

Panduan Lengkap Penggunaan Website Sekolah

Panduan ini menjelaskan cara mengoperasikan website sekolah yang dibangun dengan platform WebSekolahKu. Akses admin website sekolah dilakukan melalui URL `https://domain-sekolah-anda.sch.id/admin`.

Daftar Isi

- 1. Memulai
- 2. Manajemen Pengguna
- 3. Tema Website
- 4. Pengaturan Beranda
- 5. Manajemen Menu
- 6. Manajemen Artikel
- 7. Manajemen Halaman
- 8. Manajemen Galeri Kegiatan
- 9. Profil Saya
- 10. Logout
- Troubleshooting & Kontak Bantuan
- Kontak Bantuan

1. Memulai

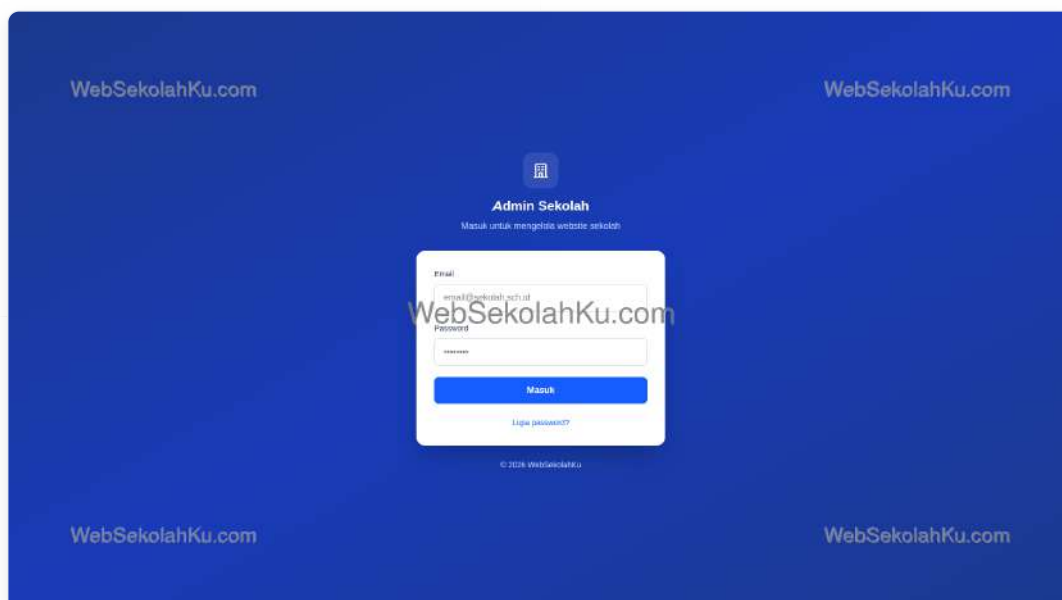
1.1 Login ke Admin Panel

Akses Halaman Login

Buka browser dan kunjungi URL admin sekolah Anda:

`https://domain-sekolah-anda.sch.id/admin`

Anda akan melihat halaman login seperti berikut:



Langkah-langkah Login

1. Masukkan **email** yang telah didaftarkan
2. Masukkan **password** (minimal 8 karakter)
3. Klik tombol **Login**

Jika kredensial benar, Anda akan diarahkan ke **Dashboard**.

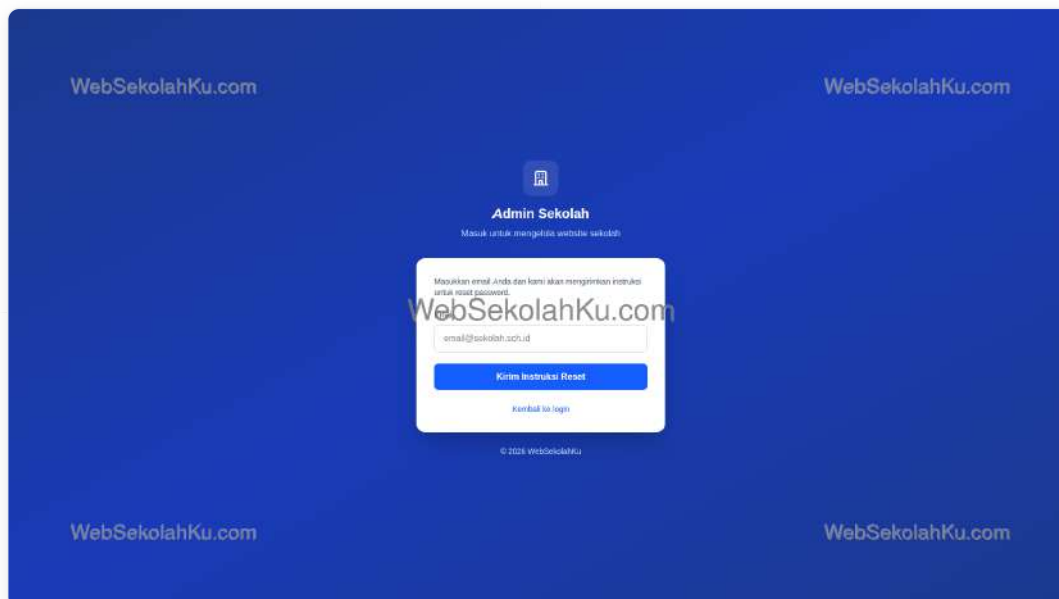
Peran Pengguna (Role)

Sistem memiliki 3 role dengan akses berbeda:

Role	Akses Admin Panel	Keterangan
Client	Penuh	Kepala sekolah/admin utama. Bisa mengelola pengguna, pengaturan, tema, halaman, artikel
Operator	Terbatas	Staff admin. Bisa mengelola halaman & artikel, tidak bisa mengelola pengguna, pengaturan, tema
Guru	Tidak ada	Guru hanya bisa mengakses fitur terbatas, tidak bisa login ke admin panel

1.2 Lupa Password

Jika Anda lupa password, ikuti langkah berikut:



Langkah Reset Password

1. Di halaman login, klik link **"Lupa password?"**
2. Masukkan **email** yang terdaftar di akun Anda
3. Klik tombol **Kirim Link Reset**
4. Sistem akan mengirim email berisi link reset password ke email Anda
5. Buka email dan klik link reset password yang diberikan
6. Masukkan **password baru** (minimal 8 karakter) dan konfirmasi
7. Klik **Ubah Password**

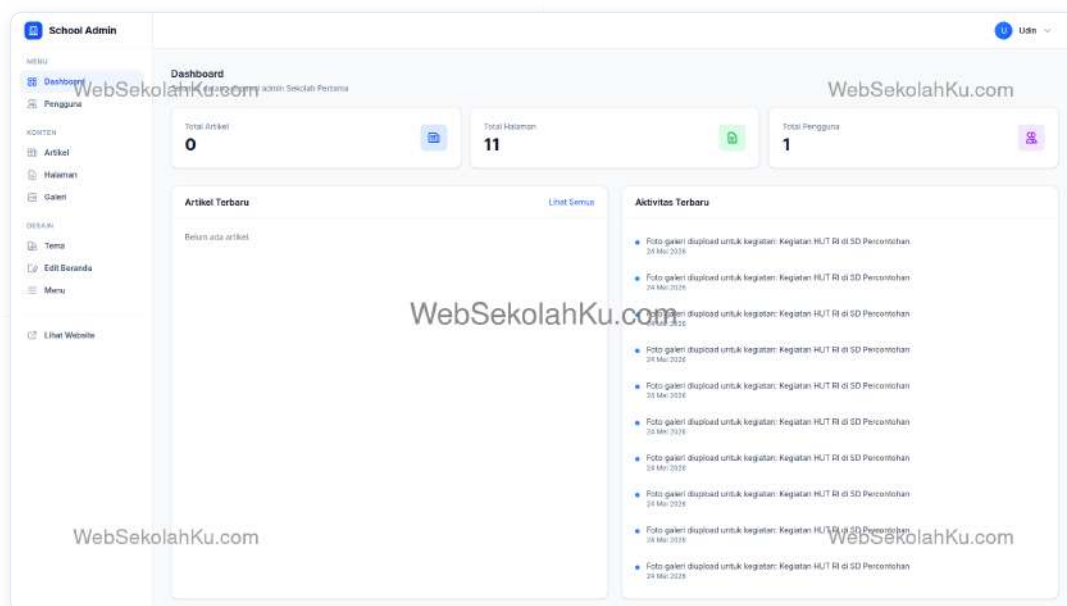
Password Anda akan diubah dan Anda bisa login dengan password baru.

Catatan:

- Link reset password berlaku selama **1 jam**
 - Jika tidak menerima email, periksa folder **spam** atau **promosi**
 - Maksimal 3 permintaan reset dalam 5 menit
-

1.3 Dashboard

Setelah login, Anda akan melihat dashboard yang menampilkan ringkasan website sekolah:



Informasi di Dashboard

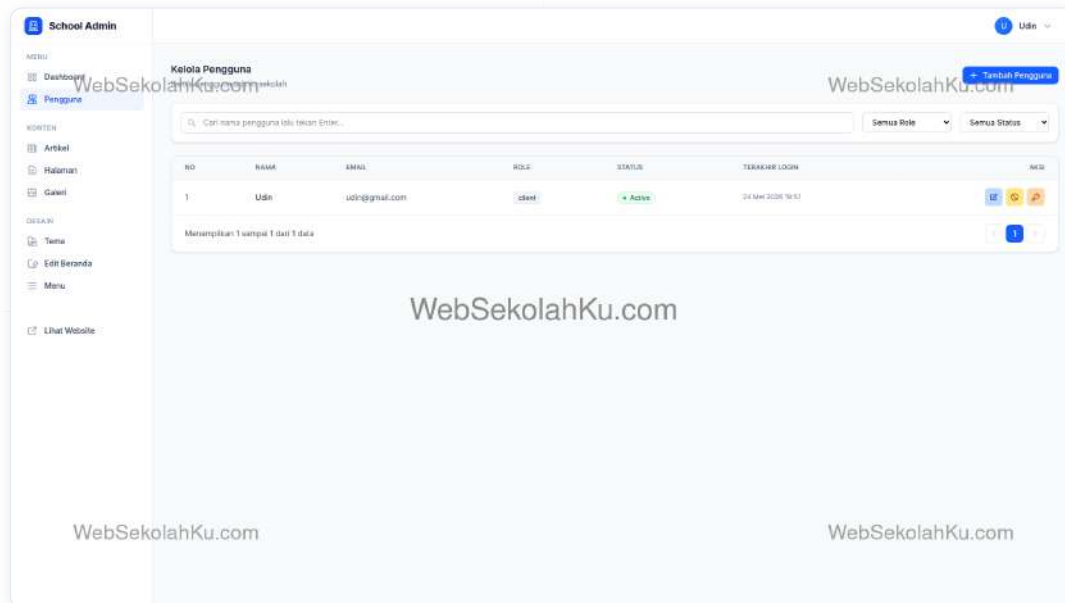
- **Statistik:** Jumlah artikel, halaman, dan pengguna aktif
- **Artikel Terbaru:** 5 artikel terakhir yang diterbitkan
- **Aktivitas Terbaru:** 10 aktivitas terakhir di admin panel

Dashboard memberikan gambaran cepat tentang status website sekolah Anda.

2. Manajemen Pengguna

Hanya pengguna dengan role **Client** (admin utama) yang dapat mengakses halaman ini.

2.1 Daftar Pengguna

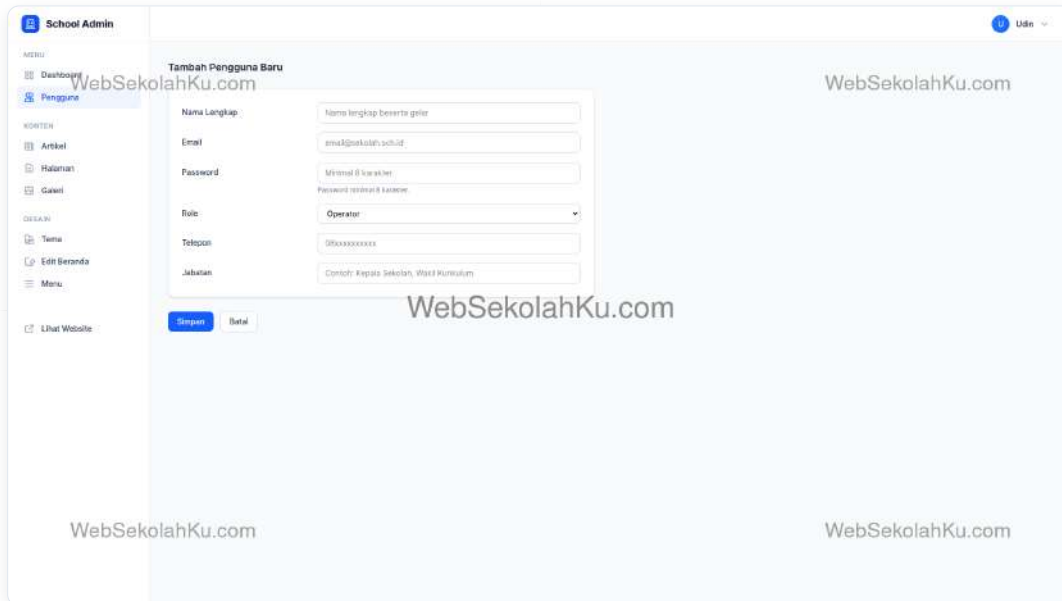


Halaman ini menampilkan semua pengguna admin panel sekolah Anda dalam bentuk tabel.

