

**MANUAL BOOK SISTEM INFORMASI AKADEMIK
SEKOLAH AL QOMAR
(ADMINISTRATOR AKSES)**

DAFTAR ISI

Halaman Login Admin.....	3
Dashboard Admin	4
Halaman Admin SPMB.....	58

1. Halaman Login Admin

- Buka browser dan akses URL: `alqomar/admin/login`
- Masukkan kredensial login:
- Email: admin@example.com
- Password: `password123`
- Centang "Ingat saya" jika ingin tetap login (opsional)
- Klik tombol "Masuk"



YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM

PURNAMA CENDEKIA

Admin Portal - Masuk ke akun admin Anda

☐ Alamat Email

☐ Kata Sandi

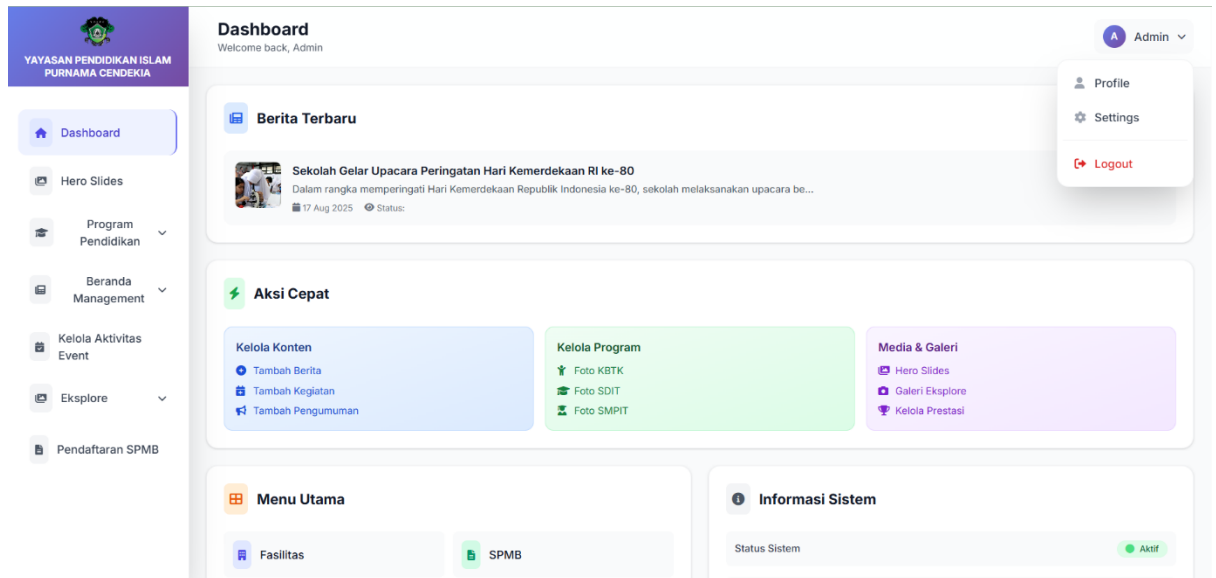
☐

☐ Ingat saya [Lupa kata sandi?](#)

Dilindungi oleh sistem keamanan tingkat tinggi

2. Dashboard Admin

Dashboard admin merupakan halaman utama setelah login yang menampilkan ringkasan dan akses cepat ke berbagai fitur pengelolaan website.

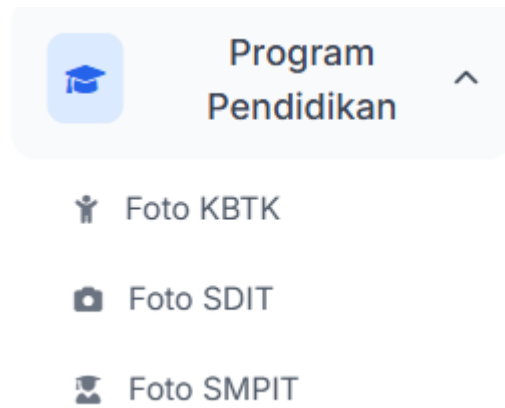


A. Menu Sidebar

- a. **Hero Slides** - Mengelola gambar slider pada halaman Beranda, Tentang, KBTK, SDIT, dan SMPIT.



- b. **Program Pendidikan** – Menambahkan, mengubah, dan menghapus foto kegiatan, ekstrakurikuler, serta galeri untuk masing-masing jenjang pendidikan (KBTK, SDIT, dan SMPIT).



c. **Beranda Management** - Mengelola konten utama pada halaman beranda, meliputi:

- **Kelola Berita** – Menambahkan, mengubah, dan menghapus berita terbaru.
- **Kelola Kegiatan** – Mengelola informasi kegiatan sekolah yang nantinya akan tampil di kalender halaman beranda.
- **Kelola Pengumuman** – Menambahkan dan memperbarui pengumuman penting.
- **Dokumentasi Kegiatan** – Mengunggah dan mengatur dokumentasi kegiatan.
- **Kelola Fasilitas** – Menambahkan dan mengelola informasi fasilitas sekolah.

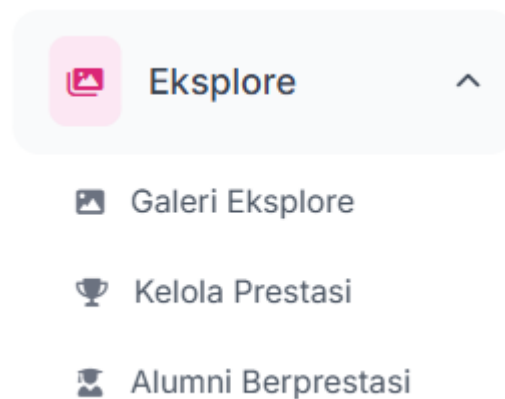


d. **Kelola Aktivitas Event** - Manajemen event dan aktivitas



e. **Eksplora** - Mengelola konten eksplorasi sekolah, meliputi:

- **Galeri Eksplora** – Menambahkan, mengubah, dan menghapus galeri foto atau dokumentasi.
- **Kelola Prestasi** – Mengelola data prestasi siswa sekolah.
- **Alumni Berprestasi** – Menampilkan dan mengatur informasi alumni yang berprestasi.



f. **Pendaftaran SPMB** - Di dalam menu ini, admin dapat mengelola proses pendaftaran siswa baru, yang mencakup:

- Melihat daftar siswa yang mendaftar.
- Melihat data wali murid yang diunggah saat pendaftaran.
- Menolak pendaftaran jika tidak sesuai ketentuan.
- Menutup pendaftaran siswa baru.



B. Konten Utama Dashboard

a. Berita Terbaru

Di dalam menu ini ditampilkan **5 berita terbaru** dengan informasi berupa:

- Judul
- Excerpt (ringkasan singkat)

- Tanggal
- Status

Terdapat tombol "**Lihat Semua**" untuk mengakses daftar berita lengkap. Jika belum ada berita, akan muncul tombol "**Tambah Berita Pertama**".

b. Aksi Cepat

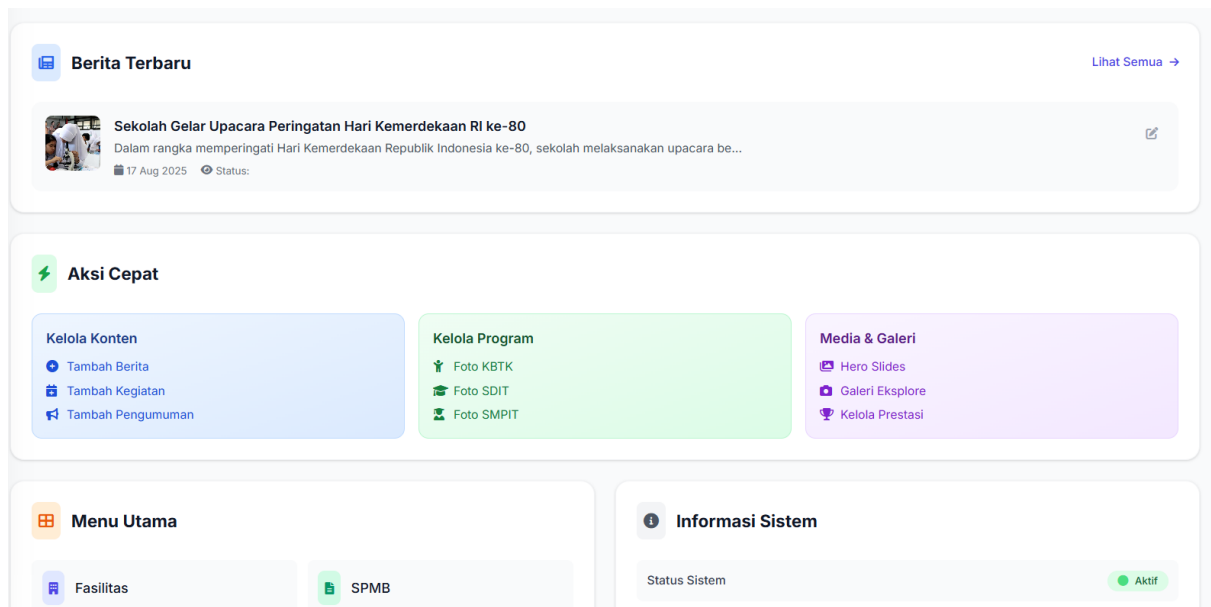
Berisi **3 kategori card** untuk memudahkan pengelolaan:

- **Kelola Konten:** Tambah Berita, Tambah Kegiatan, Tambah Pengumuman.
- **Kelola Program:** Foto KBTK, Foto SDIT, Foto SMPIT.
- **Media & Galeri:** Hero Slides, Galeri Explore, Kelola Prestasi.

c. Menu Utama

Berbentuk **grid 2x2** dengan akses langsung ke menu berikut:

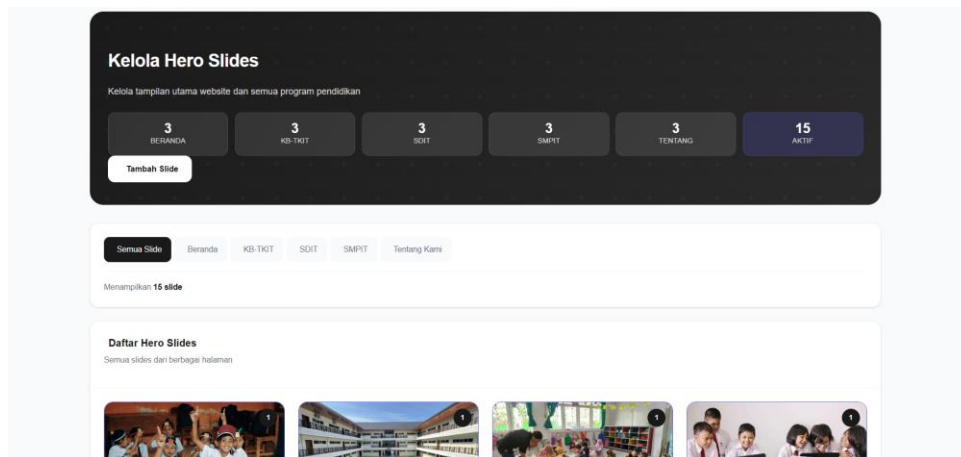
- Fasilitas
- SPMB (Pendaftaran Siswa Baru)
- Alumni
- Dokumentasi



1. Fitur – Fitur Akses Admin Dalam Penambahan, Penghapusan, Pengubahan Konten Website:

A. Hero Slides

- Halaman Index/Menu ini menampilkan daftar gambar yang telah ditambahkan. Pada halaman ini, Admin dapat menghapus daftar gambar, serta menggunakan tombol Tambah dan Edit untuk mengelola data.

