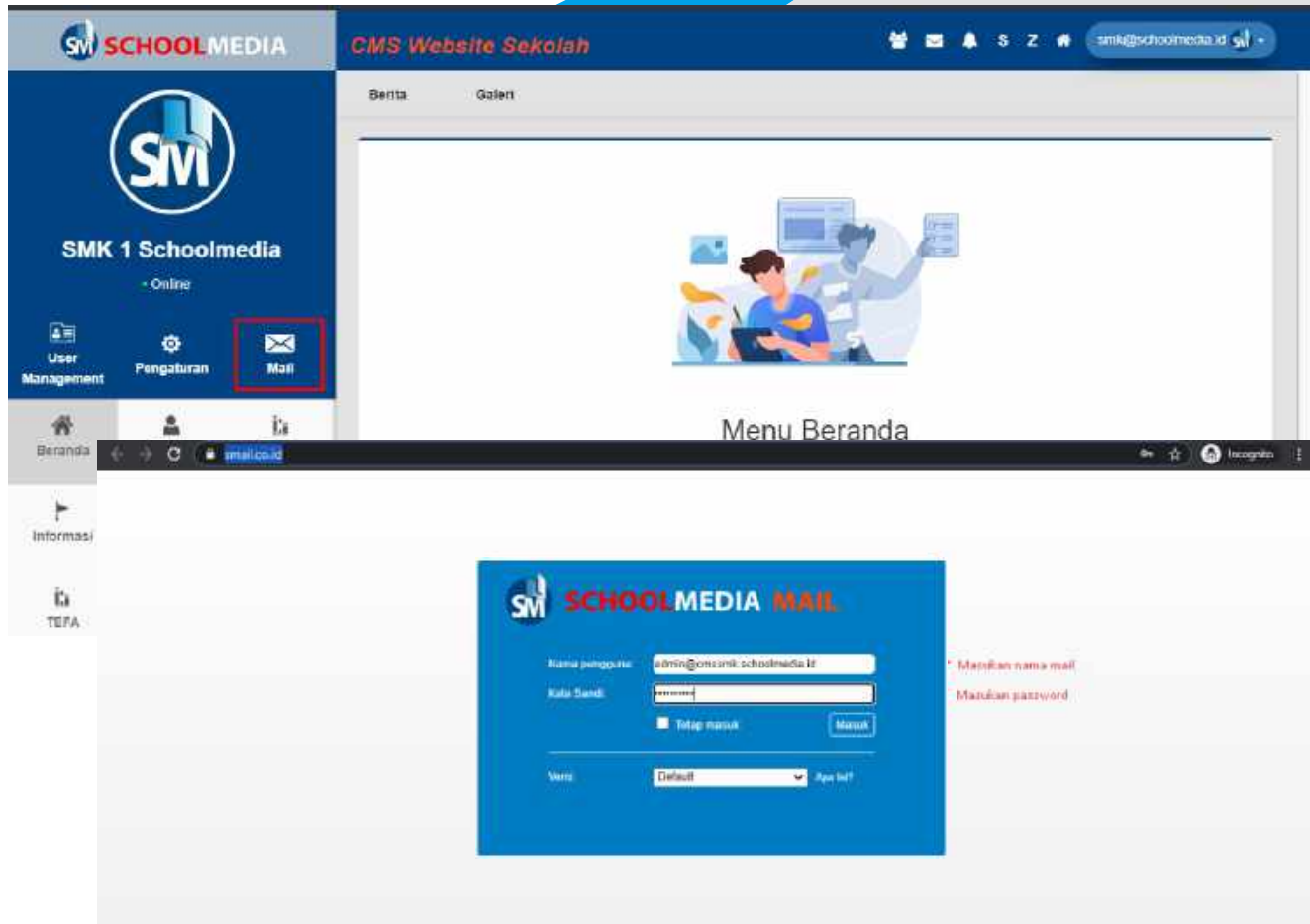
Memperbesar/memperkecil gambar

Cara memasukan foto di album yang telah dibuat

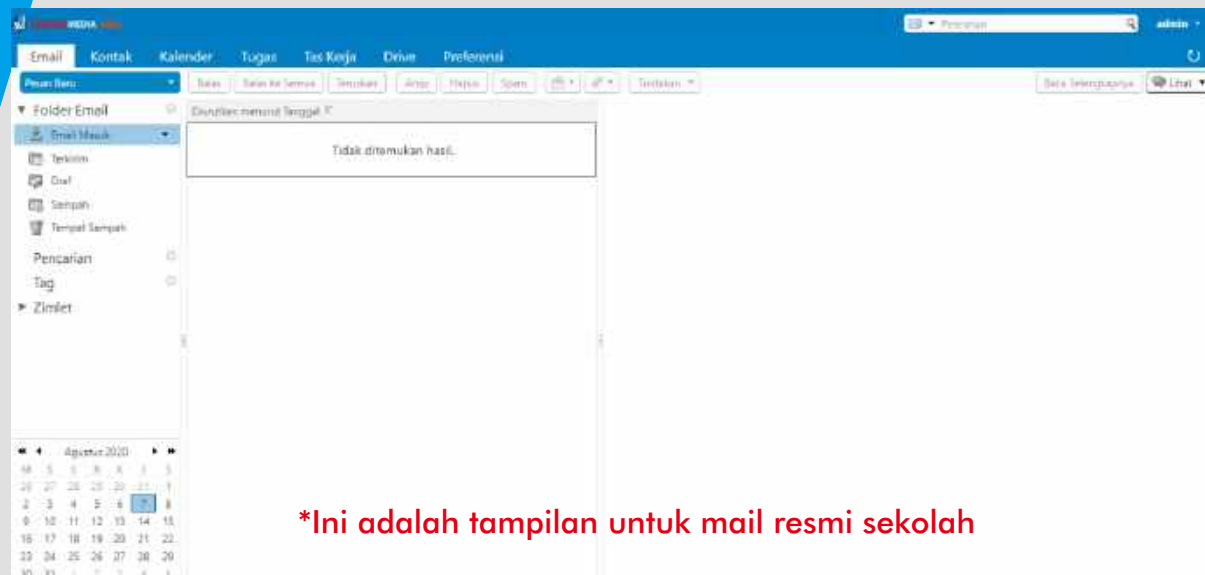
1. Klik tombol "Lihat Foto Foto" pada album yang dipilih
2. Setelah masuk pada album tersebut klik "Tambah Foto" Untuk mengupload foto
3. Klik "Choose File" pada form yang muncul
4. Pilih foto di PC anda lalu Klik "Open", Setelah Itu lengkapi keterangan foto dan jika semua sudah lengkap pilih "Simpan"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

4. Menu Mail

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

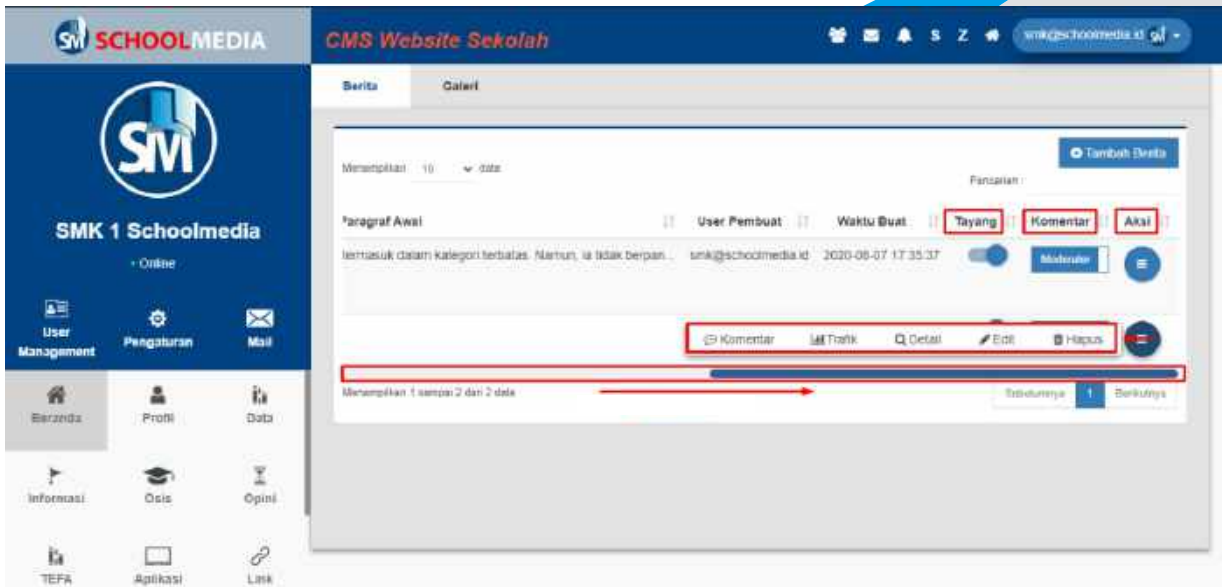


Saat menu mail di klik nanti akan masuk ke halaman smail dengan alamat <https://smail.co.id/> . Di halaman smail ini kita cukup memasukan nama mail dan passwordnya.



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

5. Menu Beranda



Keterangan icon pada menu Beranda

1. Tayang: Untuk mengatur konten tampil (dihalaman 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

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"

5.1 Cara upload berita

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

The image shows a sequence of steps for uploading a photo to a Schoolmedia album. The steps are numbered 1 through 9:

1. Access the Home menu.
2. Access the Gallery sub-menu.
3. Click the 'Tambah Album' (Add Album) button.
4. Click the 'Tambah Foto' (Add Photo) button.
5. Select a photo from the file explorer.
6. Click the 'Open' button in the file explorer.
7. Fill in the album details (Title, Description, and Album Name).
8. Click the 'Simpan' (Save) button.
9. Click the 'OK' button in the success confirmation dialog.

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"

5.2 Cara upload foto

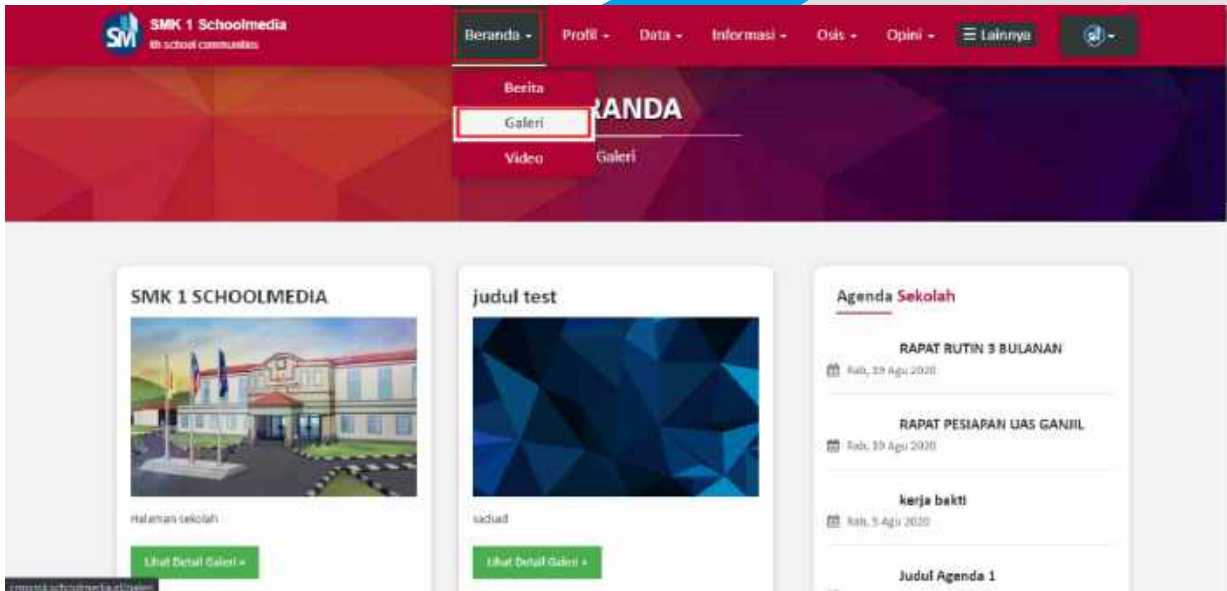
The image shows a sequence of seven screenshots from the Schoolmedia CMS interface, illustrating the process of uploading a photo. The screenshots are numbered 1 through 7, corresponding to the steps listed in the text below.

