

Bab I Instalasi

Untuk menjalankan dan mempraktekan Web Site Sekolah ini ada 2 tahapan instalasi yang harus diinstall di komputer:

- ✓ Instalasi Web Server.
- ✓ Instalasi Web Sekolah.

A. Instalasi Web Server

Web server adalah sebuah perangkat keras dan perangkat lunak dan merupakan aplikasi utama untuk menyimpan dan mengirimkan dokumen web (HTML, PHP, ASP, JSP). Untuk menyiapkan/melakukan instalasi web server diperlukan beberapa perangkat, antara lain :

Perangkat Keras

1. Unit PC Calon Server Web
2. Perangkat Jaringan (Kabel UTP, Switch/Hub, Ethernet)

Perangkat Lunak

1. Sistem Operasi (WindowsXP, Windows 2000, Windows 2003, Linux)
2. Perangkat Lunak (XAMPPS, Appserv, PHPTriads)

1. Sistem operasi

Hampir semua sistem operasi mampu menjalankan aplikasi web dan sekaligus dapat dijadikan webserver. Pada tahap instalasi ini

menggunakan sistem operasi Microsoft Windows XP service pack 2. Windows dipilih karena keluasan penggunaan oleh masyarakat pengguna komputer di Indonesia. Untuk menjadi sebuah web server sebuah personal komputer perlu ditambahkan sebuah aplikasi server web, misalnya XAMPP.

2. Instalasi (PHP, MySQL, Apache) dengan menggunakan XAMP

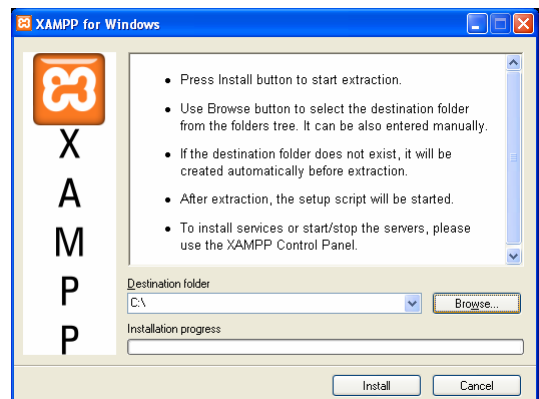
Sebelum melakukan instalasi, perlu disiapkan software paket XAMPP terlebih dahulu dengan membuka Installer XAMPP versi 1.7.2.



xampp-win32-1.7.2.exe

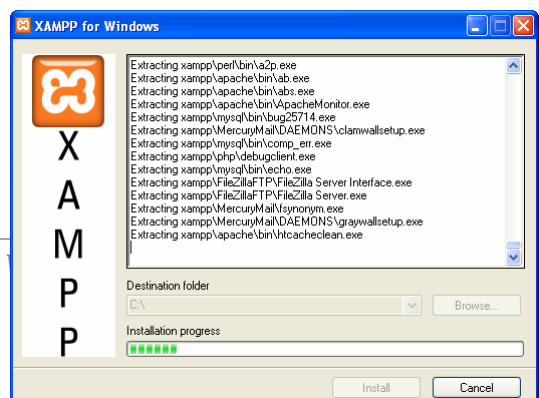
Langkah Instalasi

1. Jalankan aplikasi Xampp, maka akan muncul kotak dialog untuk menempatkan XAMPP ke dalam folder yang dikehendaki. Secara default **C:\xampp**. Klik Browse jika anda ingin menginstall pada lokasi lain.



2. Klik Install.

Instalasi akan menjalani proses penginstallan seperti gambar di samping, tunggu



hingga muncul kotak dialog Dos Prompt seperti gambar di bawah.

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe

#####
# XAMPP 1.7.2 - Setup
# Copyright 2009 Carsten Wiedmann <FreeBSD License>
#
# Authors: Carsten Wiedmann <carsten_stt@t@mx.de>
# Kay Vogelgesang <kvo@apache@friends.org>
#
#####
Should I add shortcuts to the startmenu/desktop? <y/n>: y
  
```

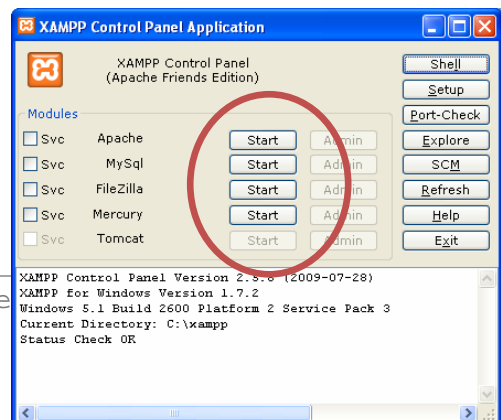
Tekan Enter beberapa kali untuk sampai pada proses seperti gambar di bawah ini:

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe

#####
# XAMPP 1.7.2 - Setup
# Copyright 2009 Carsten Wiedmann <FreeBSD License>
#
# Authors: Carsten Wiedmann <carsten_stt@t@mx.de>
# Kay Vogelgesang <kvo@apache@friends.org>
#
#####
1. start XAMPP Control Panel
2. relocate XAMPP
   <current path: C:\xampp>
3. disable HTTPS <SSL>
4. disable Server Side Includes <SSI>
5. enable IPv4 only <current: IPv4/6 <auto>>
6. disable mod_perl
7. disable Apache::ASP
x Exit
Please choose <1-7/x>: _
  
```

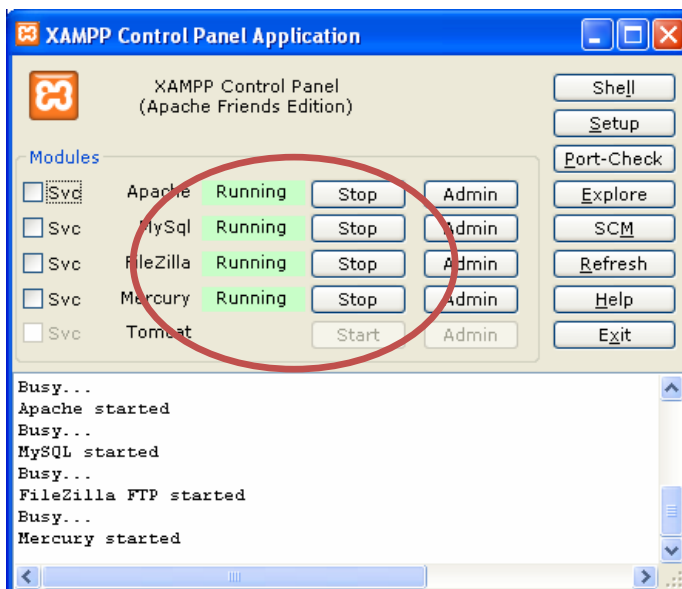
Tekan “1” lalu Enter untuk menjalankan **Control Panel Application** yang akan muncul kotak dialog Control panel di bagian kanan desktop, lalu lanjutkan dengan menekan “x” lalu Enter pada pilihan yang tampil pada Dos Prompt untuk



- keluar dari proses penginstallan. Direkomendasikan untuk memberikan tanda cek (√) pada Modules Apache dan MySql agar langsung bekerja pada saat komputer dinyalakan atau restart.
3. Klik keempat tombol Start untuk menjalankan Apache, MySql, FileZilla dan Mercury. Klik Unblock jika kotak dialog Windows Security Alert muncul.

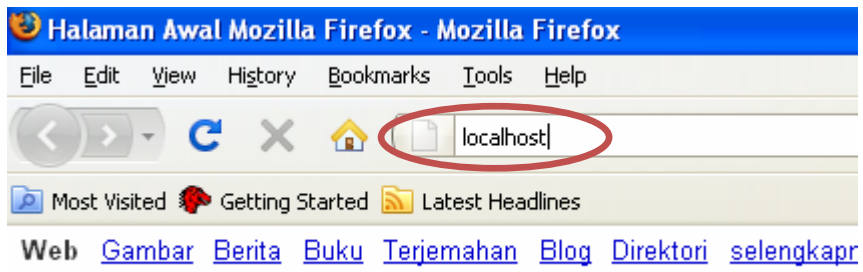


Jika berhasil, aplikasi Xampp Control panel akan terlihat seperti pada gambar di bawah ini:

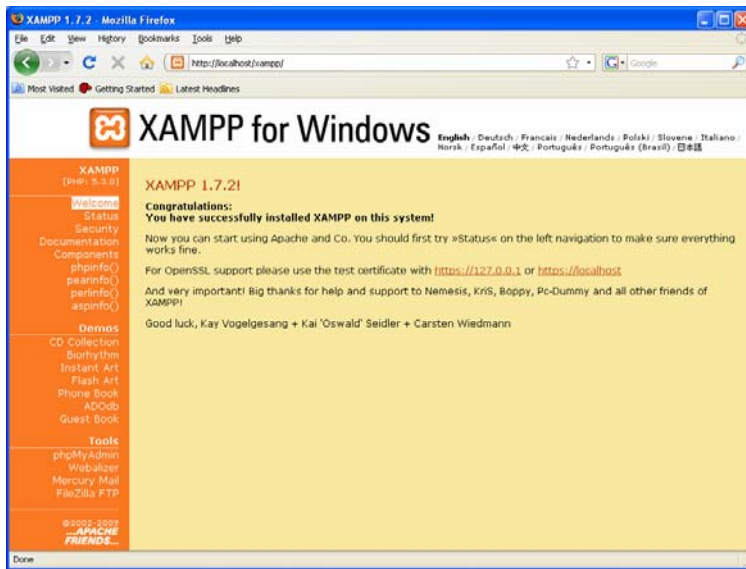


Setelah 100% Complete, Web Server siap digunakan untuk menerima file-file web. Sampai di sini tahap instalasi web server selesai.

4. Untuk mengujinya silahkan buka browser: Internet Explorer, Mozilla FireFox atau browser lainnya, ketikkan **"localhost"** lalu Enter pada bagian Address.

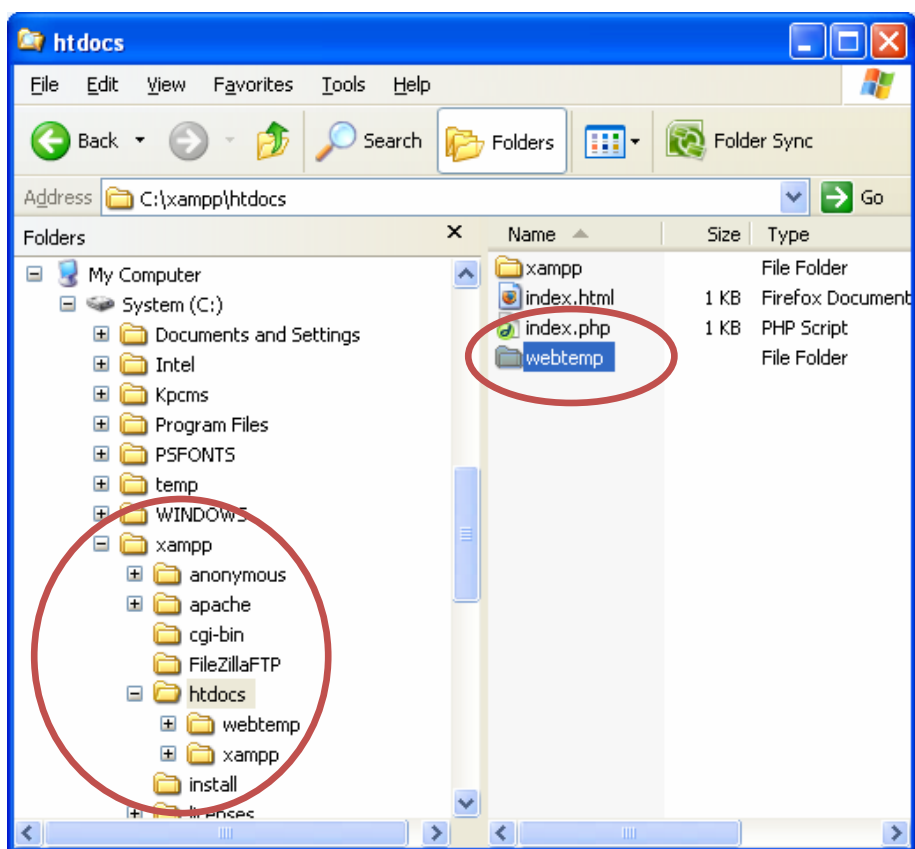


Pilih English, lalu akan tampak halaman web seperti di bawah ini:



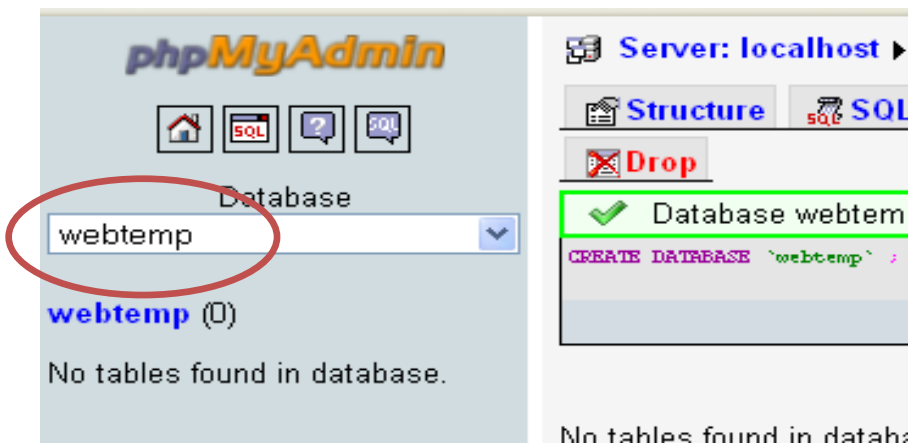
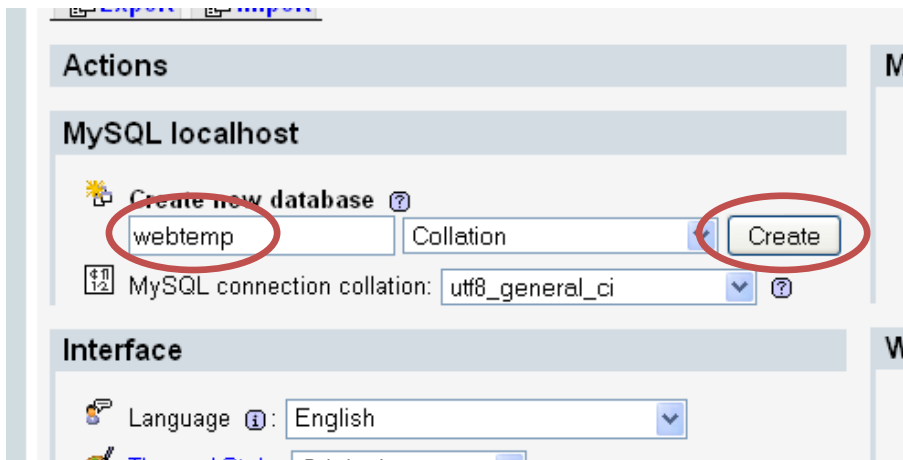
B. Instalasi Website Sekolah

Setelah selesai instalasi web server, dilanjutkan dengan instalasi Website Sekolah. Untuk menginstallnya, pastikan folder yang berisi materi file website sekolah (nama folder webtemp) sudah dicopy ke **folder htdocs** yang berada pada drive **C > Xampp**, seperti gambar di bawah ini:

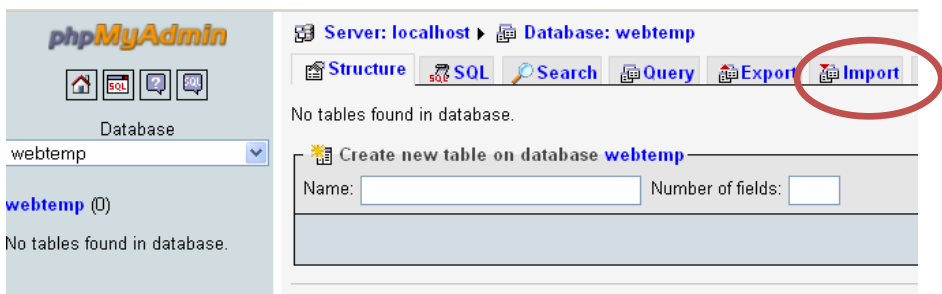


Adapun langkah-langkah instalasinya sebagai berikut:

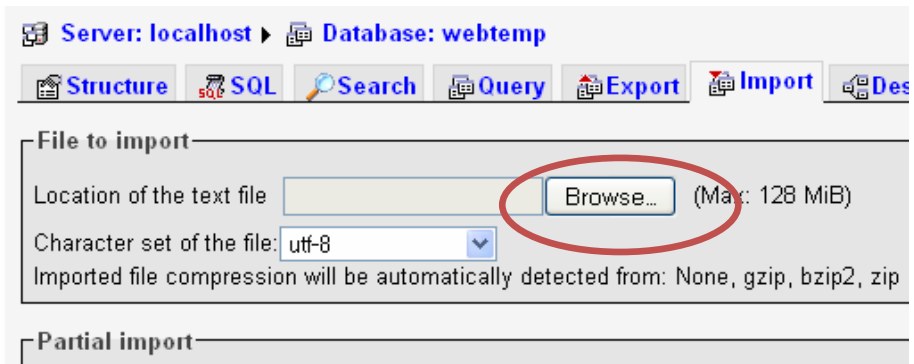
1. Membuat database, dapat dilakukan dengan cara mengetikkan pada browser: <http://localhost/phpmyadmin>. Setelah terbuka, pada kolom '**Create New database**' isilah nama database lalu klik **Create**.



2. Klik **"webtemp (0)"** pada gambar di atas sehingga terlihat pada gambar di bawah:

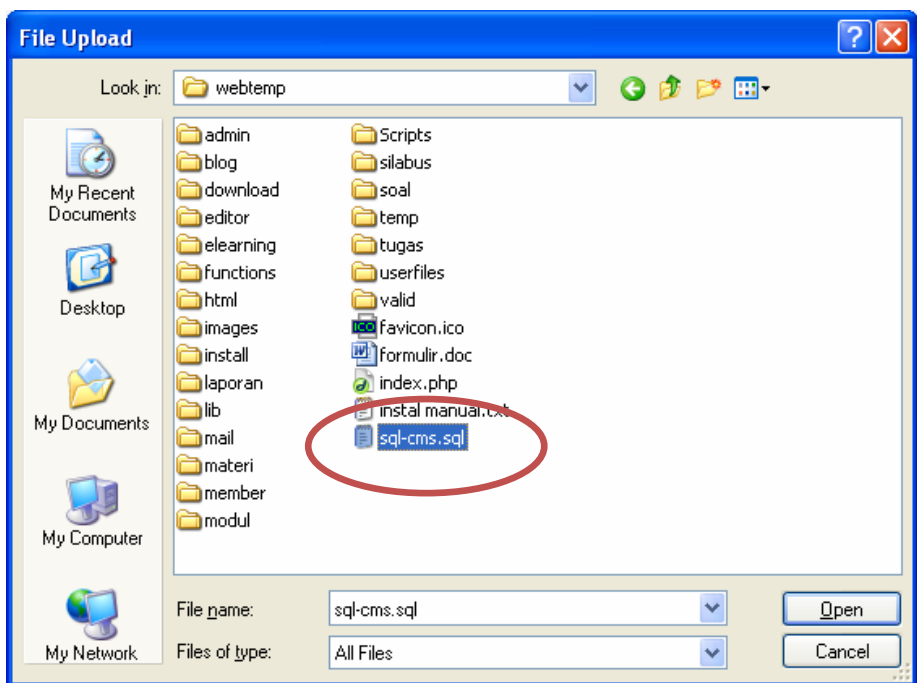


Klik tombol **Import**.



Klik tombol Browse untuk memasukkan file yang akan diimport.

3. Pilih file **sql-cms.sql** yang berada pada folder **xampp > htdocs > webtemp**, lalu klik **Open**.



Server: localhost ▶ Database: webtemp

Structure SQL Search Query Export Import Designer

Operations Privileges Drop

File to import

Location of the text file: C:\xampp\htdocs\webtemp [Browse...] (Max: 128 MiB)

Character set of the file: utf-8

Imported file compression will be automatically detected from: None, gzip, bzip2, zip

Partial import

☒ Allow the interruption of an import in case the script detects it is close to the PHP timeout limit. This might be good way to import large files, however it can break transactions.

Number of records (queries) to skip from start: 0

Format of imported file

☒ SQL

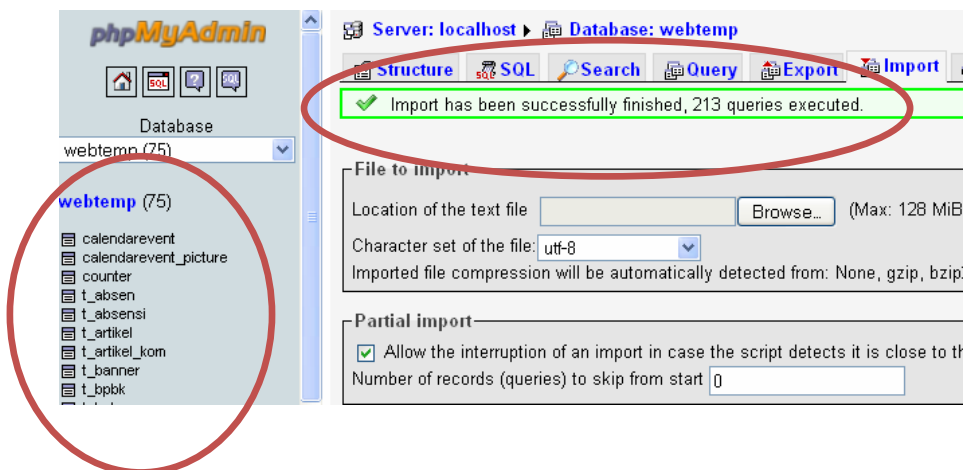
Options

SQL compatibility mode: NONE

☒ Do not use AUTO_INCREMENT for zero values

Go

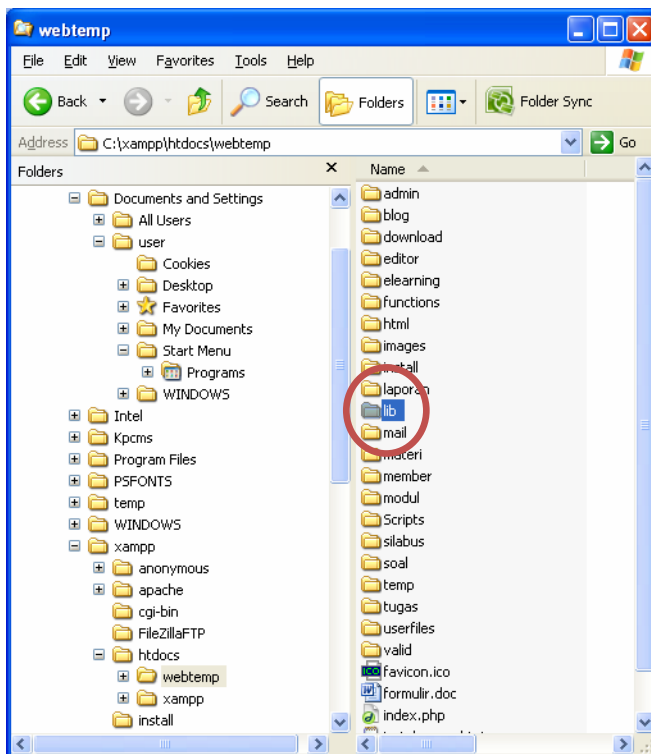
Klik tombol **Go** untuk mengakhirinya, sehingga dengan demikian seluruh database yang dibutuhkan dalam website telah tersedia.



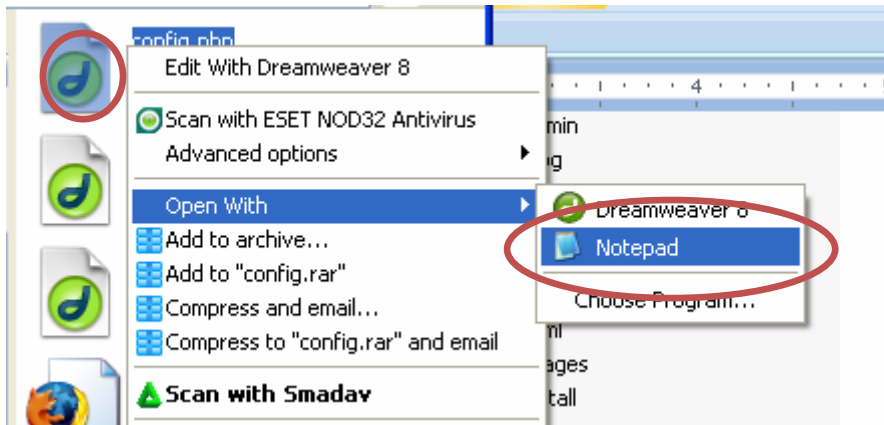
4. Bukalah browser dan ketikkan: <http://localhost/webtemp>.
Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



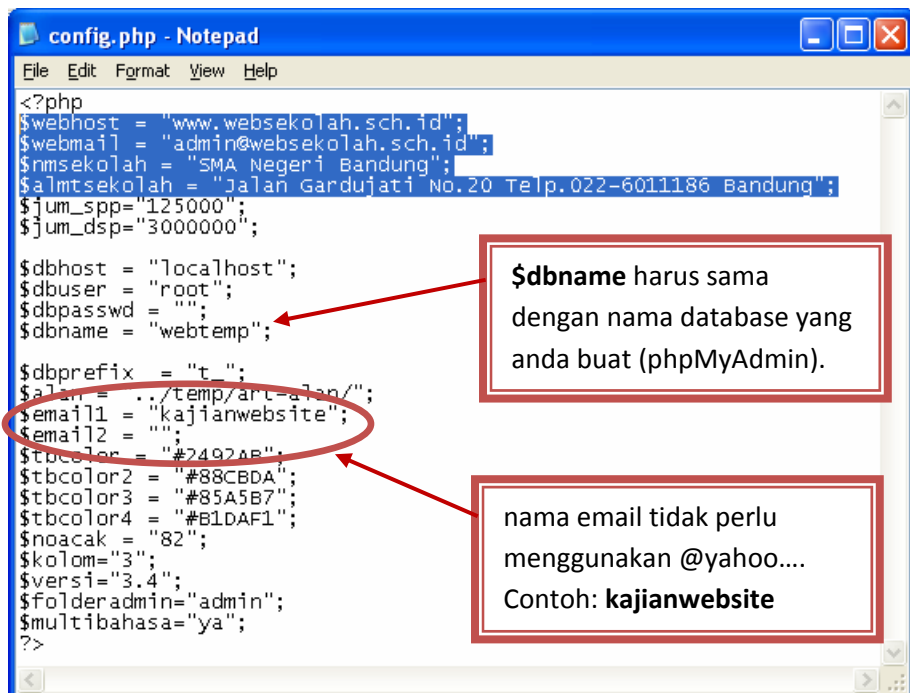
5. Buka file **config.php** pada folder **xampp > htdocs > webtemp > lib** dengan menggunakan aplikasi notepad



Klik kanan pada file config.php lalu buka dengan aplikasi Notepad seperti terlihat pada gambar di bawah:

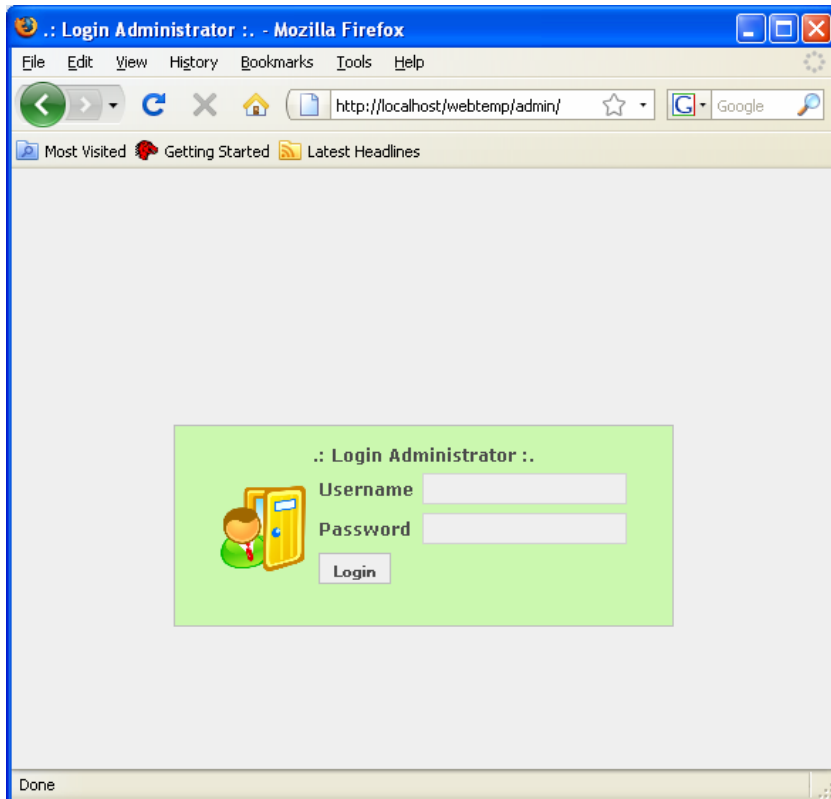


Ganti informasi data sekolah yang terdapat pada file config.php yang telah dibuka dengan aplikasi Notepad seperti pada gambar di bawah (teks yang diblok). Isikan email admin pada baris **\$email1** dan **\$email2** (baris yang dilingkari merah).

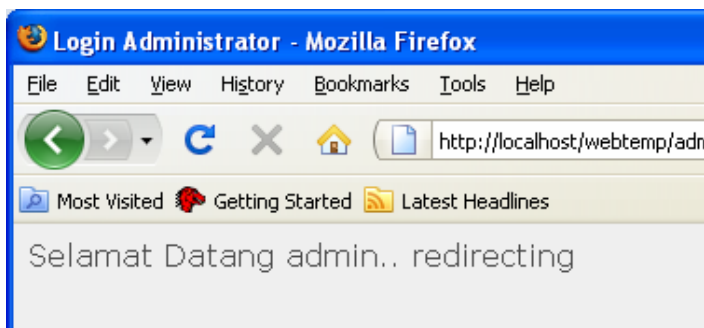


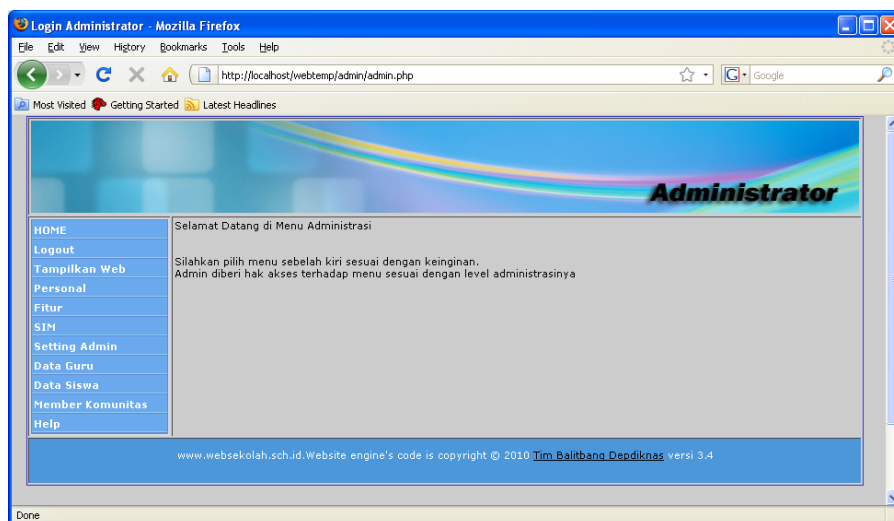
Jika sudah, pilih menu **File > save** untuk menyimpan perubahan, tutup aplikasi Notepad.

