

Buku Petunjuk Penggunaan Website  
(User Manual Book)

Website  
KULIAH KERJA NYATA UNIVERSITAS AL GHIFARI



LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA  
MASYARAKAT ( LPPM )  
UNIVERSITAS AL GHIFARI

2026

## DAFTAR ISI

---

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
A. PENDAHULUAN.....	1
B. AKSES ADMIN KELOMPOK.....	3
2.1 Cara Login Akses Admin Kelompok.....	3
2.2 Cara Mengupdate Data Profil Kelompok.....	3
2.3 Cara Menambahkan Artikel.....	4
2.4 Cara Meng-update Artikel.....	5
2.5 Cara Meng-hapus Artikel.....	6
2.6 Cara Menambahkan Produk.....	7
2.7 Cara Meng-update Produk.....	8
2.8 Cara Meng-hapus Produk.....	8
C. AKSES ADMIN LPPM (SUPER ADMIN).....	10
3.1 Cara Login Akses Admin LPPM.....	10
3.2 Cara Membuat Akun Kelompok Baru.....	10
3.3 Cara Mengupdate Akun Kelompok dan Menghubungi Ketua Kelompok.....	11
3.4 Cara Melihat dan Meng-export (Unduh) Excel Artikel Suatu Kelompok.....	12
3.5 Cara Melihat dan Meng-export (Unduh) Excel Produk Suatu Kelompok.....	13
3.6 Cara Melihat Semua Artikel dan Mencari Melalui Filter.....	13
3.7 Cara Melihat Semua Produk dan Mencari Melalui Filter.....	14
3.8 Cara Membuat Informasi / Dokumen Baru.....	14
3.9 Cara Meng-update Informasi / Dokumen.....	15
3.10 Cara Meng-hapus Informasi / Dokumen.....	16
D. LOGOUT.....	17

## DAFTAR GAMBAR

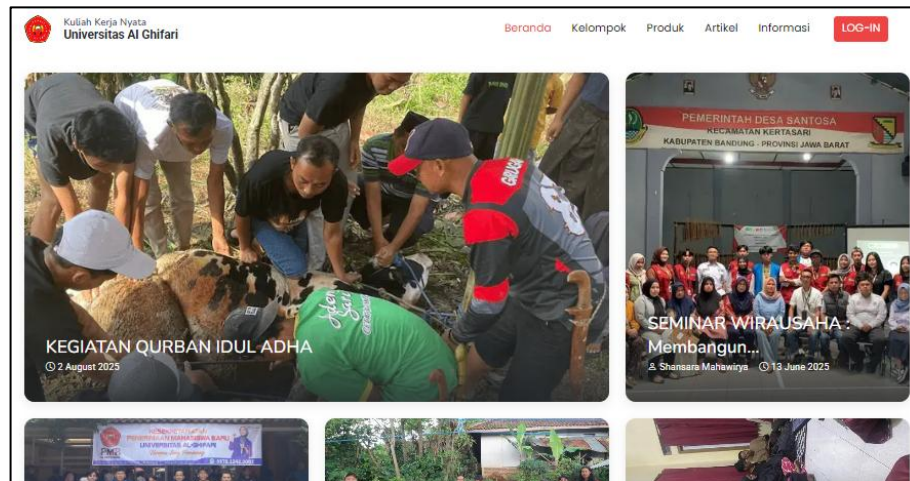
---

Gambar 1. 1 Halaman Beranda .....	1
Gambar 1. 2 Halaman Kelompok .....	1
Gambar 1. 3 Halaman Artikel .....	2
Gambar 1. 4 Halaman Produk .....	2
Gambar 1. 5 Halaman Informasi .....	2
Gambar 2. 1 Halaman Login .....	3
Gambar 2. 2 Halaman Update Profile .....	4
Gambar 2. 3 Halaman Daftar Artikel .....	5
Gambar 2. 4 Halaman Create Artikel .....	5
Gambar 2. 5 Halaman Daftar Artikel .....	6
Gambar 2. 6 Halaman Update Artikel .....	6
Gambar 2. 7 Menghapus Artikel .....	7
Gambar 2. 8 Tambah Produk Baru .....	7
Gambar 2. 9 Halaman Tambah Produk .....	7
Gambar 2. 10 Update Produk .....	8
Gambar 2. 11 Hapus Produk .....	9
Gambar 3. 1 Halaman Login .....	10
Gambar 3. 2 Halaman User Management .....	11
Gambar 3. 3 Halaman Tambah Kelompok .....	11
Gambar 3. 4 Tombol Update Profile .....	11
Gambar 3. 5 Halaman Detail Kelompok .....	12
Gambar 3. 6 Tombol Artikel Kelompok .....	12
Gambar 3. 7 Halaman Detail Artikel Kelompok .....	13
Gambar 3. 8 Tombol Produk Kelompok .....	13
Gambar 3. 9 Halaman Detail Produk Kelompok .....	13
Gambar 3. 10 Halaman Daftar Artikel .....	14
Gambar 3. 11 Halaman Daftar Produk .....	14
Gambar 3. 12 Halaman Daftar Informasi .....	15
Gambar 3. 13 Halaman Tambah Informasi .....	15
Gambar 3. 14 Tombol Update Informasi .....	16
Gambar 3. 15 Tombol Hapus Informasi .....	16

## A. PENDAHULUAN

Web KKN UNIVERSITAS AL GHIFARI merupakan sistem informasi terpadu yang digunakan untuk mengelola data profil kelompok, mempublikasikan artikel kegiatan, serta mempromosikan produk UMKM di lingkungan Universitas Al-Ghifari. Cara serta langkah-langkahnya akan dipaparkan melalui bahasan berikut:

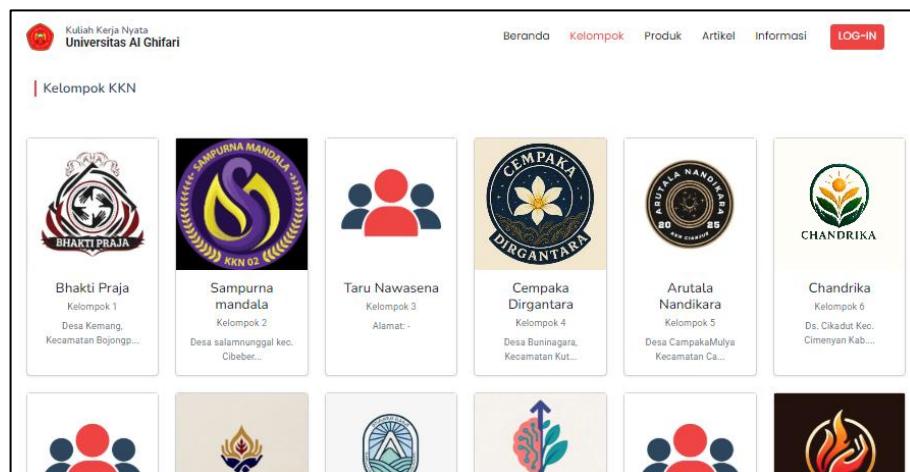
### 1. Beranda



**Gambar 1. 1 Halaman Beranda**

Halaman utama yang menampilkan ringkasan publikasi terbaru dan merupakan pintu masuk utama bagi pengguna untuk mengakses sistem melalui tombol login

