

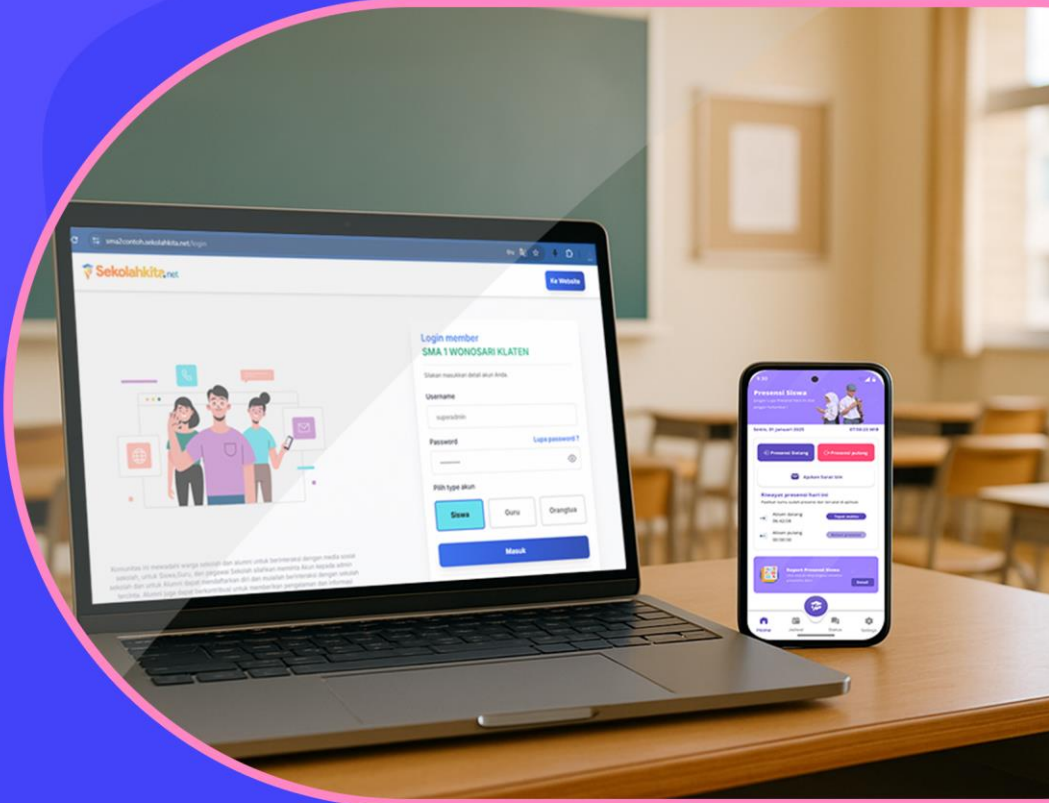


**WATULINTANG MEDIA**  
MITRA BISNIS DAN ADMINISTRATIF BASIS IT



#APLIKASI

#SEKOLAH



# PANDUAN SMART SCHOOL

**OPERATOR SEKOLAH**

Panduan penggunaan aplikasi smartschool untuk sekolah. Aplikasi yang mendukung digitalisasi sekolah untuk menghadapi era digital



## PETUNJUK PENGGUNAAN

### APLIKASI SMARTSCHOOL SEKOLAHKITA.NET

Aplikasi smartschool sekolahkita.net adalah aplikasi Pendidikan yang mendukung digitalisasi sekolah baik dari jenjang SD, SMP dan SMA. Aplikasi sekolahkita.net merupakan aplikasi web-based (website) yang dapat diakses menggunakan web browser seperti internet explorer, google chrome, mozilla, safari dan webs browser lainnya.



Gambar: web browser

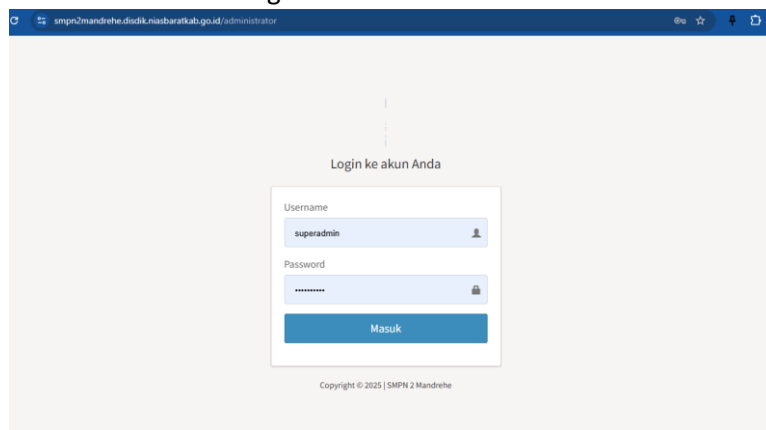
Aplikasi sekolahkita.net dapat diakses melalui perangkat computer, laptop dan gadget (tab, HP, smartphone) selama ada aplikasi web browser dan terkoneksi dengan internet.



Gambar: perangkat elektronik

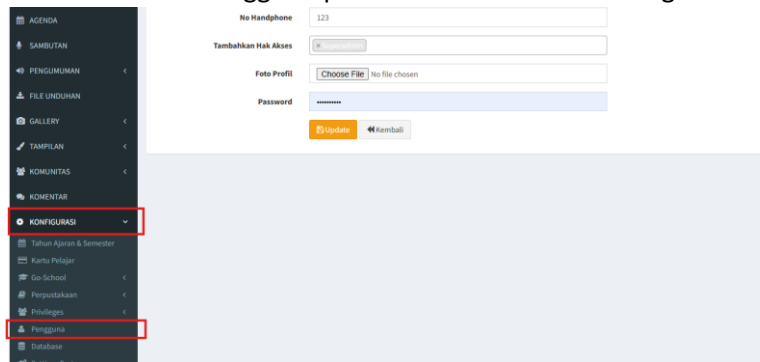
#### A. Halaman Login

1. Untuk log in atau masuk ke dashboard admin sekolah sekolahkita.net, operator sekolah dapat mengakses atau memasukkan alamat nama sekolah masing masing (contoh: [smpn4lahomi.didik.niasbaratkab.go.id/administrator](http://smpn4lahomi.didik.niasbaratkab.go.id/administrator)) pada pencarian web browser, sehingga akan muncul halaman login