Cobalah hasil pekerjaan anda dengan membuka browser lalu ketikkan: <http://localhost/webtemp/admin/>.



Untuk dapat login, masukkan Username dan Password dengan nama **"admin"**, lalu akan muncul jendela website seperti pada gambar di bawah:





Tampilan gambar di atas merupakan halaman utama admin untuk meng-edit isi dan tampilan website sekolah.

Bab II: Mengelola Bagian Utama Website Sekolah

Mengelola bagian utama Website Sekolah dibagi menjadi 3 kategori pokok, yakni:

- ✓ Mengelola Admin
- ✓ Merubah Disain Banner Atas
- ✓ Melengkapi Profil Sekolah

A. Mengelola Admin

Buka website dengan alamat **localhost/webtemp/admin** dan login sebagai admin.

1. Hak Akses Admin

Penentuan Hak akses admin dapat ditentukan pada menu **Setting Admin** seperti gambar di atas sesuai dengan hak-hak yang akan diberikan kepada user.

Admin Utama membuat beberapa admin user yang dapat membantu mengelola atau mengupdate website. Beberapa user yang diperlukan misalnya, diantaranya:

- a. Admin Berita
- b. Admin akses data guru
- c. Admin akses data siswa
- d. Admin TU

2. Menambah Admin

Pilih menu **Setting Admin > Tambah Admin**, isikan data user seperti pada gambar di bawah:





Tentukan hak akses yang akan diberikan oleh user tersebut, misalkan user adalah seorang admin TU, maka hak akses yang akan diberikan terlihat seperti gambar di bawah:

Fitur			
<input type="checkbox"/> Artikel	<input type="checkbox"/> Agenda	<input type="checkbox"/> Berita	<input type="checkbox"/> Buku Tamu
<input type="checkbox"/> Forum Diskusi	<input type="checkbox"/> Galeri	<input type="checkbox"/> Link Web	<input type="checkbox"/> Info Alumni
<input type="checkbox"/> Info Sekolah	<input type="checkbox"/> Materi Ajar	<input type="checkbox"/> Materi Uji	<input type="checkbox"/> Silabus
<input type="checkbox"/> Prestasi	<input type="checkbox"/> Pesan Depan	<input type="checkbox"/> Jajak Pendapat	<input type="checkbox"/> Banner
S I M			
<input checked="" type="checkbox"/> Data Nilai	<input checked="" type="checkbox"/> Data Materi	<input checked="" type="checkbox"/> Data BP/BK	<input checked="" type="checkbox"/> Data Absensi
<input checked="" type="checkbox"/> Data SPP/DSP	<input checked="" type="checkbox"/> Data Laporan		
Setting Admin			
<input type="checkbox"/> Tambah Admin	<input type="checkbox"/> Profil	<input type="checkbox"/> Posisi Menu	<input type="checkbox"/> Template Menu
<input type="checkbox"/> Gambar Depan	<input type="checkbox"/> Kategori Link	<input type="checkbox"/> Semester & Tahun Pelajaran	<input type="checkbox"/> Program/Jurusan
<input type="checkbox"/> Kelas	<input type="checkbox"/> Pelajaran	<input type="checkbox"/> Homepage	
Data Guru			
<input checked="" type="checkbox"/> Data Guru	<input checked="" type="checkbox"/> Import Guru	<input checked="" type="checkbox"/> Data Mengajar	
Data Siswa			
<input checked="" type="checkbox"/> Data Siswa	<input checked="" type="checkbox"/> Data Orang Tua	<input checked="" type="checkbox"/> Import Siswa	<input checked="" type="checkbox"/> Member Siswa
<input checked="" type="checkbox"/> Naik Kelas	<input checked="" type="checkbox"/> Data Alumni		
Member Komunitas			
<input type="checkbox"/> Member	<input type="checkbox"/> Admin/Kepsek	<input type="checkbox"/> Opini	

Klik tombol simpan, jika muncul pesan seperti gambar di bawah ini, menandakan pengiriman data ke email tidak berhasil dikarenakan tidak ada koneksi internet untuk pengiriman data, tetapi Admin TU telah berhasil dibuat.





Warning: mail() [function.mail]: Failed to connect to mailserver at "localhost" port 25, verify your "SMTP" and "smtp_port" setting in php.ini or use ini_set() in C:\xampp\htdocs\webtemp\functions\functions.php on line 739
 Penambahan Database telah berhasil !
 Silahkan Anda pilih menu sebelah kiri yang diinginkan !
[Lihat Admin](#) | [Tambah Admin](#) |

Pilih menu **Setting Admin > Lihat Admin** untuk mengecek apakah data Admin TU telah berhasil dibuat.

Data Administrator					
No	Username	Fasilitas Menu	Visit	Tanggal	Edit Hapus
1	alan	pelajaran, kelas, program, semester, kategori, gambar, template, posisi, profil, admin, dtlaporan, dtssp, dtabsensi, dtbpbk, dtmateri, dtnilai, banner, jajak, pesandepan, prestasi, silabus, kumpulsoal, materiajar, infosekolah, infoalumni, link, galeri, forum, bukutamu, berita, agenda, artikel, dtguru, importguru, dtmengajar, dtsiswa, dtortu, importsiswa, membersiswa, dtalumni, dtalumni, member, koordinator, opini,	188	15:47:46 11/04/2010	 
2	tomi	dtnilai, dtmateri, dtbpbk, dtabsensi, dtssp, dtlaporan, dtguru, importguru, dtmengajar, dtsiswa, dtortu, importsiswa, membersiswa, naikkelas, dtalumni,			 

3. Edit Admin

Untuk merubah hak akses Admin dapat dilakukan dengan meng-klik tombol **Edit** pada jendela **Lihat Admin**.

Data Administrator				
	Visit	Tanggal	Edit	Hap
rogram, semester, kategori, posisi, profil, admin, dtlaporan, tbpbk, dtmateri, dtnilai, banner, prestasi, silabus, kumpulsoal, olah, infoalumni, link, galeri, berita, agenda, artikel, dtguru, gajar, dtsiswa, dtortu, persiswa, naikkelas, dtalumni, cor, opini,	188	15:47:46 11/04/2010		
bpbk, dtabsensi, dtspp, dtlaporan, , dtmengajar, dtsiswa, dtortu, persiswa, naikkelas, dtalumni,				

Lakukan perubahan hak akses setelah jendela **Perubahan Data Admin** terbuka, yang terlihat seperti gambar di bawah:

Perubahan Data Admin																						
Password Baru:	<input type="text"/> * (Diisi bila ingin dirubah)																					
Ulang Password Baru:	<input type="text"/> * (Diisi bila ingin dirubah)																					
Alamat E-mail:	<input type="text" value="yulianto_sri_utomo@yahoo.com"/>																					
Hak Akses :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Fitur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Artikel</td> <td><input type="checkbox"/> Agenda</td> <td><input type="checkbox"/> Berita</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Forum Diskusi</td> <td><input type="checkbox"/> Galeri</td> <td><input type="checkbox"/> Link Web</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Info Sekolah</td> <td><input type="checkbox"/> Materi Ajar</td> <td><input type="checkbox"/> Materi Uji</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Prestasi</td> <td><input type="checkbox"/> Pesan Depan</td> <td><input type="checkbox"/> Jajak Pendapat</td> </tr> <tr> <th colspan="3">S I M</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Data Nilai</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Data Materi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Data BP/BK</td> </tr> </tbody> </table>	Fitur			<input type="checkbox"/> Artikel	<input type="checkbox"/> Agenda	<input type="checkbox"/> Berita	<input type="checkbox"/> Forum Diskusi	<input type="checkbox"/> Galeri	<input type="checkbox"/> Link Web	<input type="checkbox"/> Info Sekolah	<input type="checkbox"/> Materi Ajar	<input type="checkbox"/> Materi Uji	<input type="checkbox"/> Prestasi	<input type="checkbox"/> Pesan Depan	<input type="checkbox"/> Jajak Pendapat	S I M			<input checked="" type="checkbox"/> Data Nilai	<input checked="" type="checkbox"/> Data Materi	<input checked="" type="checkbox"/> Data BP/BK
Fitur																						
<input type="checkbox"/> Artikel	<input type="checkbox"/> Agenda	<input type="checkbox"/> Berita																				
<input type="checkbox"/> Forum Diskusi	<input type="checkbox"/> Galeri	<input type="checkbox"/> Link Web																				
<input type="checkbox"/> Info Sekolah	<input type="checkbox"/> Materi Ajar	<input type="checkbox"/> Materi Uji																				
<input type="checkbox"/> Prestasi	<input type="checkbox"/> Pesan Depan	<input type="checkbox"/> Jajak Pendapat																				
S I M																						
<input checked="" type="checkbox"/> Data Nilai	<input checked="" type="checkbox"/> Data Materi	<input checked="" type="checkbox"/> Data BP/BK																				

Pada jendela Perubahan Data Admin selain hak akses yang dapat diubah seorang Admin Utama dapat mengganti password dan E-mail baru.

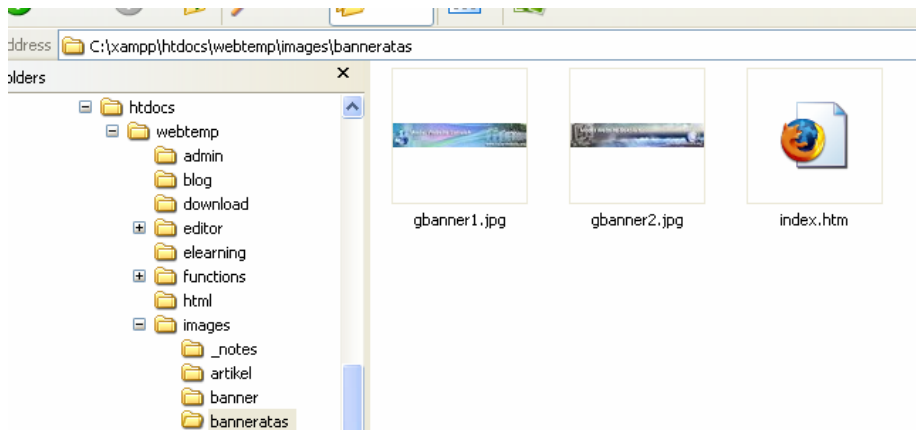
B. Merubah Disain Banner Atas



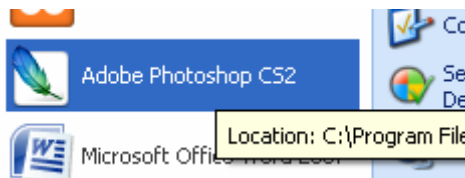
File Banner atas terdapat di dalam folder **Xampp > htdocs > Images > banneratas**. Terdapat 2 buah file banner atas yang dapat anda ganti dengan menggunakan aplikasi pengolah gambar.

1. Membuat Banner Atas

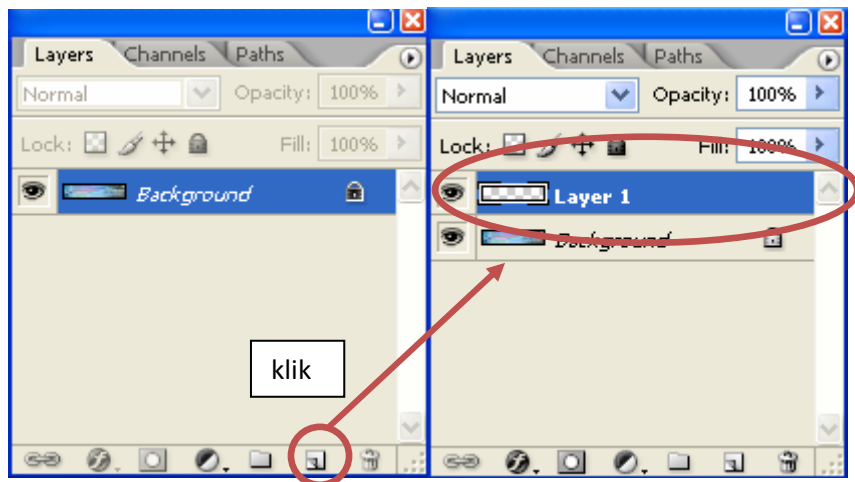
Buka Folder **Xampp > htdocs > Images > banneratas**



Edit salah satu banner misalnya dengan menggunakan aplikasi **Adobe Photoshop CS2**.

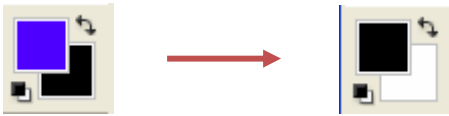


Membuat layer baru.

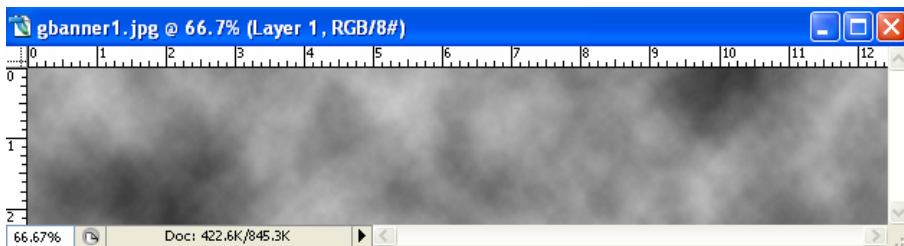


Memberikan efek awan untuk layer.

Tekan tombol “D” pada keyboard untuk memberikan warna default pada warna foreground dan background pada toolbox.

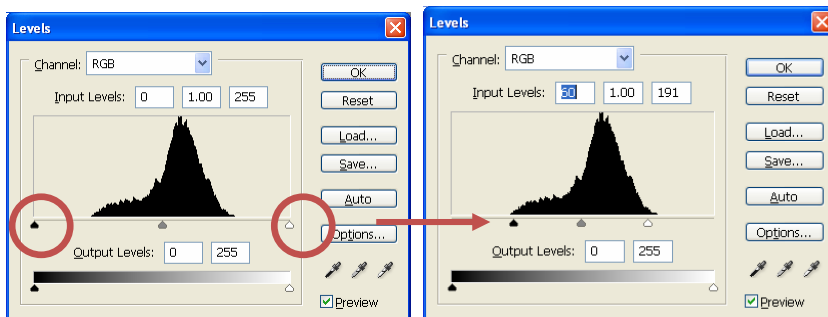


Pilih menu **Filter > Render > Clouds** untuk memberikan efek awan pada layer baru



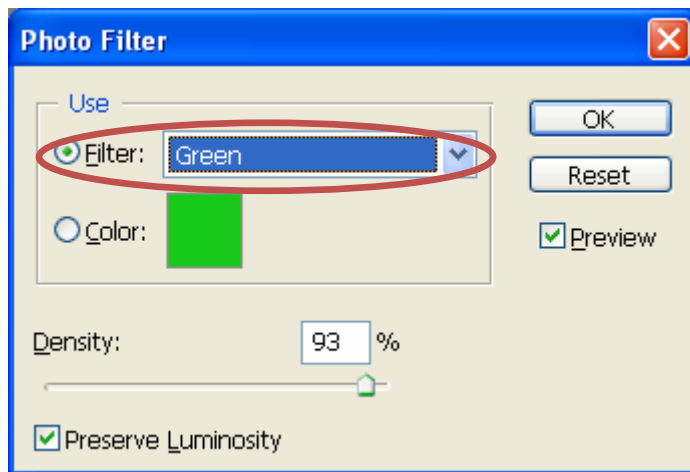
Memberikan warna pada efek awan.

Pilih menu **Image > Adjustments > Level** untuk menajamkan efek awan.

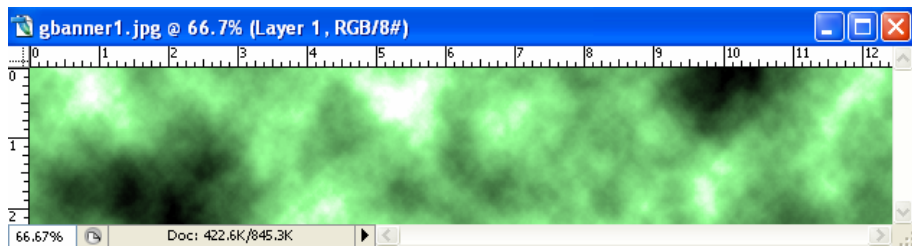


Geser tombol highlight seperti pada gambar di atas, lalu klik **OK**.

Pilih menu **Image > Adjustments > Photo Filter** untuk memberikan warna pada efek awan.



Pilih warna yang sesuai dengan keinginan anda lalu klik **OK**.

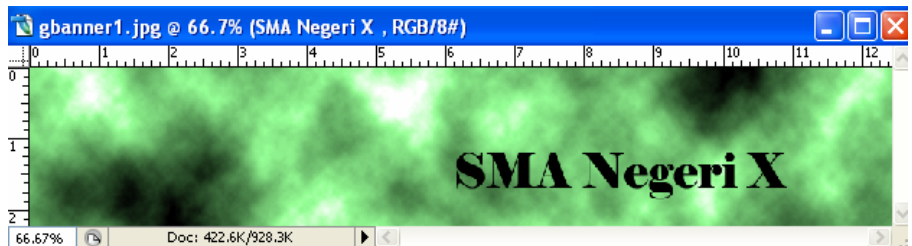


Memberikan Teks.

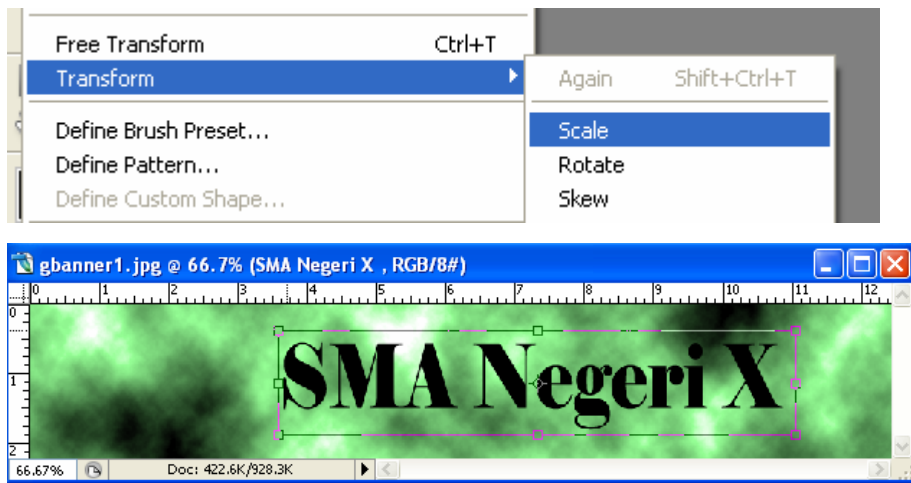
Pilih Horizontal Type Tool pada toolbox, pilih jenis huruf dan ukuran teks yang sesuai dengan keinginan anda.



Klik pada kanvas efek awan lalu ketikkan nama sekolah anda. Atur posisi teks dengan menggunakan **Move Tool** pada Toolbox.

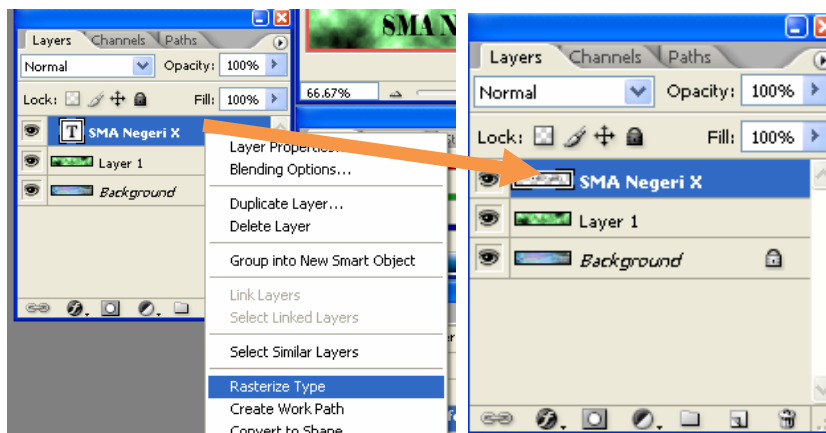


Pilih menu **Edit > Transform > Scale** untuk merubah ukuran teks.

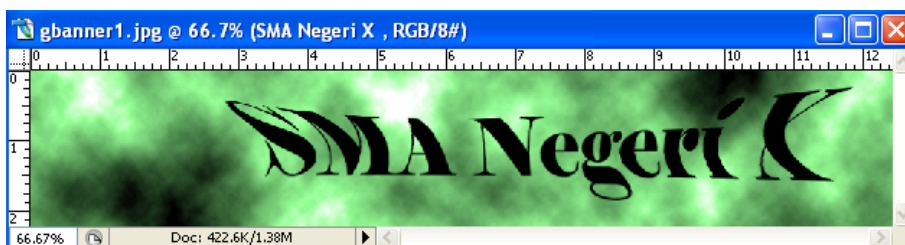


Tarik titik-titik transform pada teks untuk merubah ukuran teks sesuai keinginan anda.

Anda juga dapat merubah bentuk teks (atau semua objek) dengan menggunakan menu **Edit > Transform > Warp** dengan mengubah teks menjadi objek dengan meng-klik kanan layer teks lalu pilih **Rasterize Type**.

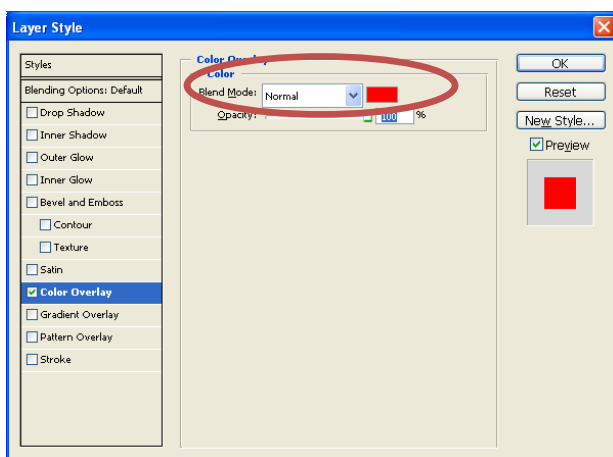


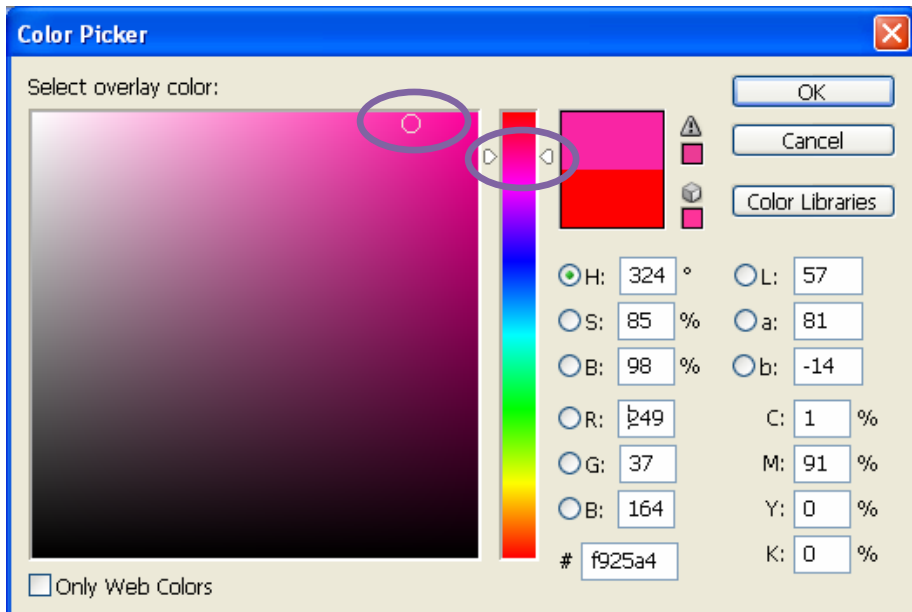
Pilih menu **Edit > Transform > Warp** (atau transform apa saja) untuk memberikan bentuk pada teks, lalu buatlah bentuk teks sesuai dengan keinginan anda.



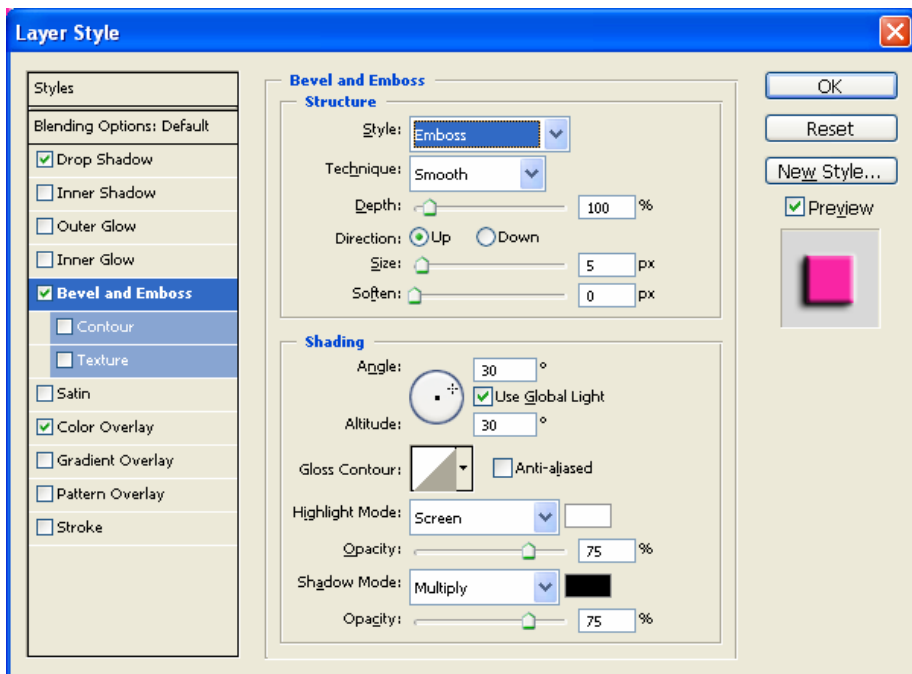
Mengganti warna serta memberikan efek pada teks.

Pilih menu **Layer > Layer Style > Color Overlay**, pilih warna yang sesuai dengan keinginan anda dengan mengklik kotak warna.





Berikan efek-efek lain sesuai dengan keinginan anda pada kotak dialog Layer Style seperti gambar di bawah ini:



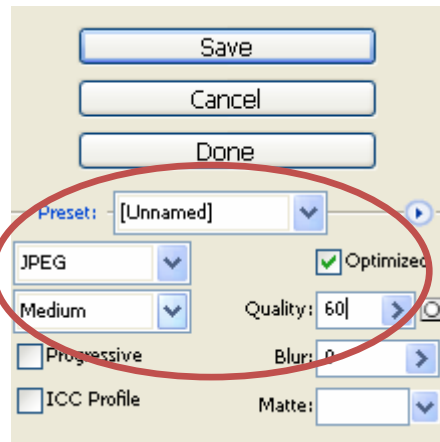
Klik **OK** jika sudah selesai pengeditan.

Menyimpan file.

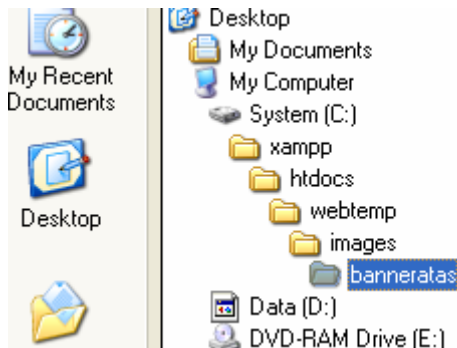
Pilih menu **File > Save for web.**



Setting seperti gambar di samping lalu klik tombol **Save.**



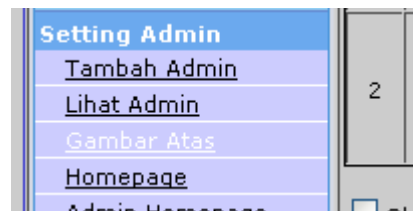
Simpan pada folder banneratas yang terlihat pada gambar di bawah, berikan nama file misal: **coba1.jpg**, lalu klik tombol **Save.**



2. Mengelola Banner Atas

Banner atas dapat anda ganti sesuai dengan nama sekolah anda setelah anda buat file dan disimpan dalam folder **Images > banneratas.**

Untuk mengganti banner pilih menu **Setting Admin > Gambar Atas.**





Pada contoh gambar di sudah terdapat 2 buah banner yang akan muncul pada halaman website dan akan rolling berganti setiap halaman web dibuka/refresh.

Anda dapat menambah atau menghapus banner atas sesuai keinginan melalui tombol atau fasilitas tool seperti yang terlihat pada gambar di atas.

Untuk menambah gambar atas, klik **Tambah Gambar Atas**.

Pengisian Gambar Banner Atas

Judul

Jenis File

File Gambar

Ukuran 900 pixel 152 pixel File Gambar format Gif,JPG, atau SWF

Pilih gambar yang anda buat pada folder **Xampp > htdocs > webtemp > Images > banneratas** dengan meng-klik tombol **Browse**.

Setelah berhasil anda masukkan maka akan tampak seperti gambar di bawah:

Penambahan Gambar atas berhasil
Silahkan pilih menu kembali !!!C:\xampp\tmp\php396.tmp
[Lihat Gambar Atas](#) | [Tambah Gambar Atas](#) |



Jika ingin menghapus banner atas, berikan cek pada banner yang akan dihapus lalu klik tombol **Hapus**.

3. Mengelola Posisi Menu

Menu ini hanya digunakan oleh top level admin, adapun langkah untuk mengelolanya adalah sebagai berikut:

- Setelah login ke CMS, klik menu **Posisi Menu**.
- Untuk menambah Posisi submenu klik tombol **Tambah Posisi Menu**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Pilih posisi submenu dan kategori menu, isi urut submenu.
- Apabila anda memasukkan script PHP khusus, klik Browse untuk mencari file script tersebut. Dalam membuat script harus memenuhi syarat standar seperti contoh. Untuk melihat contoh, klik **Contoh penulisan script**.
- Atau anda dapat memilih script fungsi yang sudah ada.
- Pilih Template menu.

==> Penambahan Posisi Menu

Judul Menu :

Posisi Menu : Kanan

Kategori : Depan

Urut :

File Script Fungsi : Browse... [Contoh Penulisan Script](#)

Pilih Script Fungsi yg ada : Tidak Pilih

Template Menu :

☒ Tidak Ada



☐

☐

☐

- Kemudian klik tombol **Simpan**.

No	Judul Menu	Posisi	Urut	Kategori	Script	Status	Edit	Hapus
1	Jajak Pendapat	Kiri	1	alumni	tag_jajak.php			Hapus
2	Agenda	Kiri	2	alumni	tag_tanggal.php			Hapus
3	Artikel	Kanan	1	alumni	tag_artikel.php			Hapus
4	Banner	Kanan	2	alumni	tag_banner1.php			Hapus
5	Pesan Alumni	Tengah	1	alumni	tag_pesanalumni.php			Hapus
6	Info Sekolah	Tengah	2	alumni	tag_info.php			Hapus

- Untuk menghapus data, pada kolom Hapus klik tombol **Hapus**.
- Untuk menyembunyikan modul pada kolom, klik tombol Status .
- Untuk mengubah data, klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.