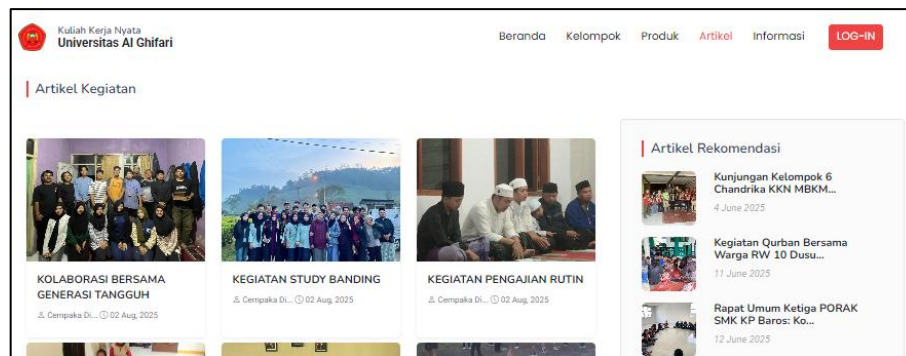
### 2. Kelompok



**Gambar 1. 2 Halaman Kelompok**

Bagian ini digunakan untuk menampilkan daftar seluruh kelompok mahasiswa yang melaksanakan KKN, lengkap dengan profil dan lokasi desa masing-masing.

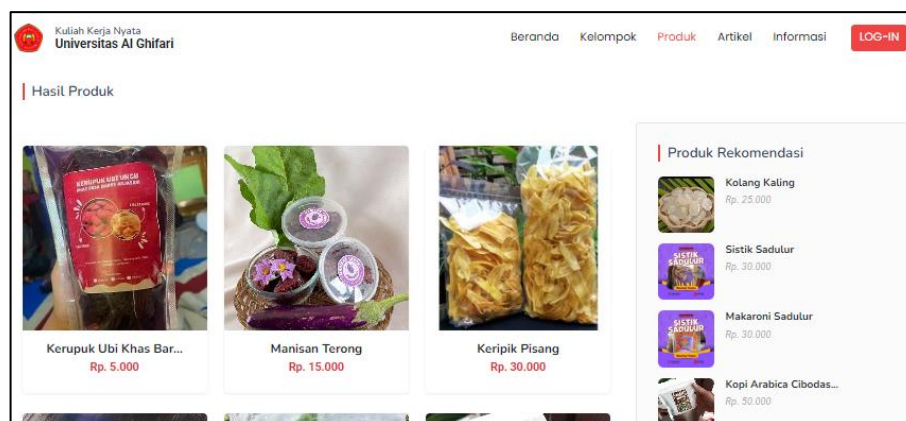
### 3. Artikel



**Gambar 1. 3 Halaman Artikel**

Halaman yang menyajikan berbagai dokumentasi kegiatan harian dan laporan program kerja mahasiswa dalam bentuk tulisan berita atau blog.

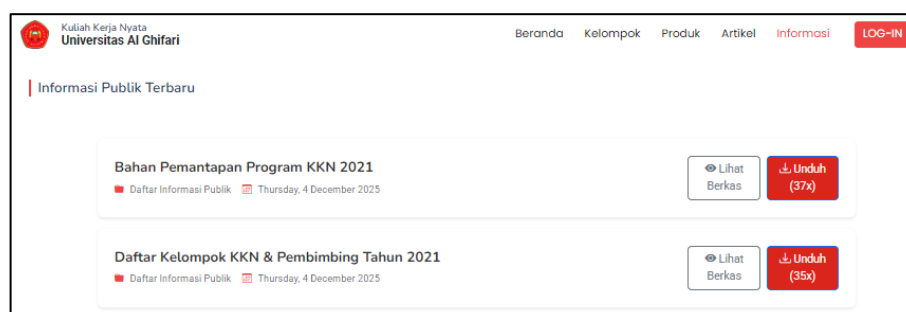
### 4. Produk



**Gambar 1. 4 Halaman Produk**

Fitur katalog digital yang berfungsi untuk memamerkan dan mempromosikan produk-produk inovasi UMKM hasil binaan mahasiswa KKN.

### 5. Informasi



**Gambar 1. 5 Halaman Informasi**

Ruang publikasi dokumen resmi dari LPPM, seperti buku panduan, template laporan, dan pengumuman penting lainnya yang dapat diunduh oleh mahasiswa.

## B. AKSES ADMIN KELOMPOK

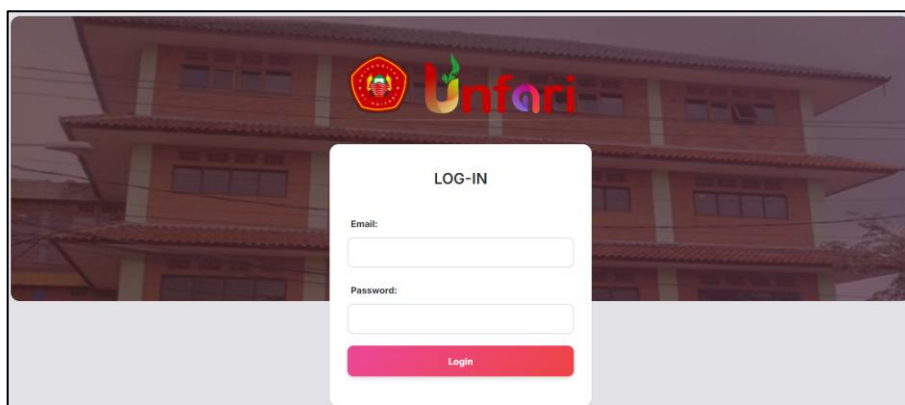
---

Akses Admin Kelompok merupakan fitur pada Web KKN UNIVERSITAS AL GHIFARI yang digunakan oleh mahasiswa untuk mengelola profil kelompok, mengunggah artikel kegiatan, dan mempromosikan produk UMKM kelompok masing-masing di lingkungan Universitas Al-Ghifari

### 2.1 Cara Login Akses Admin Kelompok

Untuk masuk ke dalam sistem dan mulai mengelola halaman kelompok Anda, ikuti langkah berikut:

1. Buka web **browser** Anda (seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox).
2. Ketikkan alamat website KKN UNFARI: `kknunfari.solusiweb.id` pada kolom pencarian (**address bar**).