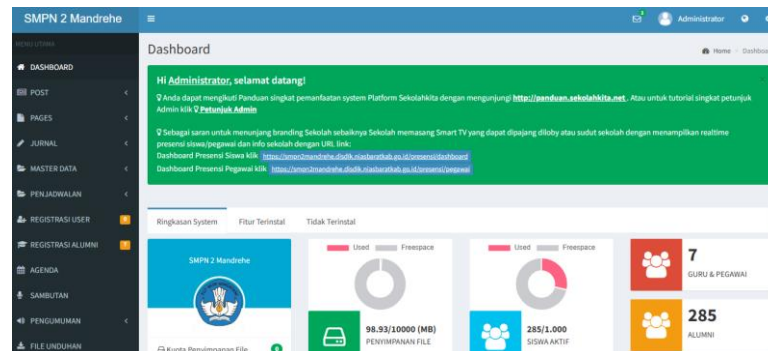


2. Setelah itu masukan username dan password operator sekolah  
username: superadmin  
password: superadmin

3. Pastikan setelah berhasil login untuk segera mengganti password admin operator sekolah. Untuk mengganti password admin lakukan langkah berikut:



- Setelah berhasil log in pilih menu Konfigurasi kemudian pilih sub menu pengguna
  - Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan pengguna, pada list administrator pada kolom aksi pilih icon pensil warna biru untuk edit data dan untuk ganti password
  - Masukkan password baru anda di kolom isian password dan terakhir pilih tombol update
  - **Pastikan anda mengingat password baru anda**
4. Setelah berhasil masuk ke dashboard admin akan muncul halaman utama admin seperti gambar dibawah ini



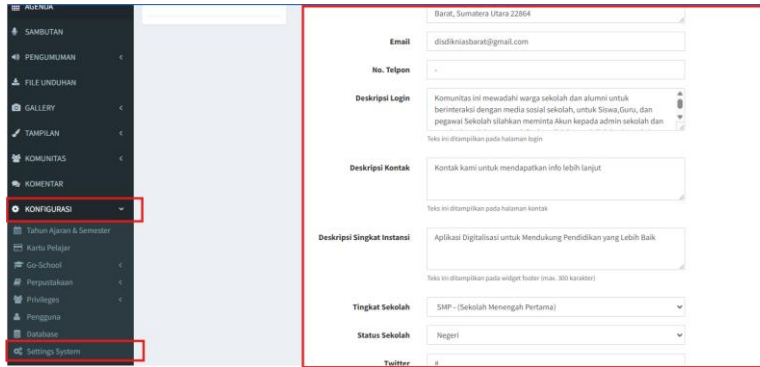
## B. LANGKAH AWAL YANG PERLU DILAKUKAN OPERATOR SEKOLAH

Berikut adalah beberapa hal awal yang harus dilakukan operator sekolah sebelum menjalankan atau menggunakan aplikasi smartschool:

### 1. PENYESUAIAN BIODATA SEKOLAH KONFIGURASI - SETTINGS SYSTEM

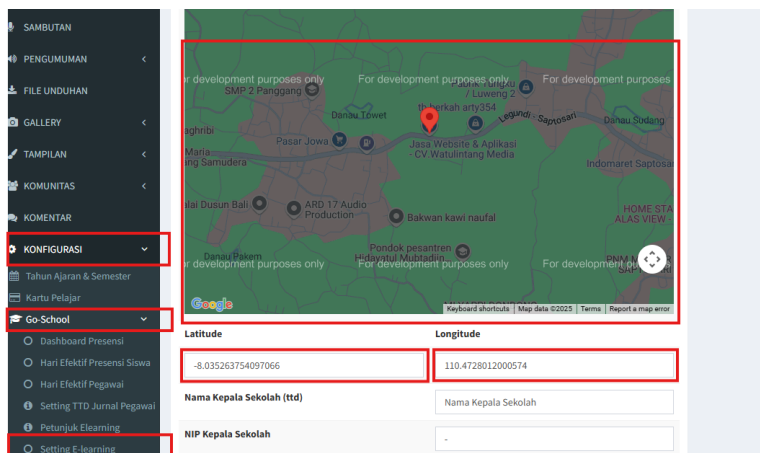
Pastikan biodata sekolah website anda sudah sesuai, untuk biodata yang ada adalah hasil input dari tim pengembang, apabila ada biodata sekolah ada yang kurang tepat dapat disesuaikan oleh admin atau operator di menu **KONFIGURASI (Setting System)**

dengan cara sebagai berikut:



- Setelah berhasil log in kedalam dashboard admin atau operator sekolah pilih menu konfigurasi kemudian pilih sub menu settings system
- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan biodata sekolah, operator sekolah dapat menyesuaikan kembali data yang belum sesuai dengan biodata sekolah mulai dari nama sekolah, alamat sekolah, NPSN, nama kepala sekolah, dan biodata sekolah lainnya
- Operator sekolah juga bisa mengganti logo sekolah apabila sudah memiliki logo sendiri
- Operator sekolah juga bisa menautkan social media yang di miliki sekolah dengan copy paste link ke dalam form yang sudah tersedia

## 2. PASTIKAN TITIK KOORDINAT SEKOLAH SUDAH SESUAI KONFIGURASI – GO SCHOOL – SETTING ELEARNING

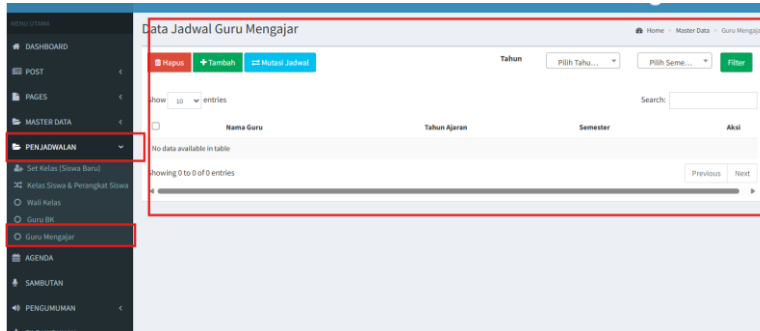


Pastikan titik koordinat di aplikasi sudah sesuai dengan titik koordinat sekolah untuk memastikan presensi bisa digunakan disekolah anda. Penyesuaian titik koordinat ini akan dibatasi beberapa waktu saja dan akan ditutup akses edit titik koordinat kembali. Selain titik koordinat radius presensi juga akan ditutup beberapa waktu setelah disesuaikan masing masing sekolah. Berikut cara menyesuaikan titik lokasi presensi di aplikasi

- Pada menu admin pilih menu konfigurasi kemudian pilih sub menu go-school setelah itu pilih sub menu setting elearning
- Kemudian akan muncul setting elearning atau setting aplikasi, pilih tombol hijau **set titik koordinat presensi**, kemudian geser titik merah sesuai dengan titik lokasi sekolah anda

- Selain cara diatas anda juga langsung dapat memasukan titik latitude dan longtitude yang didapatkan dari google map untuk menentukan titik lokasi sekolah anda.

