



# USER MANUAL

**PENGUNAAN APLIKASI E-LEARNING MADRASAH  
(MENUJU MADRASAH HEBAT BERMARTABAT DI ERA IR 4.0)**



DIREKTORAT  
KURIKULUM SARANA KELEMBAGAAN DAN  
KESISWAAN (KSKK) MADRASAH  
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
2019-2020

## DAFTAR ISI

### LOGIN AS SUPERVISOR

1. Membuka laman e-learning madrasah.....
2. Login sebagai Supervisor.....
3. Tampilan beranda .....

### EKSEKUTIF

1. Mengecek Data Eksekutif .....
2. Menambah Data .....
3. Mengatur Kolom Eksekutif .....
4. Mencetak Data Eksekutif .....

### GURU

1. Mengecek Data Guru.....
2. Menambah Data .....
3. Mengimport Data.....
4. Mengatur Kolom Guru.....
5. Mencetak Data Guru .....

### SISWA

1. Mengecek Data Siswa.....
2. Menambah Data .....
3. Mengimport Data.....
4. Mengatur Kolom Siswa.....
5. Mencetak Data Siswa.....

### MONITORING E-LEARNING

1. Monitoring E-Learning .....
2. Mengatur Kolom .....
3. Mencetak Excel .....

### PENILAIAN KINERJA

1. Memberi Penilaian Kinerja .....

### LAPORAN PENILAIAN

1. Memberi Laporan Penilaian .....

### TAHUN PELAJARAN

1. Mengatur Tahun Pelajaran .....

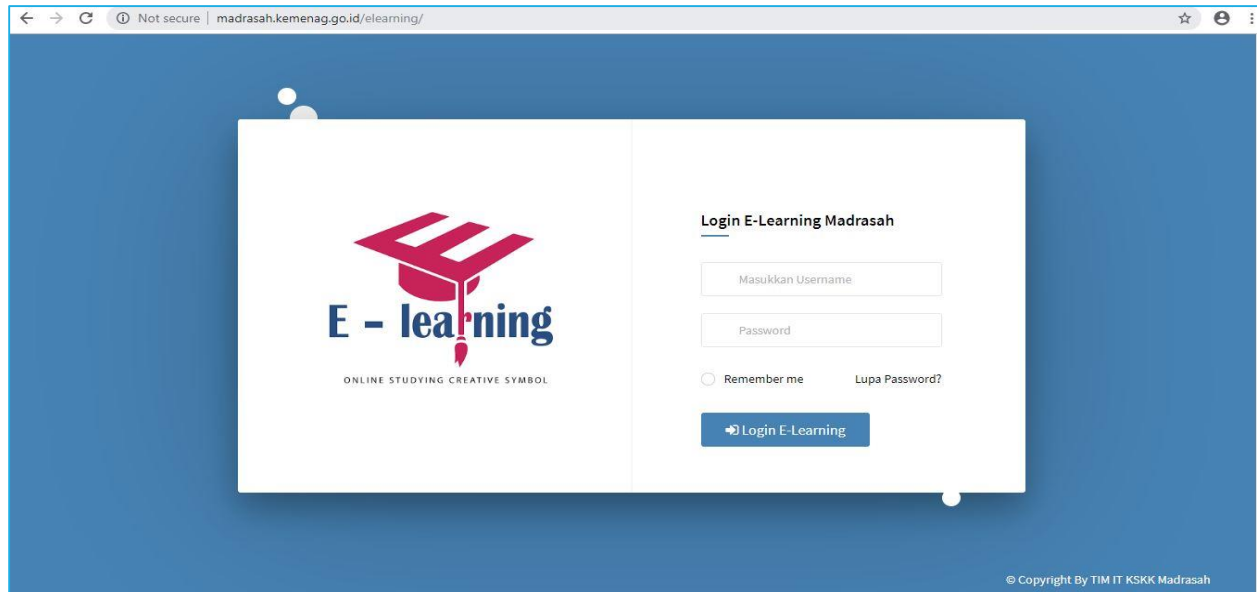
### PROFIL AKUN SUPERVISOR DAN LOGOUT

1. Mengatur Password.....
2. Logout (Keluar Akun) .....

## LOGIN AS SUPERVISOR

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan e-learning madrasah sebagai supervisor. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Membuka laman e-learning madrasah



Saat mengunjungi website e-learning madrasah <https://madrasah.kemenag.go.id/elearning/school>, kita akan melihat tampilan seperti digambar. Pastikan koneksi internet stabil agar mudah mengakses website. Akan tetapi, jika belum bisa login pada saat internet stabil, periksalah kembali tulisan laman tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengecek apakah ada kesalahan penulisan huruf maupun tanda baca. Bisa jadi huruf dan tanda baca yang ditulis kurang atau lebih.

### 2. Login sebagai Supervisor


Siapa saja supervisor itu? Yang bertindak sebagai supervisor dalam e-learning madrasah ini antara lain kepala madrasah, wakil kepala madrasah, dan pengawas madrasah. Tentunya, supervisor memiliki tanggung jawab untuk mengontrol kegiatan belajar mengajar yang dikelola madrasah, bertukar ide kreatif dan inovatif dengan sesama supervisor, memonitor data-data yang telah disimpan dalam e-learning madrasah.

#### Bagaimana login untuk menjadi supervisor?

Langkah pertama, tuliskan nama akun dan password di kolom yang telah disediakan. Akun supervisor ini menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan passwordnya dapat dibuat sendiri yang sifatnya rahasia. Dalam latihan ini, akun dan password supervisor kepala madrasah/wakil kepala madrasah/pengawas madrasah) yaitu:

- ✓ NIP : 123456789012345678
- ✓ Password : 123456

Jika sudah, klik login. Kemudian akan ada notifikasi proses autentifikasi berhasil.



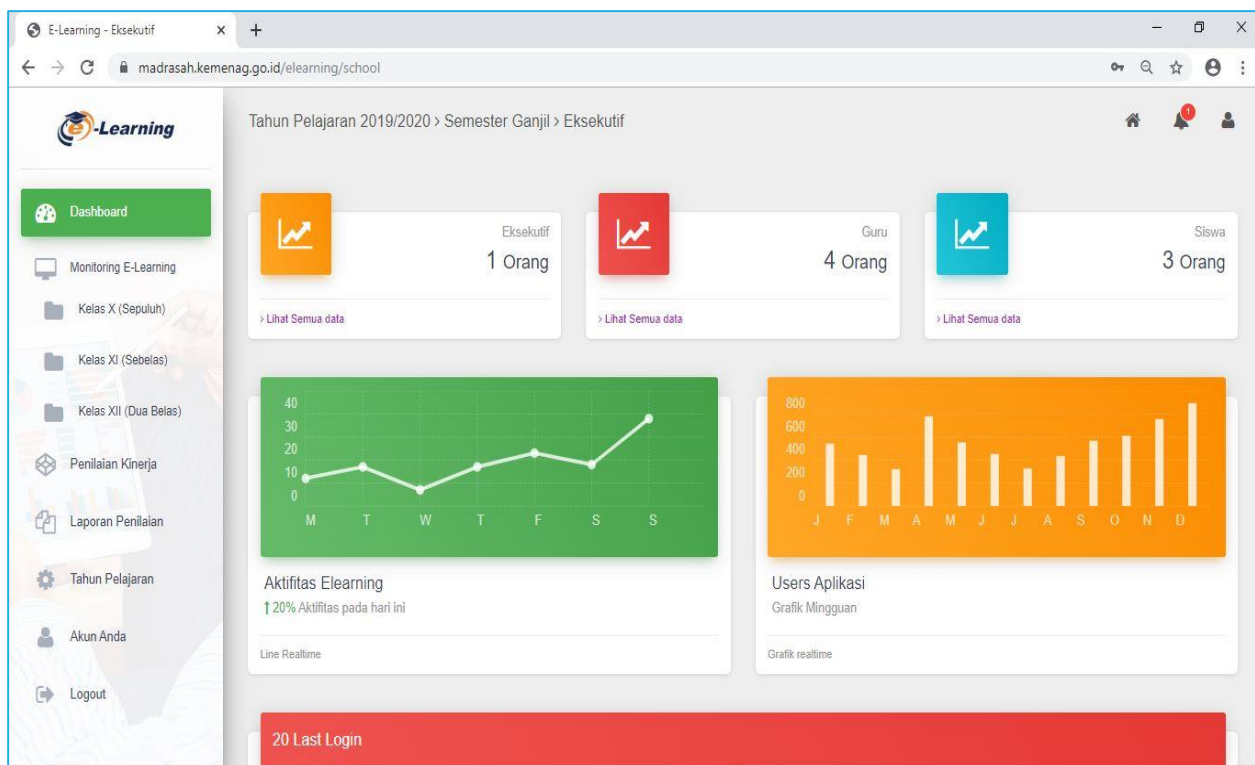
### Login E-Learning Madrasah

☐ Remember me [Lupa Password?](#)

