Panduan Website Sekolah dan SEO ASIS

Tutorial profil website, berita, kategori, tag, galeri, media, domain, subdomain, SEO on-page, publikasi, moderasi, aksesibilitas, dan audit konten.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-website-sekolah-seo-asis pada 26 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Menyiapkan Website Sekolah
  - 1.1 Profil dan Identitas Merek Sekolah
  - 1.2 Subdomain dan Custom Domain
- 2 Berita dan Konten Website
  - 2.1 Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly
  - 2.2 Menggunakan Kategori dan Tag
- 3 Galeri dan Media Publik
  - 3.1 Membuat Album dan Galeri Foto
  - 3.2 Privasi, Persetujuan, dan Hak Cipta Media
- 4 Publikasi dan Audit SEO Website
  - 4.1 Checklist Sebelum Menerbitkan Konten
  - 4.2 Audit SEO dan Pemeliharaan Konten
- 5 Cara Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly
- 6 Cara Mengimpor Berkas XML WordPress ke Blog Sekolah ASIS
- 7 Cara Membuat Laman Profil Website Sekolah
- 8 Cara Memeriksa SEO Konten Website Sekolah
- 9 Cara Menghubungkan Domain Website Sekolah
- 10 Cara Memperbarui Konten Website Sekolah Tanpa Merusak SEO
- 11 Cara Menerbitkan Album Galeri Sekolah
- 12 Cara Menata Kategori dan Tag Berita Sekolah

1 Menyiapkan Website Sekolah

Menyiapkan Website Sekolah membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami identitas publik, alamat situs, navigasi, dan kepemilikan pengelolaan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan identitas publik, alamat situs, navigasi, dan kepemilikan pengelolaan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Menyiapkan Website Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menyiapkan Website Sekolah dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.1 Profil dan Identitas Merek Sekolah

Profil dan Identitas Merek Sekolah membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami nama, deskripsi, logo, kontak, warna, serta konsistensi informasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan nama, deskripsi, logo, kontak, warna, serta konsistensi informasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Profil dan Identitas Merek Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Profil dan Identitas Merek Sekolah dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.2 Subdomain dan Custom Domain

Subdomain dan Custom Domain membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami pemilihan alamat, klaim, DNS, verifikasi, HTTPS, dan pelepasan aman. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan pemilihan alamat, klaim, DNS, verifikasi, HTTPS, dan pelepasan aman dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Subdomain dan Custom Domain

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Subdomain dan Custom Domain dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2 Berita dan Konten Website

Berita dan Konten Website membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami penulisan artikel yang akurat, terstruktur, dan mudah ditemukan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan penulisan artikel yang akurat, terstruktur, dan mudah ditemukan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Berita dan Konten Website

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Berita dan Konten Website dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip.

Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.1 Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly

Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami maksud pencarian, judul, ringkasan, subjudul, fakta, tautan, dan ajakan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan maksud pencarian, judul, ringkasan, subjudul, fakta, tautan, dan ajakan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.

3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.2 Menggunakan Kategori dan Tag

Menggunakan Kategori dan Tag membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami arsitektur konten, pengelompokan topik, serta pencegahan istilah ganda. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan arsitektur konten, pengelompokan topik, serta pencegahan istilah ganda dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Menggunakan Kategori dan Tag

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menggunakan Kategori dan Tag dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3 Galeri dan Media Publik

Galeri dan Media Publik membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami pengelolaan album, foto, keterangan, izin, dan ukuran berkas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan pengelolaan album, foto, keterangan, izin, dan ukuran berkas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Galeri dan Media Publik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Galeri dan Media Publik dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.1 Membuat Album dan Galeri Foto

Membuat Album dan Galeri Foto membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami judul, tanggal, kegiatan, urutan, deskripsi, dan status publikasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan judul, tanggal, kegiatan, urutan, deskripsi, dan status publikasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Membuat Album dan Galeri Foto

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat Album dan Galeri Foto dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.2 Privasi, Persetujuan, dan Hak Cipta Media

Privasi, Persetujuan, dan Hak Cipta Media membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami izin publikasi, identitas anak, kredit, lisensi, dan penghapusan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan izin publikasi, identitas anak, kredit, lisensi, dan penghapusan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Privasi, Persetujuan, dan Hak Cipta Media

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Privasi, Persetujuan, dan Hak Cipta Media dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.