Fitur:

- **Pencarian:** Cari pengguna berdasarkan nama atau email
 - **Filter Role:** Tampilkan berdasarkan role (Operator/Guru)
 - **Filter Status:** Tampilkan berdasarkan status (Active/Inactive)
 - **Aksi:** Edit, toggle status, reset password, hapus
-

2.2 Menambah Pengguna Baru



The screenshot shows the 'Tambah Pengguna Baru' (Add New User) form in the School Admin interface. The form is located in the center of the page and contains the following fields:

- Nama Lengkap:** Nama lengkap beserta gelar
- Email:** email@sekolahku.com
- Password:** Minimal 8 karakter
- Role:** Operator
- Telepon:** 0111111111111111
- Jabatan:** Contoh: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah

At the bottom of the form, there are two buttons: **Simpan** (Save) and **Batal** (Cancel).

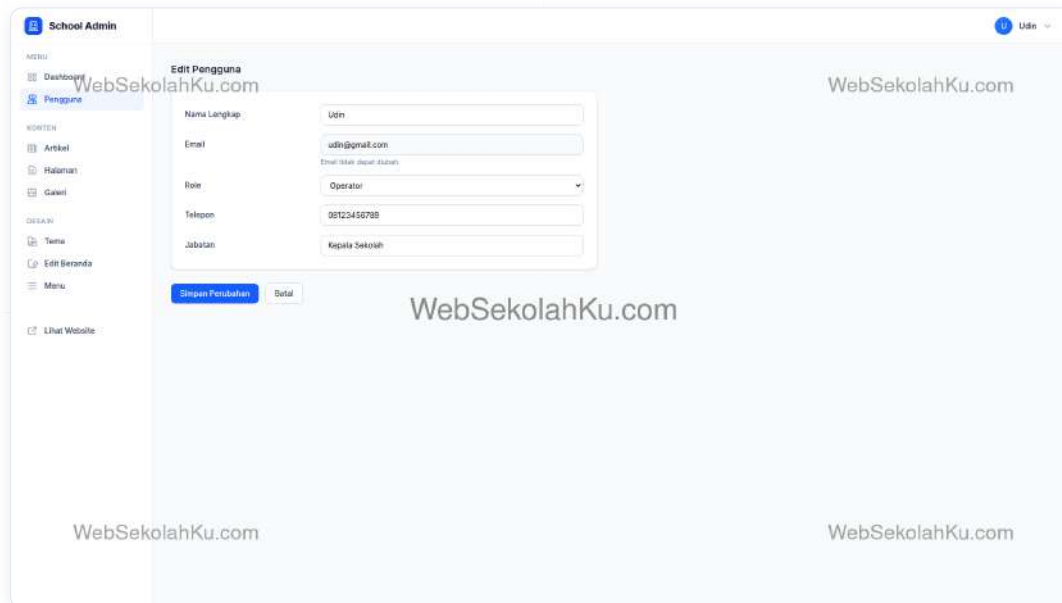
1. Klik tombol **+ Pengguna Baru**

2. Isi form berikut:

- **Email:** Email pengguna (wajib, harus unik di sekolah ini)
- **Nama Lengkap:** Nama lengkap pengguna (wajib)
- **Password:** Password awal (wajib, minimal 8 karakter)
- **Role:** Pilih Operator atau Guru
- **Telepon:** Nomor telepon (opsional)
- **Jabatan:** Jabatan/posisi (opsional)

3. Klik **Simpan**

2.3 Mengedit Pengguna



1. Klik nama pengguna di daftar atau ikon edit
2. Ubah data yang diperlukan (nama, role, telepon, jabatan)
3. Klik **Simpan Perubahan**

Reset Password Pengguna:

1. Di halaman edit pengguna, klik **Reset Password**
2. Sistem akan menghasilkan password sementara dan mengirimkannya via email
3. Pengguna harus mengganti password saat login berikutnya

Menonaktifkan Pengguna:

1. Ubah **Status** menjadi **Inactive**
2. Klik **Simpan Perubahan**

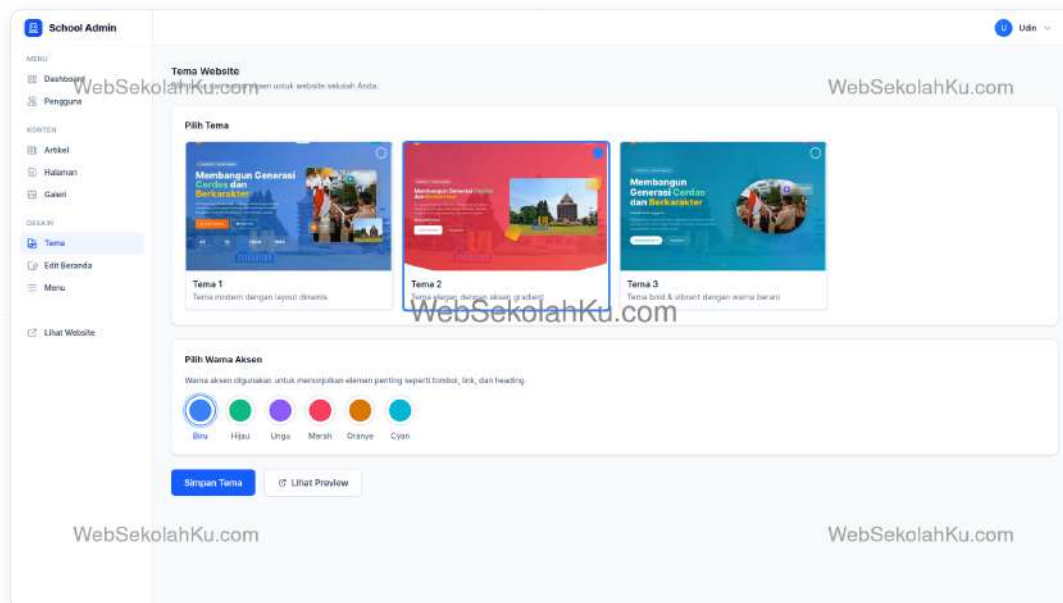
Menghapus Pengguna:

1. Klik tombol **Hapus** pada pengguna yang ingin dihapus
2. Konfirmasi penghapusan

Catatan: Admin utama (role: client) tidak dapat dihapus.

3. Tema Website

Hanya pengguna dengan role **Client** yang dapat mengubah tema.



3.1 Memilih Tema

Tersedia 3 tema yang dapat dipilih:

- **Tema 1:** Desain modern dengan layout dinamis. Menampilkan kesan ceria dan ramah anak.
- **Tema 2:** Desain elegan dengan aksent gradient. Tampilan profesional dan modern.
- **Tema 3:** Desain bold dan vibrant dengan warna berani. Tampilan dinamis dan penuh energi.

Klik tombol **Gunakan Tema** pada tema yang dipilih. Tema akan langsung diterapkan ke website.

3.2 Warna Aksen

Pilih salah satu dari 6 warna aksen yang tersedia:

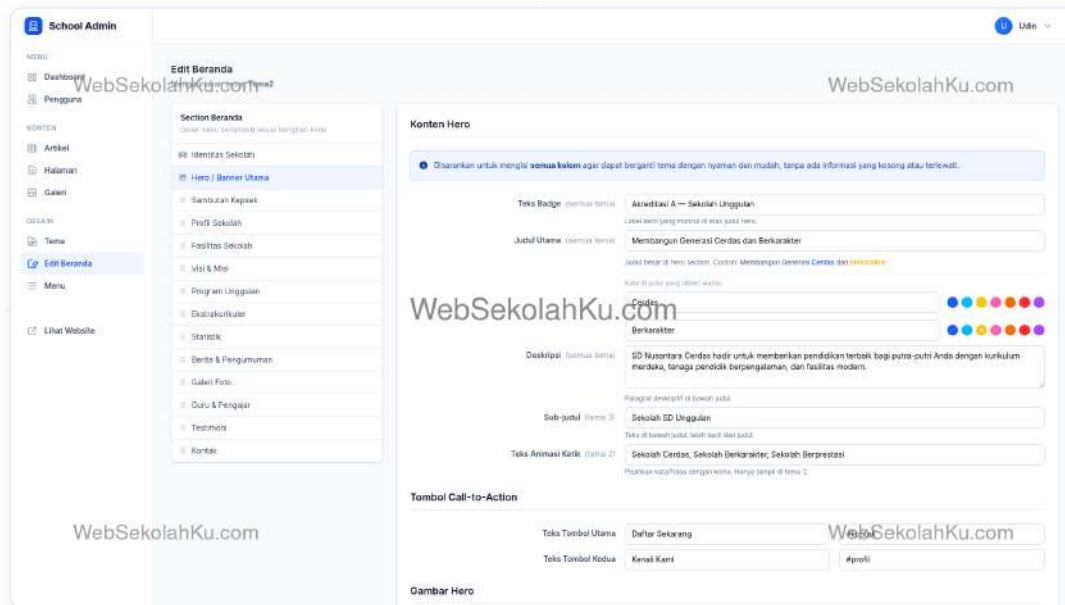
- Biru (Blue)
- Hijau (Emerald)
- Ungu (Violet)
- Merah (Rose)
- Kuning (Amber)
- Cyan

Warna aksen akan diterapkan pada elemen-elemen penting seperti tombol, link, dan header.

4. Pengaturan Beranda

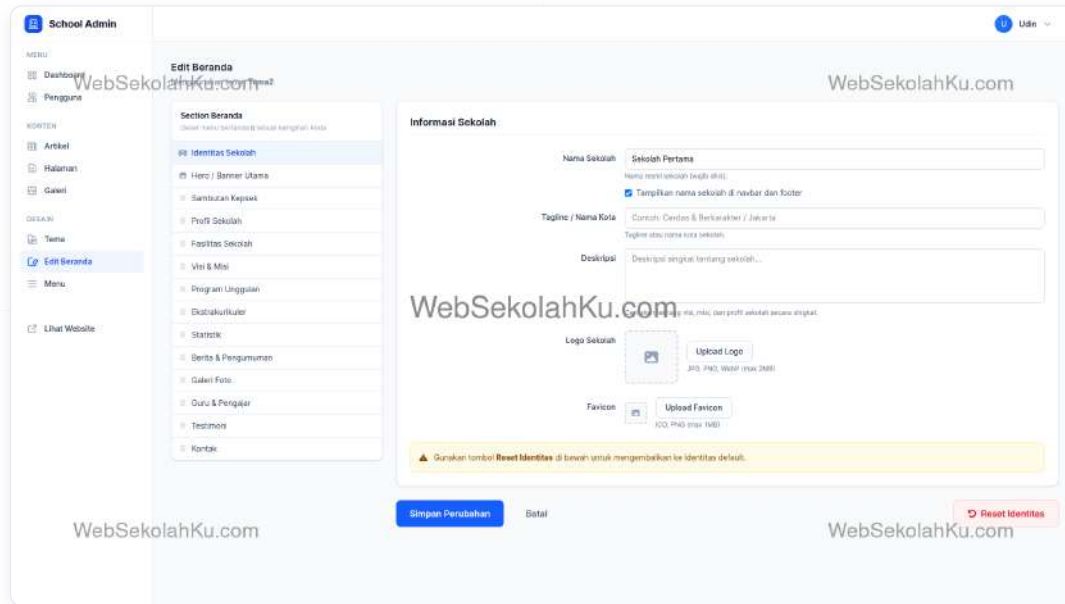
Hanya pengguna dengan role **Client** yang dapat mengakses halaman ini.

4.1 Overview Homepage



Halaman Pengaturan Beranda memungkinkan Anda mengelola tampilan halaman depan website sekolah blok per blok. Di sidebar kiri, Anda dapat melihat daftar semua blok yang dapat diedit.

