

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
[USER MANUAL]**

WEBSITE E-LEARNING MADRASAH

**UNTUK
OPERATOR MADRASAH**



**KEMENTERIAN AGAMA
TAHUN 2019**

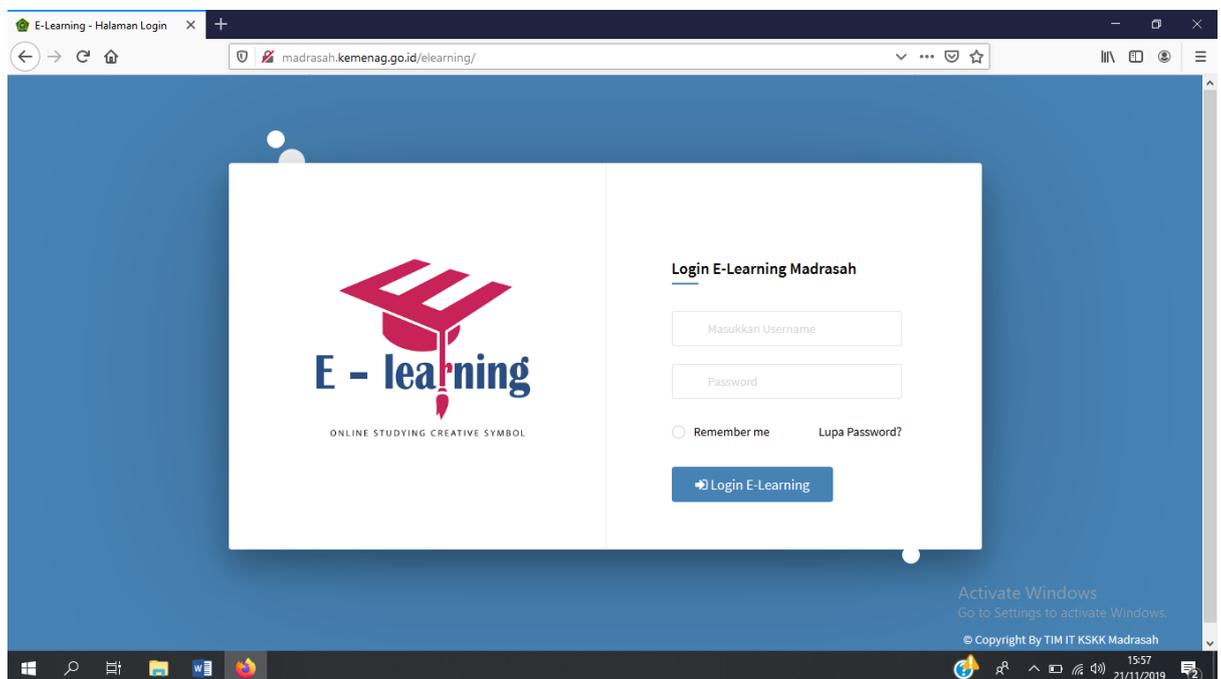
A. MEMBUKA HALAMAN WEBSITE E-LEARNING

Halaman website e-learning madrasah dapat diakses melalui link berikut:

<http://madrasah.kemenag.go.id/elearning>

Untuk membuka link tersebut dapat dilakukan melalui berbagai aplikasi browser di computer maupun PC, seperti Chrome, Firefox, Microsoft Edge, dan sebagainya. Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk membuka halaman website e-learning madrasah:

1. Buka browser
2. Ketik link <http://madrasah.kemenag.go.id/elearning> di jendela browser lalu tekan enter.
3. Akan muncul tampilan awal dari website e-learning madrasah.



B. LOGIN KE WEBSITE

Aplikasi e-learning madrasah hanya dapat digunakan oleh operator madrasah, guru, siswa, dan wali kelas yang telah memiliki akun e-learning madrasah. Setelah memiliki akun, pengguna aplikasi login melalui halaman utama e-learning madrasah. Berikut merupakan langkah-langkah login aplikasi:

1. Buka halaman website e-learning
2. Ketik NSM dan password
3. Klik login E-learning

Login E-Learning Madrasah

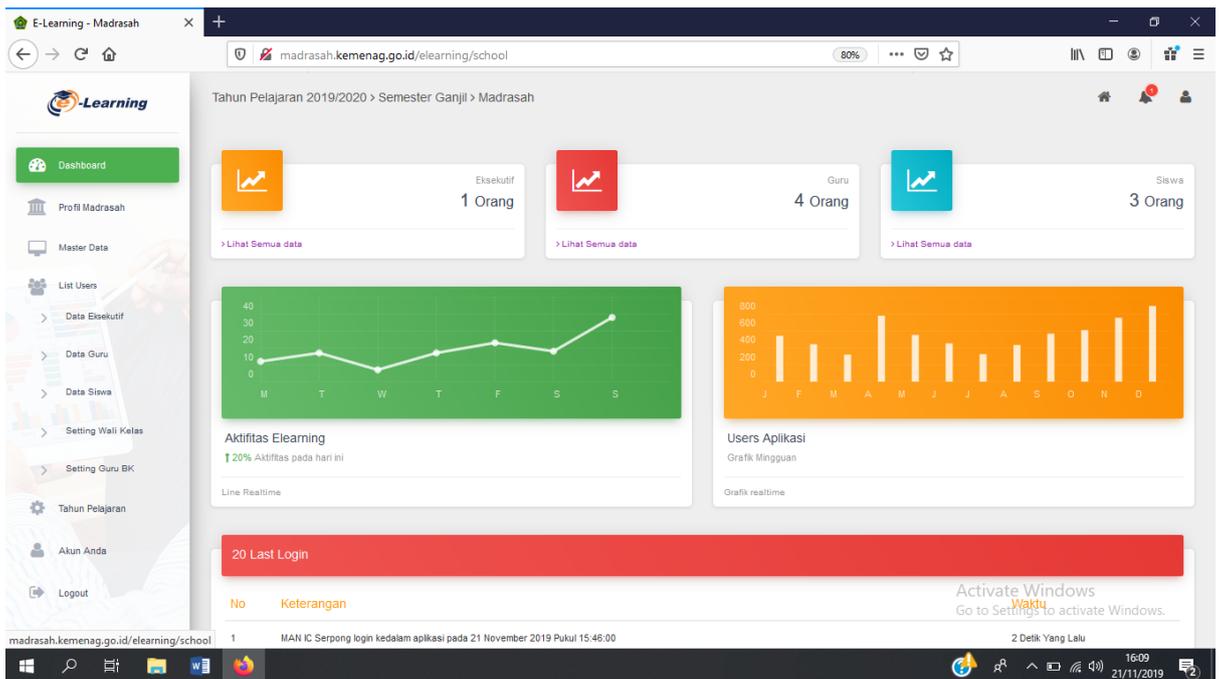
Masukkan Username

Password

Remember me [Lupa Password?](#)

[Login E-Learning](#)

4. Setelah login akan muncul tampilan sebagai berikut:



Penjelasan menu aplikasi dapat dilihat dalam table berikut.

No	Menu	Sub Menu	Deskripsi
1	Dashboard		Menu yang menampilkan ringkasan data dan aktifitas pengguna (operator, guru, siswa, dan wali kelas) yang digambarkan melalui grafik dan statistik
2	Profil Madrasah		Menu yang berisi profil umum madrasah, mulai dari NSM, nama madrasah, hingga alamat madrasah yang harus diperbarui secara berkala

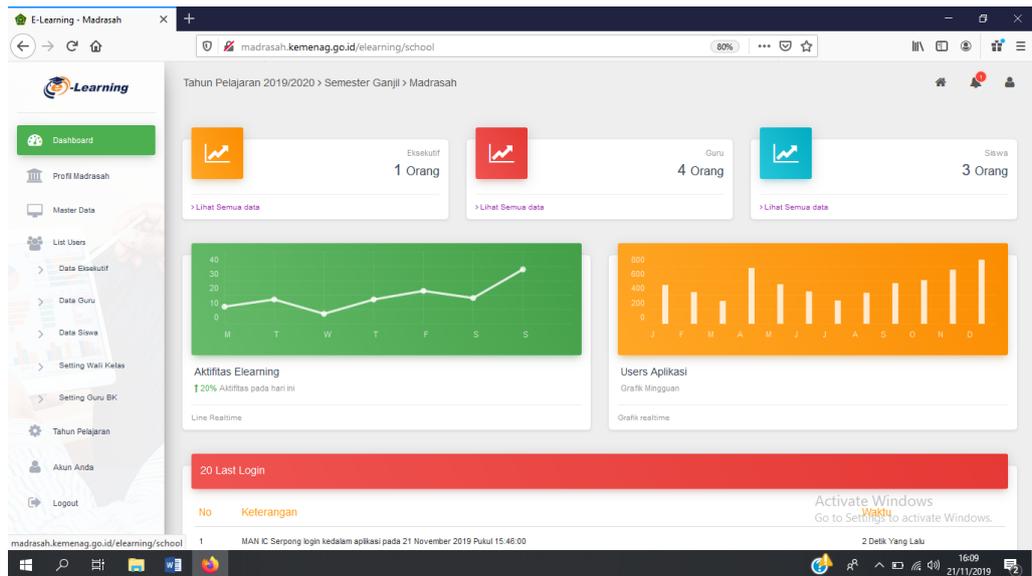
3	Master Data	Ruang Kelas	Menu yang menampilkan data ruang kelas yang ada pada lembaga
4	List Users (Daftar Pengguna)	Data Eksekutif	Menu yang berisikan data eksekutif madrasah seperti kepala madrasah wakil kepala madrasah untuk memonitor kinerja guru dan siswa
		Data Guru	Menu yang digunakan untuk mendaftarkan guru madrasah, sehingga dapat login ke dalam E-learning
		Data Siswa	Menu yang digunakan untuk mendaftarkan siswa, sehingga dapat login ke dalam E-learning
		Setting Wali Kelas	Menu yang berfungsi untuk men- <i>setting</i> wali kelas perombel
		Setting Guru BK	Menu yang berfungsi untuk men- <i>setting</i> guru bimbingan dan konseling di setiap rombel
5	Tahun Pelajaran		Menu yang digunakan untuk mengatur tahun pelajaran
6	Akun Anda		Menu yang digunakan untuk memperbaharui password akun secara berkala
7	Logout		Menu yang digunakan untuk logout dari aplikasi E-learning

C. MENJALANKAN MENU APLIKASI

1. Mengisi Profil Madrasah

Profil madrasah merupakan data induk madrasah yang sangat penting bagi madrasah. Dengan mengisi profil madrasah melalui aplikasi E-learning, data madrasah otomatis terinput di dalam data nasional. Maka dari itu, profil madrasah harus diisi dengan benar dan diperbaharui secara berkala oleh operator madrasah. Berikut merupakan langkah-langkah untuk mengisi profil madrasah:

- a. Login ke website E-learning madrasah sebagai operator madrasah. Setelah login akan muncul tampilan dashboard.



