PANDUAN PENGGUNA

Portal PWNU Kalimantan Tengah

Panduan Admin PWNU dan Operator Lembaga NU

Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi Kalimantan Tengah

Versi 1.0 · Oktober 2026

Edisi tanpa tangkapan layar — gambar menyusul

> **CATATAN**
>
> Alamat situs ditulis sebagai `[alamat-situs]`. Ganti dengan alamat situs resmi sebelum panduan ini dibagikan.

Daftar Isi

1. Pendahuluan 4
1.1 Apa itu Portal PWNU Kalimantan Tengah 4
1.2 Siapa Melakukan Apa 4
1.3 Cara Membaca Panduan Ini 5
2. Mengenal Situs Publik 5
2.1 Menu Situs 5
2.2 Halaman Situs dan Asal Isinya 5
2.3 Alur Donasi Pengunjung 6
2.4 Alur Pesan dari Halaman Kontak 6
3. Masuk dan Keluar Panel Admin 7
3.1 Masuk (Login) 7
3.2 Keluar 7
4. Pola Umum Panel Admin 7
5. Dashboard 7
6. Profil dan Struktur Pengurus 8
6.1 Mengubah Sejarah, Visi, dan Misi 8
6.2 Menambah Pengurus 8
6.3 Mengubah atau Menghapus Pengurus 8
7. Cabang (PCNU) 9
7.1 Mengambil Koordinat dari Google Maps 9
7.2 Menambah Cabang 9
7.3 Mengubah atau Menghapus Cabang 9
8. Lembaga NU 9
8.1 Menambah atau Mengubah Lembaga 9
8.2 Mencari Nama Ikon 10
9. Akun Lembaga 10
9.1 Membuat Akun Operator 10
9.2 Mengganti Password Operator 10
9.3 Menghentikan Akses Operator 11
10. Banom 11
11. Download 11
11.1 Mengunggah Berkas 11
11.2 Menyembunyikan Berkas Tanpa Menghapus 12
12. Slider/Banner 12
12.1 Menambah Slider 12
12.2 Mengubah atau Menghapus Slider 13
13. Berita 13
13.1 Menulis Berita Baru 13
13.2 Mengubah Berita 13
13.3 Bila Gambar Ditolak 14
13.4 Menghapus Berita 14
14. Donasi 14
14.1 Memeriksa dan Mengubah Status Donasi 14
14.2 Mengelola Rekening Bank 14
15. Pesan Masuk 15
16. Layanan 15
17. Informasi & Kontak 15
17.1 Mengisi Data Kontak 15

17.2 Mengambil Direct URL Google Maps.....16
17.3 Mengambil Iframe Code Google Maps.....16
18. Pengaturan.....16
18.1 Mengganti Password Sendiri.....16
18.2 Mengganti Logo, Favicon, dan Teks Footer.....17
19. Aturan Berkas dan Kebiasaan Aman.....17
19.1 Format dan Ukuran Berkas.....17
19.2 Cara Mengecilkan Foto.....17
19.3 Kebiasaan Aman.....17
20. Masalah Umum dan Solusinya.....18
21. Glosarium.....18
22. Panduan Operator Lembaga.....20
22.1 Tugas Anda sebagai Operator.....20
22.2 Masuk dan Keluar.....20
22.3 Mengenal Dashboard Anda.....20
22.4 Menulis Berita.....20
22.5 Mengubah dan Menghapus Berita.....21
22.6 Mengganti Password.....21
22.7 Masalah yang Sering Terjadi.....21
22.8 Kebiasaan Aman.....22

1. Pendahuluan

1.1 Apa itu Portal PWNU Kalimantan Tengah

Portal PWNU Kalimantan Tengah adalah situs resmi Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi Kalimantan Tengah. Portal ini punya dua sisi:

- **Situs publik**, yang bisa dibuka siapa saja di `[alamat-situs]`. Isinya profil organisasi, berita, daftar lembaga, banom, dan cabang, layanan, unduhan dokumen, donasi, serta kontak.
- **Panel admin**, yang dibuka lewat `[alamat-situs]/login`. Di sinilah semua isi situs publik dikelola. Apa pun yang Anda simpan di panel admin langsung tampil di situs publik.

Saat ini portal memuat 18 Lembaga NU, 14 cabang (PCNU) kabupaten/kota, dan 4 kategori unduhan.

1.2 Siapa Melakukan Apa

Ada dua jenis pengguna panel admin:

Pengguna	Siapa	Tugas utama
Admin PWNU	Staf sekretariat PWNU	Mengelola seluruh isi portal, termasuk membuat akun operator lembaga.
Operator Lembaga	Petugas dari salah satu 18 Lembaga NU	Hanya menulis dan mengelola berita lembaganya sendiri.

Hak akses tiap pengguna per menu:

Menu	Admin PWNU	Operator Lembaga
Dashboard	✔️ ringkasan seluruh portal	✔️ ringkasan berita lembaganya
Profil (dan Struktur Pengurus)	✔️	–
Cabang (PCNU)	✔️	–
Lembaga NU	✔️	–
Akun Lembaga	✔️	–
Banom	✔️	–
Download	✔️	–
Slider/Banner	✔️	–
Berita	✔️ semua berita	✔️ hanya berita lembaganya (menu bernama **Berita [singkatan lembaga]**, mis. **Berita LDNU**)
Donasi (dan Rekening Bank)	✔️	–
Pesan Masuk	✔️	–
Layanan	✔️	–
Informasi & Kontak	✔️	–
Pengaturan	✔️ password, logo, favicon, teks footer	✔️ ganti password saja

- Menu yang bukan hak operator tidak muncul di sidebar operator.
- Akun operator **dibuat oleh Admin PWNU** lewat menu **Akun Lembaga**. Operator tidak bisa mendaftar sendiri.
- Setiap akun operator terikat ke **satu** lembaga.