5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4 Publikasi dan Audit SEO Website

Publikasi dan Audit SEO Website membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami pratinjau, indeksasi, kualitas teknis, pembaruan, dan arsip. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan pratinjau, indeksasi, kualitas teknis, pembaruan, dan arsip dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.

- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Publikasi dan Audit SEO Website

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Publikasi dan Audit SEO Website dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4.1 Checklist Sebelum Menerbitkan Konten

Checklist Sebelum Menerbitkan Konten membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami fakta, ejaan, tautan, gambar, penerima, tanggal, serta persetujuan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi

petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan fakta, ejaan, tautan, gambar, penerima, tanggal, serta persetujuan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Checklist Sebelum Menerbitkan Konten

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Checklist Sebelum Menerbitkan Konten dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4.2 Audit SEO dan Pemeliharaan Konten

Audit SEO dan Pemeliharaan Konten membantu admin website, humas, editor berita, dan pimpinan sekolah memahami konten usang, tautan mati, duplikasi, aksesibilitas, sitemap, dan pembaruan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan konten usang, tautan mati, duplikasi, aksesibilitas, sitemap, dan pembaruan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Audit SEO dan Pemeliharaan Konten

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Audit SEO dan Pemeliharaan Konten dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.

- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

5 Cara Menulis Berita Sekolah yang SEO-Friendly

Berita yang berguna menjawab apa yang terjadi, untuk siapa, kapan, di mana, dan mengapa penting. Mesin pencari mengikuti nilai informasi itu, bukan pengulangan kata kunci.

Sebelum memulai

Siapkan fakta terverifikasi, foto berizin, tanggal kegiatan, narasumber, dan satu tujuan pembaca.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Website lalu Berita; pilih kategori yang tepat.
2. Tulis judul deskriptif, pembuka yang langsung menjawab inti berita, serta isi dengan subjudul bila panjang.
3. Tambahkan gambar yang relevan, teks alternatif, ringkasan, dan tautan internal ke laman sekolah terkait.
4. Jalankan audit SEO pada formulir berita, tinjau pratinjau, lalu terbitkan setelah persetujuan editorial.

   Formulir Tulisan Baru Berita Website Sekolah ASIS
   Formulir Tulisan Baru di Website ASIS: dilengkapi kolom judul, slug SEO otomatis, kategori, tag, tanggal publikasi, unggah gambar cover, dan editor Markdown/WYSIWYG.

   Tabel Manajemen Blog dan Berita Sekolah
   Daftar Berita Blog Sekolah: memantau status publikasi (published/draft), indikator audit SEO, tanggal tayang, serta aksi Lihat, Ubah, atau Hapus.

Periksa hasilnya

Buka URL berita sebagai pengunjung. Periksa judul halaman, keterbacaan di ponsel, tanggal, tautan, dan tidak adanya data pribadi murid tanpa izin.

Jika hasil belum sesuai

Jika audit SEO memberi peringatan, perbaiki kejelasan judul dan isi secara alami. Jangan menjejalkan nama sekolah atau kata kunci berulang.

6 Cara Mengimpor Berkas XML WordPress ke Blog Sekolah ASIS

Sekolah yang bermigrasi dari website WordPress dapat memindahkan seluruh arsip postingan berita tanpa menyalin manual. Modul Impor Blog WordPress di ASIS mengekstrak judul, konten Markdown, tanggal publikasi, kategori, dan mengunduh gambar sampul langsung ke penyimpanan lokal sekolah.