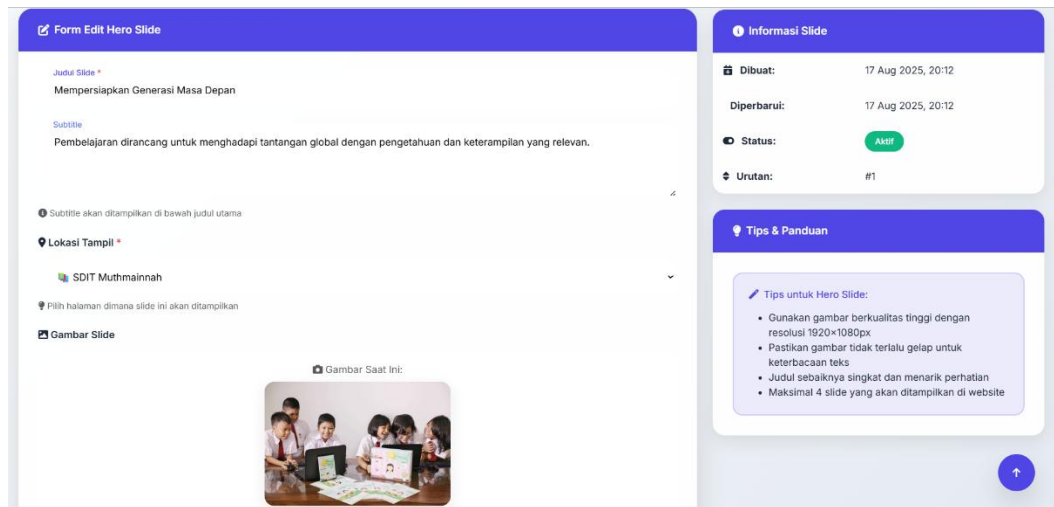


- Pada halaman Create Hero Slide ini, Admin dapat mengunggah gambar, menambahkan judul, serta menuliskan deskripsi sesuai kebutuhan. Gambar yang diunggah nantinya akan ditampilkan pada lokasi yang dipilih.

Tersedia juga menu Lokasi Tampil, yang berfungsi untuk menentukan di halaman mana hero slide/slider akan ditampilkan sesuai dengan opsi yang tersedia.

- Pada halaman Edit Hero Slide ini, Admin dapat memperbarui data slide yang sudah ada, seperti mengganti gambar, mengubah judul, maupun menyesuaikan deskripsi. Selain itu, Admin juga dapat menentukan kembali lokasi tampil agar slide sesuai dengan halaman yang diinginkan.

Perubahan yang dilakukan akan otomatis memperbarui tampilan hero slide/slider di website sesuai dengan pengaturan terbaru.



B. Program Pendidikan

1) KBTK

- **Halaman Index KB/TK**

Halaman ini merupakan pusat pengelolaan data konten untuk jenjang KB/TK. Semua konten yang sudah pernah ditambahkan akan ditampilkan dalam bentuk daftar berisi gambar, judul, serta deskripsi singkat. Dengan adanya daftar ini, admin dapat dengan mudah memantau seluruh konten yang tersedia.

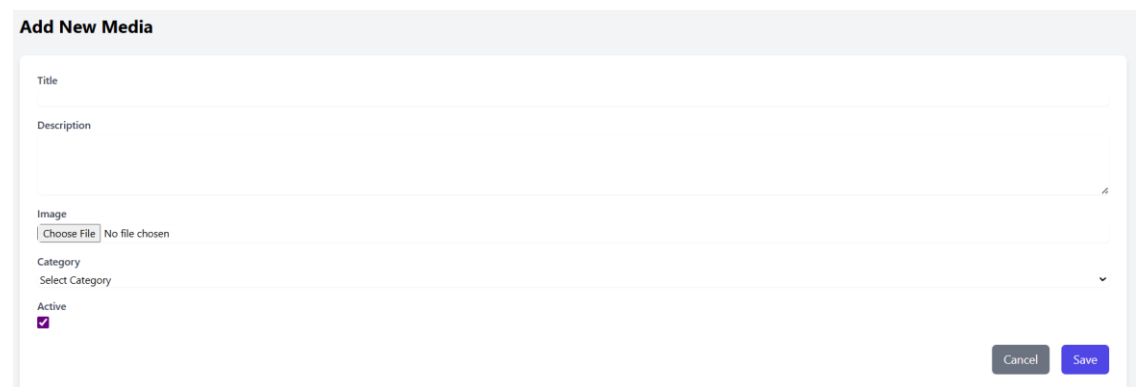
Selain menampilkan data, halaman Index juga menyediakan beberapa fitur penting. Admin bisa menambahkan konten baru dengan menekan tombol Tambah, mengedit konten yang sudah ada dengan tombol Edit, serta menghapus konten yang tidak lagi diperlukan dengan tombol Hapus. Dengan begitu, pengelolaan data menjadi lebih fleksibel dan terkontrol.

- **Halaman Create KB/TK**

Halaman Create digunakan untuk menambahkan konten baru pada jenjang KB/TK. Admin akan diminta mengisi form yang tersedia, di antaranya mengunggah gambar, mengisi judul, serta menambahkan deskripsi.

Selain itu, terdapat fitur pilihan Kategori Penempatan yang memungkinkan admin menentukan konten tersebut ingin ditampilkan di bagian Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas. Pilihan ini penting agar setiap konten dapat ditempatkan pada posisi yang sesuai di website.

Setelah form diisi dengan lengkap, admin dapat menekan tombol Simpan untuk menambahkan konten ke dalam daftar. Jika tidak jadi menambahkan, admin bisa menekan tombol Batal untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan perubahan.



The screenshot shows a form titled "Add New Media". It contains the following fields and controls:

- Title:** A text input field.
- Description:** A larger text area for a detailed description.
- Image:** A section with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Category:** A dropdown menu with the text "Select Category".
- Active:** A checkbox that is currently checked.
- Buttons:** "Cancel" and "Save" buttons located at the bottom right of the form.

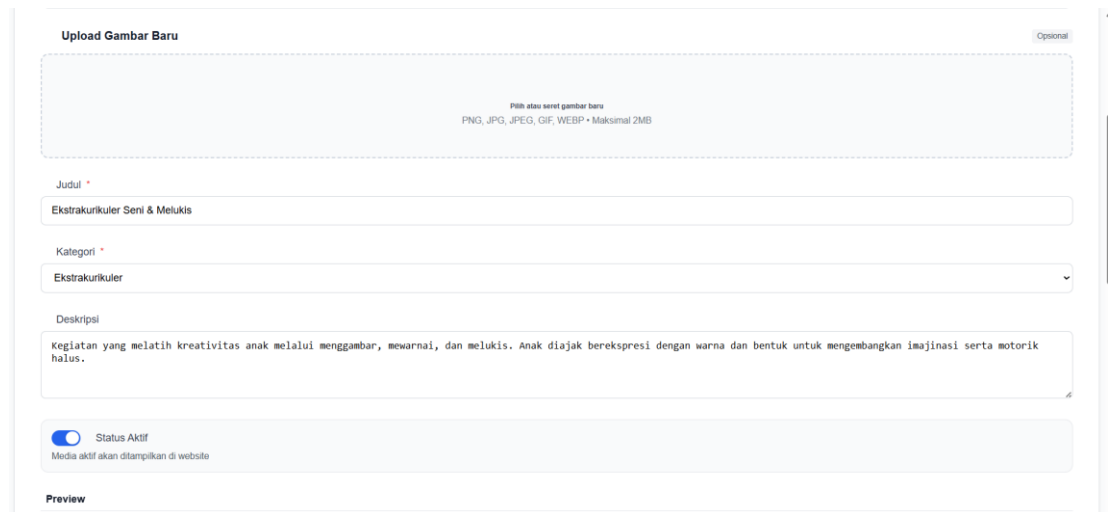
- **Halaman Edit KB/TK**

Halaman Edit berfungsi untuk memperbarui konten yang sudah ada. Saat admin membuka halaman ini, data lama seperti gambar, judul, deskripsi, dan kategori penempatan akan otomatis ditampilkan pada form, sehingga lebih mudah untuk diperbarui.

Admin dapat mengganti gambar dengan yang baru, mengubah judul, memperbaiki deskripsi, atau memindahkan kategori konten ke Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas sesuai kebutuhan. Jika ada perubahan yang dilakukan, admin harus menekan tombol Update agar data tersimpan.

Namun, jika admin tidak ingin melakukan perubahan, tersedia tombol Batal untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan perubahan apa

pun. Hal ini memudahkan admin menjaga konsistensi data dan hanya menyimpan perubahan yang memang diinginkan.



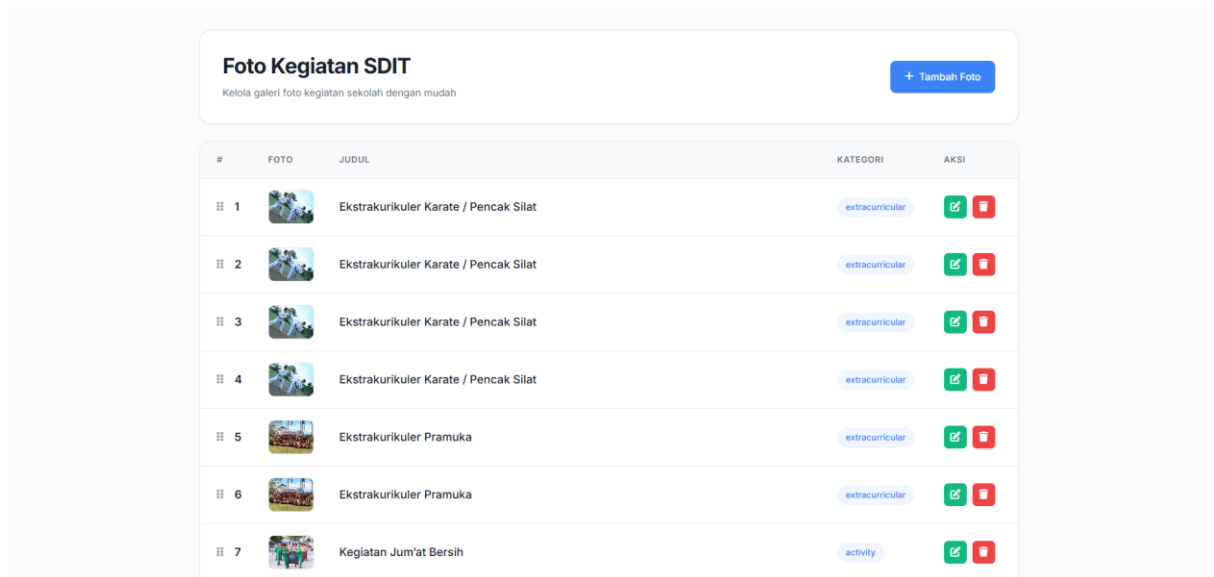
The screenshot shows a form titled "Upload Gambar Baru" with a dashed border and a "Optional" label in the top right corner. Inside the form, there is a large light blue area with the text "Pilih atau seret gambar baru" and "PNG, JPG, JPEG, GIF, WEBP • Maksimal 2MB". Below this, there are several input fields: "Judul" with a red asterisk and the value "Ekstrakurikuler Seni & Melukis"; "Kategori" with a red asterisk and a dropdown menu showing "Ekstrakurikuler"; and "Deskripsi" with the text "Kegiatan yang melatih kreativitas anak melalui menggambar, mewarnai, dan melukis. Anak diajak bereksresi dengan warna dan bentuk untuk mengembangkan imajinasi serta motorik halus." At the bottom, there is a toggle switch for "Status Aktif" which is currently turned on, with the text "Media aktif akan ditampilkan di website" below it. A "Preview" button is located at the very bottom of the form.

2) SDIT

- **Halaman Index SDIT**

Halaman ini menjadi pusat pengelolaan konten untuk jenjang SDIT. Semua konten yang sudah diunggah akan ditampilkan dalam bentuk daftar berisi gambar, judul, dan deskripsi singkat. Dengan tampilan ini, admin dapat memantau seluruh konten SDIT dengan mudah.