**Gambar 2. 1 Halaman Login**

3. Pada halaman utama, cari dan klik tombol "**LOG-IN**" berwarna merah yang terletak di pojok kanan atas menu navigasi.
4. Anda akan diarahkan ke halaman **Login** (masuk).
5. Masukkan alamat **Email** dan **Password** yang telah diberikan oleh Super Admin ke dalam kolom yang tersedia.
6. Klik tombol "**Login**" berwarna merah. Jika data yang dimasukkan benar, Anda akan langsung masuk ke halaman **Dashboard** (Dasbor) Admin Kelompok Anda.

### 2.2 Cara Mengupdate Data Profil Kelompok

Memperbarui informasi profil sangat penting agar data kelompok Anda selalu akurat dan menarik bagi pengunjung website.

1. Setelah berhasil **login**, lihat menu di sebelah kiri layar Anda (**sidebar**).
2. Klik opsi "**Edit Profil**".

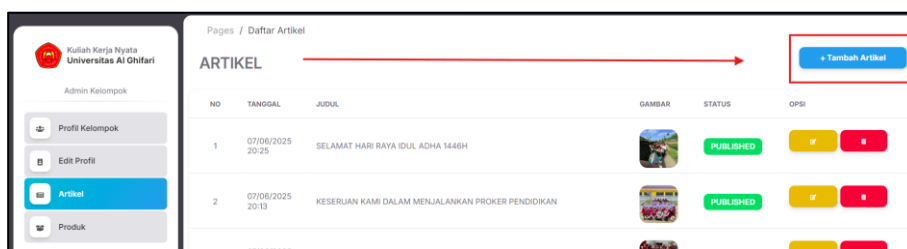
**Gambar 2. 2 Halaman Update Profile**

3. Anda akan melihat formulir "UPDATE PROFIL". Silakan lengkapi atau ubah informasi yang diperlukan:
  - **Nama Kelompok:** Isi dengan nama kelompok KKN Anda.
  - **Masukan Icon Kelompok:** Klik "Choose File" untuk mengunggah logo atau gambar kelompok Anda.
  - **Dosen Pembimbing Lapangan:** Masukkan nama dosen pembimbing Anda.
  - **Nama Ketua:** Masukkan nama ketua kelompok.
  - **No Handphone Ketua:** Masukkan nomor kontak ketua kelompok yang dapat dihubungi.
  - **Link Desa:** (Opsional) Jika desa memiliki website, masukkan **link**-nya di sini.
  - **Link Instagram / YouTube:** (Opsional) Masukkan **link** akun media sosial kelompok Anda.
  - **Alamat Lengkap KKN:** Masukkan alamat lengkap lokasi Posko KKN Anda.
4. Setelah semua data dirasa benar, klik tombol biru bertuliskan "**Simpan**" di bagian bawah formulir UPDATE PROFIL.
5. **Catatan Tambahan:** Pada halaman yang sama, terdapat juga bagian "UPDATE PASSWORD". Anda bisa menggunakan fitur ini jika sewaktu-waktu ingin mengganti **password** akun Anda. Cukup isi **password** baru, ulangi **password** tersebut, lalu klik tombol "Simpan" berwarna merah.

### 2.3 Cara Menambahkan Artikel

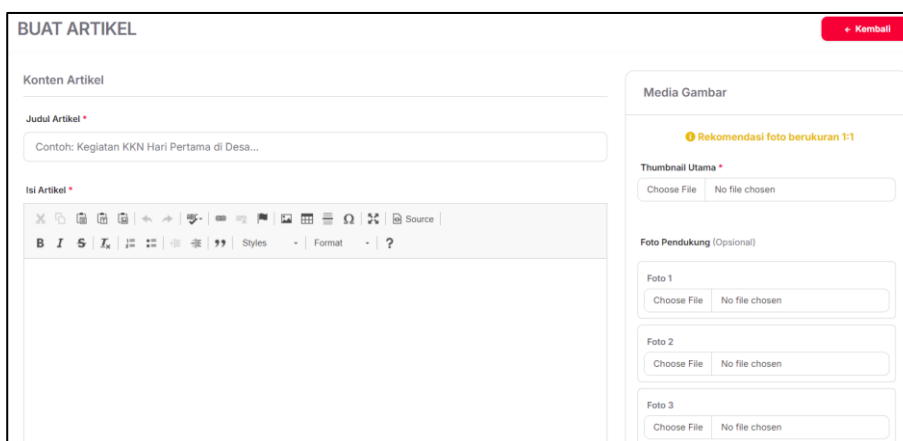
Membagikan kegiatan harian KKN Anda melalui artikel adalah cara yang bagus untuk mendokumentasikan program kerja.

1. Pada menu **sidebar** di sebelah kiri, klik opsi "**Artikel**".
2. Anda akan melihat daftar artikel yang sudah pernah Anda buat. Untuk membuat yang baru, klik tombol biru bertuliskan "**+ Tambah Artikel**" di pojok kanan atas.



**Gambar 2. 3 Halaman Daftar Artikel**

3. Anda akan masuk ke halaman "BUAT ARTIKEL". Lengkapi kolom berikut:



**Gambar 2. 4 Halaman Create Artikel**

- **Judul Artikel:** Buat judul yang menarik dan mendeskripsikan kegiatan Anda.
  - **Isi Artikel:** Tuliskan cerita, laporan kegiatan, atau dokumentasi program kerja Anda di kotak editor teks. Anda bisa menggunakan fitur pemformatan seperti cetak tebal (B), miring (I), atau menambahkan daftar.
4. Pada bagian "**Publikasi**", pastikan **Status** diatur ke "Publish (Tampilkan)" agar artikel Anda bisa dibaca oleh umum.
  5. Pada bagian "**Media Gambar**", klik "Choose File" di bawah "Thumbnail Utama" untuk mengunggah gambar utama (**cover**) artikel. Anda juga bisa menambahkan hingga 4 gambar pendukung di bagian "Foto Tambahan".
  6. Jika sudah selesai, klik tombol hijau "**Tayangkan Artikel**" di bagian tengah halaman.

## 2.4 Cara Meng-update Artikel

Jika ada kesalahan ketik atau informasi yang perlu ditambahkan pada artikel yang sudah ditayangkan, Anda dapat mengubahnya.