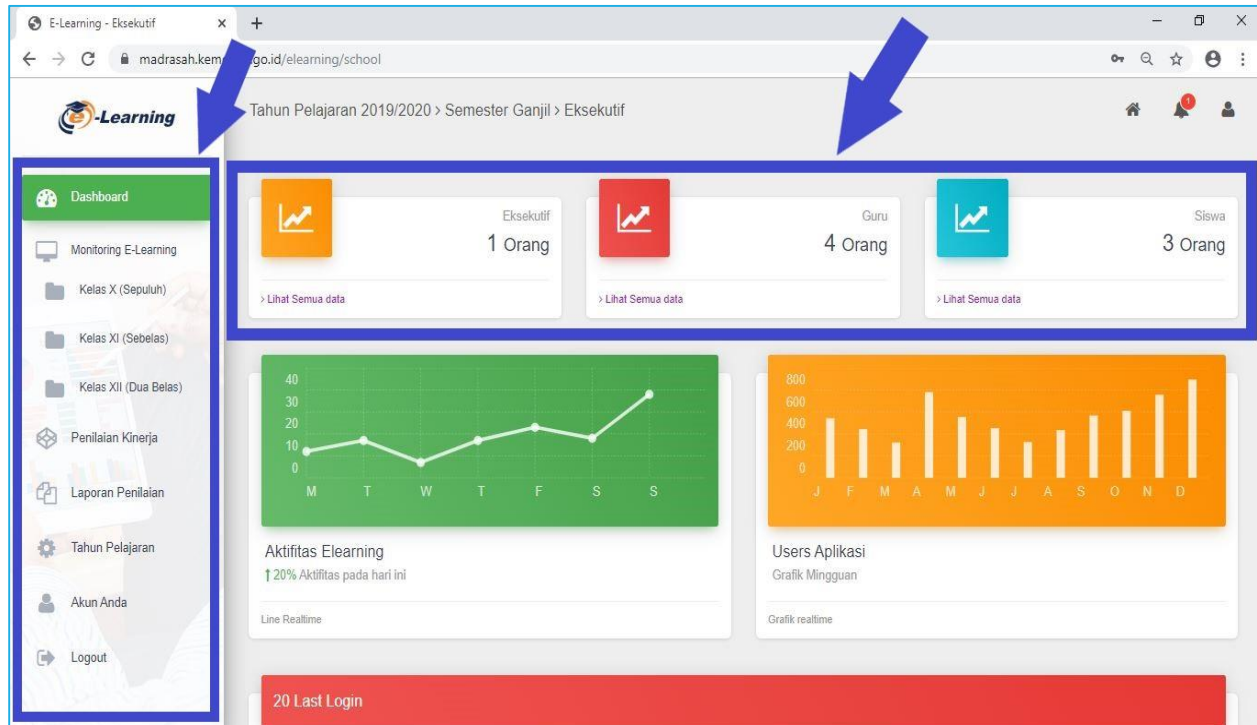
[Login E-Learning](#)

### 3. Tampilan beranda

Jika login berhasil, tampilan beranda bisa dilihat.



Dalam beranda, kita dapat melihat beberapa menu. Di sebelah kiri terdapat pilihan *monitoring e-learning*, penilaian kinerja, laporan kinerja, tahun pelajaran, profil akun supervisor, dan *logout*. Di sebelah kanan terdapat data statistik jumlah supervisor, guru, siswa serta berapa banyak mereka mengakses aplikasi e-learning madrasah ini.



Penjelasan menu aplikasi dapat dilihat dalam tabel 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 mengatur data wali kelas perombel
	Setting Guru BK	Menu yang berfungsi untuk mengatur data guru di setiap rombel
5	<i>Monitoring e-learning</i>	Menu yang digunakan untuk mengawasi kemajuan siswa di setiap kelas.
6	Penilaian kinerja	Menu yang digunakan untuk menilai kinerja yang telah dibuat oleh guru.
7	Laporan kinerja	Menu yang digunakan untuk mengawasi laporan kinerja guru.
5	Tahun Pelajaran	Menu yang digunakan untuk mengatur tahun pelajaran.
6	Akun Supervisor	Menu yang digunakan untuk memperbaharui password akun secara berkala.
7	Logout	Menu yang digunakan untuk logout dari aplikasi e-learning.

## EKSEKUTIF

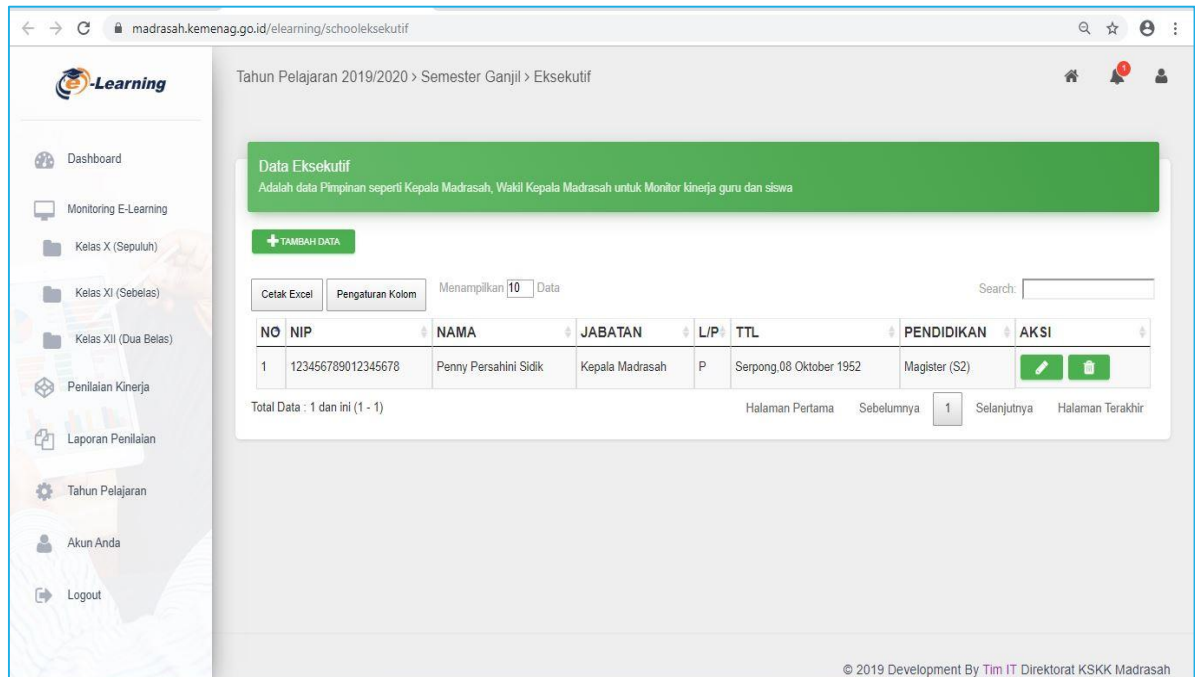
Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur eksekutif yang berfungsi sebagai supervisor. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Mengecek Data Eksekutif

Klik lihat semua data eksekutif.