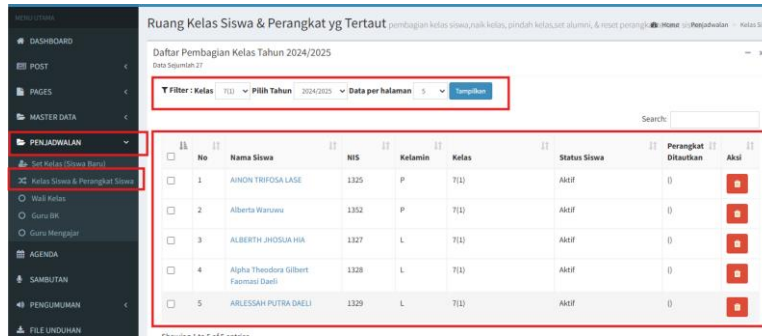
### 3. PASTIKAN JADWAL GURU MENGAJAR SUDAH TERISI



Pastikan jadwal guru sudah terisi dengan benar dikarenakan jadwal guru akan menjadi data pendukung utama dalam guru melakukan presensi by mapel (pengisian jurnal guru). Pengelolaan jadwal ini dapat dilakukan admin melalui dashboard admin atau juga bisa dilakukan oleh guru masing-masing. Untuk penerapan skema pengisian jadwal ini dapat ditentukan oleh pihak sekolah sendiri apakah akan di inputkan oleh admin atau guru bisa input jadwal mandiri. Berikut cara operator sekolah membuat jadwal guru melalui dashboard admin sekolah :

- Setelah berhasil log in sebagai admin atau operator sekolah pilih menu penjadwalan kemudian pilih sub menu guru mengajar
- Kemudian akan muncul halaman pengelolaan jadwal mengajar guru, pilih tombol tambah berwarna hijau untuk membuat jadwal guru mengajar
- Kemudian akan muncul halaman input jadwal mengajar, pilih nama guru, tahun ajaran dan pilih semester
- Setelah filter sudah terisi , pilih tombol biru tambah di list hari sesuai dengan jadwal mengajar yang akan dimasukkan
- Setelah itu akan muncul form input jadwal, isikan form sesuai dengan jadwal mengajar guru setelah selesai pilih tombol simpan
- Apabila semua hari sudah terisi jadwal mengajar yang sudah valid terakhir pilih tombol merah simpan jadwal, jangan lupa tekan tombol merah simpan jadwal setiap selesai melakukan input jadwal atau membuat jadwal baru
- Selain cara tersebut guru juga dapat mengelola jadwal mereka masing-masing mulai dari membuat jadwal baru dan edit jadwal yang sudah ada dengan cara membuka akses untuk guru dapat edit jadwal dimenu konfigurasi kemudian pilih sub menu go school setelah itu pilih sub menu setting elearning
- Setelah itu di halaman setting elearning pilih opsi **YA** pada pilihan **izinkan guru mengelola jadwalnya mandiri**

#### 4. PASTIKAN DATA SISWA DAN DATA KELAS SISWA SUDAH SESUAI



Pastikan data siswa dan kelas siswa sudah sesuai, untuk cek data siswa dan kelas siswa anda dapat mengikuti langkah berikut ini:

- Pertama pada menu admin pilih menu penjadwalan
- Kemudian pilih menu kelas siswa & perangkat siswa
- Setelah itu akan muncul halaman data kelas siswa, pada bagian filter pilih filter kelas dan tahun ajaran sesuai dengan yang akan di cek
- Setelah itu akan muncul nama list siswa sesuai dengan filter kelas dan tahun ajaran yang dipilih
- Tugas operator sekolah hanya memastikan list data siswa tersebut sudah sesuai apabila ada kesalahan data bisa menghubungi tim customer service aplikasi, untuk dibantu di penyesuaian data awal ini dan setelahnya operator sekolah akan mengelola mandiri data ini

#### C. FITUR ADMIN (OPERATOR SEKOLAH)

##### 1. MENU POST

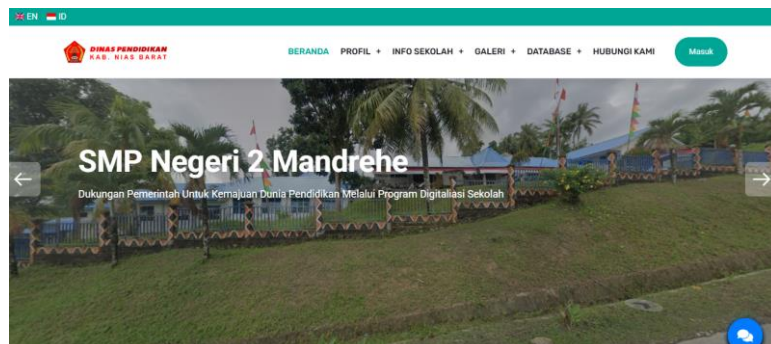
Admin sekolah dapat memposting informasi berupa berita dan artikel di sistem yang terintegrasi dengan website utama sekolah. Selain postingan berita dan artikel admin juga dapat menambahkan link tautan dari website lain. Didalam menu post ini terdapat beberapa sub menu diantaranya:

- **Bagian Menu POST**
  - . Didalam menu post ini terdapat beberapa sub menu diantaranya:
    - **New Post** untuk menambahkan postingan terbaru baik berita ataupun artikel.
    - **List Berita** berisi list berita yang sudah dibuat atau diposting oleh administrator.
    - **List Artikel** berisi list artikel yang sudah dibuat atau diposting oleh administrator.
    - **Kategori** berisi master dari jenis kategori berita atau artikel yang akan dipost. disini administrator juga dapat menambah dan menghapus kategori.
    - **Link Tautan** yang berfungsi untuk membagikan link eksternal dari website lain ke dalam sistem.
    - **Slider** untuk upload slider atau banner informasi di bagian paling atas website sekolah
    - **Banner** untuk upload informasi berupa gambar banner yang akan tampil di halaman website utama pada bagian banner
- **Cara membuat postingan berita, artikel, slider, banner, dan link tautan POST BERITA & ARTIKEL**



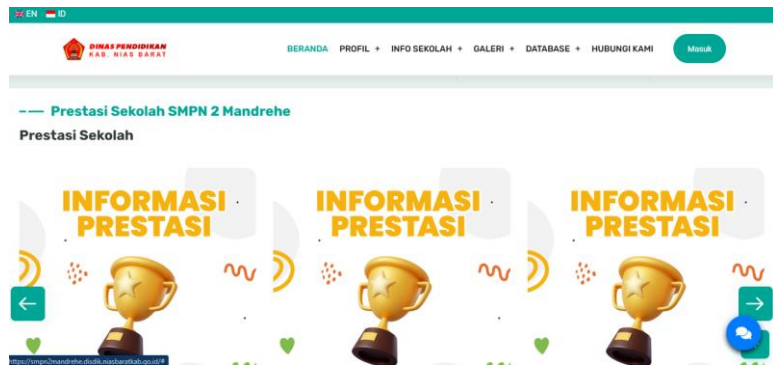
- Setelah masuk sebagai admin pilih menu POST kemudian pilih sub menu new post
- Kemudian akan muncul halaman input post berita, isikan mulai dari judul postingan berita, isi dari berita, pilih tipe tulisan, pilih kategori tulisan, upload gambar pendukung
- Anda juga membuat postingan berbahasa inggris dengan input berita berbahasa inggris di editor berbahasa inggris yang sudah disediakan.
- Setelah semua isi berita sudah sesuai terakhir pilih tombol publish warna biru, dan postingan anda akan terbit di website masing-masing sekolah.
- Untuk posting artikel pilih pada sub menu list artikel kemudian pilih tombol hijau post tulisan
- Setelah itu akan muncul halaman posting seperti posting berita, untuk skema posting artikel sama dengan posting berita.

## POST SLIDER



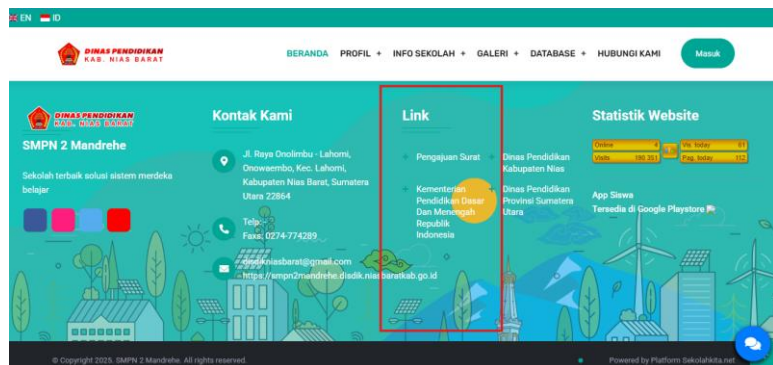
- Pilih menu post kemudian pilih sub menu slider
- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan slider, pilih tombol biru create untuk membuat slider baru
- Kemudian akan muncul form input slider isikan sesuai dengan form mulai dari judul, deskripsi slider, apabila ingin menggunakan tombol pada pilihan tombol pilih true, kemudian upload file gambar slider, pada form slider status pilih aktif, terakhir pilih tombol create

## POST BANNER



- Pilih menu post kemudian pilih sub menu banner
- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan banner, pilih tombol biru create untuk membuat slider baru
- Kemudian akan muncul form input banner, upload foto banner, pilih kategori banner, masukan link apabila akan diintegrasikan dengan social media atau web lain, terakhir pilih tombol create

## POST LINK TAUTAN



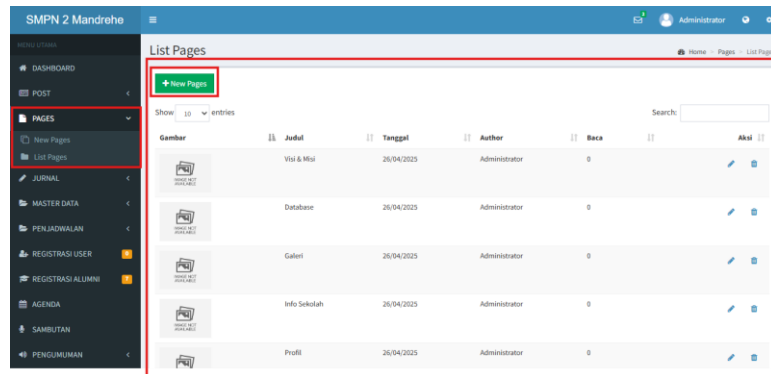
- Pilih menu post kemudian pilih sub menu link tautan
- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan link tautan, pilih tombol biru create untuk membuat link tautan
- Kemudian akan muncul form link tautan, masukan judul link tautan, masukan link url, masukan deskripsi link tautan, terakhir pilih tombol create

## 2. MENU PAGES

Menu pages pada dashboard admin dapat digunakan admin untuk membuat halaman baru yang akan ditampilkan di halaman website sekolah. Halaman baru ini juga dapat di jadikan menu utama di halaman website utama sekolah sebagai halaman informasi, cara menampilkan halaman website sebagai menu website dapat di atur melalui menu admin **Tampilan**. Berikut ini cara membuat halaman baru yang akan ditampilkan di website utama sekolah:

- Setelah log in sebagai administrator pilih menu
- Kemudian pilih submenu **New Pages**