4.2 Identitas Sekolah

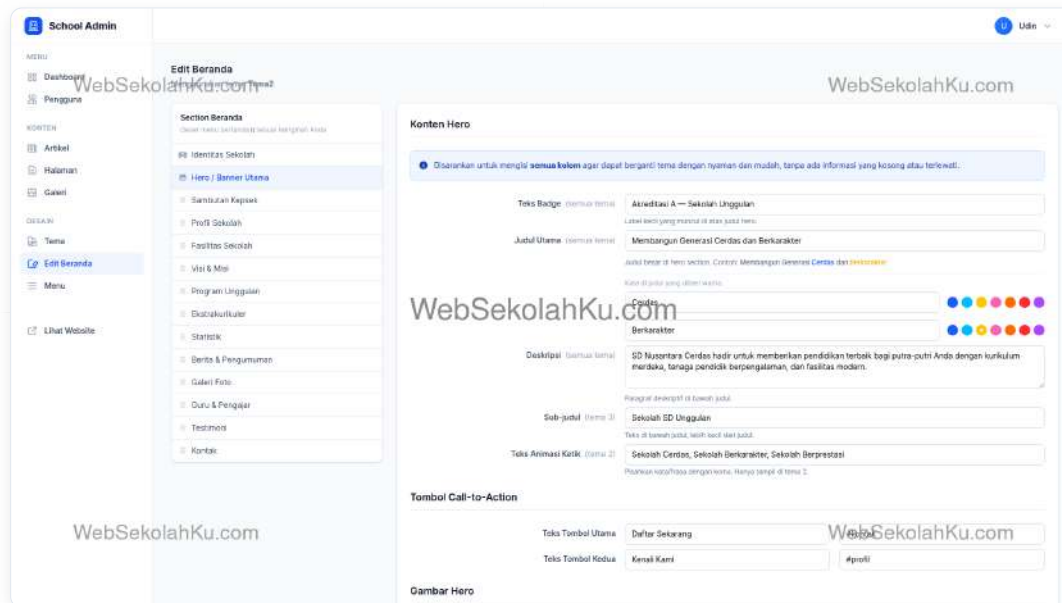


Identitas sekolah berisi informasi dasar sekolah yang ditampilkan di berbagai bagian website.

Data yang dapat diubah:

- Nama Sekolah
- Tagline sekolah
- Logo sekolah (max 2MB, format: JPG, PNG, WebP, SVG)
- Favicon (max 1MB, format: ICO, PNG, SVG)
- Toggle tampil/tidak tampil nama sekolah di header

4.3 Hero



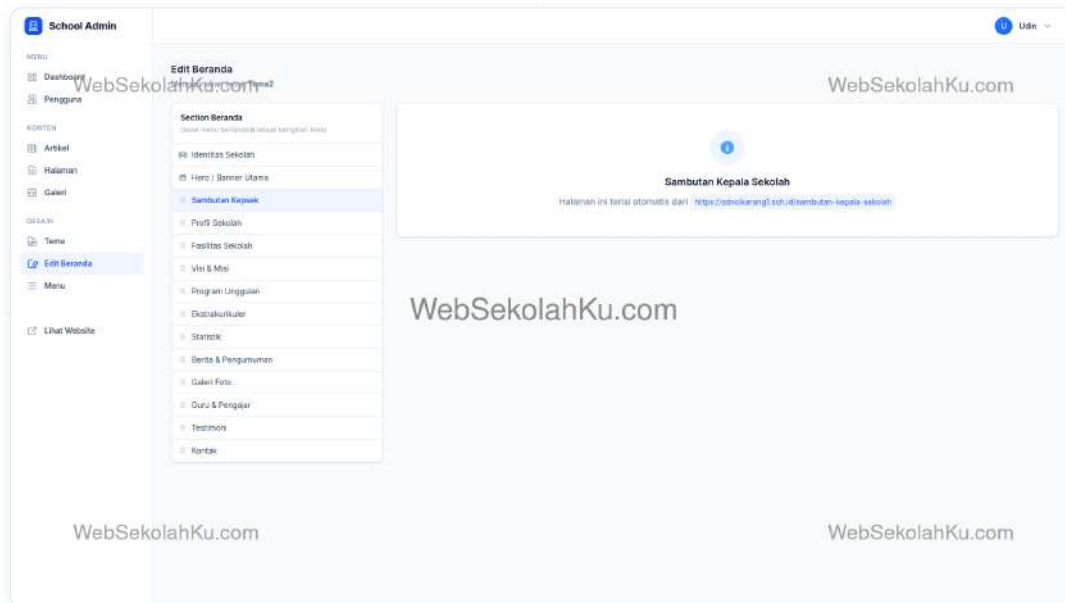
Banner utama yang tampil di bagian paling atas halaman depan website.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul utama (headline)
- Kata yang di-highlight dengan pilihan warna
- Sub-judul atau tagline
- Deskripsi
- Tombol call-to-action (CTA) dengan teks dan URL
- Badge text
- Typed text effect
- Upload hingga 3 gambar hero

Tips: Gunakan gambar berkualitas tinggi dengan ukuran yang sesuai agar tampilan hero menarik dan profesional.

4.4 Sambutan Kepala Sekolah



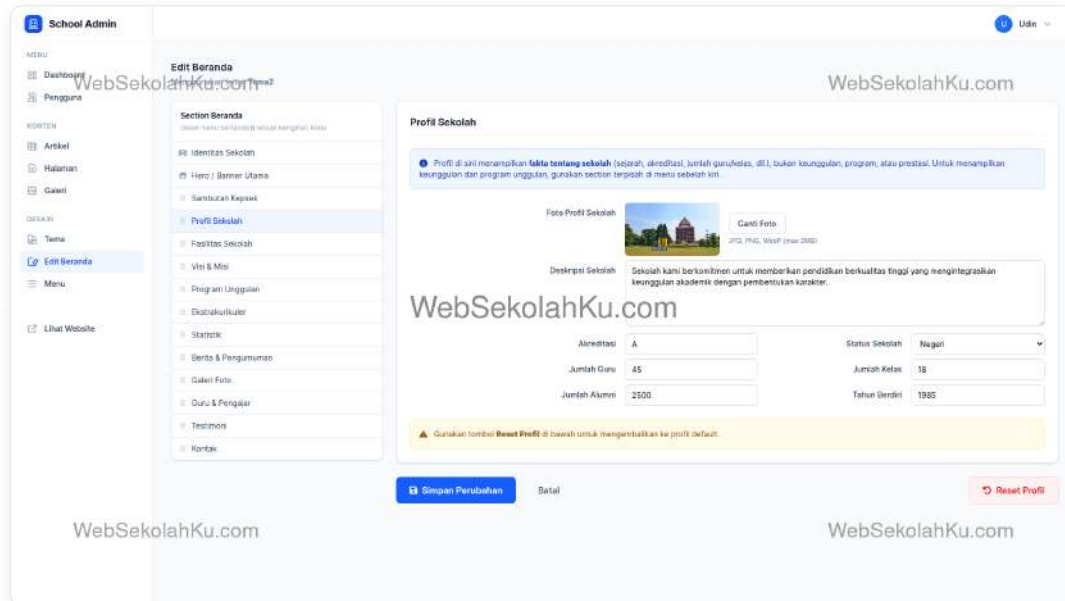
Blok untuk menampilkan sambutan dari kepala sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Foto kepala sekolah
- Nama dan gelar
- Teks sambutan
- Tanda tangan (opsional)

Tips: Gunakan foto formal dengan resolusi tinggi. Teks sambutan sebaiknya ringkas namun mencakup visi sekolah.

4.5 Profil

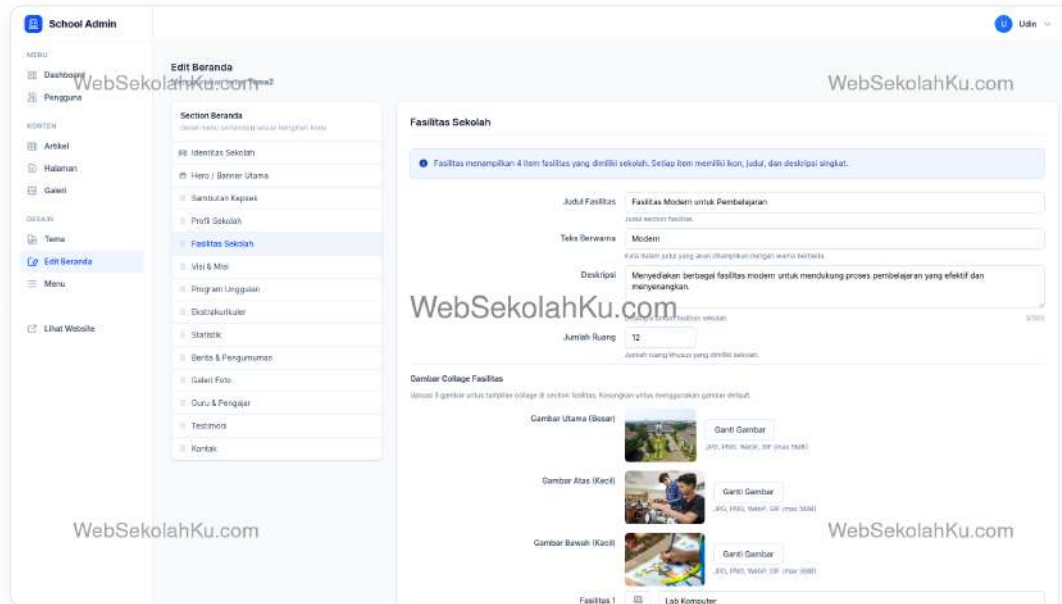


Ringkasan informasi profil sekolah.

Data yang dapat diubah:

- Foto sekolah
- Deskripsi profil
- Status akreditasi (A/B/C/Belum Terakreditasi)
- Status sekolah (Negeri/Swasta)
- Jumlah guru
- Jumlah rombel
- Jumlah alumni
- Tahun berdiri

4.6 Fasilitas



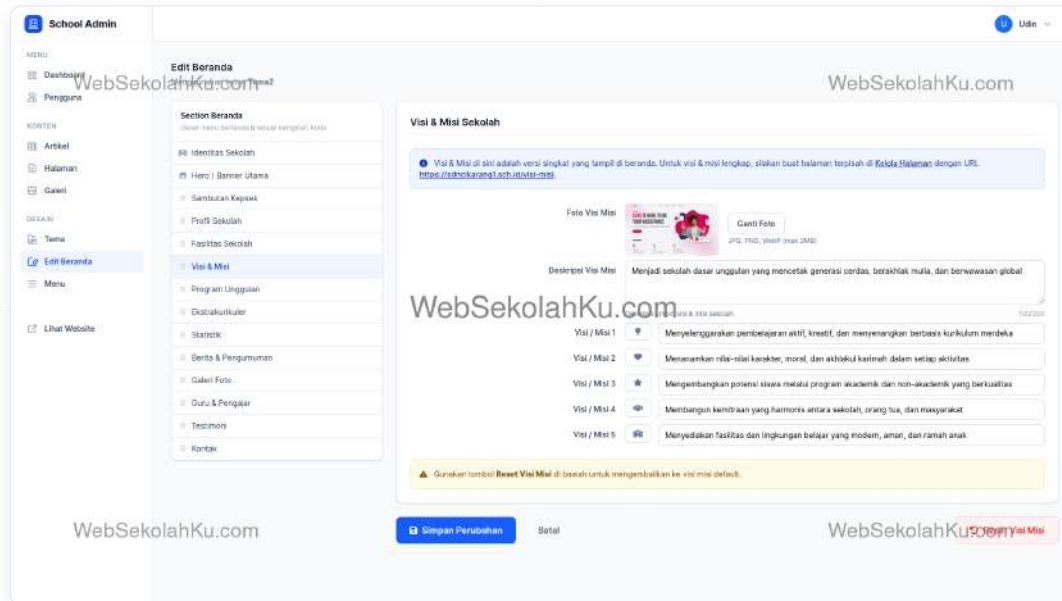
Daftar fasilitas yang tersedia di sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul blok
- Kata yang di-highlight
- Deskripsi
- Jumlah ruangan
- Upload hingga 3 gambar fasilitas
- Tambah hingga 4 item fasilitas dengan ikon, judul, dan deskripsi

Tips: Tampilkan fasilitas unggulan sekolah untuk menarik minat calon siswa/orang tua.