C. Mengelola Profil Sekolah

Terdapat 10 Profil yang dapat anda kelola pada halaman Admin. Untuk mengelola Profil Sekolah terdapat pada menu Setting **Admin > Menu & Profil**.

Seluruh isi Profil bisa di-edit pada bagian Daftar Menu & Profil seperti gambar di atas, anda dapat meng-edit pada bagian kolom **Edit** dengan menggunakan

fasilitas **Editor khusus**  atau dengan **Source HTML** 

--> Daftar Menu & Profil

No	Menu	Submenu 1	Submenu 2	Submenu 3	Posisi	Status	ID Tag	Edit	Hapus
1	PROFIL	-	-	-			9		
2	Lokasi Sekolah	-	-	-			10		
3	Home	-	-	-			1		
4	Profil	-	-	-			2		
	1 Visi dan Misi	-	-	-			11		
	2 Sejarah Singkat	-	-	-			12		
	3 Sarana & Prasarana	-	-	-			17		
	4 Struktur Organisasi	-	-	-			15		
	5 Kepala Sekolah	-	-	-			14		
	6 Kemitraan	-	-	-			18		
	7 Program Kerja	-	-	-			13		
	8 Kondisi Siswa	-	-	-			19		
	9 Komite Sekolah	-	-	-			22		
	10 Prestasi	-	-	-			16		
5	Guru	-	-	-			3		

1. Mengelola Profil dengan menggunakan Editor Khusus

Klik tombol Editor khusus pada Visi dan Misi, akan tampak seperti pada gambar di bawah:

Judul : Visi dan Misi

Source

Style : Format Normal Font : Size :

Visi :
Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia yang Mampu Bersaing Secara Global

Misi :

1. Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris.
2. Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dan alat untuk mempelajari pengetahuan yang lebih luas.
3. Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan siswa yang lebih menekankan pada pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan yang menunjang proses belajar mengajar dan menumbuhkan disiplin pribadi siswa.
4. Menumbuhkan nilai-nilai ketuhanan dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat universal dan mengintegrasikannya dalam kehidupan.
5. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, Lembaga Swadaya Masyarakat, stake holders dan instansi serta institusi pendukung pendidikan lainnya.

Tujuan :

- Tahun 2008 siswa memiliki kompetensi penguasaan konsep untuk seluruh mata pelajaran secara komprehensif dan

Menu Utama : Profil

Tampilkan : Tampilkan

Link : 0 Link diisi 0 apabila tombol menu/submenu berupa konten profil

Target : Self

Urut : 1

Urut dan Link diisi 0 apabila profil digunakan oleh modul khusus

Ulang Simpan

Menu Utama : Profil ▼

Tampilkan : Tampilkan ▼

Link : 0 Link diisi 0 apabila tombol menu/submenu berupa konten profil

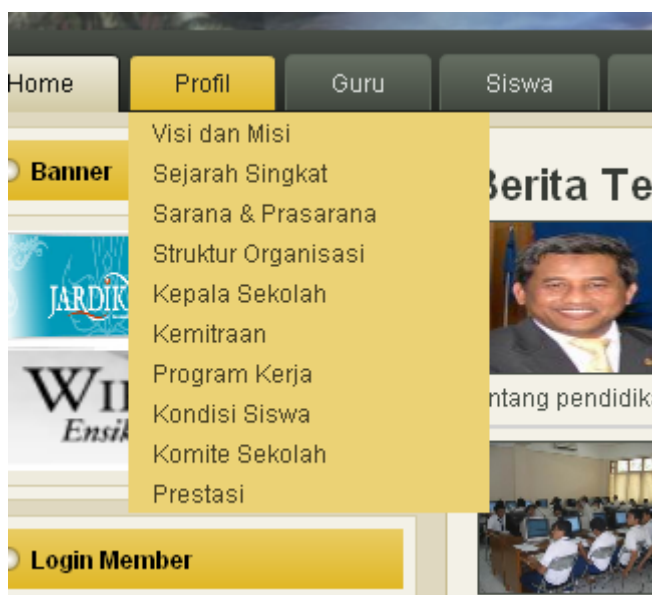
Target : Self ▼

Urut : 1

Urut dan Link diisi 0 apabila profil digunakan oleh modul khusus

Ulang Simpan

- Menu Utama : untuk menentukan visi dan misi merupakan sub menu dari Profil.
- Tampilkan : Admin dapat menampilkan atau menyembunyikan menu.
- Link: Link diisi 0 apabila tombol menu/submenu berupa konten profil
- Target : Self menampilkan link website pada browser dan tab yang sama, Blank menampilkan link website pada browser dan tab yang berbeda.
- Urut: Menentukan menu tersebut berada pada urutan ke berapa pada sub menu.



Klik tombol **Simpan** jika telah selesai meng-edit.

2. Mengelola profil dengan menggunakan Source HTML

Judul :

Isi :

```
<p><strong>Visi :</strong><br />
Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Berakhlak Mulia yang Mampu Bersaing Secara Global</p>
<p><strong>Misi :</strong></p>
<ol>
<li>Menciptakan suasana yang kondusif untuk mengembangkan potensi siswa melalui penekanan
pada penguasaan kompetensi bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta Bahasa Inggris.</li>
<li>Meningkatkan penguasaan Bahasa Inggris sebagai alat komunikasi dan alat untuk mempelajari
pengetahuan yang lebih luas.</li>
<li>Meningkatkan frekuensi dan kualitas kegiatan siswa yang lebih menekankan pada pengembangan
ilmu pengetahuan dan teknologi serta keimanan dan ketakwaan yang menunjang proses belajar
mengajar dan menumbuhkembangkan disiplin pribadi siswa.</li>
<li>Menumbuhkembangkan nilai-nilai ketuhanan dan nilai-nilai kehidupan yang bersifat universal dan
mengintegrasikannya dalam kehidupan.</li>
<li>Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah, Lembaga
Swadaya Masyarakat, stake holders dan instansi serta institusi pendukung pendidikan lainnya.</li>
</ol>
<p align="center"> </p>
<p><strong>Tujuan</strong> :</p>
<ul>
<li>Tahun 2008 siswa memiliki kompetensi penguasaan konsep untuk seluruh mata pelajaran secara
komprehensif dan benar sehingga mampu berkompetisi ditingkat nasional dan tahun 2012 mampu
```

Menu Utama :

Tampilkan :

Link : Link diisi 0 apabila tombol menu/submenu berupa konten profil

Target :

Urut :

Urut dan Link diisi 0 apabila profil digunakan oleh modul khusus

Bagi anda yang telah terbiasa menggunakan script HTML dapat mengedit Profil dengan menggunakan Source HTML seperti terlihat pada gambar di atas.

Untuk menu-menu yang lain hampir mirip cara pengeditan seperti langkah-langkah di atas.

Bab III

Mengisi Data Website Sekolah




Pada bab ini akan dijelaskan berbagai cara mengelola isi konten yang diperlukan diantaranya :

- ✓ Data Semester
- ✓ Data Jurusan/Program Studi
- ✓ Data Pelajaran
- ✓ Data Guru/Pegawai
- ✓ Data Kelas
- ✓ Data Guru Mengajar
- ✓ Mengelola Data Siswa
- ✓ Mengelola Siswa Naik Kelas
- ✓ Mengelola Absensi Siswa
- ✓ Mengelola SPP/DSP

A. Data Semester

Data semester yang dimaksud disini adalah jumlah semester yang digunakan pada sebuah sekolah jika hanya terdapat 2 semester maka





cukup membuat 2 semester pada halaman Admin dengan memilih menu Setting **Admin > Semester**.

--- Data Semester ---			
No	Semester	Edit	Hapus
1	1		<input type="checkbox"/>
2	2		<input type="checkbox"/>
3	3		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah Semester"/>			

Anda dapat menambah atau mengurangi jumlah semester dengan mengklik tombol **Hapus** atau **Tambah Semester**.


B. Data Jurusan/Program Studi

Data Jurusan/Program Studi sekolah anda dapat ditambahkan atau dihilangkan pada menu **Setting Admin > Jurusan/Program**.

--- Data Jurusan/Program Keahlian ---			
No	Jurusan/Program Keahlian	Edit	Hapus
1	-		<input type="checkbox"/>
2	IPA		<input type="checkbox"/>
3	IPS		<input type="checkbox"/>
4	Bahasa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah Program"/>			

C. Data Pelajaran

Data Pelajaran Studi sekolah anda dapat ditambahkan atau dihilangkan pada menu **Setting Admin > Pelajaran**.

--- Data Pelajaran ---				
No	Pelajaran	Program	Edit	Hapus
1	Akuntansi	-		<input type="checkbox"/>
2	Animasi	IPA		<input type="checkbox"/>
3	B. Indonesia	-		<input type="checkbox"/>
4	B. Inggris	-		<input type="checkbox"/>
5	B. Jerman	Bahasa		<input type="checkbox"/>
6	B. Sunda	-		<input type="checkbox"/>
7	Biologi	-		<input type="checkbox"/>
8	BK	-		<input type="checkbox"/>

Klik tombol Edit  pada salah satu pelajaran yang akan di-edit.

Edit Data pelajaran

Kode Pel : AKUN

Pelajaran : Akuntansi

Pel Rapor : Akuntansi

Program Keahlian : -

Ulang Simpa

IPA
IPS
Bahasa

Hasil dari Data Jurusan/
Program Studi

D. Data Guru/Pegawai

1. Import secara manual

- Setelah login ke CMS, klik menu **Data Guru > Direktori Guru**.
- Untuk menambah Data Guru klik tombol **Tambah Guru**.
- Akan muncul form isian, isilah data dengan lengkap. Pilih file dengan klik tombol **Browse**, format file gif atau JPG.

Pengisian Guru

Nama

NIP

Kategori

Kelamin

Alamat

Tugas

Telp

HP

Email

Pelajaran


Tmp/Tgl Lahir Misl : 10/04/1956 (hari/bulan/tahun)

Pangkat/Gol

File Foto Format file GIF

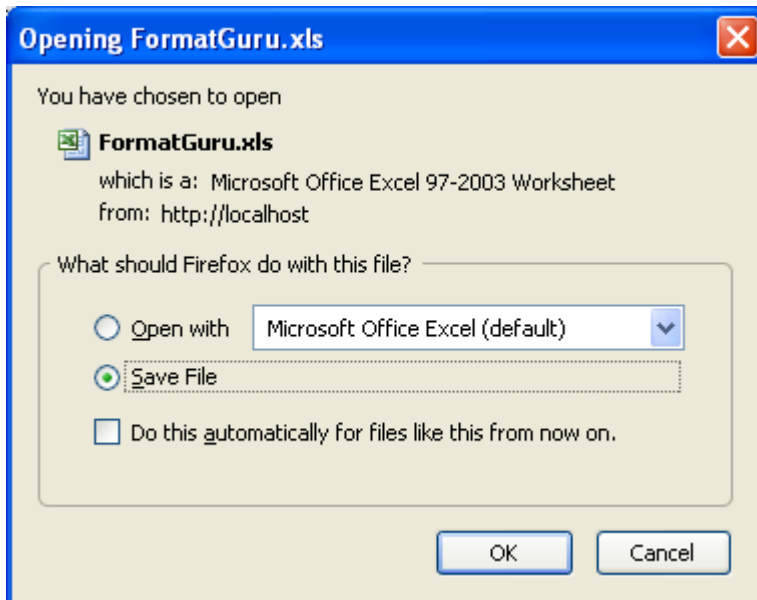
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

--- Daftar Guru---						
awal 1 2 3 4 akhir						
No	NIP	Nama	Kategori	Username Member	Edit	Hapus
1	130896513	Aat Setiawati,S.Pd.	Guru	Daftar		<input type="checkbox"/>
2	131878410	Agus Solihin S.Pd.	Guru	Daftar		<input type="checkbox"/>
3	991001007	Ai Komariah, S.Pd	Guru	Daftar		<input type="checkbox"/>
4	131261492	Aman Sutisna, S.Pd.	Guru	Daftar		<input type="checkbox"/>

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (√) pada data yang akan dihapus, (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.
- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.

2. Import dari file Excel

3. Klik menu Data Guru kemudian klik Import Data Guru.
4. Buat format Data Guru dalam bentuk Excel dengan menekan tombol Format.



Setelah disimpan, isikan data guru ke dalam file ini, lalu import melalui **Pilih File Import** dengan meng-klik tombol **Browse** untuk mengambil file tersebut.

Membuat Format Data Guru
 Pilih Format Data

File berupa format Execl dengan nama SHEET harus FormatGuru
Import Data Guru
 Pilih File Import

Keterangan

- Format Tanggal Lahir : bulan/hari/tahun
- Format Kelamin berupa L atau P
- Kolom Status diisi dengan GURU atau TU
- Kolom PANGKAT diisi dengan Pangkat/Golongan
- Apabila ada kosong diisi dengan tanda (-)
- Nama tidak boleh mengandung tanda petik satu (')
- Field NIP harus diisi tidak boleh kosong karena NIP merupakan Primary Key dari Data Guru

5. Klik tombol **Import** maka sistem akan memproses data.

E. Data Kelas

- Setelah login ke CMS, klik menu **Setting Admin**, kemudian klik **Data Kelas**.

- Untuk menambah Data Kelas klik tombol **Tambah Kelas**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Masukkan kelas, NIP wali kelas dan pilih tingkatnya.

- Kemudian klik tombol **Simpan**.

Jurusan/Program Keahlian -							
No	Kelas	NIP	Nama	Tingkat	Jurusan/ Program Keahlian	Edit	Hapu
1	X - 1	480137735	Agus Ferdiana, S.Pd	1	-		
2	X - 2	131805943	Asep Hendrayanto, S.Pd	1	-		
3	X - 3	130896744		1	-		
4	X - 4	131832073		1	-		
5	X - 5	132126005		1	-		
6	X - 6	130889465		1	-		

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (√) pada data yang akan dihapus, (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.
- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.


F. Data Guru Mengajar


- Setelah login ke CMS, klik menu **Data Mengajar**.

- Untuk menambah Data Mengajar klik tombol **Tambah Mengajar**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Masukkan NIP dan nama Guru pengajar, pilih pelajaran dan kelas.

- Kemudian klik tombol **Simpan**.

--- Daftar Guru Mengajar ---					
No	NIP	Nama	Pelajaran	Kelas	Edit/Tambah kelas
1	131813601	Asep Uan Sutarwan, S.Pd	B. Sunda	XI IPA 2,	
2	131972234	Dra. Rosdiana	BK, Matematika	X - 4, XII IPA 1, XII IPA 2,	

- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

- Klik tombol , apabila akan diubah data kelasnya kemudian klik tombol **Simpan**.
- Untuk menghapus data, berilah tanda check (√) pada data yang akan dihapus, (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.

G. Mengelola Data Siswa

1. Import secara manual

- Setelah login ke CMS, klik menu **Data Siswa**.
- Untuk menambah Data Siswa klik Direktori Siswa, kemudian klik **Tambah Siswa**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Pilih file dengan klik tombol **Browse**, format file gif atau jpg.

Pengisian siswa

Nama

NIS

Kelas

Kelamin

Tmp/Tgl Lahir Misl : 10/04/1956 (hari/bulan/tahun)

Alamat

Telp

Agama

STTB

NEM











Wali


File Foto Format file GIF

- Kemudian klik tombol **Simpan**.

--- Daftar siswa---

Pilih Kelas

No	NIS	Nama	Kelas	Edit	Hapus
1	070810001	ABDURROHMAN	X - 1		
2	070810002	ADITYA RINALDI	X - 1		
3	070810003	ALI NUR FIKRI	X - 1		
4	070810004	ANNISA RESWARI	X - 1		
5	070810005	ANNY MAULINA	X - 1		

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (√) pada data yang akan dihapus, (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.
- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.

2. Import Dari File Excel

- Setelah login ke Administrator, klik menu **Data Siswa** pilih **Import Siswa**

HOME
Logout
Tampilkan Web
Personal
Fitur
SIM
Setting Admin
Data Guru
Data Siswa
Direktori Alumni
Member Orang Tua
Direktori Siswa
Cari Siswa
Import Siswa
Member Siswa
Naik Kelas
Member Komunitas
Help

Membuat Format Data Siswa

Pilih Format Data

File berupa format Execl dengan nama SHEET harus FormatSiswa

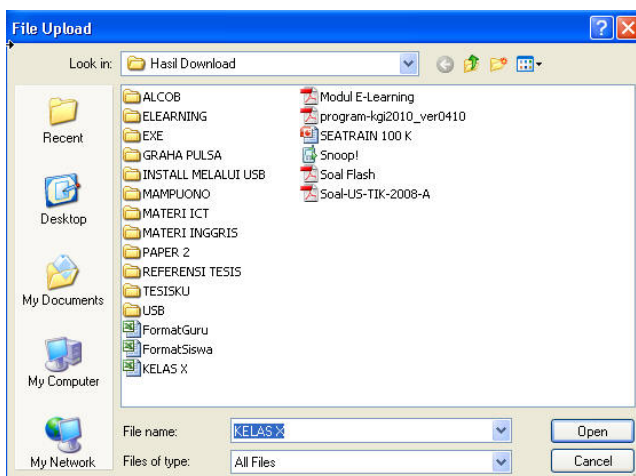
Import Data Siswa

Pilih File Import

Keterangan
Format Tanggal Lahir : bulan/hari/tahun
Apabila ada kosong diisi dengan tanda (-)
Format Kelamin berupa L atau P
Nama tidak boleh mengandung tanda petik satu (')
Field NIS harus diisi tidak boleh kosong karena NIS merupakan Primary Ke

www.websekolah.sch.id.Website engine's code is copyright © 2010 Tim Bal

- Untuk menambah Data Siswa klik Format, maka akan keluar perintah untuk menyimpan file data siswa yang berupa file excel. Pilih Save File lalu klik OK.
- Setelah format file excel tersimpan di folder yang telah anda tentukan langkah selanjutnya membuka file tersebut untuk diisi sesuai dengan petunjuk yang diberikan, terutama penulisan format tanggal lahir, dan format lainnya. Setelah pengisian data siswa selesai dilakukan penyimpanan kembali dengan cara: klik file >> pilih Save As >> **(pada Save as type: Microsoft Office Excel Workbook)** lalu klik save
- Untuk mengimport data siswa yang telah diisi, klik Browse, selanjutnya akan muncul gambar seperti di bawah ini:



- Pada tab look in arahkan ke folder tempat penyimpanan file excel data siswa yang telah dibuat, setelah ditemukan klik file tersebut lalu klik open, pada contoh di atas nama filenya Kelas X.
- Langkah selanjutnya klik IMPORT, jika sewaktu mengisi data siswa dengan format excel yang benar maka setelah mengklik Import akan ditampilkan gambar seperti di bawah ini;

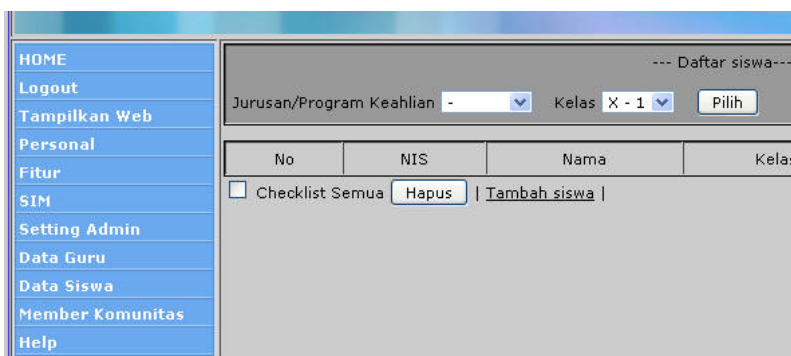
Worksheet: **FormatSiswa**

[Kembali ke admin](#)

NO	NIS	Nama	Kelas	Tgl Lahir	Tmp Lahir	Kelamin	Agama	Alamat	Telp	Wali
1	123456	ALI IMRON	X	51/81/19996	MALANG	P	ISLAM	JL. KERINCI	341788899	AGUNG
2	234567	RISA	X	52/01/19995	SURABAYA	P	KATOLIK	JL. SUNDA	3188888	SISWANTO

[Kembali ke admin](#)

Contoh di atas sewaktu pengisian data siswa yang dimasukan baru 2 siswa, silahkan bereksperimen dengan mengintri data-data siswa Anda. Dan untuk mengujinya apakah data siswa yang anda isikan tadi telah masuk atau tidak, silahkan kembali ke halaman Administrator, Pilih Data Siswa lalu klik Direktori Siswa.



Pada kolom Kelas arahkan kelas mana yang telah diisikan data siswanya, pada contoh di atas pengisian data siswa dimasukan di kelas X-1, selanjutnya klik Pilh, maka siswa yang terdata akan masuk pada kelompok kelas ini.

H. Mengelola Siswa Naik Kelas

Dalam mengelola kenaikan kelas ada beberapa langkah yaitu:

- Klik menu **Naik Kelas**, pilih kelas asal yang akan diubah dan kelas tujuan.

Pilih Kelas Asal

X - 1

Pindah

Pilih Kelas Tujuan

X - 1

No	NIS	Nama	Pilih
1	070810001	ABDURROHMAN	<input type="checkbox"/>
2	070810002	ADITYA RINALDI	<input type="checkbox"/>
3	070810003	ALI NUR FIKRI	<input type="checkbox"/>
4	070810004	ANNISA RESWARI	<input type="checkbox"/>
5	070810005	ANNY MAULINA	<input type="checkbox"/>
6	070810006	ASSYIFA NOERLAELY MARYAM	<input type="checkbox"/>

No	NIS	Nama
1	070810001	ABDURROHMAN
2	070810002	ADITYA RINALDI
3	070810003	ALI NUR FIKRI
4	070810004	ANNISA RESWARI
5	070810005	ANNY MAULINA
6	070810006	ASSYIFA NOERLAELY MARYAM

- Kemudian beri tanda check (√) siswa yang akan dipindahkan.
- Klik tombol **Pindah**.

I. Mengelola Absensi Siswa

Dalam Mengelola Data Absensi dilakukan oleh level operator absensi, dan admin dapat mengubah data, dengan beberapa langkah yaitu:

- Klik menu **Data Absensi**, pilih kelas yang akan diubah datanya.

Kelas X - 1 Pilih



Klik tombol Simpan apabila ada perubahan Simpan Data Absensi Detail

No	NIS	Nama	Hadir	Sakit	Izin	Alpha	Status	Tgl Update
1	070810001	ABDURROHMAN	0	0	0	0	Hadir	11-09-2008
2	070810002	ADITYA RINALDI	0	0	0	0	Hadir	11-09-2008
3	070810003	ALI NUR FIKRI	0	0	0	0	Hadir	11-09-2008
4	070810004	ANNISA RESWARI	0	0	0	0	Hadir	11-09-2008
5	070810005	ANNY MAULINA	0	0	0	0	Hadir	11-09-2008

- Masukkan data rekap kehadiran berupa jumlah hadir, sakit, izin, alpha, dan status terakhir.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.

- Apabila data absensi akan diinput secara detail, klik tombol **Data Absensi Detail**.
- Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

: Bulan : Kelas :



Kode	Tanggal	Kelas	Edit	Hap
08091191	11-09-2008	XII IPA 1		

- Klik menu **Tambah Detail Absensi** , kemudian isi data per tanggal per kelas.

Kelas

Masukkan Tanggal Absensi contoh : 2008-10-24 (tahun-bulan-hari)

No	NIS	Nama	Status	Terlambat
1	070810001	ABDURROHMAN	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
2	070810002	ADITYA RINALDI	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
3	070810003	ALI NUR FIKRI	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>
4	070810004	ANNISA RESWARI	<input type="text" value="Hadir"/>	<input type="text" value="00:00:00"/>

- Setelah diinput tanggal absensi, kemudian input pula status dan lama terlambat.
- Kemudian klik tombol **Simpan**.
- Sedangkan untuk mengubah data Detail Absensi klik tombol  dan input ulang data yang akan diubah, kemudian klik tombol **Simpan**.
- Sedangkan untuk menghapus data Detail Absensi klik tombol  maka data 1 kelas per tanggal tersebut akan terhapus.

J. Mengelola SPP/DSP

Hak akses Pengelolaan Data SPP/DSP hanya diberikan kepada operator SPP/DSP dan admin. Adapun langkah mengubah data tersebut adalah:

- Klik menu **Data SPP/DSP**, kemudian pilih tahun, kategori SPP atau DSP, dan kelas, serta masukan jumlah SPP atau DSP standar.
- Data siswa per kelas akan muncul, anda tinggal memberikan tanda check (√) pada siswa yang telah melakukan pembayaran pada bulan tertentu.

Tahun : 2008 Kategori SPP Kelas : XII IPA 1 Pilih

Klik Simpan untuk menyimpan data apabila ada perubahan dengan Jumlah spp 125000 Simpan

No	NIS	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	05061043	ADITYA HERDIANTO SYAFII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	05061001	ADNAN NANANG RAGIL SUSILO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	05061002	AGUNG NURRAHMAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Kolom 1,2,3, dst merupakan bulan pembayaran.
- Klik tombol **Simpan** setelah melakukan perubahan.
- Sedangkan untuk Data DSP tampilan perubahan seperti dibawah ini:

Tahun : 2008 Kategori DSP Kelas : XII IPA 1 Pilih

Klik Simpan untuk menyimpan data apabila ada perubahan dengan Jumlah dsp 3000000 Simpan

No	NIS	Nama	DSP	Sisa
1	05061043	ADITYA HERDIANTO SYAFII	<input type="text" value="0"/>	3000000
2	05061001	ADNAN NANANG RAGIL SUSILO	<input type="text" value="0"/>	3000000
3	05061002	AGUNG NURRAHMAN	<input type="text" value="0"/>	3000000
4	05061003	ANDZAR MUHAMMAD FAUZI	<input type="text" value="0"/>	3000000

- Masukkan jumlah DSP standar, kemudian masukkan hanya cicilan terakhir dan klik tombol **Simpan**.

Bab IV

Mengisi Fitur Website Sekolah


Content Management System hal yang wajib dikuasai oleh seorang administrator web agar website terlihat dinamis dikarenakan informasi yang ada selalu *up to date*. Pada bab ini akan dijelaskan berbagai cara mengelola konten yang diperlukan diantaranya :

- ✓ Pengelolaan Agenda, Artikel, Info, Berita, Buku Tamu
- ✓ Pengelolaan Opini, Link, Galeri Photo, Peta Situs dan Kontak Sekolah

A. Mengelola Agenda



HOME Logout Tampilkan Web Personal Fitur	Daftar Agenda					
	No	Tanggal	Judul	Kegiatan	Edit	Hapus
Agenda	1	04-06-2010 s/d 05-06-2010	Lokakarya Pemanfaatan Website Sekolah	Lokakarya Pemanfaatan Website Sekolah dalam pembelajaran yang akan dilaksanakan di Hotel Poencer Cisarua Bogor yang diikuti oleh kurang lebih 50 peserta dari 10 kota di Indonesia		<input type="checkbox"/>
Artikel	2	29-07-2009 s/d 31-07-2009	Evaluasi Hasil Uji coba di 4 Kota	Evaluasi diselenggarakan di Ever Green Cisarua Bogor. Diikuti oleh 8 orang Tim pengembang		<input type="checkbox"/>
Banner	3	07-08-2009 s/d 12-08-2009	pengkajian website	pengkajian website		<input type="checkbox"/>
Berita	<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah Agenda"/>					
Buku Tamu						
Forum Diskusi						
Galeri Photo						

Meng-edit Agenda

Klik tombol **Edit**  lalu ganti judul serta isi agenda sesuai agenda yang anda inginkan.

Pengisian Agenda

Judul

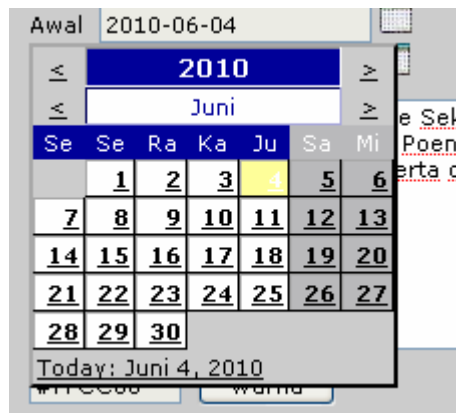
Tanggal
 Awal 
 Akhir 

Kegiatan

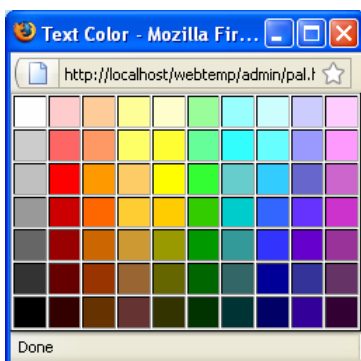
Lokakarya Pemanfaatan Website Sekolah dalam pembelajaran yang akan dilaksanakan di Hotel Poencer Cisarua Bogor yang diikuti oleh kurang lebih 50 peserta dari 10 kota di Indonesia

Warna

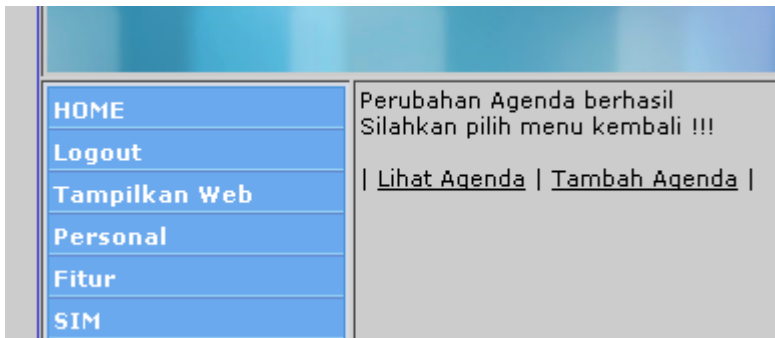
Arahkan kursor pada tombol kalender lalu klik tanggal yang sesuai dengan agenda yang direncanakan untuk menentukan tanggal awal dan akhir agenda.



Klik tombol **Warna** atau isikan kode warna untuk memberikan warna tanggal agenda.



Pilih salah satu warna yang anda inginkan lalu klik tombol Simpan untuk menyimpan perubahan warna tanggal agenda. Anda dapat melihat Agenda atau Menambah Agenda pada menu yang muncul seperti pada gambar di bawah ini:



Klik Tampilkan Web untuk melihat hasil pekerjaan anda. Hasil agenda yang telah anda edit akan terlihat seperti pada gambar di bawah:

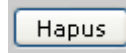


Menghapus dan Menambah Agenda

Anda dapat menghapus atau menambah Agenda pada tombol-tombol yang terlihat pada gambar di bawah ini:



Untuk menghapus Agenda, berikan tanda centang pada kotak Agenda yang ingin dihapus, lalu klik tombol **Hapus**



Daftar Agenda					
No	Tanggal	Judul	Kegiatan	Edit	Hapus
1	03-06-2010 s/d 06-06-2010	Revisi Modul Website Sekolah	Revisi Modul Website Sekolah dalam pembelajaran akan dilaksanakan di Hotel Poencer Cisarua Bogor oleh tim pengembang.		<input type="checkbox"/>
2	29-07-2009 s/d 31-07-2009	Evaluasi Hasil Uji coba di 4 Kota	Evaluasi diselenggarakan di Ever Green Cisarua Bogor. Diikuti oleh 8 orang Tim pengembang		<input checked="" type="checkbox"/>
3	07-08-2009 s/d 12-08-2009	pengkajian website	pengkajian website		<input type="checkbox"/>

☐ Checklist Semua **Hapus** | **Tambah Agenda** |

Untuk menambah Agenda, klik Tambah Agenda lalu isi agenda yang ingin anda masukkan seperti pada langkah meng-edit Agenda.