1. Masuk ke menu "**Artikel**" dari **sidebar** kiri.
2. Cari artikel yang ingin Anda ubah pada tabel daftar artikel.
3. Pada kolom "OPSI" di baris artikel tersebut, klik **tombol kuning dengan ikon pensil (Edit)**.

Pages / Daftar Artikel

**ARTIKEL** + Tambah Artikel

NO	TANGGAL	JUDUL	GAMBAR	STATUS	OPEL
1	07/06/2025 20:25	SELAMAT HARI RAYA IDUL ADHA 1446H		PUBLISHED	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">U</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">H</span>
2	07/06/2025 20:13	KESERUAN KAMI DALAM MENJALANKAN PROKER PENDIDIKAN		PUBLISHED	<span style="background-color: yellow; padding: 2px;">U</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">H</span>
3	07/06/2025 20:00	MENJALANKAN PROGRAM KERJA BARAKARSYA		PUBLISHED	<span style="background-color: yellow; padding: 2px;">U</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">H</span>
4	04/06/2025 13:32	memulai program kerja di desa pagerwangi		PUBLISHED	<span style="background-color: yellow; padding: 2px;">U</span> <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">H</span>

**Gambar 2. 5 Halaman Daftar Artikel**

4. Anda akan diarahkan ke halaman "UPDATE ARTIKEL".

**UPDATE ARTIKEL** ← Kembali

Konten Artikel

Judul Artikel \*

SELAMAT HARI RAYA IDUL ADHA 1446H

Isi Artikel \*

Pada tanggal 6, Juni 2025 KKN MBKM Kelompok 12 Universitas Al Ghifari melaksanakan sholat ied dan berkurban di Desa Pagerwangi, Lembang. Sepulang sholat ied berjamaah kami di undang oleh Mbok untuk membantu memotong daging kurban di halaman rumahnya dengan warga setempat. Kameramen berkeliling di sekitaran kandang sapi dan menemukan anak sapi yang sangat amat gemoyy. See u, jangan bosan dengan kegiatan kkn kami yakk :)

Media Gambar

Rekomendasi foto berukuran 1:1

Thumbnail Utama

Choose File No file chosen

+ Upload baru untuk mengganti.

Foto Tambahan (Opsional)

Foto 1

Choose File No file chosen

**Gambar 2. 6 Halaman Update Artikel**

5. Lakukan perubahan yang diperlukan pada Judul, Isi, Status Publikasi, maupun Gambar.

6. Setelah selesai melakukan perbaikan, klik tombol hijau **"Simpan Perubahan"**.

## 2.5 Cara Meng-hapus Artikel

Jika ada artikel yang sudah tidak relevan atau tidak sengaja dibuat ganda, Anda dapat menghapusnya.

1. Buka menu **"Artikel"** dari **sidebar**.
2. Cari artikel yang ingin dihapus pada tabel.

ARTIKEL						<a href="#">+ Tambah Artikel</a>
NO	TANGGAL	JUDUL	GAMBAR	STATUS	OPSI	
1	07/06/2025 20:25	SELAMAT HARI RAYA IDUL ADHA 1446H		PUBLISHED		
2	07/06/2025 20:13	KESERUAN KAMI DALAM MENJALANKAN PROKER PENDIDIKAN		PUBLISHED		
3	07/06/2025 20:00	MENJALANKAN PROGRAM KERJA BARAKARSYA		PUBLISHED		
4	04/06/2025 13:32	memulai program kerja di desa pagerwangi		PUBLISHED		

**Gambar 2. 7 Menghapus Artikel**

3. Pada kolom "OPSI", klik **tombol merah dengan ikon tempat sampah (Hapus)**.
4. Sebuah kotak peringatan ( **pop-up** ) akan muncul dengan pesan: "**Yakin ingin menghapus artikel ini?**"
5. Klik "**OK**" untuk mengonfirmasi penghapusan. Perhatian: Artikel yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan.

## 2.6 Cara Menambahkan Produk

Selain artikel, Anda juga bisa memamerkan produk inovasi unggulan dari desa atau UMKM binaan kelompok Anda.

1. Pada menu **sidebar** di sebelah kiri, klik opsi "**Produk**".
2. Klik tombol biru "**+ Tambah Produk**" di pojok kanan atas layar.

PRODUK						<a href="#">+ Tambah Produk</a>
NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	STATUS	OPSI	
1		Makaroni Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK		
2		Sistik Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK		

**Gambar 2. 8 Tambah Produk Baru**

3. Lengkapi formulir "TAMBAH PRODUK":

TAMBAH PRODUK
+ Kembali

**Informasi Produk**

Nama Produk \*

Harga Produk (Rp) \*

No. WhatsApp \*

Alamat Produk \*

Variasi / Pilihan Produk (Opsional)  
 Tambahkan variasi seperti rasa, warna, atau ukuran.  
 +

[+ Tambah Variasi](#)

**Pengaturan Produk**

Status \*

Simpan Produk

**Media Gambar**

Rekomendasi foto berukuran 1:1

Gambar Utama \*  
 No file chosen

Gambar Tambahan (Opsional)  
 No file chosen

**Gambar 2. 9 Halaman Tambah Produk**

- **Nama Produk:** Tulis nama produk yang jelas.
  - **Harga Produk (Rp):** Masukkan harga produk dalam bentuk angka (tanpa titik atau koma).
  - **No. WhatsApp:** Masukkan nomor WhatsApp penjual untuk proses pemesanan.
  - **Alamat Produk:** Masukkan lokasi di mana produk tersebut diproduksi atau dijual.
  - **Variasi / Pilihan Produk:** (Opsional) Tambahkan rasa, warna, atau ukuran jika ada.
  - **Deskripsi Produk:** Jelaskan detail produk, bahan, dan keunggulannya semenarik mungkin.
4. Di bagian "**Pengaturan Produk**", pastikan Status diatur ke "Publik (Tampilkan)".
  5. Pada bagian "**Media Gambar**", unggah "Gambar Utama" produk Anda. Pastikan gambarnya jelas dan menarik. Anda juga bisa menambahkan beberapa "Gambar Tambahan".
  6. Terakhir, klik tombol hijau "**Simpan Produk**".

## 2.7 Cara Meng-update Produk

Jika harga produk berubah atau ada informasi produk yang perlu diperbarui, Anda dapat mengubah detailnya.

1. Masuk ke menu "**Produk**" dari **sidebar** kiri.
2. Cari produk yang ingin diperbarui pada tabel daftar produk.
3. Pada kolom "OPSI", klik **tombol kuning dengan ikon pensil (Edit)**.

NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	STATUS	OPSI
1		Makaroni Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK	
2		Sistik Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK	

**Gambar 2. 10 Update Produk**

4. Halaman "UPDATE PRODUK" akan terbuka. Ubah informasi yang Anda inginkan (misal: Harga, Deskripsi, atau Gambar).
5. Setelah selesai, klik tombol hijau "**Simpan Perubahan**".

## 2.8 Cara Meng-hapus Produk

Jika sebuah produk sudah tidak diproduksi lagi atau tidak tersedia, Anda bisa menghapusnya dari daftar katalog.

1. Buka menu "**Produk**" dari **sidebar** kiri.
2. Pilih produk yang ingin dihapus.
3. Pada kolom "OPSI", klik **tombol merah dengan ikon tempat sampah (Hapus)**.

PRODUK						<a href="#">+ Tambah Produk</a>
NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	STATUS	OPSI	
1		Makaroni Sadulur	Rp. 30.000	<a href="#">PUBLIK</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	
2		Sistik Sadulur	Rp. 30.000	<a href="#">PUBLIK</a>	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>	

**Gambar 2. 11 Hapus Produk**

4. Sebuah kotak peringatan akan muncul di tengah layar: "**Apakah yakin ingin menghapus data ini?**"
5. Klik tombol biru "**Hapus**" untuk mengonfirmasi. Data produk akan dihapus secara permanen dari **website**.

## C. AKSES ADMIN LPPM (SUPER ADMIN)

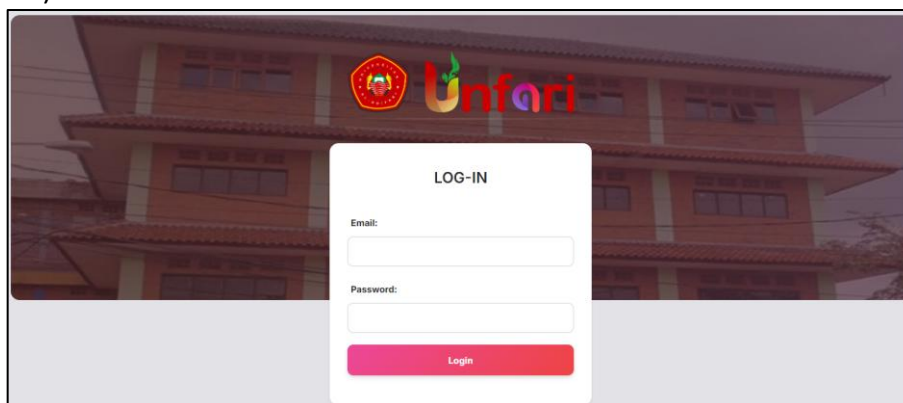
---

Akses Admin LPPM (Super Admin) merupakan fungsi kendali penuh pada Web KKN UNIVERSITAS AL GHIFARI yang digunakan oleh pengelola lembaga untuk memantau aktivitas seluruh kelompok, mengelola akun pengguna, serta menerbitkan dokumen informasi resmi di lingkungan Universitas Al-Ghifari.

### 3.1 Cara Login Akses Admin LPPM

Untuk masuk ke dalam panel kontrol utama, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka web **browser** Anda (seperti Google Chrome atau Mozilla Firefox).
2. Ketikkan alamat website KKN UNFARI: `kknunfari.solusiweb.id` pada kolom pencarian (**address bar**).



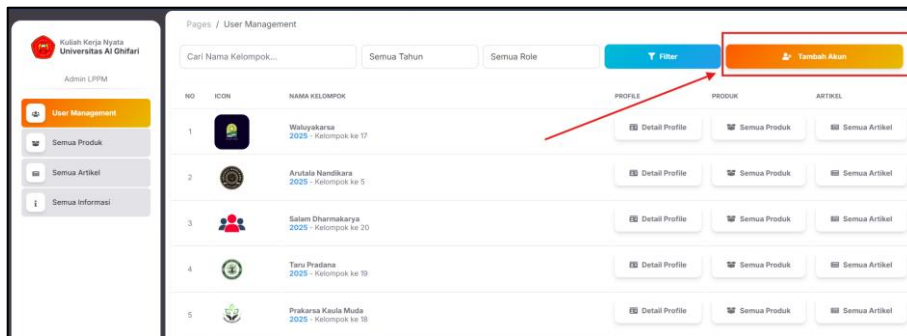
**Gambar 3. 1 Halaman Login**

3. Pada halaman utama, cari dan klik tombol "**LOG-IN**" berwarna merah yang terletak di pojok kanan atas menu navigasi.
4. Anda akan diarahkan ke halaman **Login** (masuk).
5. Masukkan alamat **Email** dan **Password** yang telah diberikan oleh Super Admin ke dalam kolom yang tersedia.
6. Klik tombol "**Login**" berwarna merah. Jika data yang dimasukkan benar, Anda akan langsung masuk ke halaman **Dashboard** (Dasbor) Admin LPPM.

### 3.2 Cara Membuat Akun Kelompok Baru

Sebagai Admin LPPM, Anda bertugas membuat akun untuk setiap kelompok mahasiswa.

1. Pada menu navigasi di sebelah kiri layar (**sidebar**), klik menu "**User Management**".
2. Klik tombol tambah pengguna (biasanya bertuliskan "**+ Tambah Akun**" di sudut kanan atas).



**Gambar 3. 2 Halaman User Management**

3. Lengkapi formulir pendaftaran, meliputi: Nama Kelompok, Nomor Kelompok, Tahun Pelaksanaan KKN, Email Kelompok, dan Password awal.

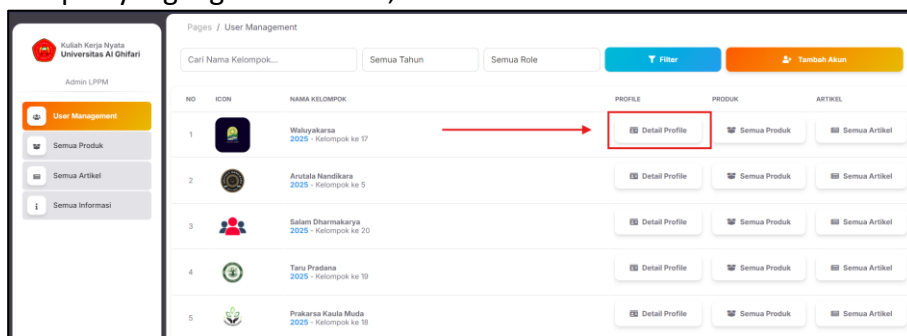
**Gambar 3. 3 Halaman Tambah Kelompok**

4. Klik tombol "**Simpan**" atau "**Buat Akun**". Akun berhasil dibuat dan siap diberikan kepada kelompok yang bersangkutan.