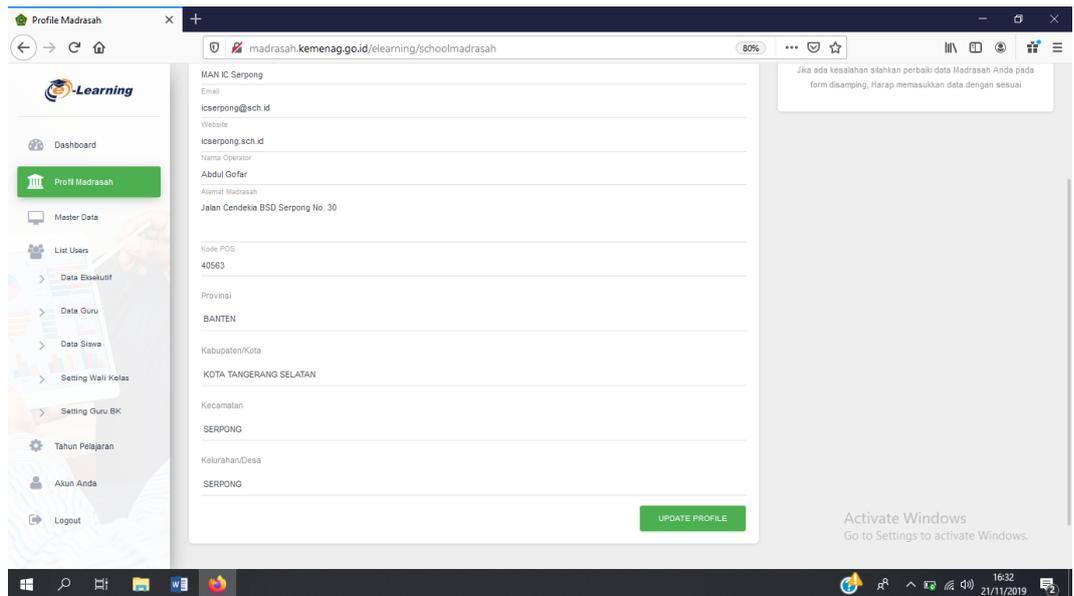
b. Klik menu profil madrasah, sehingga muncul tampilan sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Profil Madrasah' form. The form includes the following fields:

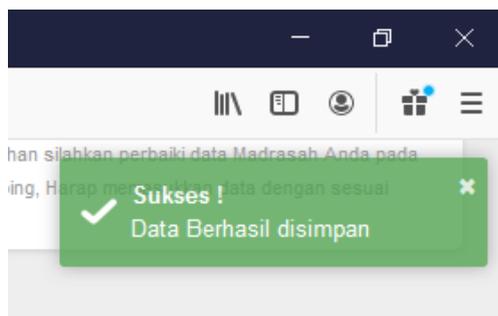
- Perbaharui Akun Anda secara berkala** (Warning)
- NOM (Diperlukan untuk login operator):** 13113674002
- Nama Madrasah:** MAN IC Serpong
- Email:** icserpong@sch.id
- Website:** icserpong.sch.id
- Nama Operator:** Abdul Gofar
- Alamat Madrasah:** Jalan Cendekia BSD Serpong No. 30
- Kode POS:** 40563
- Provinsi:** BANTEN
- Kabupaten/Kota:** KOTA TANGERANG SELATAN

c. Masukkan data madrasah sesuai dengan form yang disediakan

d. Setelah semua form terisi, klik "update profile" yang ada pada bagian bawah halaman.

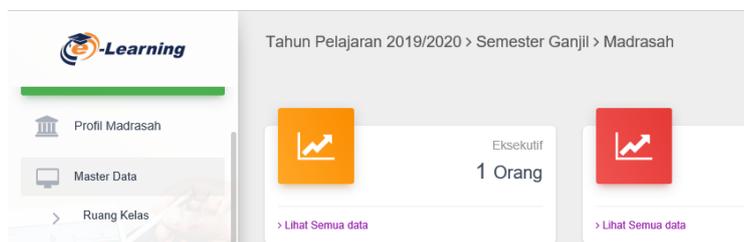


- e. Setelah data berhasil diupdate, akan muncul tampilan sebagai berikut pada pojok kanan atas halaman.

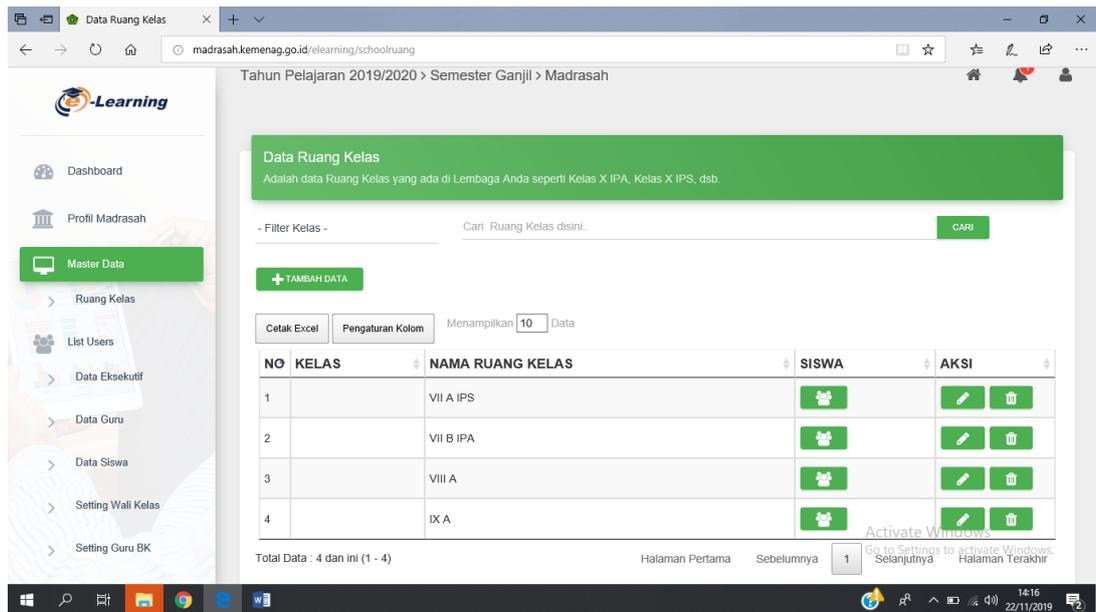


2. Mengelola Data Ruang Kelas

Data ruang kelas merupakan seluruh data kelas yang terdapat dalam lembaga sekolah. Pada bagian ini, data ruang kelas bias disetting dalam menu “Master Data” dengan cara mengarahkan kursor computer ke “Master Data” kemudian klik menu tersebut sehingga akan muncul seperti gambar dibawah.