Biasakan untuk melihat hasil tampilan web setiap mengadakan perubahan dengan mengklik menu **Tampilkan Web**.

B. Mengelola Artikel


Pada dasarnya mengelola Artikel hampir mirip dengan mengelola Agenda, hanya saja terdapat perbedaan pada saat meng-edit Artikel menyerupai aplikasi pengolah kata seperti MS Word, Wordpad atau yang sejenisnya.

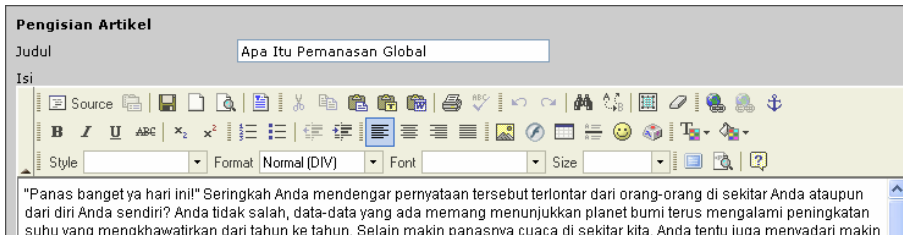
Pada halaman Admin pilih menu **Fitur > Artikel** maka akan tampak seperti gambar di bawah ini:

--- Daftar Artikel ---							
No	Tanggal	Judul	Komentar	Baca	Admin	Edit	Hapus
1	16/08/2009	Apa Itu Pemanasan Global	2	48	3		<input type="checkbox"/>
2	16/08/2009	Pendidikan dan Proses Humanisasi	0	54	3		<input type="checkbox"/>
3	16/08/2009	Tiba Saatnya Mengakhiri Pendidikan?	0	38	3		<input type="checkbox"/>
4	16/08/2009	Cara Belajar Efektif	0	14	3		<input type="checkbox"/>


☐ Checklist Semua **Hapus** | **Tambah Artikel** |

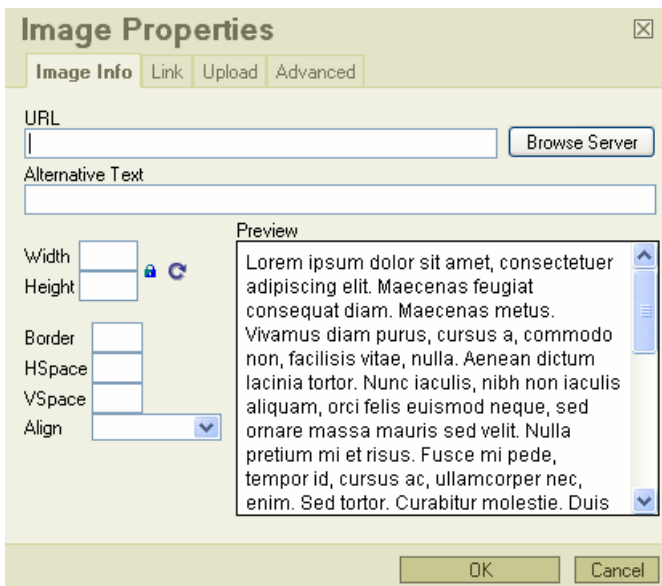
Meng-edit Artikel

Klik tombol Edit  untuk meng-edit isi Artikel yang pernah dibuat. Bagi anda yang sudah familiar dengan aplikasi pengolah kata, cobalah untuk mengubah isi dengan fasilitas tool yang terdapat pada pengisian Artikel.

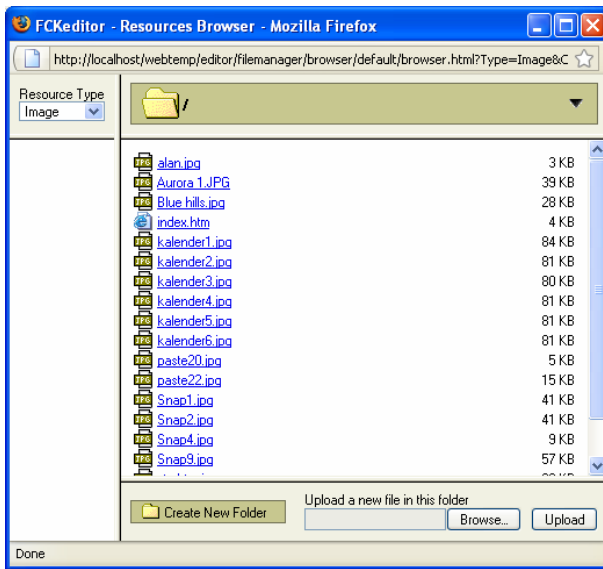


Menyisipkan gambar

Klik **Insert/EditImage**  pada toolbar, maka akan muncul kotak dialog **Image Properties** seperti tampak pada gambar di bawah ini:

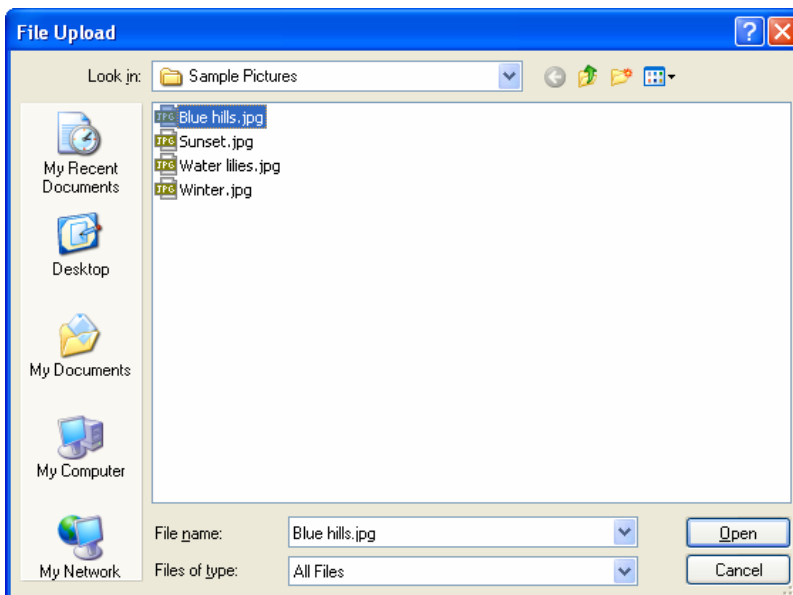


Klik tombol Browse Server untuk memilih file gambar.



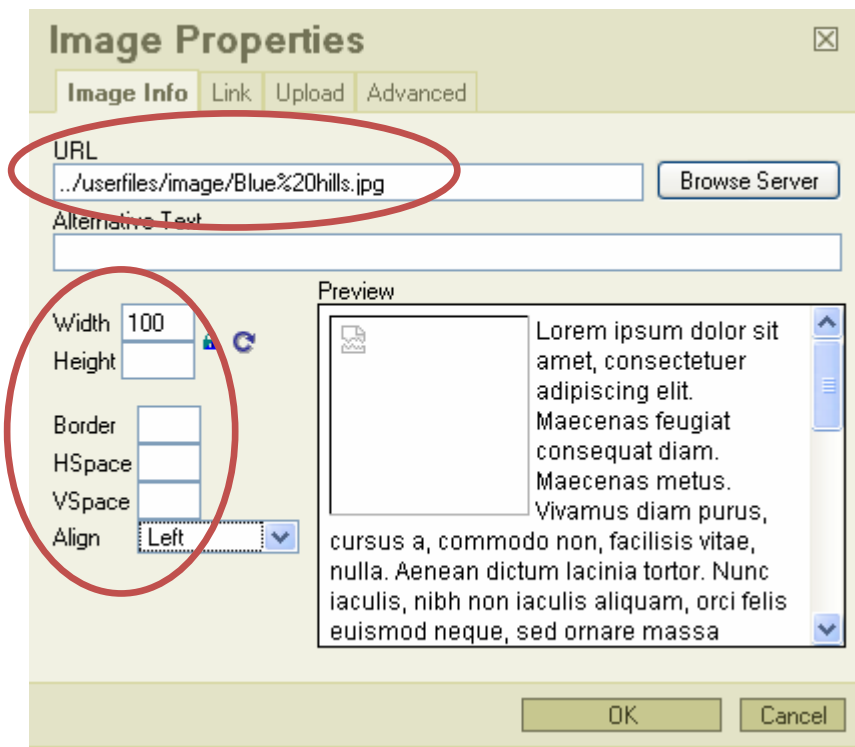
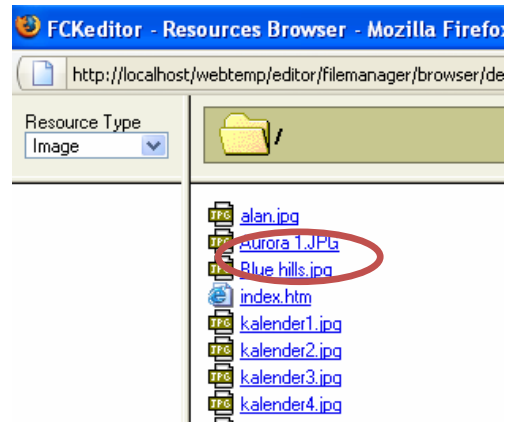
File-file gambar yang sudah terdapat di dalam folder webtemp akan tampil seperti pada gambar di atas dan bisa langsung anda gunakan sebagai gambar pendukung Artikel.

Jika anda ingin mengambil file gambar dari lokasi lain atau belum terdapat pada folder webtemp anda dapat meng-klik tombol **Browse** pada bagian bawah kotak dialog.



Pilih file yang akan anda gunakan (misal **Blue_hils.jpg**) lalu klik **Open**, maka file tersebut akan masuk kedalam folder webtemp seperti terlihat pada gambar di samping:

Klik gambar yang baru anda masukkan.



Gambar akan terisi pada bagian URL, dan pada bagian Preview belum nampak gambar yang anda masukkan. Jika anda ingin menampilkan gambar pada preview, anda harus menambahkan baris path: `../../userfiles/image/Blue%20hills.jpg` seperti terlihat pada gambar di bawah.



Isikan nilai **width** dan **Height** agar gambar yang ingin dimasukkan tidak terlalu besar, anda dapat menentukan letak gambar terhadap teks dengan mengatur pada bagian **Align**. Setelah selesai klik **OK**.





Klik menu Tampilkan Web untuk melihat hasil pekerjaan anda.







Klik **Selengkapnya**, dan akan terlihat seperti pada gambar di bawah:



Untuk menghapus dan menambah artikel sama langkahnya dengan langkah Pengelolaan sebelumnya.





--- Daftar Artikel ---							
No	Tanggal	Judul	Komentar	Baca	Admin	Edit	Hapus
1	04/06/2010	Apa Itu Pemanasan Global	2	52	3		<input type="checkbox"/>
2	16/08/2009	Pendidikan dan Proses Humanisasi	0	54	3		<input type="checkbox"/>
3	16/08/2009	Tiba Saatnya Mengakhiri Pendidikan?	0	38	3		<input type="checkbox"/>
4	16/08/2009	Cara Belajar Efektif	0	14	3		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah Artikel"/>							


Data Jurusan/Program Studi sekolah anda dapat ditambahkan atau dihilangkan pada menu **Setting Admin > Jurusan/Program**.

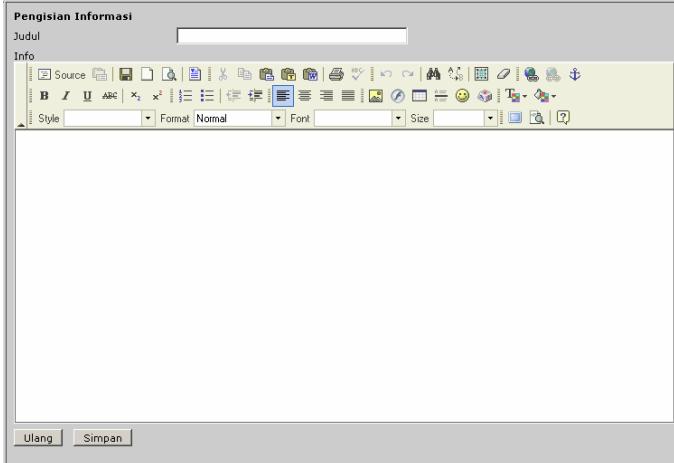
--- Data Jurusan/Program Keahlian ---			
No	Jurusan/Program Keahlian	Edit	Hapus
1	-		<input type="checkbox"/>
2	IPA		<input type="checkbox"/>
3	IPS		<input type="checkbox"/>
4	Bahasa		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Tambah Program"/>			

C. Mengelola Info Sekolah

- Setelah login ke CMS klik menu **Fitur**, selanjutnya klik menu **Info Sekolah**
- Untuk menambah Informasi klik tombol **Tambah Informasi**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap.
- Kemudian tekan tombol **Simpan**.


--- Daftar Informasi---				
No	Tanggal	Judul	Edit	Hapus
1	06/08/2008	Pemerintah-DPR Undur Pengesahan RUU Guru-Dosen		<input type="checkbox"/>
2	06/08/2008	Perjelas Soal Sertifikasi		<input type="checkbox"/>
3	20-02-2006	Perhatikan Juga Guru Honorer		<input type="checkbox"/>
4	20-02-2006	Olimpiade Matematika dan Sains: Peserta Dituntut K		<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hapus"/>				


- Untuk menghapus data, berilah tanda check (√) pada data yang akan dihapus (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.
- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.



D. Mengelola Berita

- Setelah login ke CMS, klik menu **Fitur**.
- Untuk menambah Berita klik tombol **Berita**, klik **Tambah Berita**
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Apabila ada gambar, silahkan browse file, format file jpg.
- Kemudian tekan tombol **Simpan**.

--- Daftar Berita ---				
No	Judul	Tanggal	Edit	Hapus
1	Jelang Grand Prix Badminton Balitbang Diknas 2008...	12/12/2008		<input type="checkbox"/>
2	Dr. Zamroni, Direktur Pendidikan Menengah Umum, Jadikan OSN Lebih Baik...	11/23/2005		<input type="checkbox"/>
3	Jakarta Juara OSN Ke-4 Dominasi 53 Medali...	11/23/2005		<input type="checkbox"/>
4	Pelantikan Pejabat Departemen Pendidikan Nasional...	11/23/2005		<input type="checkbox"/>
5	Depdiknas Bangun 10 Ribu Kelas dan Sekolah Baru ...	11/23/2005		<input type="checkbox"/>
6	Pengumuman Hasil Ujian Kesetaraan Belum Jelas...	11/23/2005		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/> Tambah Berita				

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (✓) pada data yang akan dihapus (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.
- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.

Topik: Mendiknas M. Nuh: Jangan ada lagi sekolah bocor dan

Isi Berita:

Jakarta, 22/10/2009 (Kominfo-Newsroom) - Menteri Pendidikan Nasional Muhammad Nuh mengatakan, sebagai menteri baru di Depdiknas dirinya akan belajar banyak hal tentang pendidikan, dan walaupun latar belakangnya adalah pendidik, namun Nuh mengakui belum mengetahui banyak tentang dunia pendidikan secara menyeluruh. "Saya akan menyelesaikan semua pekerjaan yang belum selesai, karena ini semua hasil dari program kerja 2009. Untuk tahun 2010 semua sudah diatur, anggaran juga sudah diteken, jadi saya tinggal melanjutkan apa yang sudah diprogramkan sebelumnya," katanya Nuh kepada wartawan di Depdiknas, Jakarta, Kamis (22/10) malam, usai serah terima jabatan dengan Mendiknas (lama) Bambang Sudibyo. Program utama untuk 100 hari kerja, katanya, yang pertama diharapkan sudah tidak ada lagi sekolah yang bocor atau roboh. "Itu sudah tidak ada lagi dalam cerita dan sejarah, semua sekolah harus dalam kondisi kokoh," katanya. Pilar kedua, biaya sekolah harus terjangkau. Ia mengakui bahwa untuk mendirikan sekolah yang berkualitas dipastikan memerlukan biaya yang mahal, namun ia akan mengupayakan agar biaya sekolah bisa terjangkau masyarakat. Ia juga menyatakan agar hasil pendidikan nasional harus menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga bisa langsung dan mudah mendapatkan pekerjaan atau diserap pasar. Sedangkan mengenai ujian nasional (UN), ia menyatakan akan tetap melanjutkannya. Untuk tingkat SD, katanya, ada UASBN (ujian akhir sekolah berstandar nasional), kemudian untuk tingkat SMP, SMK/MA/SMA ada UN. "Dari SD sampai SLA hasil dari UN itu sudah bisa diaplikasikan, sehingga ketika anak memasuki jenjang pendidikan berikutnya tidak perlu tes lagi. Tetapi untuk ke jenjang perguruan tinggi, dari SLA belum bisa dipergunakan," katanya. "Saya tidak akan menghapus, mengurangi atau menambahkan, tetapi melanjutkan program yang sudah dilaksanakan lebih dulu. Kemudian apabila nanti hasil UN di SMA/SMK/MA bisa digunakan untuk masuk ke perguruan tinggi, kenapa tidak?" kata M. Nuh yang sebelumnya adalah Menteri Komunikasi dan Informatika. Sedangkan mengenai pembiayaan UN yang dinilai masih mahal oleh masyarakat, ia mengatakan sangat mungkin ke depan UN bisa diintegrasikan. "Dengan menggunakan nilai tes atau UN SLA untuk masuk ke perguruan tinggi, maka itu akan mengurangi pembiayaan," katanya. (Adlysoel) Kominfo Newsroom Jumat, 23 Oktober 2009

File Gambar Browse... Format file JPG (Lebar 300px x Tinggi 225px)

☒ Gambar di Crop atau dipotong menjadi 300 x 225 px |

☐ Hapus Gambar |


Ulang Simpan

E. Mengelola Buku Tamu

Dalam Mengelola buku tamu ada beberapa langkah yaitu:

- Setelah login ke CMS, klik menu **Fitur**, klik menu **Buku Tamu**, kemudian lihat data yang tidak sesuai kemudian checklist data tersebut, kemudian klik tombol **Hapus**.

--- Daftar Buku Tamu ---						
Nama	E-mail	Alamat	Komentar	Waktu	Jawab	Hapus
alan maulana kusuma	alanrm82@yahoo.com	asd	fd dfg	08/08/2008		<input type="checkbox"/>
aaa	alanrm82@yahoo.com	asdas	dfdsf f f sf sdf	08/08/2008		<input type="checkbox"/>
dfdfdf	alanrm82@yahoo.com	asdas		08/08/2008		<input type="checkbox"/>

- Untuk menanggapi/menjawab, klik tombol , kemudian akan muncul form isian. Setelah diisi, klik tombol **Simpan**.

F. Mengelola Opini

Menu ini merupakan fasilitas untuk memvalidasi opini member atau menghapus opini member.

-- Opini --					
No	Tanggal	Member	Judul	Status	Hapus
1	21-12-2007	Alan Ridwan M	coba kirim	No Valid	<input type="checkbox"/>
2	16-05-2006	Alan Ridwan M	halloooooo	Valid	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/>					

- Klik **No Valid** untuk mengubah status menjadi **Valid** dan dapat dibaca secara umum oleh semua user website.
- Klik **Valid** untuk mengubah status menjadi **No Valid**.
- Klik **Delete** untuk menghapus opini tersebut.

G. Mengelola Link Web

- Setelah login ke CMS klik menu **Fitur**, selanjutnya klik menu **Link Web**.
- Untuk menambah Link klik tombol **Tambah Link Web**.
- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Pilih jenis dari link website tersebut.
- Kemudian tekan tombol **Simpan**.

Pengisian Link Web

Alamat

Ditulis alamat websitenya, tidak perlu menggunakan **http://**

Keterangan


Jenis

Pemerintah

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (✓) pada data yang akan dihapus (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.

--- Daftar link web ---					
No	alamat	Keterangan	Jenis	Edit	Hapus
1	www.kemdiknas.go.id	Website resmi Kementerian Pendidikan Nasional...	1		<input type="checkbox"/>
2	www.smk-yk.sch.id	Website Resmi SMK N 2 Yogyakarta...	5		<input type="checkbox"/>
3	www.smkyappi-wns.sch.id/	Website resmi SMK Yappi Gunung Kidul...	5		<input type="checkbox"/>
4	www.sman4bdg.sch.id	Website resmi SMA Negeri 4 Bandung...	5		<input type="checkbox"/>
5	http://www.alcobindonesia.org	-...	2		<input type="checkbox"/>
6	www.unpad.ac.id	website Universitas Padjadjaran...	11		<input type="checkbox"/>
7	www.bandung.go.id	Website resmi Kota Bandung...	1		<input type="checkbox"/>

☐ Checklist Semua | [Tambah link Web](#) |

- Untuk mengubah data klik tombol , kemudian akan muncul form isian, lengkapi data yang akan diubah, kemudian klik **Simpan**.

H. Mengelola Galeri

- Setelah login ke CMS, klik menu **Fitur**, lalu pilih **Galeri Photo**.
- Untuk menambah kelompok album photo, klik **Tambah Album**, lalu isi Judul Album dan Simpan. Dan untuk menambah Foto pada Kelompok Album tertentu klik pada kolom '**Tambah Photo**'.


Daftar Album Photo							
No	Tanggal	Judul Album	JML	Tambah Photo	Lihat Photo	Edit	Hapus
1	02-06-2010	dsds	0				<input type="checkbox"/>
2	22-10-2009	Pembelajaran Produktif di SMK	10				<input type="checkbox"/>
3	12-06-2009	Pembelajaran di Sekolah	9				<input type="checkbox"/>
4	11-08-2009	Seminar Nasional Alcob	6				<input type="checkbox"/>
5	05-08-2009	Pelatihan Alcob di Makassar	4				<input type="checkbox"/>

☐ Checklist Semua | [Tambah Album](#) |

- Akan muncul form isian, isi data dengan lengkap. Pilih file dengan klik tombol **Browse**, format file jpg. Ukuran file tidak lebih dari 200 Kbyte. Kemudian klik tombol **Simpan**

Pengisian album

Judul Album

Tanggal 

- Untuk menghapus data, berilah tanda check (✓) pada data yang akan dihapus (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.


I. Mengelola Peta Situs

- Setelah login ke CMS, klik menu **Setting Admin**, lalu pilih **Menu & Profil**.

		10	Peta Situs	-	-	  		26	 	<input type="button" value="Hapus"/>
--	--	----	------------	---	---	---	---	----	---	--------------------------------------

- Untuk melakukan edit pada Peta Situs klik ikon  pada kolom edit. Selanjutnya jika sudah diedit, klik **Simpan**.

Judul :



Peta Situs Utama

Profil

1. [Sejarah Singkat](#)
2. [Visi dan Misi](#)
3. [Struktur Organisasi](#)
4. [Program Kerja](#)
5. [Kemitraan](#)
6. [Sarana & Prasarana](#)
7. [Kondisi Siswa](#)
8. [Kepala Sekolah](#)
9. [Prestasi](#)
10. [Komite Sekolah](#)
11. [Kontak Sekolah](#)

Guru

1. [Direktori Guru](#)
2. [Silabus](#)
3. [Materi Alar](#)

Menu Utama :

Tampilkan :

Link : Link diisi 0 apabila tombol menu/submenu berupa konten profil

Target :

Urut :

Urut dan Link diisi 0 apabila profil digunakan oleh modul khusus




























J. Mengelola Kontak Sekolah

- Setelah login ke CMS, klik menu **Setting Admin**, lalu pilih **Menu & Profil**.

11	Kontak Sekolah	-	-	↑ ↓ ↶ ↷	🔍	27	📄	🗑️	Hapus
----	----------------	---	---	---------	---	----	---	----	-------

- Untuk melakukan edit pada Kontak Sekolah, klik ikon  pada kolom edit. Selanjutnya jika sudah diedit, klik **Simpan**.

Judul :

Source                           

Bab V

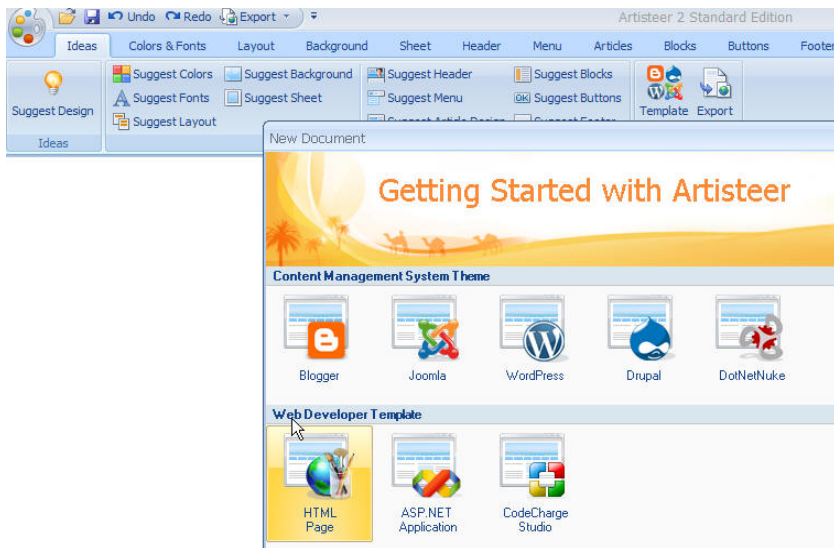
Mengatur Disain Template Website Sekolah

Secara umum indah tidaknya suatu website adalah saat pertama website tersebut dibuka atau dikunjungi user, dan user akan merasa betah berlama-lama membrowsing website yang Anda buat bila tampilannya menarik dan kontennya bermanfaat. Untuk membuat suatu website yang cantik dan menarik sebenarnya bisa memanfaatkan template-template yang telah disediakan dan itu tidaklah sulit karena pada CMS ini sudah dilengkapi dengan fasilitas pengaturan template baik secara manual maupun dengan cara bantuan software. Pengaturan template Cara manual bisa Anda ikuti dan praktekan langkah demi langkah pada pembahasan berikut. Dan untuk pengaturan template lainya bisa dengan memanfaatkan software Artisteer yang cukup praktis.

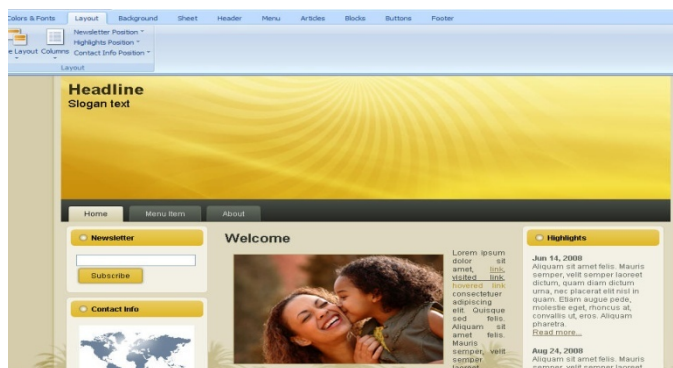
Mengatur Disain Menggunakan Artister

Template pada CMS ini selain bisa diatur atau dirubah-rubah dengan cara manual seperti yang telah dijelaskan di atas – bisa juga di atur perubahannya dengan menggunakan software Artisteer. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

1. Install software Artisteer
2. Setelah proses instalasi selesai klik short cut Artisteer di desktop computer Anda, klik pilihan **html page** untuk memulainya.

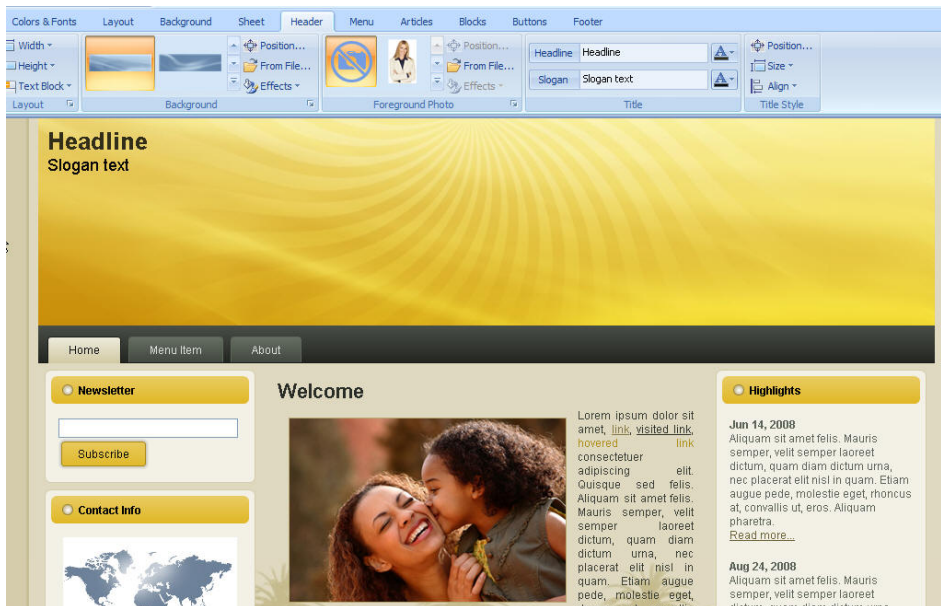


3. Pilih menu **Layout** untuk memilih layout sesuai dengan tampilan website Anda, tampilannya seperti pada gambar di bawah ini.