Jika kita klik, maka akan muncul tampilan seperti ini. Disini terdapat beberapa menu antara lain tambah data, pengaturan kolom beserta keterangan kolom, pencarian kata kunci/ *search*, dan cetak excel.



### 2. Cara Menambah Data

Klik menu tambah data. Kemudian akan muncul data yang ditambahkan seperti NIP, nama eksekutif, jabatan (kepala madrasah, wakil kepala madrasah dan



pengawas madrasah), membuat password, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir serta pendidikan terakhir.

Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Data Eksekutif**  
Adalah data Pimpinan seperti Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah untuk Monitor kinerja guru dan siswa

**+ TAMBAH DATA**

Cetak Excel Pengaturan Kolom Menampilkan 10 Data Search:

NO	NIP	NAMA	JABATAN	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1	123456789012345678	Penny Persahini Sidiq	Kepala Madrasah	P	Serpong 08 Oktober 1952	Magister (S2)	 

Total Data : 1 dan ini (1 - 1) Halaman Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Halaman Terakhir

© 2019 Development By Tim IT Direktorat KSKK Madrasah

Tuliskan data di kolom yang tersedia seperti di gambar.

NIP

Nama Eksekutif

Pilih Jabatan

Buat Password

Pilih Jenis Kelamin

Tempat Lahir

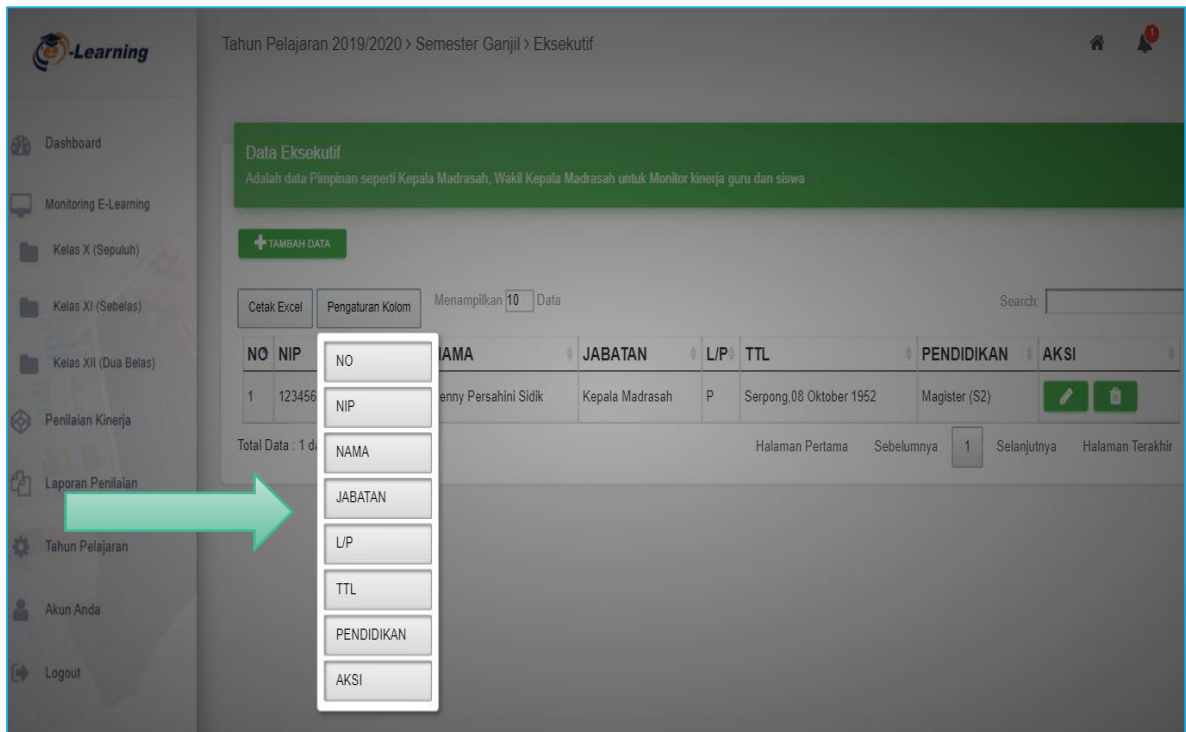
Tgl Lahir

Pilih Pendidikan Terakhir



**SIMPAN DATA** **RESET** **TUTUP**

### 3. Mengatur Kolom Eksekutif

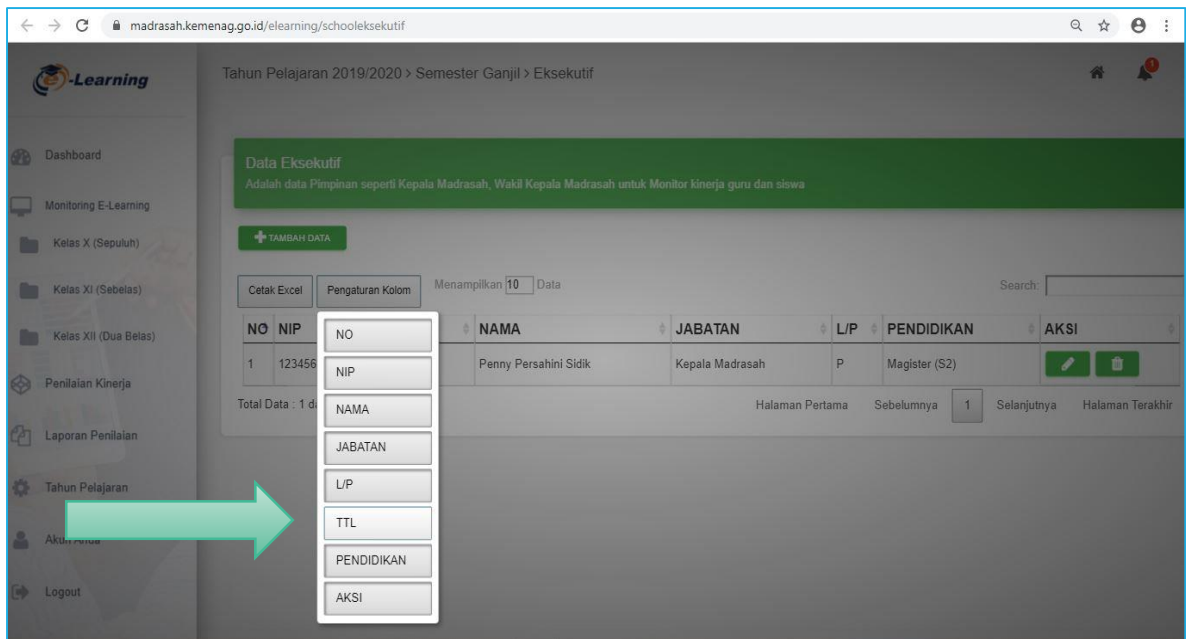
Klik pengaturan kolom. Kemudian akan muncul keterangan nomor, NIP, nama, jabatan, jenis kelamin (L/P), tempat tanggal lahir (TTL), pendidikan dan aksi.





The screenshot shows the 'Data Eksekutif' section of the E-Learning application. A dropdown menu is open under the 'Pengaturan Kolom' button, listing the columns: NO, NIP, NAMA, JABATAN, L/P, TTL, PENDIDIKAN, and AKSI. A green arrow points to the 'Tahun Pelajaran' menu item in the left sidebar.

NO	NIP	NAMA	JABATAN	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1	123456	Penny Persahini Sidik	Kepala Madrasah	P	Serpong, 08 Oktober 1952	Magister (S2)	 

Jika menghilangkan salah satu menu, background keterangan berwarna putih, seperti tempat tanggal lahir yang tidak ada dikolom.