### 3.3 Cara Mengupdate Akun Kelompok dan Menghubungi Ketua Kelompok

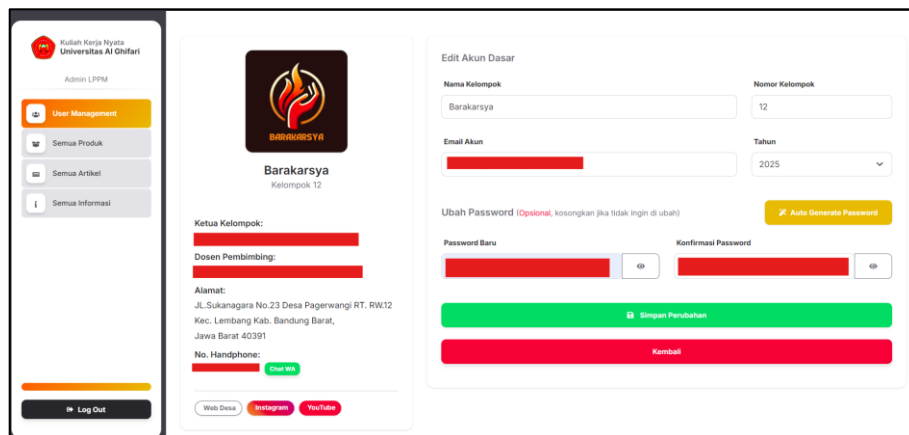
Jika ada kelompok yang lupa **password**, mengganti nomor telepon, atau Anda ingin menghubungi mereka:

1. Klik menu "**User Management**" pada **sidebar** sebelah kiri.
2. Pilih kelompok yang ingin Anda lihat, lalu masuk ke halaman **Detail Profil** mereka.



**Gambar 3. 4 Tombol Update Profile**

3. **Untuk menghubungi Ketua Kelompok:** Pada panel sebelah kiri, cari informasi "No. Handphone". Klik tombol hijau bertuliskan "**Chat WA**" untuk langsung terhubung ke WhatsApp ketua kelompok tersebut.
4. **Untuk mengubah data:** Perhatikan formulir "**Edit Akun Dasar**" di panel sebelah kanan. Anda dapat mengubah Nama Kelompok, Email Akun, Nomor Kelompok, dan Tahun.



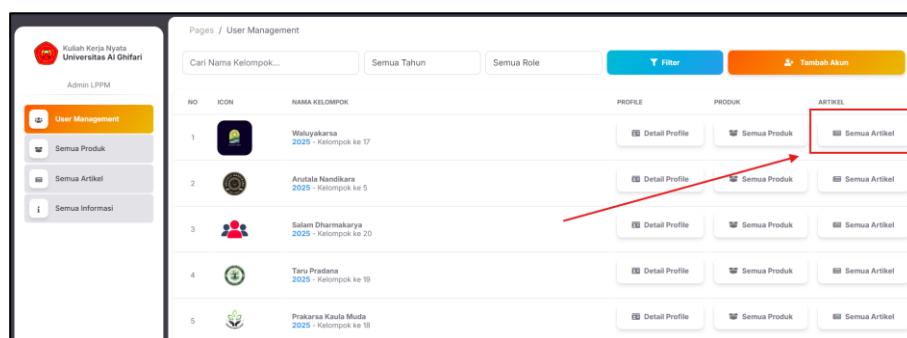
**Gambar 3. 5 Halaman Detail Kelompok**

5. **Jika kelompok lupa password:** Gulir ke bagian "Ubah Password". Klik tombol kuning "**Auto Generate Password**". Sistem akan membuat **password** baru secara otomatis. Salin **password** tersebut dan berikan kepada kelompok terkait.
6. Klik tombol hijau "**Simpan Perubahan**" di bagian bawah untuk menyimpan pembaruan.

### 3.4 Cara Melihat dan Meng-export (Unduh) Excel Artikel Suatu Kelompok

Anda dapat mengunduh seluruh rekap artikel yang ditulis oleh kelompok tertentu untuk keperluan penilaian atau arsip LPPM.

1. Masuk ke profil kelompok yang dituju melalui menu "**User Management**".



**Gambar 3. 6 Tombol Artikel Kelompok**

2. Buka daftar artikel milik kelompok tersebut. Anda akan melihat halaman bertuliskan "**ARTIKEL [Nama Kelompok]**" beserta daftar artikelnnya di bawah.
3. Klik tombol hijau bertuliskan "**Download Excel**" yang terletak di sudut kanan atas tabel.

NO	GAMBAR	JUDUL	VIEWS	STATUS	KELOMPOK	DETAIL	TANGGAL
1		Persiapan Menuju Posko KKN!	169	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLISHED	Lihat	29 May 2025 09:20
2		Jum'at bersih didesa Pagerwangi	77	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLISHED	Lihat	01 Jun 2025 08:56
3		BELAJAR CERIA, SURVEI DAN SAMBUTAN HANGA...	75	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLISHED	Lihat	01 Jun 2025 09:09
4		Sinergi Sosial dan Spiritual dalam Penga...	38	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLISHED	Lihat	03 Jun 2025 13:38

**Gambar 3. 7 Halaman Detail Artikel Kelompok**

4. File **Excel** akan otomatis terunduh ke komputer/laptop Anda.

### 3.5 Cara Melihat dan Meng-export (Unduh) Excel Produk Suatu Kelompok

Sama halnya dengan artikel, Anda juga dapat merekap inovasi produk UMKM dari masing-masing kelompok.

1. Masuk ke profil kelompok yang dituju.

NO	ICDN	NAMA KELOMPOK	PROFILE	PRODUK	ARTIKEL
1		Walayakarsa 2025 - Kelompok ke 17	Detail Profile	Semua Produk	Semua Artikel
2		Arutata Nandikara 2025 - Kelompok ke 5	Detail Profile	Semua Produk	Semua Artikel
3		Salam Dhamakarya 2025 - Kelompok ke 20	Detail Profile	Semua Produk	Semua Artikel
4		Taru Pradana 2025 - Kelompok ke 19	Detail Profile	Semua Produk	Semua Artikel
5		Prakarasa Kasula Muda 2025 - Kelompok ke 18	Detail Profile	Semua Produk	Semua Artikel

**Gambar 3. 8 Tombol Produk Kelompok**

2. Buka daftar produk milik kelompok tersebut hingga Anda masuk ke halaman "**PRODUK [Nama Kelompok]**".
3. Klik tombol hijau bertuliskan "**Download Excel**" di sudut kanan atas.

NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	VIEWS	KELOMPOK	STATUS	DETAIL	TANGGAL
1		Sietik Sadulur	Rp. 30.000	94	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLIK	Lihat	01 Jul 2025 11:21
2		Makaroni Sadulur	Rp. 30.000	110	Barakarsya 2025 - Kelompok ke 12	PUBLIK	Lihat	01 Jul 2025 11:34

**Gambar 3. 9 Halaman Detail Produk Kelompok**

4. File laporan produk dalam bentuk **Excel** akan tersimpan di perangkat Anda.

### 3.6 Cara Melihat Semua Artikel dan Mencari Melalui Filter

Untuk memantau publikasi seluruh kelompok dari seluruh tahun angkatan:

1. Pada menu **sidebar** kiri, klik opsi "**Semua Artikel**" (berwarna oranye jika sedang aktif).
2. Daftar seluruh artikel yang dipublikasikan oleh mahasiswa akan muncul.

3. Untuk menggunakan Filter (Penyaring): Perhatikan kolom pencarian di bagian atas tabel.

NO	GAMBAR	JUDUL	VIEWS	STATUS	KELOMPOK	DETAIL	TANGGAL
1		KOLABORASI BERSAMA GENERASI TANGGUH	117	Cempaka Dingtara 2025 - Kelompok ke 4	PUBLISHED	↳ Lihat	02 Aug 2025 05:08
2		KEGIATAN STUDY BANDING	130	Cempaka Dingtara 2025 - Kelompok ke 4	PUBLISHED	↳ Lihat	02 Aug 2025 04:59
3		KEGIATAN PENGAJIAN RUTIN	64	Cempaka Dingtara 2025 - Kelompok ke 4	PUBLISHED	↳ Lihat	02 Aug 2025 04:50
4		KUNJUNGAN KE BEBERAPA UMKM	45	Cempaka Dingtara 2025 - Kelompok ke 4	PUBLISHED	↳ Lihat	02 Aug 2025 04:44

**Gambar 3. 10 Halaman Daftar Artikel**

4. Ketikkan kata kunci pada kolom "Cari Nama Artikel / Kelompok / No. Kelompok...".
5. Anda juga bisa memilih angkatan pada dropdown "Semua Tahun".
6. Klik tombol biru "Filter" untuk menyaring data. Sistem hanya akan menampilkan artikel yang sesuai dengan pencarian Anda.

### 3.7 Cara Melihat Semua Produk dan Mencari Melalui Filter

Untuk memantau publikasi seluruh kelompok dari seluruh tahun angkatan:

1. Pada menu sidebar kiri, klik opsi "Semua Produk" (berwarna oranye jika sedang aktif).
2. Daftar seluruh artikel yang dipublikasikan oleh mahasiswa akan muncul.
3. Untuk menggunakan Filter (Penyaring): Perhatikan kolom pencarian di bagian atas tabel.

NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	VIEWS	KELOMPOK	STATUS	DETAIL	TANGGAL
1		Madu Nafaan	Rp. 60.000	57	Navina Dhara 2025 - Kelompok ke 10	PUBLIK	↳ Lihat	15 Jul 2025 14:17
2		Cireng Rujak Uis Empok	Rp. 12.000	80	Navina Dhara 2025 - Kelompok ke 10	PUBLIK	↳ Lihat	15 Jul 2025 05:56
3		Cireng Isi Uis Empok	Rp. 5.000	75	Navina Dhara 2025 - Kelompok ke 10	PUBLIK	↳ Lihat	15 Jul 2025 05:44
4		Keripik pisang	Rp. 30.000	163	Bhakti Praja 2025 - Kelompok ke 1	PUBLIK	↳ Lihat	14 Jul 2025 08:01

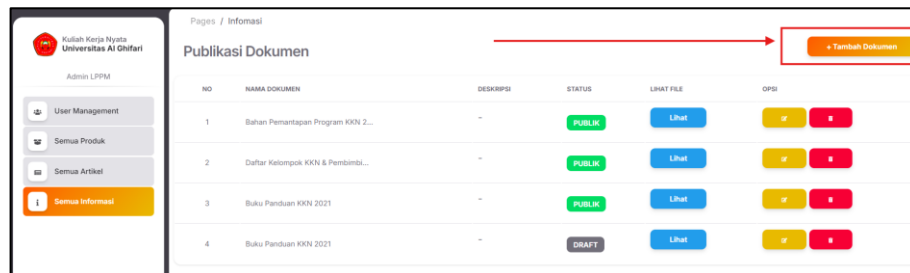
**Gambar 3. 11 Halaman Daftar Produk**

4. Ketikkan kata kunci pada kolom "Cari Nama Produk / Kelompok / No. Kelompok...".
5. Anda juga bisa memilih angkatan pada dropdown "Semua Tahun".
6. Klik tombol biru "Filter" untuk menyaring data. Sistem hanya akan menampilkan produk yang sesuai dengan pencarian Anda.

### 3.8 Cara Membuat Informasi / Dokumen Baru

Fitur ini berguna jika LPPM ingin membagikan panduan, template laporan, atau pengumuman (seperti PDF atau Word) kepada seluruh kelompok KKN.

1. Pada menu **sidebar** kiri, klik opsi "**Semua Informasi**".
2. Di halaman "Publikasi Dokumen", klik tombol oranye "**+ Tambah Dokumen**" di kanan atas.



**Gambar 3. 12 Halaman Daftar Informasi**

3. Halaman "Tambah Publikasi Dokumen" akan terbuka. Lengkapi kolom berikut:

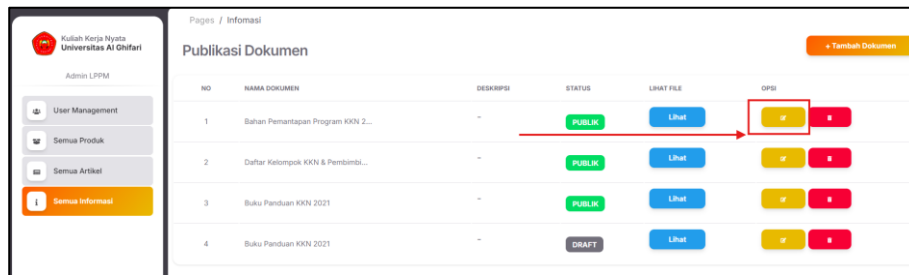
**Gambar 3. 13 Halaman Tambah Informasi**

- **Nama Dokumen:** Judul file atau pengumuman.
  - **Status:** Pilih "Publik" jika ingin langsung ditampilkan, atau "Draft" jika belum siap.
  - **Deskripsi Dokumen:** Tuliskan pesan singkat atau instruksi terkait dokumen tersebut.
  - **Upload File:** Klik "Choose File" untuk memilih **file** dari komputer Anda (mendukung PDF, Word, atau Excel).
4. Klik tombol hijau "**Simpan**" di bagian paling bawah.