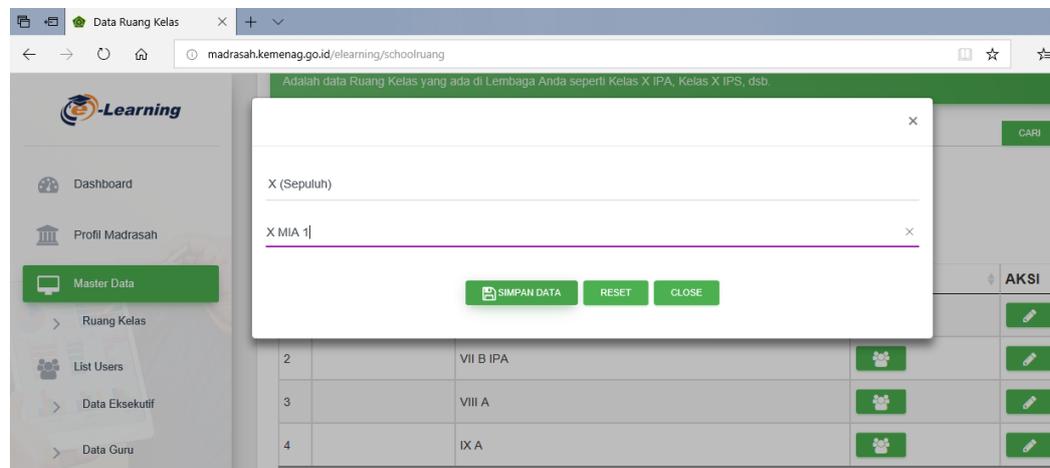


Kemudian, menu ruang kelas akan memunculkan data ruang kelas yang terformat dalam bentuk table dengan kolom-kolom seperti pada gambar dibawah.

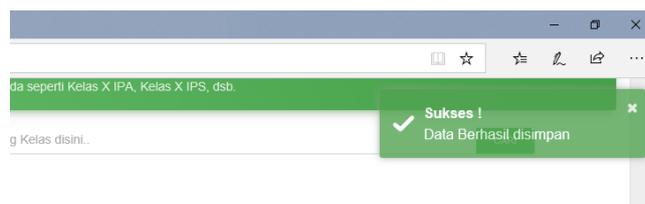


Berikut adalah langkah-langkah menambah ruang kelas:

- Klik “tambah data”
- Pilih “Pilih Kelas”, pilihan ini berisikan level kelas sesuai dengan tingkat sekolah.
- Masukkan nama kelas pada form yang telah disediakan, seperti pada gambar dibawah.



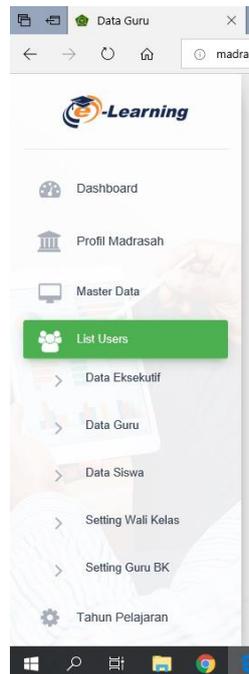
- Kemudian klik “simpan data” dan akan muncul notifikasi di pojok kanan atas bahwa kelas berhasil dibuat dan disimpan.



3. Daftar Pengguna

Daftar pengguna pada E-learning merujuk kepada seluruh warga sekolah yang mencakup dewan eksekutif sekolah, guru, siswa, wali kelas, dan guru BK. Pada

bagian ini akan dijelaskan cara memasukkan data dari seluruh anggota sekolah. Berikut adalah tampilan dari daftar pengguna/ “list user”



a. Data Eksekutif

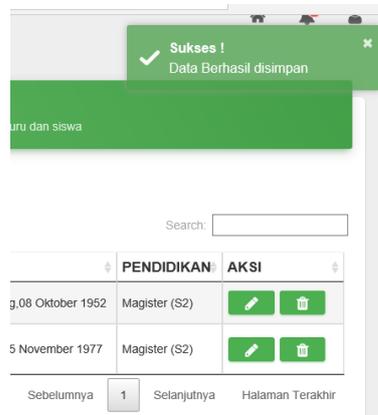
Pada aplikasi E-learning, seluruh data dari dewan eksekutif sekolah yang meliputi kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan pengawas madrasah harus diinput melalui sub-menu “data eksekutif” yang ada pada menu “list user”.

Cara memasukkan data dewan eksekutif:

- 1) Klik “tambah data”
- 2) Masukkan data yang diperlukan sesuai dengan form yang telah disediakan, seperti pada gambar dibawah.

A screenshot of a web browser window showing the 'Data Eksekutif' form. The form is a modal window with a white background and a grey border. It contains several input fields: NIP, Nama Eksekutif, Pilih Jabatan, Buat Password, Pilih Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tgl Lahir, and Pilih Pendidikan Terakhir. At the bottom of the form, there are three green buttons: SIMPAN DATA, RESET, and TUTUP. The browser's address bar shows 'madrasah.kemendiknas.go.id/elearning/schooleksekutif'. The footer of the page reads '© 2019 Development By Tim IT'.

- 3) Kemudian klik “simpan data” dan data akan otomatis tersimpan. Kemudian akan muncul notifikasi “sukses” dipojok kanan atas.



b. Data Guru

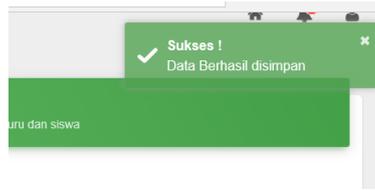
Pada aplikasi E-learning, seluruh data dari dewan guru sekolah yang meliputi harus diinput melalui sub-menu “data guru” yang ada pada menu “list user”. Data guru bias diinput secara manual atau otomatis. Berikut adalah penjelasan dari kedua cara tersebut.