4.7 Visi Misi

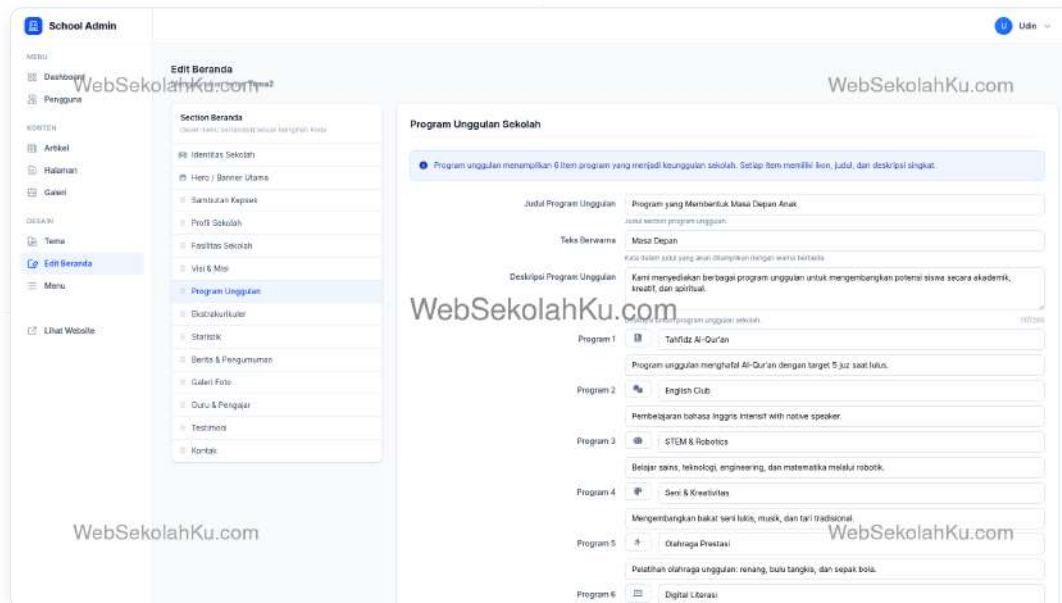


Visi dan misi sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Foto pendukung
- Teks visi
- Tambah hingga 5 item visi/misi dengan ikon dan deskripsi

4.8 Program Unggulan

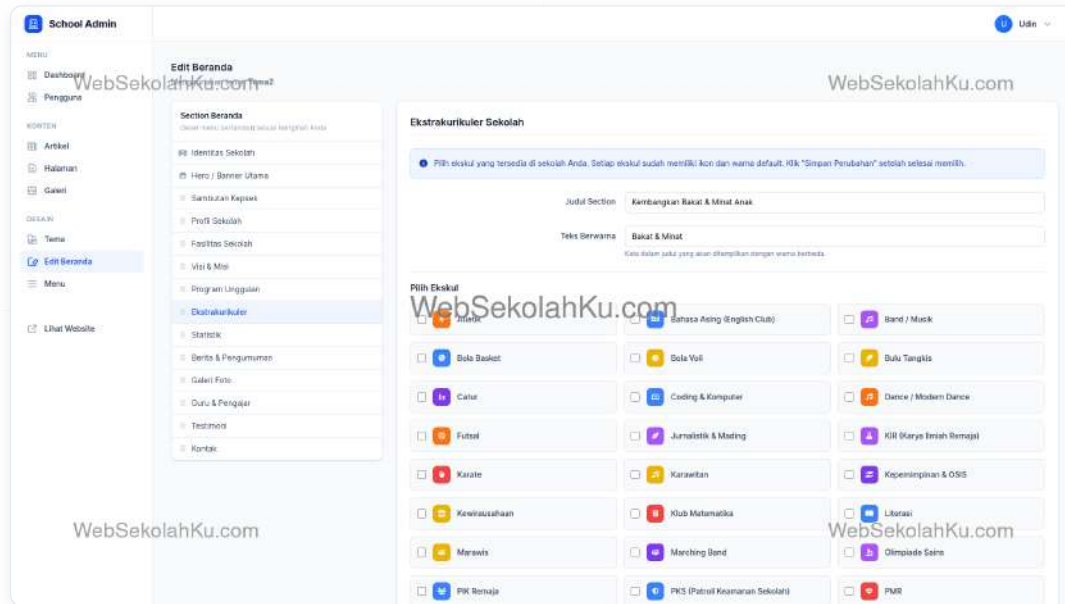


Program-program unggulan yang ditawarkan sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul blok
- Kata yang di-highlight
- Deskripsi
- Tambah hingga 6 item program dengan ikon, judul, dan deskripsi

4.9 Ekstrakurikuler

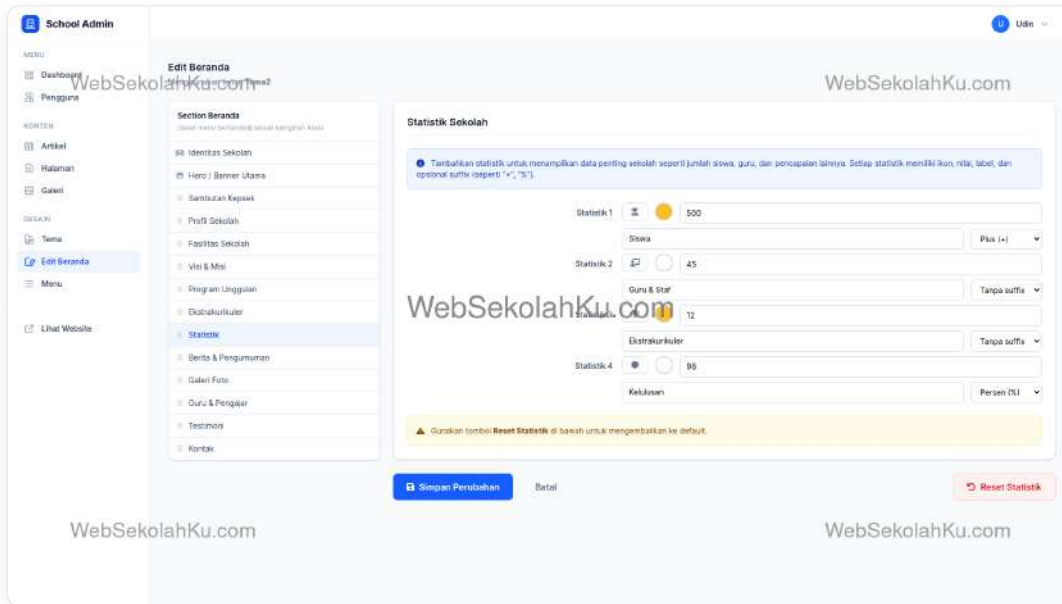


Daftar ekstrakurikuler yang tersedia.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul blok
- Kata yang di-highlight
- Pilih jenis ekskul dari daftar yang tersedia (otomatis mengisi nama dan ikon)

4.10 Statistik



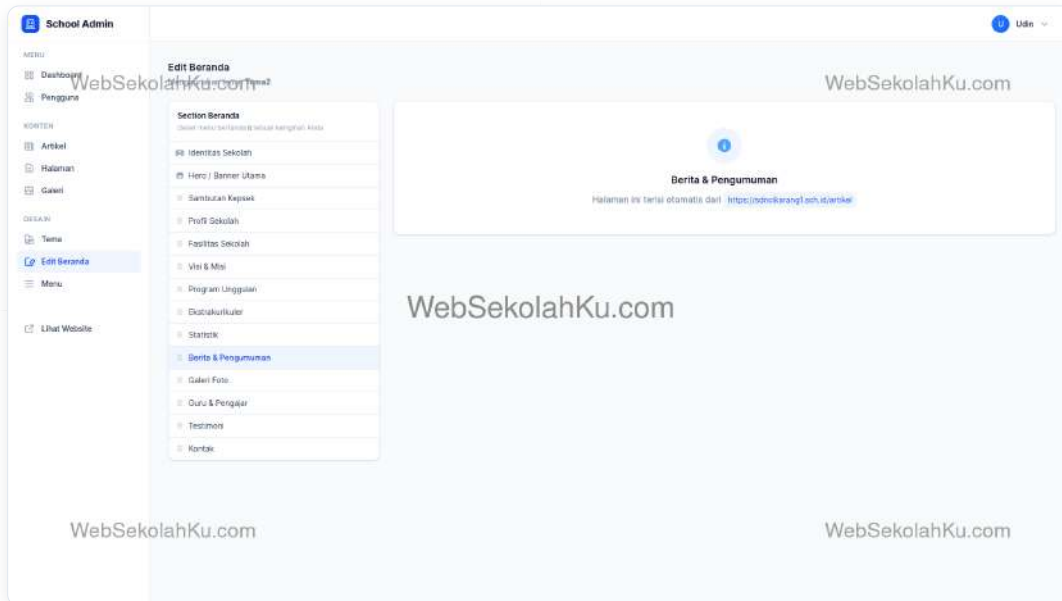
Angka statistik sekolah dalam format counter animasi.

Elemen yang dapat diedit:

- Tambah item statistik dengan:
 - Nilai/angka
 - Label
 - Ikon
 - Warna ikon
 - Suffix (misal: "+", "%")

Tips: Gunakan angka yang aktual dan diperbarui secara berkala.

4.11 Artikel & Berita



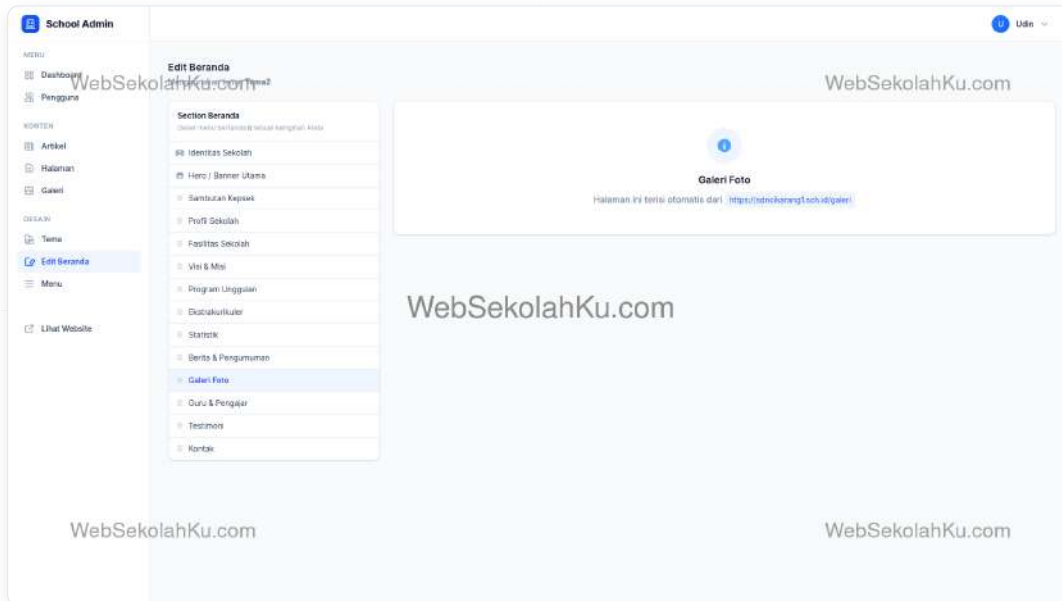
Konfigurasi tampilan artikel atau berita terbaru di halaman depan.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul blok

Catatan: Artikel diambil otomatis dari menu **Manajemen Artikel**.

4.12 Galeri Foto



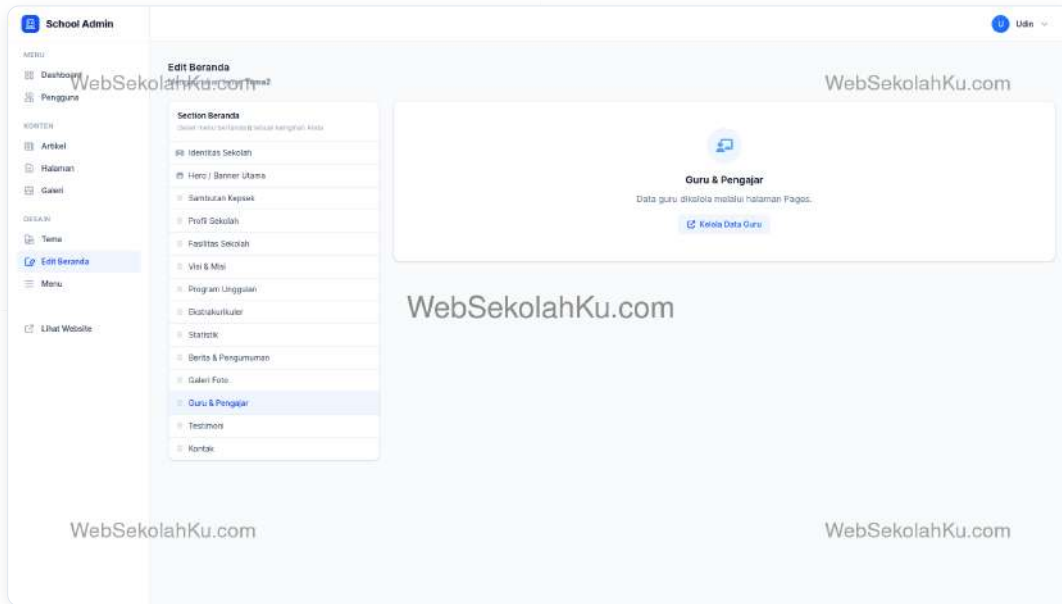
Konfigurasi tampilan galeri foto kegiatan sekolah di halaman depan.