1.3 Cara Membaca Panduan Ini

- Tulisan **tebal** adalah nama menu, tombol, atau kolom, persis seperti yang tertulis di layar.
- Setiap tugas ditulis sebagai langkah bernomor. Ikuti berurutan.
- Kotak **PERHATIAN** berisi hal yang bisa membuat data hilang atau unggahan ditolak. Bacalah sebelum melanjutkan.
- Kotak abu-abu bertanda **[screenshot belum ada: kode]** adalah tempat tangkapan layar yang akan ditambahkan kemudian.
- Bab 1–21 adalah **Panduan Admin PWNU**. Bab 22 adalah **Panduan Operator Lembaga**, yang dapat dicetak terpisah untuk operator.

2. Mengenal Situs Publik

Bab ini menunjukkan di mana hasil kerja Anda di panel admin tampil bagi pengunjung.

2.1 Menu Situs

[screenshot belum ada: P01] *Beranda (tampilan laptop) dengan menu atas dan tombol Login*

- **Di laptop/komputer:** menu atas berisi **Beranda · Profil · Lembaga · Banom · Cabang · Berita · Layanan · Download**, tombol **Donasi**, dan tombol **Login**.
- **Di HP:** menu tersimpan di ikon garis tiga (☰). Di dalamnya ada tombol **Donasi Sekarang** dan **Login Admin**.
- **Bagian bawah (footer):** tautan **Kontak**, **Lokasi Kantor**, **Kalender Hijriah**, dan **Media Sosial**.

[screenshot belum ada: P02] *Menu HP saat ikon ☰ dibuka*

2.2 Halaman Situs dan Asal Isinya

Halaman	Alamat	Isi	Diatur dari menu
Beranda	`/`	Slider/banner, berita terbaru, ringkasan	Slider/Banner, Berita
Profil	`/profil`	Sejarah, visi, misi, struktur pengurus	Profil
Lembaga	`/lembaga`	Daftar 18 lembaga; halaman tiap lembaga memuat deskripsi dan beritanya	Lembaga NU, Berita
Banom	`/banom`	Daftar badan otonom	Banom
Cabang	`/cabang`	Peta titik PCNU dan daftar cabang	Cabang (PCNU)
Berita	`/berita`	Berita yang sudah terbit; bisa disaring per lembaga	Berita

Halaman	Alamat	Isi	Diatur dari menu
Layanan	`/layanan`	Kartu layanan (mis. zakat) dengan tombol tautan	Layanan
Download	`/download`	Berkas per kategori, bisa dipilih per tahun	Download
Donasi	`/donasi`	Formulir donasi	Donasi
Kontak	`/kontak`	Alamat, telepon, email, peta, formulir pesan	Informasi & Kontak, Pesan Masuk
Lokasi Kantor	`/lokasi`	Peta kantor wilayah dan tombol navigasi	Informasi & Kontak
Kalender Hijriah	`/kalender`	Kalender otomatis, tidak perlu diatur	–
Media Sosial	`/sosmed`	Tautan Facebook, Instagram, X, YouTube	Informasi & Kontak

Alamat pada tabel ditulis setelah `[alamat-situs]`. Contoh: `[alamat-situs]/profil`.

Di halaman **Cabang**, pengunjung bisa mengeklik kartu sebuah cabang. Peta akan bergerak ke titik cabang tersebut dan nama PCNU-nya muncul. Karena itu, koordinat cabang perlu diisi dengan benar (lihat Bab 7).

[screenshot belum ada: P03] *Halaman Cabang: peta dan popup nama PCNU*

2.3 Alur Donasi Pengunjung

Admin perlu memahami alur ini karena setiap donasi harus dicek dan diubah statusnya (lihat Bab 14).

1. Pengunjung membuka **Donasi**, memilih **Pilih Nominal Donasi** dan **Tipe Donatur** (Perorangan / Instansi), lalu mengisi **Nama Lengkap**.
2. Pengunjung memilih rekening tujuan pada **Pilih Metode Pembayaran (Transfer Bank)**, dan boleh mengisi **Doa / Pesan (Opsional)**.
3. Setelah formulir dikirim, muncul halaman "Terima Kasih" berisi rincian transfer dan tombol konfirmasi via WhatsApp ke nomor resmi PWNU.
4. Pengunjung mentransfer sendiri lewat bank, lalu mengirim bukti transfer lewat WhatsApp.
5. Donasi masuk ke panel admin dengan status **Menunggu**. Admin mengubah statusnya setelah mengecek mutasi rekening.

[screenshot belum ada: P04] *Formulir Donasi dan halaman Terima Kasih*

2.4 Alur Pesan dari Halaman Kontak

Pengunjung mengisi **Nama Lengkap**, **Alamat Email**, **Nomor Telepon**, **Subjek / Keperluan**, dan **Isi Pesan**, lalu menekan **Kirim Pesan**. Pesan ini masuk ke menu **Pesan Masuk** di panel admin (lihat Bab 15).

[screenshot belum ada: P05] *Halaman Kontak dengan formulir pesan*

3. Masuk dan Keluar Panel Admin

3.1 Masuk (Login)

[screenshot belum ada: A01] *Halaman Login*

1. Buka `[alamat-situs]/login`, atau klik tombol **Login** di situs publik.
2. Isi **Email** dan **Password** sesuai akun yang diberikan admin.
3. Centang **Ingat Saya** hanya jika Anda memakai perangkat pribadi.
4. Klik **Masuk**. Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**.