Langkah selanjutnya adalah mengisi album dengan upload foto 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.
 5. Setelah foto dipilih klik "Open"
 6. Isi Judul dan Keterangan foto, Klik "Simpan"
 7. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"
- *Ulangi langkah ini untuk mengupload foto berikutnya.

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

The screenshots illustrate the following steps:

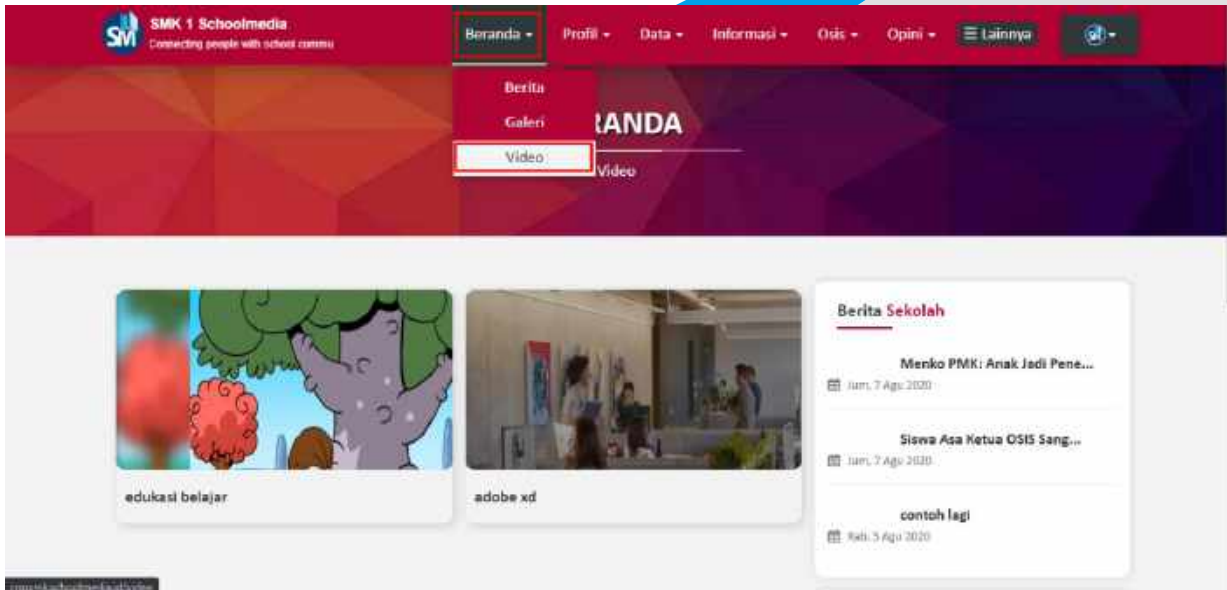
1. Access the 'Beranda' (Home) menu in the CMS.
2. Navigate to the 'Video' sub-menu.
3. Click on the 'Tambah Video' (Add Video) button.
4. Fill in the video title and click the 'Pilih Video' (Select Video) button to upload.
5. Select the video file from the local storage and click 'Open'.
6. Click the 'Jadikan Thumbnail' (Make Thumbnail) button to use the video frame as the thumbnail.
7. Complete the video description in the 'Keterangan' field and click 'Simpan' (Save).
8. Confirm the successful upload with the 'OK' button on the notification.

Cara upload video

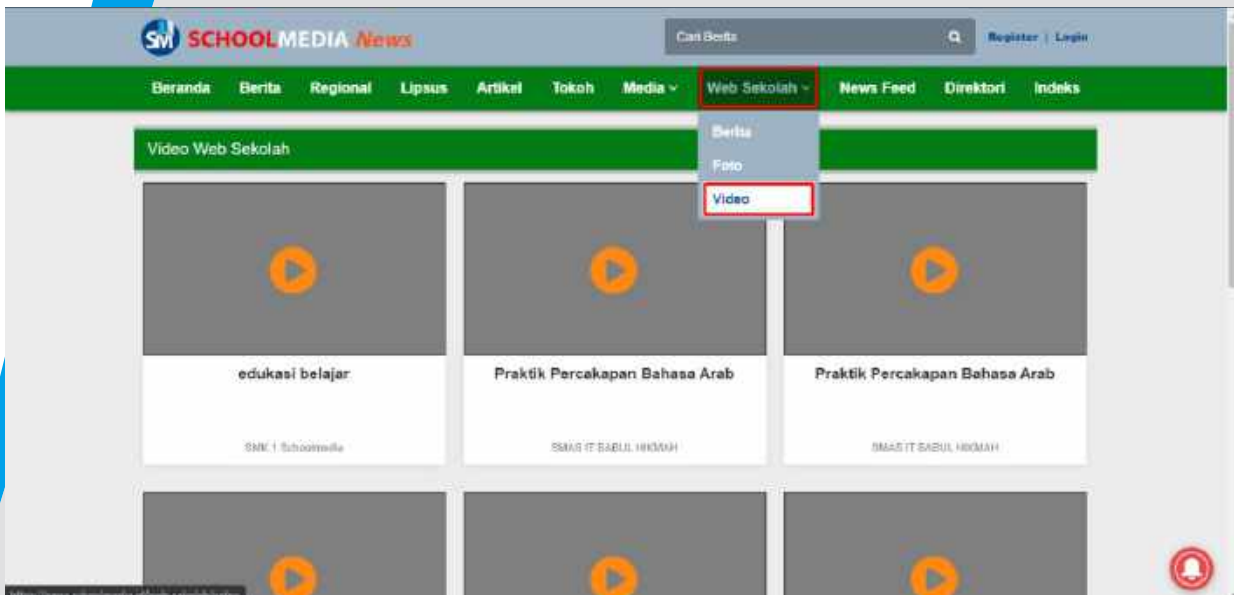
1. Masuk pada menu "Beranda"
2. Lalu ke submenu "Video"
3. Klik "Tambah video"
4. Isikan judul video pada form yang muncul, lalu Klik "Pilih Video" untuk mengupload video
5. Pilih video di penyimpanan PC anda, jika sudah pilih "Open"
6. Klik tombol "Jadikan Thumbnail" untuk membuat thumbnail (penggambar 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"

5.3 Cara upload Video

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

No	Nama Kejuaraan	Prestasi Yang Diperoleh	Waktu Buat	Tayang	Komentar	Aksi
1	tunamen futsal	Juara 1	2020-08-05 10:22:56	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderator	⋮
2	Kejuaraan Lomba Lari	Juara			<input type="checkbox"/> Komentar <input type="checkbox"/> Trafik <input type="checkbox"/> Detail <input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Hapus	⋮

Keterangan icon pada menu Profil

1. Tayang: Untuk mengatur konten tampil (dihalaman 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

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 edit deskripsi sekolah

The screenshot shows the CMS Website Sekolah interface. The sidebar menu on the left has 'Profil' highlighted with a red box and the number 1. The main content area has 'Tentang Sekolah' selected with a red box and the number 2. A 'Tambah' button is visible in the top right corner with a red box and the number 3. The form for adding a description is shown with a red box and the number 4. A 'Berhasil' notification box is shown with a red box and the number 5.

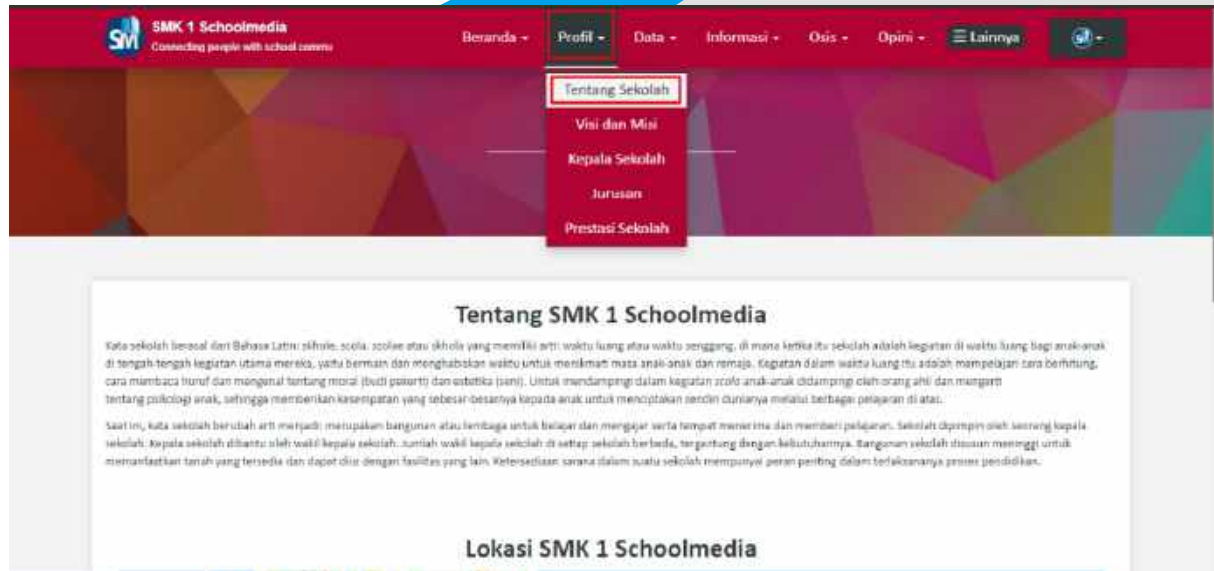
The screenshot shows the CMS Website Sekolah interface after the description has been added. The 'Tentang Sekolah' table now shows the added description with a 'Tayang' toggle switch turned on, highlighted with a red box and the number 6.

Cara mengisi sejarah sekolah/tentang sekolah

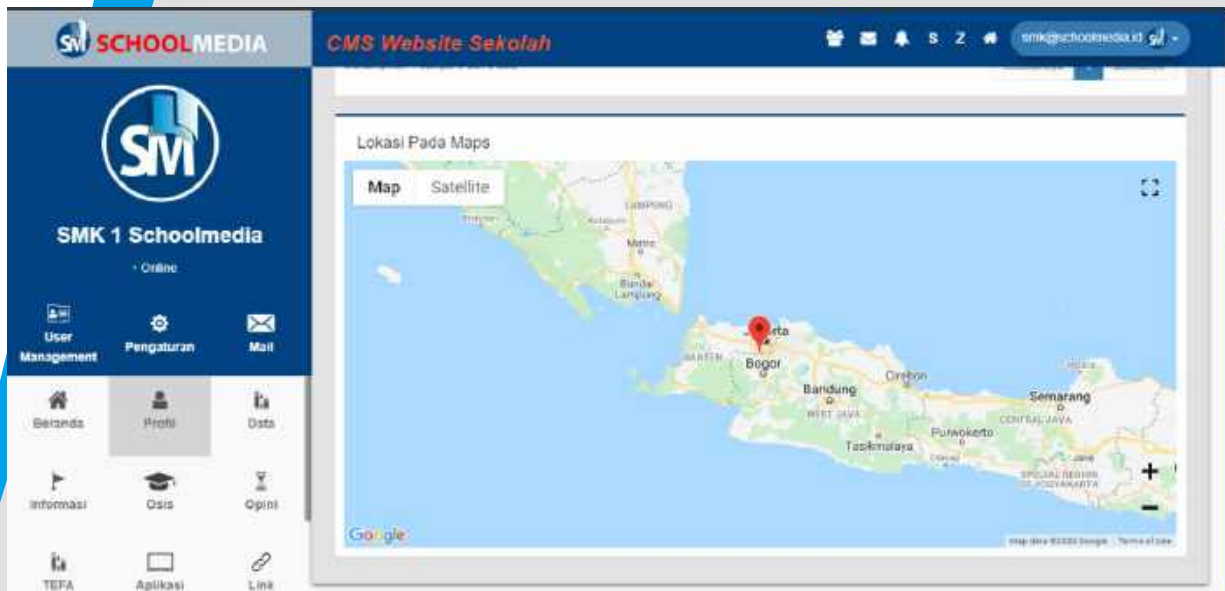
1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke submenu "Tentang Sekolah"
3. Klik "Tambah"
4. Isikan deskripsi tentang sekolah pada form yang telah muncul, Klik "Simpan"
5. Pada kotak pemberitahuan berhasil, klik "OK"
6. Jangan lupa geser icon tayang menjadi ON/berubah warna menjadi biru. Untuk memilih deskripsi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

6.1.1 Cara edit deskripsi tentang sekolah

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



6.1.2 Cara menentukan posisi sekolah pada map/peta



Maps sekolah akan disetting oleh teknisi dari Schoolmedia.

