

BUKU PANDUAN

PENGELOLAAN WEBSITE MASJID

Untuk Pengurus Masjid Al Wustho



Masjid Jami Al-Wustho Salebu
Disusun untuk keperluan internal Badan Kemakmuran Masjid (BKM)

Daftar Isi

Daftar Isi	2
1. Pendahuluan.....	3
2. Cara Masuk (Login) ke Website Akun Admin	3
3. Mengenal Dashboard	3
4. Menambahkan Berita (menu "Pos").....	4
5. Menambahkan Pengumuman.....	6
6. Menambahkan Agenda (Jadwal Kegiatan)	6
7. Menambahkan Jadwal Jumat	7
8. Menambahkan Tausiyah	7
9. Gambar Slide, Galeri Gambar, dan Video	8
10. Menu Lainnya (Takmir, Laporan, Lembaga, dll).....	8
11. Bantuan Teknis.....	9

1. Pendahuluan

Selamat bergabung sebagai pengelola konten website Masjid Jami Al-Wustho Salebu! Buku ini adalah panduan langkah demi langkah yang dirancang khusus untuk pengurus takmir yang diberi akses akun "Editor", agar Anda bisa mengelola konten website sehari-hari secara mandiri tanpa perlu bergantung pada admin/pengembang website untuk hal-hal kecil.

Website ini dibangun menggunakan tema "WP Masjid" dari Ciuss Creative, sehingga sudah tersedia menu-menu khusus untuk kebutuhan masjid seperti Agenda, Pengumuman, Tausiyah, dan Jadwal Jumat. Anda tidak perlu memiliki latar belakang teknis apa pun untuk mengikuti buku ini — setiap langkah dijelaskan secara rinci dan bisa langsung dipraktikkan sambil membuka website.

Apa yang Bisa Anda Lakukan dengan Akun Editor

- Menambahkan, mengubah, dan menghapus berita atau pengumuman
- Menambahkan dan memperbarui jadwal kegiatan, kajian, atau jadwal Jumat
- Mengunggah foto dan dokumentasi kegiatan
- Mengedit halaman informasi umum (jika diizinkan admin)

Cara Menggunakan Buku Panduan Ini

Buku ini disusun berurutan mengikuti alur kerja yang wajar: mulai dari cara login, mengenal dashboard, sampai menambahkan setiap jenis konten satu per satu. Anda tidak harus membaca semuanya sekaligus buka bab yang sesuai dengan tugas yang sedang Anda kerjakan, ikuti langkah-langkahnya sambil membuka website di layar lain, dan gunakan buku ini sebagai referensi setiap kali lupa caranya.

2. Cara Masuk (Login) ke Website Akun Admin

Langkah pertama sebelum bisa mengelola konten apa pun adalah masuk ke halaman admin website. Ikuti tiga langkah sederhana berikut.

- a. Buka halaman login
Ketik alamat website masjid pada browser, lalu tambahkan “/wp-admin” di belakangnya. Contoh: `namamasjid.mamusda.id/wp-admin`.
“Alamat website Al Wustho “`alwustho-salebu.mamusda.id`”.
- b. Masukkan Username dan Password
Gunakan username dan password yang sudah diberikan oleh admin/pengelola teknis website. Jangan bagikan akun ini ke pihak yang tidak berkepentingan.
- c. Klik tombol "Log In"
Setelah berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman Dashboard (halaman utama pengelolaan website).

Catatan: Jika lupa password, klik "Lost your password?" pada halaman login, lalu ikuti instruksi yang dikirim ke email yang terdaftar.

3. Mengetahui Dashboard

Setelah berhasil login, hal pertama yang perlu Anda pelajari adalah dashboard yang merupakan pusat kendali dari semua konten website masjid. Di bagian inilah Anda akan menghabiskan sebagian besar waktu saat mengelola website, jadi penting untuk mengenali dulu menu-menu yang ada sebelum mulai menambahkan konten.