The screenshot shows the 'Data Eksekutif' section of the E-Learning application. A dropdown menu is open under the 'Pengaturan Kolom' button, listing the columns: NO, NIP, NAMA, JABATAN, L/P, PENDIDIKAN, and AKSI. The 'TTL' column is missing from the list. A green arrow points to the 'Tahun Pelajaran' menu item in the left sidebar.

NO	NIP	NAMA	JABATAN	L/P	PENDIDIKAN	AKSI
1	123456	Penny Persahini Sidik	Kepala Madrasah	P	Magister (S2)	 

#### 4. Mencetak Data Eksekutif

Klik cetak excel.

Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Data Eksekutif**  
Adalah data Pimpinan seperti Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah untuk Monitor kinerja guru dan siswa

[+ TAMBAH DATA](#)

[Cetak Excel](#) Menampilkan 10 Data Search:

NO	NIP	NAMA	JABATAN	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1	123456789012345678	Penny Persahini Sidik	Kepala Madrasah	P	Serpong, 08 Oktober 1952	Magister (S2)	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Total Data : 1 dan ini (1 - 1) Halaman Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Halaman Terakhir

© 2019 Development By Tim IT Direktorat KSKK Madrasah

Kemudian file download excel dapat dibuka dan keterangan yang disimpan akan muncul secara otomatis.

Data Guru - Excel

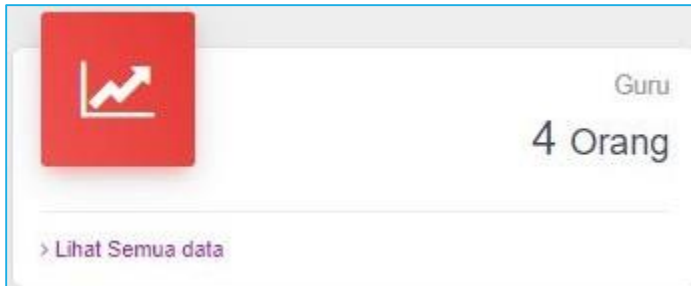
NO	NAMA	JABATAN	L/P	TTL	PENDIDIKAN
1	Penny Persahini Sidik	Kepala Madrasah	P	Serpong, 08 Oktober 1952	Magister (S2)

## GURU

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur guru. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Mengecek Data Guru

Klik lihat semua data



Jika kita klik, maka akan muncul tampilan seperti ini. Disini terdapat beberapa menu antara lain tambah data, pengaturan kolom beserta keterangan kolom, pencarian kata kunci/ *search*, dan cetak excel.

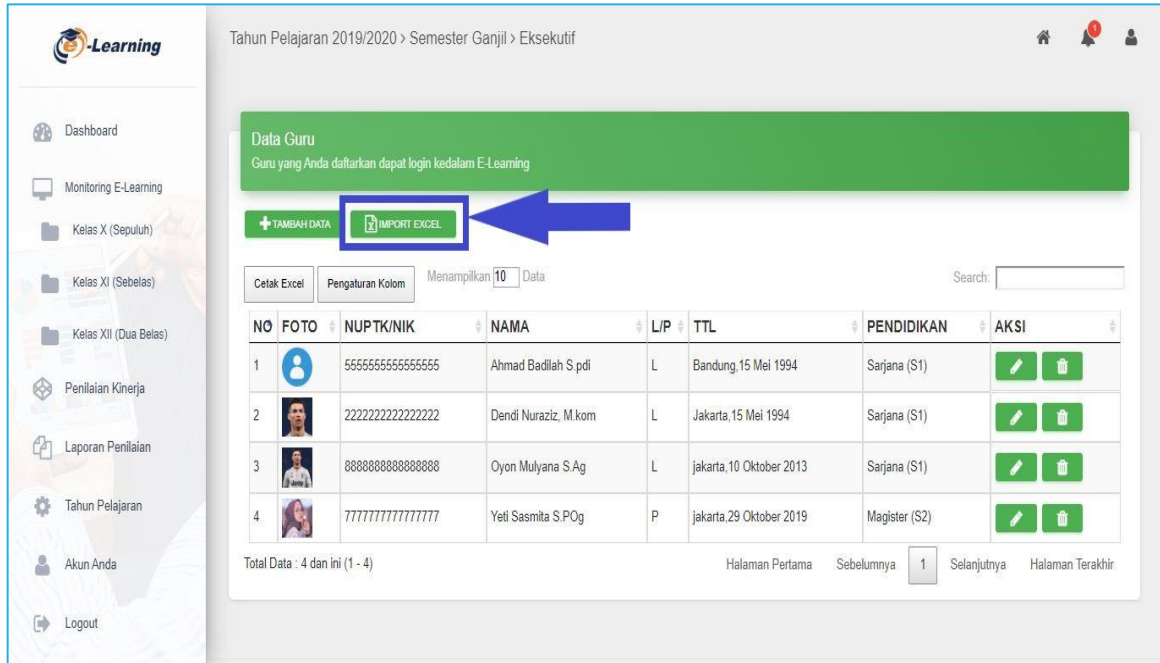
### 2. Cara Menambah Data

Klik menu tambah data. Kemudian akan muncul data yang ditambahkan seperti NUPTK/ NIK, nama guru, buat password, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, pendidikan terakhir dan upload foto baru. Selanjutnya klik simpan.

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1		5555555555555555	Ahmad Badliah S.pdi	L	Bandung, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
2		2222222222222222	Dendi Nuraziz M.kom	L	Jakarta, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
3		8888888888888888	Oyon Mulyana S.Ag	L	Jakarta, 10 Oktober 2013	Sarjana (S1)	
4		7777777777777777	Yeti Sasmita S.P.Og	P	Jakarta, 29 Oktober 2019	Magister (S2)	

### 3. Import Data

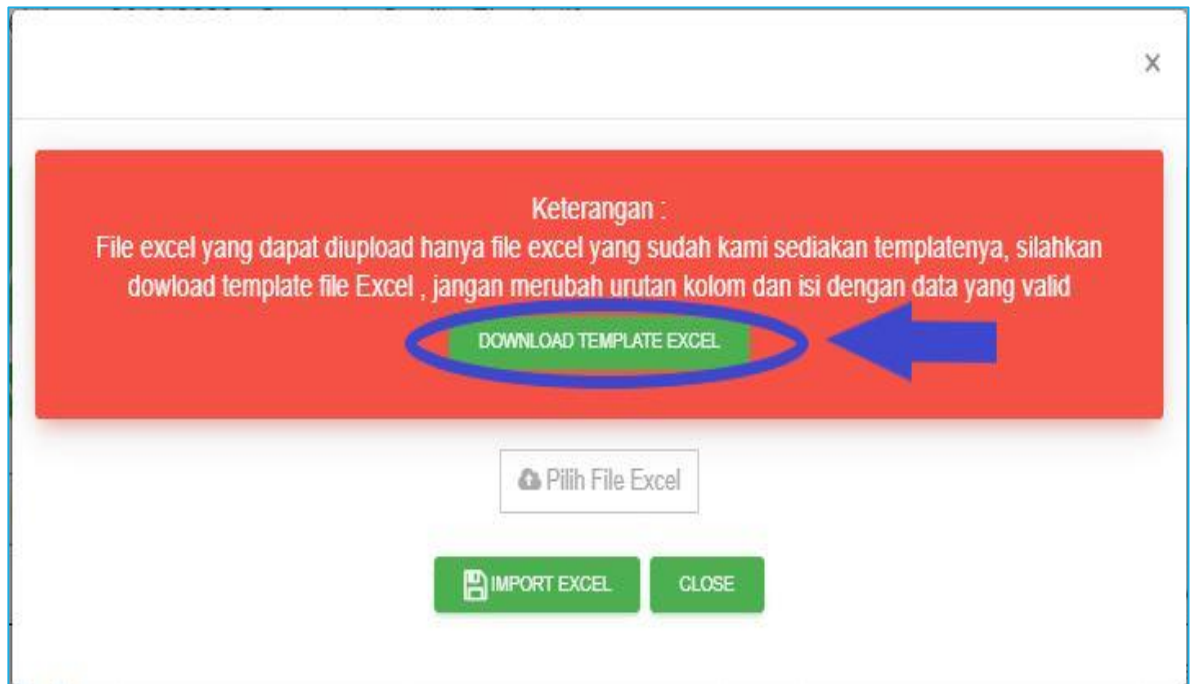
Import data bertujuan untuk menambah data. Jadi fungsinya sama dengan tambah data namun dengan cara berbeda. Langkah awal yaitu klik import data.