4. Untuk mengatur lebar website klik menu **Sheet** pilih Width >> pilih yang bernilai 1000 pixel. Untuk mengatur tinggi rendahnya tampilan header klik menu **Header** >> **Heigh** >> 150 pixel. Jika benar tampilannya seperti pada gambar di bawah ini:

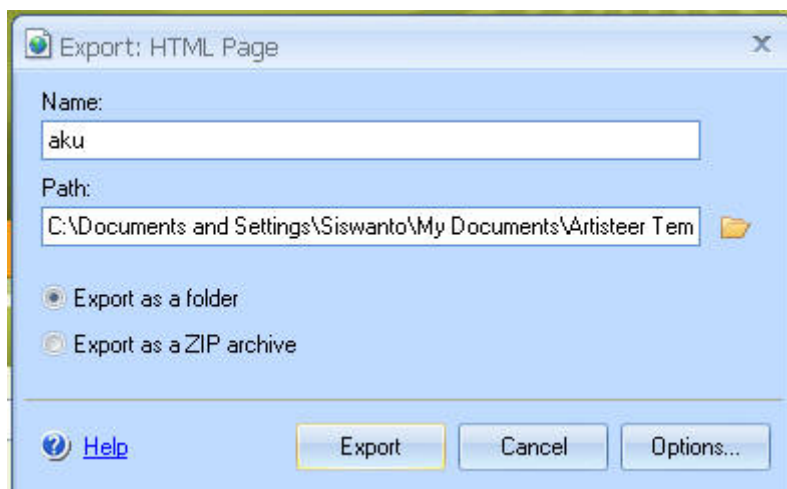
Bab 5: *Mengatur Disain Template Website Sekolah*



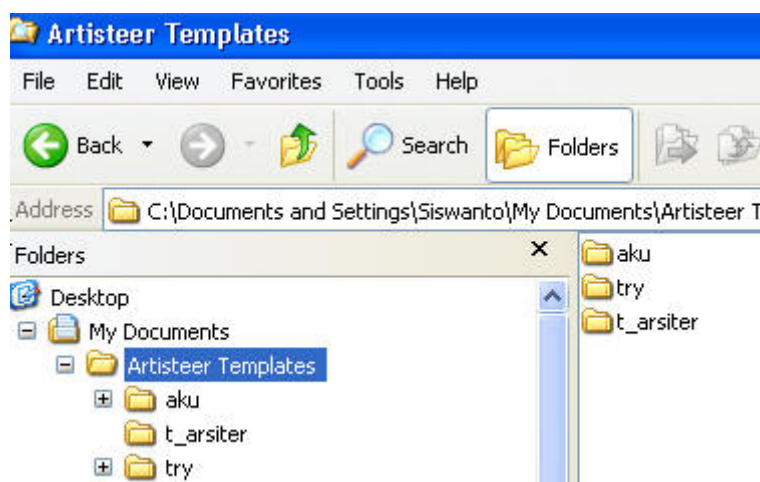
5. Langkah selanjutnya tinggal mengatur background, pewarnaan dan menu. Hal tersebut bisa dicoba dengan membuka menu **Background, Color & Fonts / Menu**. Ilustrasinya seperti gambar berikut:

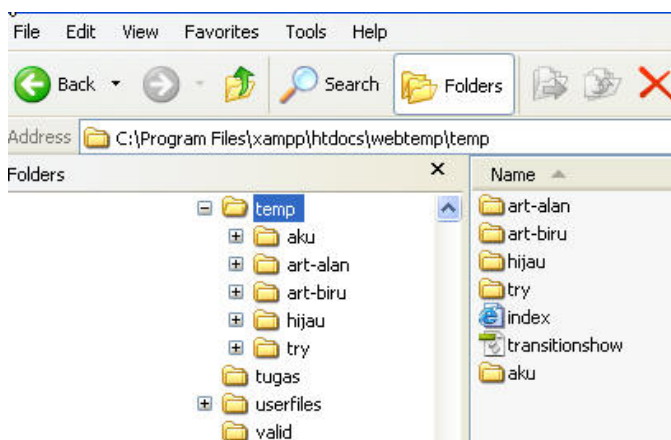


6. Sampai di sini pengaturan template sudah selesai, selanjutnya tinggal menyimpan hasil pengaturan template tersebut dengan melakukan: Klik File >> Export >> Html Page. Tentukan letak folder penyimpanannya, defaultnya Arsiter sudah membuat folder pada My Documents seperti gambar berikut ini:

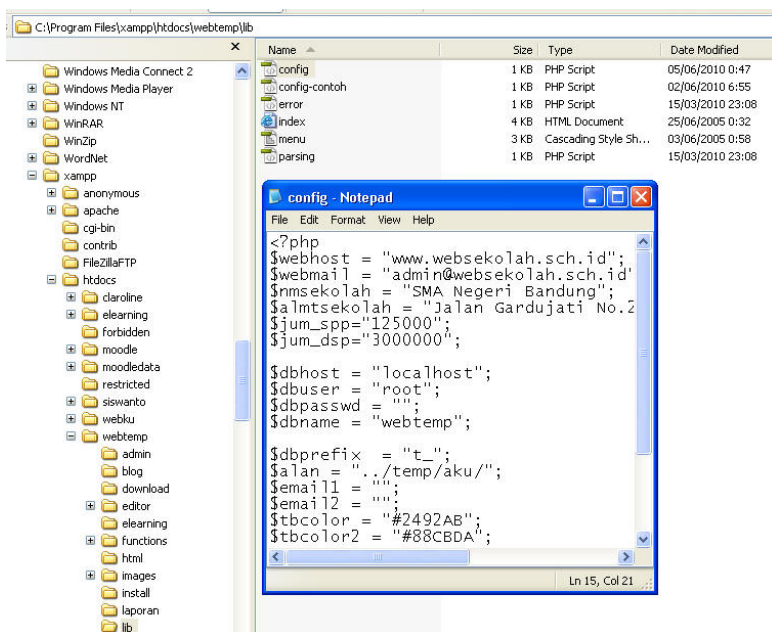


7. Copy folder (dalam contoh ini nama folder “aku”) yang berisi file-file Artisteer ke folder sub **folder temp** yang letaknya berada di **folder webtemp**.





8. Langkah berikutnya kopikan **file index tpl.htm** yang berada di folder **webtemp/temp/art-alar/** atau yang ada di **folder art-biru** ke **folder aku**
9. Buka file **config.php** yang berada di folder **Lib**, pada baris ke 14 ganti dengan tulisan berikut: `$alan = "../temp/aku/";`



10. Untuk mencoba template yang telah Anda buat buka browser dan ketikkan: <http://localhost/webtemp>, maka tampilan website anda sudah berubah.

Bab VI:

Memanfaatkan Fitur Member Website Sekolah

Dalam website sekolah ini terdapat sistem komunitas dari pengguna website yang merupakan bagian dari komunitas pendidikan. Sesuai dengan penjelasan bab-bab sebelumnya, komunitas ini dibagi dalam empat jenis member. Masing-masing member memiliki cara tersendiri untuk mendaftar pada sistem komunitas ini. Pada bab ini akan dijelaskan langkah-langkah untuk mendaftar pada sistem komunitas sampai dengan pemanfaatan fasilitasnya, yaitu:

- ✓ Registrasi Siswa
- ✓ Registrasi Guru
- ✓ Registrasi Orangtua
- ✓ Pemanfaatan Member Secara Umum
- ✓ Pemanfaatan Member Oleh Siswa
- ✓ Pemanfaatan Member Oleh Guru
- ✓ Mengelola Shoutbox Member

A. Registrasi Siswa

Pendaftaran siswa dilakukan oleh administrator pada website CMS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Top Admin login ke sistem CMS klik menu **Data Siswa**, selanjutnya klik **Member Siswa**, kemudian pilih jurusan dan kelas sesuai dengan siswa yang akan didaftarkan
- Klik tombol **Daftar** pada siswa yang anda pilih/ didaftarkan.

--- Mendaftarkan Member Siswa ---

Jurusan/Program Keahlian : Kelas :

No	NIS	Nama	Kelas	Email Komunitas	Edit	Hapus
1	070810005	ANNY MAULINA	X - 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
2	070810006	ASSYIFA NOERLAELY MARYAM	X - 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
3	070810007	AULIA TIARA	X - 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
4	070810008	BAYU INDRAJIT	X - 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
5	070810009	DESTRINA ALIN SUDARSONO	X - 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>

- Kemudian akan muncul isian baru dan isi data email siswa yang valid seperti di bawah ini. Kemudian klik tombol **Simpan**

Membuat Username Siswa

Email :

Masukan email yang benar dan valid.

NIS/Username : 070810005

Nama Siswa : ANNY MAULINA

Kelas : X - 1

Tgl Lahir :





Alamat :

- Kemudian sistem secara otomatis akan mengirim konfirmasi pendaftaran kepada email siswa .
- Cek email siswa tersebut dan silahkan login ke sistem komunitas sesuai dengan username dan password yang telah diberikan oleh sistem.

B. Registrasi Guru

Pendaftaran Guru dilakukan oleh administrator pada website CMS dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Top Admin login ke sistem CMS, klik menu **Data Guru**, kemudian klik **Direktori Guru** pilih nama guru yang akan didaftarkan dan klik tombol **Daftar**.

awal 1 2 3 4 akhir						
No	NIP	Nama	Kategori	Username Member	Edit	Hapus
1	130896513	Aat Setiawati,S.Pd.	Guru	Daftar		
2	131878410	Agus Solihin S.Pd.	Guru	Daftar		

- Kemudian akan muncul isian baru dan isi data email Guru yang valid, seperti di bawah ini. Kemudian klik tombol **Simpan**.

Membuat Username Guru

Email/Username :

Masukan email yang benar dan valid.

Nama Guru :

NIP :

Alamat :

Telp/HP :

Reset Password : ☐ Ya direset

- Kemudian sistem secara otomatis akan mengirim konfirmasi pendaftaran kepada email guru tersebut.

- Cek email tersebut dan silahkan login ke sistem komunitas sesuai dengan username dan password yang telah diberikan oleh sistem.

C. Registrasi Orangtua

Pendaftaran Orangtua dilakukan oleh administrator pada website CMS dengan langkah-langkap sebagai berikut:

- Top Admin login ke sistem CMS untuk masuk ke halaman Administrator, setelah halaman Administrator terbuka Klik menu **Data Siswa** dan pilih Sub Menu **Member Data Orangtua**, kemudian pilih kelas sesuai dengan siswa yang akan didaftarkan
- Klik tombol **Daftar** pada siswa yang anda pilih/didaftarkan.

--- Mendaftarkan Orang Tua/Wali---						
Jurusan/Program Keahlian		IPA	Kelas	XI IPA 1	Pilih	
No	NIS	Nama	Kelas	Orangtua/Wali	Edit	Hapus
1	06071001	ABDULRACHMAN HASAN	XI IPA 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
2	06071131	AMALIANTY	XI IPA 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
3	06071003	AMALLYA FITRA APRIANTI	XI IPA 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
4	06071004	AMELINDA DYAH RAHMASARI	XI IPA 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>
5	06071005	ANISA SONIA FATMAWATI ADHA	XI IPA 1	Daftar	-	<input type="checkbox"/>

- Kemudian akan muncul isian baru dan isi data email Orangtua yang valid, Nama Orangtua dan HP orangtua seperti di bawah ini. Kemudian klik tombol **Simpan**.

Membuat Username Orang Tua/Wali Siswa	
Email/Username :	<input type="text" value="farisi@yahoo.co.id"/>
Masukan email yang benar dan valid.	
Nama Orang Tua/Wali :	<input type="text" value="Salman Al Farisi"/>
NIS :	06071003
Nama Siswa :	AMALLYA FITRA APRIANTI
Kelas :	XI IPA 1
Telp/HP :	<input type="text" value="08157788899"/>
<input type="button" value="Ulang"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

- Kemudian sistem secara otomatis akan mengirim konfirmasi pendaftaran kepada email orangtua.

- Cek email tersebut dan silahkan login ke sistem komunitas sesuai dengan username dan password yang telah diberikan oleh sistem.

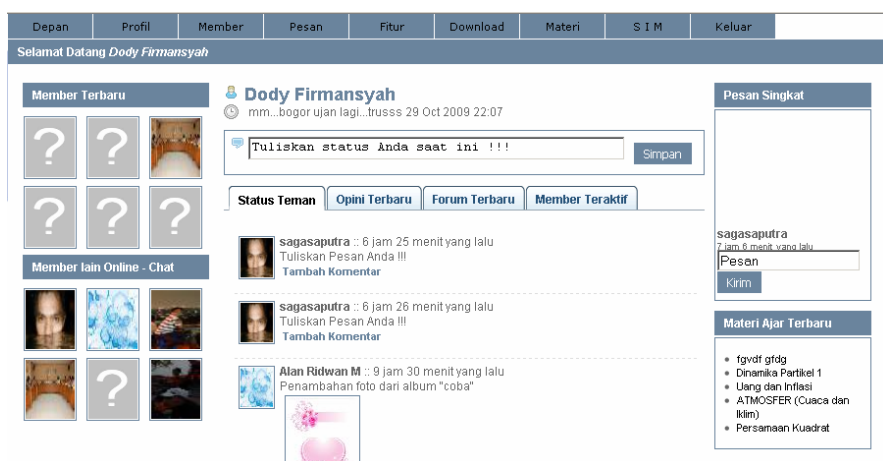
D. Pemanfaatan Member Secara Umum

Berikut ini akan dijelaskan pemanfaatan member secara umum, seperti layaknya jejaring sosial seperti facebook. Beberapa fungsi dari komunitas member ini antara lain untuk mengajak teman, mengirim pesan, membuat group, membuat forum diskusi dan melakukan chatting.

- Untuk masuk ke halaman member, tulislah address sebagai berikut : <http://alamat-url/member>, lalu tekan enter sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



- Tuliskan username dan password yang telah diterima dari **admin website**, kemudian klik tombol **Login**, sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Dari tampilan ini melihat menu di halaman bagian atas adalah sebagai berikut:

- Depan, link untuk menuju halaman utama dari halaman member.
- Profil, link untuk melihat Info Pribadi, Koleksi Foto, Opini Pribadi;
 - 1) Edit Profil, digunakan untuk mengedit Info Pribadi.
 - 2) Log Profil, digunakan untuk menampilkan catatan aktivitas .
 - 3) Custom Theme, digunakan untuk merubah tampilan halaman member .
- Member
 - a) Semua teman, mencari teman
 - b) Data Group, mencari group dan membuat group baru
- Pesan
 - a) Pesan Masuk, untuk melihat semua pesan
 - b) Kirim pesan, menulis pesan ke teman
- Fitur
 - a) Diskusi, masuk ke forum diskusi
 - b) Info Alumni, tempat memasukkan informasi seputar alumni
 - c) Kirim Artkel, digunakan untuk mengirim artikel. Fasilitas ini hanya untuk guru.
 - d) Game, link menuju tampilan permainan/game.
- Download

- a) Materi Ajar, digunakan untuk melakukan download bahan pembelajaran
- b) Materi Uji, digunakan untuk melakukan bahan/kisi ujian.

➤ SIM

- a) Data Siswa
- b) Data Guru
- c) Data Nilai

➤ Keluar

Sedangkan link yang ada di tengah halaman adalah link :

- d. Member lain online
- e. Chat
- f. Status Teman
- g. Opini Terbaru
- h. Forum Terbaru
- i. Member terakhir
- j. Isian untuk menulis Status sekarang.
- k. Pesan singkat

Untuk pemanfaatan member secara umum , selanjutnya akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Mengajak Teman

Masuk ke halaman member, tulislah address sebagai berikut : <http://alamat-url/member>, lalu tekan enter sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



Masukkan username dan password member, selanjutnya klik login. Maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Member' page of the Warjana, S.Pd website. The top navigation bar includes 'Depan', 'Profil', 'Member' (circled), 'Pesan', 'Fitur', 'Download', 'Materi', 'S I M', and 'Keluar'. Below the navigation bar, the page is titled 'Selamat Datang Warjana, S.Pd'. The main content area is divided into several sections: 'Member Terbaru' with a grid of member avatars, 'Member lain Online - Chat' with a grid of online members, 'Warjana, S.Pd' profile section with a status update form and a list of recent members, and a 'Pesan Singkat' (Short Messages) section on the right. The status update form has a text input field with the placeholder 'Tuliskan status Anda saat ini !!!' and a 'Simpan' button. The list of recent members includes 'sagasaputra' and 'Alan Ridwan M'. The 'Pesan Singkat' section shows a message from 'BAYU ALI AKBAR' dated 'Kemarin jam 13:18'.

Untuk mengajak teman, langkah pertama kita klik menu **Member**, maka tampilan akan menjadi seperti gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Member' page of the Warjana, S.Pd website. The top navigation bar includes 'Depan', 'Profil', 'Member' (circled), 'Pesan', 'Fitur', 'Download', 'Materi', 'S I M', and 'Keluar'. Below the navigation bar, the page is titled 'Selamat Datang Warjana, S.Pd'. The main content area is divided into several sections: 'Member Terbaru' with a grid of member avatars, 'Member lain Online - Chat' with a grid of online members, 'Warjana, S.Pd' profile section with a search form and a list of recent members, and a 'Pesan Singkat' (Short Messages) section on the right. The search form has a text input field with the placeholder 'Temukan orang lain yang Anda kenal, cari berdasarkan nama atau email orang lain' and a 'Cari' button. The list of recent members includes 'sagasaputra' and 'Alan Ridwan M'. The 'Pesan Singkat' section shows a message from 'BAYU ALI AKBAR' dated 'Kemarin jam 13:18'.

Tuliskan nama atau email dari teman yang akan kita ajak bergabung, pada kolom **Cari**. Untuk nama minimal 3 karakter yang bisa di kenal. Misalkan kita akan mencari teman dengan nama **dody**, seperti pada gambar di bawah ini.

Temukan orang lain yang Anda kenal, cari berdasarkan nama atau email orang lain

Pencarian Total Member


Berikutnya akan muncul nama teman yang kita cari di bawah tampilan pencarian, seperti pada gambar dibawah ini, selanjutnya klik **Tambah sebagai teman**.


Pencarian member lain

 **Dody Firmansyah**
Terakhir login : 18 detik yang lalu
Status member : Guru

Tampilan selanjutnya ada proses verifikasi dengan memasukkan kode verifikasi, kemudian klik **Tambah Teman**.


Tambahkan Dody Firmansyah sebagai teman ?

 Apakah anda yakin akan berteman dengan **Dody Firmansyah** ?
Apabila anda menambah **Dody Firmansyah** sebagai teman, ia akan bisa melihat profil Anda.

Kode Verifikasi 

Jika tidak ada kesalahan dalam penulisan kode verifikasi, maka akan muncul untuk menunggu konfirmasi dari teman yang kita ajak bergabung seperti tampak gambar dibawah.

Tambahkan Dody Firmansyah sebagai teman ?

 Penambahan Dody Firmansyah sebagai teman Anda berhasil.
Tunggu konfirmasi dari Dody Firmansyah

Dari sisi teman yang kita ajak untuk melakukan proses *approve* kita klik pada menu **Profile**, selanjutnya klik **Permintaan menjadi teman** seperti tampak dalam gambar berikut.

Profil

Selamat Datang **Dody Firmansyah**

Dody Firmansyah
Puncak Cisarua hujan terus ... 4 menit yang lalu

Tuliskan status Anda saat ini !!!

Info Pribadi Koleksi Foto Opini Pribadi

Tambah Tugas/Materi Tambah Materi Ajar Tambah Materi Uji/Soal

Aktivitas terbaru

- 1 Pesan masuk terbaru
- 3 **Permintaan menjadi teman**
 - Anda dan ANNY MAULINA sekarang berteman
 - Anda dan Alan Ridwan M sekarang berteman

Dody Firmansyah :: 4 menit yang lalu
Puncak Cisarua hujan terus ...
Tambah Komentar

Dody Firmansyah :: 29 Oct 2009 22:07
mm...bogor ujan lagi...truss
Tambah Komentar

Informasi Pribadi
NIP : 400001002
Email : kckkdody@yahoo.com

Pesan Singkat

sagasaputra
8 jam 23 menit yang lalu
ari opini aya dimana ya
Alan Ridwan M
10 jam 41 menit yang lalu
coba ya kepek gitu...
BAYU ALI AKBAR
Kemarin jam 13:18
test

Pesan
Kirim

Materi Ajar Terbaru

- 123
- 123
- fgvdf grdg
- Dinamika Partikel 1
- Uang dan Inflasi

howstuffworks

Berikutnya kita klik **Konfirmasi**

Warjana, S.Pd

Konfirmasi Tolak Kirim Pesan

2. Mengirim Pesan

Untuk mengirim pesan kita klik **Pesan**, selanjutnya klik **Kirim Pesan** seperti tampak dalam gambar dibawah ini.

Pesan

Selamat Datang **Warjana, S.Pd**

Pesan Masuk

Kirim Pesan

Warjana, S.Pd
Wah...dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25

Tuliskan status Anda saat ini !!!

Info Pribadi Koleksi Foto Opini Pribadi

Tambah Tugas/Materi Tambah Materi Ajar

Tambah Materi Uji/Soal

Aktivitas terbaru

- Anda dan Dody Firmansyah sekarang berteman
- Anda dan Alan Ridwan M sekarang berteman

Warjana, S.Pd :: 29 Oct 2009 22:25
Wah...dimana nihhh
Tambah Komentar

Pesan Singkat


BAYU ALI AKBAR
Kemarin jam 13:18
test

Pesan
Kirim

Materi Ajar Terbaru

- 123
- 123
- fgvdf grdg
- Dinamika Partikel 1
- Uang dan Inflasi

Isikan dalam form **Kirim Pesan** seperti tujuan dari teman yang akan kita kirim, judul, isi pesan, kode verifikasi, selanjutnya klik **Kirim**

Depan	Profil	Member	Pesan	Fitur	Download	Materi	S I M	Keluar
Selamat Datang Warjana, S.Pd								
 <p>Warjana, S.Pd Wah...dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25</p>		<p>Kirim Pesan</p> <p>Tujuan: Pilih Teman Dody Firmansyah ✕</p> <p>Judul: <input type="text" value="Konfirmasi pelaksanaan sosialisasi ALCoB"/></p> <p>Isi Pesan: <input type="text" value="Kang Dody jadinya untuk sosialisasi ALCoB di Jawa Timur kapan ya ..?"/></p> <p>Kode Konfirmasi: <input type="text" value="8f4m8"/></p> <p>Tidak dikirim ke email Kirim</p>			<p>Pesan Singkat</p> <p>sagasaputra 8 jam 49 menit yang lalu ari opini aya dimana ya Alan Ridwan M</p> <p><input type="text" value="Pesan"/> Kirim</p> <p>Materi Ajar Terbaru</p> <ul style="list-style-type: none"> • 123 • 123 • Igvdfv grdg • Dinamika Partikel 1 • Uang dan Inflasi 			
<p>Informasi Pribadi</p> <p>NIP : 196605202006041001 Email : wardjana@yahoo.com Point : 5</p>								

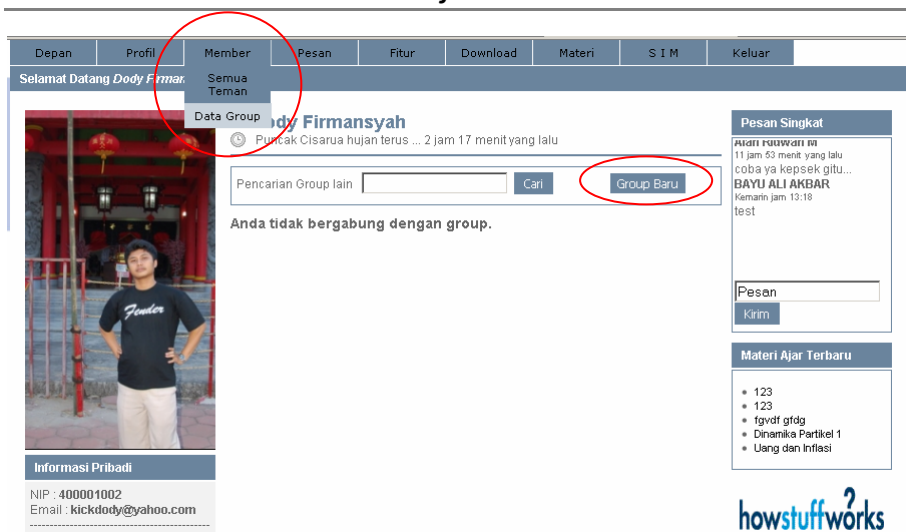
Untuk melihat pesan yang masuk, klik menu **Pesan**, klik **Pesan Masuk**, kemudian klik pada judul pesan yang masuk untuk melihat isinya.

Depan	Profil	Member	Pesan	Fitur	Download	Materi	S I M	Keluar								
Selamat Datang Dody Firmansyah																
 <p>Dody Firmansyah Puncak Cisarua hujan terus ... 1 jam 47 menit yang lalu</p>		<p>Pesan Masuk</p> <p>Pesan belum dibaca : 1 Total Pesan : 2</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Warjana, S.Pd - 2 menit yang lalu</td> <td>3%</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>Alan Ridwan M - 11 jam 7 menit yang lalu</td> <td>33%</td> </tr> </table> <p><input type="checkbox"/> Cek Semua Hapus</p>			<input type="checkbox"/>		Warjana, S.Pd - 2 menit yang lalu	3%	<input type="checkbox"/>		Alan Ridwan M - 11 jam 7 menit yang lalu	33%	<p>Pesan Singkat</p> <p>sagasaputra 9 jam 6 menit yang lalu ari cplni aya dimana ya Alan Ridwan M 11 jam 23 menit yang lalu poba ya kensak nitu</p> <p><input type="text" value="Pesan"/> Kirim</p> <p>Materi Ajar Terbaru</p> <ul style="list-style-type: none"> • '23 • '23 • Igvdfv grdg • Dinamika Partikel 1 • Uang dan Inflasi 			
<input type="checkbox"/>		Warjana, S.Pd - 2 menit yang lalu	3%													
<input type="checkbox"/>		Alan Ridwan M - 11 jam 7 menit yang lalu	33%													
<p>Informasi Pribadi</p>																

3. Membuat Group

Untuk membuat group, klik menu **Member** > **Data Group** > **Group Baru**

Bab 6: Memanfaatkan Fitur Member Website Sekolah



Berikutnya akan muncul daftar yang harus kita isikan dalam pembuatan Group Baru, selanjutnya klik **Simpan**.

Group Baru

Nama Group

Jenis Group

File Foto

Format file harus JPG. Ukuran file maksimal 200 kbyte.

Keterangan

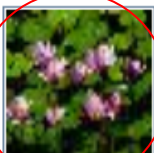
Status

Kode Verifikasi

CLOSE X

Untuk pengaturan group yang sudah terbentuk, klik pada gambar group

Anda telah bergabung dengan group



Alumni Diklat ALCoB

Jenis : Group Komunitas

Anggota : 1 orang

Status : Terbuka, setiap member dapat mengikuti group ini.

Hapus Group

Untuk pengaturan group dapat dilakukan pada **Menu Group** dengan 8 fasilitas pengaturan, yaitu :

- Profile Group
- Kirim Pesan ke Semua Anggota
- Lihat Anggota
- Info Group
- Diskusi Group
- Edit Group
- Undang Teman Bergabung
- Keluar Group

Depan	Profil	Member	Pesan	Fitur	Download	Materi	S I M	Keluar
-------	--------	--------	-------	-------	----------	--------	-------	--------

Selamat Datang **Dody Firmansyah**

**Alumni Diklat ALCoB**

Informasi Umum

Jenis Group : Group Komunitas

Deskripsi : Alumni Diklat ALCoB 2010

Tanggal dibuat : 48 detik yang lalu

Status : Terbuka, setiap member dapat mengikuti group ini.

Informasi Anggota

Total Anggota : 1

Pengurus : Dody Firmansyah (Pendiri),

Anggota Terbaru :

Info Terbaru



Menu Group

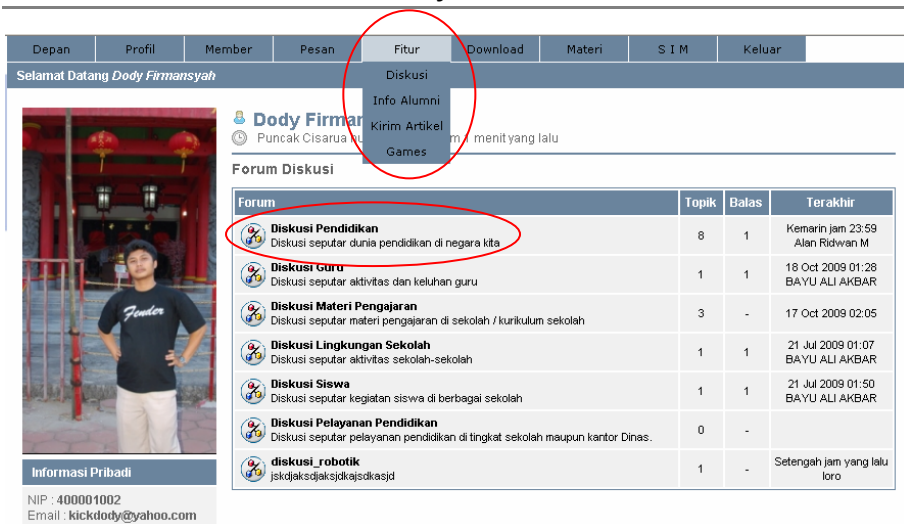
- Profil Group
- Kirim Pesan ke Semua Anggota
- Lihat Anggota
- Info Group
- Diskusi Group
- Edit Group
- Undang Teman bergabung
- Keluar Group

www.websekolah.sch.id Website engine's code is copyright © 2009 Tim Balitbang Depdiknas versi 3.4

4. Membuat Forum Diskusi

Langkah dalam pembuatan Forum Diskusi, klik **Fitur > Diskusi >** Selanjutnya pilih kategori yang sesuai, misalkan **Diskusi Pendidikan.**

Bab 6: Memanfaatkan Fitur Member Website Sekolah



Depan Profil Member Pesan **Fitur** Download Materi S I M Keluar

Selamat Datang Dody Firmansyah

Dody Firmansyah
Puncak Cisarua, 10000
10000 menit yang lalu

Forum Diskusi

Forum	Topik	Balas	Terakhir
Diskusi Pendidikan Diskusi seputar dunia pendidikan di negara kita	8	1	Kemarin jam 23:59 Alan Ridwan M
Diskusi Guru Diskusi seputar aktivitas dan keluhan guru	1	1	18 Oct 2009 01:28 BAYU ALI AKBAR
Diskusi Materi Pengajaran Diskusi seputar materi pengajaran di sekolah / kurikulum sekolah	3	-	17 Oct 2009 02:05
Diskusi Lingkungan Sekolah Diskusi seputar aktivitas sekolah-sekolah	1	1	21 Jul 2009 01:07 BAYU ALI AKBAR
Diskusi Siswa Diskusi seputar kegiatan siswa di berbagai sekolah	1	1	21 Jul 2009 01:50 BAYU ALI AKBAR
Diskusi Pelayanan Pendidikan Diskusi seputar pelayanan pendidikan di tingkat sekolah maupun kantor Dinas.	0	-	
diskusi_robotik jskdjksdjkajsdksdksjd	1	-	Setengah jam yang lalu loro

Informasi Pribadi
NIP : 400001002
Email : kicddody@yahoo.com

Langkah berikutnya buat topik baru dengan cara klik **Tambah Topik Baru**

Forum Diskusi

Forum » Diskusi Pendidikan

Topik	Pengirim	Balas	Tgl Pengirim
dsf sd	BAYU ALI AKBAR	-	19-10-2009 01:58
test	BAYU ALI AKBAR	1	18-10-2009 22:20
cobaaa	Siswanto, S.Pd	-	18-10-2009 22:19
s dsdf d		1	18-10-2009 22:17
sadsad	BAYU ALI AKBAR	-	18-10-2009 01:46
df sdf sd	BAYU ALI AKBAR	-	18-10-2009 01:27
df sd fsd fsdf	BAYU ALI AKBAR	-	18-10-2009 01:26

[Tambah Topik Baru](#)

- = Topik lama
- = Topik hari ini
- = Topik terbaik dengan 25+ balasan
- = Topik terbaik hari ini

Selanjutnya isikan nama topik, pesan, kode verifikasi dan klik **Simpan**. Untuk melihat topik forum ini, silahkan klik **disini**.

Topik Baru

Forum » Diskusi Pendidikan

Topik :	<input type="text" value="Pemanfaatan Website Sekolah"/> Max: 128 Karakter
Pesan :	<div>Dengan adanya Website Sekolah diharapkan semakin membantu dalam mempercepat tujuan pembelajaran di sekolah. :D :D :D</div>
Emoticons	
	Kode Verifikasi
	<input type="text" value="w148x"/>
	<input type="button" value="Simpan"/>

Topik Baru

Penambahan topik forum berhasil. klik [disini](#) untuk melihat topik forum ini

Dibawah ini contoh tampilan **Forum Diskusi** yang selesai dibuat, dengan kategori **Diskusi Pendidikan** dengan topik **Pemanfaatan Website Sekolah**.