6.2 Cara edit visi misi

The screenshot illustrates the CMS Website Sekolah interface for adding a vision and mission statement. The interface is divided into several sections:

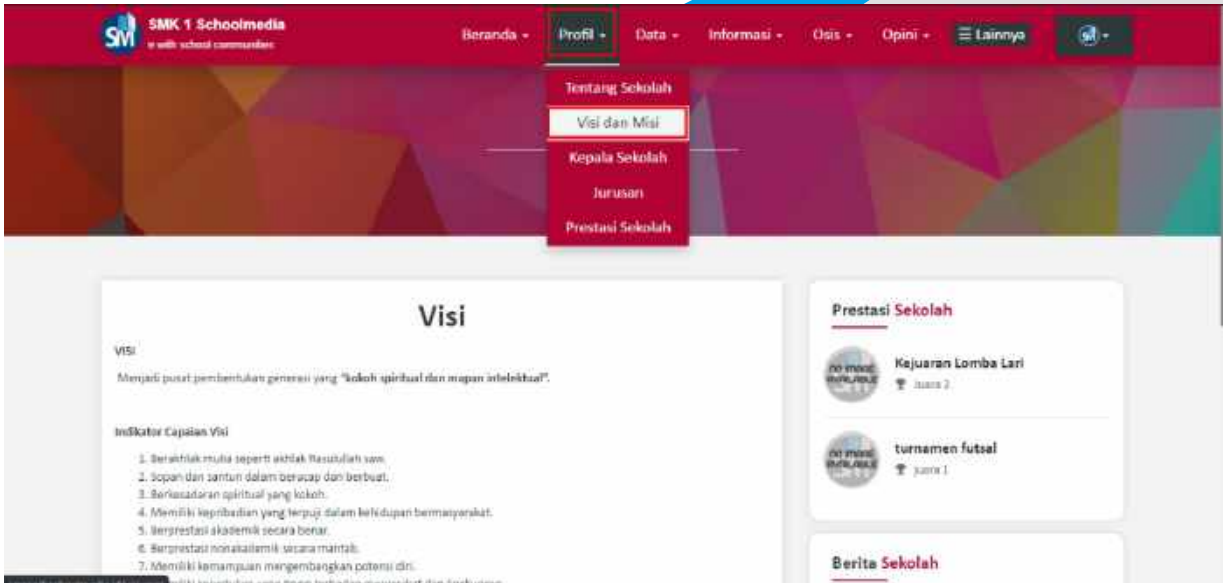
- Sidebar (Left):** Contains navigation options like 'Beranda', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'Galis', 'Opini', 'TEFA', 'Apikasi', and 'Link'. The 'Profil' menu item is highlighted with a red box and a yellow '1'.
- Main Content Area (Top):** Shows the 'CMS Website Sekolah' header and a navigation menu with 'Visi dan Misi' highlighted by a red box and a yellow '2'. Below this is a table with columns for 'No', 'Visi', 'Misi', 'Tayang', and 'Aktif'. A 'Tambah' button is visible in the top right corner, highlighted with a red box and a yellow '3'.
- 'Tambah' Modal (Center):** A form for adding a new vision and mission statement. It features two rich text editors:
 - Visi:** Contains the text 'Menjadi pusat pembentukan generasi yang "kokoh spiritual dan mapan intelektual".' and a list of 8 indicators.
 - Misi:** Contains the text 'Untuk mencapai visi tersebut ditempuh dengan misi sekolah sebagai berikut:' and a list of 2 mission statements.
- Success Message (Bottom Left):** A green checkmark icon and the text 'Berhasil' with 'Visi Misi berhasil ditambahkan' below it.
- Buttons (Bottom Right):** An 'OK' button is highlighted with a red box and a yellow '5', and a 'Simpan' button is highlighted with a red box and a yellow '4'.

Cara mengisi Visi Misi sekolah

1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke submenu "Visi Misi"
3. Klik "Tambah"
4. Isikan deskripsi Visi pada form yang telah muncul scroll ke bawah 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

6.2 Cara mengedit visi misi

*Cara Melihat tampilan Visi Misi yang telah diupdate ada pada halaman depan CMS Klik menu "Profil" lalu submenu "Visi Misi"



6.3 Cara edit sambutan kepala sekolah

Cara mengisi Sambutan Kepala Sekolah sekolah

1. Masuk pada menu "Profil"
2. Lalu ke submenu "Kepsek Sekolah"
3. Klik "Tambah", lalu isi Nama Kepsek beserta Nomornya 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 di lengkapi 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

4.3 Input Sambutan Kepala Sekolah

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



6.4 Cara menambahkan jurusan/peminatan

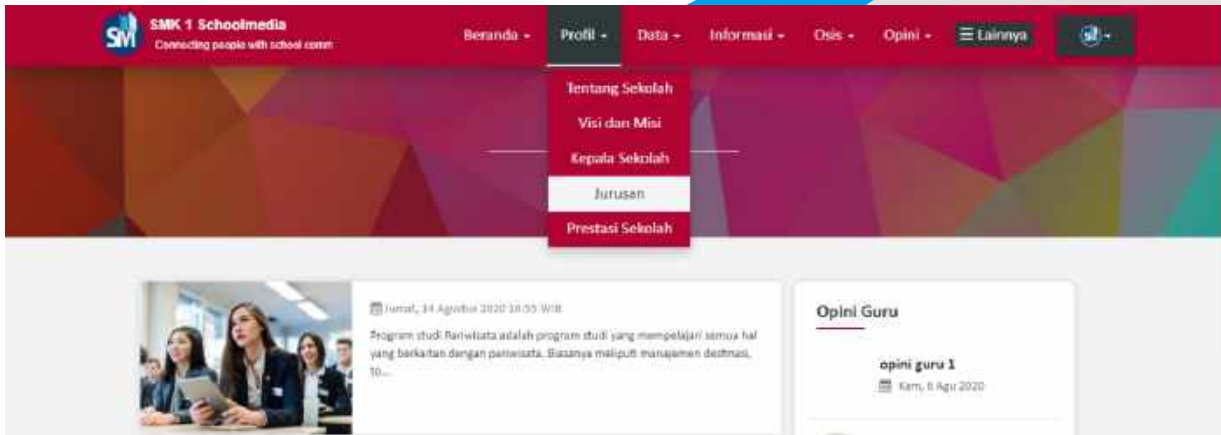
The image shows a sequence of steps for adding a department in the Schoolmedia CMS. The steps are numbered 1 through 8, corresponding to the numbered callouts in the screenshots. The interface includes a sidebar with 'Profil' highlighted, a main menu with 'Jurusan' highlighted, and a 'Tambah' modal form. The form has fields for 'Nama Jurusan' and 'Partisipasi', and a 'Deskripsi' field with a rich text editor. The 'Gambar' icon in the rich text editor is highlighted, leading to an 'Image Properties' dialog with an 'Unggah' button. The 'Unggah' button leads to a file selection dialog with a 'Choose File' button. The 'Choose File' button leads to a file selection dialog with a 'Kirim ke Server' button. The 'Kirim ke Server' button leads to a confirmation dialog with an 'OK' button. The 'OK' button leads to a success message dialog with an 'OK' button.

Cara mengisi Jurusan/Peminatan

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 kemenu "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"

6.4 Cara menambah jurusan/peminatan

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



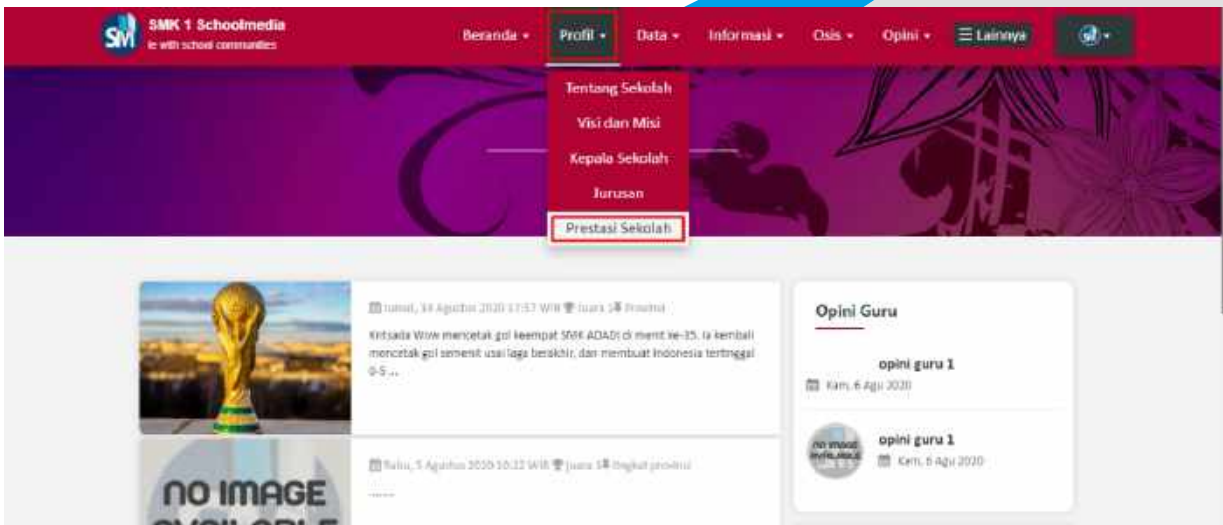
6.5 Cara menambah data prestasi sekolah

Cara mengisi data prestasi sekolah

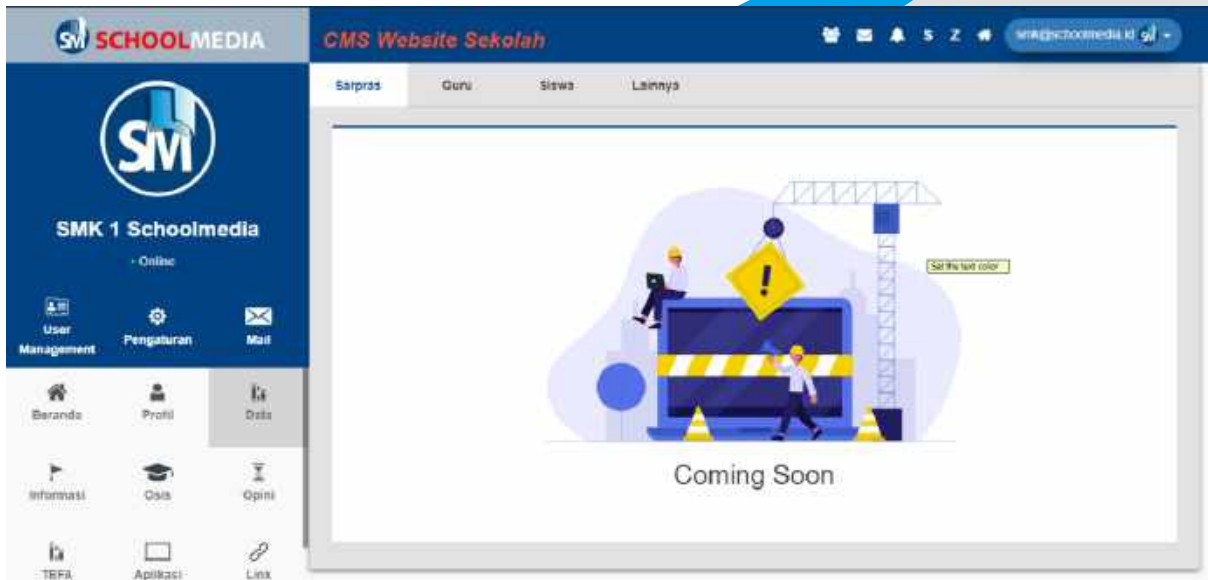
1. Masuk pada menu "Profil"
2. Dan sub Menu "Prestasi Sekolah"
3. Klik icon "Tambah Prestasi"
4. Lengkapi kolom Tahun, Nama, Prestasi dan Peringkat serta Tingkat Kejuaraan. Untuk menambah foto bisa klik icon "Gambar"
5. Lalu ke menu "Unggah" dan klik icon 'Choose File' pilih salah satu foto pada penyimpanan 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"

6.5 Cara menambah data prestasi sekolah

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



7. Menu Data



8. Menu Informasi

No	Judul	Waktu Tayang(Otomatis)	Status	Komentar	Aksi
1	Judul pengumuman kedua	2019-04-01 01:56:02	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderator	☰
2	Judul pengumuman keempat	2019-04-01 01:56:02	<input type="checkbox"/>	Komentar	☰
3	Judul pengumuman pertama	2019-04-01 01:56:02	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderator	☰
4	Pendaftaran SNMPN 2020	2020-07-28 16:23:33	<input checked="" type="checkbox"/>	Moderator	☰

Menampilkan 1 sampai 4 dari 4 data

Sebelumnya 1 Berikutnya

Keterangan icon pada menu informasi

1. Status : Untuk mengatur konten tampil (dihalaman depan website) atau tidak.

2. Komentar

a. Jika mengaktifkan tombol "Moderator" komentar, komentar tidak akan langsung muncul. Melainkan harus disetujui admin terlebih dahulu. Jika disetujui admin komentar akan muncul baru muncul

b. Jika tombol "Moderator" tidak diaktifkan, otomatis komentar akan langsung muncul.