Menu di sisi kiri dashboard sudah dilengkapi kebutuhan masjid secara spesifik. Setiap jenis informasi (berita, pengumuman, jadwal, laporan keuangan, dan lain-lain) sudah punya "rumahnya" masing-masing, sehingga Anda tinggal memilih menu yang sesuai dengan konten yang ingin ditambahkan.

Daftar Menu dan Fungsinya

Berikut penjelasan setiap menu yang akan Anda lihat di sisi kiri layar. Gunakan tabel ini sebagai referensi setiap kali bingung harus menambahkan konten di menu yang mana:

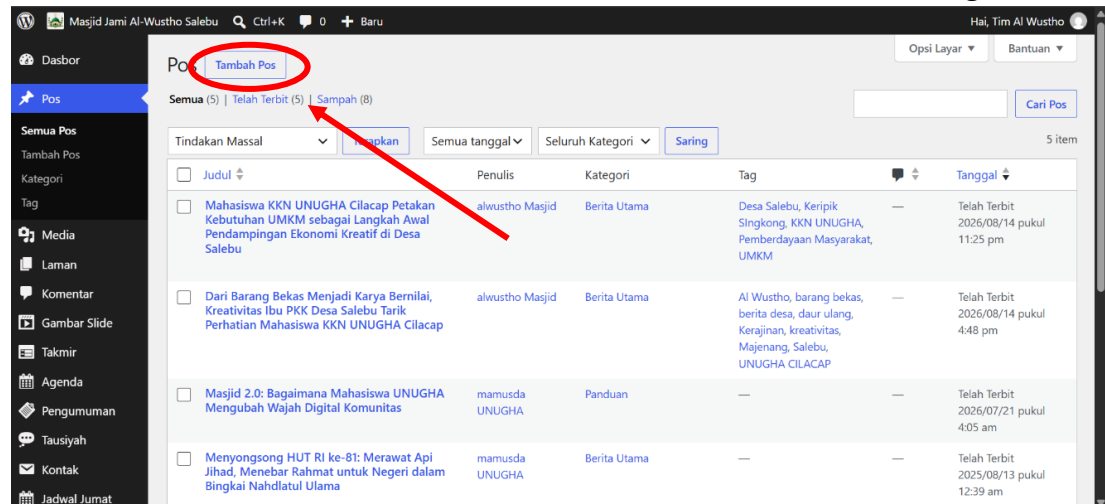
Menu	Kegunaan
Pos	Berita/artikel umum, misalnya kegiatan masjid, kabar dakwah
Media	Menyimpan semua foto dan video yang pernah diunggah
Laman	Halaman statis, misalnya "Sejarah"
Komentar	Moderasi komentar dari pengunjung website
Gambar Slide	Banner/slider yang tampil di halaman depan website
Takmir	Data & profil pengurus/takmir masjid
Agenda	Jadwal kegiatan atau acara masjid (kajian, pengajian, dll)
Pengumuman	Info atau pemberitahuan singkat untuk jamaah
Tausiyah	Materi ceramah/tausiyah singkat
Kontak	Pesan masuk dari formulir kontak di website
Jadwal Jumat	Jadwal imam & khatib salat Jumat
Laporan Infaq	Catatan pemasukan/penggunaan dana infaq
Rekening Infaq	Daftar nomor rekening untuk donasi infaq
Laporan Wakaf	Catatan dana/aset wakaf
Lembaga	Daftar lembaga di bawah masjid (TPQ, dll)
Layanan	Daftar layanan yang disediakan masjid untuk jamaah
Inventaris	Daftar barang/aset milik masjid
Perpustakaan	Daftar buku/koleksi perpustakaan masjid
Galeri Gambar	Kumpulan foto dokumentasi kegiatan
Video	Video dakwah/kegiatan yang ditampilkan di website
Profil	Mengubah data akun dan password milik Anda sendiri

4. Menambahkan Berita (menu "Pos")

Menu "Pos" digunakan untuk menulis berita, artikel, atau kabar kegiatan masjid secara umum.