Forum Diskusi

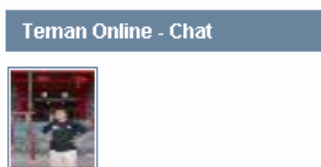
Forum » Diskusi Pendidikan » Pemanfaatan Website Sekolah

[Tambah Topik Baru](#) [Balas Topik](#)

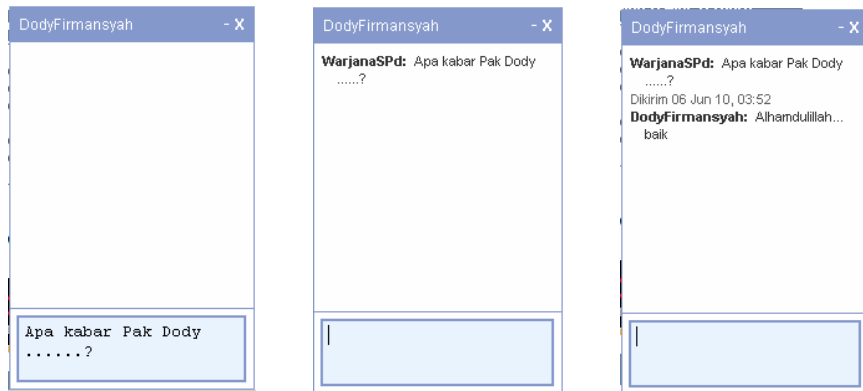
Pengirim	Topik : Pemanfaatan Website Sekolah
	Dody Firmansyah - 2 menit yang lalu
Total Kirim: 1	Dengan adanya Website Sekolah diharapkan semakin membantu dalam mempercepat tujuan pembelajaran di sekolah. 😄 😄 😄

5. Melakukan Chating

Fasilitas Chating pada komunitas member ini prinsipnya mirip dengan aplikasi jejaring sosial seperti Facebook. Setelah login, klik pada **Teman Online-Chat** yang lagi aktif.



Ketikkan tulisan yang akan dikirim ke user lain pada bagian area kotak bawah, selanjutnya tekan **Enter**.



Jika ada tulisan chatting masuk tetapi masih belum dijawab, maka pada bagian atas kotak chatting akan terjadi *blink* (kedip-kedip) warna merah, sebagai pertanda ada pesan chatting masuk.

E. Pemanfaatan Member Oleh Siswa

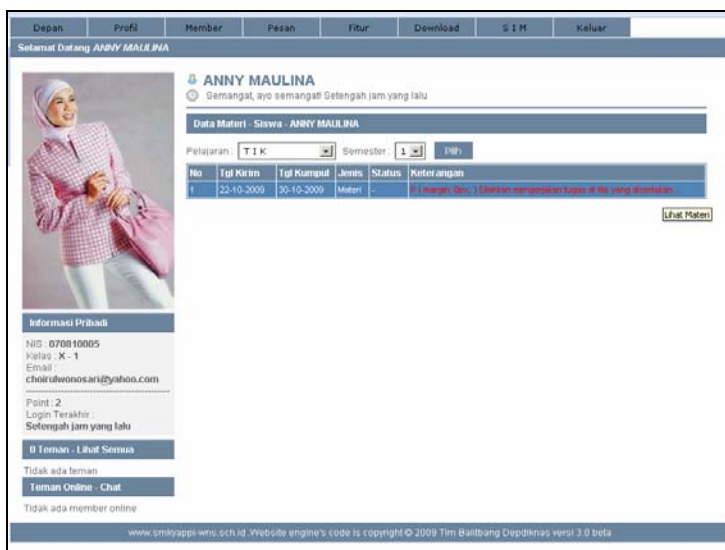
Berikut ini akan dijelaskan pemanfaatan member oleh siswa. Dari beberapa fungsi member untuk siswa diantaranya fungsi untuk mendownload tugas dan mengirim tugas.

1. Mendownload Tugas

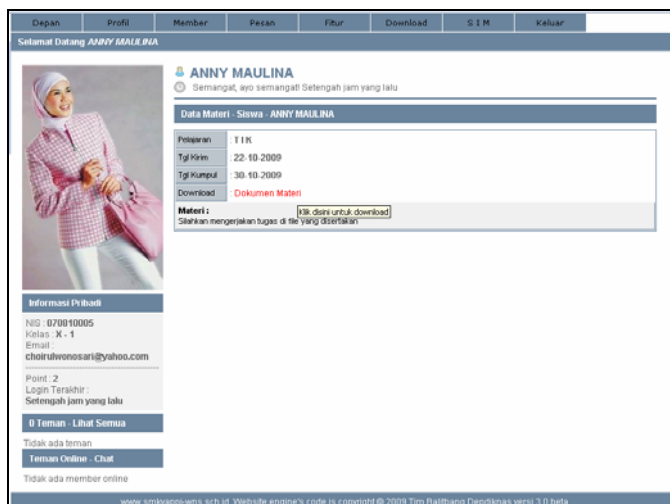
- Setelah login di komunitas member klik menu **SIM --> Tugas/Materi**, sehingga muncul tampilan gambar di bawah ini:



- b. Pilih mata pelajaran dan semester, dan klik tombol **Pilih**. Sebagai contoh pilih mata pelajaran **TIK** semester **1**, sehingga muncul tampilan gambar di bawah ini:

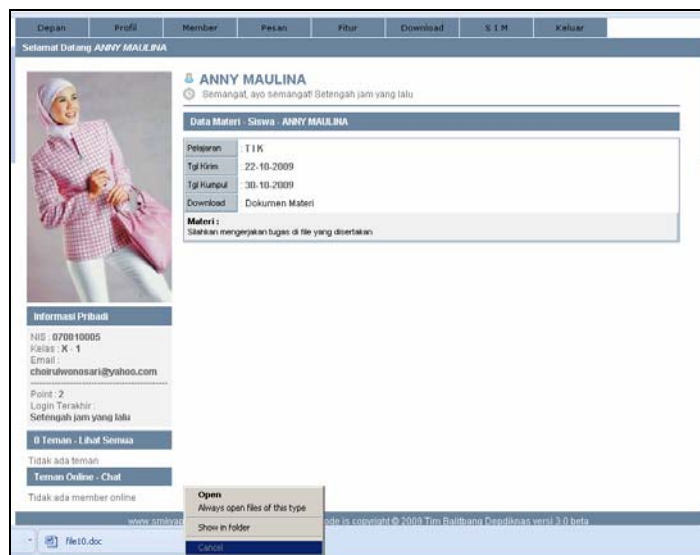


- c. Terlihat bahwa terdapat 1 materi yang dapat didownload, untuk melihatnya dengan cara mengklik perintah yang ada. Sehingga muncul tampilan gambar di bawah ini:



- d. Pada kolom Materi terlihat perintah yang harus dikerjakan, **Silahkan mengerjakan tugas di file yang disertakan**. Dan

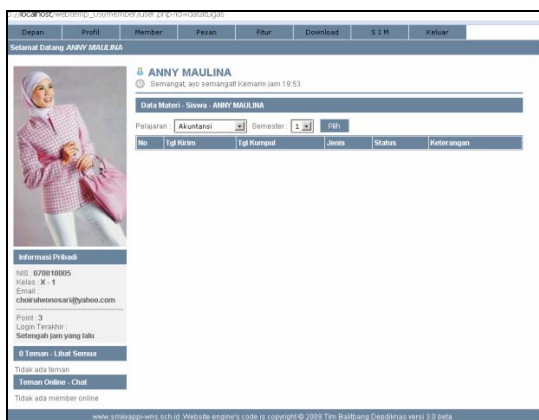
dapat download file penyertanya dengan mengklik link download. Bila klik akan muncul proses download dan muncul nama file yang dimaksud pada bagian bawah halaman.



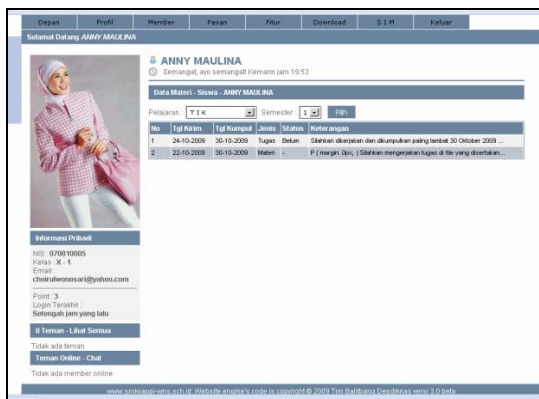
- e. Bila link file tersebut diklik akan muncul tampilan 3 pilihan cara membuka file tersebut, yaitu **Open** berarti langsung membuka file tersebut; **Open file in this type** berarti mengaktifkan service selalu membuka file setiap selesai download; dan **Show in this folder** berarti melihat dan membuka file melalui folder **My Document/download**.
- f. Setelah file dibuka, siswa dapat mempelajari bahan pembelajaran yang ada di file tersebut.

2 Mengirim Tugas

- a. Dari tampilan gambar di bawah, klik menu **SIM --> Tugas/Materi**, sehingga muncul tampilan gambar di bawah ini:



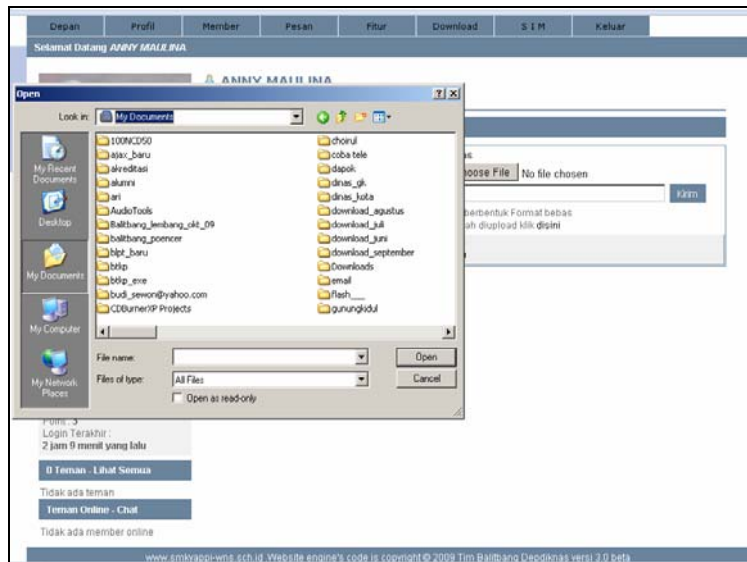
- b. Pilih mata pelajaran dan semester, dan klik tombol Pilih. Umpama pilih mata pelajaran TIK semester 1, sehingga muncul tampilan gambar di bawah ini:



- c. Pada kolom **Jenis** terdapat 1 buah tugas. Sedangkan pada kolom **Keterangan** terdapat keterangan tentang tugas tersebut. Keterangan ini mengandung link untuk menuju Tugas yang dimaksud. Bila diklik akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



- d. Bila ingin download tugas, dapat mengklik link **Download - Download Tugas**, sehingga muncul tampilan file tugas.
- e. Dan bila akan upload hasil pekerjaan, dapat mengklik tombol **Choose File**, sehingga muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:



- f. Pilih file yang akan dikumpulkan, lalu diklik tombol **Open**.
Klik tombol **Kirim**.

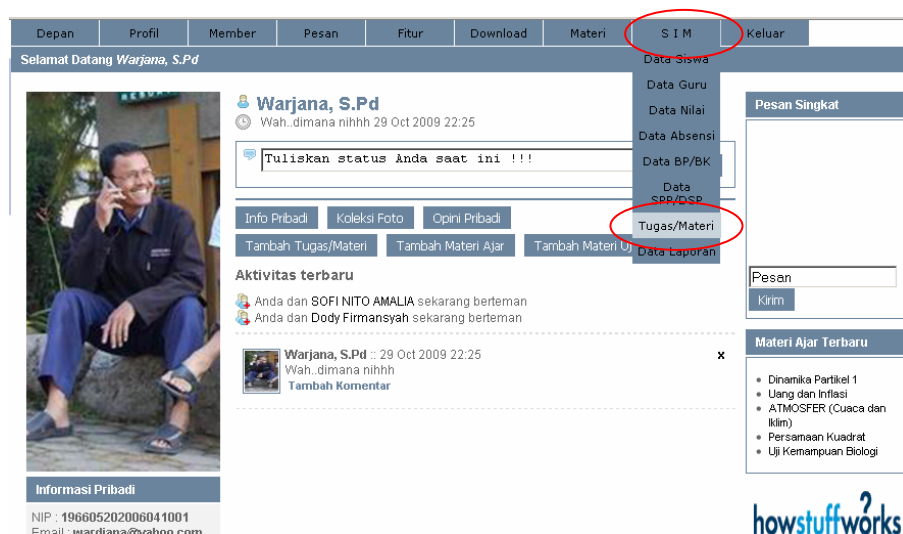
F. Pemanfaatan Member Oleh Guru

Berikut ini akan dijelaskan pemanfaatan member oleh guru. Dari beberapa fungsi member untuk guru diantaranya :

1. Memberi materi ke siswa
2. Memeriksa tugas siswa
3. Memberi nilai tugas siswa

1. Memberi Materi ke Siswa

Langkah pertama untuk membuat penugasan dengan memberi materi ke siswa setelah guru login di komunitas member klik menu **SIM** > **Tugas/Materi** seperti nampak dalam gambar dibawah ini.



Berikutnya klik menu **Tambah Materi/Tugas** seperti pada gambar dibawah ini.



Setelah kita klik menu **Tambah Materi/Tugas** akan muncul isian **Tambah Materi-Guru**. Pilih semester, pelajaran, jenis materi, tanggal kumpul, keterangan materi, file materi yang akan diupload, kelas, selanjutnya klik **Simpan**.

Warjana, S.Pd
Wah..dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25

Tambah Materi - Guru

Sem:

Pelajaran:

Jenis:

Tgl Kumpul:

Materi:

Font: Size: **B** *I* u **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **10** **11** **12** **13** **14** **15** **16** **17** **18** **19** **20** **21** **22** **23** **24** **25** **26** **27** **28** **29** **30** **31** **32** **33** **34** **35** **36** **37** **38** **39** **40** **41** **42** **43** **44** **45** **46** **47** **48** **49** **50** **51** **52** **53** **54** **55** **56** **57** **58** **59** **60** **61** **62** **63** **64** **65** **66** **67** **68** **69** **70** **71** **72** **73** **74** **75** **76** **77** **78** **79** **80** **81** **82** **83** **84** **85** **86** **87** **88** **89** **90** **91** **92** **93** **94** **95** **96** **97** **98** **99** **100** **101** **102** **103** **104** **105** **106** **107** **108** **109** **110** **111** **112** **113** **114** **115** **116** **117** **118** **119** **120** **121** **122** **123** **124** **125** **126** **127** **128** **129** **130** **131** **132** **133** **134** **135** **136** **137** **138** **139** **140** **141** **142** **143** **144** **145** **146** **147** **148** **149** **150** **151** **152** **153** **154** **155** **156** **157** **158** **159** **160** **161** **162** **163** **164** **165** **166** **167** **168** **169** **170** **171** **172** **173** **174** **175** **176** **177** **178** **179** **180** **181** **182** **183** **184** **185** **186** **187** **188** **189** **190** **191** **192** **193** **194** **195** **196** **197** **198** **199** **200** **201** **202** **203** **204** **205** **206** **207** **208** **209** **210** **211** **212** **213** **214** **215** **216** **217** **218** **219** **220** **221** **222** **223** **224** **225** **226** **227** **228** **229** **230** **231** **232** **233** **234** **235** **236** **237** **238** **239** **240** **241** **242** **243** **244** **245** **246** **247** **248** **249** **250** **251** **252** **253** **254** **255** **256** **257** **258** **259** **260** **261** **262** **263** **264** **265** **266** **267** **268** **269** **270** **271** **272** **273** **274** **275** **276** **277** **278** **279** **280** **281** **282** **283** **284** **285** **286** **287** **288** **289** **290** **291** **292** **293** **294** **295** **296** **297** **298** **299** **300** **301** **302** **303** **304** **305** **306** **307** **308** **309** **310** **311** **312** **313** **314** **315** **316** **317** **318** **319** **320** **321** **322** **323** **324** **325** **326** **327** **328** **329** **330** **331** **332** **333** **334** **335** **336** **337** **338** **339** **340** **341** **342** **343** **344** **345** **346** **347** **348** **349** **350** **351** **352** **353** **354** **355** **356** **357** **358** **359** **360** **361** **362** **363** **364** **365** **366** **367** **368** **369** **370** **371** **372** **373** **374** **375** **376** **377** **378** **379** **380** **381** **382** **383** **384** **385** **386** **387** **388** **389** **390** **391** **392** **393** **394** **395** **396** **397** **398** **399** **400** **401** **402** **403** **404** **405** **406** **407** **408** **409** **410** **411** **412** **413** **414** **415** **416** **417** **418** **419** **420** **421** **422** **423** **424** **425** **426** **427** **428** **429** **430** **431** **432** **433** **434** **435** **436** **437** **438** **439** **440** **441** **442** **443** **444** **445** **446** **447** **448** **449** **450** **451** **452** **453** **454** **455** **456** **457** **458** **459** **460** **461** **462** **463** **464** **465** **466** **467** **468** **469** **470** **471** **472** **473** **474** **475** **476** **477** **478** **479** **480** **481** **482** **483** **484** **485** **486** **487** **488** **489** **490** **491** **492** **493** **494** **495** **496** **497** **498** **499** **500** **501** **502** **503** **504** **505** **506** **507** **508** **509** **510** **511** **512** **513** **514** **515** **516** **517** **518** **519** **520** **521** **522** **523** **524** **525** **526** **527** **528** **529** **530** **531** **532** **533** **534** **535** **536** **537** **538** **539** **540** **541** **542** **543** **544** **545** **546** **547** **548** **549** **550** **551** **552** **553** **554** **555** **556** **557** **558** **559** **560** **561** **562** **563** **564** **565** **566** **567** **568** **569** **570** **571** **572** **573** **574** **575** **576** **577** **578** **579** **580** **581** **582** **583** **584** **585** **586** **587** **588** **589** **590** **591** **592** **593** **594** **595** **596** **597** **598** **599** **600** **601** **602** **603** **604** **605** **606** **607** **608** **609** **610** **611** **612** **613** **614** **615** **616** **617** **618** **619** **620** **621** **622** **623** **624** **625** **626** **627** **628** **629** **630** **631** **632** **633** **634** **635** **636** **637** **638** **639** **640** **641** **642** **643** **644** **645** **646** **647** **648** **649** **650** **651** **652** **653** **654** **655** **656** **657** **658** **659** **660** **661** **662** **663** **664** **665** **666** **667** **668** **669** **670** **671** **672** **673** **674** **675** **676** **677** **678** **679** **680** **681** **682** **683** **684** **685** **686** **687** **688** **689** **690** **691** **692** **693** **694** **695** **696** **697** **698** **699** **700** **701** **702** **703** **704** **705** **706** **707** **708** **709** **710** **711** **712** **713** **714** **715** **716** **717** **718** **719** **720** **721** **722** **723** **724** **725** **726** **727** **728** **729** **730** **731** **732** **733** **734** **735** **736** **737** **738** **739** **740** **741** **742** **743** **744** **745** **746** **747** **748** **749** **750** **751** **752** **753** **754** **755** **756** **757** **758** **759** **760** **761** **762** **763** **764** **765** **766** **767** **768** **769** **770** **771** **772** **773** **774** **775** **776** **777** **778** **779** **780** **781** **782** **783** **784** **785** **786** **787** **788** **789** **790** **791** **792** **793** **794** **795** **796** **797** **798** **799** **800** **801** **802** **803** **804** **805** **806** **807** **808** **809** **810** **811** **812** **813** **814** **815** **816** **817** **818** **819** **820** **821** **822** **823** **824** **825** **826** **827** **828** **829** **830** **831** **832** **833** **834** **835** **836** **837** **838** **839** **840** **841** **842** **843** **844** **845** **846** **847** **848** **849** **850** **851** **852** **853** **854** **855** **856** **857** **858** **859** **860** **861** **862** **863** **864** **865** **866** **867** **868** **869** **870** **871** **872** **873** **874** **875** **876** **877** **878** **879** **880** **881** **882** **883** **884** **885** **886** **887** **888** **889** **890** **891** **892** **893** **894** **895** **896** **897** **898** **899** **900** **901** **902** **903** **904** **905** **906** **907** **908** **909** **910** **911** **912** **913** **914** **915** **916** **917** **918** **919** **920** **921** **922** **923** **924** **925** **926** **927** **928** **929** **930** **931** **932** **933** **934** **935** **936** **937** **938** **939** **940** **941** **942** **943** **944** **945** **946** **947** **948** **949** **950** **951** **952** **953** **954** **955** **956** **957** **958** **959** **960** **961** **962** **963** **964** **965** **966** **967** **968** **969** **970** **971** **972** **973** **974** **975** **976** **977** **978** **979** **980** **981** **982** **983** **984** **985** **986** **987** **988** **989** **990** **991** **992** **993** **994** **995** **996** **997** **998** **999** **1000** **1001** **1002** **1003** **1004** **1005** **1006** **1007** **1008** **1009** **1010** **1011** **1012** **1013** **1014** **1015** **1016** **1017** **1018** **1019** **1020** **1021** **1022** **1023** **1024** **1025** **1026** **1027** **1028** **1029** **1030** **1031** **1032** **1033** **1034** **1035** **1036** **1037** **1038** **1039** **1040** **1041** **1042** **1043** **1044** **1045** **1046** **1047** **1048** **1049** **1050** **1051** **1052** **1053** **1054** **1055** **1056** **1057** **1058** **1059** **1060** **1061** **1062** **1063** **1064** **1065** **1066** **1067** **1068** **1069** **1070** **1071** **1072** **1073** **1074** **1075** **1076** **1077** **1078** **1079** **1080** **1081** **1082** **1083** **1084** **1085** **1086** **1087** **1088** **1089** **1090** **1091** **1092** **1093** **1094** **1095** **1096** **1097** **1098** **1099** **1100** **1101** **1102** **1103** **1104** **1105** **1106** **1107** **1108** **1109** **1110** **1111** **1112** **1113** **1114** **1115** **1116** **1117** **1118** **1119** **1120** **1121** **1122** **1123** **1124** **1125** **1126** **1127** **1128** **1129** **1130** **1131** **1132** **1133** **1134** **1135** **1136** **1137** **1138** **1139** **1140** **1141** **1142** **1143** **1144** **1145** **1146** **1147** **1148** **1149** **1150** **1151** **1152** **1153** **1154** **1155** **1156** **1157** **1158** **1159** **1160** **1161** **1162** **1163** **1164** **1165** **1166** **1167** **1168** **1169** **1170** **1171** **1172** **1173** **1174** **1175** **1176** **1177** **1178** **1179** **1180** **1181** **1182** **1183** **1184** **1185** **1186** **1187** **1188** **1189** **1190** **1191** **1192** **1193** **1194** **1195** **1196** **1197** **1198** **1199** **1200** **1201** **1202** **1203** **1204** **1205** **1206** **1207** **1208** **1209** **1210** **1211** **1212** **1213** **1214** **1215** **1216** **1217** **1218** **1219** **1220** **1221** **1222** **1223** **1224** **1225** **1226** **1227** **1228** **1229** **1230** **1231** **1232** **1233** **1234** **1235** **1236** **1237** **1238** **1239** **1240** **1241** **1242** **1243** **1244** **1245** **1246** **1247** **1248** **1249** **1250** **1251** **1252** **1253** **1254** **1255** **1256** **1257** **1258** **1259** **1260** **1261** **1262** **1263** **1264** **1265** **1266** **1267** **1268** **1269** **1270** **1271** **1272** **1273** **1274** **1275** **1276** **1277** **1278** **1279** **1280** **1281** **1282** **1283** **1284** **1285** **1286** **1287** **1288** **1289** **1290** **1291** **1292** **1293** **1294** **1295** **1296** **1297** **1298** **1299** **1300** **1301** **1302** **1303** **1304** **1305** **1306** **1307** **1308** **1309</**

pelajaran dan Semester > Klik Pilih. Maka akan muncul materi yang diberikan oleh guru seperti tampak pada gambar dibawah ini.

2. Memeriksa Tugas Siswa

Dalam pemberian materi/tugas kepada siswa ada dua pilihan, yaitu Materi dan Tugas. Untuk pemberian Tugas ada batas waktu pengumpulan dan dilakukan pemeriksaan dari tugas yang sudah dikerjakan oleh siswa.

Tampilan dibawah ini menunjukkan contoh tugas yang diberikan oleh guru kepada siswa dengan status siswa belum mengumpulkan tugas yang diberikan oleh guru.

Prosedur untuk mengumpulkan tugas dari siswa adalah sebagai berikut :

Klik pada kolom keterangan yang berisi materi tugas, selanjutnya muncul tampilan berikut ini :

 **SOFI NITO AMALIA**
 ...

Data Materi - Siswa - SOFI NITO AMALIA

Pelajaran	: T I K	Pengiriman Tugas
Tgl Kirim	: 06-06-2010	File Tugas : C:\Documents and Setting <input type="button" value="Browse..."/>
Tgl Kumpul	: 12-06-2010	Pesan Ket: <input type="text" value="Sudah saya kumpul pak"/> <input type="button" value="Kirim"/>
Download	: -	File yang dikirim berbentuk Format bebas File tugas yg sudah diupload klik disini
Tugas :		
Tugas : Buatlah makalah tentang sistem keamanan perangkat wireless		

Lakukan browse pada file tugas yang sudah dikerjakan, isikan pesan keterangan jika diperlukan, selanjutnya klik **Kirim**.

Jika tugas yang dikumpulkan oleh siswa sudah dikirim kepada guru yang bersangkutan, maka status pada penugasan menjadi **Sudah**

 **SOFI NITO AMALIA**
 ...

Data Materi - Siswa - SOFI NITO AMALIA

Pelajaran : Semester :

No	Tgl Kirim	Tgl Kumpul	Jenis	Status	Keterangan
1	06-06-2010	11-06-2010	Materi	-	Materi teori pengalamatan TCP/IP untuk mata pelajaran LAN (Local Area Network) ...
2	06-06-2010	12-06-2010	Tugas	Sudah	Tugas : Buatlah makalah tentang sistem keamanan perangkat wireless ...

Untuk memeriksa hasil tugas yang dikumpulkan siswa , maka guru harus melihat dengan cara klik pada kolom **Cek Tugas**.

 **Warjana, S.Pd**

 Wah..dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25

Data Materi - Guru

Tambah Materi/Tugas :: Semester :

No	Tgl Kirim/ Tgl Kumpul	Pelajaran	Kelas	Jenis	Keterangan	Cek Tugas	Hap	Edit
1	06-06-2010/ 11-06-2010	T I K	X - 1	Materi	Materi teori pengalamatan TCP/IP untuk mata pelajaran LAN (Local Area Network) ...		<input type="checkbox"/>	
2	06-06-2010/ 12-06-2010	T I K	X - 1	Tugas	Tugas : Buatlah makalah tentang sistem keamanan perangkat wireless ...		<input type="checkbox"/>	

☐ Checklist Semua

Maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Untuk melihat/memeriksa file siswa yang dikirim, klik file pada kolom file.

 **Warjana, S.Pd**

 Wah..dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25

Lihat Tugas Masuk - Guru

Tahun Ajar

Semester

Pelajaran

Jenis

Tgl Periksa

Tugas ke

KKM

Kompetensi Dasar

Kelas

No	NIS	Nama	Pesan	Tgl Kirim	File	Nilai
34	070810038	SHINTA VMLLIANI	-	-	-	<input type="text" value="0"/>
35		SOFI NITO AMALIA	-	-	-	<input type="text" value="0"/>
36	0708123456	SOFI NITO AMALIA	Sudah saya kumpul pak	06-06-2010	tg0708123456-1.doc	<input type="text" value="0"/>
37	070810039	WARDA MARISA FITHRI	-	-	-	<input type="text" value="0"/>

3. Memberi Nilai Tugas Siswa

Untuk memberi nilai tugas siswa yang telah dikerjakan prosedurnya seperti pada langkah sebelumnya, selanjutnya pada kolom nilai (kolom terakhir), isikan nilai misalkan 95.

 **Warjana, S.Pd**
 Wah..dimana nihhh 29 Oct 2009 22:25

Lihat Tugas Masuk - Guru

Tahun Ajar	2008/2009
Semester	1
Pelajaran	T I K
Jenis	Tugas
Tgl Periksa	
Tugas ke	
KKM	
Kompetensi Dasar	
Kelas	X - 1

No	NIS	Nama	Pesan	Tgl Kirim	File	Nilai
36	0708123456	SOFI NITO AMALIA	Sudah saya kumpul pak	06-06-2010	tgs0708123456-1.doc	95
37	070810039	WARDA MARISA FITHRI	-	-	-	0

G. Mengelola Shoutbox Member

Dalam mengelola pesan alumni ada beberapa langkah yaitu:

- Setelah login ke CMS klik menu **Fitur**, selanjutnya klik menu **Info Alumni**. Untuk menghapus data, berilah tanda check (✓) pada data yang akan dihapus (bisa lebih dari satu), kemudian klik tombol **Hapus**.

--- Daftar Info Alumni ---			
Pengirim	Komentar	Waktu	Hapus
alan	Control Panel atau Web Manager merupakan tool yang paling populer untuk mengelola website Anda. Dengan adanya Control Panel, Anda tidak perlu menggunakan metode manual lagi untuk mengelola website Anda. Anda juga tidak perlu lagi menghubungi staff kami untuk pembuatan alamat email baru, subdomain, backup, pembuatan database baru, pergantian password FTP/Control Panel dan sebagainya. Semuanya dapat Anda lakukan sendiri dengan login ke Control Panel kami.	2009-07-21 22:40:35	<input type="checkbox"/>
alan	Reuni Akbar angkatan 1990 akan diadakan pada Tanggal 3 Novem	2009-07-21 02:00:27	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Checklist Semua <input type="button" value="Hapus"/>			

Bab VII

Upload ke Web Hosting

Proses upload website kedalam sebuah server adalah bagian penting dalam proses membangun sebuah website agar website dapat diakses dimana saja, kapan saja, oleh siapa saja melalui internet. Pada bab ini akan dibahas diantaranya :

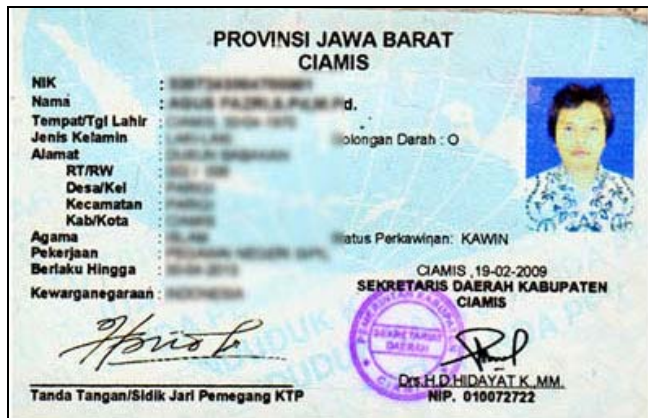
- ✓ Registrasi website
- ✓ Upload file menggunakan FTP
- ✓ Pengenalan control panel
- ✓ Pembuatan database MySQL
- ✓ Pembuatan sub domain

A. Registrasi Website

Setelah membuat website, tahapan selanjutnya adalah mendaftarkan domain atau membuat domain, misal: <http://www.nama-sekolah.sch.id>.