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

The screenshot illustrates the steps for creating a school announcement in the Schoolmedia CMS. The interface shows the 'Informasi' menu (1), the 'Pengumuman' sub-menu (2), and the 'Tambah' form (3) where the announcement title and broadcast time are set. The 'Isi Pengumuman' field (4) is used for the announcement text, and the 'Image Properties' dialog (5) is shown for uploading a photo. A file explorer window (6) is also visible, showing the selection of a file to be uploaded.

Cara membuat pengumuman sekolah

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 text pengumuman, Jika ingin menambahkan foto terlebih dahulu letakkan kursor pada tempat dimana akan diletakkan gambar, lalu klik icon "Image"
5. Setelah form Image Properties muncul klik "Upload" lalu klik "Browse"
6. Pilih salah satu foto yang ingin disisipkan. Klik open jika sudah memilih foto.

8.1 Cara membuat pengumuman

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 7: In the 'Image Properties' dialog box, click 'Send it to the Server'.
- Step 8: Click 'OK' in the 'Image Properties' dialog box.
- Step 9: Click 'OK' in the 'Berhasil diupload' (Upload Successful) message box.
- Step 10: Click 'Simpan' (Save) in the announcement editor.

The final screenshot shows the announcement published on the website's 'Informasi' page. The announcement title is 'Pendaftaran SNMPN 2020' and the content is: 'Pendaftaran SNMPN dimulai pada tanggal 5 Januari hingga 13 Maret 2020. Sekolah bisa mendapatkan Username dan Password dengan cara mendapatkan undangan dari Poltekrik atau melakukan Request Username dan Password langsung pada aplikasi dengan mengisi form dan persyaratan. Setelah mendapatkan Username dan Password, Sekolah dapat melakukan siswa yang telah mendapatkan undangan SNMPN GRATIS DAN TIDAK DIPUNGUT BAYAR SAMA SEKALI OLEH PTN/KEJARI/LEMBAGA SNMPN.'

7. Selanjutnya klik "Send it to the server"

8. Klik "OK"

9. Saat pemberitahuan foto Berhasil di upload 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".

8.2 Cara membuat agenda kegiatan

The screenshots illustrate the following steps:

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

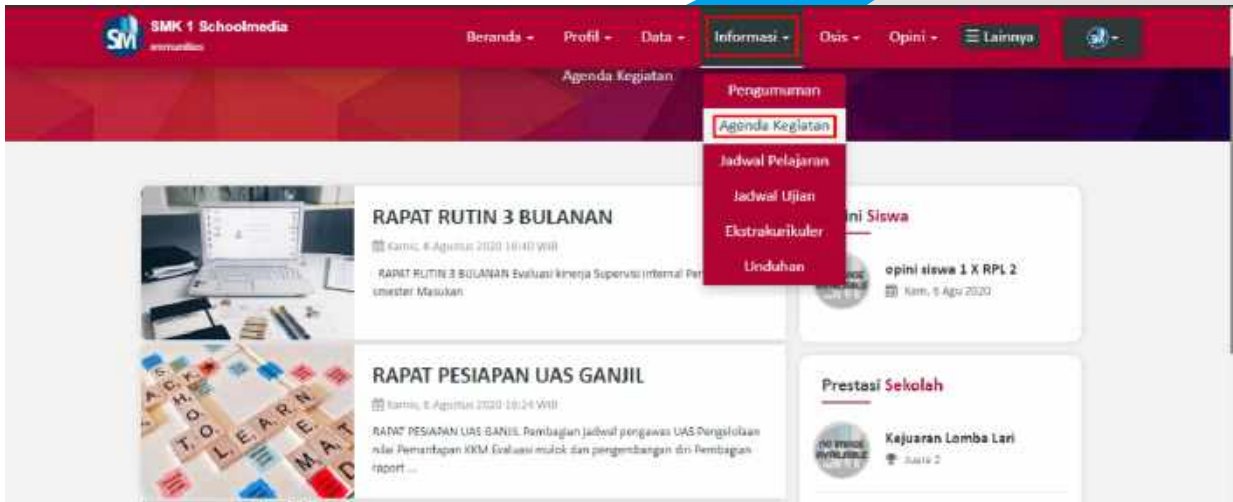
** Jika ingin menambahkan foto silakan klik Icon "Image"

Cara membuat Agenda Kegiatan sekolah

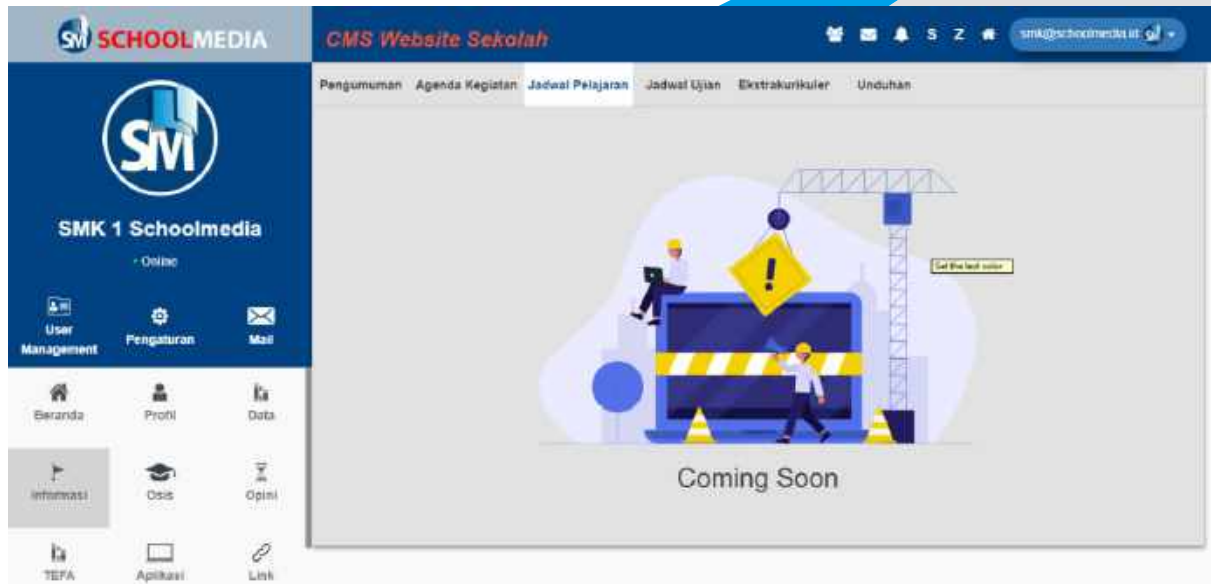
1. Silakan masuk pada menu "Informasi"
 2. Lalu ke sub menu "Agenda Kegiatan"
 3. Klik tombol "Buat Agenda"
 4. Setelah form muncul isi Nama Agenda dan atur Waktu Agenda
 5. Lengkapi Keterangan Agenda, Jika sudah lengkap klik "Simpan"
 6. Klik Ok saat muncul pemberitahuan Berhasil
- ** Jika ingin menambahkan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

8.2 Cara membuat agenda kegiatan

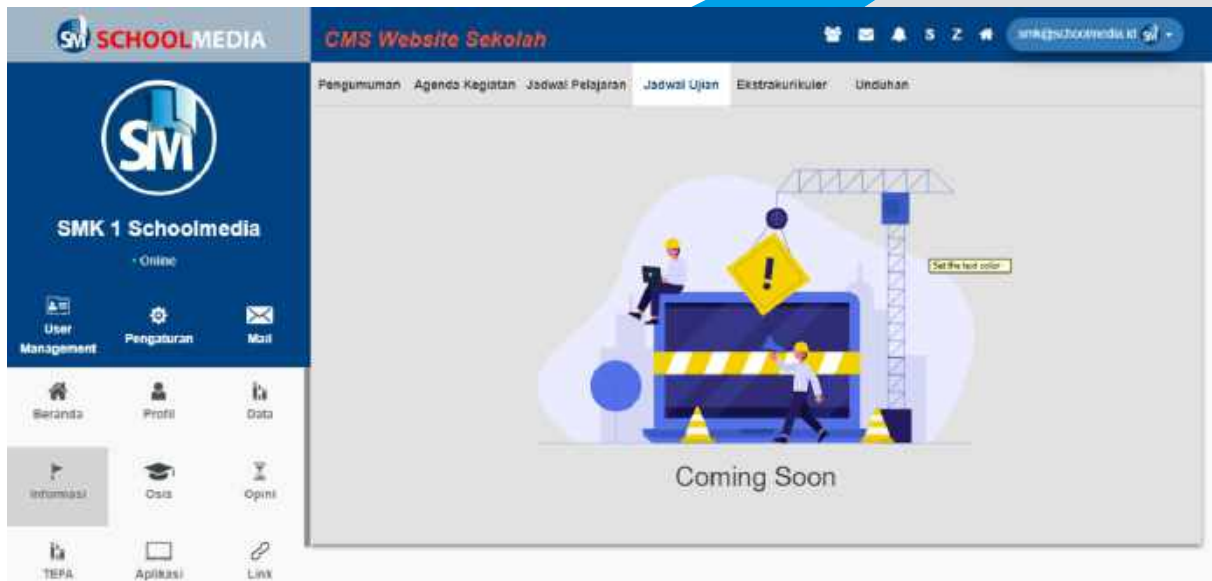
*Tampilan Agenda Kegiatan Sekolah yang telah diinput akan muncul pada halaman depan CMS di menu "Informasi" lalu submenu "Agenda Kegiatanh"



8.3 Cara membuat jadwal pelajaran



8.4 Cara membuat jadwal ujian



8.5 Cara menambah ekstra kurikuler

The screenshot shows the SchoolMedia CMS interface. The top navigation bar includes 'Ekstra Kurikuler' (highlighted with a red box and '2'). The left sidebar has 'Informasi' (highlighted with a red box and '1'). The main content area shows a table of extra-curricular activities with a 'Tambah' button (highlighted with a red box and '3').

The 'Tambah' form is shown below, with the following fields and content:

- Nama Eskul:** Marching Band
- Deskripsi:**

Eskul ini biasanya menjadi musik pengiring pada saat upacara berlangsung. Para siswa berlatih musik dengan menggunakan berbagai macam alat seperti : Bass, Pianika, Bell, Senar, Kuartron dan Simbal.

At the bottom right of the form are 'Simpan' (highlighted with a red box) and 'Close' buttons.