- a. Buka menu "Pos" > "Tambah Baru"

Klik "Pos" di sisi kiri, lalu klik tombol "Tambah Baru" di bagian atas.



b. Isi judul

Ketik judul berita pada kolom judul di bagian atas, misalnya: "Mahasiswa KKN Petakan Kebutuhan UMKM di Desa Salebu".

c. Tulis isi berita

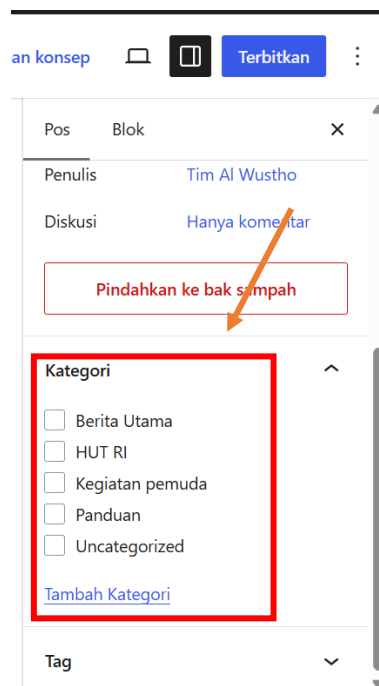
Ketik isi lengkap berita pada kolom konten. Gunakan paragraf pendek dan jelas.

d. Tambahkan gambar utama

Di sisi kanan, cari "Gambar Andalan" (Featured Image), klik untuk mengunggah/memilih foto sampul berita.

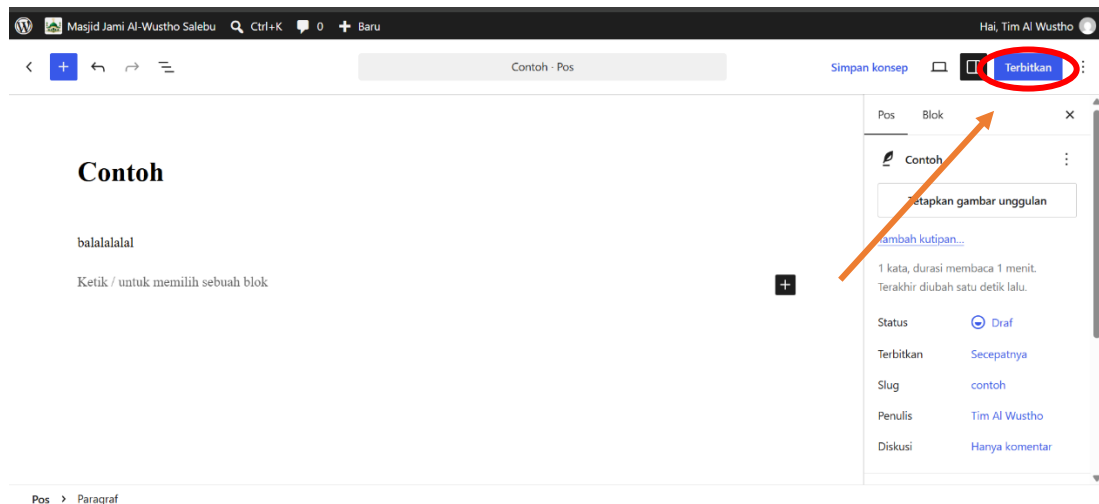
e. Pilih kategori

Di kotak "Kategori" sisi kanan, centang kategori yang sesuai. Buat kategori baru jika belum ada.



f. Terbitkan

Klik tombol "Terbitkan" (biru, kanan atas). Untuk menyimpan tanpa tayang dulu, klik "Simpan Draf".