### 3.9 Cara Meng-update Informasi / Dokumen

Jika ada perbaikan panduan atau perubahan **file** informasi:

1. Buka menu "**Semua Informasi**".
2. Cari dokumen yang ingin diubah pada tabel daftar dokumen.
3. Pada kolom "Opsis" di sebelah kanan, klik **tombol kuning dengan ikon pensil (Edit)**.



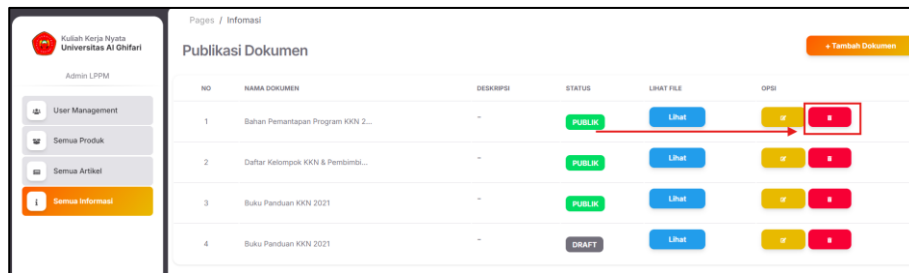
**Gambar 3. 14 Tombol Update Informasi**

4. Lakukan perubahan pada form yang muncul, lalu simpan kembali.

### 3.10 Cara Meng-hapus Informasi / Dokumen

Jika sebuah dokumen informasi sudah tidak berlaku (kedaluwarsa):

1. Buka menu "**Semua Informasi**".
2. Cari dokumen yang ingin dihapus dari tabel.
3. Pada kolom "Ops", klik **tombol merah dengan ikon tempat sampah (Hapus)**.

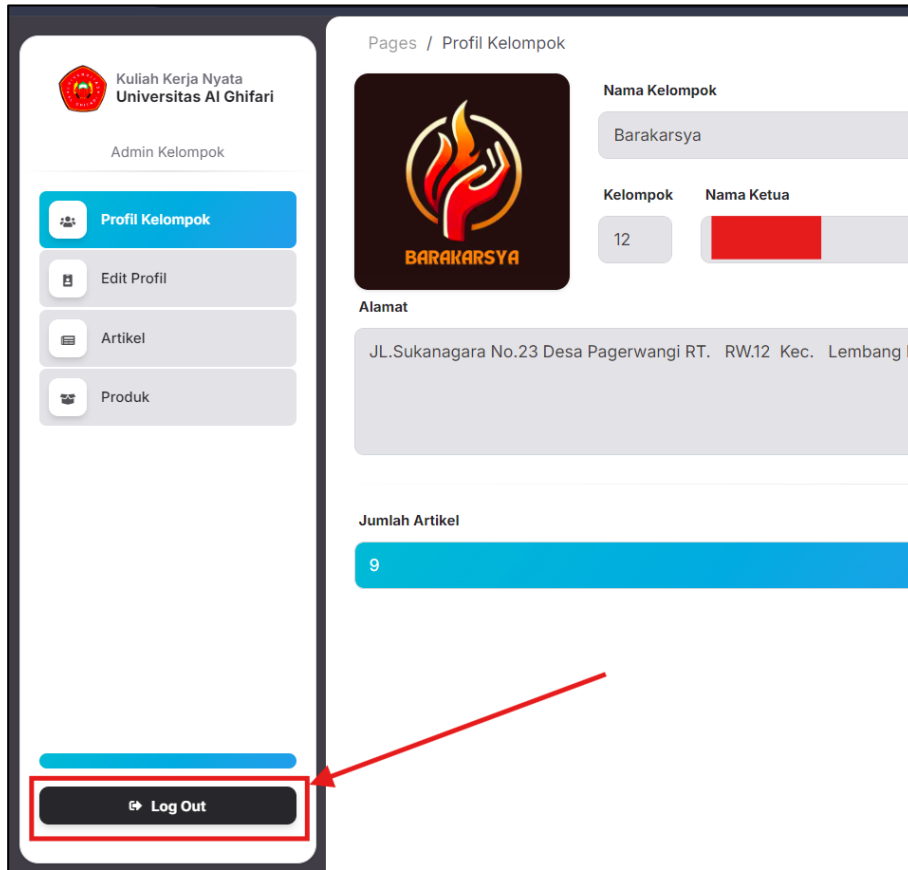


**Gambar 3. 15 Tombol Hapus Informasi**

4. Akan muncul peringatan, konfirmasi penghapusan tersebut untuk menghilangkan dokumen secara permanen.

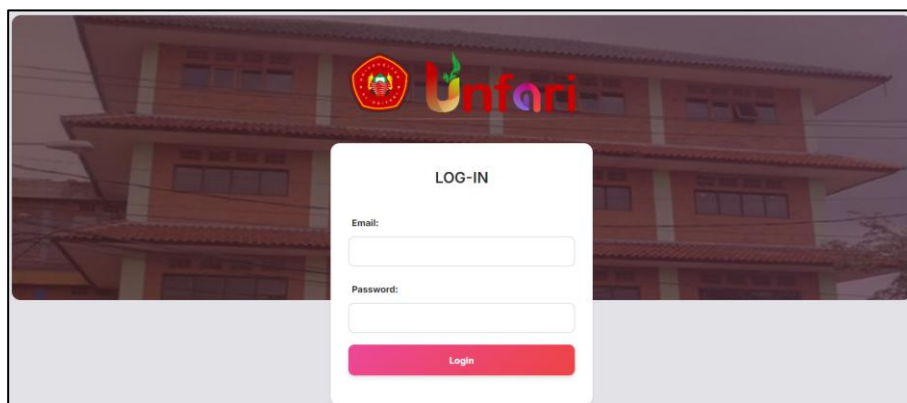
## D. LOGOUT

Untuk mengakhiri kegiatan pakai Website KKN Unfari, klik menu **Logout** di Bagian Sidebar seperti Gambar dibawah ini.



**Gambar 4.1** Sidebar Menu

Setelah diklik, maka secara otomatis anda akan diarahkan kembali ke halaman utama (Login) seperti gambar di bawah ini.



**Gambar 4.2** Halaman Login