The screenshot shows the E-Learning system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Monitoring E-Learning, Kelas X (Sepuluh), Kelas XI (Sebelas), Kelas XII (Dua Belas), Penilaian Kinerja, Laporan Penilaian, Tahun Pelajaran, Akun Anda, and Logout. The main content area is titled 'Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif'. Below this is a green header 'Data Guru' with the text 'Guru yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning'. There are two buttons: '+ TAMBAH DATA' and 'IMPORT EXCEL'. A blue arrow points to the 'IMPORT EXCEL' button. Below the buttons is a table with columns: NO, FOTO, NUPTK/NIK, NAMA, L/P, TTL, PENDIDIKAN, and AKSI. The table contains 4 rows of teacher data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Total Data : 4 dan ini (1 - 4)' and navigation links: 'Halaman Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Halaman Terakhir'.

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1		5555555555555555	Ahmad Badilah S.pdi	L	Bandung, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
2		2222222222222222	Dendi Nuraziz, M.kom	L	Jakarta, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
3		8888888888888888	Oyon Mulyana S.Ag	L	Jakarta, 10 Oktober 2013	Sarjana (S1)	
4		7777777777777777	Yeti Sasmita S.Pog	P	Jakarta, 29 Oktober 2019	Magister (S2)	

Kemudian akan muncul tampilan seperti ini. Klik download template excel untuk menyesuaikan dengan pengaturan tampilan *e-learning*.



The screenshot shows a modal window with a red background. It contains the following text: 'Keterangan : File excel yang dapat diupload hanya file excel yang sudah kami sediakan templatnya, silahkan download template file Excel , jangan merubah urutan kolom dan isi dengan data yang valid'. Below the text is a green button labeled 'DOWNLOAD TEMPLATE EXCEL'. A blue arrow points to this button. At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Pilih File Excel' (with a file icon), 'IMPORT EXCEL' (with a file icon), and 'CLOSE'.

Keterangan :

File excel yang dapat diupload hanya file excel yang sudah kami sediakan templatennya, silahkan dowlowd template file Excel , jangan merubah urutan kolom dan isi dengan data yang valid

DOWNLOAD TEMPLATE EXCEL

Pilih File Excel

IMPORT EXCEL CLOSE


**E-Learning**

Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif





Dashboard

Monitoring E-Learning

Kelas X (Sepuluh)

Kelas XI (Sebelas)

Kelas XII (Dua Belas)

Penilaian Kinerja

Laporan Penilaian

Tahun Pelajaran

Akun Anda

Logout

Data Guru

Guru yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning

TAMBAH DATA

IMPORT EXCEL

Cetak Excel

Pengaturan Kolom

Search:

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1		5555555555555555	Ahmad Badillah S.pdi	L	Bandung, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	 
2		2222222222222222	Dendi Nuraziz, M.kom	L	Jakarta, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	 
3		8888888888888888	Oyon Mulyana S.Ag	L	jakarta, 10 Oktober 2013	Sarjana (S1)	 
4		7777777777777777	Yeti Sasmita S.Pog	P	jakarta, 29 Oktober 2019	Magister (S2)	 

Total Data : 4 dan ini ( 1 - 4 )

Halaman Pertama

Sebelumnya

1

Selanjutnya

Halaman Terakhir

Kemudian akan muncul keterangan nomor, foto, NUPTK/ NIK, nama, jenis kelamin (L/P), tempat tanggal lahir (TTL), pendidikan dan aksi.

The screenshot shows the 'Data Guru' interface with a table of teacher data. The dropdown menu for the 'FOTO' column is open, and a green arrow points to the first row of the table.

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI	
1		55555	Ahmad Badilah S pdi	L	Bandung, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)		
2		22222	Dendi Nuraziz, M.kom	L	Jakarta, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)		
3		88888	Oyon Mulyana S.Ag	L	Jakarta, 10 Oktober 2013	Sarjana (S1)		
4		77777	Yeti Sasmita S.P.Og	P	Jakarta, 29 Oktober 2019	Magister (S2)		

Jika menghilangkan salah satu menu, background keterangan berwarna putih, seperti tempat tanggal lahir yang tidak ada dikolom.

The screenshot shows the 'Data Guru' interface with the 'TTL' column header removed. The dropdown menu for the 'FOTO' column is open, and a green arrow points to the first row of the table.

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	PENDIDIKAN	AKSI	
1		55555	Ahmad Badilah S pdi	L	Sarjana (S1)		
2		22222	Dendi Nuraziz, M.kom	L	Sarjana (S1)		
3		88888	Oyon Mulyana S.Ag	L	Sarjana (S1)		
4		77777	Yeti Sasmita S.P.Og	P	Magister (S2)		

## 5. Mencetak Data Guru

Klik cetak excel.

The screenshot shows the E-Learning system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Monitoring E-Learning, Kelas X (Sepuluh), Kelas XI (Sebelas), Kelas XII (Dua Belas), Penilaian Kinerja, Laporan Penilaian, Tahun Pelajaran, Akun Anda, and Logout. The main content area is titled 'Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif'. Below this is a green header for 'Data Guru' with the text 'Guru yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning'. There are two buttons: '+ TAMBAH DATA' and 'IMPORT EXCEL'. Below these is a 'Cetak Excel' button, which is highlighted with a blue arrow. To the right of the button is a search bar with the text '10 Data'. Below the search bar is a table with columns: NO, FOTO, NUPTK/NIK, NAMA, L/P, TTL, PENDIDIKAN, and AKSI. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, it says 'Total Data : 4 dan ini (1 - 4)'. Below the table are navigation links: 'Halaman Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Halaman Terakhir'.

NO	FOTO	NUPTK/NIK	NAMA	L/P	TTL	PENDIDIKAN	AKSI
1		5555555555555555	Ahmad Badilah S.pdi	L	Bandung, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
2		2222222222222222	Dendi Nuraziz, M.kom	L	Jakarta, 15 Mei 1994	Sarjana (S1)	
3		8888888888888888	Oyon Mulyana S.Ag	L	Jakarta, 10 Oktober 2013	Sarjana (S1)	
4		7777777777777777	Yeti Sasmita S.P.Og	P	Jakarta, 29 Oktober 2019	Magister (S2)	

Kemudian tampilan file excel yang diunduh dapat dilihat seperti ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'template\_guru - Excel'. The spreadsheet has columns: No, NUPTK, NAMA, JENIS KELAMIN, Tempat Lahir, Tgl Lahir (dd-mm-yyyy), and Pendidikan Terakhir. The first row of data is highlighted in yellow. The data in the first row is: No: 1, NUPTK: 123456789012357, NAMA: Dendi Nuraziz, S.kom, JENIS KELAMIN: L, Tempat Lahir: Bandung, Tgl Lahir: 15-05-1994, Pendidikan Terakhir: Sarjana (S1).