Cara menambah Ekstra kurikuler sekolah

1. Silakan masuk pada menu "Informasi"
 2. Lalu ke sub menu "Ekstra kurikuler"
 3. Klik tombol "Tambah"
 4. Setelah form muncul isi Nama Eskul dan Deskripsi Eskul
 5. Jika sudah lengkap klik "Simpan"
- ** Jika ingin menambahkan foto silakan klik Icon "Image"

8.5 Cara menambah ekstra kurikuler

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

**



8.6 Cara Upload File Unduhan

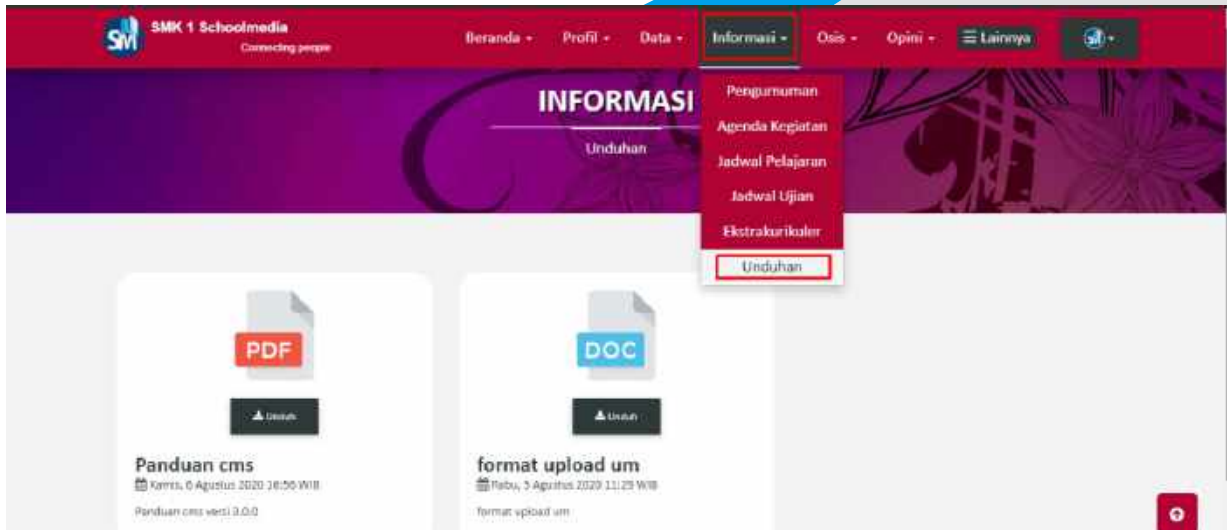
The screenshot illustrates the process of uploading a file to the SchoolMedia CMS. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (1):** Contains navigation options like 'Beranda', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'Osia', 'Opini', 'TEFA', 'Aplikasi', and 'Link'.
- Top Navigation Bar:** Includes 'CMS Website Sekolah' and a menu with 'Unduhan' (2).
- Main Content Area:** Features a 'Tambah Unduhan' button (3) and a table of existing uploads.
- Modal Window:** Titled 'Tambah Berkas untuk di unduh', it contains a 'Choose File' button (4) and a form for 'Nama Berkas' and 'Deskripsi'.
- File Explorer:** Shows a selection of files, with one file highlighted (5).
- Success Message:** A green checkmark and the text 'Berhasil! Agenda berhasil ditambahkan' (7) are shown.
- Buttons:** 'Simpan' (6) and 'OK' (7) buttons are used to complete the process.

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 Deskripsi. Klik "Simpan"
7. Klik "OK" pada pemberitahuan berhasil.

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



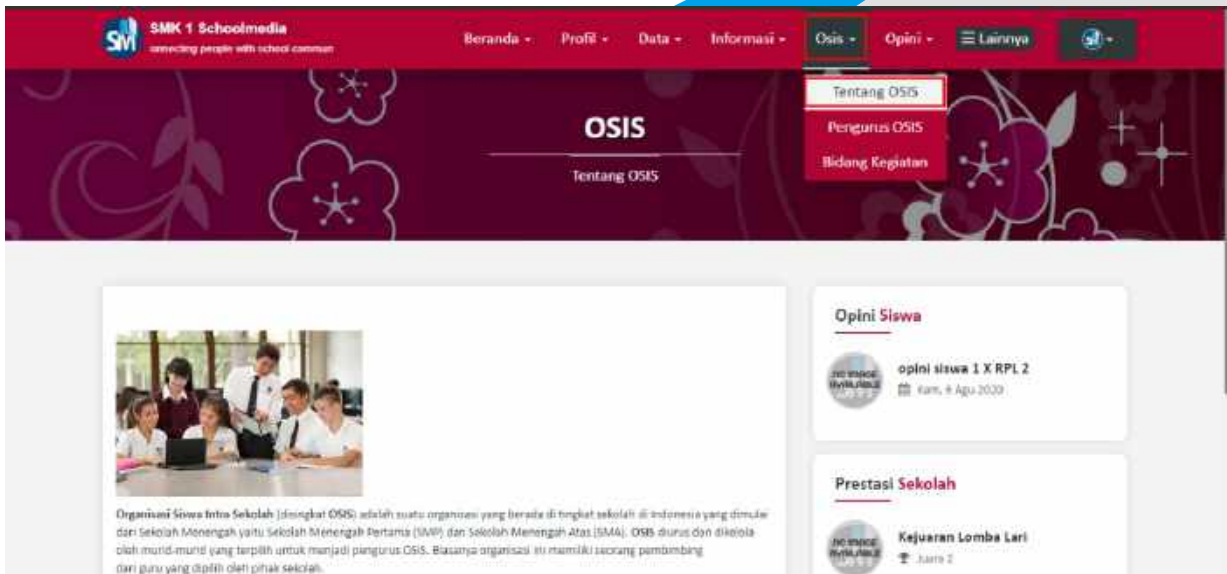
Di menu OSIS ini kita dapat menginput data mengenai organisasi OSIS yang meliputi Deskripsi OSIS, Anggota OSIS maupun Bidang Kegiatan OSIS itu sendiri.

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"
4. Setelah form image properties muncul masuk ke menu "Unggah" lalu "Choose File"
5. Pilih foto pada penyimpanan PC anda kemudian klik "Open"
6. Kemudian akan kembali ke form image properties, Klik "Kirim ke server"
7. Atur ukuran gambar dan klik "OK"
8. Lengkapi deskripsi mengenai OSIS lalu klik "Simpan"
9. 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".



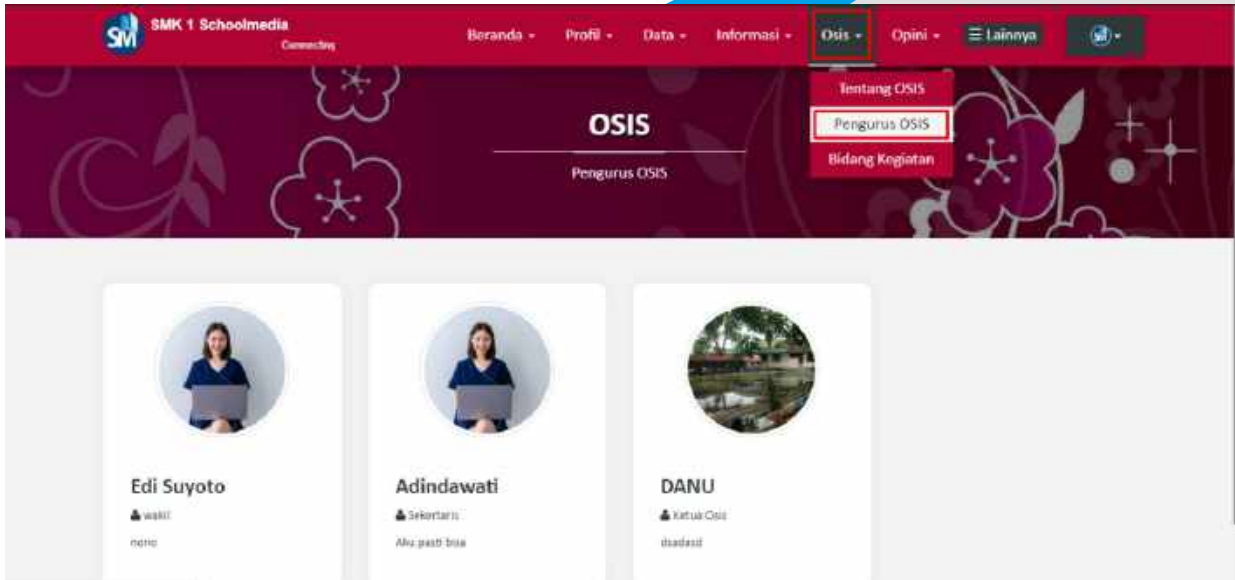
9.2 Cara menambah anggota OSIS

The image illustrates the process of adding an OSIS member through the SchoolMedia CMS. It shows the navigation menu, the OSIS management interface with a list of members, the 'Tambah' (Add) button, a form for entering student details (Name, Class, Role, Username, Password, Motto, and Photo), a file selection dialog, a photo upload step, and a final success confirmation message.

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 anggota 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

The screenshot illustrates the steps to add an OSIS activity in the Schoolmedia CMS. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Left):** Contains navigation options like 'Beranda', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'OSIS', 'TIPA', 'Apikasi', and 'Link'. The 'OSIS' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'.
- Main Content Area (Top):** Shows the 'CMS Website Sekolah' header and a sub-menu for 'Bidang Kegiatan' (highlighted with a red box and labeled '2'). Below this is a table of activities with columns for 'No', 'Nama Kegiatan', 'keterangan', 'Waktu Buat', 'Tayang', and 'Moderator'. A 'Tambah' button is visible in the top right of this section, labeled '3'.
- 'Tambah' Modal (Center):** A form for adding a new activity. It includes:
 - Nama Kegiatan:** A text field for the activity name.
 - Keterangan:** A rich text editor with a toolbar. The 'Gambar' (Image) icon is highlighted with a red box and labeled '4'.
 - Preview:** A section showing a preview of the activity with a photo of students and a paragraph of text.
 - Buttons:** 'Simpan' (Save) and 'Close' buttons are at the bottom right, with 'Simpan' labeled '4'.
- Success Message (Bottom):** A green checkmark icon and the text 'Berhasil Kegiatan berhasil ditambahkan' are displayed. An 'OK' button is highlighted with a red box and labeled '5'.

1. Masuk pada menu "OSIS"

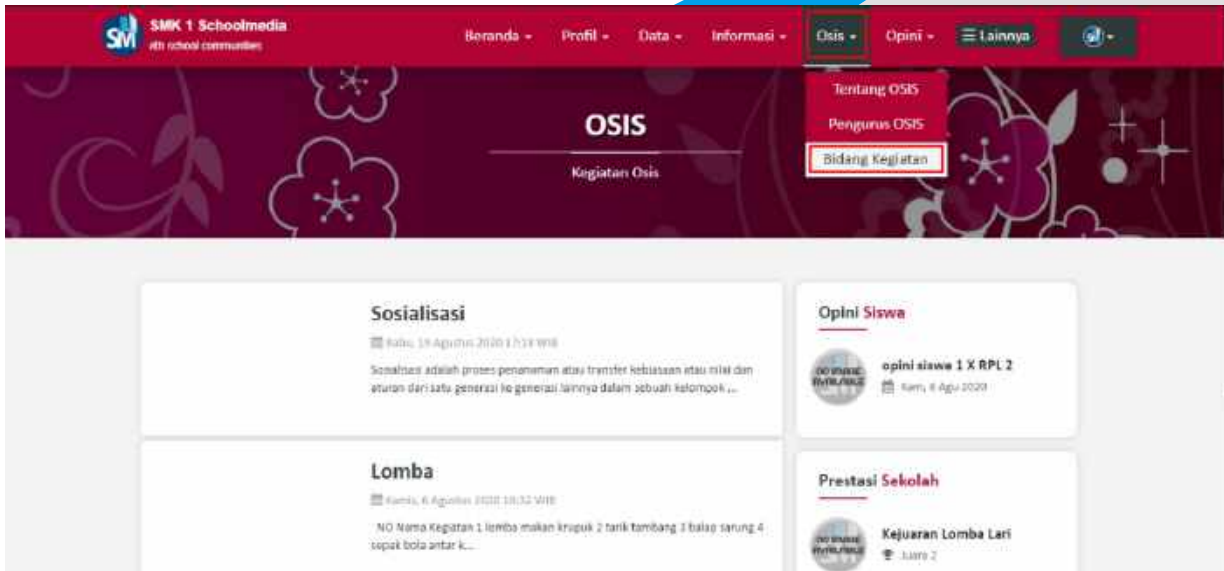
2. Lalu sub menu "Bidang Kegiatan OSIS"