Selain menampilkan daftar konten, halaman Index juga menyediakan fitur penting seperti Tambah untuk menambahkan konten baru, Edit untuk memperbarui konten yang sudah ada, dan Hapus untuk menghapus konten yang tidak diperlukan. Hal ini membuat admin lebih leluasa dalam mengatur konten yang tampil pada website.



- Halaman Create SDIT

Halaman Create digunakan untuk menambahkan konten baru di jenjang SDIT. Admin dapat mengunggah gambar, mengisi judul, serta menambahkan deskripsi sebagai informasi tambahan.

Selain itu, terdapat pilihan Kategori Penempatan, yang memungkinkan admin memilih apakah konten tersebut akan ditampilkan di bagian Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas. Dengan fitur ini, setiap konten dapat ditempatkan sesuai kategori agar tampilan lebih rapi dan terorganisir.

Setelah pengisian form selesai, admin bisa menekan tombol Simpan agar konten baru muncul di daftar Index. Jika tidak ingin menyimpan, tombol Batal dapat digunakan untuk kembali ke Index tanpa menambahkan data baru.

Tambah Foto Kegiatan

[← Kembali](#)

Upload Foto Kegiatan SDIT

Informasi Dasar

Judul Foto

Kategori

Deskripsi (Opsional)

Ceritakan tentang foto ini...

Upload Foto



Drag & Drop foto di sini

atau klik tombol di bawah untuk memilih file

Pilih File

- Halaman Edit SDIT

Halaman Edit berfungsi untuk memperbarui data konten yang sudah ada. Saat admin membuka halaman ini, data lama seperti gambar, judul, deskripsi, serta kategori penempatan akan langsung ditampilkan, sehingga memudahkan dalam melakukan perubahan.

Admin bisa mengganti gambar lama dengan yang baru, memperbaiki judul, menambahkan deskripsi yang lebih detail, atau mengubah kategori penempatan konten ke Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas sesuai kebutuhan.

Untuk menyimpan perubahan, admin dapat menekan tombol Update. Jika perubahan tidak jadi dilakukan, admin bisa menekan tombol Batal untuk

kembali ke halaman Index tanpa menyimpan perubahan.

Edit Foto Kegiatan SDIT

[← Kembali](#)

Judul Foto

Ekstrakurikuler Karate / Pencak Silat

Kategori

Ekstrakurikuler

Deskripsi (Opsional)

Melatih fisik, kedisiplinan, serta rasa percaya diri melalui seni bela diri yang juga menumbuhkan sikap sportif dan menghargai lawan.

Foto Saat Ini



Ganti Foto (Opsional)

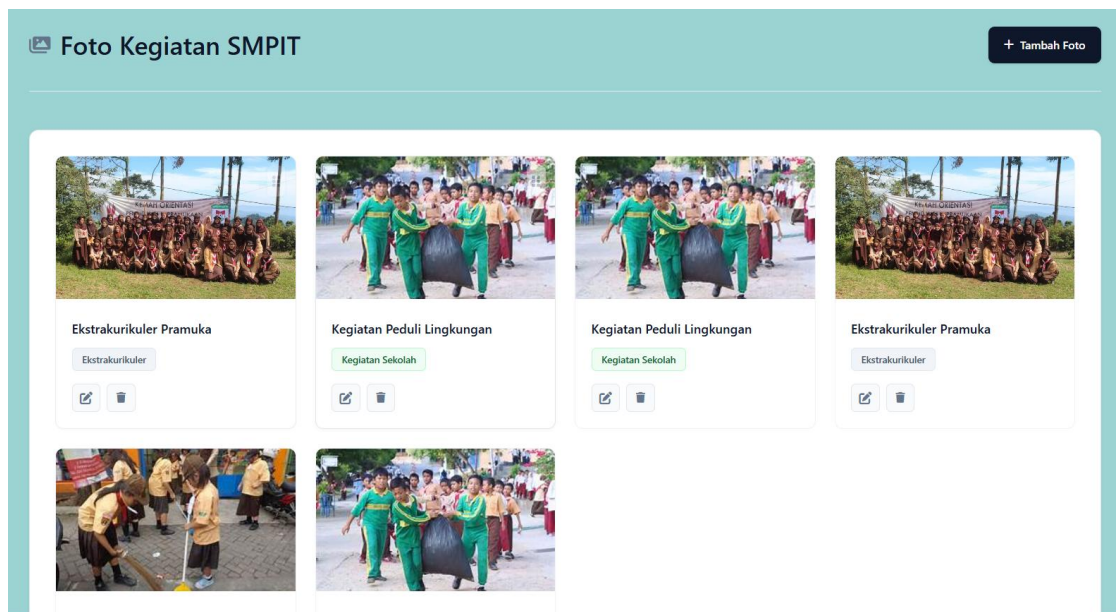
 Pilih file baru atau drag & drop di sini

3) SMPIT

- Halaman Index SMPIT

Halaman Index SMPIT menampilkan daftar semua konten yang sudah ditambahkan untuk jenjang SMPIT. Konten yang ditampilkan berupa gambar, judul, dan deskripsi singkat sehingga mudah dipantau oleh admin.

Di halaman ini, admin memiliki kontrol penuh terhadap data konten. Fitur yang tersedia yaitu Tambah untuk menambahkan konten baru, Edit untuk memperbarui konten yang sudah ada, serta Hapus untuk menghapus konten yang tidak diperlukan. Dengan demikian, pengelolaan konten SMPIT menjadi lebih terstruktur.



- Halaman Create SMPIT

Halaman Create SMPIT dipakai untuk menambahkan konten baru. Form yang tersedia memungkinkan admin mengunggah gambar, menuliskan judul, dan mengisi deskripsi.

Selain itu, terdapat fitur pilihan Kategori Penempatan, yang dapat menentukan apakah konten tersebut akan ditampilkan di bagian Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas. Hal ini membantu penempatan konten agar sesuai dengan kategori yang benar.

Jika semua data sudah lengkap, admin bisa menekan tombol Simpan untuk menyimpan konten baru ke Index. Namun, jika batal menambahkan, admin dapat menekan tombol Batal untuk kembali ke Index tanpa menyimpan data.



Tambah Foto Kegiatan SMPIT

← Kembali

H Judul Foto

Masukkan judul foto...

Kategori

Pilih Kategori

≡ Deskripsi (Opsional)

Tambahkan deskripsi foto (opsional)...

Upload Foto



Klik untuk pilih foto atau drag & drop
JPEG, PNG, JPG, GIF (Maksimal 2MB)

- **Halaman Edit SMPIT**

Halaman Edit SMPIT memungkinkan admin memperbarui konten yang sudah tersimpan sebelumnya. Saat halaman dibuka, data lama seperti gambar, judul, deskripsi, dan kategori akan otomatis muncul pada form.

Admin dapat mengganti gambar dengan yang baru, memperbaiki judul, menambahkan atau mengubah deskripsi, serta memindahkan kategori konten ke Galeri, Ekstrakurikuler, atau Aktivitas sesuai kebutuhan.

Jika perubahan sudah selesai, admin menekan tombol Update agar data baru tersimpan. Jika tidak ada perubahan yang ingin disimpan, tombol Batal bisa digunakan untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan perubahan.

Judul Foto

Kategori

Kegiatan Peduli Lingkungan

Kegiatan Sekolah

Deskripsi (Opsional)

Siswa diajak merawat taman sekolah, menyiram tanaman, dan membuang sampah pada tempatnya. Kegiatan ini melatih kepedulian terhadap kelestarian lingkungan.

Foto Saat Ini



Ganti Foto (Opsional)

 Pilih file baru atau drag & drop di sini

Biarkan kosong jika tidak ingin mengganti foto

C. Beranda Management

A. Tambah Berita

- **Halaman Index Berita**

Halaman Index Berita berfungsi untuk menampilkan dan mengelola semua berita yang telah dipublikasikan di website. Pada bagian atas, terdapat ringkasan informasi berupa Total Berita, Jumlah Halaman, dan Jumlah Data per Halaman, sehingga admin dapat mengetahui kondisi data secara cepat.

Di bawahnya, terdapat daftar berita yang ditampilkan dalam tabel sederhana. Setiap berita menampilkan gambar thumbnail, judul berita, ringkasan singkat, dan tanggal publikasi. Pada bagian kanan tersedia menu Aksi berupa tombol Edit untuk memperbarui berita, dan tombol Hapus untuk menghapus berita

dari daftar. Selain itu, terdapat tombol Tambah Berita di pojok kanan atas untuk membuat berita baru.

Kelola Berita

Kelola dan atur semua berita di website Anda

Total: 1 berita

+ Tambah Berita

Total Berita

1

Halaman

1 / 1

Per Halaman

10

Daftar Berita

▼ Diurutkan berdasarkan terbaru

BERITA	TANGGAL PUBLIKASI	AKSI
 Sekolah Gelar Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-80 Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republi...	17 Aug 2025 00:00	Edit Hapus

- **Halaman Create Berita**

Halaman Create Berita digunakan untuk menambahkan berita baru ke dalam sistem. Pada halaman ini, admin disediakan sebuah form dengan beberapa isian penting yang harus dilengkapi sebelum berita dapat dipublikasikan. Dengan adanya halaman ini, admin dapat mengelola informasi terbaru agar selalu tersampaikan kepada pembaca melalui website.

Bagian pertama adalah Judul Berita, di mana admin dapat menuliskan judul yang singkat, jelas, dan menarik sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh pembaca. Selanjutnya tersedia kolom Ringkasan, yaitu deskripsi singkat dari berita yang akan tampil sebagai cuplikan atau preview di daftar berita. Ringkasan ini bertujuan untuk memberikan gambaran awal isi berita kepada pembaca sebelum mereka membuka konten lengkapnya.

Berikutnya, terdapat kolom Konten Lengkap yang digunakan untuk menuliskan isi berita secara penuh. Pada bagian ini, admin dianjurkan menulis dengan struktur paragraf yang jelas, bahasa yang mudah dimengerti, dan informasi yang detail agar berita terlihat profesional serta enak dibaca.

Selain itu, terdapat input Tanggal Publikasi yang memungkinkan admin menentukan kapan berita tersebut akan ditayangkan di website. Admin juga dapat mengunggah Gambar Berita yang relevan agar tampilan berita menjadi lebih menarik dan informatif. Gambar yang diunggah harus sesuai format (JPG, PNG, atau GIF) dengan ukuran maksimal 2MB.

Setelah semua bagian form selesai diisi, admin dapat menekan tombol Simpan Berita untuk menyimpan dan menampilkan berita pada halaman Index. Jika sewaktu-waktu admin memutuskan untuk tidak menambahkan berita, tersedia tombol Batal yang dapat digunakan untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan data apa pun.

 **Tambah Berita Baru**
Buat dan publikasikan berita terbaru

← Kembali

 **Judul Berita**

Masukkan judul berita yang menarik...

 **Ringkasan**

Tulis ringkasan singkat berita...

Ringkasan akan ditampilkan sebagai preview berita

 **Konten Lengkap**

Tulis konten berita lengkap di sini...

Gunakan format yang mudah dibaca dengan paragraf yang jelas

 **Tanggal Publikasi**

dd/mm/yyyy
Tentukan kapan berita akan dipublikasikan

 **Gambar Berita**

Choose File

No file chosen
Format: JPG, PNG, GIF. Maksimal 2MB

 **Simpan Berita**

× Batal

- **Halaman Edit Berita**

Halaman Edit digunakan untuk memperbarui berita yang sudah ada. Form yang ditampilkan sama seperti di halaman Create, namun data lama seperti Judul, Ringkasan, Konten Lengkap, Tanggal Publikasi, dan Gambar akan otomatis terisi sesuai berita yang dipilih.