Sebelum memulai

Masuk ke dasbor WordPress lama sebagai administrator, buka menu Tools -> Export, pilih All content, lalu unduh berkas ekspor .xml (WXR). Pastikan ukuran berkas tidak melebihi 50 MB.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Website lalu klik Berita / Blog Sekolah.
2. Klik tombol "Impor dari WordPress" di pojok kanan atas.
3. Pilih berkas .xml yang telah diunduh dari WordPress lama pada formulir Unggah Berkas Ekspor WordPress.
4. Klik tombol "Baca Berkas & Lihat Pratinjau" untuk meninjau daftar judul artikel, tanggal terbit, dan gambar yang terdeteksi.
5. Pilih artikel yang ingin diimpor dan klik konfirmasi; sistem akan mengonversi format HTML ke Markdown dan mengunduh aset media secara otomatis.

   Antarmuka Impor Blog WordPress di ASIS
   Antarmuka Impor Blog WordPress di ASIS: instruksi langkah ekspor WordPress, kolom unggah berkas .xml, dan tombol Baca Berkas & Pratinjau.

Periksa hasilnya

Buka daftar Blog Sekolah. Tulisan lama telah tampil dengan status published atau draft sesuai data aslinya, serta gambar tersimpan aman di server sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika ukuran berkas XML melebihi 50 MB, minta administrator server menjalankan perintah artisan via terminal: php artisan news:import-wordpress nama-berkas.xml.

7 Cara Membuat Laman Profil Website Sekolah

Laman cocok untuk informasi yang relatif tetap, seperti profil, visi, layanan, atau kontak; berita cocok untuk peristiwa bertanggal. Pemisahan ini membantu pengunjung dan pencarian.

Sebelum memulai

Tentukan pemilik informasi, versi resmi teks, kontak yang boleh dipublikasikan, dan tanggal tinjau berikutnya.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka ruang kerja Website dan pilih pengelolaan laman.
2. Buat judul yang menjelaskan isi laman; susun paragraf singkat dengan subjudul yang mudah dipindai.
3. Tambahkan tautan dari navigasi atau laman lain yang relevan agar laman tidak terisolasi.
4. Pratinjau pada ponsel dan desktop, lalu terbitkan setelah mengecek fakta serta tautan.

Periksa hasilnya

Laman dapat ditemukan melalui navigasi, URL-nya mudah dibaca, dan identitas sekolah konsisten dengan dokumen resmi.

Jika hasil belum sesuai

Jika laman tidak terlihat, cek status publikasi, pengaturan menu, serta alamat domain yang sedang dipakai. Jangan membuat laman duplikat.

8 Cara Memeriksa SEO Konten Website Sekolah

SEO sekolah dimulai dari menjawab kebutuhan keluarga dan masyarakat. Halaman yang jelas, akurat, mudah diakses, dan diperbarui lebih berguna daripada halaman panjang tanpa tujuan.

Sebelum memulai

Pilih satu halaman prioritas, misalnya informasi SPMB, biaya, kontak, atau program unggulan; ketahui pertanyaan utama pembacanya.

Langkah-langkah di ASIS

1. Baca judul dan paragraf pertama sebagai pengunjung yang belum mengenal sekolah.
2. Periksa satu judul utama, subjudul yang runtut, ringkasan, alamat halaman, dan gambar beserta teks alternatif.
3. Uji tautan internal, nomor kontak, waktu layanan, dan tampilan ponsel.
4. Gunakan audit SEO pada formulir konten bila tersedia; revisi bagian yang memang mengurangi kejelasan.

Periksa hasilnya

Halaman menjawab pertanyaan utama tanpa memaksa pembaca membuka dokumen lain; tautan, metadata, dan kontak bekerja.

Jika hasil belum sesuai

Jika halaman tidak ditemukan di mesin pencari, jangan mengasumsikan kesalahan SEO. Pastikan halaman publik, canonical benar, dan beri waktu untuk pengindeksan.

9 Cara Menghubungkan Domain Website Sekolah

Alamat web sekolah harus mengarah ke situs yang benar. Mengubah DNS tanpa koordinasi dapat memutus website atau email yang sudah dipakai.

