



YPLP PERGURUAN TINGGI PGRI KEDIRI
SMK PGRI 4 KOTA KEDIRI

Terakreditasi A  Sekolah Unggul dibawah Binaan YPLP PT PGRI Kediri
Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 76, Mojoroto, Kota Kediri, Jawa Timur | Telp: (0354) 771-234

DOKUMEN RESMI MANAJEMEN IT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN & OPERASIONAL WEBSITE RESMI SEKOLAH

No. Dokumen: SOP/SMK-PGRI4/IT/2026/001 **Edisi / Revisi:** 32.0 (Produksi) **Tgl. Berlaku:** 25 Agustus 2026

BAB I. PENDAHULUAN & KETENTUAN UMUM

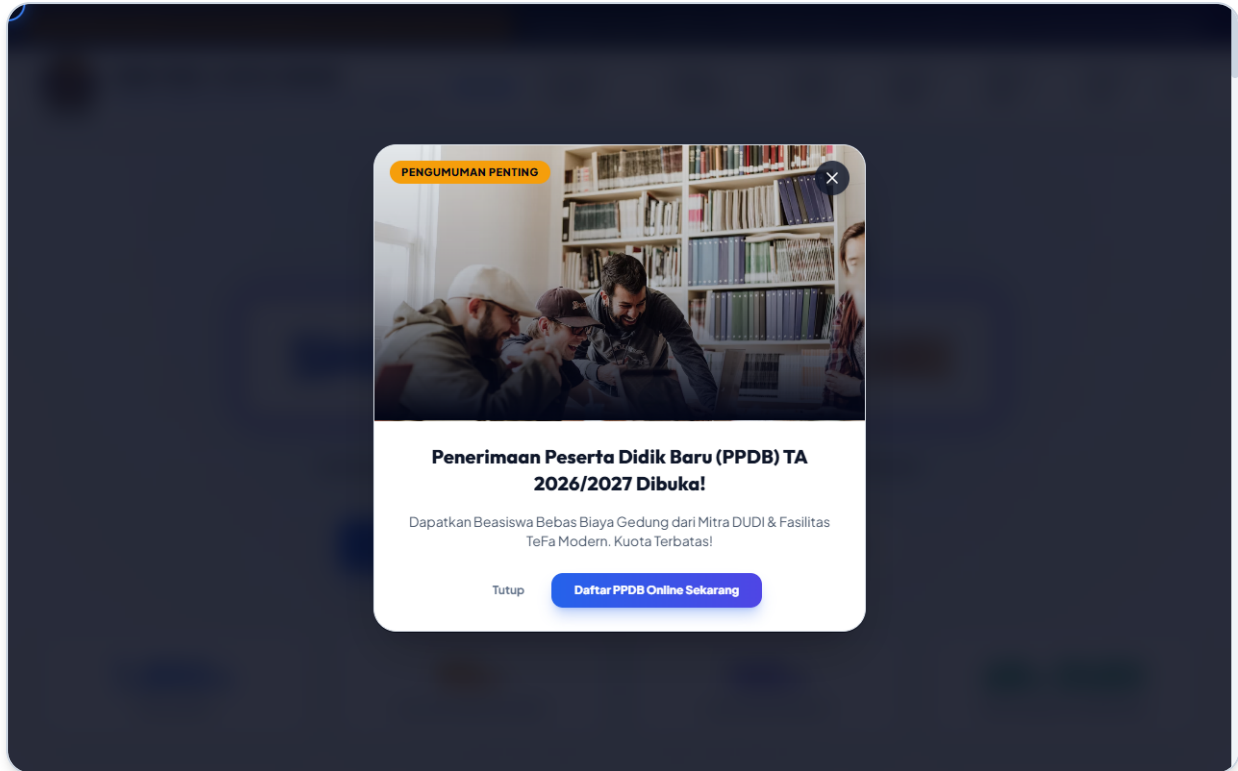
1.1 Latar Belakang

Website Resmi SMK PGRI 4 Kota Kediri merupakan pintu utama penyampaian informasi, transparansi akademik, publikasi kegiatan sekolah, serta portal Bursa Kerja Khusus (BKK) bagi siswa, alumni, dan dunia usaha/dunia industri (DUDI). Diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku untuk menjamin kelancaran, keamanan, kerapian, dan kontinuitas operasional sistem.

1.2 Tujuan

- Memberikan panduan teknis operasional bagi seluruh elemen tim pengelola website sekolah.
- Menerapkan pembatasan hak akses berlandaskan peran (Role-Based Access Control - RBAC) untuk menjaga integritas data.
- Mencegah potensi kebocoran akun admin dan serangan siber melalui prosedur pengamanan ketat.
- Menjamin kualitas publikasi berita, foto kegiatan, dan informasi BKK secara presisi.