3.2 Keluar

[screenshot belum ada: A16] *Jendela Konfirmasi Keluar*

1. Klik tombol merah **Keluar** di kanan atas.
2. Muncul jendela **Konfirmasi Keluar**. Klik **Ya, Keluar**. Jika batal keluar, klik **Batal**.

> **PERHATIAN**
> Selalu **Keluar** setelah selesai, terutama bila memakai komputer bersama, misalnya di kantor atau warnet.

4. Pola Umum Panel Admin

Hampir semua menu bekerja dengan cara yang sama. Pahami pola ini sekali, dan Anda bisa memakai semua menu.

- **Sidebar kiri** berisi semua menu. Di HP, buka sidebar dengan ikon ☰ di kiri atas.
- Judul halaman yang sedang dibuka tampil di bar atas.
- Setiap menu biasanya berisi **daftar data** di satu sisi dan **formulir tambah** di sisi lain.
- **Tombol pensil (biru)** untuk mengubah data. Formulir akan terisi data lama; ubah yang perlu, lalu simpan.
- **Tombol tong sampah (merah)** untuk menghapus data. Selalu muncul konfirmasi "Yakin ingin menghapus…?" sebelum data dihapus.
- Setelah menyimpan, muncul **pesan hijau** (berhasil) atau **pesan merah** (gagal, beserta alasannya).

> **PERHATIAN**
> Data yang sudah dihapus **tidak bisa dikembalikan**. Baca konfirmasi hapus dengan teliti sebelum menekan tombol setuju.

5. Dashboard

[screenshot belum ada: A02] *Dashboard admin dan sidebar lengkap*

Dashboard adalah halaman pertama setelah masuk. Isinya ringkasan seluruh portal:

- Kartu **Total Berita**, **Total Lembaga NU**, **Total Banom**, dan **Total Berkas**.
- **Berita Terbaru** dan **Berkas Terpopuler**.
- **Layanan Cepat**, berisi pintasan seperti **Berita Baru** dan **Upload Berkas** agar Anda tidak perlu mencari menu.
- Grafik **Kunjungan Portal** dan **Kalender Agenda**, sebagai informasi tampilan saja.

6. Profil dan Struktur Pengurus

Menu **Profil** (judul halaman **Manajemen Profil**) mengatur halaman Profil di situs publik.

[screenshot belum ada: A03] *Halaman Profil, lalu Struktur Pengurus*

6.1 Mengubah Sejarah, Visi, dan Misi

1. Klik menu **Profil** di sidebar.
2. Ubah isi kolom **Sejarah & Khidmat**, **Visi Utama**, dan **Misi Khidmat** sesuai kebutuhan.
3. Pada **Misi Khidmat**, tulis **satu poin per baris**. Tekan Enter di antara poin.
4. Klik tombol simpan, lalu pastikan muncul pesan hijau.

> **TIPS**
> Setiap baris di **Misi Khidmat** tampil sebagai satu butir di situs. Jika semua misi ditulis dalam satu paragraf, misi akan tampil sebagai satu butir panjang.

6.2 Menambah Pengurus

1. Di halaman Profil, klik tombol **Struktur Pengurus** di kanan atas.
2. Isi formulir **Tambah Pengurus Baru**:

Kolom	Cara mengisi
Nama Lengkap & Gelar	Nama beserta gelar. Contoh: KH. Hasyim Asy'ari
Jabatan Spesifik	Contoh: Rais Syuriyah, atau Anggota
Kategori Kepengurusan	Pilih salah satu: Mustasyar · Syuriyah · Tanfidziyah · A'wan
Urutan Tampil	Angka. Angka kecil tampil lebih dulu.
Foto Profile	JPG, PNG, atau WEBP, maks. 2 MB. Boleh dikosongkan.

3. Klik tombol simpan. Pengurus baru tampil di daftar dan di halaman Profil situs.

> **TIPS**
> Beri jarak pada **Urutan Tampil**, misalnya 10, 20, 30. Jika nanti ada pengurus yang harus disisipkan, Anda cukup memberinya angka 15 tanpa mengubah urutan yang lain.

6.3 Mengubah atau Menghapus Pengurus

- Untuk mengubah, klik **tombol pensil** pada nama pengurus, ubah datanya, lalu simpan.
- Untuk menghapus, klik **tombol tong sampah**, lalu setujui konfirmasinya.

7. Cabang (PCNU)

Menu **Cabang (PCNU)** (judul halaman **Manajemen Cabang (PCNU)**) mengatur daftar cabang dan titiknya di peta halaman Cabang.

[screenshot belum ada: A04] *Manajemen Cabang (PCNU) dan contoh menyalin koordinat dari Google Maps*

7.1 Mengambil Koordinat dari Google Maps

Siapkan dulu koordinat kantor cabang sebelum mengisi formulir.

1. Buka Google Maps di laptop.
2. Cari lokasi kantor cabang, lalu **klik kanan** tepat di titik kantor.
3. Klik angka koordinat yang tampil paling atas. Angka itu otomatis tersalin. Contoh: `-2.216105, 113.915865`.
4. Angka **pertama** adalah **Latitude**. Angka **kedua** (setelah koma) adalah **Longitude**.

> **PERHATIAN**
>
> Kalimantan Tengah berada di selatan khatulistiwa, jadi **Latitude diawali tanda minus** (contoh: `-2.216105`). Jika tanda minus hilang, titik akan muncul jauh di utara.
>
> Pakai **titik** sebagai pemisah desimal, bukan koma. Tulis `113.915865`, bukan `113,915865`.