Elemen yang dapat diedit:

- Judul blok

Catatan: Foto dikelola melalui menu **Manajemen Galeri Kegiatan**.

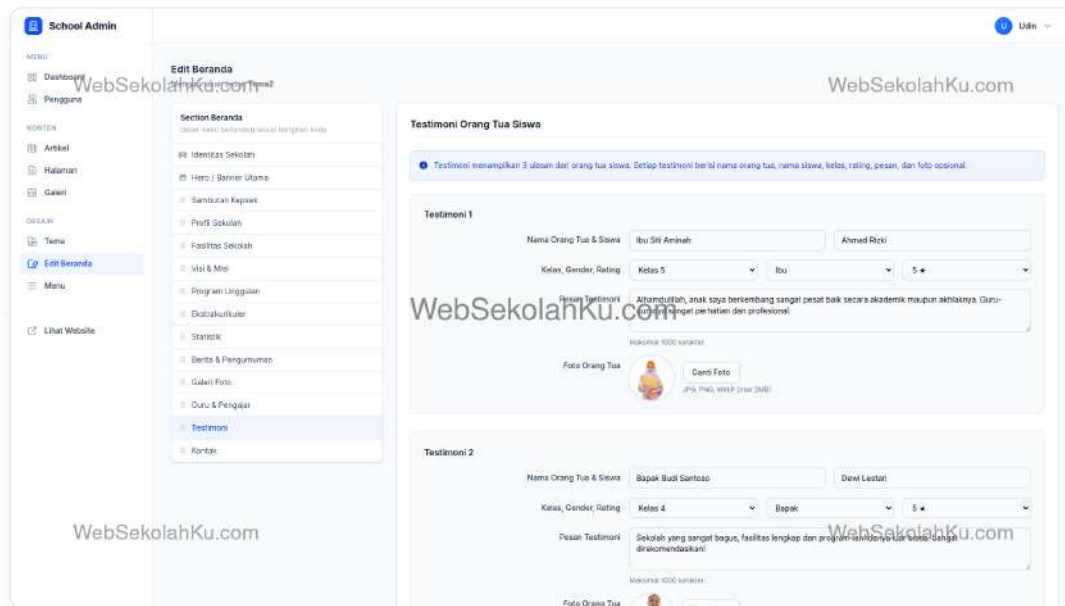
4.13 Guru & Pengajar



Tampilan daftar guru dan tenaga pengajar di halaman depan.

Catatan: Data guru dikelola melalui halaman **Guru & Staff** di menu Manajemen Halaman.

4.14 Testimoni



Testimoni from siswa, orang tua, atau alumni.

Elemen yang dapat diedit:

- Tambah hingga 3 testimoni:
 - Nama orang tua
 - Nama siswa
 - Kelas siswa
 - Rating (1-5 bintang)
 - Pesan testimoni
 - Jenis kelamin
 - Foto orang tua

Tips: Pilih testimoni yang autentik dan representatif.

4.15 Kontak

The screenshot shows the 'School Admin' interface for 'WebSekolahKu.com'. The main content area is titled 'Edit Beranda' and contains a 'Section Beranda' sidebar with various menu items. The 'Informasi Kontak Sekolah' section is active, displaying a form for editing school contact information. The form includes fields for Address, Telephone, Email, Social Media (Facebook, Instagram, YouTube), and Operational Hours (Senin - Jumat and Sabtu). A 'Simpan Perubahan' button is visible at the bottom left of the form area.

Informasi Kontak Sekolah

Informasi kontak sekolah akan ditampilkan di bagian kontak pada homepage.

Alamat: Jl. Pendidikan No. 123, Lengkah Pasti, Kec. Bersatu, Kota Baru, Jawa Barat - 11000

Telepon: 021 1234-5678

Email: info@sekolah.ac.id

Jam Operasional

Senin - Jumat: Senin - Jumat: 07:00 - 15:00 WIB

Sabtu: Sabtu: 07:00 - 12:00 WIB

Media Sosial

Facebook: <https://facebook.com/sekolah>

Instagram: <https://instagram.com/sekolah>

YouTube: <https://youtube.com/sekolah>

Simpan Perubahan | Batal

Informasi kontak sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Alamat lengkap
- Nomor telepon
- Email
- Jam operasional (hari kerja & Sabtu)
- Social media (Facebook, Instagram, YouTube)

Tips: Pastikan informasi kontak selalu up-to-date untuk memudahkan komunikasi.

5. Manajemen Menu

Hanya pengguna dengan role **Client** yang dapat mengakses halaman ini.

The screenshot shows the 'School Admin' dashboard for 'WebSekolahKu.com'. The interface is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'MENU', 'Dashboard', 'Pengguna', 'KONTEN', 'Artikel', 'Halaman', 'Galeri', 'DESAIN', 'Tema', 'Edit Beranda', 'Menu', and 'Lihat Website'.
- Header:** Displays the user role 'School Admin' and the user name 'Udin'.
- Main Content Area:**
 - Menu Website:** A section with a title and a description: 'Menu website terdiri dari 14 kolom dan footer (2 kolom) dengan drag and drop halaman. Setiap kolom bisa berisi beberapa item.' It includes a 'Menu Navbar' section with a 'Tersedia' status and a 'Tambah Link Kustom' option.
 - Menu Footer:** A section with a 'Tersedia' status and a 'Tambah Link Kustom' option.
 - Menu Items:** A grid of menu items for both Navbar and Footer, each with a 'Divider' checkbox and a 'Sembunyi Kepala Sekolah' checkbox. The items include: Fasilitas Sekolah, Visi & Misi, Sejarah Sekolah, Yang Penting Dulu, Profil Sekolah, Ekstrakurikuler, Program Unggulan, dan Struktur Organisasi.
 - Visual Preview:** A large central area showing a preview of the website menu layout with 'WebSekolahKu.com' branding and a 'Simpan Menu' button at the bottom right.

5.1 Mengatur Menu Navigasi

Halaman ini digunakan untuk mengelola menu navigasi yang tampil di website sekolah.

Fitur:

- **Navbar Menu:** Menu navigasi utama di header
- **Footer Menu:** Menu di footer website
- **Drag & Drop:** Ubah urutan menu
- **Toggle:** Aktifkan/nonaktifkan halaman di menu

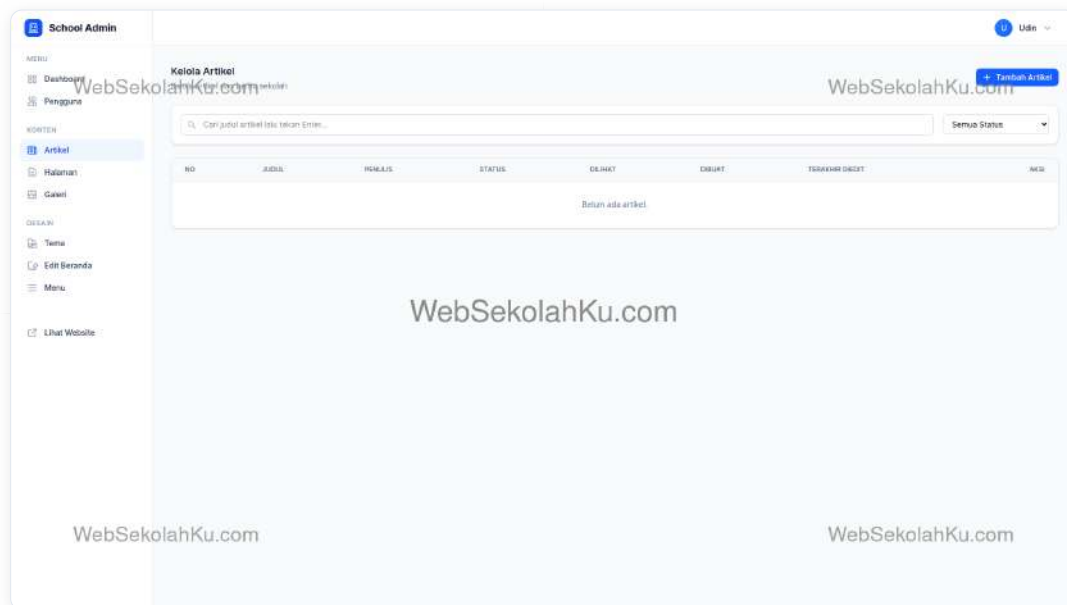
Cara Mengatur:

1. Gunakan drag & drop untuk mengubah urutan menu
 2. Toggle halaman yang ingin ditampilkan atau disembunyikan
 3. Perubahan langsung terlihat di website
-

6. Manajemen Artikel

Artikel adalah konten blog/berita yang dipublikasikan di website sekolah.

6.1 Daftar Artikel



Halaman ini menampilkan semua artikel yang pernah dibuat.

Fitur:

- **Pencarian:** Cari artikel berdasarkan judul
 - **Filter Penulis:** Tampilkan artikel berdasarkan penulis
 - **Filter Status:** Published/Draft/Unpublished
 - **Aksi:** Edit, hapus
-

6.2 Membuat Artikel Baru

The screenshot shows the 'Tambah Artikel Baru' form in the School Admin interface. The form is titled 'Tambah Artikel Baru' and is located in the 'WebSekolahKu.com' admin panel. The form includes the following fields and options:

- Judul Artikel:** A text input field for the article title.
- Konten:** A rich text editor (CKEditor 5) for writing the article content.
- Featured Image:** A section with a 'Pilih Gambar' button and a note 'Berkas unggahan untuk artikel unggulan'.
- Status:** A dropdown menu with options: Draft, Published, Unpublished.
- Tanggal Publish:** A date picker with the format 'dd/mm/yyyy'.
- Ringkasan:** A text input field for a short summary of the article.
- Judul Meta:** A text input field for the meta title.
- Deskripsi Meta:** A text input field for the meta description.
- Simpan:** A blue button to save the article.

1. Klik tombol **+ Artikel Baru**

2. Isi form berikut:

- **Judul Artikel:** Judul berita/artikel (wajib)
- **Konten:** Isi artikel dengan editor visual (CKEditor 5)
- **Excerpt:** Ringkasan singkat artikel
- **Gambar Unggulan:** Upload gambar utama artikel
- **Meta Title:** Judul SEO (opsional)
- **Meta Description:** Deskripsi SEO (opsional)
- **Status:** Draft / Published / Unpublished

3. Klik **Simpan** (draft) atau **Terbitkan** (langsung publik)

Upload Gambar dalam Editor:

1. Klik ikon **Image** di toolbar editor
2. Pilih **Upload** dan pilih file gambar dari komputer
3. Atur alignment (kiri, tengah, kanan) jika diperlukan

Format gambar yang didukung: JPG, PNG, WebP

7. Manajemen Halaman

Halaman (pages) adalah konten statis seperti Profil, Visi Misi, Kontak, dll.

7.1 Daftar Halaman

ID	JUDUL	URL SLUG	STATUS	DIBUAT	TERAKHIR DIEDIT	Aksi
1	Elektronikuler	elektronikuler	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
2	Fasilitas	fasilitas	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
3	Duru & Staff	duru	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
4	Privacy Policy	privacy-policy	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
5	Profil Sekolah	profil	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
6	Program Unggulan	program-unggulan	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
7	Sambutan Kepala Sekolah	sambutan-kepala-sekolah	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
8	Sejarah Sekolah	sejarah	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
9	Struktur Organisasi	struktur-organisasi	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
10	Tennis & Conditions	tennis	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]
11	Visi & Misi	visi-misi	Published	21 Mei 2020 21:19	21 Mei 2020 21:19	[Edit] [Hapus]

Halaman ini menampilkan semua halaman statis website.