Admin dapat memperbarui salah satu atau seluruh bagian form tersebut. Jika ada perubahan, tekan tombol Update Berita untuk menyimpan pembaruan. Jika admin tidak ingin melakukan perubahan, dapat menekan tombol Batal untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan perubahan apa pun.

Judul Berita

Sekolah Gelar Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke-80

Ringkasan

Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-80, sekolah melaksanakan upacara bendera yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, dan staf. Kegiatan berlangsung dengan khidmat dan menjadi momen untuk menumbuhkan rasa nasionalisme di kalangan pelajar.

Konten Lengkap

Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-80, sekolah melaksanakan upacara bendera yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, dan staf. Kegiatan berlangsung dengan khidmat dan menjadi momen untuk menumbuhkan rasa nasionalisme di kalangan pelajar. Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-80, sekolah melaksanakan upacara bendera yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, dan staf. Kegiatan berlangsung dengan khidmat dan menjadi momen untuk menumbuhkan rasa nasionalisme di kalangan pelajar. Dalam rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-80, sekolah melaksanakan upacara bendera yang diikuti oleh seluruh siswa, guru, dan staf. Kegiatan berlangsung dengan khidmat dan menjadi momen untuk menumbuhkan rasa nasionalisme di kalangan pelajar.

Tanggal Publikasi

17/08/2025

Gambar

Choose File

No file chosen

Preview Gambar

Gambar Saat Ini



Preview Gambar Baru



Pilih gambar untuk melihat preview

Perbarui Berita

B. Kelola Kegiatan Kalender

- Halaman Index (Kelola Kegiatan)

Halaman Kelola Kegiatan berfungsi untuk menampilkan daftar semua kegiatan yang telah dibuat agar dapat dikelola dengan mudah. Di bagian atas terdapat tombol Tambah Kegiatan yang digunakan untuk membuat kegiatan

baru. Daftar kegiatan ditampilkan dalam bentuk tabel sederhana yang berisi informasi utama seperti judul kegiatan, tanggal pelaksanaan, waktu, lokasi, serta aksi.

Pada kolom aksi, tersedia dua tombol utama yaitu Edit untuk memperbarui data kegiatan yang sudah ada, serta Hapus untuk menghapus kegiatan dari daftar. Dengan tampilan ringkas ini, pengguna dapat dengan cepat melihat jadwal kegiatan yang sudah terdaftar sekaligus mengatur ulang bila ada perubahan.

Kelola Kegiatan					+ Tambah Kegiatan
H	Judul	Tanggal	Waktu	Lokasi	Aksi
	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) untuk siswa baru	03 Aug 2025	08:00	Sekolah	 

- Halaman Create (Tambah Kegiatan Baru)

Halaman Tambah Kegiatan Baru digunakan untuk membuat entri kegiatan yang akan ditampilkan pada kalender beranda. Formulir terdiri dari beberapa bagian penting yang harus diisi oleh pengguna. Pertama adalah Judul Kegiatan, yaitu nama kegiatan yang akan ditampilkan. Selanjutnya terdapat kolom Tanggal, di mana pengguna memilih tanggal pelaksanaan kegiatan.

Pengguna juga dapat menambahkan informasi tambahan berupa Waktu kegiatan (opsional), Lokasi (opsional), serta Deskripsi yang berfungsi menjelaskan lebih detail mengenai kegiatan tersebut. Semua data diisi dalam format yang sederhana dan jelas, sehingga mudah dipahami. Setelah semua informasi terisi, pengguna dapat menyimpan kegiatan dengan menekan tombol Simpan Kegiatan.

Fitur ini dirancang agar kegiatan dapat dibuat dengan cepat dan praktis, sekaligus memberikan fleksibilitas pada pengguna untuk menambahkan detail sesuai kebutuhan.

Tambah Kegiatan Baru

Buat kegiatan baru dengan mudah dan cepat



Form Kegiatan

Lengkapi informasi kegiatan di bawah ini

[← Kembali](#)

Tanggal

18/08/2025

Waktu (Opsional)

--:--

Lokasi (Opsional)

Deskripsi (Opsional)

Simpan Kegiatan

- Halaman Edit Kegiatan

Halaman Edit Kegiatan memiliki tampilan dan fungsi yang hampir sama dengan halaman Tambah Kegiatan Baru. Bedanya, pada halaman ini seluruh kolom formulir sudah terisi dengan data kegiatan yang sebelumnya telah dibuat. Pengguna dapat memperbarui judul, tanggal, waktu, lokasi, maupun deskripsi kegiatan sesuai kebutuhan.

Setelah melakukan perubahan, cukup tekan tombol Simpan Kegiatan agar data terbaru langsung tersimpan dan menggantikan data sebelumnya. Dengan adanya halaman ini, pengelolaan kegiatan menjadi lebih fleksibel dan setiap perubahan dapat dilakukan tanpa harus membuat ulang dari awal.



Edit Kegiatan

Perbarui informasi kegiatan Anda dengan mudah

← Kembali

Judul Kegiatan *

Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS)

Tanggal *

03/08/2025



Waktu

08:00



Lokasi

Sekolah

Deskripsi

 Update Kegiatan

 Hapus Kegiatan

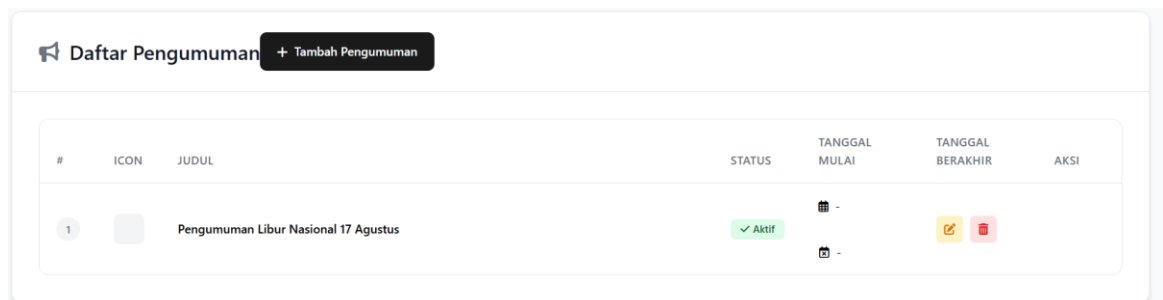
C. Halaman Tambah Pengumuman (Akan Tampil Di Halaman Beranda)

- **Halaman Index Pengumuman**

Halaman Index Pengumuman berfungsi untuk menampilkan daftar semua pengumuman yang telah dibuat oleh admin. Pada bagian ini, setiap pengumuman ditampilkan dalam bentuk tabel yang berisi nomor urut, ikon, judul pengumuman, status, tanggal mulai, tanggal berakhir, serta opsi aksi. Dengan tampilan ini, admin dapat dengan mudah melihat pengumuman mana saja yang sedang aktif maupun yang telah selesai.

Di kolom Aksi, terdapat dua tombol utama yaitu Edit dan Hapus. Tombol Edit digunakan untuk memperbarui isi pengumuman jika terdapat kesalahan penulisan atau perlu diperbaharui sesuai kondisi terbaru. Sementara itu, tombol Hapus digunakan untuk menghapus pengumuman yang sudah tidak diperlukan lagi.

Untuk menambahkan pengumuman baru, admin dapat menekan tombol Tambah Pengumuman yang terletak di bagian atas. Tombol ini akan mengarahkan admin ke halaman form tambah pengumuman.



Daftar Pengumuman + Tambah Pengumuman						
#	ICON	JUDUL	STATUS	TANGGAL MULAI	TANGGAL BERAKHIR	AKSI
1		Pengumuman Libur Nasional 17 Agustus	✓ Aktif	-	-	 

- Halaman Create Pengumuman

Halaman Create Pengumuman adalah form yang digunakan untuk menambahkan pengumuman baru ke dalam sistem. Di halaman ini, admin dapat mengisi Judul Pengumuman sebagai identitas utama yang akan ditampilkan di beranda. Judul sebaiknya singkat, jelas, dan menggambarkan inti dari isi pengumuman.

Selanjutnya terdapat kolom Isi Pengumuman, yaitu area teks yang dapat digunakan untuk menuliskan informasi lengkap mengenai pengumuman. Admin dianjurkan menuliskan isi dengan bahasa yang mudah dipahami, struktur jelas, serta menyertakan detail penting seperti tanggal, ketentuan, atau instruksi yang berkaitan.

Setelah semua data diisi, admin dapat menekan tombol Simpan Pengumuman untuk menyimpan pengumuman ke dalam sistem. Jika admin tidak jadi menambahkan pengumuman, tersedia tombol Kembali untuk kembali ke halaman index tanpa menyimpan perubahan.

Tambah Pengumuman Baru

Judul Pengumuman

Masukkan judul pengumuman...

Isi Pengumuman

Tulis isi pengumuman di sini...

Simpan Pengumuman

← Kembali

- Halaman Edit Pengumuman

Halaman Edit Pengumuman memiliki tampilan dan fungsi yang hampir sama dengan halaman Create Pengumuman, hanya saja data pada form sudah otomatis terisi sesuai dengan pengumuman yang dipilih. Admin dapat memperbarui Judul Pengumuman maupun Isi Pengumuman sesuai kebutuhan.

Setelah dilakukan perubahan, admin dapat menekan tombol Simpan Pengumuman agar sistem memperbarui data lama dengan data yang baru. Jika admin membatalkan perubahan, tombol Kembali dapat digunakan untuk kembali ke halaman index tanpa menyimpan hasil edit.

Dengan adanya fitur edit ini, admin dapat dengan mudah menjaga agar semua informasi pengumuman yang ditampilkan di beranda selalu akurat dan sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Edit Pengumuman

JUDUL PENGUMUMAN

Pengumuman Libur Nasional 17 Agustus

ISI PENGUMUMAN

Sehubungan dengan peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-80, sekolah akan diliburkan pada tanggal 17 Agustus 2025. Kegiatan belajar mengajar akan kembali berlangsung pada 18 Agustus 2025.

Simpan Perubahan

Batal

D. Halaman Dokumentasi Kegiatan (Akan Tampil di Halaman Beranda)

- Halaman Index Dokumentasi

Halaman Index Dokumentasi berfungsi untuk menampilkan daftar seluruh dokumentasi kegiatan yang sudah ditambahkan oleh admin. Pada halaman ini, setiap dokumentasi ditampilkan dalam bentuk tabel dengan kolom nomor urut, gambar thumbnail kegiatan, judul dokumentasi beserta tanggal pelaksanaan, status, serta opsi aksi. Dengan tampilan ini, admin dapat dengan mudah memantau dokumentasi yang sudah ada.

Di kolom Aksi, terdapat dua tombol utama yaitu Edit untuk memperbarui dokumentasi yang sudah ada, dan Hapus untuk menghapus dokumentasi dari daftar. Jika admin ingin menambahkan dokumentasi baru, tersedia tombol Tambah Dokumentasi di bagian atas halaman yang akan mengarahkan ke halaman form Create Dokumentasi.

Dokumentasi

Kelola dokumentasi kegiatan organisasi

+ Tambah Dokumentasi

Semua Dokumentasi

Total 7 dokumentasi tersimpan

NO	GAMBAR	DOKUMENTASI	STATUS	AKSI
1		Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) 📅 17 Aug 2025	● Normal	 
2		Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) 📅 17 Aug 2025	● Normal	 
3		Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) 📅 17 Aug 2025	● Normal	 

- Halaman Create Dokumentasi

Halaman Create Dokumentasi adalah form yang digunakan untuk menambahkan dokumentasi kegiatan baru agar dapat tampil di halaman beranda. Pada halaman ini, admin dapat mengisi Judul Kegiatan sebagai identitas utama dokumentasi. Selain itu, tersedia kolom Deskripsi (opsional) yang dapat digunakan untuk memberikan penjelasan singkat mengenai kegiatan tersebut. Admin juga wajib mengisi Tanggal Kegiatan sesuai dengan waktu pelaksanaan kegiatan yang didokumentasikan.