Sebelum anda mendaftarkan domain, persiapkan dokumen persyaratan untuk pengajuan pembuatan domain yang meliputi:

1. KTP Penanggung jawab.



2. Surat permohonan domain kepala sekolah kepada depkominfo.

 **PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 CIJULANG
Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang Telp (0265)2640354

Nomor :
Perihal : Izin Penggunaan Domain
Lampiran : -

Kepada Yth. Departemen Komunikasi dan Informasi
Ub. Registrasi Domain
Di Jakarta



Sehubungan dengan pembangunan website di SMK Negeri 1 Cijulang, maka dengan ini kami sampaikan permohonan izin penggunaan Domain name **smkn1-cjl.sch.id** (**www.smkn1-cjl.sch.id**)

Demikian atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini kami haturkan terima kasih.

Cijulang, 3 Maret 2010
Kepala SMK Negeri 1 Cijulang


Drs. H. Supatman
NIP. 196212151989031012

3. Surat kuasa kepala sekolah kepada penanggung jawab.

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS DINAS PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 CIJULANG Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang Telp (0265)2640354</p>										
<p align="center"><u>SURAT KUASA</u> Nomor :243/041/26.SMK.01/2010</p>											
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <table><tr><td>Nama</td><td>: Drs. H. Supatman</td></tr><tr><td>NIP</td><td>: [REDACTED]</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>: Kepala SMK Negeri 1 Cijulang</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang</td></tr><tr><td>e-mail</td><td>: patman.sp@gmail.com</td></tr></table>		Nama	: Drs. H. Supatman	NIP	: [REDACTED]	Jabatan	: Kepala SMK Negeri 1 Cijulang	Alamat	: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang	e-mail	: patman.sp@gmail.com
Nama	: Drs. H. Supatman										
NIP	: [REDACTED]										
Jabatan	: Kepala SMK Negeri 1 Cijulang										
Alamat	: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang										
e-mail	: patman.sp@gmail.com										
<p>Dengan ini memberikan kuasa kepada:</p> <table><tr><td>Nama</td><td>: Agus Fazri, S.Pd, M.Pd</td></tr><tr><td>NIP</td><td>: [REDACTED]</td></tr><tr><td>Alamat</td><td>: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang</td></tr><tr><td>e-mail</td><td>: aliftiascomp@gmail.com</td></tr></table>		Nama	: Agus Fazri, S.Pd, M.Pd	NIP	: [REDACTED]	Alamat	: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang	e-mail	: aliftiascomp@gmail.com		
Nama	: Agus Fazri, S.Pd, M.Pd										
NIP	: [REDACTED]										
Alamat	: Jalan Mayoor Raswian Kondangjajar Cijulang										
e-mail	: aliftiascomp@gmail.com										
<p>Untuk menjadi pengelola web site SMK Negeri 1 Cijulang (www.smkn1-cjl.sch.id). Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>											
<p align="right">Cijulang, 03 Maret 2010 Pemberi kuasa, Kepala SMK Negeri 1 Cijulang</p> <p align="center"></p>											

Semua dokumen di scan dan disimpan dalam format jpg atau gif dengan ukuran maksimal **256 Kbyte**.

Tahapan selanjutnya adalah mendaftarkan domain pada website pandi.or.id yaitu:

1. Buka alamat www.pandi.or.id dalam browser.

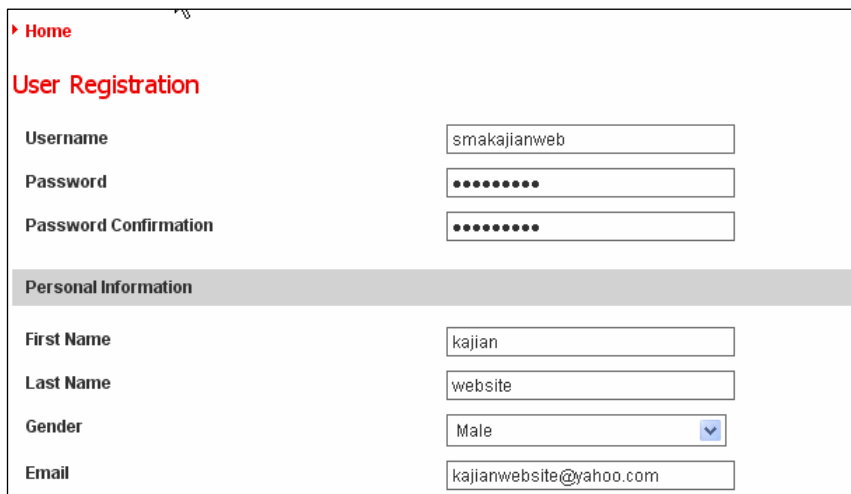


2. Dalam menu **Pengelolaan .id** klik submenu **Pendaftaran Domain Baru**.
3. Login sesuai dengan username dan password yang telah anda miliki. Apabila anda belum mempunyai username dari **Pandi**, klik tombol **Register**.



The screenshot shows the 'address beta' website interface. On the left, there is a 'Login' section with fields for Username, Password, and Image Confirmation (6x6). Below this, a red box highlights the 'Register' link, along with 'Lost Password' and 'Resend Activation' links. A 'Help' section lists links for Website PANDI, Prosedur Pendaftaran, Prosedur Perpanjangan, and F.A.Qs. The main content area features a large banner for 'PANDI' (Pengelola Nama Domain Internet Indonesia) with a greeting for Idul Fitri 1429H. A 'Domain Check' section is visible at the top right. A 'Pemberitahuan' (Notice) section contains three points regarding domain registration and activation.

4. Kemudian isilah secara lengkap Form registrasi seperti pada gambar dibawah ini dan klik tombol **Register**.



The screenshot shows the 'User Registration' form. It includes fields for Username (smakajianweb), Password (masked with dots), and Password Confirmation (masked with dots). Below these is a 'Personal Information' section with fields for First Name (kajian), Last Name (website), Gender (Male), and Email (kajianwebsite@yahoo.com).

5. Setelah registrasi berhasil, silahkan login. Isi username dan password yang anda buat tadi di sebelah kiri menu.
6. Setelah login berhasil, terlihat seperti gambar dibawah ini. Klik menu **Fitur pendaftaran domain baru**



7. Masukkan nama domain yang akan diajukan dan pilih Top Level Domain (**TLD**) yang akan digunakan. Untuk sekolah **TLD** yang digunakan adalah sch.id. Silahkan pilih **sch.id** Seperti dibawah ini.

Domain Availability

8. Klik tombol check untuk melihat apakah domain yang didaftarkan sudah ada yang menggunakan atau belum.

9. Apabila muncul tampilan seperti diatas klik tombol **Register**.
10. Kemudian akan muncul tampilan form registrasi untuk melengkapi domain.

Domain Registration

Domain Information

Domain Name

smakajianweb.sch.id

Name

kajianweb

Registrant Type

Lainnya

Registration Period

1 Year Domain SCH.ID

Domain Description

Website Resmi SMA Kajian website

Contact Profile

Registrant Contact

kajia1

Administrative Contact

kajia1

Billing Contact

kajia1

Technical Contact

kajia1

Name Server Data

Primary Server

Net Address (IPv4)

Net Address (IPv6)

Secondary Server

Net Address (IPv4)

Net Address (IPv6)

Secondary Server

Net Address (IPv4)

Net Address (IPv6)

Secondary Server

Net Address (IPv4)

Net Address (IPv6)

Please input the character

I 4 A R

Back

Register

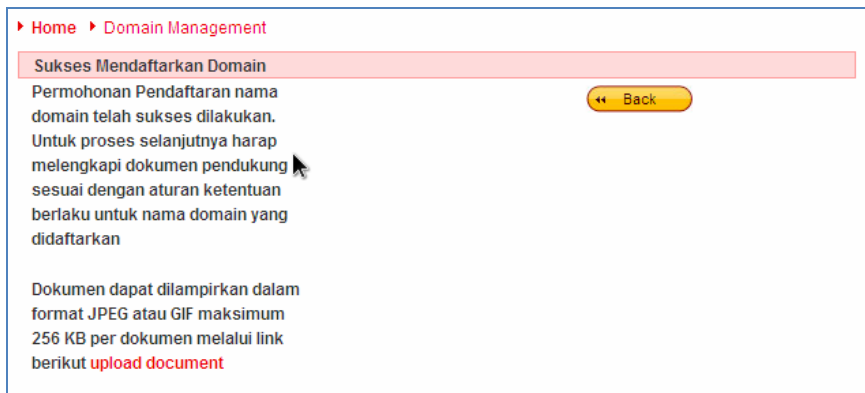
Reset

Keterangan :

Name : Nama sekolah

Registrant Type	: BUMN atau Lainnya
Registration Period	: lama kontrak/sewa penggunaan domain (1 thn atau 2 thn)
Description	: Deskripsi tentang sekolah
Contact Profile	: Data kontak person penanggung jawab domain. Ini sudah default nama (username anda)
Name Server Data	: Data alamat server/ hosting yang anda gunakan. Apabila anda tidak mengetahui name servernya, tanyakan kepada administrator hosting yang anda sewa.
	Primary Server : nama server 1
	Net Address : IP address server 1
	Secondary Server : nama server 2
	Net Address : IP address server 2

11. Setelah lengkap terisi, klik tombol **Register** akan muncul konfirmasi domain seperti dibawah ini.



12. Tahap selanjutnya, lakukan upload dokumen/file yang telah disiapkan.
13. Pilih menu **Document Management** dan akan muncul tampilan dibawah ini.

List of Legal Document

Create


Search

List of Document (Page 1)

No.	Document Number	Domain Name	Action
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

<< < > >> GoTo 1 > Halaman 1 Dari 2, Total 16 record

Create

14. Klik tombol **Create** untuk mengupload dokumen, dan klik tombol  untuk memasukkan nama domain yang akan dilengkapi dokumennya.

Document Submission

Domain Name

Document Type


Document Number

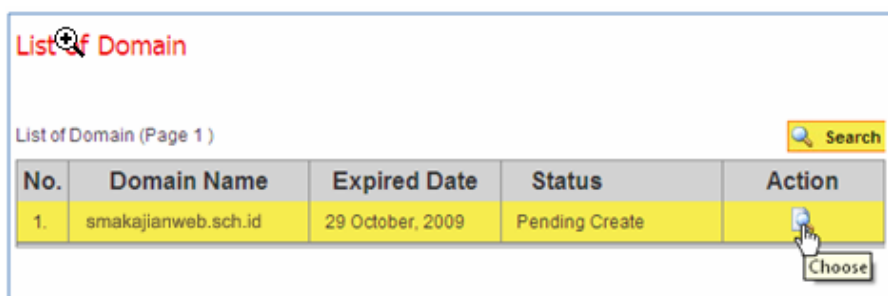
Upload Document

Back Submit Reset

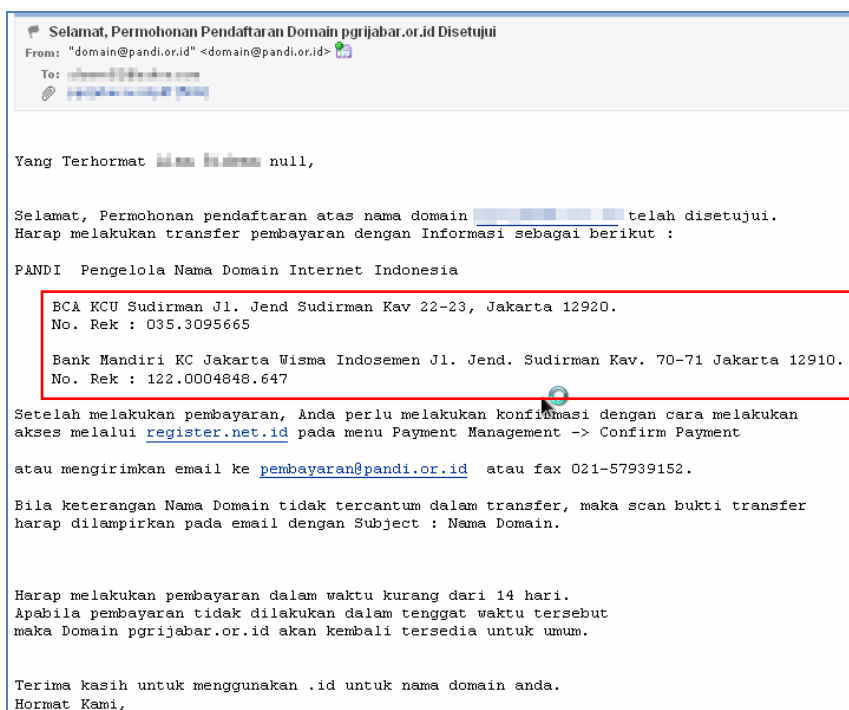
Petunjuk:

- Data yang harus dimasukkan adalah Document Type (NPWP/SIUP/KTP dll.) Lengkap dengan nomor resmi. Data dilampirkan dalam format JPEG atau GIF maksimum 256 KB per dokumen

15. Muncul windows baru, kemudian pilih domain yang anda registrasikan, klik tombol .



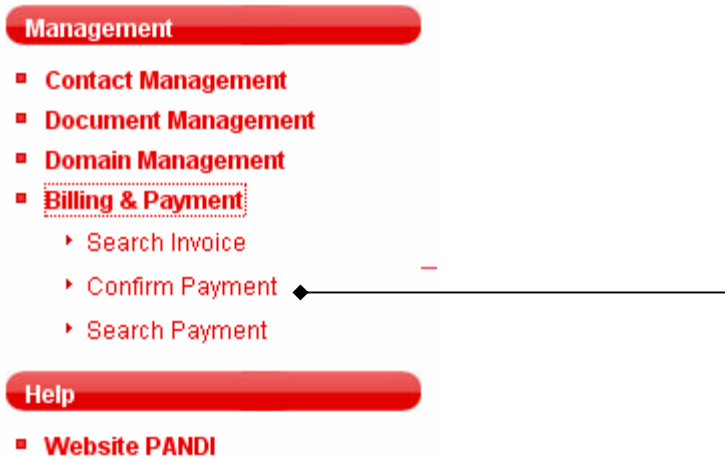
16. Kemudian kembali ke form sebelumnya, lalu pilih document type. Misalnya anda upload file KTP, maka pilih document type KTP.
17. Isi **Document Number** dengan No. KTP.
18. Pilih file yang akan di-upload, kemudian klik tombol **Submit**.
19. Ulangi langkah diatas untuk mengupload 3 dokumen/file tersebut (KTP Penanggung Jawab, Surat Permohonan Kepala Sekolah dan Surat Kuasa Kepala Sekolah kepada Penanggung Jawab).
20. Setelah proses dokumen/file telah diupload, anda akan mendapatkan email verifikasi domain dari **Pandi**.



21. Setelah dokumen lengkap, tahapan terakhir dalam pendaftaran domain ini adalah pembayaran domain melalui transfer ke salah satu

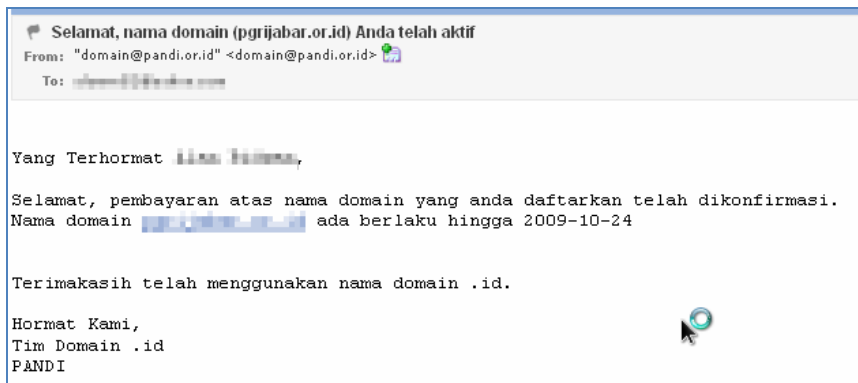
Bank seperti pada gambar di atas. Biaya per tahun sewa domain sebesar Rp. 50.000,-.

22. Setelah biaya ditransfer, lakukan konfirmasi pembayaran dengan memilih menu **Billing dan Payment**, submenu **Confirm Payment**.



23. Klik confirm pada domain anda.

24. Kemudian tunggu konfirmasi dari Pandi ke email anda sampai domain yang anda ajukan disetujui.



B. Upload file menggunakan FTP

1. Pengertian

File Transfer Protocol (FTP) merupakan sebuah protocol yang digunakan untuk melakukan pemindahan satu atau lebih file dari suatu *local host* menuju *remote host* atau host tujuan. FTP memiliki

kemampuan yang tidak terbatas pada pemindahan file saja, namun juga sangat memungkinkan pengguna untuk dapat melakukan remote (pengendalian) secara jarak jauh.

Kemampuan transfer data dari satu komputer ke komputer yang lain dengan file system yang berbeda merupakan kemampuan lain yang dimiliki oleh FTP. Contoh, sebuah mesin *local host Red Hat* (dengan file system *ex3fs*) menghubungkan diri dengan sebuah server yang memiliki sistem operasi windows 2003 dengan file sistem NTFS.

2. Aplikasi

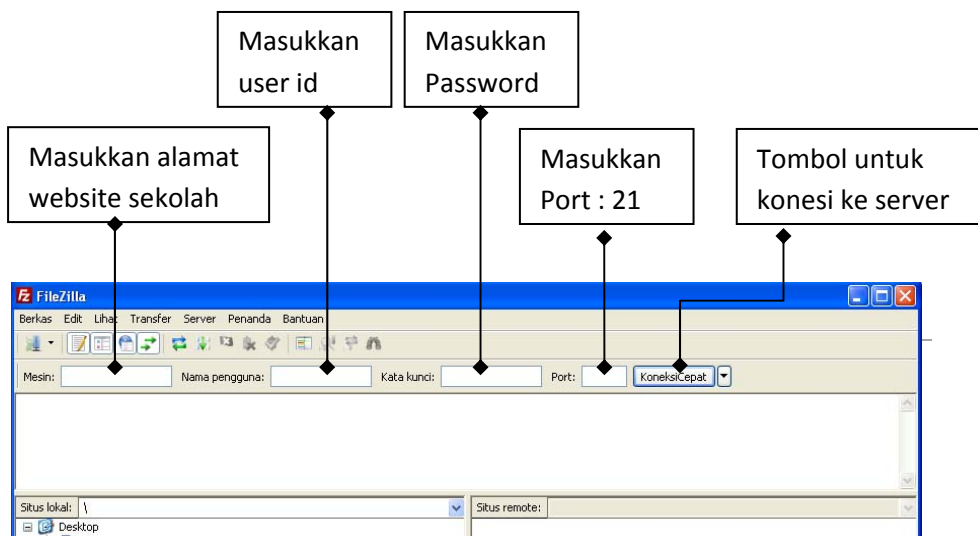
Terdapat banyak sekali program aplikasi yang dapat digunakan untuk mengakses protocol ini. Selain program bawaan sistem operasi yang bersifat command (perintah yang diketikan) terdapat sejumlah program aplikasi yang bersifat *Grafis User Interface* (GUI) seperti WSFTP, FTPpro, FTP Cute, FTP LE, FILEZILLA dan sebagainya.

3. Upload file secara online menggunakan aplikasi Filezilla

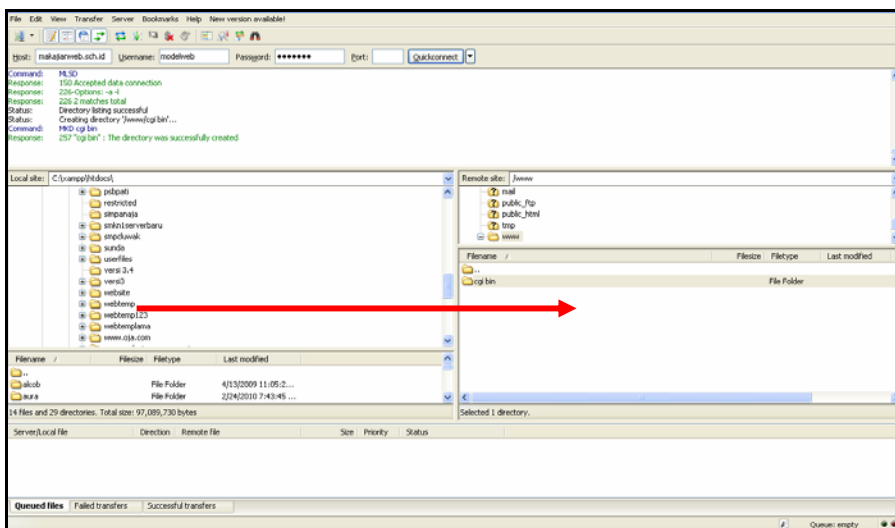
Filezilla Merupakan salah satu aplikasi yang digunakan untuk mengakses sebuah server (remote host) dan bisa di download secara gratis di internet. Adapun cara penggunaannya sebagai berikut :

- Buka aplikasi filezilla
- Setelah itu akan muncul jendela seperti gambar dibawah ini

Selanjutnya isilah form isian yang ada sesuai dengan yang **diberikan oleh penyedia jasa hosting seperti domain (Nama website) , user dan passwordnya**



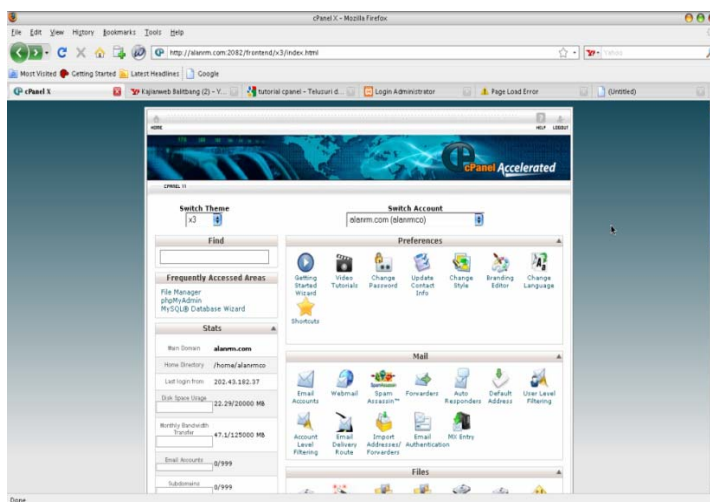
Apabila sudah terkoneksi dengan server, maka akan terlihat tampilan seperti pada gambar di bawah ini dimana ada sebuah jendela explorer baru yang berisi folder folder disebelah kanan.



Selanjutnya buka folder ../htdocs/webtemp di jendela sebelah kiri dan buka folder www disebelah kanan. Copy semua file yang terdapat di folder webtemp, kemudian paste ke dalam folder www. Atau dengan cara mendrag file yang akan diupload ke arah kanan seperti pada gambar panah diatas.

C. Pengenalan Control Panel (Cpanel)

Control Panel (cPanel) atau Web Manager merupakan tool yang paling populer untuk mengelola website Anda. Dengan adanya Control Panel, Anda tidak perlu menggunakan metode manual lagi untuk mengelola website Anda. Anda juga tidak perlu lagi menghubungi administrator web hosting kami untuk pembuatan alamat email baru, subdomain, backup, pembuatan database baru, pergantian password FTP/Control Panel dan sebagainya. Semuanya dapat Anda lakukan sendiri dengan login ke Control Panel seperti pada tampilan dibawah ini.



Di dalam Control Panel Biasanya terdapat fasilitas seperti dibawah ini, tetapi semuanya tergantung dari penyedia layanan webhosting tersebut apakah akan diberikan semua fasilitas tersebut kepada klien atau hanya sebagian saja karena demi keamanan servernya. Beberapa fasilitas Cpanel di bawah ini ada sebagian yang tidak kami aktifkan demi keamanan server.

1. Preferences

Submenu yang terdapat pada bagian ini adalah :



- Getting Started wizard adalah Langkah-langkah untuk menggunakan cpanel ini
- Video Tutorial adalah kumpulan tutorial berupa video/animasi panduan dalam penggunaan cpanel.
- Change Password adalah fasilitas untuk mengubah password cpanel
- Update Contact Info adalah fasilitas untuk mengubah data contact berupa email penanggung jawab/admin dari cpanel ini
- Change style adalah fasilitas untuk mengubah tampilan layout dari cpanel
- Change Language adalah fasilitas untuk untuk mengubah bahasa pada cpanel

2. Email

Submenu pada fasilitas ini adalah :



- Email Accounts adalah pengelolaan Account E-Mail (untuk menambah, menghapus, mengedit atau mengubah password)
- Webmail untuk masing-masing alamat email. Webmail adalah software E-Mail yang memungkinkan Anda untuk membaca email di mana dan kapan saja: di rumah, di kantor atau di mana saja. Biasanya terdiri dari NeoMail, Horde, Squirrel Mail dan Round Cube.
- Spam Assassin adalah fasilitas untuk menyaring spam yang masuk ke email website anda.
- Forwarders adalah fasilitas untuk menambah, mengedit dan menghapus e-mail forwarding Anda. Anda dapat mengalihkan

misalnya email: aku@domainanda.com ke kamu@domainanda.com dan saya@domainanda.com, dstnya.

- Auto Responders adalah fasilitas untuk menambah, mengedit dan menghapus e-mail Auto Responder Anda yang dapat digunakan sebagai jawaban otomatis.
- Default Address Manager adalah fasilitas untuk mengalihkan semua alamat email yang belum dibuat ke 1 alamat email. Sebagai contoh: apabila Anda hanya membuat "agus@domainAnda.com", maka semua email yang dikirimkan ke apasaja@domainAnda.com (selain agus@domainAnda.com) akan ditampung di dalam 1 mailbox (misalnya di: default@domainAnda.com).
- User level Filtering adalah fasilitas untuk mengatur penyaring pada setiap pengguna. Setiap user penyaring diproses setelah account utama filter.
- Account Level Filtering adalah fasilitas untuk mengatur penyaring untuk account utama.
- Email Delivery Route adalah fasilitas untuk melihat bagaimana mail server akan bekerja bila mengirim pesan. Jika Anda memasukkan alamat pada server, itu menunjukkan bagaimana server surat akan mengantarkan surat ke alamat tersebut. Jika Anda memasukkan alamat yang ada di suatu tempat lain selain server ini, maka akan menunjukkan bagaimana mail server mencoba untuk mengirim email ke alamat tersebut.
- Import Address/Forwards adalah fasilitas untuk menggunakan 2 jenis file ke beberapa alamat email atau email Forwarders beberapa account sekaligus. Anda dapat menggunakan Excel spreadsheet file (.xls). Dapat juga menggunakan file yang penulisannya dipisahkan koma-sheet (.Csv) untuk mengimpor data. CSV adalah file teks biasa yang telah diberikan ekstensi Csv.
- Email Authentication adalah fasilitas untuk mempersiapkan pesan email dari sistem transportasi yang cukup padat informasi, sehingga penerima dapat mengenali sifat setiap pesan yang masuk secara otomatis. Mengaktifkan otentikasi email akan membantu memerangi penyebaran spam.

3. Files



- Backup terdiri dari: Full Backup, Home Directory Backup dan Database backup. Kini Anda dapat memiliki backup website Anda di harddisk computer rumah Anda! untuk mengembalikan backup yang ada pada computer Anda ke website Anda. Backup dan Restore website hanya dapat dilakukan oleh administrator server (pemilik server hosting Anda).
- Backup Wizard adalah langkah-langkah untuk membackup data di website secara bertahap.
- File Manager adalah fasilitas untuk mengupload, mengedit, menghapus, memproteksi dan mengubah permission file Anda.
- Legacy File Manager adalah fasilitas untuk mengupload, mengedit, memproteksi dan mengubah setting file. Fungsinya sama dengan file manager dengan bentuk yang berbeda.
- Web Disk adalah fasilitas untuk drag dan drop file ke hosting account.
- Disk Space Usage adalah fasilitas untuk melihat kapasitas penggunaan space hosting.
- FTP Accounts adalah fasilitas untuk menambah, menghapus dan mengganti password FTP.
- FTP Sessions Control adalah fasilitas untuk melihat user yang sedang login ke situs Anda melalui FTP. Anda juga dapat menghentikan setiap koneksi FTP ke situs Anda, jika Anda tidak berkenan. Hal ini dapat sangat berguna untuk mencegah user untuk mengakses file Anda tanpa izin Anda.

4. Logs



- Latest visitors berfungsi untuk menampilkan 300 user terakhir yang telah mengakses situs Anda.
- Bandwidth berfungsi untuk melihat penggunaan bandwidth untuk situs Anda. Hal ini menunjukkan saat bulan penggunaan bandwidth serta total penggunaan bandwidth. Ini akan mencakup semua HTTP (web) dan POP (mail) penggunaan bandwidth dan mungkin termasuk penggunaan bandwidth FTP jika Anda telah memungkinkan administrator sistem FTP bandwidth logging.
- Webalizer adalah sebuah program statistik yang menghasilkan berbagai grafik dan grafik tentang pengunjung situs Anda.
- Webalizer FTP adalah sebuah program statistik yang menghasilkan berbagai grafik dan grafik tentang pengunjung situs Anda dengan menggunakan protokol ftp.
- Raw Access Logs berfungsi untuk mendownload raw log website Anda.
- Analog Stats berfungsi untuk menghasilkan ringkasan dari semua orang yang mengunjungi situs Anda. Metoda ini cepat dan sangat mudah memberikan statistik. Analog menunjukkan user-user yang memiliki akses situs tertentu selama bulan berjalan. Ini menyediakan konten terbatas tetapi dapat membantu anda melihat di mana pengguna utama.
- Error Log berfungsi untuk menampilkan 300 kesalahan terakhir untuk situs Anda. Hal ini sangat berguna untuk menentukan apa yang rusak pada link situs, atau file yang seharusnya tidak ada. Memeriksa log ini sering dapat membantu menjaga situs agar berjalan dengan lancar.
- Choose Log Programs berfungsi untuk memilih program statistik apa yang akan Anda gunakan ketika melihat situs statistik, jika Anda diperbolehkan untuk melakukannya.
- AWStats, software lain untuk menganalisa jumlah pengunjung website Anda secara detail. Ini merupakan alternatif lain bagi Anda yang merasa kurang nyaman dengan Webalizer.

5. Security



- Password Protect Directoris berfungsi untuk meminta username dan password dalam mengakses folder atau folder dari web. Hal ini dapat sangat berguna bila Anda perlu untuk membatasi akses ke bagian tertentu dari situs.
- IP Deny Manager berfungsi untuk menentukan IP Address apa yang tidak Anda izinkan untuk mengakses website Anda. Sangat berguna untuk melindungi privacy Anda.
- SSL/TLS Manager berfungsi untuk mengamankan situs apabila berhubungan dengan login, kartu kredit dan lain-lain dienkripsi terlebih dahulu sehingga bukan sebagai teks biasa.
- SSH/Shell Access berfungsi untuk memungkinkan transfer file aman dan jauh login melalui Internet. Koneksi melalui SSH dienkripsi memungkinkan sambungan aman. Pada bagian ini Anda dapat mengelola kunci SSH untuk memungkinkan otomatisasi saat login melalui SSH. Menggunakan otentikasi kunci publik adalah alternatif sandi otentikasi. Sejak kunci pribadi yang harus dilaksanakan untuk mengotentikasi, adalah mustahil untuk memaksa kasar. Anda dapat Impor kunci yang ada, baru kunci, serta mengatur / menghapus kunci.
- Hot Link Protection memungkinkan Anda untuk menentukan file dengan extension apa (misalnya .jpg) yang tidak dapat di-Direct Link oleh website lain (Direct Link = file dapat didownload secara langsung dari website lain tanpa harus membuka HTML website Anda). Website lain masih tetap dapat mengakses file-file Anda yang lain misalnya file dengan extension: .html, .php dan sebagainya, tergantung bagaimana setup Anda.
- Leech Protect berfungsi untuk memproteksi "Web Protect" di atas. Apabila Anda memberikan username dan password folder tertentu (misalnya `http://domainAnda.com/folder`) kepada teman Anda dan kemudian teman Anda memberikan username + password tersebut secara terbuka ke publik (misalnya ke forum atau mailing list), maka kemungkinan Leech Protect ini dapat membantu Anda. Anda dapat menentukan berapa jumlah pengguna yang diizinkan untuk masuk dengan username dan password tersebut dalam waktu 2 jam

(misalnya 2 pengguna). Anda juga dapat mengatur agar Anda mendapatkan email peringatan setiap kali ada lebih dari 2 pengguna yang mencoba masuk menggunakan username dan password tsb. Anda juga dapat menentukan ke alamat apa pengguna tersebut akan dialihkan.