**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"

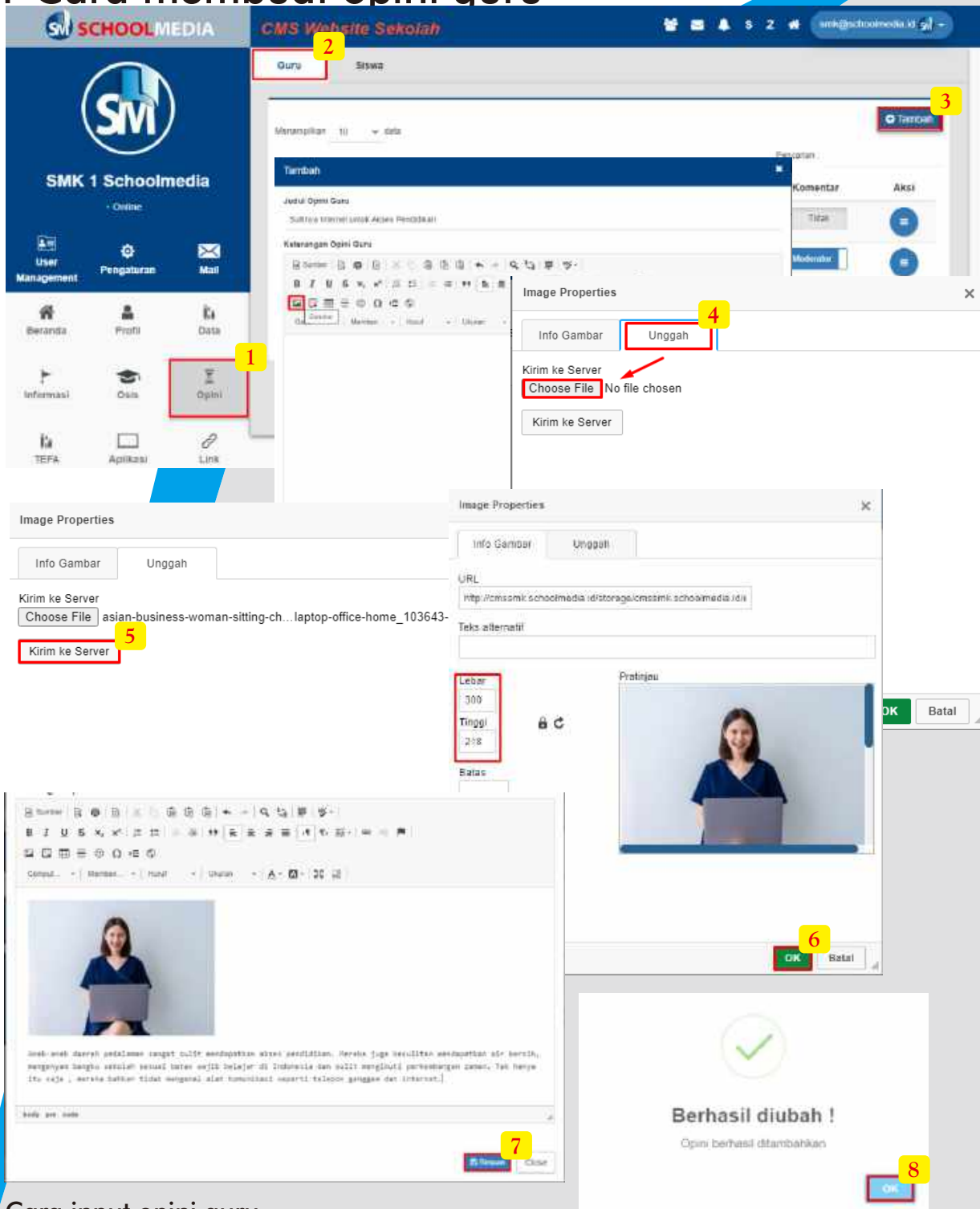
9.3 Cara menambah kegiatan OSIS

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

The screenshot illustrates the steps to add a student opinion in the Schoolmedia CMS. It shows the 'Opini' menu item in the sidebar (1), the 'Siswa' sub-menu in the top navigation (2), the 'Tambah' button in the top right (3), the 'Tambah' form with a rich text editor and a map of Indonesia (4), and the confirmation message 'Berhasil diubah!' with 'OK' (6) and 'Simpan' (5) buttons.

The screenshot shows the front page of the Schoolmedia CMS. The 'Opini' menu is highlighted in the top navigation bar, and the 'Opini Siswa' sub-menu is selected. The page displays a list of opinions, including one titled 'Indonesia Itu Kita' with a map of Indonesia, and an 'Agenda Sekolah' section.

Untuk input opini siswa

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

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 menambahkan kompetensi keahlian

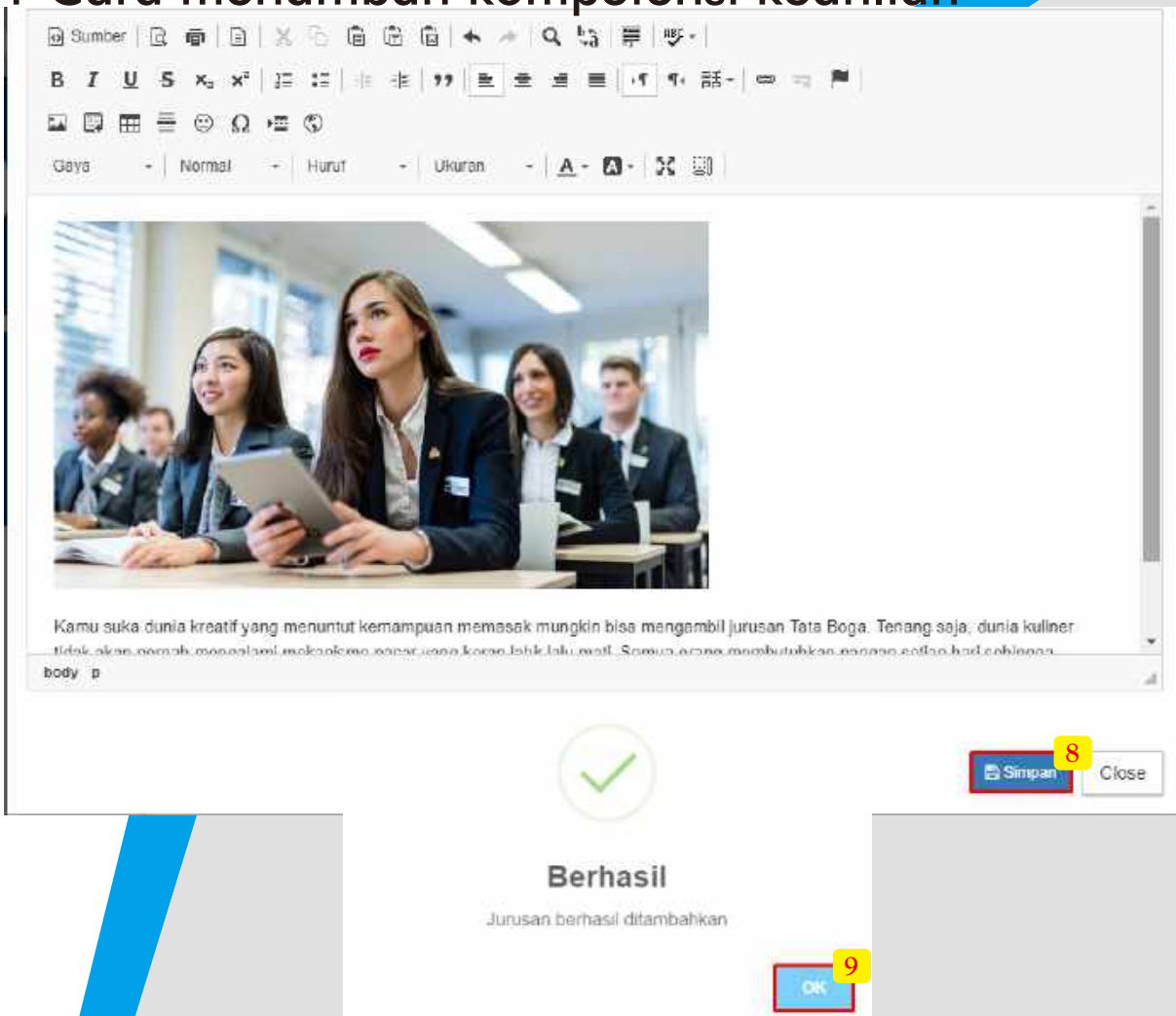
The screenshots show the following steps:

- Clicking the 'TEFA' menu in the sidebar.
- Clicking the 'Kompetensi Keahlian' sub-menu.
- Clicking the 'Tambah' button in the top right of the main content area.
- Clicking the 'Gambar' icon in the text editor toolbar.
- Clicking 'Unggah' and 'Choose File' in the image upload dialog.
- Selecting a file from the file explorer and clicking 'Open'.
- Clicking 'Kirim ke Server' in the image properties dialog.

Cara input kompetensi keahlian

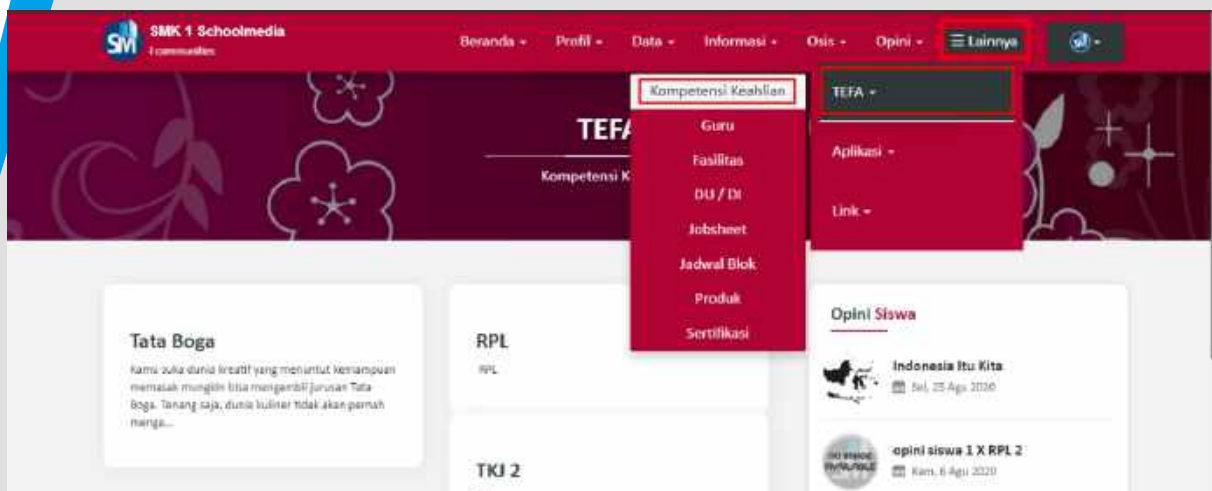
1. Masuk pada menu "TEFA"
2. Lalu sub menu "Kompetensi Keahlian"
3. Klik "Tambah" lalu isi nama kompetensi keahlian
4. Untuk menambah foto klik icon "Gambar"
5. Ke menu "Unggah" dan "Choose File"
6. Pilih foto kemudian klik "Open" dilanjut klik icon "Kirim Server"

11.1 Cara menambah kompetensi keahlian



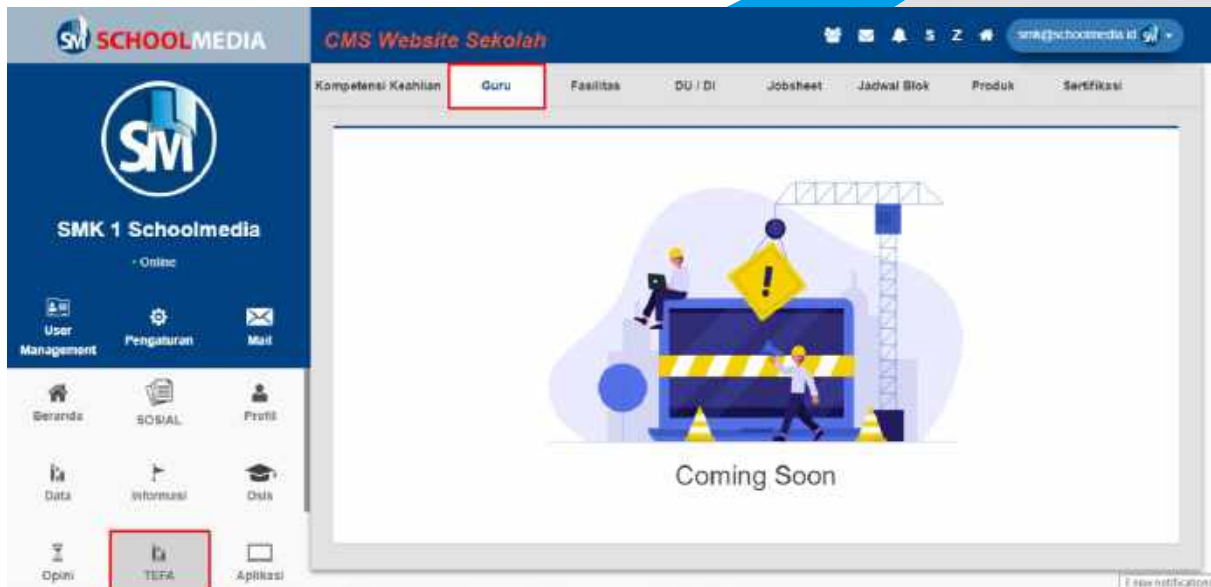
8. Lengkapi teks jobsheet TEFA lalu klik “Simpan”