7.2 Menambah Cabang

1. Klik menu **Cabang (PCNU)** di sidebar.
2. Isi **Nama Cabang** (contoh: PCNU Kota Palangka Raya), **Alamat Kantor**, dan **Nomor Telepon/WA**.
3. Tempel angka pertama koordinat ke **Latitude** dan angka kedua ke **Longitude**.
4. Klik tombol simpan.
5. Buka halaman Cabang di situs publik, klik kartu cabang tersebut, dan pastikan titiknya tepat di lokasi kantor.

7.3 Mengubah atau Menghapus Cabang

Gunakan **tombol pensil** untuk mengubah dan **tombol tong sampah** untuk menghapus, seperti pola umum di Bab 4.

8. Lembaga NU

Menu **Lembaga NU** (judul halaman **Manajemen Lembaga NU**) mengatur daftar lembaga dan halaman tiap lembaga di situs publik.

[screenshot belum ada: A06] *Manajemen Lembaga NU*

8.1 Menambah atau Mengubah Lembaga

1. Klik menu **Lembaga NU** di sidebar.
2. Isi formulir sesuai tabel di bawah, lalu klik tombol simpan.

Kolom	Cara mengisi
Nama Lengkap	Contoh: Lembaga Dakwah Nahdlatul Ulama
Singkatan	Contoh: LDNU
Ikon	Nama ikon Material Symbols dalam bahasa Inggris, huruf kecil. Contoh: `campaign`, `school`, `groups`. Daftar ikon: fonts.google.com/icons
Deskripsi	Penjelasan singkat tentang lembaga
Urutan	Angka urutan tampil di daftar lembaga

> **PERHATIAN**
>
> **Singkatan** dipakai sebagai alamat halaman lembaga dan sebagai nama menu operator (mis. **Berita LDNU**). Hindari mengubah singkatan setelah lembaga dipakai.
>
> Saat menghapus lembaga, jendela konfirmasi menampilkan nama lembaganya. Pastikan nama itu benar sebelum menyetujui.

8.2 Mencari Nama Ikon

1. Buka fonts.google.com/icons.
2. Ketik kata kunci dalam bahasa Inggris di kolom pencarian, misalnya "school" untuk pendidikan atau "mosque" untuk masjid.
3. Klik ikon yang cocok, lalu salin namanya persis (huruf kecil, kata dipisah garis bawah, mis. `volunteer_activism`).
4. Tempel nama itu ke kolom **Ikon**.

9. Akun Lembaga

Menu **Akun Lembaga** (judul halaman **Akun Operator Lembaga**) dipakai untuk membuat dan mengelola akun operator.

[screenshot belum ada: A07] *Akun Lembaga: tambah akun dan jendela Ganti Password*

9.1 Membuat Akun Operator

1. Klik menu **Akun Lembaga** di sidebar.
2. Pada formulir **Tambah Akun Operator**, pilih **Lembaga** yang akan dikelola operator.
3. Isi **Username** (contoh: `ldnu.kalteng`), **Email**, dan **Password** (minimal 8 karakter).
4. Klik tombol simpan.
5. Sampaikan email dan password kepada operator secara pribadi, misalnya lewat pesan langsung, bukan di grup.

9.2 Mengganti Password Operator

Gunakan ini bila operator lupa password.

1. Pada daftar akun, klik **Ganti Password** di baris akun operator tersebut.
2. Di jendela yang muncul, isi **Password Baru**.

3. Klik **Simpan**.
4. Sampaikan password baru kepada operator secara pribadi.

9.3 Menghentikan Akses Operator

Bila operator berhenti bertugas, lakukan salah satu langkah berikut:

- **Hapus akunnya:** klik **tombol tong sampah** pada akun tersebut, lalu setujui konfirmasinya.
- **Ganti password-nya** (Bagian 9.2) dan jangan beritahukan password baru kepada operator lama.

> **PERHATIAN**
>
> Jangan mengandalkan saklar **Aktifkan/Nonaktifkan** untuk menghentikan akses operator. Gunakan hapus akun atau ganti password.

10. Banom

Menu **Banom** (judul halaman **Manajemen Badan Otonom (Banom)**) mengatur daftar badan otonom di halaman Banom.

[screenshot belum ada: A08] *Manajemen Badan Otonom (Banom)*

1. Klik menu **Banom** di sidebar.
2. Isi **Nama Banom** (contoh: Muslimat NU).
3. Isi **Ikon (Material Symbol)** dengan nama ikon, misalnya `woman`, `school`, atau `groups`. Cara mencari nama ikon ada di Bagian 8.2.
4. Isi **Deskripsi Singkat**.
5. Klik tombol simpan.

11. Download

Menu **Download** (judul halaman **Manajemen Download**) mengatur berkas yang bisa diunduh pengunjung di halaman Download.

[screenshot belum ada: A09] *Manajemen Download*

11.1 Mengunggah Berkas

1. Klik menu **Download** di sidebar.
2. Isi **Judul Berkas**.
3. Pilih **Kategori**: Dokumen Organisasi · Materi Kajian · Regulasi / Aturan · Publikasi / Buletin.
4. Isi **Deskripsi Singkat**.
5. Klik **Pilih File**, lalu pilih berkas dari perangkat Anda.
6. Pilih **Status Tampil**: **Tampilkan** agar langsung terlihat pengunjung, atau **Sembunyikan** bila belum siap.
7. Klik tombol simpan.

> **PERHATIAN**
> Format yang diterima: PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, ZIP, JPG/PNG. Ukuran maksimal **10 MB**. Berkas di luar ketentuan ini akan ditolak.

11.2 Menyembunyikan Berkas Tanpa Menghapus

Di daftar berkas tersedia saklar untuk menyembunyikan atau menampilkan berkas. Gunakan saklar ini bila berkas hanya perlu ditarik sementara. Berkas tetap tersimpan dan bisa ditampilkan lagi.