Selanjutnya, admin dapat mengunggah Gambar Dokumentasi dengan cara memilih file atau drag & drop ke dalam area upload. Gambar yang diunggah harus berformat JPEG, PNG, JPG, atau GIF dengan ukuran maksimal 2MB. Setelah semua data diisi dengan benar, admin dapat menekan tombol Simpan Dokumentasi untuk menyimpan data ke dalam sistem. Jika batal menambahkan dokumentasi, admin dapat menekan tombol Kembali untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan data.

Tambah Dokumentasi

Buat dokumentasi kegiatan baru

[← Kembali](#)

Informasi Kegiatan

Judul Kegiatan

Masukkan judul kegiatan

Deskripsi

Masukkan deskripsi kegiatan (opsional)

Deskripsi akan membantu pengunjung memahami kegiatan yang didokumentasikan

Tanggal Kegiatan

18/08/2025

Gambar Dokumentasi

Upload Gambar

Pilih gambar atau drag & drop

Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (Max: 2MB)

Simpan Dokumentasi

- **Halaman Edit Dokumentasi**

Halaman Edit Dokumentasi memiliki tampilan dan fungsi yang sama dengan halaman Create Dokumentasi, namun semua data lama seperti judul kegiatan, deskripsi, tanggal kegiatan, serta gambar akan otomatis terisi sesuai dokumentasi yang dipilih. Hal ini memudahkan admin untuk memperbarui data tanpa harus mengisi ulang dari awal.

Admin dapat mengganti judul, memperbarui deskripsi, mengubah tanggal kegiatan, serta mengunggah gambar baru sesuai kebutuhan. Setelah dilakukan perubahan, admin dapat menekan tombol Simpan Dokumentasi untuk memperbarui data lama dengan yang baru. Jika admin tidak jadi melakukan perubahan, tombol Kembali dapat digunakan untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan hasil edit. Dengan fitur ini, admin dapat memastikan bahwa dokumentasi kegiatan yang ditampilkan di halaman beranda selalu terkini dan sesuai kebutuhan sekolah.

Edit Dokumentasi Kegiatan

[← Kembali](#)

Judul Kegiatan

Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Deskripsi (Opsional)

Kegiatan inti sekolah berupa proses pembelajaran di kelas, di mana guru menyampaikan materi pelajaran dengan metode yang interaktif agar siswa memahami dengan baik.

Gambar Saat Ini



Ganti Gambar (Opsional)

Pilih file gambar...

Biarkan kosong jika tidak ingin mengganti gambar. Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (Maksimal 2MB)

Tanggal Kegiatan

17/08/2025

Simpan Perubahan

E. Halaman Tambah Foto Dokumentasi Kegiatan (Akan Tampil di Halaman Beranda)

- Halaman Index Dokumentasi

Halaman Index Dokumentasi menampilkan daftar semua foto kegiatan sekolah yang sudah diunggah oleh admin. Setiap dokumentasi

ditampilkan dalam tabel yang berisi nomor urut, thumbnail foto, judul kegiatan, tanggal kegiatan, status, serta opsi aksi. Dengan tampilan ini, admin dapat dengan mudah memantau dokumentasi kegiatan yang telah ditambahkan, baik yang masih aktif maupun yang sudah tidak ditampilkan.

Pada kolom Aksi, terdapat dua tombol utama yaitu Edit dan Hapus. Tombol Edit digunakan untuk memperbarui informasi dokumentasi atau mengganti foto apabila diperlukan, sementara tombol Hapus digunakan untuk menghapus dokumentasi yang tidak relevan atau sudah tidak diperlukan lagi.

Untuk menambahkan dokumentasi baru, admin dapat menekan tombol Tambah Dokumentasi Baru yang terdapat di bagian atas. Tombol ini akan mengarahkan admin ke halaman form create dokumentasi.

Daftar Fasilitas Sekolah						
Kelola dan pantau semua fasilitas sekolah dalam satu tempat						
+ Tambah Fasilitas Baru Kelola fasilitas sekolah dengan mudah						
NO	GAMBAR	NAMA FASILITAS	DESKRIPSI	STATUS	AKSI	
1		Perpustakaan	Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai koleksi buku pelajaran, literatur umum, hingga majalah pen...	✓ Aktif		
2		Laboratorium Komputer	Laboratorium komputer dilengkapi dengan perangkat modern dan koneksi internet stabil untuk mendukung...	✓ Aktif		

- **Halaman Create Dokumentasi**

Halaman Create Dokumentasi merupakan form yang digunakan untuk menambahkan dokumentasi kegiatan baru ke dalam sistem. Pada halaman ini, admin hanya perlu mengisi dua input utama, yaitu Judul Dokumentasi dan Deskripsi Dokumentasi. Judul Dokumentasi berfungsi sebagai identitas utama dari kegiatan yang didokumentasikan sehingga sebaiknya ditulis dengan singkat, jelas, dan mudah dipahami. Sementara itu, Deskripsi Dokumentasi digunakan untuk memberikan penjelasan lebih detail terkait kegiatan yang bersangkutan. Melalui

deskripsi ini, admin dapat menuliskan informasi tambahan seperti tujuan kegiatan, pihak yang terlibat, ataupun keterangan lain yang mendukung. Setelah seluruh data diisi dengan benar, admin dapat menekan tombol Simpan untuk menyimpan dokumentasi ke dalam sistem. Namun, jika admin memutuskan untuk tidak melanjutkan penambahan, tersedia tombol Kembali untuk kembali ke halaman index tanpa menyimpan perubahan.

 **Tambah Fasilitas Baru**

 **Nama Fasilitas**

Masukkan nama fasilitas

 **Deskripsi**

Masukkan deskripsi fasilitas...

 **Gambar Fasilitas**


Klik untuk memilih file atau drag & drop
Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (max: 2MB)

 **Simpan**

 **Batal**

- Halaman Edit Dokumentasi

Halaman Edit Dokumentasi memiliki tampilan yang hampir sama dengan halaman Create, hanya saja data pada form sudah otomatis terisi sesuai dengan dokumentasi yang dipilih sebelumnya. Fitur ini memungkinkan admin untuk memperbarui Judul maupun Deskripsi Dokumentasi agar selalu relevan dengan kondisi terbaru. Misalnya, jika ada tambahan informasi atau koreksi pada deskripsi kegiatan, admin dapat langsung melakukan perubahan melalui form edit ini. Setelah melakukan pembaruan, admin dapat menekan tombol Perbarui Dokumentasi agar sistem menyimpan data yang sudah diperbarui. Apabila admin membatalkan perubahan, tersedia tombol Kembali yang dapat digunakan untuk kembali ke halaman index tanpa menyimpan hasil edit. Dengan adanya fitur edit ini, admin dapat memastikan seluruh dokumentasi kegiatan yang ditampilkan pada beranda selalu akurat, relevan, dan sesuai kebutuhan sekolah.

 Edit Fasilitas: Perpustakaan

NAMA FASILITAS

Perpustakaan

DESKRIPSI

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai koleksi buku pelajaran, literatur umum, hingga majalah pendidikan. Tempat ini menjadi pusat literasi siswa untuk memperluas wawasan dan meningkatkan minat baca.

Gambar Saat Ini



GANTI GAMBAR

 Pilih file baru...

Format: JPEG, PNG, JPG, GIF • Maksimal 2MB

← Batal

 Perbarui Fasilitas

F. Halaman Kelola Fasilitas (Akan Tampil di Halaman Beranda)

- Halaman Index Fasilitas

Halaman Index Fasilitas berfungsi untuk menampilkan daftar semua fasilitas sekolah yang telah ditambahkan oleh admin. Pada bagian atas halaman terdapat judul "Daftar Fasilitas Sekolah" beserta deskripsi singkat "Kelola dan pantau semua fasilitas sekolah dalam satu tempat".

Halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk tabel yang terstruktur dengan kolom-kolom sebagai berikut: nomor urut, gambar thumbnail fasilitas, nama fasilitas, deskripsi singkat, status (aktif/non-aktif), serta kolom aksi. Dengan tampilan ini, admin dapat dengan mudah memantau dan mengelola seluruh fasilitas sekolah yang sudah terdaftar.

Di bagian atas terdapat tombol "Tambah Fasilitas Baru" berwarna biru yang dapat digunakan admin untuk menambahkan fasilitas baru ke dalam sistem. Pada kolom Aksi di setiap baris data, tersedia dua tombol utama yaitu tombol Edit (ikon pensil berwarna kuning) untuk memperbarui informasi fasilitas yang sudah ada, dan tombol Hapus (ikon tempat sampah berwarna merah) untuk menghapus fasilitas dari daftar.

Terdapat juga informasi bantuan berupa ikon info biru dengan teks "Kelola fasilitas sekolah dengan mudah" untuk membantu admin memahami fungsi halaman ini.

 Daftar Fasilitas Sekolah Kelola dan pantau semua fasilitas sekolah dalam satu tempat						
+ Tambah Fasilitas Baru  Kelola fasilitas sekolah dengan mudah						
NO	GAMBAR	NAMA FASILITAS	DESKRIPSI	STATUS	AKSI	
1		Perpustakaan	Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai koleksi buku pelajaran, literatur umum, hingga majalah pen...	✓ Aktif		
2		Laboratorium Komputer	Laboratorium komputer dilengkapi dengan perangkat modern dan koneksi internet stabil untuk mendukung...	✓ Aktif		

- Halaman Create Fasilitas

Halaman Create Fasilitas merupakan form yang digunakan untuk menambahkan fasilitas sekolah baru ke dalam sistem. Halaman ini memiliki header berwarna gelap dengan judul "Tambah Fasilitas Baru" dan ikon plus, memberikan indikasi jelas bahwa ini adalah halaman untuk penambahan data.

Form terdiri dari tiga bagian utama yang harus diisi oleh admin:

Nama Fasilitas: Kolom input teks dengan placeholder "Masukkan nama fasilitas" yang digunakan untuk mengisi nama fasilitas secara singkat dan jelas. Nama ini akan menjadi identitas utama fasilitas yang ditampilkan di website.

Deskripsi: Area teks yang lebih besar dengan placeholder "Masukkan deskripsi fasilitas..." yang memungkinkan admin menuliskan penjelasan detail mengenai fasilitas tersebut. Deskripsi dapat berisi informasi tentang fungsi fasilitas, kapasitas, peralatan yang tersedia, atau keterangan lain yang relevan.

Gambar Fasilitas: Area upload file dengan ikon cloud dan teks "Klik untuk memilih file atau drag & drop". Admin dapat mengunggah gambar fasilitas dengan cara mengklik area tersebut untuk memilih file dari komputer atau langsung menarik file ke area upload. Format gambar yang didukung adalah JPEG, PNG, JPG, GIF dengan ukuran maksimal 2MB.

Di bagian bawah form terdapat dua tombol: tombol "Simpan" berwarna biru untuk menyimpan fasilitas baru ke dalam sistem, dan tombol "Batal" berwarna abu-abu untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan data.

Tambah Fasilitas Baru

Nama Fasilitas

Masukkan nama fasilitas

Deskripsi

Masukkan deskripsi fasilitas...

Gambar Fasilitas

↑

Klik untuk memilih file atau drag & drop

Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (max: 2MB)

Simpan

←

Batal

- Halaman Edit Fasilitas

Halaman Edit Fasilitas memiliki tampilan dan struktur yang sama dengan halaman Create Fasilitas, namun dengan header berwarna gelap bertuliskan "Edit Fasilitas: [Nama Fasilitas]" yang menunjukkan fasilitas mana yang sedang diedit. Semua kolom form sudah otomatis terisi dengan data fasilitas yang dipilih sebelumnya.