9. Klik “OK” jika form berhasil muncul



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

11.2 Menu menambahkan guru pembimbing



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

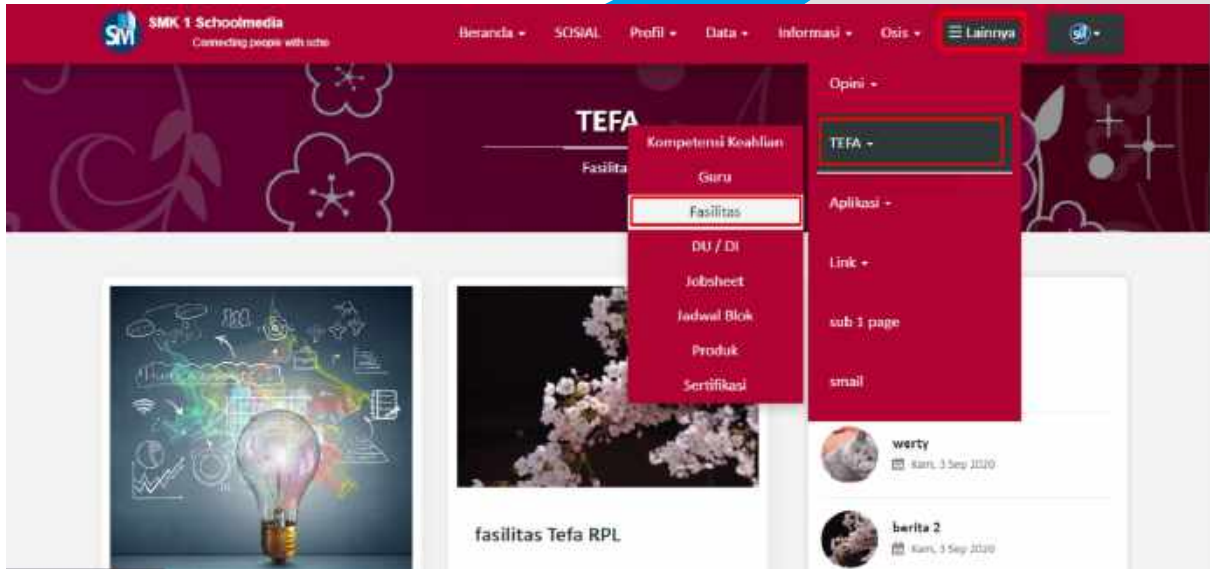
11.3 Cara menambah fasilitas TEFA

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.

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

The screenshot shows the CMS Website Sekolah interface. The top navigation bar includes 'DU / DI' (highlighted with a red box and number 2). The main content area displays a table of industrial partners with columns for 'No', 'Mitra Industri', 'Keterangan', 'Waktu Buat', 'Tayang', and 'Aksi'. A 'Tambah' button is visible in the top right corner. Below the table, a 'Tambah' modal form is open, showing fields for 'Mitra Industri' and 'Keterangan'. A 'Simpan' button is at the bottom right of the form (highlighted with a red box and number 3). A 'Berhasil' notification message is shown in the bottom right corner (highlighted with a red box and number 4). The left sidebar contains a 'TEFA' menu item (highlighted with a red box and number 1).

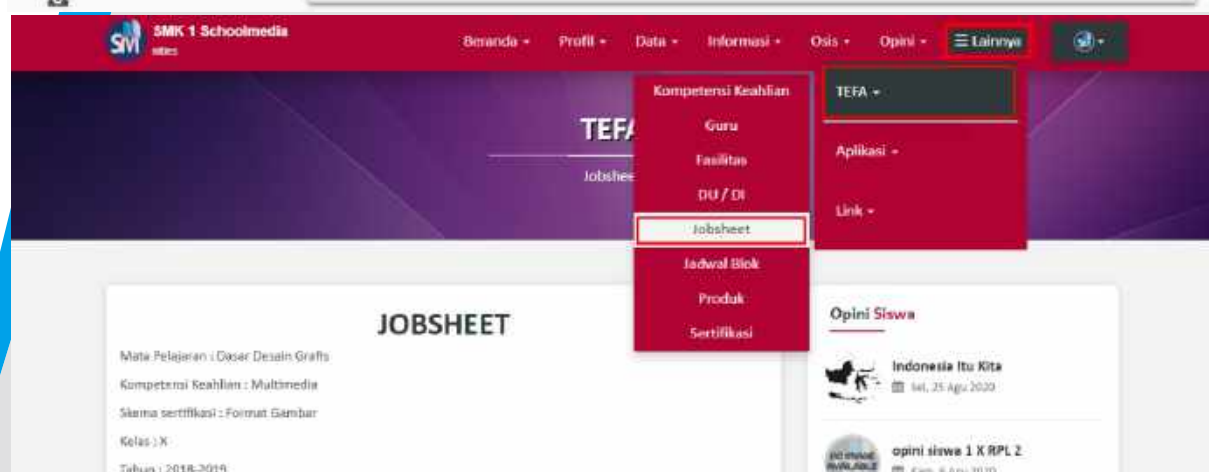
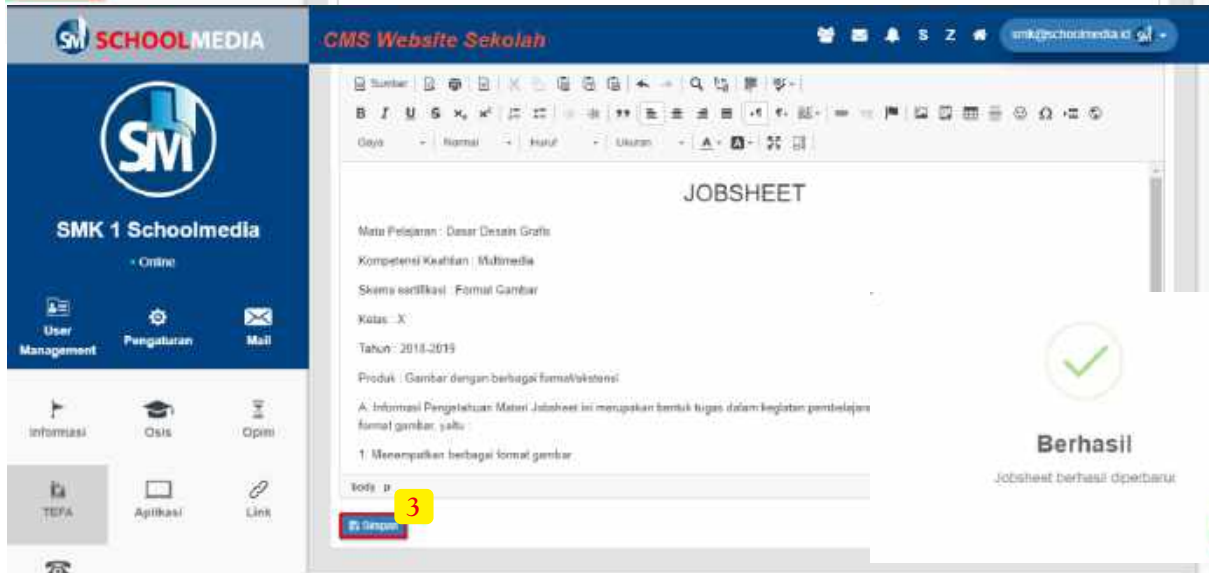
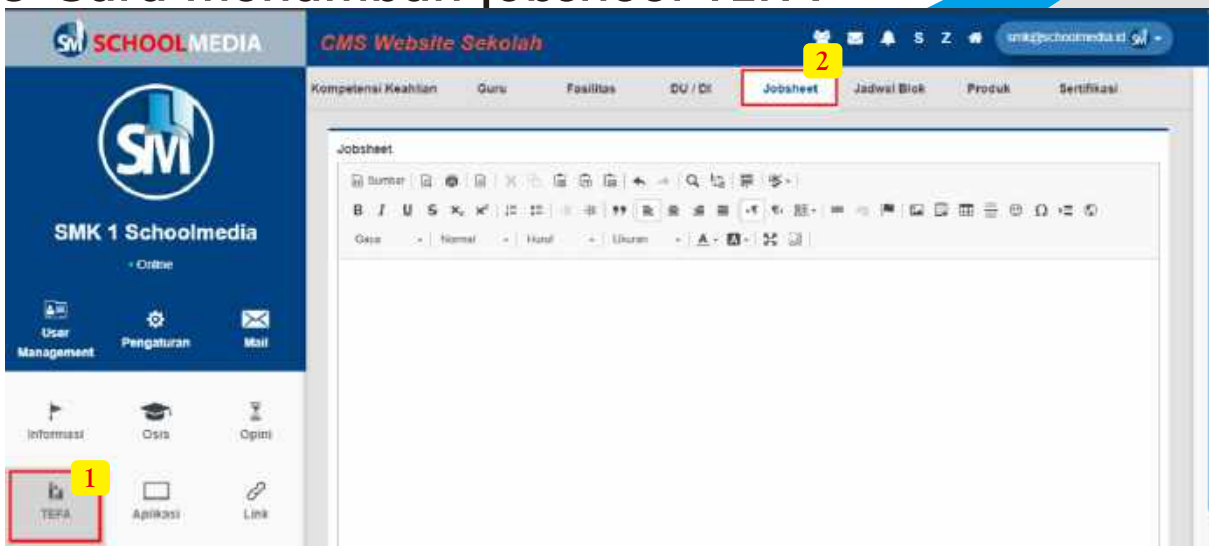
The screenshot shows the website front-end. The top navigation bar includes 'Beranda', 'SOSIAL', 'Profil', 'Data', 'Informasi', 'Osisi', and 'Lainnya'. The 'Lainnya' menu is open, showing a list of sub-menus: 'Opini', 'TEFA', 'Apresiasi', 'Link', 'sub 1 page', and 'email'. The 'TEFA' sub-menu is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'TEFA' section is visible, featuring a 'Mitra Industri' sub-section with a list of partners: 'PT Saudara Mas', 'PT. IKAN MAS', and 'Indutri RPL'. The 'DU / DI' sub-menu is also visible in the 'Lainnya' menu.

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

Cara 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.

11.5 Cara menambah jobsheet TEFA



Cara 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

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

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



11.7 Cara menambah produk hasil siswa

The screenshots show the following steps:

- Clicking on the **TEFA** menu in the left sidebar.
- Clicking on the **Produk** sub-menu and the **Tambah Produk** button.
- Clicking on the **Tambah Foto** button in the **Upload** dialog.
- Clicking on **Open** in the file explorer window to select a photo.