1) Menginput data guru secara *manual*

- a) Klik “tambah data”
- b) Masukkan data yang diperlukan sesuai dengan form yang telah disediakan, seperti pada gambar dibawah.

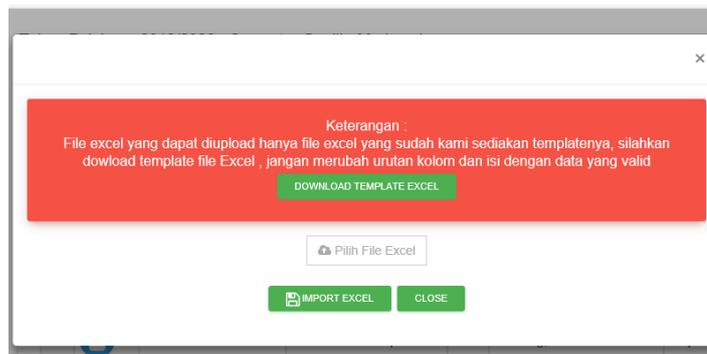
The screenshot shows a form for adding teacher data. The form is titled "drasah.kemenag.go.id/elearning/schoolguru". It contains several input fields: "NUPTK atau NIK", "Nama Guru", "Buat Password", "Pilih Jenis Kelamin", "Tempat Lahir", "Tgl Lahir", and "Pilih Pendidikan Terakhir". There is a green button labeled "UPLOAD FOTO GURU" and a "Preview Foto" section. At the bottom, there are three buttons: "SIMPAN DATA", "RESET", and "TUTUP".

- c) Kemudian klik “simpan data” dan data akan otomatis tersimpan. Kemudian akan muncul notifikasi “sukses” dipojok kanan atas.



2) Menginput data guru secara *otomatis*

- a) Klik “import data” dan akan muncul dialog box seperti gambar dibawah.



- b) Kemudian download template excel.

- c) Isi data sesuai form yang telah disediakan pada template yang telah diunduh.

- d) Kemudian import data excel yang telah diisi.

c. Data Siswa

Pada aplikasi E-learning, seluruh data dari siswa yang ada dalam lembaga harus diinput melalui sub menu “Data Siswa.” Siswa yang sudah diinput akan dimasukkan ke dalam kelas-kelas sesuai dengan kelas asli mereka di lembaga. Data siswa ini dapat diperbaharui kapan saja.

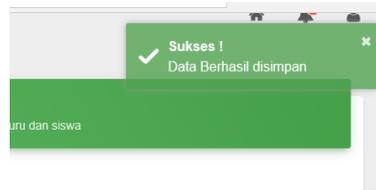
1) Menginput data guru secara *manual*

- a) Klik “tambah data”

- b) Masukkan data yang diperlukan sesuai dengan form pada dialog box yang telah disediakan, seperti pada gambar dibawah.

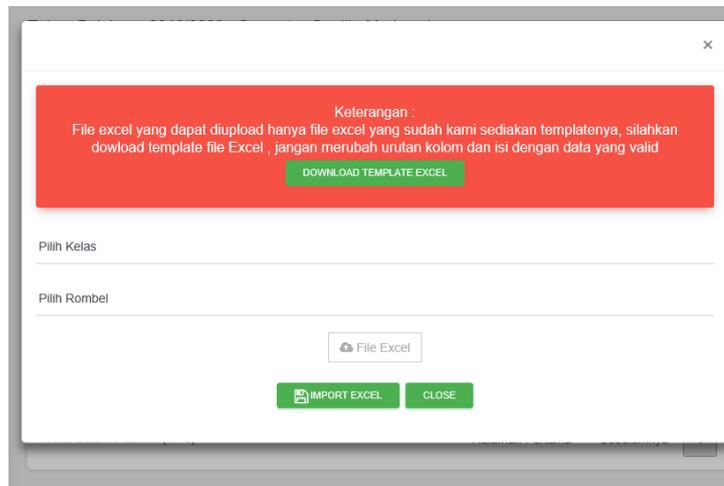
DATA SISWA	DATA ORANG TUA
NISNIM	NIK Ayah
Nama Siswa	Nama Ayah
Pilih Kelas	Pilih Pekerjaan Ayah
Pilih Rombel	NIK Ibu
Buat Password	Nama Ibu
Pilih Jenis Kelamin	Pilih Pekerjaan Ibu
Tempat Lahir	Alamat Orang tua
Tgl Lahir	
Alamat Siswa	
<input type="button" value="UPLOAD FOTO"/>	<input type="button" value="Preview"/>

- c) Kemudian klik “simpan data” dan data akan otomatis tersimpan. Kemudian akan muncul notifikasi “sukses” dipojok kanan atas.

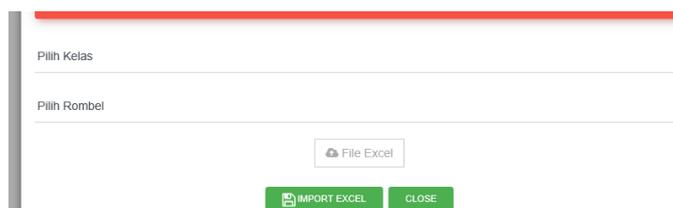


2) Menginput data guru secara *otomatis*

- a) Klik “import data” dan akan muncul dialog box seperti gambar dibawah.