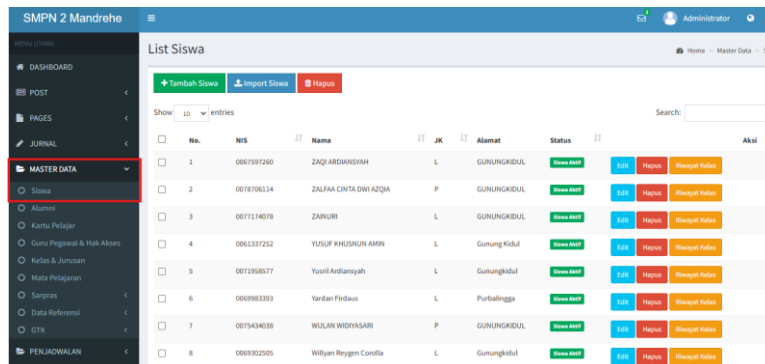
- Setelah itu akan muncul halaman editor untuk membuat halaman baru
- Isikan mulai dari judul pages
- Isikan isi dari halaman baru yang akan dibuat
- Tambahkan tumbhnail gambar
- Setelah semua terisi pilih tombol simpan



### 3. MASTER DATA

Pada menu master data ini berfungsi sebagai laman untuk mengatur data seperti menambahkan, memperbaharui atau menghapus data mulai dari data guru, data siswa, dan data alumni. Dilaman ini juga digunakan untuk mengelola data kelas dan jurusan, mata pelajaran, data referensi, data GTK, dan data registrasi alumni. Berikut ini cara mengelola data di menu **Master Data**

#### MASTER DATA – SISWA

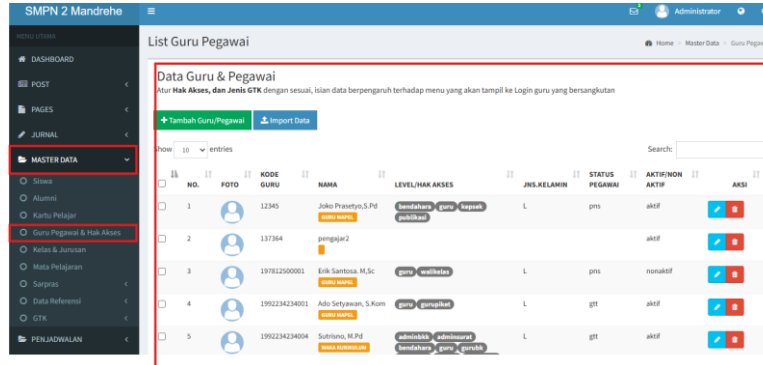


Master data siswa dapat digunakan untuk mengelola data siswa atau biodata siswa, Berikut cara pengelolaan data siswa:

- Untuk menambah data siswa dapat dilakukan dengan 2 cara pertama dengan cara manual input satu persatu atau dengan cara import data. Untuk data yang sudah tersedia dapat dikelola lebih lanjut oleh operator sekolah dengan cara
- Pilih sub menu siswa kemudian akan muncul halaman list siswa. Pilih tombol hijau **tambah siswa**
- Kemudian akan muncul form tambah siswa. Isi form sesuai dengan data siswa, isikan juga username dan password siswa untuk mengakses sistem. Setelah selesai pilih tombol simpan
- Kemudian untuk edit biodata siswa dapat dilakukan dengan cara pilih sub menu siswa pada menu master data
- Kemudian pilih atau gunakan pencarian untuk mencari nama siswa by name

- Setelah nama siswa yang akan di edit sudah ditemukan, pilih tombol edit warna biru pada baris siswa yang akan di edit biodatanya
- Kemudian akan muncul form biodata siswa, edit di bagian yang akan anda edit setelah itu pilih simpan

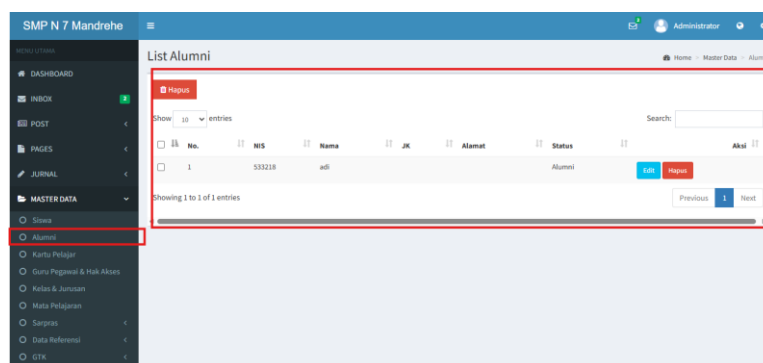
## MASTER DATA – GURU PEGAWAI & HAK AKSES



Master data guru pegawai dan hak akses dapat digunakan untuk mengelola biodata guru, info akun (username & password), hak akses (roles) atau ketugasan guru pegawai disekolah. Berikut cara pengelolaan data guru:

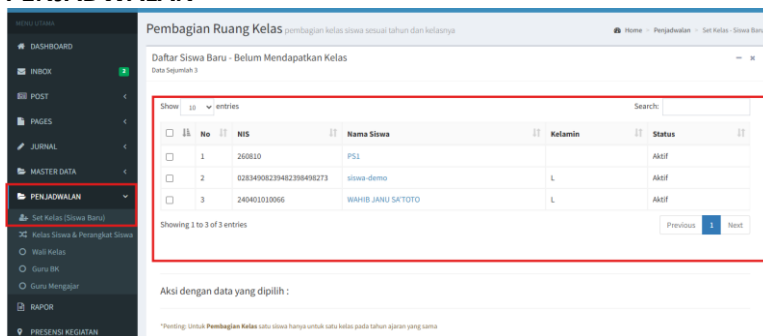
- Untuk menambahkan data guru dapat dilakukan dengan cara pilih menu master data kemudian pilih sub menu guru pegawai & hak akses
- Kemudian pilih tombol hijau tambah guru/pegawai
- Setelah itu akan muncul halaman form biodata guru, lengkapi form sesuai dengan data guru dan jangan lupa untuk memasukan username dan password yang akan digunakan untuk mengakses smartschool
- Untuk edit biodata masih di menu yang sama pada list data guru pilih tombol aksi warna biru icon pensil di nama guru yang akan di edit
- Kemudian akan muncul halaman biodata guru yang akan di edit dan sesuaikan data yang perlu disesuaikan, untuk **reset password** juga bisa dilakukan di halaman ini

## MASTER DATA – ALUMNI



Master data alumni berisi informasi data alumni yang sudah di setting dari menu pendjadwalan. Untuk setting siswa menjadi alumni dapat di lihat di tutorial menu pendjadwalan