The final screenshot shows the **Upload** form with the following fields:

- Nama Album:** KOPRI KESEHATAN
- Upload Foto:** 1. Pilih Salah Satu Sebagai Cover Dengan Cara Klik Salah Satu Gambar
- Daftar Foto:** [Image of a trash can]
- Deskripsi Album:** [Empty text area]
- Keterangan:** Masukkan Keterangan

Data kumpulan produk hasil kreativitas siswa bisa dimasukkan pada menu "Produk". Hal pertama yang dilakukan adalah membuat album foto produk

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

11.7 Cara menambah produk hasil siswa

The screenshot shows the 'Upload' window in the Schoolmedia CMS. The 'Nama Album' field contains 'KOPI KESEHATAN'. Under 'Upload Foto', there is a red instruction box: '1. Pilih Salah Satu Sebagai Cover Dengan Cara Klik Salah Satu Gambar'. Below this, a 'Daftar Foto' section shows two items. The first item has a small blue square icon (callout 5) and a 'Choose File' button. The second item has a 'Choose File' button with the filename 'smkbisa.3.jpg'. The 'Keterangan' field for the second item contains 'Tongkat Ali'. At the bottom, there is a 'Deskripsi Album' field with a detailed description of the coffee product. A 'Simpan' button (callout 6) is at the bottom right. To the right of the main window, a 'Berhasil!' success message is displayed with a green checkmark and an 'OK' button (callout 7).

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.

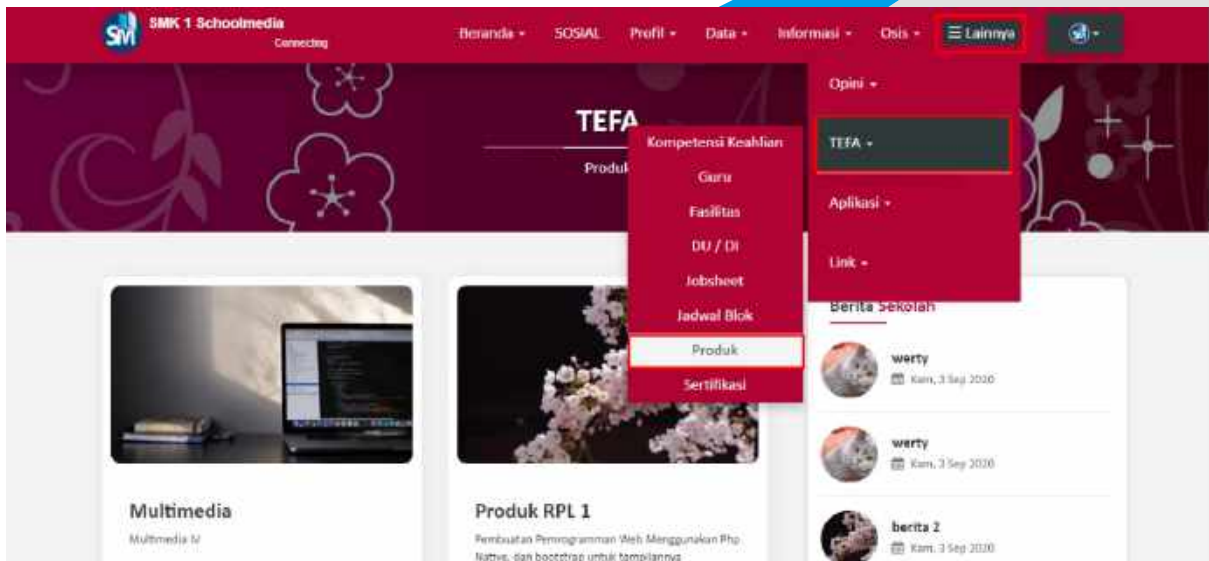
11.7 Cara menambah produk hasil siswa

Langkah selanjutnya adalah mengisi album

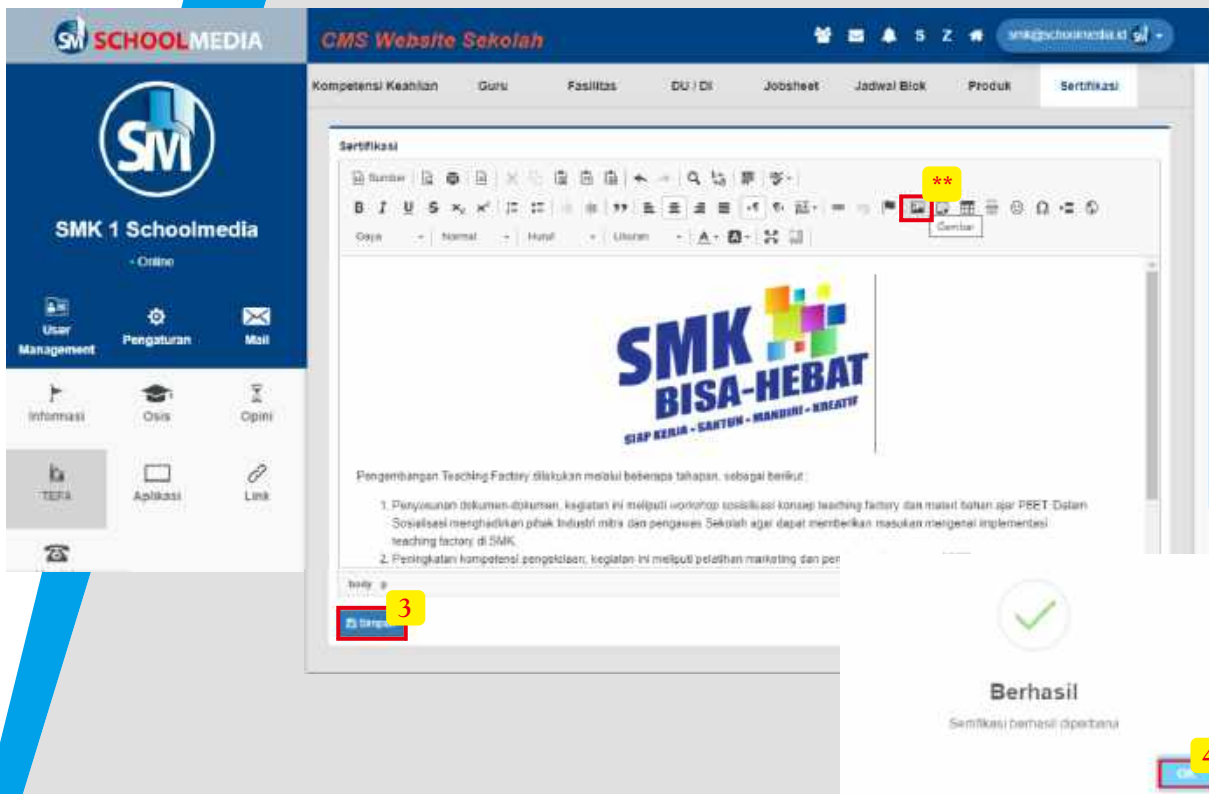
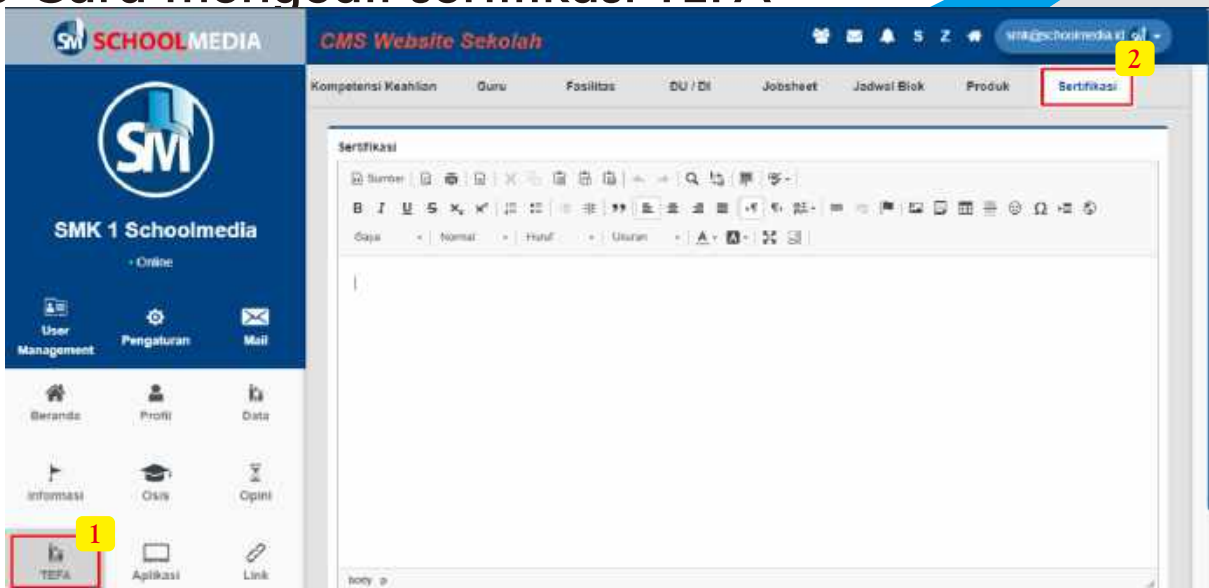
1. Masih dimenu "TEFA" sub menu ""Fasilitas" .Klik icon "Foto" berwarna hijau kemudian akan masuk pada halaman dalam album.
2. Klik "Tambah" lalu Choose file" untuk upload gambar
3. Pilih salah satu foto pada penyimpanan PC anda lalu klik "Open", selanjutnya lengkapi keterangan foto.
- **Untuk menambah/upload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

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

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

12. Menu Aplikasi

Pada 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



No	Aplikasi	Link
1	RPP	https://rpp.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	Icon	https://icon.id

Tampilan menu aplikasi di halaman depan website sekolah



13. Menu Link

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



Tambah Submenu Link

Nama Menu
Link

Nama Submenu
NEWS

Jenis
Link

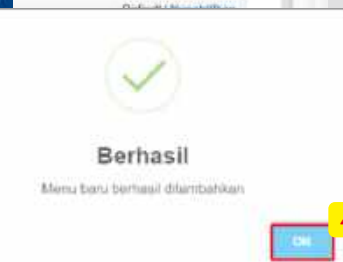
*Untuk jenis menu Link, isikan URL tujuannya di kolom Slug

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

*Kosongkan untuk membuat slug secara otomatis

3

Simpan



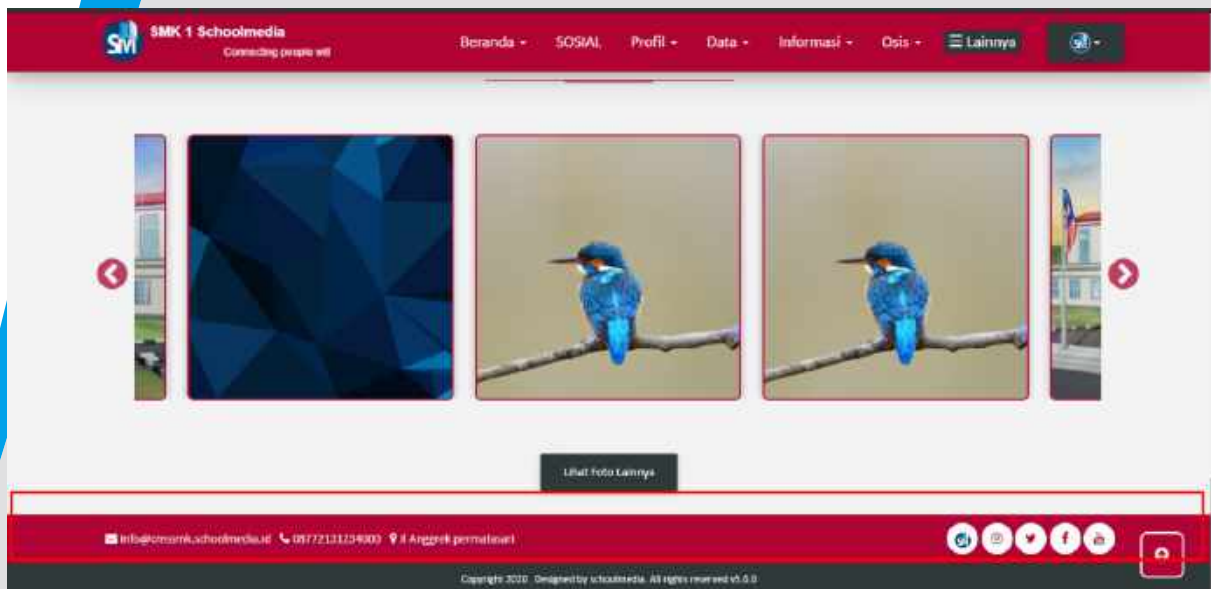
Cara menambahkan menu link :

1. Masuk pada menu "Pengaturan" lalu sub menu "Menu CMS"
2. Scroll paling bawah 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

14. Menu kontak



Pada 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.



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