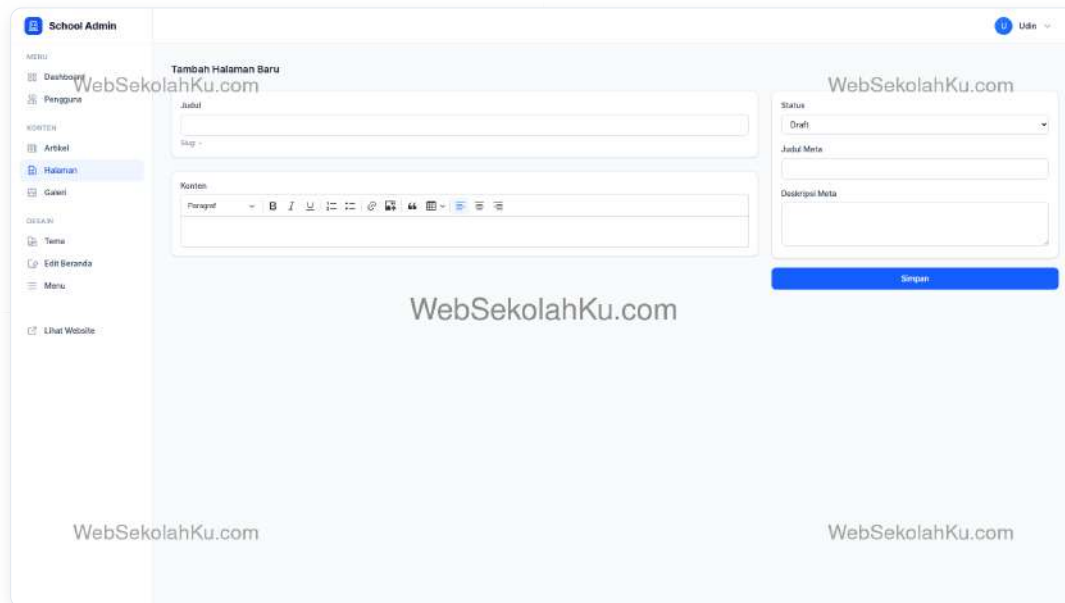
Keterangan:

- **Mandatory:** Halaman bawaan sistem (tidak dapat dihapus)
- **Custom:** Halaman yang dibuat sendiri (dapat dihapus)

Filter:

- Tipe: Mandatory/Custom
- Status: Published/Draft/Unpublished

7.2 Membuat Halaman Baru



The screenshot displays the 'School Admin' interface for adding a new page. On the left is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Pengguna', 'Artikel', 'Halaman', 'Galeri', 'Tema', 'Edit Beranda', 'Menu', and 'Lihat Website'. The main content area is titled 'Tambah Halaman Baru' and contains a form with the following fields:

- Judul:** A text input field for the page title.
- Konten:** A rich text editor (CKEditor 5) for the page content.
- Status:** A dropdown menu currently set to 'Draft'.
- Judul Meta:** A text input field for the meta title.
- Deskripsi Meta:** A text input field for the meta description.

A blue 'Simpan' button is located at the bottom right of the form. The background of the form area shows a preview of the website 'WebSekolahKu.com'.

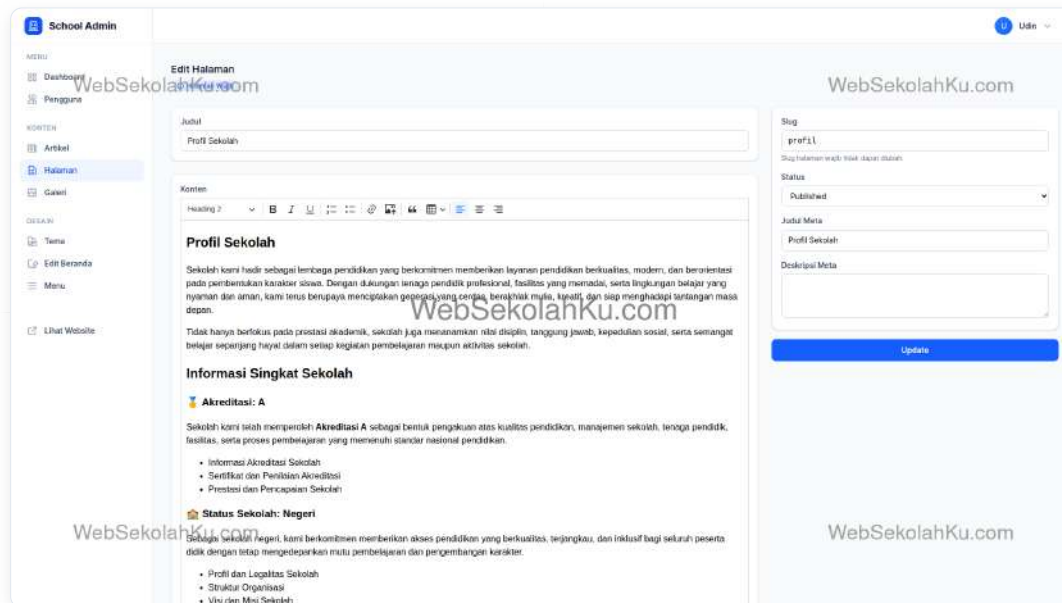
1. Klik tombol **+ Halaman Baru**

2. Isi form:

- **Judul:** Nama halaman (wajib)
- **Konten:** Isi halaman dengan editor visual (CKEditor 5)

3. Klik **Simpan**

7.3 Mengedit Halaman Profil

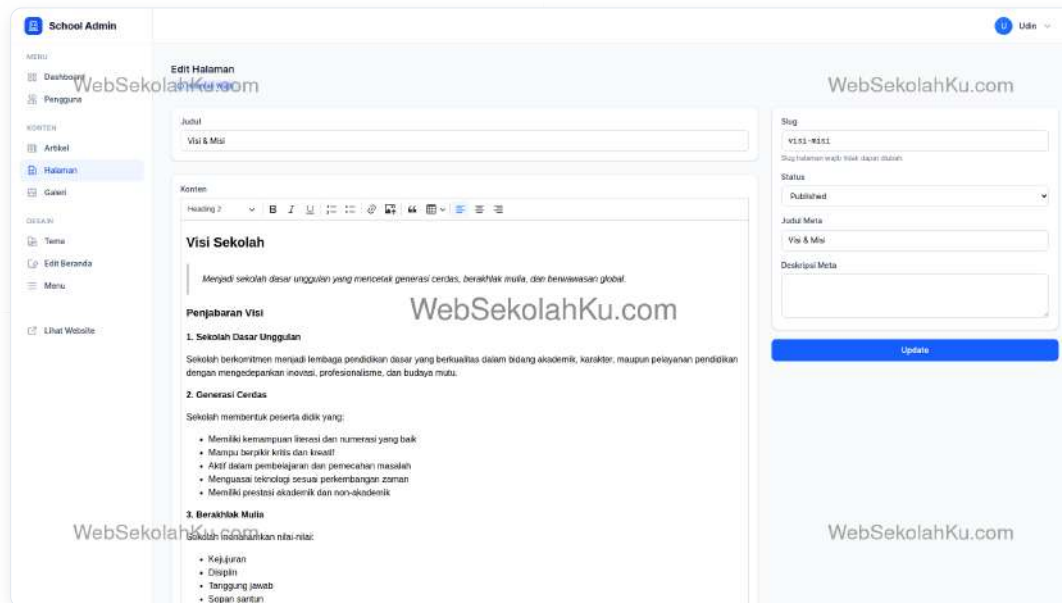


Halaman profil sekolah berisi informasi lengkap tentang sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Konten halaman dengan editor visual CKEditor 5
- Upload gambar di dalam konten
- Meta title & description untuk SEO

7.4 Mengedit Halaman Visi Misi

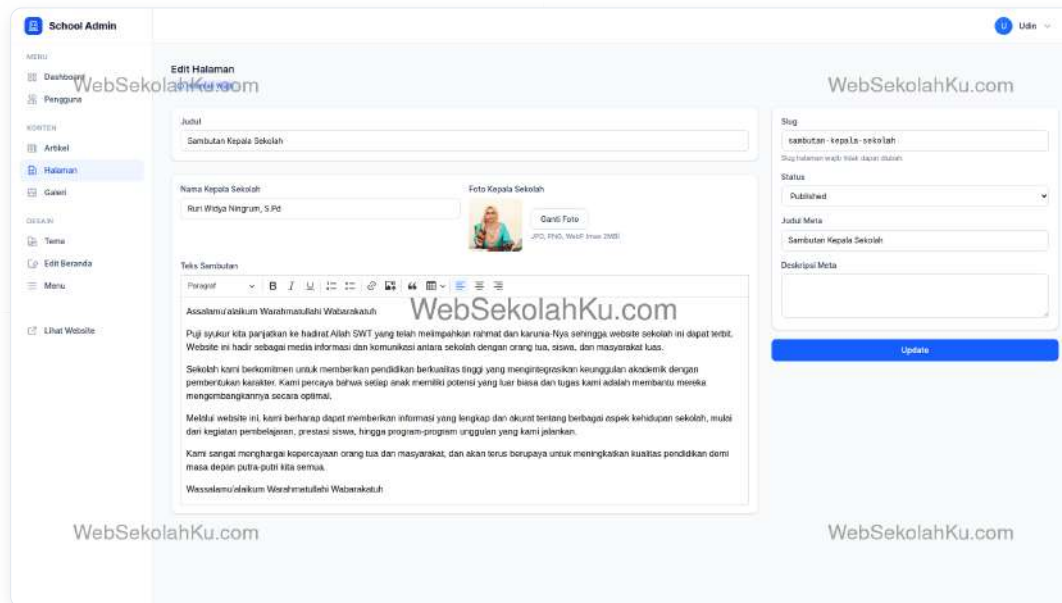


Halaman visi dan misi sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Konten visi
- Konten misi
- Gambar pendukung

7.5 Mengedit Halaman Sambutan

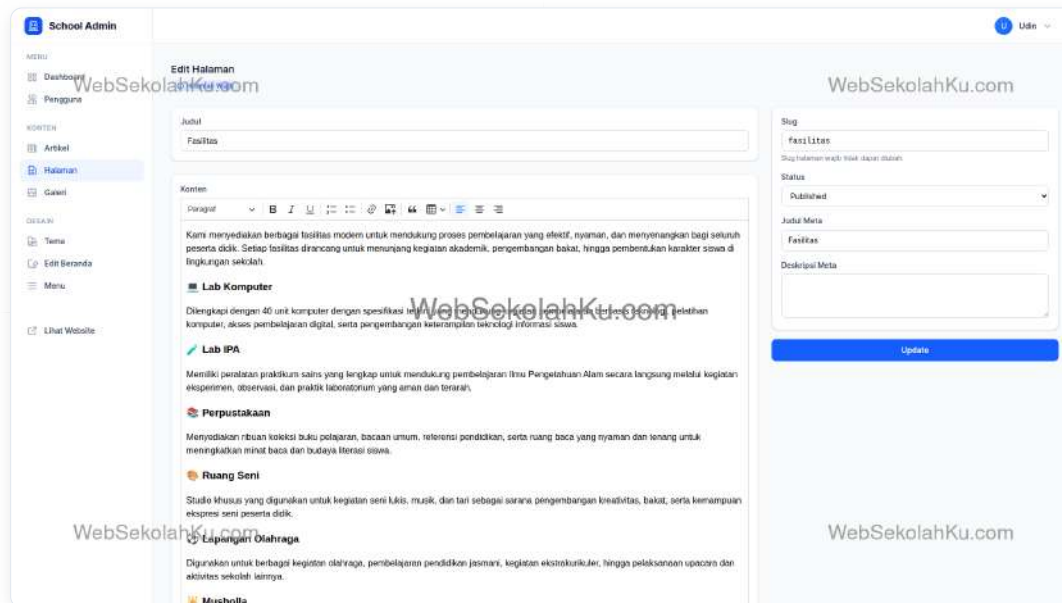


Halaman sambutan kepala sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Foto kepala sekolah
- Nama dan gelar
- Teks sambutan lengkap
- Tanda tangan