## 4. PENJADWALAN



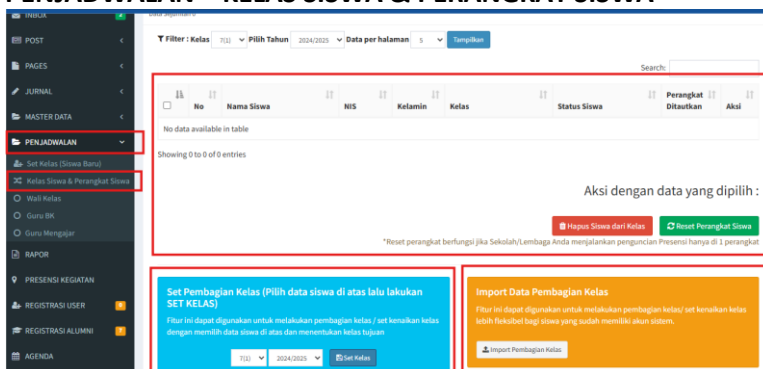
Pada menu penjadwalan ini dapat digunakan operator sekolah untuk mengelola beberapa data periodical seperti kenaikan kelas siswa, setting siswa di kelas baru yang di input di master data dengan cara input manual, setting jadwal guru mengajar. Berikut cara mengelola menu penjadwalan

### PENJADWALAN – SET KELAS (SISWA BARU)

Pada menu ini operator dapat set kelas atau menempatkan siswa baru yang di input dari master data atau siswa yang terdeteksi belum mempunyai kelas saat log in ke dalam kelas aktif. Berikut cara mengelola kelas baru untuk siswa baru:

- Pilih menu penjadwalan pada menu admin kemudian pilih sub menu set kelas (siswa baru)
- Setelah itu akan muncul list siswa yang sudah di inputkan dari menu master data – siswa
- Checklist pada nama siswa yang akan di masukan ke dalam kelas
- Scroll kebawah pada keterangan aksi dengan data yang dipilih pada pilihn kelas pilih sesuai dengan kelas yang akan di masukan
- Pilih tahun ajaran sesuai dengan tahun aktif terakhir pilih tombol set kelas berwarna biru

### PENJADWALAN – KELAS SISWA & PERANGKAT SISWA



Pada menu ini operator sekolah dapat mengelola kelas siswa mulai dari, siswa pindah kelas, siswa naik kelas, dan setting siswa menjadi alumni. Berikut cara mengelola kelas siswa:

- Untuk mengelola kenaikan kelas siswa pilih menu penjadwalan kemudian pilih sub menu kelas siswa & perangkat siswa
- Setelah itu akan muncul halaman data kelas siswa, pilih filter kelas, tahun dan pilih tombol tampilkan untuk menampilkan siswa yang berada di kelas sesuai dengan pilihan filter kelas
- Checklist data pada nama siswa yang akan di naikan ke kelas selanjutnya

- Pada kotak biru pilih kelas baru (naikan kelas) dan pada tahun ajaran pilih tahun aktif setelah itu pilih tombol biru set kelas
- Selain cara diatas ada juga metode import untuk mengelola kenaikan kelas siswa dengan cara pilih tombol import pembagian kelas siswa pada kotak warna kuning
- Kemudian akan muncul form download format import dan form upload, pilih tombol download untuk mendapatkan format master import kenaikan kelas
- Setelah file master import excel berhasil di download, buka file tersebut kemudian isikan sesuai dengan data yang ada di master import
- Setelah semua data master import terisi, import atau upload di menu yang sama saat download master file dengan pilih tombol choose file kemudian upload master import yang sudah di isi
- Terakhir pilih tombol biru import

Set Status Siswa (Pada Kelas : 7(1) Tahun Ajaran : 2024/2025)

Fitur ini akan mengubah status seluruh siswa yang berada di kelompok Kelas : 7(1) Tahun Ajaran : 2024/2025 menjadi **ALUMNI** tanpa harus memilih checklist terlebih dahulu.

Untuk mengubah status siswa menjadi **ALUMNI** silakan masukkan **TAHUN LULUS** siswa, kemudian pilih tombol **SET ALUMNI**

2019  
Contoh: 2019

**SET ALUMNI**

Fitur ini akan mengubah status seluruh siswa yang berada di kelompok Kelas : 7(1) Tahun Ajaran : 2024/2025 menjadi **AKTIF** tanpa harus memilih checklist terlebih dahulu.

Untuk mengubah status siswa menjadi **AKTIF** silakan klik tombol **SET AKTIF**

**SET AKTIF**

- Gambar diatas menunjukkan info setting siswa sebagai alumni di menu yang sama dengan kenaikan kelas, scrool atau geser kebawah untuk menampilkan tampilan tersebut
- Untuk setting siswa menjadi alumni pertama pilih filter kelas dan tahun ajaran
- Setelah itu checklis nama siswa yang akan di setting menjadi alumni
- Kemudian geser kebawah pada tampilan seperti gambar diatas, isikan tahun lulus siswa terakhir pilih tombol merah set alumni

## 5. MENU AGENDA

**Data Agenda**

+ Add Agenda

Show: 10 entries

#	Agenda	Tanggal	Tempat	Waktu	Author	Aksi
07/02/2025	Hari pertama sekolah	2025-02-18 s/d 2025-02-19	sekolah smk sekolah kita	08.30-11.00	Administrator	
26/09/2024	99999	2024-09-24 s/d 2024-09-26	sekolah smk sekolah kita	08.30-11.00	Administrator	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

---

**PENGUMUMAN & AGENDA**

Agenda Hari pertama sekolah

Pengumuman Bahasa Indo

Agenda 99999

Semas Agenda Semas Pengumuman

Menu agenda dapat digunakan operator sekolah untuk membuat informasi agenda yang akan tampil di halaman website utama sekolah. Berikut cara membuat agenda melalui halaman admin operator sekolah:

- Pertama pilih menu agenda pada dashboard admin, setelah itu akan muncul halaman pengelolaan agenda
- Pilih tombol hijau Add Agenda untuk membuat agenda baru
- Setelah itu akan muncul isian form pembuatan agenda, isi form sesuai dengan informasi agenda yang akan di bagikan
- Operator sekolah juga bisa menambahkan keterangan foto yang bisa di upload di form pembuatan agenda
- Setelah semua form terisi pilih tombol simpan dan agenda akan terpublish di website utama sekolah
- Untuk menghapus atau edit agenda yang sudah dibuat dapat dilakukan pada list agenda yang ada pilih tombol aksi edit atau hapus di bagian kolom aksi