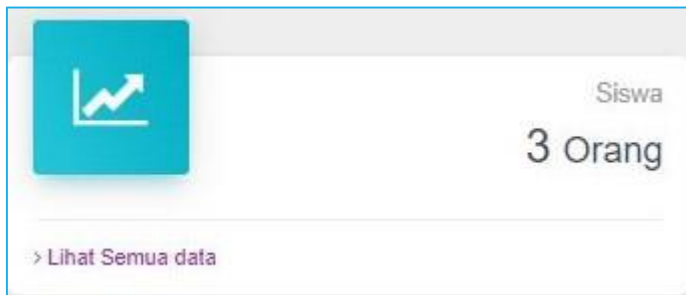
No	NUPTK	NAMA	JENIS KELAMIN	Tempat Lahir	Tgl Lahir (dd-mm-yyyy)	Pendidikan Terakhir
1	123456789012357	Dendi Nuraziz, S.kom	L	Bandung	15-05-1994	Sarjana (S1)
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

## SISWA

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur siswa. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Mengecek Data Siswa

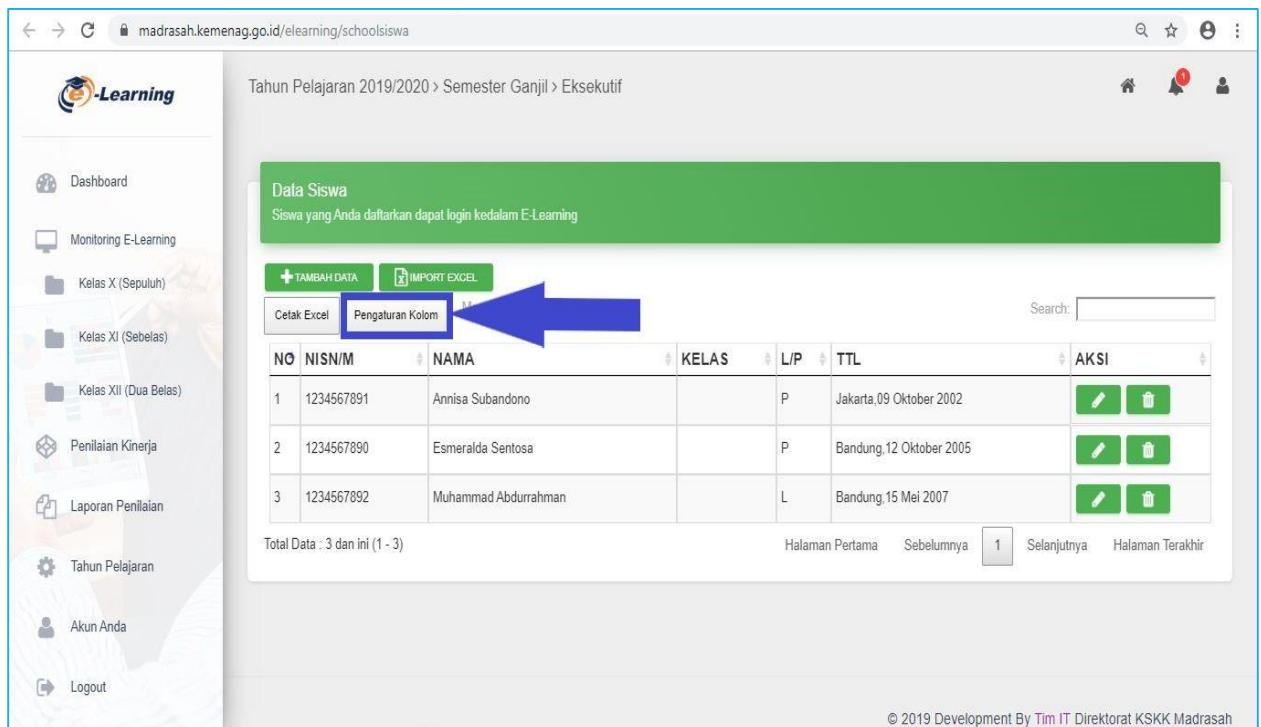
Klik lihat semua data



Jika kita klik, maka akan muncul tampilan seperti ini. Disini terdapat beberapa menu antara lain tambah data, pengaturan kolom beserta keterangan kolom, pencarian kata kunci/ *search*, dan cetak excel.

### 2. Cara Menambah Data

Klik menu tambah data.



Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Data Siswa**  
Siswa yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning

[+ TAMBAH DATA](#) [IMPORT EXCEL](#)

[Cetak Excel](#) [Pengaturan Kolom](#) [Search:](#)

NO	NISN/M	NAMA	KELAS	L/P	TTL	AKSI
1	1234567891	Annisa Subandono		P	Jakarta, 09 Oktober 2002	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	1234567890	Esmeralda Sentosa		P	Bandung, 12 Oktober 2005	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
3	1234567892	Muhammad Abdurrahman		L	Bandung, 15 Mei 2007	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Total Data : 3 dan ini (1 - 3) Halaman Pertama [Sebelumnya](#) [1](#) [Selanjutnya](#) [Halaman Terakhir](#)

© 2019 Development By Tim IT Direktorat KSKK Madrasah

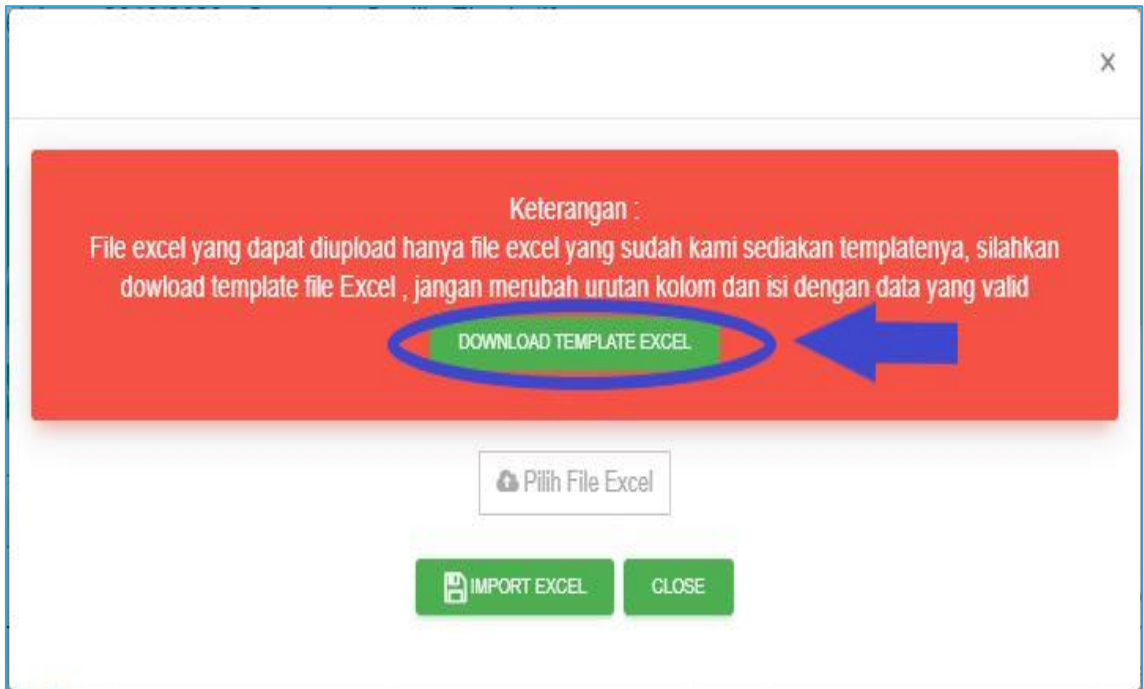
Kemudian akan muncul data yang ditambahkan. Data tersebut berisi informasi tentang siswa dan orang tua. Silahkan diisi informasi data siswa seperti NISN/NIM, nama siswa, kelas, rombel, buat password, jenis kelamin, tempat lahir, tanggal lahir, alamat siswa dan upload foto. Selanjutnya, silahkan mengisi informasi mengenai orang tua, meliputi NIK ayah, nama ayah, pekerjaan, NIK ibu, nama ibu, pekerjaan ibu serta alamat orang tua. Selanjutnya klik simpan.