7.6 Mengedit Halaman Fasilitas

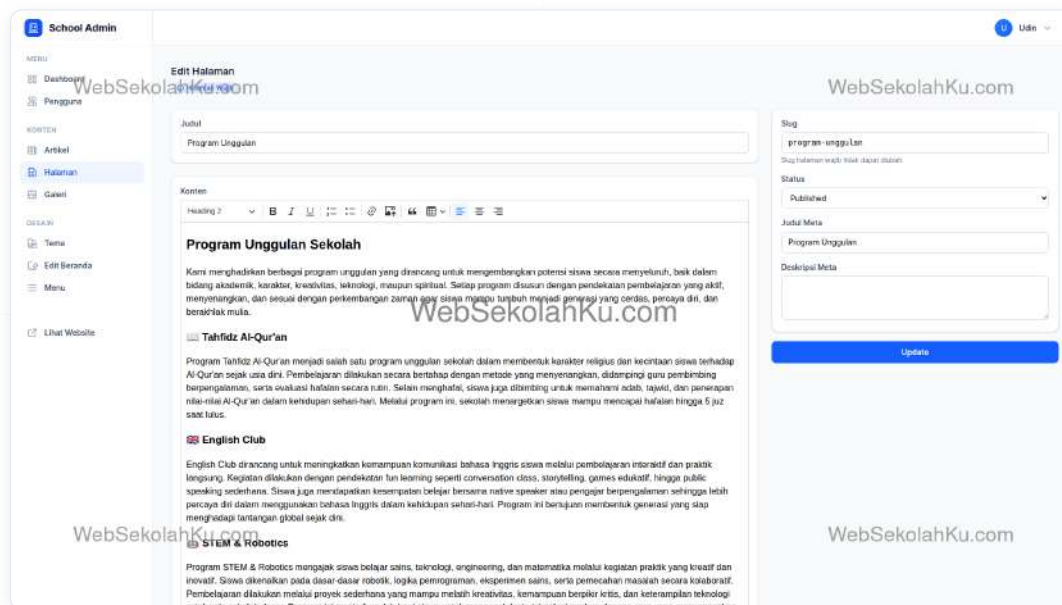


Halaman daftar fasilitas sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Daftar fasilitas dengan gambar
- Deskripsi setiap fasilitas
- Layout tampilan

7.7 Mengedit Halaman Program Unggulan

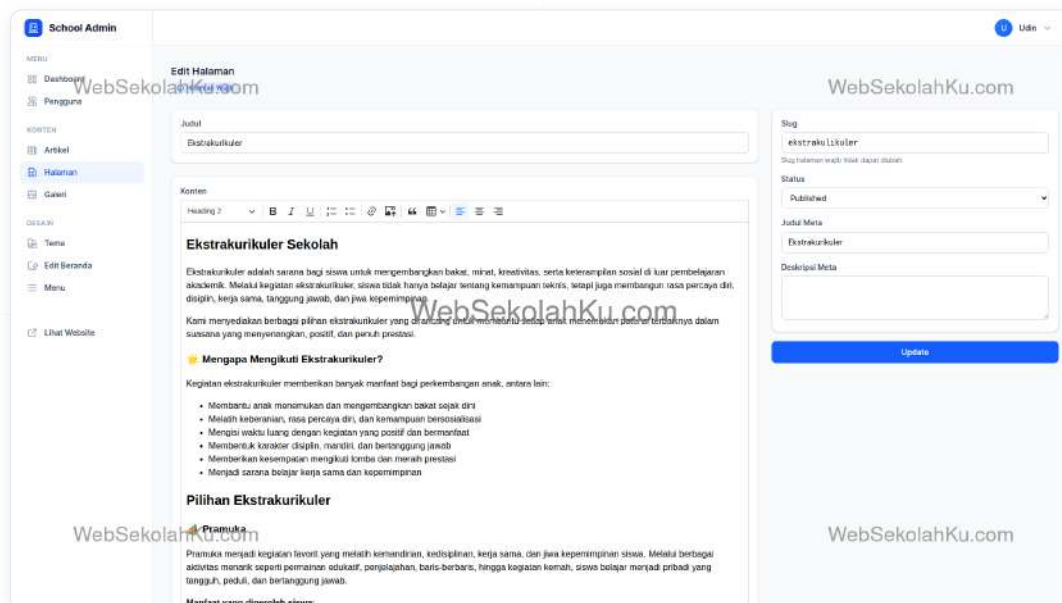


Halaman program-program unggulan sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Daftar program
- Deskripsi dan gambar setiap program
- Link detail program

7.8 Mengedit Halaman Ekstrakurikuler

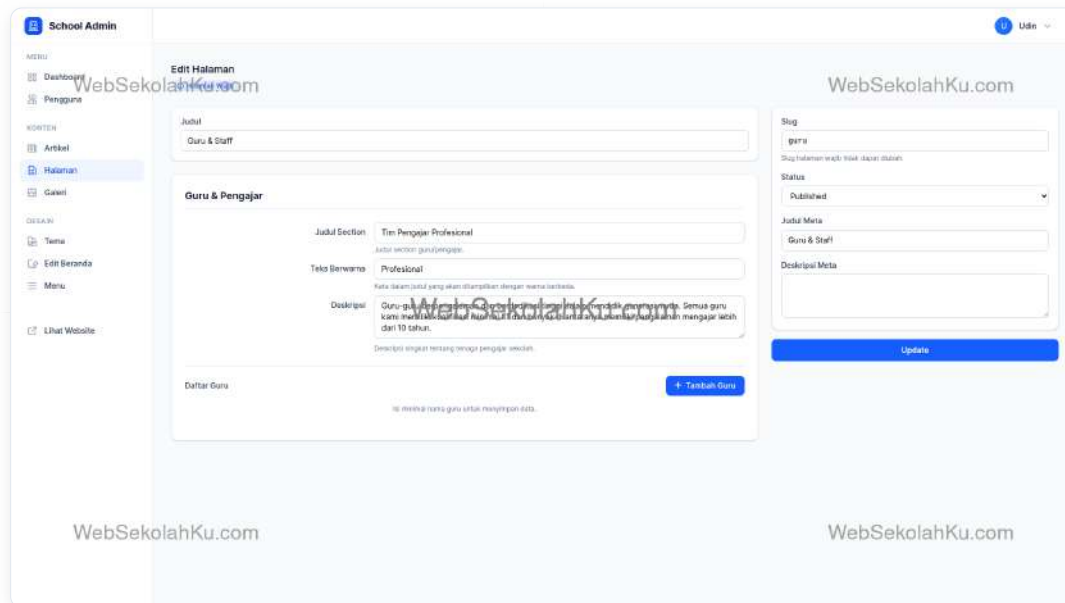


Halaman daftar ekstrakurikuler sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Daftar ekskul lengkap
- Deskripsi setiap ekskul
- Gambar kegiatan

7.9 Mengedit Halaman Guru & Staff

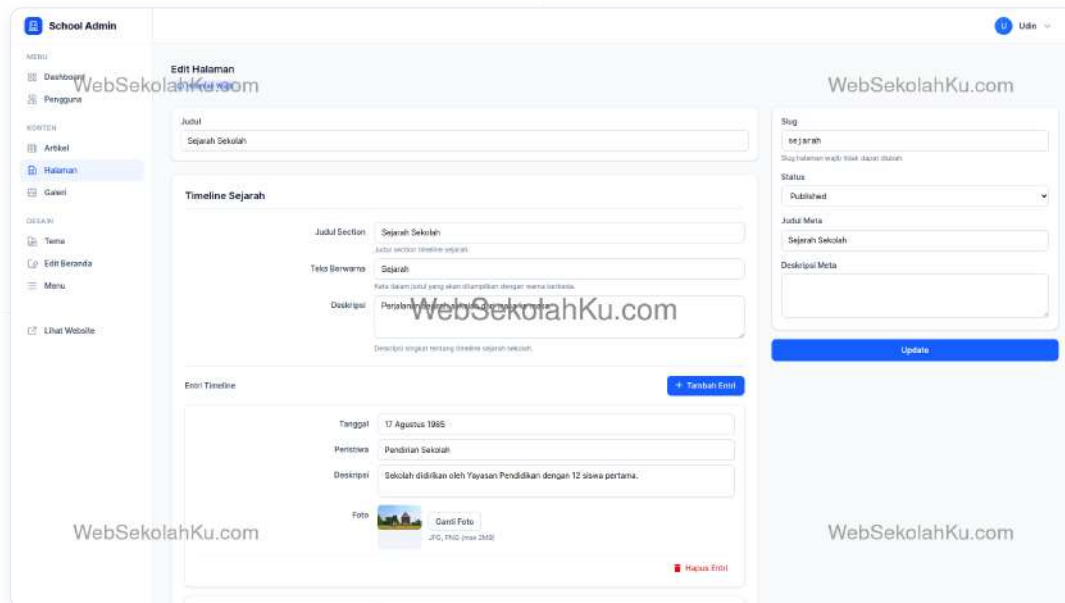


Halaman daftar guru dan tenaga kependidikan.

Elemen yang dapat diedit:

- Foto guru
- Nama, gelar, dan NIP
- Mata pelajaran/jabatan
- Riwayat pendidikan
- Riwayat pelatihan

7.10 Mengedit Halaman Sejarah

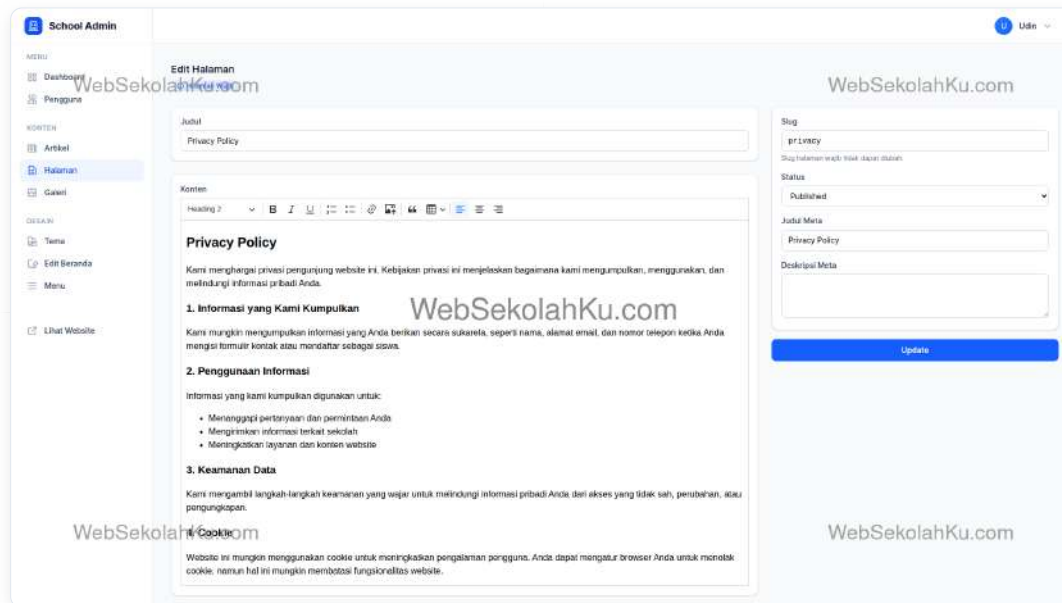


Halaman sejarah sekolah.

Elemen yang dapat diedit:

- Kronologi sejarah
- Timeline events
- Gambar bersejarah

7.12 Mengedit Halaman Privacy Policy

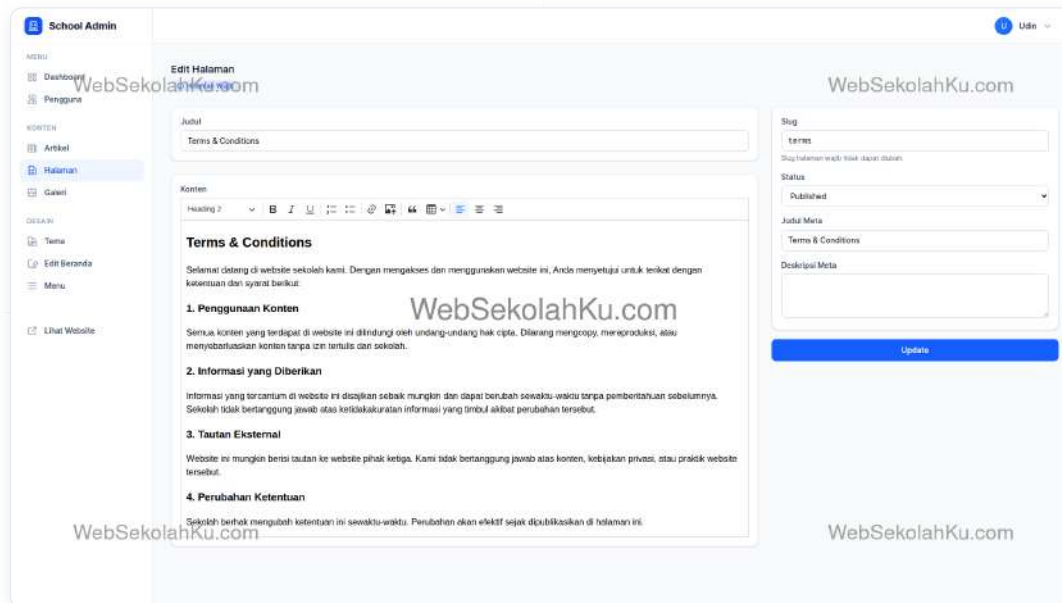


Halaman kebijakan privasi website.

Elemen yang dapat diedit:

- Isi kebijakan privasi
- Ketentuan penggunaan data

7.13 Mengedit Halaman Terms & Conditions



Halaman syarat dan ketentuan website.