## 6. MENU PENGUMUMAN

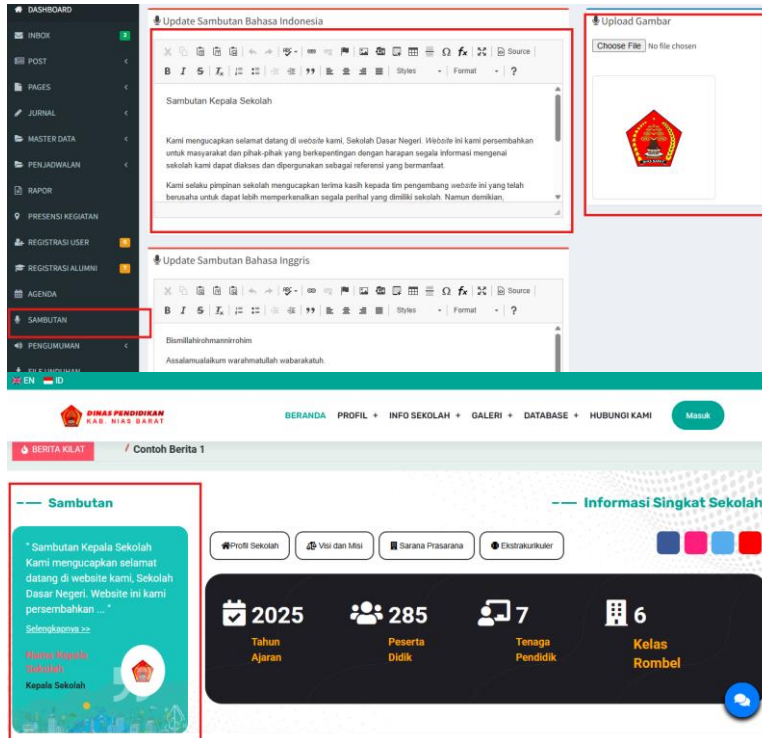
The image shows two screenshots of a school administration dashboard. The top screenshot displays the 'PENGUMUMAN' menu in the sidebar, which is highlighted with a red box. The main content area shows a table of announcements with columns for 'No', 'Judul', 'Kategori', 'Tanggal Post', and 'Aksi'. A red box highlights the table content, which includes one entry with the title 'Bahasa Indo' and a date of '07/02/2025'. The bottom screenshot shows the 'PENGUMUMAN & AGENDA' section of the dashboard. It features two cards: 'Agenda Hari pertama sekolah' and 'Pengumuman Bahasa Indo', with the latter highlighted by a red box. Below the cards are buttons for 'Semua Agenda' and 'Semua Pengumuman'.

Menu pengumuman hampir sama dengan menu agenda dimana operator dapat membuat sebuah pengumuman di website utama sekolah. Berikut cara membuat pengumuman di halaman website sekolah:

- Pilih menu pengumuman di dashboard admin, kemudian akan muncul halaman pengelolaan pengumuman
- Pilih tombol hijau tambah pengumuman untuk membuat pengumuman baru
- Setelah itu akan muncul form pengumuman, isikan form sesuai dengan pengumuman yang akan dibagikan
- Setelah form terisi pilih simpan untuk membuat pengumuman tampil di halaman website utama sekolah
- Untuk menghapus atau edit agenda yang sudah dibuat dapat dilakukan pada list pengumuman yang ada pilih tombol aksi edit atau hapus di bagian kolom

aksi

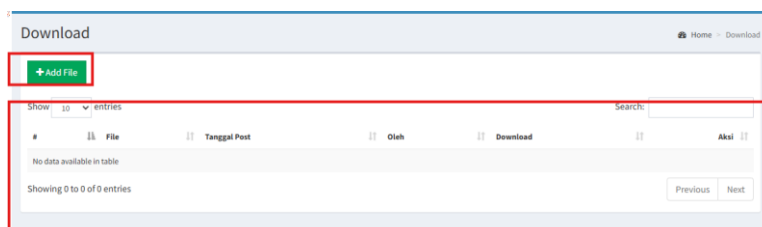
## 7. MENU SAMBUTAN

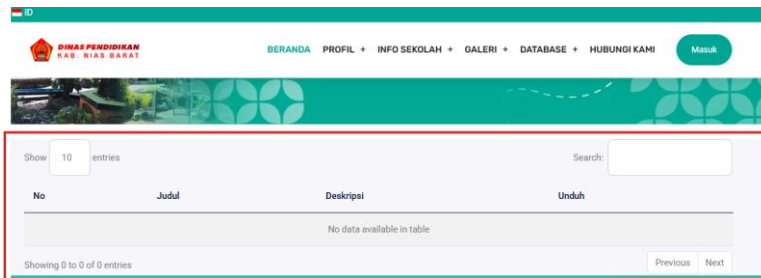


Menu sambutan dapat digunakan operator untuk membuat sambutan kepala sekolah dan upload foto kepala sekolah yang akan tampil di halaman utama website sekolah. Berikut cara membuat atau mengelola sambutan kepala sekolah:

- Pertama pilih menu sambutan pada dashboard admin, setelah itu akan muncul halaman pengelolaan sambutan
- Isikan sambutan kepala sekolah di text editor yang sudah tersedia, kata sambutan juga dapat di inputkan dalam Bahasa Inggris di text editor berbahasa Inggris
- Untuk foto kepala sekolah dapat di upload di bagian kanan upload gambar, pilih tombol choice file, upload foto kepala sekolah
- Setelah text editor dan foto kepala sekolah sudah di upload terakhir pilih tombol update