### 3. Import Data

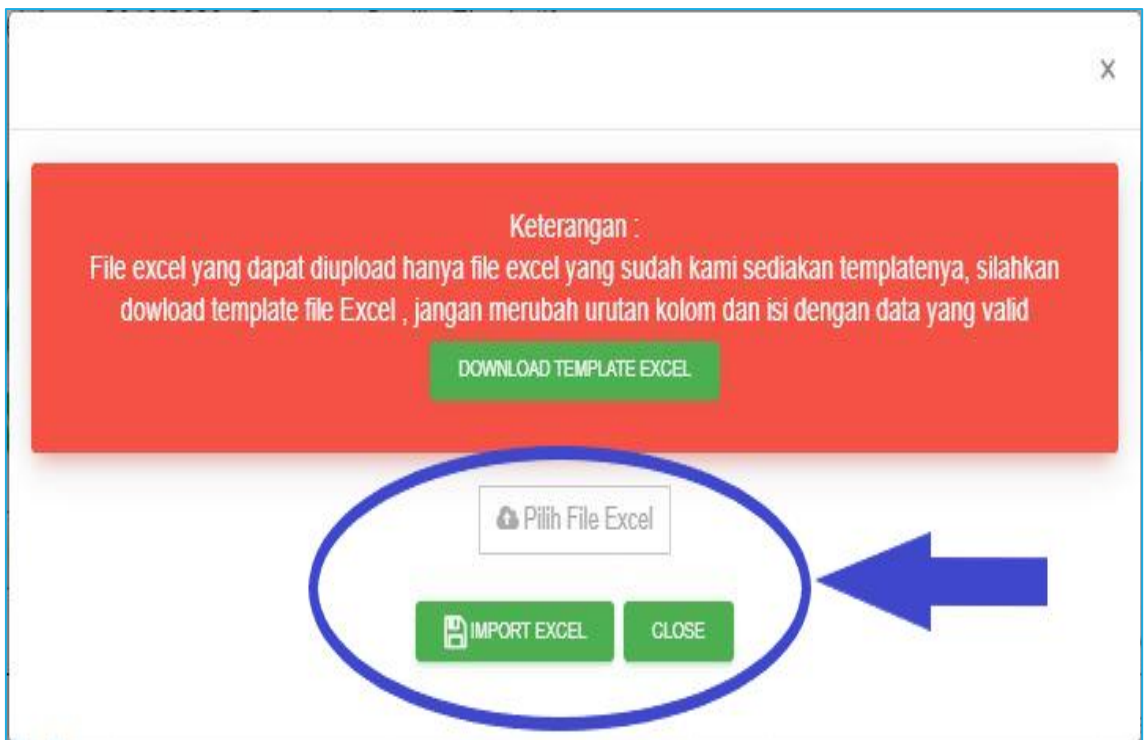
Import data adalah cara lain untuk menambah data. Langkah awal yaitu klik import data.

NO	NISN/M	NAMA	KELAS	L/P	TTL	AKSI
1	1234567891	Annisa Subandono		P	Jakarta, 09 Oktober 2002	
2	1234567890	Esmeralda Sentosa		P	Bandung, 12 Oktober 2005	
3	1234567892	Muhammad Abdurrahman		L	Bandung, 15 Mei 2007	

Kemudian akan muncul tampilan seperti ini. Klik download template excel untuk menyesuaikan dengan pengaturan tampilan *e-learning*.



Setelah diisi dengan lengkap, klik import excel untuk memilih file excel yang telah diisi sesuai template. Jika sudah, klik import excel. Tunggulah hingga data benar-benar terimport.



#### 4. Mengatur Kolom Siswa

Klik pengaturan kolom.

The screenshot shows the 'Data Siswa' section of the E-Learning interface. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Monitoring E-Learning, and Kelas X (Sepuluh). The main content area displays a table of student data. A blue arrow points to the 'Pengaturan Kolom' button, which is used to configure the columns of the table.

Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Data Siswa**  
Siswa yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning

+ TAMBAH DATA IMPORT EXCEL

Cetak Excel **Pengaturan Kolom** Search:

NO	NISN/M	NAMA	KELAS	L/P	TTL	AKSI
1	1234567891	Annisa Subandono		P	Jakarta,09 Oktober 2002	
2	1234567890	Esmeralda Sentosa		P	Bandung,12 Oktober 2005	
3	1234567892	Muhammad Abdurrahman		L	Bandung,15 Mei 2007	

Total Data : 3 dan ini (1 - 3) Halaman Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Halaman Terakhir

© 2019 Development By Tim IT Direktorat KSKK Madrasah

Kemudian akan muncul keterangan nomor, foto, NUPTK/ NIK, nama, jenis kelamin (L/P), tempat tanggal lahir (TTL), pendidikan dan aksi.

#### 5. Mencetak Data Siswa

Klik cetak excel

The screenshot shows the 'Data Siswa' section of the E-Learning interface. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Monitoring E-Learning, and Kelas X (Sepuluh). The main content area displays a table of student data. A blue arrow points to the 'Cetak Excel' button, which is used to export the data to an Excel file.

Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Data Siswa**  
Siswa yang Anda daftarkan dapat login kedalam E-Learning

+ TAMBAH DATA IMPORT EXCEL

**Cetak Excel** 10 Data Search:

NO	NISN/M	NAMA	KELAS	L/P	TTL	AKSI
1	1234567891	Annisa Subandono		P	Jakarta,09 Oktober 2002	
2	1234567890	Esmeralda Sentosa		P	Bandung,12 Oktober 2005	
3	1234567892	Muhammad Abdurrahman		L	Bandung,15 Mei 2007	

Total Data : 3 dan ini (1 - 3) Halaman Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Halaman Terakhir

© 2019 Development By Tim IT Direktorat KSKK Madrasah

Kemudian tampilan file excel yang diunduh dapat dilihat seperti ini.

[illegible]

## MONITORING E-LEARNING

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur *monitoring e-learning*. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. *Monitoring e-learning*

Klik monitoring e-learning, maka akan muncul gambar folder tiap kelas. Kemudian, klik gambar folder kelas, maka akan muncul data kelas yang berisi nama kelas, guru, mata pelajaran dan aksi.

The screenshot shows the 'Monitoring E-Learning' interface. On the left sidebar, the 'Monitoring E-Learning' menu is highlighted. The main content area displays a table of class data. The table has columns: NO KELAS, NAMA KELAS, GURU, MAPEL, and ACTION. The first row shows '1' for NO KELAS, 'X (Sepuluh)' for NAMA KELAS, 'Dendi Nuraziz, M.kom' for GURU, and 'Fikih' for MAPEL. The ACTION column contains a 'MONITORING' button. Below the table, there is a pagination bar showing 'Total Data : 1 dan ini (1 - 1)' and navigation links: 'Halaman Pertama', 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', and 'Halaman Terakhir'.

NO KELAS	NAMA KELAS	GURU	MAPEL	ACTION
1	X (Sepuluh)	Dendi Nuraziz, M.kom	Fikih	MONITORING

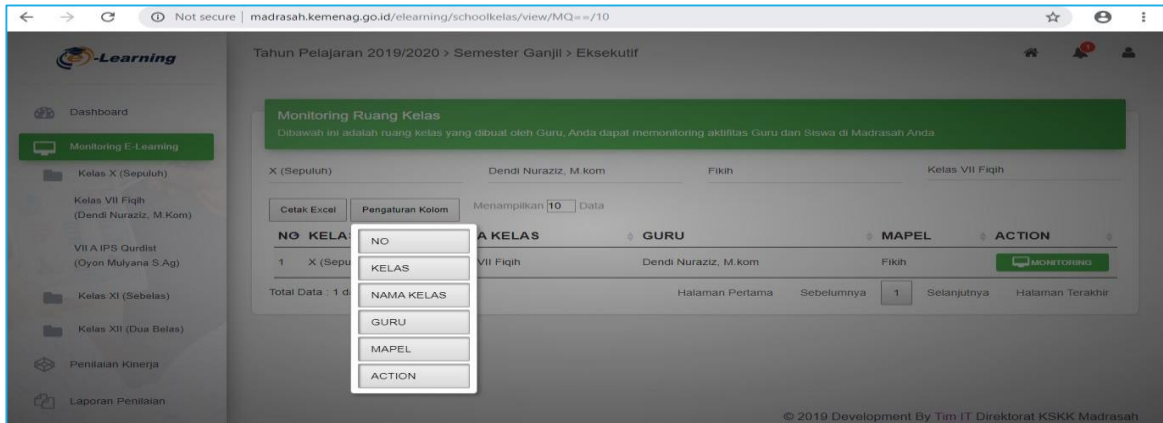
Selanjutnya, terdapat tulisan monitoring di kolom aksi sebelah kanan. Klik monitoring, maka akan muncul keterangan jurnal mengajar guru yang mencakup kelas, ruang, deskripsi kelas, nama guru, mata pelajaran, agenda pertemuan, dan tanggal pembuatan.