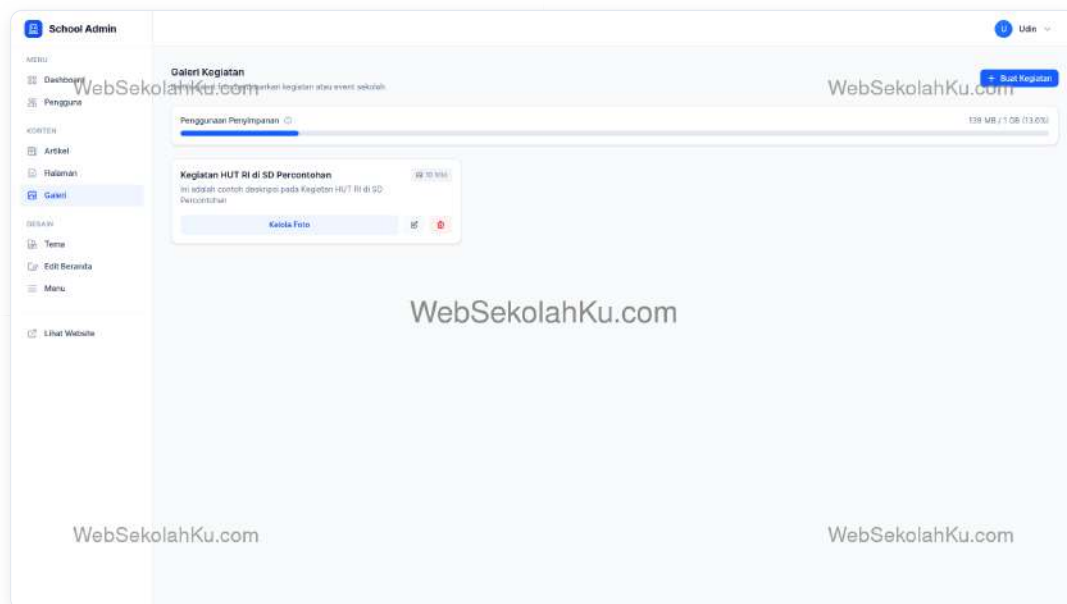
Elemen yang dapat diedit:

- Syarat penggunaan website
- Ketentuan umum

8. Manajemen Galeri Kegiatan

Galeri kegiatan digunakan untuk mendokumentasikan event atau kegiatan sekolah dalam bentuk album foto.

8.1 Daftar Event Galeri

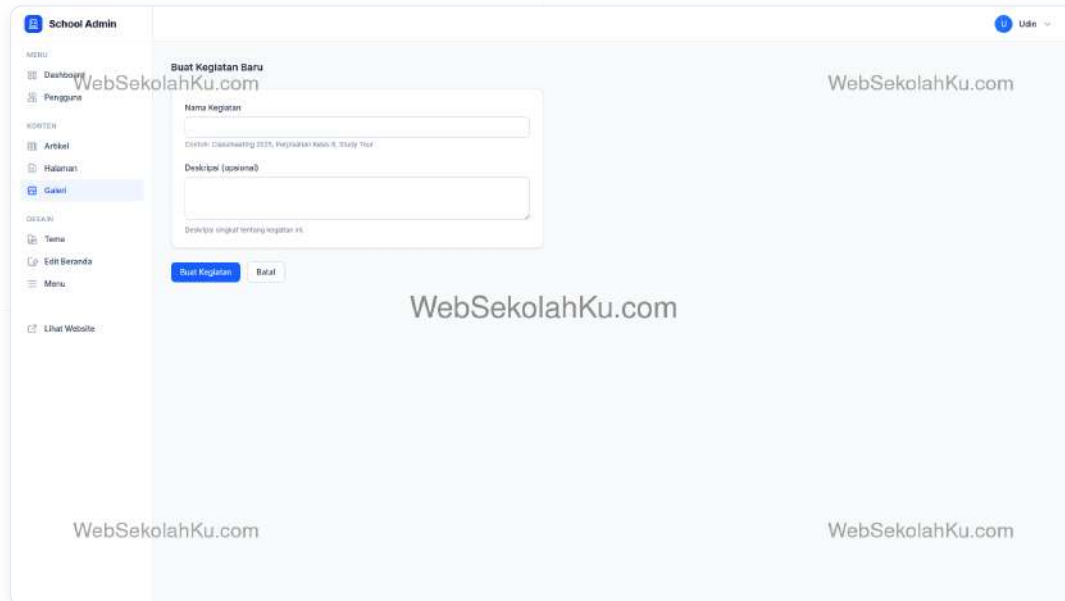


Halaman ini menampilkan semua album foto kegiatan yang pernah dibuat.

Informasi yang ditampilkan:

- Judul event
- Deskripsi
- Jumlah foto dalam album
- Tanggal event

8.2 Membuat Event Baru



The screenshot shows the 'School Admin' interface for 'WebSekolahKu.com'. The main content area is titled 'Buat Kegiatan Baru' (Create New Event). It contains a form with the following fields:

- Nama Kegiatan**: A text input field for the event name.
- Deskripsi (opsional)**: A text area for the event description.

Below the form are two buttons: 'Buat Kegiatan' (Create Event) and 'Batal' (Cancel). The left sidebar menu includes options like 'Dashboard', 'Pengguna', 'Artikel', 'Halaman', 'Galeri', 'Tema', 'Edit Beranda', 'Menu', and 'Lihat Website'.

1. Klik tombol **+ Event Baru**

2. Isi form:

- **Judul Event:** Nama kegiatan (wajib)
- **Deskripsi:** Deskripsi singkat kegiatan
- **Tanggal Event:** Tanggal pelaksanaan

3. Klik **Simpan**

8.3 Upload Foto ke Galeri



1. Buka event galeri yang ingin ditambahkan foto
2. Klik tombol **Upload Foto**
3. Pilih satu atau beberapa file foto sekaligus
4. Tunggu proses upload selesai
5. Foto akan muncul di album galeri

Mengelola Foto:

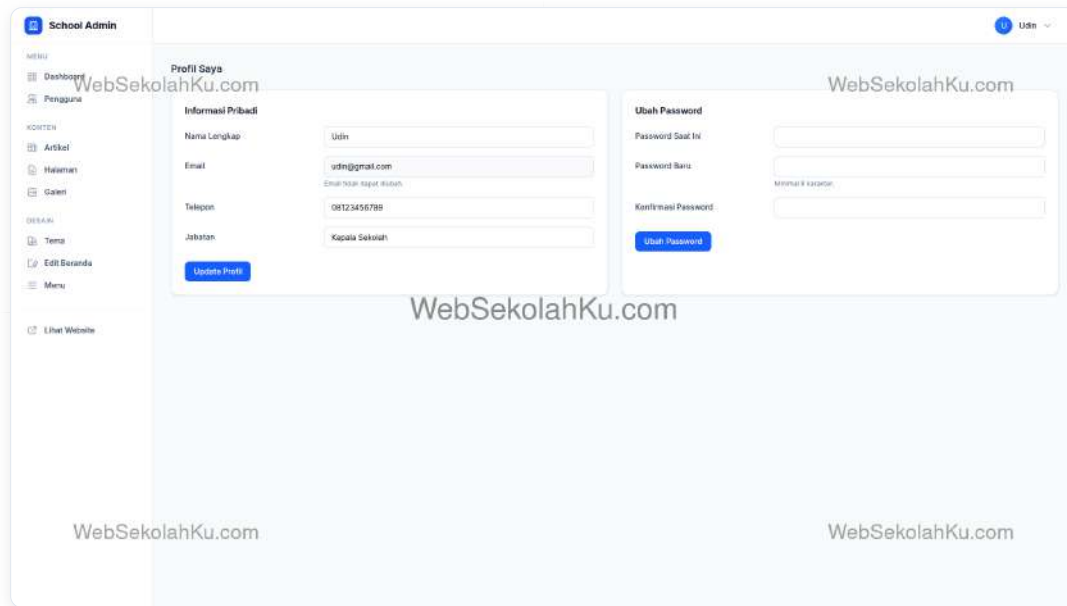
- **Reorder:** Drag & drop untuk mengubah urutan
- **Edit:** Tambahkan caption/deskripsi
- **Hapus:** Hapus foto yang tidak diperlukan
- **Set Cover:** Jadikan foto tertentu sebagai cover album

Format yang Didukung:

- JPG, PNG, WebP
- Batch upload: Mendukung upload banyak foto sekaligus

9. Profil Saya

9.1 Mengelola Profil Pribadi



Halaman profil untuk mengelola data pribadi akun Anda.

Mengubah Data Pribadi:

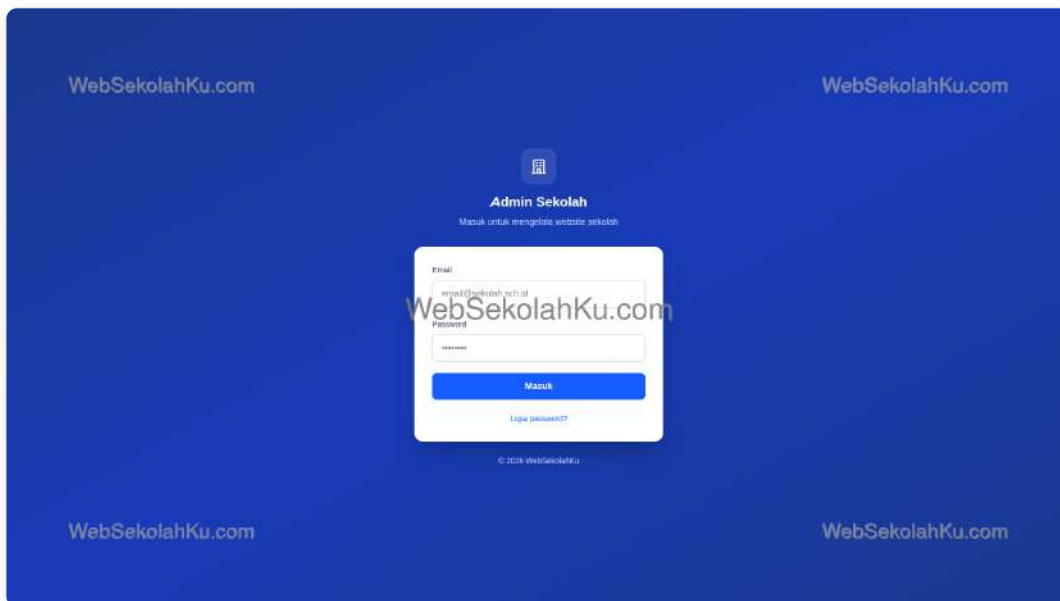
- Nama Lengkap
- Telepon
- Jabatan

Mengubah Password:

1. Isi **Password Saat Ini**
2. Isi **Password Baru** (minimal 8 karakter)
3. Konfirmasi **Password Baru**
4. Klik **Ubah Password**

10. Logout

10.1 Keluar dari Admin Panel



Untuk keluar dari admin panel:

1. Klik nama Anda di pojok kanan atas
2. Klik tombol **Logout**
3. Anda akan diarahkan ke halaman konfirmasi logout
4. Klik **Logout** untuk konfirmasi

Penting: Selalu logout setelah selesai menggunakan admin panel, terutama jika menggunakan komputer bersama.

Troubleshooting & Kontak Bantuan

Tidak Bisa Login

- Pastikan email dan password benar (perhatikan huruf besar/kecil)
- Pastikan akun Anda aktif (status: active)
- Untuk role **Guru**: tidak dapat login ke admin panel

Email Reset Password Tidak Diterima

- Periksa folder **spam** atau **promosi**
- Pastikan email yang dimasukkan sesuai dengan yang terdaftar
- Tunggu maksimal 5 menit, jika belum diterima, coba lagi

Halaman Tampil Kosong Setelah Edit

- Pastikan status halaman **Published**
- Clear cache browser (Ctrl+Shift+R atau Cmd+Shift+R)

Upload Gagal

- Periksa ukuran file (logo max 2MB, favicon max 1MB)
- Periksa format file yang diizinkan
- Coba upload ulang dengan file yang lebih kecil

Galeri Upload Gagal

- Periksa ukuran total upload (max sesuai kapasitas storage sekolah)
 - Pastikan koneksi internet stabil saat upload banyak foto
 - Coba upload per beberapa foto jika batch besar gagal
-

Kontak Bantuan

Jika mengalami kendala yang tidak dapat diselesaikan dengan panduan ini, hubungi tim support WebSekolahKu:

- **Email:** info@websekolahku.com
 - **Telepon:** +62 813-1500-903
-

Panduan ini dibuat untuk membantu administrator sekolah dalam mengelola website sekolah mereka. Untuk update terbaru, kunjungi websekolahku.com.