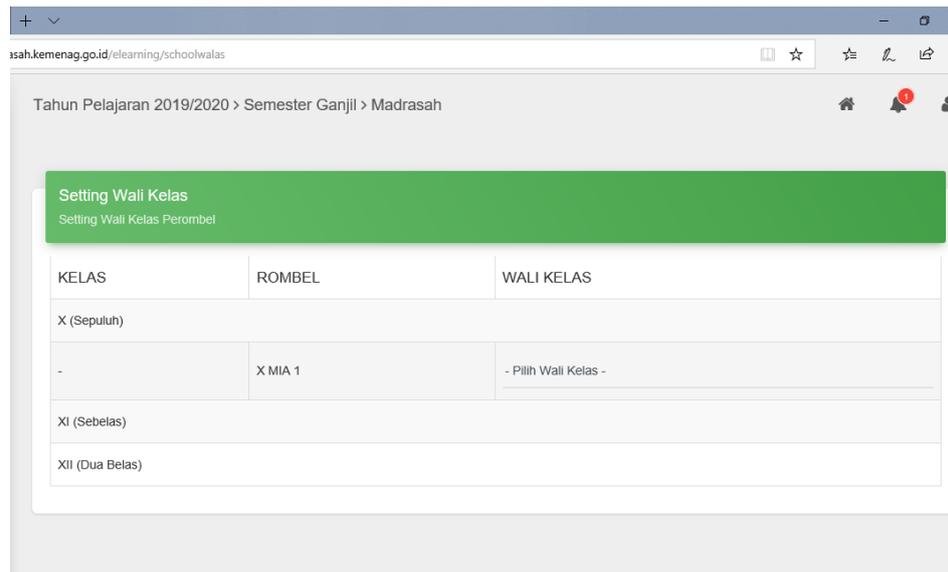
- b) Kemudian download template excel.
c) Isi data sesuai form yang telah disediakan pada template yang telah diunduh.
d) Kemudian isi jenjang kelas dan rombel pada form yang disediakan



- e) Import excel

d. Setting Wali Kelas

Wali kelas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kelas. Data guru wali kelas merujuk ke “data guru” yang telah diunggah. Pemilihan wali kelas dilakukan pada sub-menu “setting wali kelas”. Seperti pada gambar:



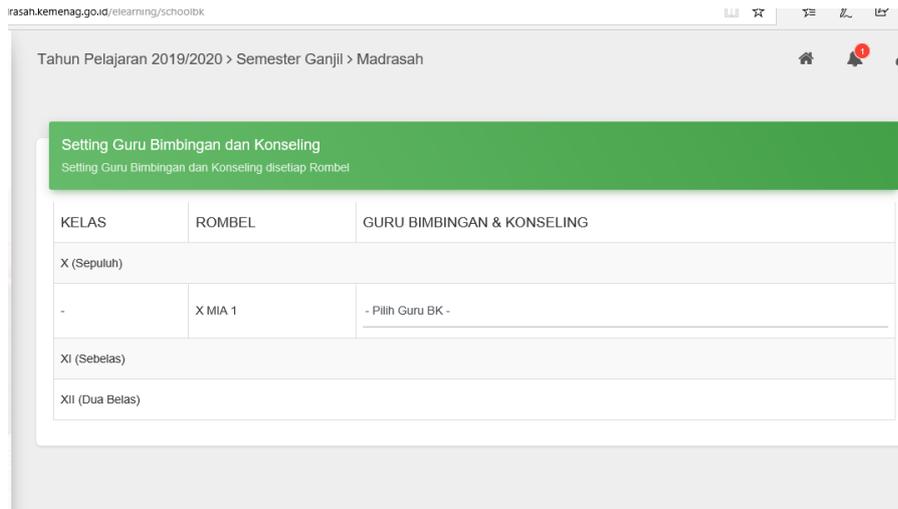
Cara memilih wali kelas:

1. Buka “setting wali kelas”
2. Pilih menu wali kelas kemudian klik “Pilih Wali Kelas” sesuai dengan kelas yang di ampu. Seperti pada gambar.



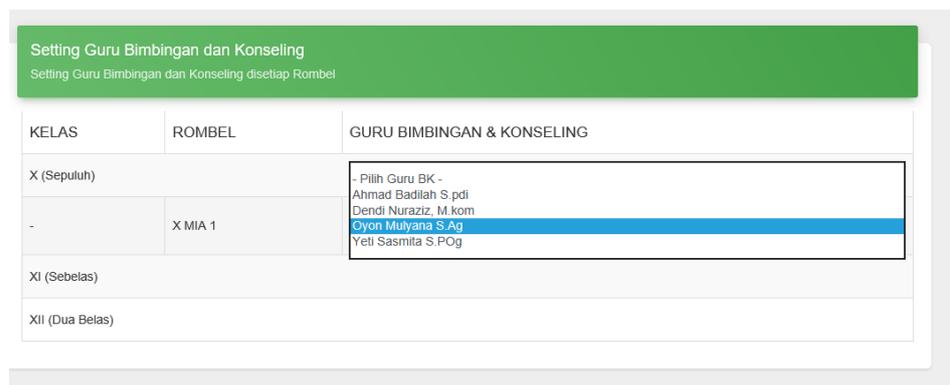
e. Setting Guru BK

Guru BK adalah guru konseling yang bertanggung jawab terhadap kelas. Data guru wali kelas merujuk ke “data guru” yang telah diunggah. Pemilihan guru BK dilakukan pada sub-menu “setting wali kelas”. Seperti pada gambar:



Cara memilih wali kelas:

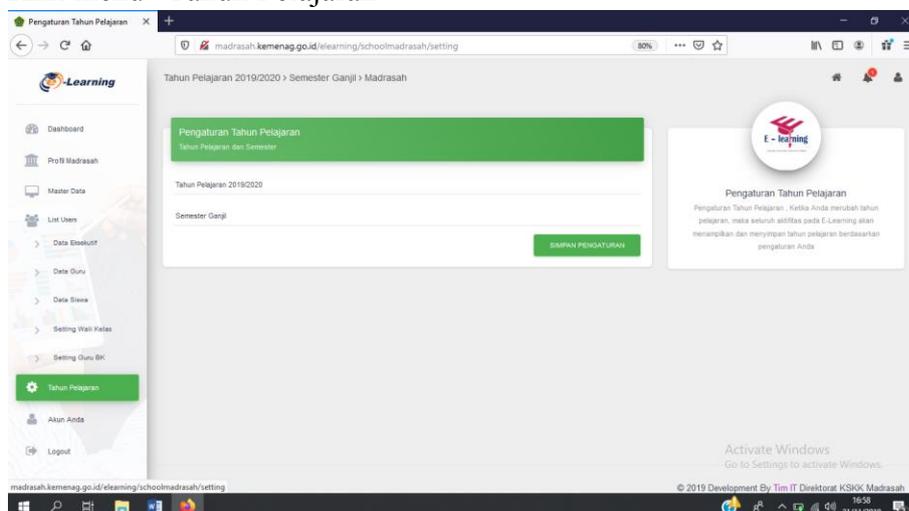
1. Buka “setting wali kelas”
2. Pilih menu wali kelas kemudian klik “Pilih Wali Kelas” sesuai dengan kelas yang di ampu. Seperti pada gambar.



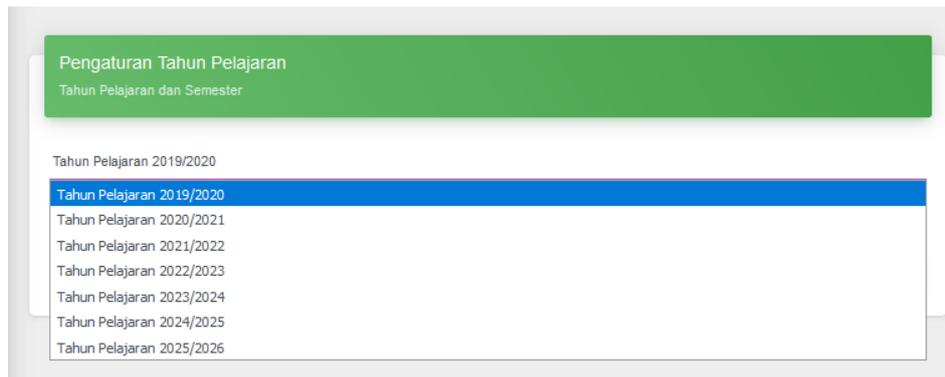
4. Mengatur Tahun Pelajaran

Tahun pelajaran dapat diatur oleh operator madrasah melalui menu “Tahun Pelajaran”. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

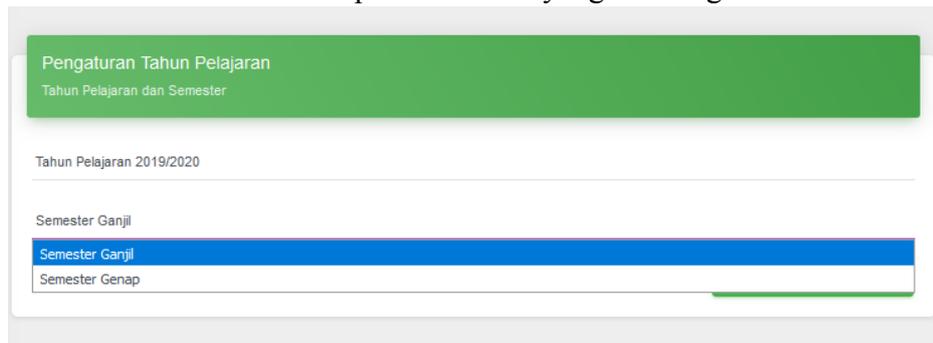
- a. Klik menu “Tahun Pelajaran”



- b. Klik form tahun pelajaran, lalu pilih tahun pelajaran yang anda ingin atur.



c. Klik form “Semester” lalu pilih semester yang anda inginkan



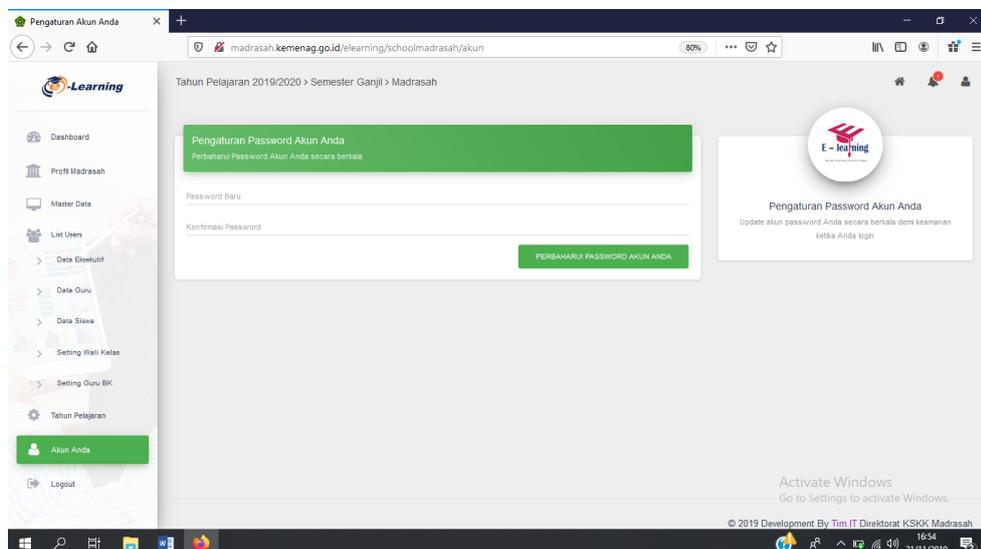
d. Setelah tahun pelajaran dan semester yang dipilih sesuai, klik “simpan perubahan”. Perubahan akan otomatis tersimpan setelah halaman tersetel ulang (ter-refresh)