## 8. MENU FILE UNDULHAN

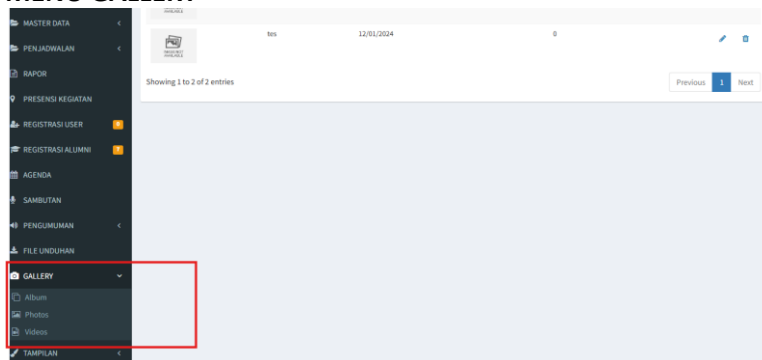




Menu file unduhan dapat digunakan operator sekolah untuk membagikan file yang bisa atau diperbolehkan untuk di share ke public melalui website utama. File ini nantinya dapat di akses atau di download oleh masyarakat umum yang mengunjungi website utama sekolah di menu download pada website. Berikut cara operator menambahkan file di menu file unduhan:

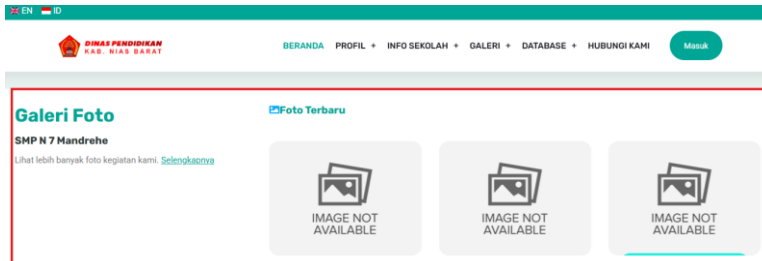
- Pertama pilih menu file unduhan kemudian akan muncul halaman pengelolaan file unduhan
- Setelah itu pilih tombol hijau add file untuk menambahkan file unduhan baru
- Kemudian akan muncul form isian file unduhan, isi keterangan form dan unggah file yang akan dibagikan
- Pada pilihan tampilan di public pilih pilihan ya untuk menampilkan di halaman website di menu download
- Setelah itu pilih tombol simpan untuk menyelesaikan proses menambahkan file unduhan di website sekolah.
- Untuk menghapus atau edit file unduhan yang sudah dibuat dapat dilakukan pada list file unduhan yang ada pilih tombol aksi edit atau hapus di bagian kolom aksi

## 9. MENU GALLERY



Menu gallery dapat digunakan operator sekolah untuk membuat dokumentasi foto dan video yang tampil di halaman website sekolah. Untuk video bisa embed atau link dari youtube. Berikut cara mengelola gallery:

### GALLERY FOTO



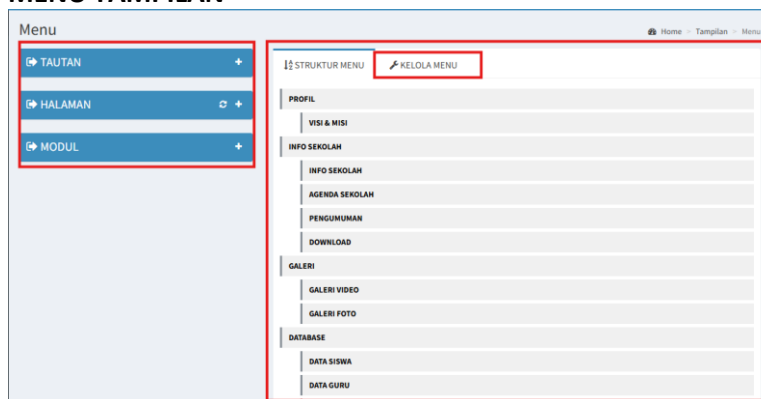
- Untuk membuat atau upload foto buat folder album terlebih dahulu dengan memilih menu gallery pada dashboard admin, kemudian pilih sub menu album

- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan album, pilih tombol hijau add album untuk membuat folder album baru
- Setelah itu akan muncul form tambah album baru, isi form dan upload cover album, kemudian pilih tombol simpan
- Setelah membuat album operator sekolah selanjutnya pilih sub menu photo pada menu gallery
- Kemudian akan muncul halaman pengelolaan upload foto, pilih tombol hijau add photos untuk menambahkan foto baru
- Setelah itu akan muncul form tambah foto, isikan judul, masukan kedalam album yang sesuai, dan terakhir pilih tombol simpan

### GALLERY VIDEO

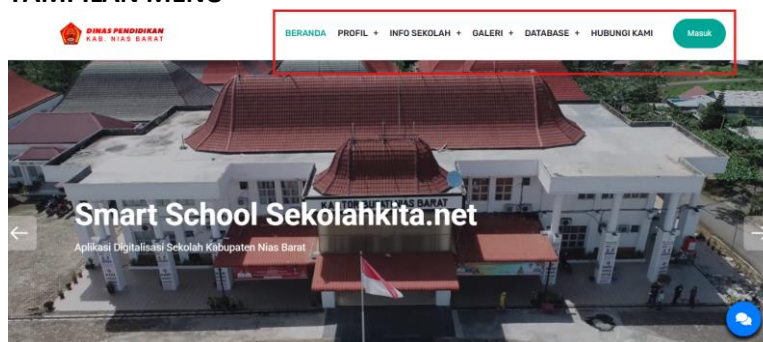
- Untuk menambahkan video pilih submenu video pada menu gallery
- Kemudian akan muncul halaman pengelolaan video
- Pilih tombol hijau add video untuk menambahkan video baru
- Setelah itu akan muncul form tambah video, isi form sesuai dengan yang ada di form tersebut mulai dari judul, deskripsi dan memasukan link yang tepat sesuai dengan petunjuk yang ada di form

## 10. MENU TAMPILAN



Menu tampilan berisi untuk mengelola menu atas website dan footer website. Menu ini dapat digunakan operator sekolah untuk membuat menu baru dengan beberapa metode bisa mengambil dari page (menu page), link dan modul yang tersedia di website. Berikut cara mengelola menu tampilan:

### TAMPILAN MENU



- Pertama pilih menu tampilan kemudian pilih sub menu menu
- Setelah itu akan muncul halaman pengelolaan menu

- Anda dapat menambahkan menu berupa link, halaman atau pages yang mengambil dari menu pages, atau modul yang tersedia di website
- Anda juga dapat mengubah struktur atau susuna menu di form struktur menu dengan metode drag and drop menggunakan mouse
- Untuk menghapus atau mengedit menu dapat di lakukan di tab kelola menu