

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. LOGOUT	10

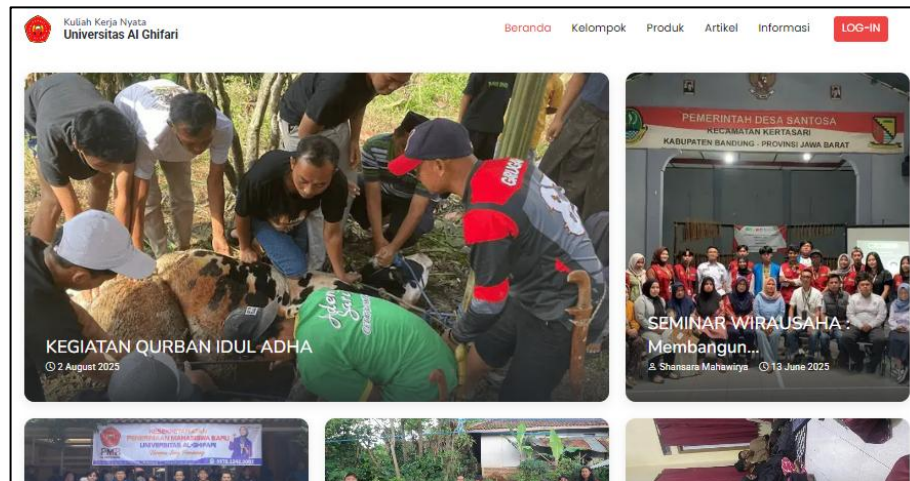
DAFTAR GAMBAR

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 Sidebar Menu	10
Gambar 3. 2 Halaman Login	10

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:

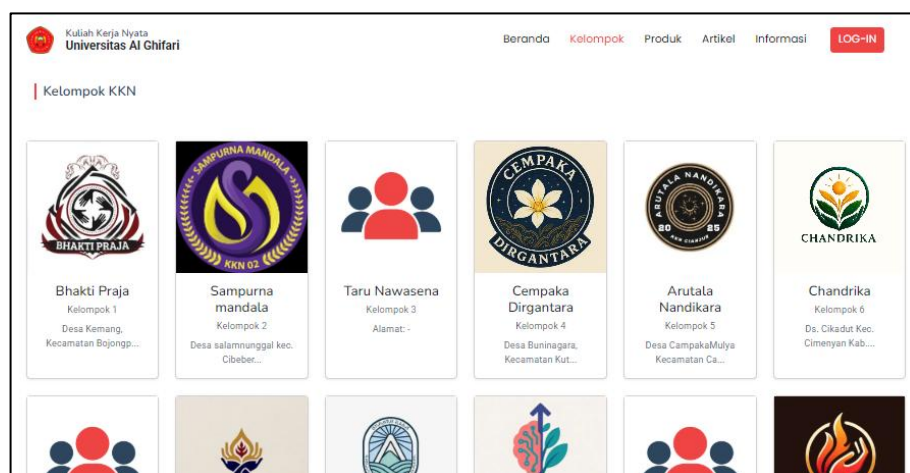
1. Beranda



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

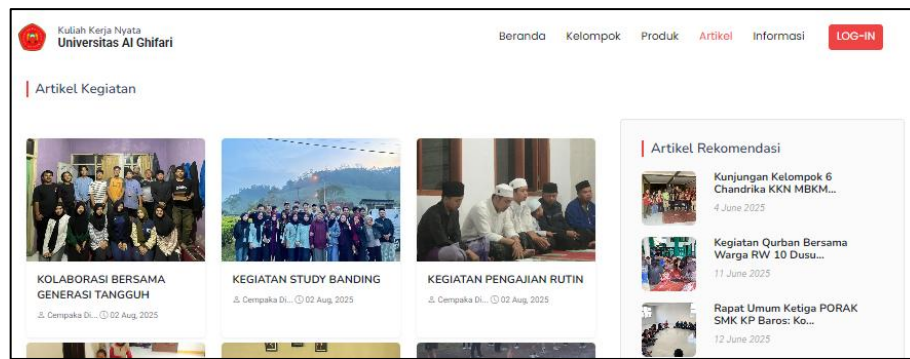
2. Kelompok



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.