Nama Fasilitas: Input teks yang sudah berisi nama fasilitas saat ini, seperti "Perpustakaan". Admin dapat memperbarui nama ini sesuai kebutuhan.

Deskripsi: Area teks yang sudah berisi deskripsi lengkap fasilitas yang ada, misalnya "Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai koleksi buku pelajaran, literatur umum, hingga majalah pendidikan. Tempat ini menjadi pusat literasi siswa untuk memperluas wawasan dan meningkatkan minat baca." Admin dapat mengedit atau menambahkan informasi pada deskripsi ini.

Gambar Saat Ini: Menampilkan gambar fasilitas yang sedang digunakan, sehingga admin dapat melihat gambar yang ada sebelum memutuskan untuk menggantinya.

Ganti Gambar: Area upload dengan placeholder "Pilih file baru..." yang memungkinkan admin mengunggah gambar baru jika diperlukan. Format dan batasan ukuran file sama dengan halaman Create (JPEG, PNG, JPG, GIF maksimal 2MB).

Setelah melakukan perubahan yang diinginkan, admin dapat menekan tombol "Perbarui Fasilitas" berwarna ungu untuk menyimpan pembaruan data. Jika admin tidak jadi melakukan perubahan, tersedia tombol "Batal" untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan hasil edit.

Dengan adanya fitur edit ini, admin dapat memastikan informasi fasilitas sekolah yang ditampilkan di halaman beranda selalu akurat, terkini, dan sesuai dengan kondisi fasilitas yang sebenarnya.

Edit Fasilitas: Perpustakaan

NAMA FASILITAS

Perpustakaan

DESKRIPSI

Perpustakaan sekolah menyediakan berbagai koleksi buku pelajaran, literatur umum, hingga majalah pendidikan. Tempat ini menjadi pusat literasi siswa untuk memperluas wawasan dan meningkatkan minat baca.

Gambar Saat Ini



GANTI GAMBAR

 Pilih file baru...

Format: JPEG, PNG, JPG, GIF • Maksimal 2MB

← Batal

 Perbarui Fasilitas

D. Kelola Aktivitas Event (Akan Tampil di Halaman Event)

- Halaman Index Kelola Kegiatan

Halaman Index Kelola Kegiatan berfungsi untuk menampilkan dan mengelola semua kegiatan event yang telah dibuat oleh admin. Pada bagian atas halaman terdapat judul "Kelola Kegiatan" dengan deskripsi "Kelola semua kegiatan organisasi dengan mudah" yang memberikan gambaran fungsi halaman ini.

Halaman ini menampilkan daftar kegiatan dalam bentuk tabel yang terorganisir dengan kolom-kolom: ikon kegiatan, nama kegiatan (berserta kategori), waktu pelaksanaan, lokasi, status kegiatan, dan kolom aksi. Setiap baris kegiatan ditampilkan dengan ikon kalender biru yang menunjukkan bahwa ini adalah data kegiatan terjadwal.

Di bagian atas terdapat tombol "Tambah Kegiatan" berwarna biru dengan ikon plus yang memungkinkan admin menambahkan kegiatan event baru ke dalam sistem. Pada kolom Aksi di setiap baris, tersedia tombol Edit berwarna biru untuk memperbarui informasi kegiatan, dan tombol Hapus berwarna merah untuk menghapus kegiatan dari daftar.

Di bagian bawah tabel terdapat informasi jumlah data yang ditampilkan, seperti "Menampilkan 1 - 1 dari 1 kegiatan" untuk membantu admin memantau total kegiatan yang terdaftar.

Kelola Kegiatan

Kelola semua kegiatan organisasi dengan mudah

[+ Tambah Kegiatan](#)

Daftar Kegiatan

Kegiatan	Waktu	Lokasi	Status	Aksi
Pentas Seni & Kreativitas Siswa Workshop	18 Aug 2025 08:00:00	Sekolah	Selesai	Edit Hapus

Menampilkan 1 - 1 dari 1 kegiatan

- Halaman Create (Tambah Kegiatan Baru)

Halaman Tambah Kegiatan Baru digunakan untuk membuat entri kegiatan event yang akan ditampilkan pada halaman event website. Halaman ini memiliki header dengan judul "Tambah Kegiatan Baru" dan deskripsi "Lengkapi form di bawah untuk menambahkan kegiatan baru".

Form terbagi menjadi beberapa seksi yang terstruktur:

Informasi Dasar: Berisi input Judul Kegiatan (wajib diisi) dengan placeholder "Masukkan judul kegiatan", dan dropdown Jenis Kegiatan (wajib diisi) dengan placeholder "Pilih Jenis Kegiatan" yang memungkinkan admin memilih kategori kegiatan yang sesuai.

Jadwal & Lokasi: Berisi tiga input yaitu Tanggal (wajib diisi) dengan format dd/mm/yyyy, Waktu (wajib diisi) dengan format jam:menit, dan Lokasi (wajib diisi) dengan placeholder "Masukkan lokasi kegiatan".

Kustomisasi Tampilan: Fitur unik yang memungkinkan admin memilih tema warna untuk tampilan kegiatan di website. Tersedia dua pilihan yaitu Warna Background 1 (biru) dengan label "Pilih warna utama" dan Warna Background 2 (ungu) dengan label "Pilih warna sekunder".

Deskripsi: Area teks besar dengan placeholder "Masukkan deskripsi detail kegiatan..." yang memungkinkan admin menuliskan penjelasan lengkap tentang kegiatan tersebut. Terdapat catatan kecil "Berikan deskripsi yang jelas dan informatif tentang kegiatan ini" untuk membantu admin menulis deskripsi yang baik.

Setelah semua informasi terisi lengkap, admin dapat menekan tombol "Simpan Kegiatan" berwarna biru untuk menyimpan kegiatan baru. Jika tidak jadi menambahkan, tersedia tombol "Batal" untuk kembali

ke halaman Index tanpa menyimpan data.

Tambah Kegiatan Baru

Lengkapi form di bawah untuk menambahkan kegiatan baru

 Detail Kegiatan

INFORMASI DASAR

Judul Kegiatan *

Masukkan judul kegiatan

Jenis Kegiatan *

Pilih Jenis Kegiatan

JADWAL & LOKASI

Tanggal *

dd/mm/yyyy

Waktu *

--:--

Lokasi *

Masukkan lokasi kegiatan

KUSTOMISASI TAMPILAN

Warna Background 1

Pilih warna utama

Warna Background 2

Pilih warna sekunder

DESKRIPSI

Deskripsi Kegiatan *

Masukkan deskripsi detail kegiatan...

Berikan deskripsi yang jelas dan informatif tentang kegiatan ini.

Batal

Simpan Kegiatan

- **Halaman Edit Kegiatan**

Halaman Edit Kegiatan memiliki struktur dan tampilan yang identik dengan halaman Create, namun dengan header yang menunjukkan nama kegiatan yang sedang diedit. Semua kolom form sudah otomatis terisi dengan data kegiatan yang dipilih sebelumnya.

Informasi Dasar: Input Judul Kegiatan sudah berisi nama kegiatan saat ini seperti "Pentas Seni & Kreativitas Siswa", dan dropdown Jenis

Kegiatan sudah menampilkan kategori yang dipilih sebelumnya seperti "Workshop".

Jadwal & Lokasi: Kolom Tanggal sudah berisi tanggal kegiatan seperti "18/08/2025", Waktu sudah berisi waktu pelaksanaan seperti "08:00", dan Lokasi sudah berisi tempat kegiatan seperti "Sekolah".

Tema Warna: Pilihan warna background yang sudah dipilih sebelumnya akan tampil sebagai pilihan aktif, dengan opsi Warna Background 1 (biru) dan Warna Background 2 (ungu) tetap tersedia untuk diubah.

Deskripsi: Area teks sudah berisi deskripsi lengkap kegiatan yang ada, seperti "Event tahunan yang menampilkan bakat siswa dalam seni musik, tari, drama, hingga pameran karya seni. Kegiatan ini menjadi ajang apresiasi kreativitas siswa sekaligus hiburan bagi seluruh warga sekolah."

Admin dapat memperbarui seluruh atau sebagian informasi sesuai kebutuhan. Setelah melakukan perubahan, admin dapat menekan tombol "Update Kegiatan" berwarna gelap untuk menyimpan pembaruan data. Jika admin tidak jadi melakukan perubahan, tombol "Batal" dapat digunakan untuk kembali ke halaman Index tanpa menyimpan hasil edit.

Dengan fitur edit ini, admin dapat memastikan informasi kegiatan event yang ditampilkan di halaman event website selalu akurat dan sesuai dengan jadwal serta detail kegiatan yang sebenarnya.

Judul Kegiatan
Pentas Seni & Kreativitas Siswa

Jenis Kegiatan
Workshop

Lokasi
Sekolah

Tanggal
18/08/2025

Waktu
08:00

Tema Warna

Warna Background 1
Pilih warna utama

Warna Background 2
Pilih warna sekunder

Deskripsi
Event tahunan yang menampilkan bakat siswa dalam seni musik, tari, drama, hingga pameran karya seni. Kegiatan ini menjadi ajang apresiasi kreativitas siswa sekaligus hiburan bagi seluruh warga sekolah.

Batal Update Kegiatan

E. Tambah Informasi Dan Foto Untuk Halaman Explore

1) Galeri Explore

- Halaman Index - Kelola Galeri Explore

Halaman index berfungsi sebagai dashboard utama untuk mengelola seluruh koleksi foto yang akan ditampilkan di galeri explore. Halaman ini menampilkan header dengan judul "Kelola Galeri Explore" dan tombol "+ Tambah Foto" yang memudahkan admin untuk menambahkan konten baru dengan cepat.

Bagian utama halaman menampilkan daftar foto dalam format tabel yang terorganisir dengan baik. Setiap baris menampilkan thumbnail foto, judul foto (seperti "Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan"), kategori yang sesuai ("Kegiatan Keagamaan"), dan kolom aksi yang berisi tombol edit dan hapus. Interface ini memungkinkan admin untuk

mengelola konten galeri secara efisien dengan akses langsung ke semua fungsi pengelolaan.

Kelola Galeri Explore

+ Tambah Foto

Daftar Galeri			
FOTO	JUDUL	KATEGORI	AKSI
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 
	Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan	Kegiatan Keagamaan	 

- Halaman Create - Tambah Foto Baru

Halaman create dirancang dengan interface yang user-friendly untuk memudahkan proses penambahan foto baru. Header halaman menampilkan ikon kamera dengan tulisan "Tambah Foto Baru" yang memberikan konteks yang jelas tentang fungsi halaman ini.

Form input terdiri dari beberapa field penting: field "Judul Foto" untuk memberikan nama pada foto, area "Deskripsi" yang bersifat opsional untuk memberikan konteks tambahan, dan dropdown "Kategori" untuk mengklasifikasikan foto. Bagian upload foto dilengkapi dengan area drag & drop yang intuitif, mendukung format JPEG, PNG, dan JPG dengan maksimal ukuran 2MB. Tombol "Simpan Foto" dan "Kembali" di bagian bawah memberikan kontrol navigasi yang jelas.

 **Tambah Foto Baru**

 **JUDUL FOTO**

Masukkan judul foto

 **DESKRIPSI** (Opsional)

Tambahkan deskripsi foto...

 **KATEGORI**

Pilih Kategori

 **UPLOAD FOTO**



Klik untuk memilih foto atau drag & drop

Format: JPEG, PNG, JPG • Maksimal: 2MB

 **Simpan Foto**

 **Kembali**

- Halaman Edit - Edit Foto

Halaman edit memiliki struktur yang serupa dengan halaman create namun dengan data yang sudah terisi sebelumnya. Header menampilkan " Edit Foto" dengan subtitle "Perbaharui informasi dan gambar galeri" yang menjelaskan tujuan halaman.