> **CATATAN**
> Halaman Download di situs publik mengelompokkan berkas menurut tahun unggah.
> Kategori unduhan tetap empat seperti di atas dan tidak bisa ditambah dari panel admin.

12. Slider/Banner

Menu **Slider/Banner** (judul halaman **Slider & Banner**) mengatur gambar besar yang bergantian di bagian atas Beranda.

[screenshot belum ada: A10] *Slider/Banner: daftar slider dan halaman Tambah Slider*

12.1 Menambah Slider

1. Klik menu **Slider/Banner** di sidebar, lalu klik tombol tambah. Halaman **Tambah Slider** terbuka.
2. Isi kolom-kolom sesuai tabel di bawah.
3. Klik tombol simpan, lalu buka Beranda situs untuk melihat hasilnya.

Kolom	Cara mengisi
Judul Utama	Tulisan besar di atas gambar
Sub Judul / Deskripsi Singkat	Tulisan pendek di bawah judul
Label Tombol	Tulisan pada tombol. Contoh: Lihat Detail
Link Tujuan (Opsional)	Halaman yang dibuka saat tombol diklik. Contoh: `/berita` atau alamat lengkap `https://...`
Urutan Tampil	Angka urutan slider
Status	**Aktif (Tampilkan)** atau **Non-Aktif (Sembunyikan)**
Gambar Slider (Rekomendasi: 1920x800px)	Wajib diisi saat menambah. JPG atau PNG, maks. 2 MB

> **PERHATIAN**
> Gambar slider hanya menerima **JPG atau PNG** dengan ukuran maksimal **2 MB**. Ukuran gambar yang disarankan 1920 × 800 piksel agar tidak terpotong.

12.2 Mengubah atau Menghapus Slider

- Saat mengubah slider, gambar boleh tidak diganti. Gambar lama tetap dipakai.
- Untuk menghapus, klik **tombol tong sampah**. Muncul jendela **Hapus Slider?**. Setujui untuk menghapus, atau klik **Batal**.
- Bila slider hanya perlu disembunyikan sementara, ubah **Status** menjadi **Non-Aktif (Sembunyikan)** daripada menghapusnya.

13. Berita

Menu **Berita** (judul halaman **Manajemen Berita**) berisi semua berita portal, baik berita PWNU maupun berita lembaga.

[screenshot belum ada: A05] *Berita: daftar berita, Tulis Berita Baru, Edit Berita, dan contoh pesan gagal unggah*

13.1 Menulis Berita Baru

1. Klik menu **Berita** di sidebar (atau pintasan **Berita Baru** di Dashboard).
2. Klik tombol tulis. Halaman **Tulis Berita Baru** terbuka.
3. Isi **Judul Berita**.
4. Isi **Ringkasan (Preview)**, yaitu teks pendek yang tampil di kartu daftar berita.
5. Isi **Konten Berita** dengan isi berita lengkap.
6. Pilih **Kategori**: Keislaman · Pendidikan · Sosial · Daerah · Banom · Lembaga.
7. Pilih **Diterbitkan Atas Nama**: PWNU Kalteng (pusat) atau salah satu lembaga.
8. Pilih **Gambar Utama** (JPG, PNG, atau WEBP, maks. 2 MB).
9. Pilih **Status**: **Simpan Sebagai Draft** atau **Langsung Terbitkan**.
10. Klik tombol simpan.

> **TIPS**
>
> Pilih **Simpan Sebagai Draft** bila berita masih perlu diperiksa. Draft tersimpan tetapi belum tampil di situs. Pilih **Langsung Terbitkan** bila berita sudah siap dibaca publik.
>
> Berita yang diterbitkan atas nama sebuah lembaga juga tampil di halaman lembaga tersebut.

> **PERHATIAN**
>
> Isi **Konten Berita** dengan teks biasa. Jangan menempel kode atau skrip yang disalin dari situs lain.

13.2 Mengubah Berita

1. Di daftar berita, klik **tombol pensil** pada berita yang akan diubah. Halaman **Edit Berita** terbuka.
2. Ubah isian yang perlu. Untuk mengganti gambar, hapus gambar lama dengan tombol silang merah di pojok gambar, lalu pilih gambar baru.
3. Untuk menerbitkan berita yang masih draft, ubah **Status** menjadi **Langsung Terbitkan**.
4. Klik tombol simpan.

13.3 Bila Gambar Ditolak

Bila gambar terlalu besar atau formatnya salah, muncul pesan merah seperti "Ukuran berkas terlalu besar" atau "Format berkas tidak diizinkan". Isian yang sudah Anda ketik **tidak hilang**.

1. Kecilkan ukuran gambar atau ubah formatnya (cara mengecilkan foto ada di Bab 19).
2. Pilih ulang gambar yang sudah benar.
3. Klik tombol simpan lagi.

13.4 Menghapus Berita

Klik **tombol tong sampah** pada berita, lalu setujui konfirmasinya. Bila berita hanya perlu ditarik sementara, ubah statusnya menjadi draft daripada menghapusnya.

14. Donasi

Menu **Donasi** berisi daftar donasi yang dikirim pengunjung lewat formulir donasi (lihat alurnya di Bagian 2.3).

[screenshot belum ada: A11] *Halaman Donasi dan Kelola Rekening*

14.1 Memeriksa dan Mengubah Status Donasi

Setiap donasi baru berstatus **Menunggu**. Status bisa diubah menjadi **Berhasil** atau **Gagal**.

1. Klik menu **Donasi** di sidebar.
2. Cocokkan donasi berstatus **Menunggu** dengan bukti transfer yang dikirim lewat WhatsApp dan dengan mutasi rekening PWNU.
3. Bila dana sudah masuk ke rekening, ubah statusnya menjadi **Berhasil**.
4. Bila dana tidak masuk setelah waktu yang wajar, ubah statusnya menjadi **Gagal**.