- GnuPG Key adalah skema enkripsi yang menggunakan "kunci publik" pendekatan. Dengan GnuPG, pesan akan dienkripsi dengan menggunakan "kunci publik" Namun, mereka hanya dapat decrypted oleh "kunci pribadi", yang tetap yang ditujukan oleh penerima pesan.

6. Domain



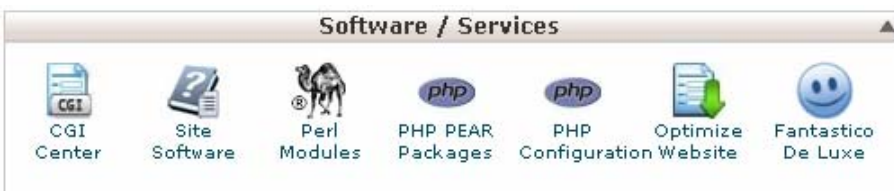
- Subdomains berfungsi untuk menambah, menghapus URL subdomain dari bagian website Anda. Mereka menggunakan nama domain utama dan awalan.
- Addon Domains berfungsi untuk membuat host domain tambahan dari account Anda, jika diperbolehkan oleh penyedia hosting Anda. Addon Domain adalah relatif ke account direktori home.
- Parked Domains (Domain pointer) berfungsi untuk menambah titik nama domain anda ke hosting account yang ada. Hal ini akan memungkinkan pengguna untuk menjangkau situs Web Anda juga ketika memasuki "parkir" atau "yang" domain ke dalam browser mereka.
- Redirects berfungsi untuk membuat halaman web tertentu redirect ke halaman lain dan menampilkan isi dari halaman tersebut. Dengan cara ini Anda dapat membuat halaman dengan panjang URL diakses oleh halaman yang memiliki lebih singkat dan lebih mudah untuk mengingat URL.

7. Databases



- MySQL Database berfungsi untuk membuat, menghapus database berupa Mysql yang dapat diakses dengan mudah. Database itu sendiri yang tidak mudah dibaca oleh manusia. MySQL database yang diperlukan oleh banyak aplikasi web. Untuk menggunakan database, Anda harus membuatnya. Hanya MySQL User tertentu yang memiliki hak untuk mengakses database dapat membaca dari atau menulis ke database.
- MySQL Database Wizard berfungsi untuk membuat user dan password serta databasenya secara bertahap, sehingga mempermudah bagi anda untuk membuat database
- phpMyAdmin berfungsi untuk mengontrol database mysql secara keseluruhan, baik itu pembuatan table, field dan recordnya
- Remote Mysql berfungsi untuk mengakses MySQL database hosting dengan menambahkan nama domain ke daftar host yang dapat mengakses database pada situs web Anda.

8. Software



- CGI Center berfungsi untuk menginstall CGI script yang telah disediakan oleh hosting anda
- Site Software adalah fasilitas software yang telah disediakan oleh hosting
- Perl modules berfungsi untuk menjalankan tugas di Perl. Anda perlu menginstal Perl modul sebelum anda dapat menggunakannya di dalam program Perl.

- PHP Pear Packages adalah koleksi dari fungsi-fungsi yang memungkinkan Anda untuk menjalankan tugas di PHP. Anda perlu menginstal paket pear sebelum anda dapat menggunakannya di dalam program PHP.
- PHP Configuration adalah fasilitas untuk melakukan perubahan terhadap konfigurasi PHP
- Optimize Website berfungsi untuk mengoptimalkan kinerja website Anda
- Fantastico adalah fasilitas untuk menginstall kumpulan software yang telah disediakan oleh hosting dan anda tinggal menggunakan software tersebut

9. Advanced



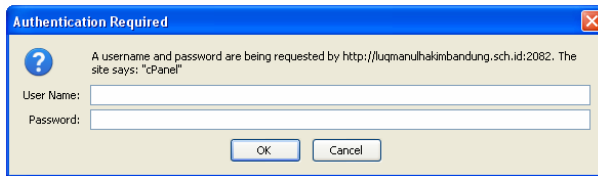
- Apache Handlers Manager berfungsi untuk mengontrol apa yang akan lakukan dengan Apache jenis file tertentu. Apache ketika melihat file yang telah dibangun di suatu tindakan untuk jenis file tersebut, dan akan melakukan tindakan tersebut. Jika Anda ingin Apache untuk melakukan tindakan yang berbeda, Anda perlu membuat penanganan kirim ke Apache untuk melakukan tindakan tersebut. Misalnya, jika Anda menggunakan jenis file yang membutuhkan layanan khusus untuk menjalankannya, seperti sebuah file dengan penyertaan sisi server yang tidak bernama dengan. Shtml perpanjangan, Anda harus memberitahu Apache untuk memperlakukan file-file ini dengan cara yang berbeda.
- Image Manager berfungsi untuk membuat thumbnail foto (foto ukuran kecil), mengubah ukuran foto dan mengubah foto dari format satu ke yang lain.
- Index Manager berguna untuk menghidupkan (on) dan mematikan (off) fungsi "indexes" dalam sebuah folder. Jika fungsi indexes dalam sebuah folder dimatikan (off), maka pengunjung tidak dapat


melihat file-file yang terdapat dalam folder tsb (folder yang tidak memiliki file index, misalnya index.html)

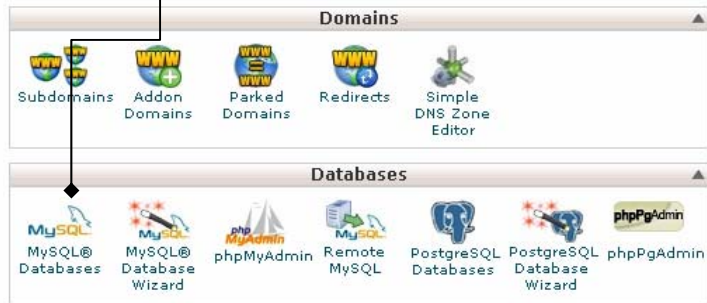
- Error Pages untuk mengatur halaman apa yang akan ditampilkan jika link website Anda salah (Error 404) atau jika script Anda error. (Error 500)
- Cron Jobs berfungsi untuk otomatis skrip atau perintah tertentu di situs Anda. Anda dapat mengatur perintah atau script yang dijalankan pada waktu tertentu setiap hari, minggu, dll Misalnya, Anda dapat mengatur cron pekerjaan untuk menghapus file-file sementara setiap hari sehingga ruang disk yang tidak digunakan oleh orang-file.
- Install/Uninstall FrontPage Extensions berfungsi untuk mempublikasikan situs Anda secara langsung dari aplikasi FrontPage. Ini berarti bahwa Anda tidak harus meng-upload file melalui FTP, atau metode lain.
- Network Tools berfungsi untuk mengetahui informasi tentang domain, atau untuk melacak rute dari server situs Anda pada komputer Anda mengakses dari cPanel. Keluar mencari informasi tentang domain dapat berguna dalam memastikan DNS Anda sudah diatur dengan baik karena Anda akan mengetahui informasi tentang alamat IP maupun DNS Anda.
- Submit support request
- Virus Scan, anti-virus yang berfungsi untuk menganalisa E-Mail, home directory Anda, isi website Anda dan Public FTP Anda.
- MIME Types Manager berfungsi untuk bagaimana browser menangani ekstensi spesifik. Misalnya, teks / html equates untuk jenis mime. Htm., Html, dan. Shtml ekstensi pada kebanyakan server, dan ini memberitahu browser untuk menafsirkan semua file dengan ekstensi sebagai file HTML. Anda dapat mengubah atau menambahkan jenis mime khusus untuk situs anda (perhatikan bahwa Anda tidak dapat mengubah sistem yang ditetapkan jenis mime nilai). Jenis MIME sering digunakan untuk menangani teknologi karena baru muncul. Bila teknologi WAP muncul pertama ini tidak ada seorangpun yang telah menyiapkan ekstensi pada server. Dengan tipe mime Namun, Anda dapat menetapkan atas diri sendiri dan mulai melayani halaman WAP dengan segera.

D. Membuat Database di Mysql

- Buka cpanel website anda sebagai sebagai contoh <http://www.smakajianweb.sch.id/cpanel> masukkan user dan password yang sama seperti pada FTP.

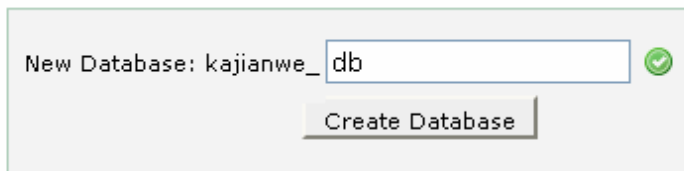


- Klik menu  pada cpanel untuk membuat database dan usernya, maka akan muncul tampilan dibawah ini.

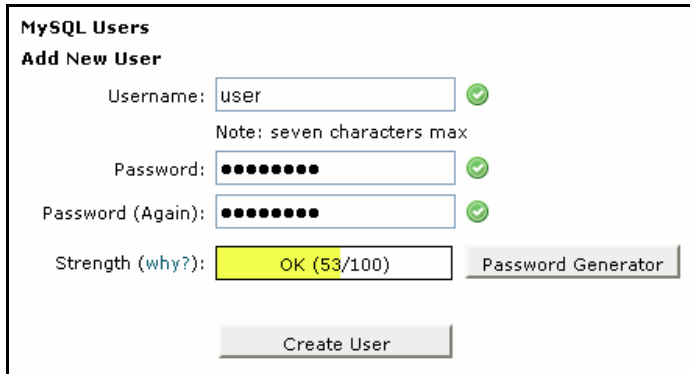


- Masukkan nama database yang akan dibuat dan klik tombol **Create database**.

Create New Database



- Nama database menjadi **kajianwe_db**, klik Go Back.
- Kemudian akan muncul tampilan awal, lihat pada bagian bawah.



MySQL Users
Add New User

Username: ✓

Note: seven characters max

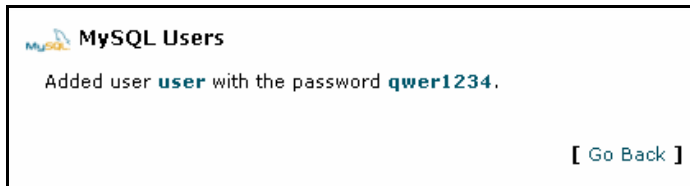
Password: ✓


Password (Again): ✓

Strength (why?): OK (53/100) [Password Generator](#)

[Create User](#)

- Buatlah user untuk dapat mengakses database yang telah anda buat diatas.
- Masukkan username dan password, klik **Create User**, maka akan muncul tampilan dibawah ini:

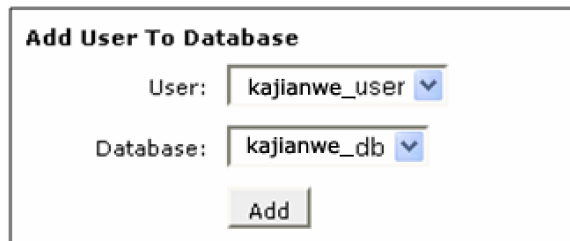


 **MySQL Users**

Added user **user** with the password **qwer1234**.

[\[Go Back \]](#)

- Klik **Go Back** untuk kembali ke bagian awal.
- Lihat bagian bawah tampilan tersebut.



Add User To Database

User: ▼

Database: ▼

[Add](#)

- Langkah berikutnya adalah menambahkan Hak akses username tadi ke dalam database yang telah dibuat sebelumnya, misal: User: domainanda_alan dan Databasenya domainanda_db1.
- Klik tombol **Add**, kemudian akan muncul tampilan gambar di bawah ini:

MySQL Account Maintenance

Manage User Privileges


User: **kajianwe_user**
Database: **kajianwe_db**

<input checked="" type="checkbox"/> ALL PRIVILEGES	
<input checked="" type="checkbox"/> SELECT	<input checked="" type="checkbox"/> CREATE
<input checked="" type="checkbox"/> INSERT	<input checked="" type="checkbox"/> ALTER
<input checked="" type="checkbox"/> UPDATE	<input checked="" type="checkbox"/> DROP
<input checked="" type="checkbox"/> DELETE	<input checked="" type="checkbox"/> LOCK TABLES
<input checked="" type="checkbox"/> INDEX	<input checked="" type="checkbox"/> REFERENCES
<input checked="" type="checkbox"/> CREATE TEMPORARY TABLES	<input checked="" type="checkbox"/> CREATE ROUTINE

Make Changes

- Klik **ALL PRIVILEGES** untuk memberikan hak akses penuh kepada database tersebut.
- Klik **Make Changes**.
- Klik menu **Home** di bagian paling atas sebelah kiri. Untuk kembali ke menu utama

E. Upload Database Mysql

- Pada menu utama Cpanel klik tombol  untuk memasukan database SQL, maka akan muncul tampilan baru seperti dibawah ini:

phpMyAdmin

Server: localhost

Actions

MySQL localhost

MySQL connection collation: utf8_general_ci

Interface

Language: English

Theme / Style: Original

Font size: 82%

MySQL

Server: Localhost via UNIX socket

Server version: 5.0.90-community

Protocol version: 10

User: kajianwe@localhost

MySQL charset: UTF-8 Unicode (utf8)

Web server

cpanel

MySQL client version: 5.0.90

PHP extension: mysql

phpMyAdmin

Version information: 3.2.4

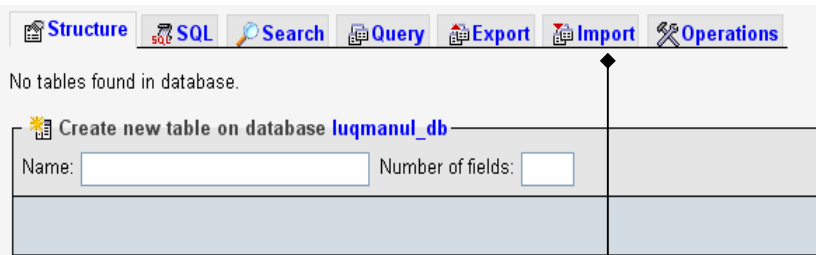
Documentation

Wiki

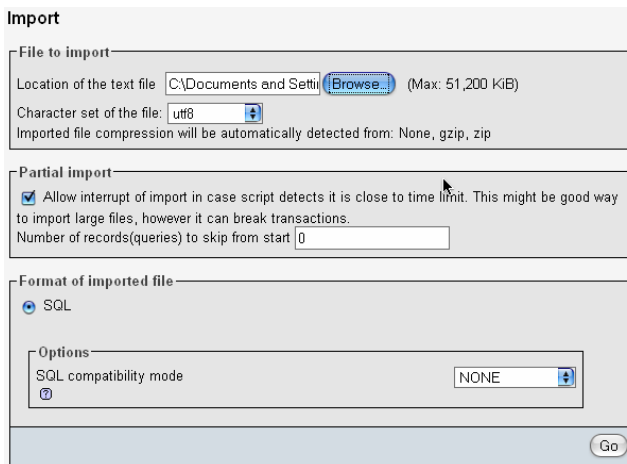
Official Homepage

[ChangeLog] [Subversion] [Lists]

- Pada menu sebelah kiri, terdapat nama database yang telah anda buat sebelumnya. Misal : kajianwe_db.
- Klik pada kajianwe_db tersebut.



- Pada menu bagian tengah klik submenu **Import**, maka akan muncul tampilan dibawah ini:



- Klik **Browse**, pilih file yang akan diupload atau diimport ke database mysql. Sebagai contoh sql-cms.sql yang berada di folder webtemp
- Klik tombol **Go** untuk memproses import database tersebut.

F. Konfigurasi file di web hosting

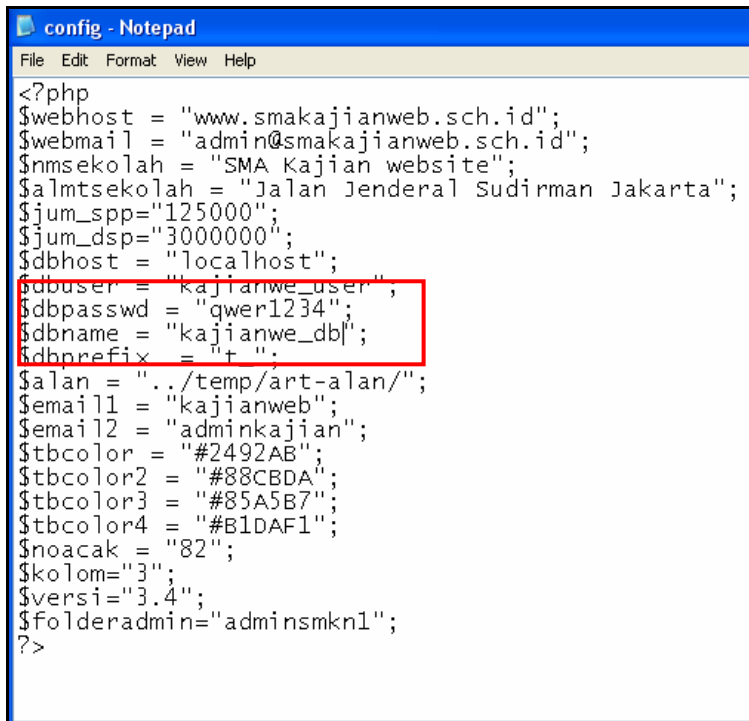
- Jalankan aplikasi FTP masukkan user serta password seperti langkah mengupload website
- Buka folder LIB di folder server lalu klik 2 kali.

functions	11/17/08 16:36	drwxr-xr-x
homepage	11/20/08 07:22	drwxr-xr-x
html	10/14/08 10:24	drwxr-xr-x
images	11/04/08 10:52	drwxr-xr-x
laporan	11/10/08 21:20	drwxr-xr-x
lib	10/14/08 11:58	drwxr-xr-x
mail	10/14/08 11:31	drwxr-xr-x
materi	11/10/08 20:37	drwxr-xr-x
modul	10/15/08 08:07	drwxr-xr-x
Scripts	10/15/08 08:51	drwxr-xr-x

- Setelah folder Lib diklik maka akan tampak seperti gambar dibawah ini:

Filename	Size	Date	Permissions
<...>			
..			
config.php	537	10/14/08 11:56	-rw-r--r--
config_en.php	538	10/14/08 11:58	-rw-r--r--
error.php	276	10/14/08 11:30	-rw-r--r--
index.htm	3 KB	10/14/08 11:30	-rw-r--r--
menu.css	2 KB	10/14/08 11:30	-rw-r--r--
parsing.php	646	10/14/08 11:30	-rw-r--r--
php.ini	21	10/14/08 11:30	-rw-r--r--

- Klik kanan pada file “config.php” setelah itu klik edit.
- Ubah \$dbuser dan \$dbpasswd nya sesuai dengan username database yang pertama dibuat, selanjutnya Ubah \$dbname sesuai dengan nama database yang telah dibuat. Kemudian di save dan diperbaharui filenya.



```

<?php
$webhost = "www.smakajianweb.sch.id";
$webmail = "admin@smakajianweb.sch.id";
$nmsekolah = "SMA Kajian website";
$almtsekolah = "Jalan Jenderal Sudirman Jakarta";
$jum_spp="125000";
$jum_dsp="3000000";
$dbhost = "localhost";
$dbuser = "kajianwe_user";
$dbpasswd = "qwer1234";
$dbname = "kajianwe_db";
$dbprefix = "+";
$alan = "../temp/art-alan/";
$email1 = "kajianweb";
$email2 = "adinkajian";
$tbcolor = "#2492AB";
$tbcolor2 = "#88CBDA";
$tbcolor3 = "#85A5B7";
$tbcolor4 = "#B1DAF1";
$noacak = "82";
$kolom="3";
$versi="3.4";
$folderadmin="adminsmkn1";
?>

```

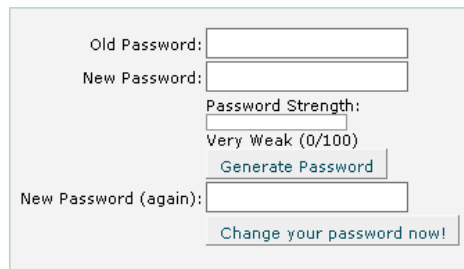
- Sampai disini instalasi CMS pada Hosting selesai. Untuk mengujinya silahkan buka browser anda dengan mengetikkan alamat: [web](#) sekolah.

G. Fasilitas yang diperlukan dalam Pengelolaan Hosting

1. Cara Mengganti Password Cpanel Hosting :



- Klik tombol **Change Password** pada home cpanel anda, kemudian akan muncul tampilan dibawah ini.



A screenshot of a password change form. It contains the following fields and buttons: 'Old Password:' with a text input field; 'New Password:' with a text input field; 'Password Strength:' with a dropdown menu showing 'Very Weak (0/100)'; a 'Generate Password' button; 'New Password (again):' with a text input field; and a 'Change your password now!' button.

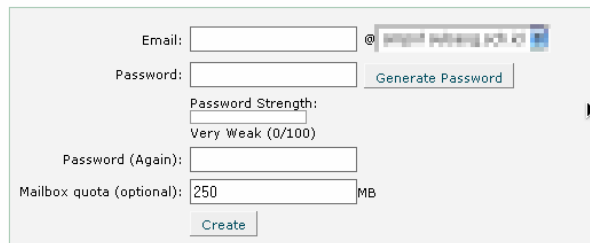
- Masukkan Password lama anda pada Old Password
- Masukkan password baru anda pada New Password dan New Password (again)
- klik tombol **Change your password now**

2. Cara Menambah Account Email :



- Klik email Account **Email Accounts** dan akan muncul tampilan berikut:

Add a New Email Account



A screenshot of the 'Add a New Email Account' form. It contains the following fields and buttons: 'Email:' with a text input field and a dropdown menu; 'Password:' with a text input field and a 'Generate Password' button; 'Password Strength:' with a dropdown menu showing 'Very Weak (0/100)'; 'Password (Again):' with a text input field; 'Mailbox quota (optional):' with a text input field containing '250' and 'MB'; and a 'Create' button.

- Isi nama email yang akan dibuat, masukan password dan tentukan Quota/ kapasitas email.
- Kemudian klik tombol **create**
















3. Cara Mengubah Account Email :



- Klik email Account **Email Accounts** dan akan muncul tampilan berikut

Current Accounts

Search Go

ACCOUNT	ACCESS WEBMAIL	USAGE	QUOTA	FUNCTIONS
admin@...		None	250 MB	   
daftar@...		None	250 MB	   
info@...		None	250 MB	   

- kemudian lihat kolom Functions pilih salah satu tombol sesuai dengan kebutuhan



- **Delete** : untuk menghapus account email



Change

- **Quota** : untuk mengubah kapasitas email



Change

- **Password** : untuk mengganti password account email



Configure
Mail

- **Client** : untuk mengatur konfigurasi email pada aplikasi client (Outlook)

4. Cara Mengakses account email :



- Pada halaman Home Cpanel klik tombol **Webmail** , kemudian akan muncul tampilan dibawah ini



- Kemudian klik [Go to Webmail Login](#) untuk login ke email server.

5. Cara Menggalihkan email yang masuk ke email tertentu (Forwarders) :



- Pada halaman Home Cpanel klik tombol [Forwarders](#), kemudian akan muncul tampilan dibawah ini

Search <input type="text"/>		Go
ADDRESS	FORWARD TO	FUNCTIONS
info@domainsekolah.sch.id	to abcde@yahoo.co.id	Trace Delete

[Add Forwarder](#)

- Tampilan diatas menampilkan ada satu account email (info@domainsekolah.sch.id) yang semua email masuk akan di forward ke email abcde@yahoo.co.id
- Apabila account tersebut akan dihapus klik delete
- Untuk menambah Forwarder klik tombol **Add Forwarder** dan akan muncul tampilan dibawah ini

Address to Forward: ☒

Destination

☒ Forward to email address: ☒

☐ Discard with error to sender (at SMTP time)

Failure Message (seen by sender):

☐ Pipe to a Program:

When piping to a program, you should enter a path relative to your home directory interpreter such as perl or php, you should omit the "/usr/bin/perl, or /usr/bin/php your script is executable and has the appropriate Hashbang at the top of the script add the Hashbang, just make sure to name your script file with the correct extension prompted to have the Hashbang added automatically.

Advanced Options »

[Add Forwarder](#)

- Isi account email yang ada pada domain anda pada **Address to Forward**
- Isi email tujuan pada **Forward to email address**
- Klik tombol **Add Forwarder**

6. Cara mem-backup data meliputi :



- Klik tombol **Backups** pada home cpanel, kemudian akan tampilan dibawah ini :

Full Backup
A full backup includes all of the files in your home directory, your MySQL Databases, and your email forwarders. You can backup your account to preserve your data or use a backup file to move your account to another cPanel.

[Download or Generate a Full Web Site Backup](#) 1

System Backups
Select a system backup to download:
[daily](#) [weekly](#) [monthly](#)

Partial Backups

Download a Home Directory Backup
[Home Directory](#) 2

Download a MySQL Database Backup
[DATABASES](#) 3

Download Email Forwarders
[FORWARDERS](#) 4

Restore a Home Directory Backup
[Browse...](#) [Upload](#)

Restore a MySQL Database
[Browse...](#) [Upload](#)

Restore Email Forwarders
[Browse...](#) [Upload](#)

- Ada 2 jenis backup yaitu Full Backup dan Partial Backup.
- Klik **Download or Generate a Full Website Backup (1)** untuk membackup semua data dalam website tersebut yang terdiri dari file web, database, dan email. Kemudian akan muncul tampilan dibawah ini

Backups Available for Download:
[No Previous Backups](#) 1A

Generate a Full Backup

Backup Destination: [Home Directory](#)

Email Address: [example@example.com](#)

Remote Server (FTP/SCP only):

Remote User (FTP/SCP only):

Remote Password (FTP/SCP only):

Port (FTP/SCP only):

Remote Dir (FTP/SCP only):

[Generate Backup](#) 1B

- Awalnya masukan email address anda untuk konfirmasi bahwa data telah berhasil di generate, setelah itu klik Generate Backup (1B). Tunggu sampai ada konfirmasi ke email dan pada bagian 1A telah ada link untuk membackup file dan proses download akan dilakukan system.
- Untuk Partial Backup dibagi menjadi beberapa tahap yaitu :
 - Klik Home Directory (2) untuk membackup file-file website.
 - Klik nama database (3) untuk membackup file database mysql.
 - Klik nama email (4) untuk membackup file email.

H. Mengelola File Website

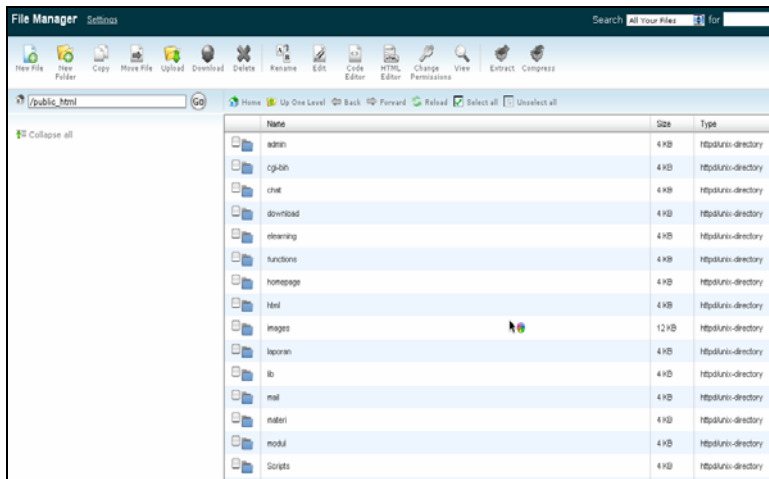
1. Ada beberapa fasilitas dalam pengelolaan file website atau yang sering kita dengan dengan upload/download file.
2. Salah satu fasilitas yang sering digunakan adalah File manager, klik




tombol **File Manager** maka akan muncul tampilan dibawah ini



3. Pilih **Web Root** dan klik **GO**, dan muncul tampilan baru dibawah ini




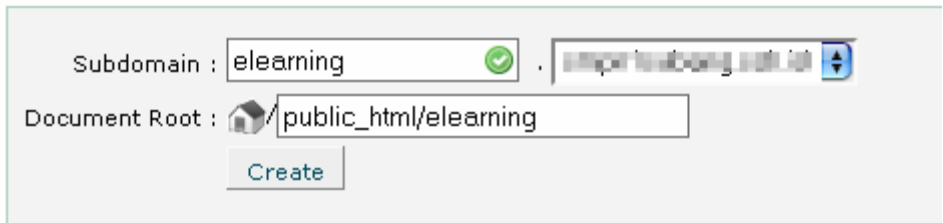
4. Untuk masuk ke suatu folder klik pada icon .
5. Menu yang terdapat pada file manager ini adalah :
 - New File adalah untuk membuat file baru dengan format tertentu
 - New Folder adalah untuk membuat folder baru
 - Copy adalah untuk menyalin file / folder tertentu
 - Move File adalah untuk memindahkan file / folder tertentu
 - Upload adalah untuk mengirim file ke server/hosting
 - Download adalah untuk mengambil file dari server/hosting ke computer anda
 - Delete adalah untuk menghapus file/folder
 - Rename adalah untuk mengganti nama file/folder
 - Edit adalah untuk mengubah isi file
 - Code editor adalah untuk mengubah isi file dalam bentuk kode program
 - HTML editor adalah untuk mengubah isi file dalam bentuk kode HTML
 - Change permission adalah untuk mengubah status hak akses sebuah file/folder
 - View adalah untuk melihat tampilan file sebenarnya (gambar/html).
 - Extract adalah untuk meng-ekstrak file/folder yang terkompres.
 - Compress adalah untuk mengkompres file/folder dalam satu file.

I. Membuat Subdomain pada Cpanel



1. Pada bagian utama cpanel klik menu **Subdomains** untuk membuat subdomain.
2. Maka akan muncul tampilan dibawah ini

Subdomains are relative to your account's home directory. The  icon signifies /home/username/.
Create a Subdomain



Subdomain : .

Document Root :

3. Isi Nama subdomain pada **subdomain** misal : elearning
4. Isi Document Root dengan alamat direktori / folder yang telah dibuat dengan selalu mengikuti nama folder **public_html**
5. Klik tombol **Create**.
6. Maka subdomain dapat digunakan, misal :
<http://elearning.domainsekolah.sch.id>