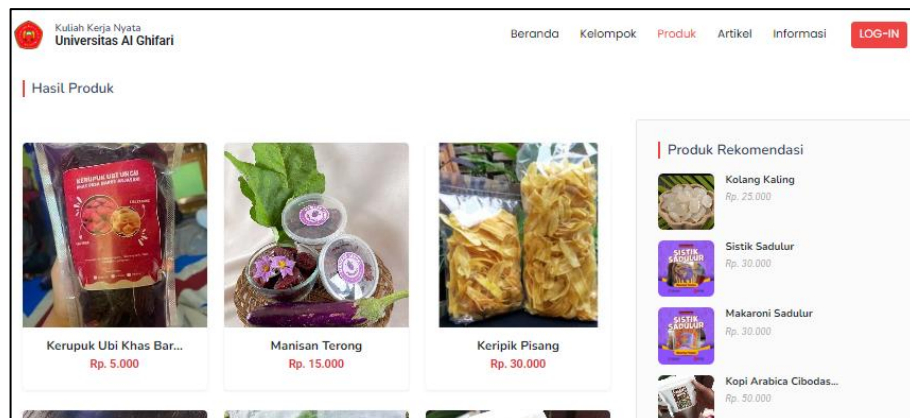
3. Artikel



Gambar 1. 3 Halaman Artikel

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

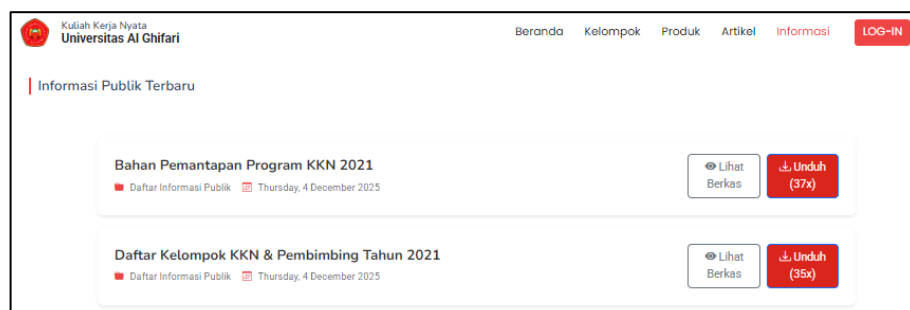
4. Produk



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.

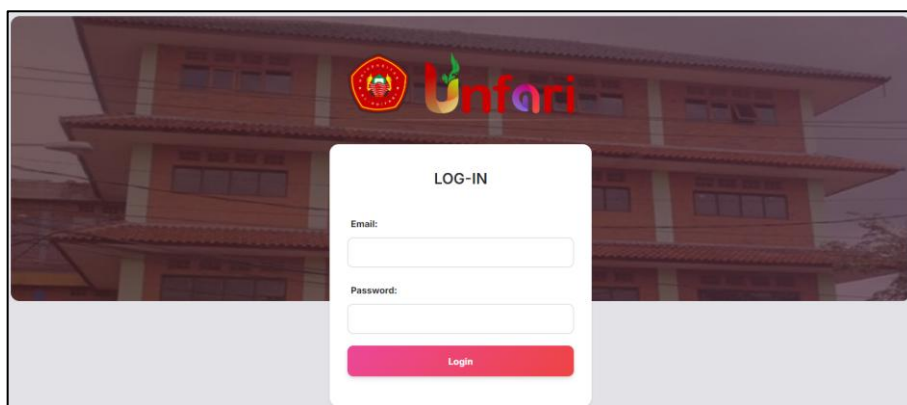
B. AKSES ADMIN KELOMPOK

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**".

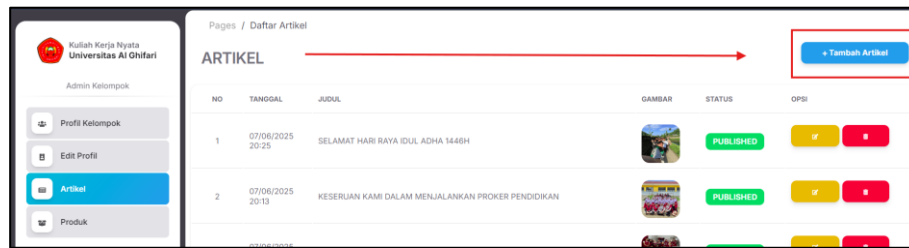
Gambar 2. 2 Halaman Update Profile

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	OPEI
1	07/06/2025 20:25	SELAMAT HARI RAYA IDUL ADHA 1446H		PUBLISHED	U H
2	07/06/2025 20:13	KESERUAN KAMI DALAM MENJALANKAN PROKER PENDIDIKAN		PUBLISHED	U H
3	07/06/2025 20:00	MENJALANKAN PROGRAM KERJA BARAKARSYA		PUBLISHED	U H
4	04/06/2025 13:32	memulai program kerja di desa pagerwangi		PUBLISHED	U H

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 gemoy. 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 (Optional)

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						+ Tambah Artikel
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						+ Tambah Produk
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 *

Contoh: Keripik Pisang Khas Desa...

Harga Produk (Rp) *

Contoh: 50000

No. WhatsApp *

Contoh: 628123456789

Alamat Produk *

Masukkan alamat lokasi produk...

Variasi / Pilihan Produk (Optional)

Tambahkan variasi seperti rasa, warna, atau ukuran.