Sebelum memulai

Catat domain yang dimiliki, akses pengelola DNS, masa aktif, dan layanan email yang mungkin menggunakan domain sama.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengaturan subdomain atau custom domain sesuai layanan sekolah.
2. Periksa ketersediaan subdomain atau masukkan domain yang akan dihubungkan.
3. Ikuti petunjuk verifikasi dan perubahan DNS yang ditampilkan sistem; simpan nilai lama sebelum mengubahnya.
4. Jalankan verifikasi, lalu buka halaman utama dan beberapa tautan melalui alamat baru.

Periksa hasilnya

Domain membuka website sekolah yang benar, sertifikat HTTPS berfungsi, dan email lama tetap berjalan jika sebelumnya digunakan.

Jika hasil belum sesuai

Jika verifikasi gagal, periksa nilai DNS, propagasi, serta domain yang dimasukkan. Jangan menghapus rekaman email atau memutus domain lama sebelum alamat baru teruji.

10 Cara Memperbarui Konten Website Sekolah Tanpa Merusak SEO

Konten biaya, jadwal, kontak, dan SPMB cepat berubah. Revisi perlu menampilkan informasi terbaru tanpa membuat halaman duplikat yang membingungkan pengunjung.

Sebelum memulai

Tentukan halaman sumber, fakta yang berubah, tanggal berlaku, penanggung jawab, dan tautan yang mengarah ke halaman itu.

Langkah-langkah di ASIS

1. Cari laman atau pos yang sudah terbit sebelum membuat konten baru.
2. Perbarui bagian yang berubah, beri konteks tanggal, dan hapus klaim yang tidak lagi berlaku.
3. Periksa judul, ringkasan, tautan internal, gambar, serta pratinjau perangkat seluler.
4. Terbitkan revisi lalu buka URL lama sebagai pengunjung untuk memastikan informasi dan tautannya tetap benar.

Periksa hasilnya

Halaman lama memuat informasi mutakhir; pengunjung tidak diarahkan ke dua versi yang saling bertentangan.

Jika hasil belum sesuai

Jika alamat halaman harus berubah, koordinasikan pengalihan URL sebelum menghapus yang lama. Jangan mengandalkan pengulangan kata kunci untuk memperbaiki peringkat.

11 Cara Menerbitkan Album Galeri Sekolah

Galeri sekolah dapat memperlihatkan kegiatan nyata, tetapi foto murid tidak boleh dipublikasikan tanpa dasar yang tepat. Keterangan yang jelas membantu pengunjung dan pencarian.

Sebelum memulai

Siapkan foto terpilih, tanggal kegiatan, izin publikasi, nama kegiatan, dan petugas penyunting.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan album dan cari kegiatan serupa agar tidak membuat album ganda.
2. Tulis judul serta deskripsi yang menjelaskan kegiatan, waktu, dan konteksnya.
3. Unggah foto yang layak, isi keterangan atau teks alternatif, lalu tinjau wajah dan data sensitif.
4. Terbitkan setelah persetujuan dan buka halaman album dari ponsel sebagai pengunjung.

Periksa hasilnya

Album mudah dipahami, gambar tampil baik, dan tidak memuat data pribadi tanpa izin.

Jika hasil belum sesuai

Jika album tidak muncul, cek status publikasi dan tautan navigasi sebelum mengunggah salinan kedua.

12 Cara Menata Kategori dan Tag Berita Sekolah

Kategori terlalu banyak membuat navigasi berantakan, sedangkan tag yang hampir sama menciptakan arsip tipis. Gunakan istilah yang dipahami keluarga sekolah.

Sebelum memulai

Siapkan daftar tema berita utama dan contoh pos yang sudah terbit.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka kategori serta tag berita dan periksa istilah yang sudah tersedia.
2. Pilih kategori utama untuk tiap pos; gunakan tag hanya bila menghubungkan beberapa pos yang benar-benar terkait.
3. Rapikan ejaan yang tidak konsisten tanpa membuat kategori baru untuk satu berita saja.
4. Buka arsip kategori sebagai pengunjung dan periksa judul serta ringkasan posnya.

Periksa hasilnya

Pos terkait terkumpul pada arsip yang jelas tanpa duplikasi istilah yang membingungkan.

Jika hasil belum sesuai

Jika arsip kosong, periksa status publikasi pos dan penetapan kategorinya sebelum menghapus istilah.