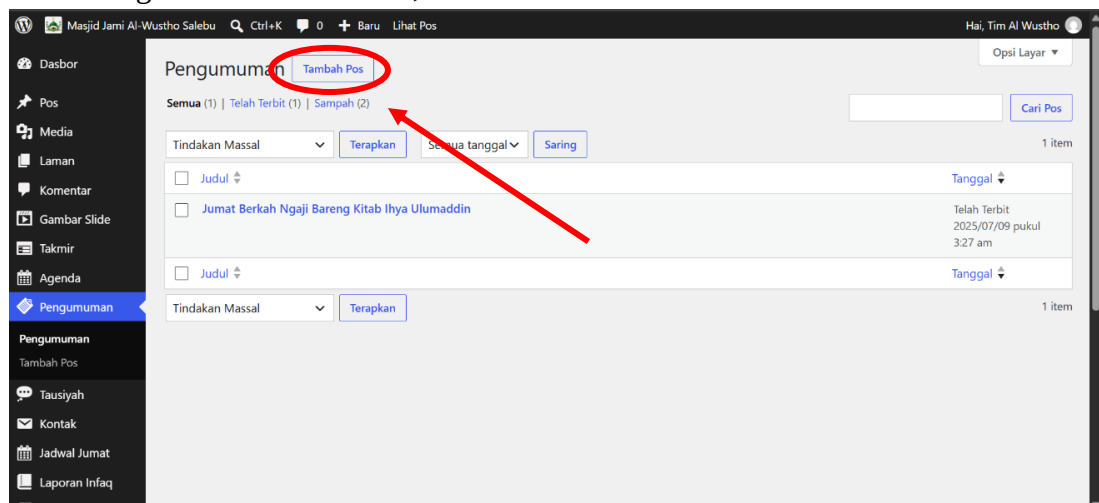
Catatan: Untuk mengedit atau menghapus berita lama, buka "Pos" > "Semua Pos", cari judulnya, lalu klik "Sunting" atau "Sampah".

5. Menambahkan Pengumuman

Menu "Pengumuman" khusus untuk info singkat kepada jamaah, misalnya perubahan jadwal, pemberitahuan, atau pengumuman penting lainnya.

a. Buka menu "Pengumuman" > "Tambah Pos"

Klik "Pengumuman" di sisi kiri, lalu "Tambah Pos".



b. Isi judul pengumuman

Contoh: "Pelaksanaan Pengajian Ibu-Ibu Dipindah ke Jumat Pagi".

c. Tulis isi pengumuman

Sampaikan informasi secara singkat, padat, dan jelas, pastikan tanggal/waktu tercantum bila relevan.

d. Terbitkan

Klik "Terbitkan" agar pengumuman langsung tampil di website.

6. Menambahkan Agenda (Jadwal Kegiatan)

Menu "Agenda" dipakai untuk kegiatan/acara masjid seperti kajian, pengajian, atau peringatan hari besar Islam. Biasanya tersedia kolom tanggal & waktu acara selain judul dan isi.

- a. Buka menu "Agenda" > "Tambah Pos"
Klik "Agenda" di sisi kiri, lalu "Tambah Pos".
- b. Isi judul kegiatan
Contoh: "Kajian Rutin Ba'da Maghrib bersama Ustadz Ahmad".
- c. Tulis detail kegiatan
Cantumkan tempat, nama pemateri/imam, dan tema acara pada kolom konten.
- d. Isi tanggal & waktu acara
Cari kotak isian tanggal/waktu acara (biasanya di bawah kolom konten atau di sisi kanan), lalu isi sesuai jadwal sebenarnya. Kolom ini yang membuat hitung-mundur/tanggal event tampil benar di website.
- e. Tambahkan gambar (opsional)
Unggah gambar/poster acara melalui "Gambar Andalan".
- f. Terbitkan
Klik "Terbitkan".

Catatan: Setelah tanggal kegiatan lewat, agenda akan otomatis ditandai "Agenda Telah Lewat" oleh sistem, tidak perlu dihapus manual kecuali memang sudah tidak relevan.

7. Menambahkan Jadwal Jumat

Menu "Jadwal Jumat" khusus untuk mengumumkan siapa yang bertugas sebagai khatib dan imam pada salat Jumat.