Contoh: Rasa Coklat, Ukuran L, Warna Merah

[+ Tambah Variasi](#)

Pengaturan Produk

Status *

Publik (Tampilkan)

[Simpan Produk](#)

Media Gambar

Rekomendasi foto berukuran 1:1

Gambar Utama *

Choose File No file chosen

Gambar Tambahan (Optional)

Gambar 2

Choose File No file chosen

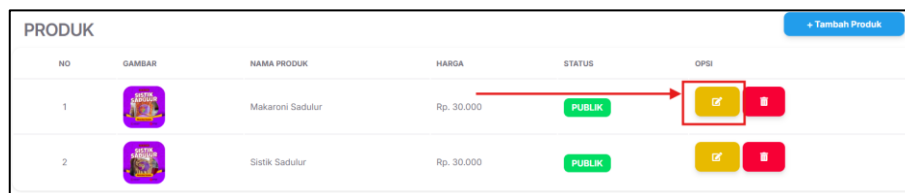
Gambar 2. 9 Halaman Tambah Produk

- **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)**.

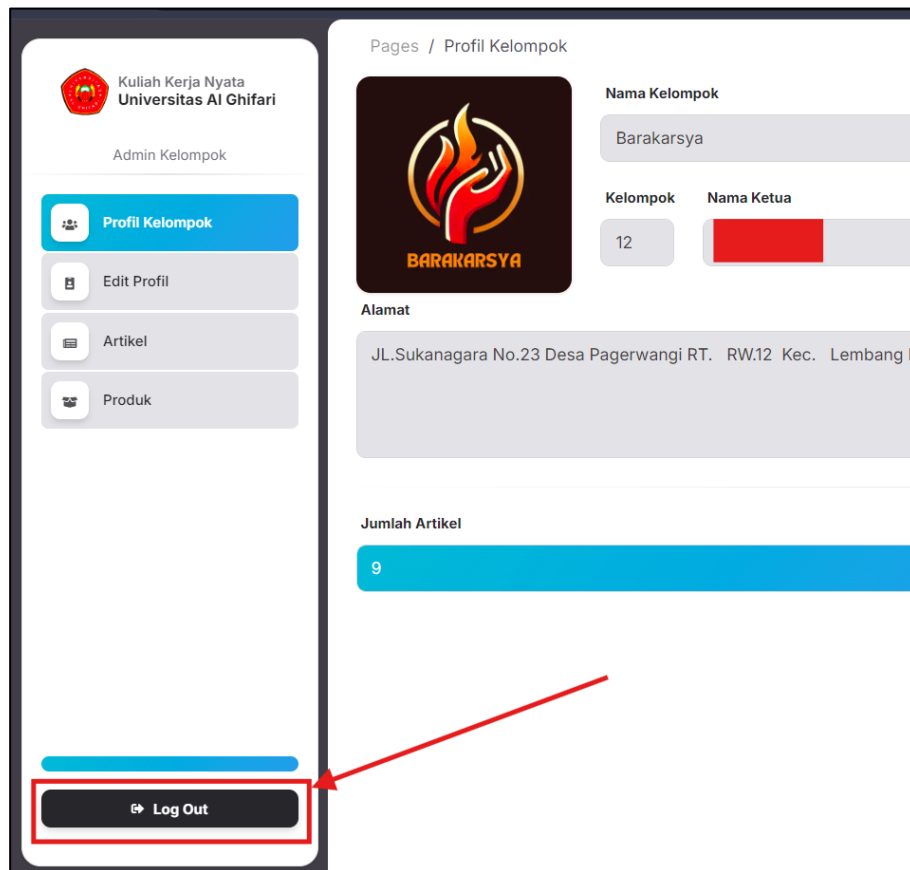
PRODUK						+ Tambah Produk
NO	GAMBAR	NAMA PRODUK	HARGA	STATUS	OPSI	
1		Makanan Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK		
2		Sistik Sadulur	Rp. 30.000	PUBLIK		

Gambar 2. 11 Hapus Produk

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

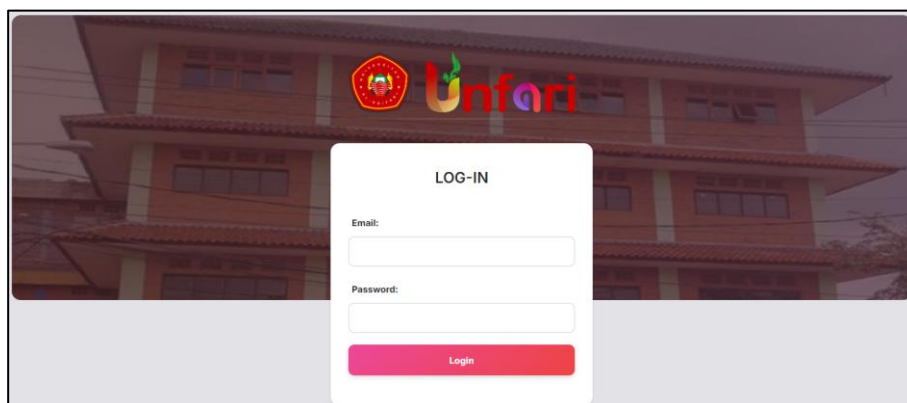
C. LOGOUT

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



Gambar 3. 1 Sidebar Menu

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



Gambar 3. 2 Halaman Login