> **PERHATIAN**
>
> Ubah status menjadi **Berhasil** hanya setelah dana benar-benar terlihat di mutasi rekening, bukan hanya berdasarkan foto bukti transfer.

14.2 Mengelola Rekening Bank

Rekening yang didaftarkan di sini menjadi pilihan rekening di formulir donasi publik.

1. Di halaman Donasi, klik tombol **Kelola Rekening**.
2. Isi **Nama Bank** (contoh: BCA, Mandiri), **Nomor Rekening**, dan **Atas Nama**.
3. Klik tombol simpan.
4. Buka halaman Donasi di situs publik dan pastikan rekening baru muncul di pilihan **Pilih Metode Pembayaran (Transfer Bank)**.

> **PERHATIAN**
>
> Periksa nomor rekening dua kali sebelum menyimpan. Kesalahan satu angka membuat donasi dikirim ke rekening yang salah.
>
> Untuk menghapus rekening, klik **tombol tong sampah** lalu setujui konfirmasi "Hapus rekening ini?". Rekening yang dihapus tidak lagi muncul di formulir donasi.

15. Pesan Masuk

Menu **Pesan Masuk** berisi pesan yang dikirim pengunjung lewat formulir di halaman Kontak.

[screenshot belum ada: A12] *Halaman Pesan Masuk*

1. Klik menu **Pesan Masuk** di sidebar.
2. Klik sebuah pesan untuk membacanya. Pesan otomatis ditandai **sudah dibaca**.
3. Balas pesan di luar portal, yaitu lewat email atau nomor telepon yang ditulis pengirim.
4. Bila pesan sudah tidak diperlukan, klik **tombol tong sampah** lalu setujui konfirmasi "Hapus pesan ini?".

16. Layanan

Menu **Layanan** (judul halaman **Manajemen Layanan**) mengatur kartu layanan di halaman Layanan, misalnya layanan zakat.

[screenshot belum ada: A13] *Manajemen Layanan: pilihan ikon dan warna*

1. Klik menu **Layanan** di sidebar.
2. Isi **Judul Layanan** (contoh: Bayar Zakat) dan **Subjudul (Lembaga)** (contoh: LAZISNU).
3. Isi **Deskripsi Singkat**.
4. Isi **Label Tombol** dan, bila ada, **Link Aksi (Opsional)**, yaitu halaman yang dibuka saat tombol diklik.
5. Pada **Pilih Ikon**, klik salah satu ikon.
6. Pada **Pilih Warna Tema**, klik salah satu lingkaran warna.
7. Klik tombol simpan.

17. Informasi & Kontak

Menu **Informasi & Kontak** mengatur data yang tampil di halaman Kontak, Lokasi Kantor, Media Sosial, dan tombol konfirmasi donasi.

[screenshot belum ada: A14] *Informasi & Kontak dan langkah Sematkan peta di Google Maps*

17.1 Mengisi Data Kontak

Kolom	Cara mengisi
Nama Organisasi	Nama resmi organisasi
Alamat Lengkap	Alamat kantor wilayah
Nomor Telepon	Nomor telepon kantor
WhatsApp (Format: 0811...)	Nomor HP aktif berawalan 08 atau 62. Dipakai tombol konfirmasi donasi.
Email Resmi	Email resmi organisasi

Kolom	Cara mengisi
Direct URL Google Maps (Untuk Tombol Navigasi)	Tautan Google Maps (lihat 17.2)
Iframe Code dari Google Maps (Untuk Tampilan di Kontak)	Kode sematan peta (lihat 17.3)
URL Facebook, Instagram, Twitter / X, YouTube Channel	Alamat lengkap akun media sosial resmi

> **PERHATIAN**
> Kolom **WhatsApp** wajib berisi nomor HP aktif. Bila kosong atau tidak valid, tombol WhatsApp di halaman "Terima Kasih" donasi tidak muncul, dan donatur diarahkan ke nomor telepon kantor.

17.2 Mengambil Direct URL Google Maps

1. Buka Google Maps dan cari kantor PWNU.
2. Klik **Bagikan**.
3. Klik **Salin link**.
4. Tempel ke kolom **Direct URL Google Maps (Untuk Tombol Navigasi)**.

17.3 Mengambil Iframe Code Google Maps

1. Buka Google Maps dan cari kantor PWNU.
2. Klik **Bagikan**, lalu pilih tab **Sematkan peta**.
3. Klik **Salin HTML**.
4. Tempel **seluruh** kode ke kolom **Iframe Code dari Google Maps (Untuk Tampilan di Kontak)**. Jangan memotong atau mengubah isinya.
5. Klik tombol simpan, lalu buka halaman Kontak di situs untuk memastikan peta tampil.

18. Pengaturan

Menu **Pengaturan** (judul halaman **Pengaturan Sistem**) dipakai untuk mengganti password dan mengatur tampilan identitas portal.

[screenshot belum ada: A15] *Pengaturan Sistem: branding dan password*

18.1 Mengganti Password Sendiri

1. Klik menu **Pengaturan** di sidebar.
2. Isi **Password Baru** dan **Konfirmasi Password Baru** dengan isi yang sama.
3. Baca kotak **Peringatan Keamanan** di halaman tersebut.
4. Klik tombol simpan.
5. Pada saat masuk berikutnya, gunakan password baru.

18.2 Mengganti Logo, Favicon, dan Teks Footer

1. Di halaman **Pengaturan**, cari bagian branding.
2. Pada **Logo Portal**, pilih berkas logo (JPG, PNG, atau WEBP, maks. 1 MB).
3. Pada **Favicon**, yaitu ikon kecil di tab browser, pilih berkas ICO atau PNG (maks. 512 KB).
4. Ubah **Teks Footer (Copyright)** bila perlu.
5. Klik tombol simpan.