Form edit menampilkan informasi foto yang sudah ada, seperti judul "Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan" dan deskripsi program kegiatan yang sudah tersimpan. Bagian kiri menampilkan preview foto saat ini, sementara bagian kanan menyediakan area untuk mengganti foto jika diperlukan. Field kategori tetap dapat diubah sesuai kebutuhan. Tombol "Update Foto" dan "Kembali" memberikan pilihan untuk menyimpan perubahan atau membatalkan edit. Halaman ini memungkinkan admin untuk memperbarui informasi foto tanpa kehilangan data yang sudah ada sebelumnya.

Edit Foto

Perbarui informasi dan gambar galeri

Judul Foto

Pesantren Kilat / Kegiatan Ramadhan

Deskripsi (Opsional)

Program khusus di bulan Ramadhan berisi kajian keislaman, hafalan doa, serta kegiatan berbagi untuk memperkuat iman dan akhlak.

Kategori

Kegiatan Keagamaan

Foto Saat Ini



Preview Foto Baru



Belum ada gambar dipilih

Ganti Foto (Opsional)



Pilih file baru (JPEG/PNG, max 2MB)

 Update Foto

 Kembali

2) Prestasi Siswa

- Halaman Index - Daftar Prestasi Siswa

Halaman index berfungsi sebagai dashboard utama untuk mengelola seluruh data prestasi siswa yang akan ditampilkan di halaman explore. Header halaman menampilkan judul "Daftar Prestasi Siswa" dengan desain yang menarik dan tombol "+ Tambah Prestasi" yang ditempatkan secara strategis untuk memudahkan admin menambahkan data prestasi baru dengan cepat.

Bagian utama halaman menampilkan daftar prestasi dalam format tabel yang terorganisir dengan baik dan mudah dibaca. Tabel ini memiliki kolom-kolom yang informatif meliputi nomor urut, data siswa lengkap dengan nama dan kelas, prestasi yang diraih, tingkat kompetisi, tanggal pencapaian, dan kolom aksi. Setiap baris prestasi menampilkan informasi lengkap seperti "Dozy Augtyan - XII MIPA 2" yang meraih "Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota" pada level "KABUPATEN/KOTA" dengan tanggal "18 Aug 2025".

Interface ini dirancang untuk memberikan kemudahan navigasi dan pengelolaan data prestasi siswa secara efisien. Kolom aksi dilengkapi dengan tombol edit yang memungkinkan admin untuk memodifikasi data prestasi dan tombol hapus untuk menghilangkan data yang tidak diperlukan. Desain tabel yang clean dan terstruktur memungkinkan admin untuk dengan mudah memantau dan mengelola seluruh pencapaian akademik dan non-akademik siswa dalam satu tampilan yang komprehensif.

 Daftar Prestasi Siswa					
 Tambah Prestasi					
NO	SISWA	PRESTASI	TINGKAT	TANGGAL	AKSI
1	Dozy Augtyan XII MIPA 2	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 
2	Dozy Augtyan XII MIPA 2	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 
3	Dozy Augtyan XII MIPA 2	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 
4	Dozy Augtyan XII MIPA 2	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 
5	Dozy Augtyan XII MIPA 2	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 
6	Dozy Augtyan	Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota	KABUPATEN/KOTA	18 Aug 2025	 

- **Halaman Create - Tambah Prestasi Baru**

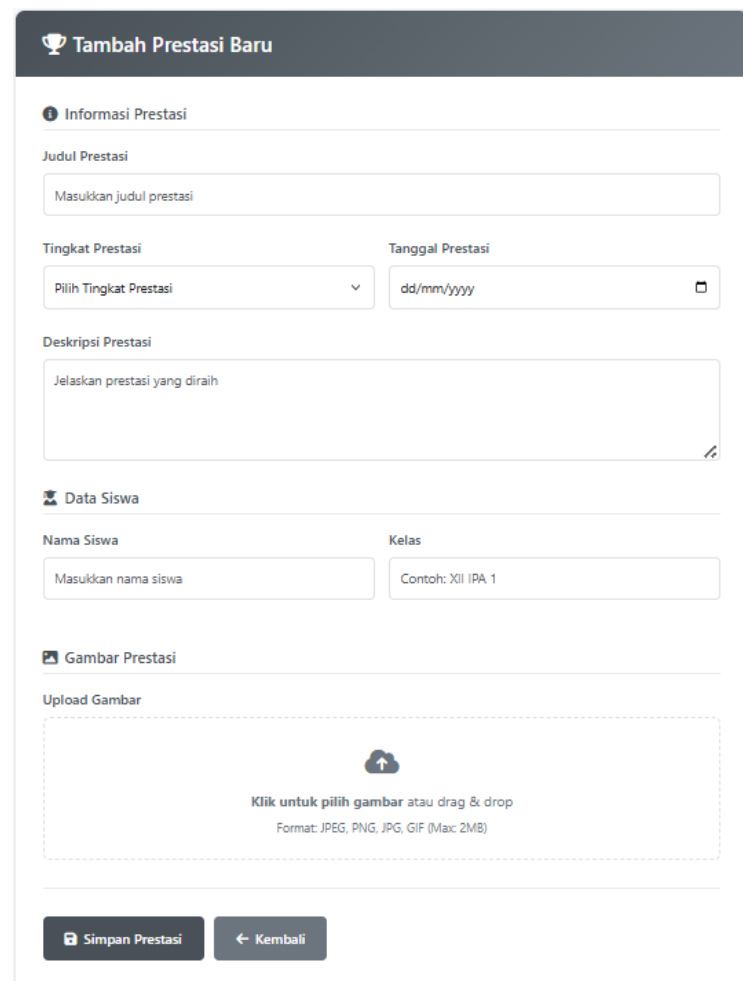
Halaman create dirancang dengan interface yang user-friendly dan intuitif untuk memudahkan proses penambahan data prestasi siswa baru. Header halaman menampilkan ikon trofi dengan tulisan "Tambah Prestasi Baru" yang memberikan konteks yang jelas dan motivasi tentang fungsi halaman ini dalam mencatat pencapaian siswa.

Bagian informasi prestasi merupakan inti dari form ini, terdiri dari field "Judul Prestasi" untuk memasukkan nama prestasi atau kompetisi, dropdown "Tingkat Prestasi" yang menyediakan pilihan level kompetisi mulai dari tingkat sekolah hingga internasional, field "Tanggal Prestasi" dengan date picker yang memudahkan input tanggal, dan area "Deskripsi Prestasi" yang memungkinkan admin memberikan penjelasan detail tentang prestasi yang diraih siswa.

Seksi data siswa memungkinkan admin untuk mengidentifikasi siswa yang berprestasi dengan jelas melalui field "Nama Siswa" dan "Kelas" dengan format yang konsisten seperti "XII IPA 1". Bagian gambar prestasi dilengkapi dengan area upload yang modern dengan fitur drag & drop, mendukung berbagai format gambar populer (JPEG, PNG, JPG, GIF) dengan batasan ukuran maksimal 2MB, serta pesan instruksi

yang jelas untuk membantu admin dalam proses upload foto dokumentasi prestasi.

Desain form yang terstruktur dengan baik ini memastikan bahwa semua informasi penting tentang prestasi siswa dapat dicatat secara lengkap dan akurat. Tombol "Simpan Prestasi" dan "← Kembali" di bagian bawah memberikan kontrol navigasi yang jelas, memungkinkan admin untuk menyimpan data prestasi baru atau membatalkan proses input jika diperlukan.



Tambah Prestasi Baru

Informasi Prestasi

Judul Prestasi

Masukkan judul prestasi

Tingkat Prestasi

Pilih Tingkat Prestasi

Tanggal Prestasi

dd/mm/yyyy

Deskripsi Prestasi

Jelaskan prestasi yang diraih

Data Siswa

Nama Siswa

Masukkan nama siswa

Kelas

Contoh: XII IPA 1

Gambar Prestasi

Upload Gambar

Klik untuk pilih gambar atau drag & drop

Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (Maks 2MB)

Simpan Prestasi **← Kembali**

- Halaman Edit - Edit Prestasi

Halaman edit memiliki struktur yang serupa dengan halaman create namun dioptimalkan untuk memperbarui data prestasi yang sudah ada sebelumnya. Header menampilkan "Edit Prestasi" dengan desain yang

konsisten, memberikan pemahaman yang jelas bahwa halaman ini digunakan untuk memodifikasi informasi prestasi siswa yang telah tersimpan dalam sistem.

Form edit menampilkan semua informasi prestasi yang sudah tersimpan dengan rapi, termasuk judul prestasi "Juara 1 Lomba Membaca Puisi Tingkat Kota", nama siswa "Dozy Augtyan", kelas "XII MIPA 2", tingkat prestasi "Kabupaten/Kota", dan tanggal prestasi "18/08/2025". Setiap field dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan, memberikan fleksibilitas penuh kepada admin untuk memperbarui informasi yang mungkin berubah atau perlu dikoreksi.

Bagian manajemen gambar menampilkan preview foto prestasi yang sudah ada, memperlihatkan dokumentasi visual prestasi siswa dengan jelas. Area upload baru tersedia untuk mengganti foto jika diperlukan, dengan keterangan "Pilih gambar baru (opsional)" yang memberikan fleksibilitas kepada admin untuk mempertahankan foto lama atau menggantinya dengan dokumentasi yang lebih baik. Format dan batasan ukuran file tetap sama dengan halaman create untuk menjaga konsistensi sistem.

Area deskripsi prestasi sudah terisi dengan teks yang menggambarkan pencapaian siswa: "Siswa berhasil meraih juara pertama dalam lomba membaca puisi tingkat kota. Prestasi ini menunjukkan bakat sastra dan kemampuan tampil percaya diri di depan umum." Admin dapat mengedit deskripsi ini untuk menambahkan detail lebih lanjut atau memperbaiki informasi yang kurang akurat. Tombol "← Kembali" dan "Simpan Perubahan" di bagian bawah memberikan kontrol yang jelas untuk membatalkan edit atau menyimpan modifikasi yang telah dilakukan, memastikan bahwa data prestasi siswa selalu akurat dan up-to-date.

 **Edit Prestasi**

 Judul Prestasi

 Nama Siswa

 Kelas

 Tingkat Prestasi

 Tanggal Prestasi

 Gambar Prestasi


Pilih gambar baru (opsional)
Format: JPEG, PNG, JPG, GIF (Max: 2MB)


Gambar saat ini

 Deskripsi Prestasi

Siswa berhasil meraih juara pertama dalam lomba membaca puisi tingkat kota. Prestasi ini menunjukkan bakat sastra dan kemampuan tampil percaya diri di depan umum.

 Kembali

 Simpan Perubahan

3) Tambah Informasi Dan Foto Prestasi Alumni

- Halaman Index (Dashboard Utama)

Halaman Index merupakan pusat kontrol utama dari sistem Alumni Berprestasi yang menyajikan informasi komprehensif tentang data alumni dalam format dashboard yang mudah dipahami. Halaman ini dirancang sebagai landing page yang memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi terkini database alumni sekolah.

Di bagian atas halaman, terdapat empat card statistik yang menampilkan metrik penting: Total Alumni menunjukkan jumlah keseluruhan alumni yang terdaftar dalam sistem (saat ini 17 alumni), Alumni Baru menginformasikan jumlah alumni yang baru saja ditambahkan dalam periode tertentu, Masuk ke SMA/SMK mencatat berapa alumni yang berhasil melanjutkan pendidikan ke jenjang menengah atas, dan Dengan Foto menunjukkan jumlah alumni yang sudah melengkapi profil mereka dengan foto. Statistik ini memberikan insight cepat tentang kelengkapan data dan perkembangan alumni.

Fitur pencarian yang tersedia memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menemukan alumni tertentu melalui berbagai kriteria pencarian. Search bar yang responsif dapat digunakan untuk mencari berdasarkan nama alumni, tahun kelulusan, atau bahkan profesi yang dijalani. Hal ini sangat membantu ketika database alumni sudah berkembang menjadi sangat besar dan perlu sistem pencarian yang efisien.