PENTING: Seluruh pengelola yang diberikan hak akses Control Panel Admin wajib membaca, memahami, dan melaksanakan prosedur sesuai dengan petunjuk teknis dalam dokumen ini.



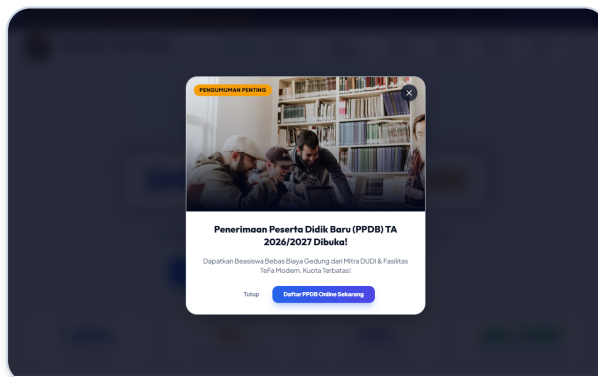
Gambar 1: Tampilan Beranda Utama Website Resmi SMK PGRI 4 Kota Kediri

BAB II. MATRIKS HAK AKSES & PEMBATAAN PERAN (RBAC)

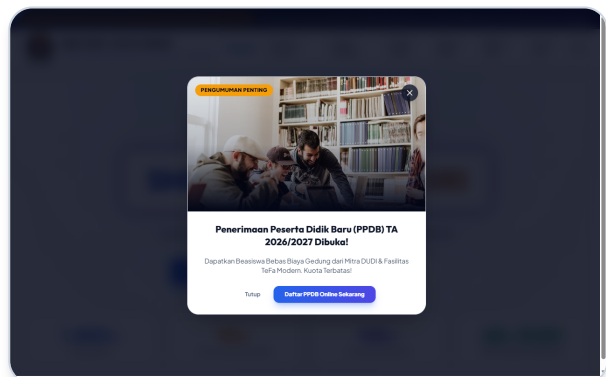
Sistem menerapkan matrik hak akses ketat (Strict RBAC Permission Matrix) di mana setiap akun yang masuk hanya dapat melihat dan mengelola menu yang menjadi wewenang tugasnya. Menu yang dilarang akan disembunyikan sepenuhnya dari tampilan sidebar dashboard.

Nama Peran / Role	Akun Login Bawaan	Daftar Wewenang Menu Dashboard
?? Super Admin	admin / admin123	Akses penuh 12 Menu Control Panel (Identitas, Warga, Sponsor, Jurusan, Pop-up, User Management, Backup/Restore, Highlights, Direct Link, News, BKK, Video).
?? Humas Sekolah	humas / humas123	Hanya 7 Menu: Berita SMK, Photo Highlights, Logo Sponsor (Running), Direct Link, Video Profil, Direktori Warga, dan Identitas.
?? Pengelola BKK	bkk_admin / bkk123	Hanya 2 Menu: Bursa Kerja BKK (Post Lowongan & Rekap Pelamar CSV) dan Direktori Warga Sekolah.
????? Guru / Staf	Diatur Super Admin	Hanya 2 Menu: Direktori Warga Sekolah (Read-Only) dan Berita SMK.

PERINGATAN KEAMANAN: Setiap upaya akses ilegal atau percobaan memanipulasi tab melalui konsol browser akan otomatis ditolak dan dialihkan kembali ke tab pertama yang sah oleh sistem proteksi route-guard.



Gambar 2: Modal Login Admin (Dengan Brute-Force Rate Limiting)



Gambar 3: Tampilan Dashboard Control Panel Admin (Super Admin)

BAB III. PROSEDUR AUTENTIKASI & KEAMANAN SESI

3.1 Prosedur Login Admin

1. Klik gembok akses dibagian pojok kanan atas navbar website.
2. Masukkan Username dan Password sesuai dengan peran Anda pada modal login.
3. Klik tombol "**Masuk ke Control Panel**". Sistem akan memverifikasi dan otomatis membuka dashboard sesuai dengan hak akses peran Anda.

3.2 Proteksi Brute-Force & Penguncian Akun (Lockout)

Sistem dilengkapi dengan algoritma proteksi tingkat tinggi. Jika terjadi percobaan salah menginput password sebanyak **5 kali secara berturut-turut**, sistem akan mengunci akses login selama **30 detik** dan menampilkan peringatan bahaya kustom.