> **TIPS**
>
> Bila logo tidak diunggah, situs memakai logo NU bawaan.
>
> Setelah mengganti favicon, browser kadang masih menampilkan ikon lama. Tekan **Ctrl+F5**, atau tutup lalu buka lagi tab tersebut.

19. Aturan Berkas dan Kebiasaan Aman

19.1 Format dan Ukuran Berkas

Unggahan	Format	Ukuran maks.
Gambar berita	JPG, PNG, WEBP	2 MB
Foto pengurus	JPG, PNG, WEBP	2 MB
Gambar slider	JPG, PNG	2 MB (disarankan 1920 × 800 px)
Logo portal	JPG, PNG, WEBP	1 MB
Favicon	ICO, PNG	512 KB
Berkas download	PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, PPT/PPTX, ZIP, JPG/PNG	10 MB

Unggahan yang tidak sesuai akan ditolak dengan pesan merah, misalnya "Ukuran berkas terlalu besar" atau "Format berkas tidak diizinkan", disertai ketentuannya.

19.2 Cara Mengecilkan Foto

- Kirim foto lewat WhatsApp ke nomor Anda sendiri, lalu simpan foto hasil kiriman itu. WhatsApp otomatis mengecilkan ukurannya.
- Atau gunakan situs kompres gambar gratis di internet: unggah foto, unduh hasilnya, lalu unggah hasil itu ke portal.

19.3 Kebiasaan Aman

1. Pakai password minimal 8 karakter, campuran huruf dan angka. Jangan berbagi akun dengan orang lain.
2. Selalu **Keluar** setelah selesai, terutama di komputer bersama.
3. Bila operator berhenti bertugas, hapus akunnya atau ganti password-nya (Bagian 9.3).
4. Isi **Konten Berita** dengan teks biasa. Jangan menempel kode atau skrip dari situs lain.
5. Hati-hati menekan tombol hapus. Data yang terhapus tidak bisa dikembalikan.

20. Masalah Umum dan Solusinya

Masalah	Kemungkinan penyebab	Solusi
Berita tidak muncul di situs	Status berita masih draft	Buka berita dengan **tombol pensil**, ubah **Status** ke **Langsung Terbitkan**, lalu simpan.
Berita tidak muncul di halaman lembaga	**Diterbitkan Atas Nama** diisi PWNU Kalteng	Ubah **Diterbitkan Atas Nama** ke lembaga yang dimaksud.
Muncul pesan "Ukuran berkas terlalu besar"	Berkas melebihi batas ukuran	Kecilkan berkas (Bagian 19.2), lalu unggah lagi.
Muncul pesan "Format berkas tidak diizinkan"	Jenis berkas tidak diterima	Simpan ulang berkas dalam format yang diizinkan (Bagian 19.1).
Titik cabang di peta salah tempat	Latitude tanpa tanda minus, angka tertukar, atau memakai koma sebagai desimal	Ambil ulang koordinat (Bagian 7.1). Latitude diawali minus, pemisah desimal memakai titik.
Misi tampil sebagai satu butir panjang	Semua misi ditulis dalam satu baris	Tekan Enter di antara setiap poin misi.
Tombol WhatsApp tidak muncul setelah donasi	Kolom **WhatsApp** kosong atau bukan nomor HP	Isi kolom **WhatsApp** di **Informasi & Kontak** dengan nomor HP aktif.
Rekening tidak muncul di formulir donasi	Rekening belum ditambahkan	Tambahkan lewat **Kelola Rekening** (Bagian 14.2).
Berkas tidak terlihat di halaman Download	**Status Tampil** diatur **Sembunyikan**	Ubah statusnya ke **Tampilkan** lewat saklar di daftar berkas.
Slider tidak tampil di Beranda	**Status** slider **Non-Aktif (Sembunyikan)**	Ubah **Status** ke **Aktif (Tampilkan)**.
Ikon lembaga/banom tidak tampil sesuai harapan	Nama ikon salah ketik	Salin ulang nama ikon dari fonts.google.com/icons (Bagian 8.2).
Favicon lama masih tampil	Browser menyimpan ikon lama	Tekan **Ctrl+F5**, atau tutup lalu buka lagi tab.
Peta di halaman Kontak tidak tampil	**Iframe Code** terpotong atau salah tempel	Salin ulang kode lewat **Sematkan peta** dan tempel utuh (Bagian 17.3).
Operator lupa password	–	Admin mengganti password lewat **Akun Lembaga** → **Ganti Password** (Bagian 9.2).
Operator tidak melihat menu selain Berita	Hak akses operator memang terbatas	Bukan kesalahan. Operator hanya mengelola berita lembaganya.

21. Glosarium

Istilah	Arti
PWNU	Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (tingkat provinsi)
PCNU	Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (tingkat kabupaten/kota)

Istilah	Arti
Lembaga NU	Perangkat organisasi pelaksana program, mis. LDNU, LAZISNU
Banom	Badan Otonom NU, mis. Muslimat NU, GP Ansor
Panel admin	Bagian portal untuk mengelola isi situs; dibuka setelah masuk (login)
Sidebar	Daftar menu di sisi kiri panel admin
Draft	Berita tersimpan tetapi belum tampil di situs
Terbit / Tayang	Berita sudah tampil di situs
Slider / Banner	Gambar besar bergantian di bagian atas Beranda
Favicon	Ikon kecil di tab browser
Operator Lembaga	Petugas lembaga yang hanya mengelola berita lembaganya
Latitude / Longitude	Koordinat lintang/bujur untuk titik di peta
Mutasi rekening	Catatan uang masuk dan keluar pada rekening bank

22. Panduan Operator Lembaga

> **CATATAN**
> Bab ini dapat dicetak terpisah dan dibagikan kepada operator lembaga.