- a. Buka menu "Jadwal Jumat" > "Tambah Pos"
Klik "Jadwal Jumat" di sisi kiri, lalu "Tambah Pos".
- b. Isi tanggal Jumat
Masukkan tanggal pelaksanaan salat Jumat pada kolom yang tersedia.
- c. Isi nama khatib dan imam
Lengkapi kolom nama khatib dan imam sesuai jadwal petugas.
- d. Isi tema khutbah (jika ada)
Beberapa formulir menyediakan kolom judul/tema khutbah isi jika tersedia.
- e. Terbitkan
Klik "Terbitkan" agar jadwal tampil di halaman Jadwal Jumat website.

8. Menambahkan Tausiyah

Menu "Tausiyah" digunakan untuk membagikan materi ceramah atau nasihat keagamaan singkat kepada jamaah.

- a. Buka menu "Tausiyah" > "Tambah Pos"
Klik "Tausiyah" di sisi kiri, lalu "Tambah Pos".
- b. Isi judul
Contoh: "Tuntunan Lengkap Berpuasa".
- c. Tulis isi tausiyah

Tulis materi ceramah pada kolom konten. Cantumkan nama penceramah bila materi berasal dari ustadz tertentu.

- d. Pilih kategori
Jika tersedia kategori Tausiyah, pilih kategori yang sesuai agar tausiyah mudah ditemukan.
- e. Terbitkan
Klik "Terbitkan".

9. Gambar Slide, Galeri Gambar, dan Video

- a. Gambar Slide (Banner Beranda)
"Gambar Slide" adalah banner besar yang tampil paling atas di halaman depan website. Gunakan menu ini hanya untuk foto/pengumuman utama yang ingin ditonjolkan, karena biasanya hanya menampilkan beberapa slide saja.
 - Buka "Gambar Slide" > "Tambah Pos"
Isi judul singkat, unggah gambar banner (disarankan ukuran lebar/landscape), lalu "Terbitkan".
- b. Galeri Gambar
"Galeri Gambar" untuk kumpulan foto dokumentasi kegiatan masjid (bisa lebih dari satu foto dalam satu galeri).
 - Buka "Galeri Gambar" > "Tambah Pos"
Isi judul galeri, misalnya "Dokumentasi Kajian Ramadhan 1447 H", lalu unggah beberapa foto sekaligus pada kolom galeri yang tersedia, lalu "Terbitkan".
- c. Video
Menu "Video" biasanya menampilkan tautan video (misalnya dari YouTube) alih-alih file video langsung.
 - Buka "Video" > "Tambah Pos"
Isi judul video, tempelkan tautan/URL video YouTube pada kolom yang tersedia, lalu "Terbitkan".

10. Menu Lainnya (Takmir, Laporan, Lembaga, dll)

Menu-menu berikut umumnya jarang diubah (hanya saat ada perubahan data), tetapi caranya mengikuti pola yang sama: buka menu > "Tambah Baru" > isi kolom yang tersedia > "Terbitkan".

Menu	Isi yang perlu dilengkapi
Takmir	Nama, jabatan, dan foto pengurus masjid
Laporan Infaq	Tanggal, nama donatur (atau "Hamba Allah"), dan nominal
Rekening Infaq	Nama bank, nomor rekening, dan atas nama
Laporan Wakaf	Catatan dana atau aset wakaf yang diterima/digunakan
Lembaga	Nama lembaga (misal RISMA, TPA) beserta deskripsi singkat
Layanan	Nama layanan masjid untuk jamaah beserta deskripsinya
Inventaris	Nama barang, jumlah, dan kondisi aset masjid
Perpustakaan	Judul buku, penulis, dan kategori koleksi

Menu "Kontak" berisi pesan masuk dari pengunjung website melalui formulir kontak sifatnya hanya untuk dibaca/dibalas, bukan untuk menambah data baru.

11. Bantuan Teknis

Jika mengalami kendala saat login atau menggunakan dashboard, silakan hubungi pengelola teknis website melalui kontak berikut:

Nama Admin	Nia Amelia
No. WhatsApp	0889-8549-6898
Email	niaamelia6611@gmail.com