3.3 Tata Cara Mengubah Password Admin

1. Masuk ke Dashboard Control Panel Admin, kemudian pilih tab "**User Management**".
2. Pada bagian bawah, temukan formulir "**Amankan & Ganti Password Admin**".
3. Masukkan Password Lama Anda, kemudian masukkan Password Baru (minimal 6 karakter) dan Konfirmasi Password Baru.
4. Klik tombol "**Simpan & Perbarui Password**".

3.4 Prosedur Logout Instan

Untuk mengakhiri sesi pengelolaan, klik tombol "**Logout Admin**" yang tersedia pada bagian kanan atas header dashboard atau tombol "**Keluar**" pada badge pengelola di sidebar. Sesi login akan langsung di-reset dan dashboard tertutup seketika.

BAB IV. TATA CARA PENGELOLAAN KONTEN UTAMA

4.1 Identitas Sekolah & Upload Logo

Menu ini digunakan untuk memperbarui Nama Sekolah, Tagline, Akreditasi, Alamat, Kontak, serta Foto Sambutan Kepala Sekolah. Mengunggah logo sekolah baru pada menu ini akan otomatis mensinkronkan **Favicon Browser Tab** secara langsung.

4.2 Manajemen Berita SMK

Petunjuk pembuatan berita baru:

- Masuk ke tab "**Manajemen Berita**". Isi Judul Berita, Kategori, Penulis, Ringkasan, dan Isi Lengkap Berita.
- Unggah gambar pendukung artikel dalam format PNG/JPG.
- Klik "**Publikasikan Berita Baru**". Berita akan langsung tampil di halaman depan website.

4.3 Logo Mitra Sponsor (Running Marquee)

Mitra industri DUDI yang terikat MoU dapat ditambahkan pada running marquee berjalan tidak terputus dibagian paling bawah website:

- Masuk ke tab "**Logo Mitra Sponsor (Running)**".
- Isi Nama Perusahaan DUDI dan Kategori Industri, lalu pilih file logo (.PNG latar transparan disarankan).
- Klik "+ **Tambah Logo Sponsor Baru**". Logo akan otomatis berjalan pada running ticker footer secara mulus.

BAB V. TATA CARA PENGELOLAAN BURSA KERJA KHUSUS (BKK)

5.1 Mempublikasikan Lowongan Kerja DUDI Baru

1. Login menggunakan akun **Pengelola BKK** (bkk_admin).
2. Pilih tab "**BKK & Lowongan Kerja**".
3. Isi Judul Lowongan, Nama Perusahaan DUDI, Lokasi, Est. Gaji, Jurusan Target, dan Batas Waktu Rekrutmen.
4. Klik "+ **Pasang Lowongan BKK Baru**". Lowongan akan langsung dapat dilamar oleh alumni secara publik.

5.2 Mengunduh Rekap Berkas Lamaran (.CSV)

Pengelola BKK dapat mengunduh seluruh data pelamar kerja yang mendaftar melalui website dalam bentuk spreadsheet Microsoft Excel (.CSV) dengan menekan tombol "**Unduh Semua Rekap Pelamar (.CSV)**". Data mencakup Nama Pelamar, Jurusan, Angkatan, No WhatsApp, dan Link Berkas CV.

BAB VI. TATA CARA BACKUP, RESTORE & KEAMANAN HOSTING

6.1 Prosedur Backup & Restore Data Database

Super Admin wajib melakukan cadangan (backup) data berkala secara mingguan melalui tab "**Backup & Restore Data**". Klik tombol "**Unduh Backup Database (.JSON)**" untuk mengamankan data. Jika terjadi gangguan server, gunakan tombol "**Restore Database**" untuk mengembalikan seluruh isi data secara instan.

PERINGATAN HOSTING PUBLIK: Sebelum mempublikasikan website ke hosting live cPanel/VPS, pastikan untuk menghapus kredensial bawaan, mengamankan password admin, dan memastikan konfigurasi SSL/HTTPS diaktifkan.

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN OPERASIONAL (SOP)

Dokumen Standar Operasional Prosedur ini telah diverifikasi dan disahkan untuk diberlakukan secara resmi sebagai panduan operasional Website Resmi SMK PGRI 4 Kota Kediri.

Mengetahui & Menyetujui,
Kepala SMK PGRI 4 Kota
Kediri

Drs. H. M. Syukri, M.T.
NIP. 19680512 199303 1 004

STEMPEL REVISI
KONTROL



VERIFIED OFFICIAL V32.0

Kediri, 25 Agustus 2026
Ketua Tim Pengelola IT /
Webmaster

**Ahmad Subagyo, S.Kom.,
M.T.**
NIP. 19850214 201001 1 012