22.1 Tugas Anda sebagai Operator

Anda adalah petugas yang menulis berita untuk lembaga Anda di Portal PWNU Kalimantan Tengah (`[alamat-situs]`). Berita yang Anda terbitkan tampil di halaman Berita dan di halaman lembaga Anda.

- Akun Anda dibuat oleh Admin PWNU dan terikat ke **satu** lembaga.
- Anda hanya bisa melihat, mengubah, dan menghapus berita lembaga Anda sendiri.
- Bila lupa password, hubungi Admin PWNU untuk dibuatkan password baru.

22.2 Masuk dan Keluar

1. Buka `[alamat-situs]/login`, atau klik tombol **Login** di situs (di HP: ikon ☰ → **Login Admin**).
2. Isi **Email** dan **Password** dari akun yang diberikan admin.
3. Centang **Ingat Saya** hanya bila memakai HP/laptop pribadi.
4. Klik **Masuk**.
5. Setelah selesai, klik tombol merah **Keluar** di kanan atas, lalu klik **Ya, Keluar**.

22.3 Mengenal Dashboard Anda

[screenshot belum ada: O01] *Dashboard operator dengan menu sidebar terbatas*

Setelah masuk, Anda melihat Dashboard lembaga Anda:

- **Seluruh Berita (Total)**: jumlah semua berita lembaga Anda.
- **Sudah Terbit (Tayang)**: berita yang sudah tampil di situs.
- **Belum Terbit (Draft)**: berita yang tersimpan tetapi belum tampil.
- **Berita Terbaru**: berita terakhir lembaga Anda.

Di sidebar kiri (di HP: ikon ☰), menu berita Anda bernama **Berita** diikuti singkatan lembaga, misalnya **Berita LDNU**. Menu lain yang tidak terlihat memang bukan bagian tugas Anda.

22.4 Menulis Berita

[screenshot belum ada: O02] *Tulis Berita Baru sebagai operator*

1. Klik menu **Berita [singkatan lembaga Anda]** di sidebar.
2. Klik tombol tulis. Halaman **Tulis Berita Baru** terbuka.
3. Isi **Judul Berita**.
4. Isi **Ringkasan (Preview)**: dua atau tiga kalimat yang menggambarkan isi berita.
5. Isi **Konten Berita** dengan isi berita lengkap.
6. Pilih **Kategori**: Keislaman · Pendidikan · Sosial · Daerah · Banom · Lembaga.
7. Pilih **Gambar Utama** (JPG, PNG, atau WEBP, maks. 2 MB).
8. Pilih **Status**: **Simpan Sebagai Draft** bila belum siap, atau **Langsung Terbitkan** bila sudah siap tampil.

9. Klik tombol simpan. Pastikan muncul pesan hijau.

> **CATATAN**
>
> Kolom **Diterbitkan Atas Nama** tidak bisa Anda pilih. Berita otomatis diterbitkan atas nama lembaga Anda.

> **PERHATIAN**
>
> Gambar lebih dari **2 MB** atau berformat selain JPG/PNG/WEBP akan ditolak. Isian yang sudah Anda ketik tidak hilang; cukup pilih gambar yang benar lalu simpan lagi.
>
> Isi **Konten Berita** dengan teks biasa. Jangan menempel kode atau skrip dari situs lain.

22.5 Mengubah dan Menghapus Berita

1. Di daftar berita, klik **tombol pensil (biru)** pada berita yang ingin diubah. Halaman **Edit Berita** terbuka.
2. Ubah isian yang perlu. Untuk mengganti gambar, klik tombol silang merah di pojok gambar lama, lalu pilih gambar baru.
3. Untuk menerbitkan draft, ubah **Status** menjadi **Langsung Terbitkan**.
4. Klik tombol simpan.

Untuk menghapus berita, klik **tombol tong sampah (merah)** lalu setujui konfirmasinya.

> **PERHATIAN**
>
> Berita yang sudah dihapus **tidak bisa dikembalikan**. Bila hanya ingin menarik berita sementara, ubah statusnya menjadi draft.

22.6 Mengganti Password

[screenshot belum ada: O03] *Pengaturan → ganti password (akun operator)*

1. Klik menu **Pengaturan** di sidebar.
2. Isi **Password Baru** dan **Konfirmasi Password Baru** dengan isi yang sama (minimal 8 karakter, campuran huruf dan angka).
3. Klik tombol simpan.

> **CATATAN**
>
> Sebagai operator, cukup gunakan bagian ganti password di halaman **Pengaturan**.

22.7 Masalah yang Sering Terjadi

Masalah	Solusi
Berita tidak muncul di situs	Statusnya masih draft. Buka berita, ubah **Status** ke **Langsung Terbitkan**, simpan.
Gambar ditolak	Kecilkan foto: kirim lewat WhatsApp ke nomor sendiri lalu simpan hasilnya, atau pakai situs kompres gambar. Pastikan format JPG, PNG, atau WEBP.

Masalah	Solusi
Lupa password	Hubungi Admin PWNU untuk dibuatkan password baru.
Tidak melihat menu selain Berita dan Pengaturan	Memang demikian. Operator hanya mengelola berita lembaganya.

22.8 Kebiasaan Aman

- Jangan berbagi akun atau password dengan orang lain.
- Selalu **Keluar** setelah selesai, terutama di komputer bersama.
- Periksa ulang berita sebelum memilih **Langsung Terbitkan**.