5. Mengatur Password

Untuk memperbaharui password secara berkala, dapat dilakukan melalui beberapa langkah berikut:

1. Klik menu “Akun Anda”



2. Masukkan password baru anda lalu konfirmasi password baru anda dengan mengisinya pada form di bawahnya.

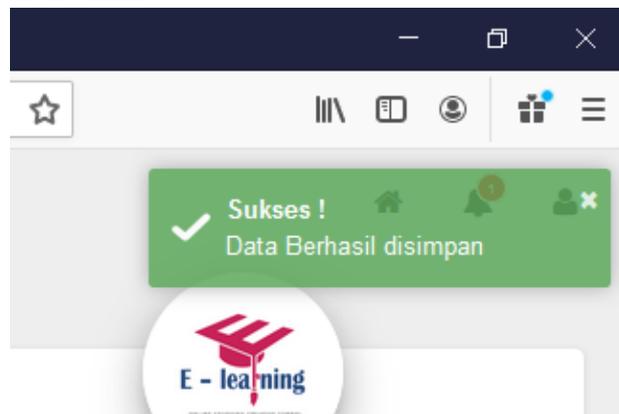


The screenshot shows a form titled "Pengaturan Password Akun Anda" (Account Password Settings) with the subtitle "Perbaharui Password Akun Anda secara berkala" (Refresh your account password regularly). The form contains two input fields: "Password Baru" (New Password) and "Konfirmasi Password" (Confirm Password). A green button labeled "PERBAHARUI PASSWORD AKUN ANDA" (Refresh Account Password) is located at the bottom right of the form.

3. Klik "Perbaharui password baru anda"



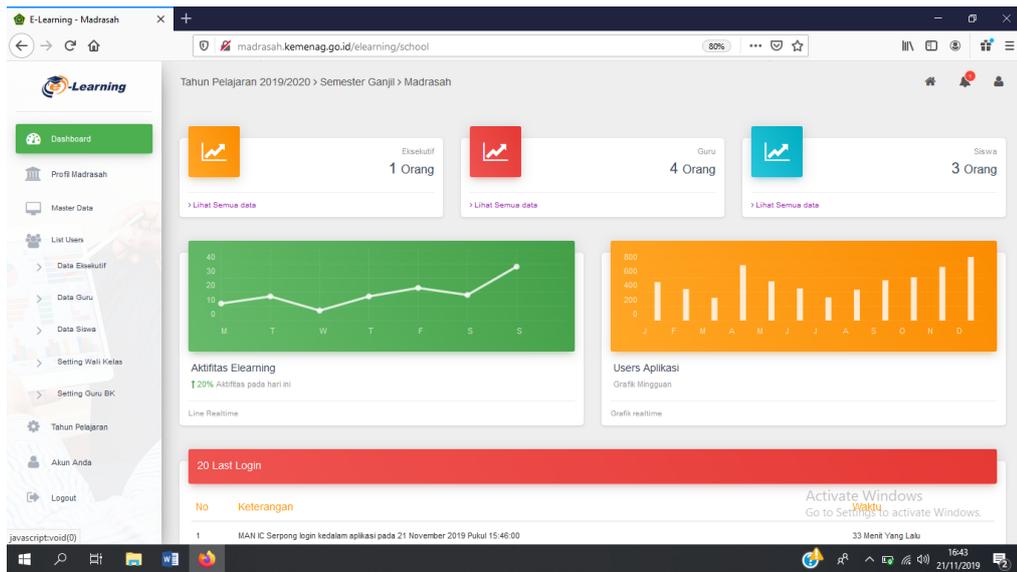
4. Setelah perbaharuan berhasil, akan muncul tampilan sebagai berikut di pojok kanan atas.



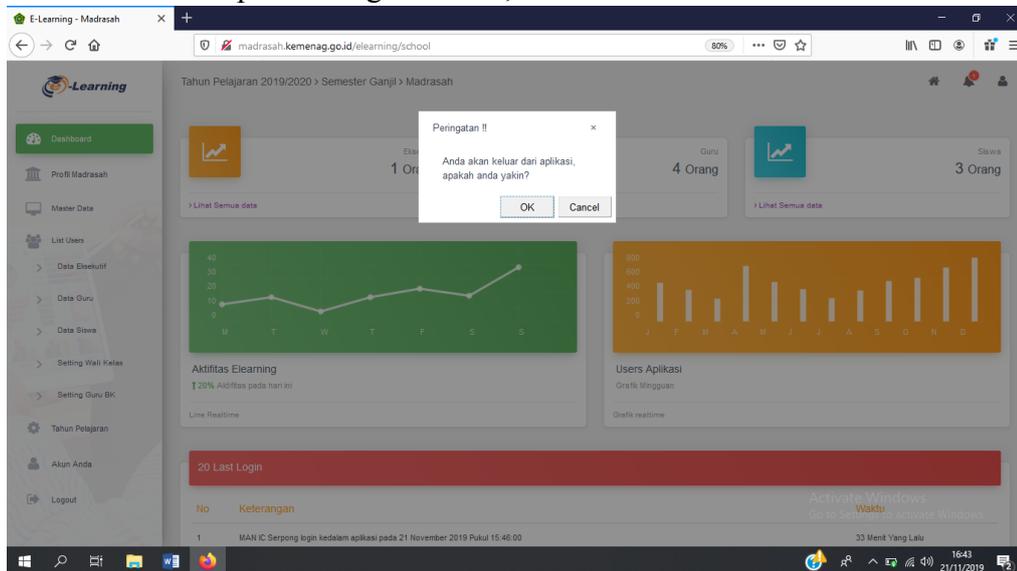
D. LOGOUT

Untuk logout dari aplikasi E-learning madrasah, berikut merupakan langkah-langkahnya.

1. Klik menu "Logout"



2. Akan muncul tampilan sebagai berikut, lalu klik “OK”



3. Setelah itu anda akan kembali ke halaman Login.