Bagian utama halaman menampilkan tabel data alumni yang terorganisir dengan rapi, menampilkan foto profil, nama lengkap, tahun lulus, sekolah lanjutan yang dimasuki, serta kolom aksi yang berisi tombol Edit dan Hapus untuk setiap entri. Interface ini memungkinkan administrator untuk dengan cepat mengelola data alumni, baik untuk melakukan pembaruan informasi maupun menghapus data yang tidak valid. Tombol "Tambah Alumni" yang strategis ditempatkan di pojok kanan atas memudahkan akses untuk menambahkan alumni berprestasi baru ke dalam sistem.

Alumni Berprestasi				
+ Tambah Alumni				
17	0	2	17	
TOTAL ALUMNI	ALUMNI BARU	MASUK KE SMA/SMK	DENGAN FOTO	
Cari alumni berdasarkan nama, tahun lulus, atau prestasi...				
Daftar Alumni Berprestasi				
FOTO	NAMA	TAHUN LULUS	MASUK KE SEKOLAH	Aksi
	Dedy Angtyan	2003	SMAN 83 JAKARTA	Edit Hapus
	Dedy Angtyan	2003	Polisi	Edit Hapus
	Dedy Angtyan	2003	Polisi	Edit Hapus
	Dedy Angtyan	2003	Polisi	Edit Hapus
	Dedy Angtyan	2003	Polisi	Edit Hapus

- Halaman Create (Tambah Alumni Berprestasi)

Halaman Create berfungsi sebagai portal input data untuk menambahkan alumni berprestasi baru ke dalam sistem database. Halaman ini dirancang dengan antarmuka yang user-friendly dan form yang terstruktur untuk memastikan kelengkapan dan akurasi data yang dimasukkan. Setiap field input dilengkapi dengan validasi yang tepat untuk menjaga konsistensi data.

Bagian Informasi Dasar terdiri dari tiga field wajib yang harus diisi. Field Nama Alumni memerlukan input nama lengkap alumni dengan validasi required untuk memastikan tidak ada data kosong. Field Tahun Lulus menggunakan format tahun empat digit (YYYY) dan menjadi indikator penting untuk kategorisasi alumni berdasarkan angkatan. Field Masuk Ke Sekolah mencatat institusi pendidikan lanjutan yang dimasuki alumni, baik itu SMA, SMK, atau bahkan institusi non-formal seperti kepolisian.

Bagian Prestasi & Media merupakan komponen kunci yang membedakan sistem ini dari database alumni biasa. Section upload foto profil memungkinkan pengguna mengunggah gambar dengan batasan ukuran maksimal 2MB dan mendukung format JPEG, PNG, JPG, dan GIF. Sistem ini dilengkapi dengan preview functionality yang memungkinkan pengguna melihat foto yang akan diupload sebelum menyimpan data.

Field Prestasi berbentuk textarea yang memungkinkan input deskripsi prestasi dalam format teks panjang. Area ini sangat penting karena menjadi highlight utama yang akan ditampilkan di halaman explore. Placeholder text memberikan panduan untuk mendeskripsikan prestasi yang relevan dan menarik. Tombol "Simpan Data Alumni" akan memproses dan menyimpan semua data ke database, sementara tombol "Kembali" memberikan opsi untuk membatalkan proses input.

Tambah Alumni Berprestasi [← Kembali](#)

Informasi Dasar

Nama Alumni *
Masukkan nama lengkap alumni

Tahun Lulus *
Contoh: 2023

Masuk Ke Sekolah *
Contoh: Software Engineer

Prestasi & Media

Foto Profil
Pilih foto atau seret ke sini
Maksimal 2MB • Format: JPEG, PNG, JPG, GIF

Prestasi *
Deskripsikan prestasi yang diraih alumni...

Simpan Data Alumni

- **Halaman Edit (Edit Alumni Berprestasi)**

Halaman Edit dirancang khusus untuk memperbarui dan memodifikasi data alumni yang sudah tersimpan dalam sistem. Halaman ini memiliki fungsi yang hampir identik dengan halaman Create, namun dengan keunggulan bahwa semua field sudah terisi dengan data existing yang dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. Hal ini memungkinkan administrator untuk melakukan koreksi data atau menambahkan informasi terbaru tentang prestasi alumni.

Interface halaman edit menampilkan form yang sudah ter-populate dengan data alumni yang dipilih. Misalnya, untuk alumni bernama "Dozy Augtyan", field Nama Alumni sudah terisi dengan nama

tersebut, Tahun Lulus menampilkan "2003", dan Masuk Ke Sekolah menunjukkan "SMAN 83 JAKARTA". Setiap field tetap dapat diedit dan diperbarui sesuai dengan informasi terbaru yang diperoleh tentang alumni tersebut.

Section foto profil pada halaman edit menampilkan foto yang sudah ada dengan label "Foto saat ini" beserta nama file yang terkait.

Pengguna memiliki tiga opsi: mempertahankan foto yang ada, mengganti dengan foto baru melalui tombol "Pilih foto baru", atau menghapus foto existing dengan tombol "Hapus foto" berwarna merah. Fleksibilitas ini memungkinkan pembaruan visual profil alumni sesuai kebutuhan.

Bagian prestasi menampilkan deskripsi prestasi yang sudah ada dalam textarea yang dapat diedit. Contoh yang terlihat menunjukkan deskripsi tentang kontribusi alumni di masyarakat melalui kegiatan sosial dan kepedulian lingkungan. Administrator dapat menambahkan prestasi baru, memperbarui informasi yang sudah ada, atau memperbaiki kesalahan dalam penulisan. Tombol "Update Data" akan menyimpan semua perubahan yang telah dilakukan, sementara tombol "Kembali" memungkinkan pembatalan proses edit tanpa menyimpan perubahan.

Edit Alumni Berprestasi ← Kembali

Nama Alumni *
Dozy Augtyan

Tahun Lulus *
2003

Masuk Ke Sekolah *
SMAN 83 JAKARTA

Foto Profil

Foto saat ini
Dozy Augtyan

Hapus foto

Pilih foto baru

Ukuran maksimal 2MB. Format: JPEG, PNG, JPG, GIF

Prestasi *

Alumni sekolah aktif berkontribusi di masyarakat melalui kegiatan sosial, pengabdian, dan kepedulian terhadap lingkungan sekitar.

Update Data

3. Halaman Admin SPMB

1) Halaman Index (Daftar Pendaftaran)

Deskripsi Umum

Halaman index merupakan dashboard utama admin untuk mengelola seluruh pendaftaran SPMB. Halaman ini menyediakan overview lengkap semua aplikasi pendaftaran dengan berbagai fitur manajemen.

Fitur dan Fungsi Admin

a. Kontrol Status Pendaftaran

Toggle Pendaftaran: Admin dapat membuka/menutup akses pendaftaran untuk siswa baru

Status Visual: Indikator visual menunjukkan apakah pendaftaran sedang dibuka atau ditutup

Konfirmasi: Sistem meminta konfirmasi sebelum mengubah status pendaftaran

b. Dashboard Statistik

Admin dapat melihat ringkasan data dalam bentuk kartu statistik:

Total Pendaftaran: Jumlah keseluruhan aplikasi yang masuk

Dalam Review: Aplikasi yang statusnya masih pending

Diterima: Aplikasi yang sudah disetujui

Ditolak: Aplikasi yang tidak lolos seleksi

c. Sistem Pencarian dan Filter

Pencarian Teks:

Cari berdasarkan nama pendaftar

Cari berdasarkan email

Cari berdasarkan nama siswa

Filter Berdasarkan:

Status: Semua/Pending/Diterima/Ditolak

Jenjang Pendidikan: Semua/SD/SMP/SMA (sesuai data yang tersedia)

Rentang Tanggal: Filter berdasarkan tanggal pendaftaran

Pengurutan: Berdasarkan tanggal, status, atau jenjang pendidikan

d. Tabel Data Pendaftaran

Kolom Informasi:

Nomor urut

Data pendaftar (nama dan email)

Data siswa (nama dan nickname)

Jenjang pendidikan dengan badge

Tanggal dan waktu pendaftaran

Status dengan color-coded badge

Tombol aksi untuk melihat detail

Fitur Interaktif:

Sorting kolom dengan klik header

Hover effect untuk pengalaman yang lebih baik

Pagination untuk navigasi data

Responsive design untuk mobile

e. Fitur Otomatis

Auto-submit: Filter otomatis diterapkan saat admin mengubah dropdown atau tanggal

Reset Filter: Tombol untuk menghapus semua filter aktif

Real-time Search: Pencarian dijalankan saat menekan Enter

Daftar Pendaftaran SPMB

Kelola dan pantau semua pendaftaran siswa baru

Pendaftaran Dibuka

Siswa dapat mendaftar dan mengakses sistem SPMB

Tutup Pendaftaran

1

Total Pendaftaran

0

Dalam Review

1

Diterima

0

Ditolak

Pencarian & Filter

Pencarian

Status

Semua Status

Jenjang

Semua Jenjang

Dari Tanggal

dd/mm/yyyy

Sampai Tanggal

dd/mm/yyyy

Urutkan

Tanggal Daftar

Urutan

Terbaru

Cari

Reset

Data Pendaftaran

Menampilkan 1 dari 1 hasil

No	Nama Pendaftar	Nama Siswa	Jenjang	Tanggal Daftar	Status	Aksi
1	dozy augtyan dozyaugtyan@gmail.com	Dozy Augtyan (Dozy Augtyan)	SMP	18/08/2025 17:33	Diterima	Detail

2) Halaman Detail (Show)

Deskripsi Umum

Halaman detail menampilkan informasi lengkap dari satu aplikasi pendaftaran tertentu. Admin dapat melihat semua data yang disubmit dan mengelola status aplikasi.

Fitur dan Fungsi Admin

A. Manajemen Status Aplikasi

Kontrol Status:

Terima Kembali: Jika aplikasi ditolak, admin dapat menerima kembali

Tolak: Jika aplikasi diterima, admin dapat mengubah status menjadi ditolak

Konfirmasi: Setiap perubahan status memerlukan konfirmasi

Auto-Approve Notice:

Notifikasi bahwa sistem auto-approve sedang aktif

Informasi bahwa aplikasi otomatis diterima saat disubmit

B. Data Orang Tua/Wali

Admin dapat melihat informasi lengkap:

Nama lengkap dan panggilan

Data kelahiran (tempat, tanggal)

Informasi demografis (gender, agama)

Kontak (alamat, telepon, email)

Background (pendidikan, pekerjaan)

Identitas (jenis dan nomor ID)

Kewarganegaraan

C. Data Calon Peserta Didik

Informasi Siswa:

Nama lengkap dan panggilan

NIK (jika tersedia)

Data kelahiran

Jenis kelamin dan urutan anak

Kewarganegaraan dan bahasa ibu

Sekolah asal (untuk jenjang SD/SMP)

NISN (untuk jenjang SD/SMP)

D. Manajemen Dokumen

Fitur Dokumen:

Viewer Modal: Melihat dokumen PDF langsung di browser

Download: Mengunduh dokumen ke komputer

Error Handling: Fallback jika dokumen tidak dapat ditampilkan

Loading State: Indikator saat dokumen sedang dimuat

Jenis Dokumen (tergantung jenjang):

Akta kelahiran

Kartu keluarga

Ijazah/rapor

Dokumen pendukung lainnya

E. Informasi Meta

Data Sistem:

Akte Kelahiran

Lihat

Download

Kartu Keluarga

[Lihat](#)

Download

KTP Orang Tua

Lihat

Download

Ijazah Sekolah Sebelumnya

Lihat

Download

Rapor Sekolah Sebelumnya

 Lihat

Download

Surat Domisili

Lihat

Download

18/08/2025 17:33

18/08/2025 17:33

Auto-Approve Enabled

#000001