The screenshot shows the 'Monitoring E-Learning' interface with a modal window open. The modal window has two tabs: 'INFO KELAS' and 'JURNAL MENGAJAR'. The 'INFO KELAS' tab is active, displaying the following information:

- Kelas: X (Sepuluh)
- Nama Ruang Kelas: Kelas VII Fiqih
- Deskripsi Kelas: Kelas ini dibuat untuk memudahkan siswa dalam melakukan proses pembelajaran dalam 1 semester
- Nama Guru: Dendi Nuraziz, M.kom
- Mata Pelajaran: Fikih
- Agenda Pertemuan: 10 Kali Pertemuan
- Tanggal Pembuatan: 19 Oktober 2019 Pukul 20:20:25

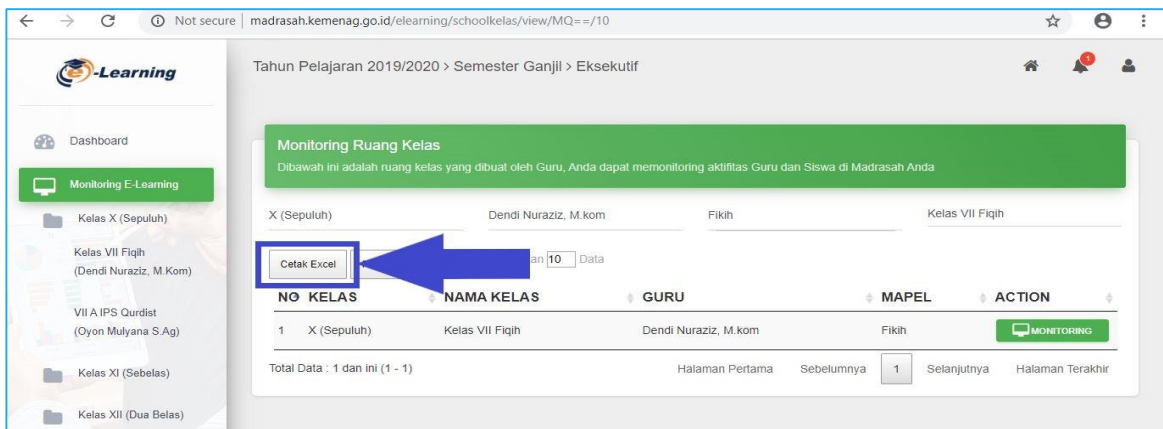
## 2. Mengatur Kolom

Klik pengaturan kolom. Kemudian akan muncul item nomor, kelas, nama kelas, guru, mata pelajaran (mapel), dan aksi. Item-item ini dapat dirubah sesuai kebutuhan madrasah.



## 3. Mencetak Excel

Klik cetak excel



Maka file excel yang terisi akan terunduh. Tampilan dapat dilihat dibawah ini.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

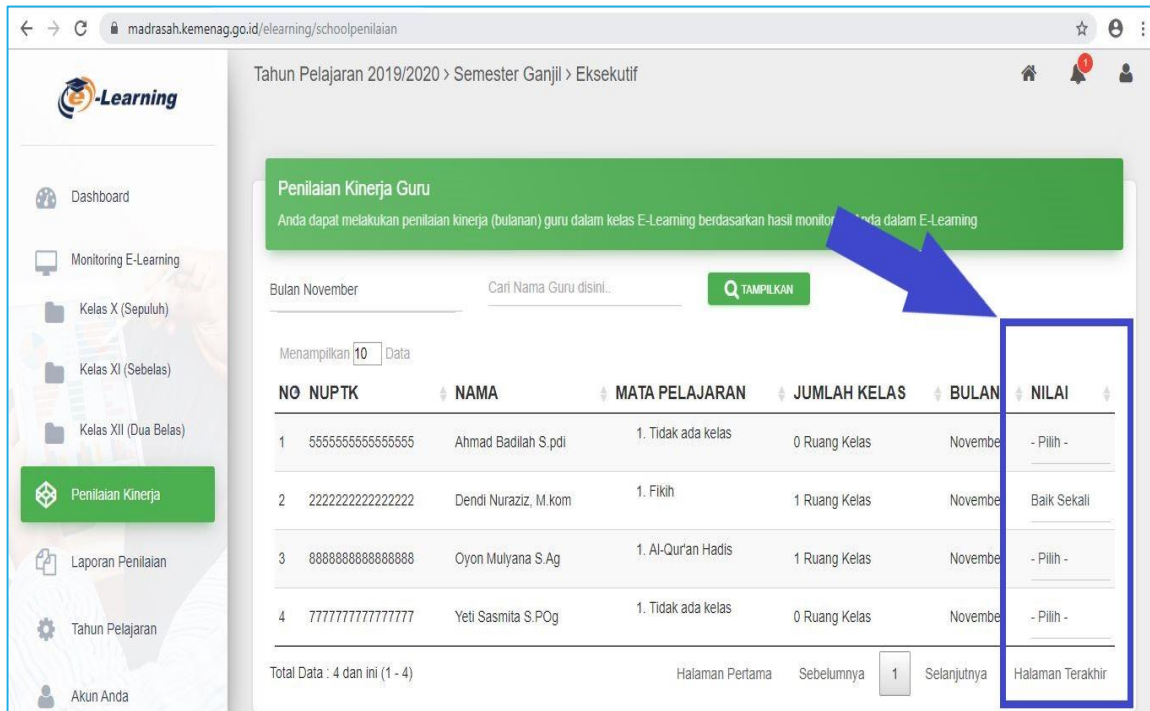
NO	KELAS	NAMA KELAS	GURU	MAPEL
1	X (Sepuluh)	Kelas VII Fiqih	Dendi Nuraziz, M.kom	Fiqih

## PENILAIAN KINERJA

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur penilaian kinerja Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Memberi Penilaian Kinerja

Klik nilai pada bagian kanan. Supervisor dapat memberikan penilaian kinerja dengan kriteria yang ada.



Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

**Penilaian Kinerja Guru**  
Anda dapat melakukan penilaian kinerja (bulanan) guru dalam kelas E-Learning berdasarkan hasil monitoring data dalam E-Learning

Bulan November Cari Nama Guru disini... **TAMPILKAN**

Menampilkan 10 Data

NO	NUPTK	NAMA	MATA PELAJARAN	JUMLAH KELAS	BULAN	NILAI
1	5555555555555555	Ahmad Badilah S.pdi	1. Tidak ada kelas	0 Ruang Kelas	Novembe	- Pilih -
2	2222222222222222	Dendi Nuraziz, M.kom	1. Fikih	1 Ruang Kelas	Novembe	Baik Sekali
3	8888888888888888	Oyon Mulyana S.Ag	1. Al-Qur'an Hadis	1 Ruang Kelas	Novembe	- Pilih -
4	7777777777777777	Yeti Sasmita S.P0g	1. Tidak ada kelas	0 Ruang Kelas	Novembe	- Pilih -

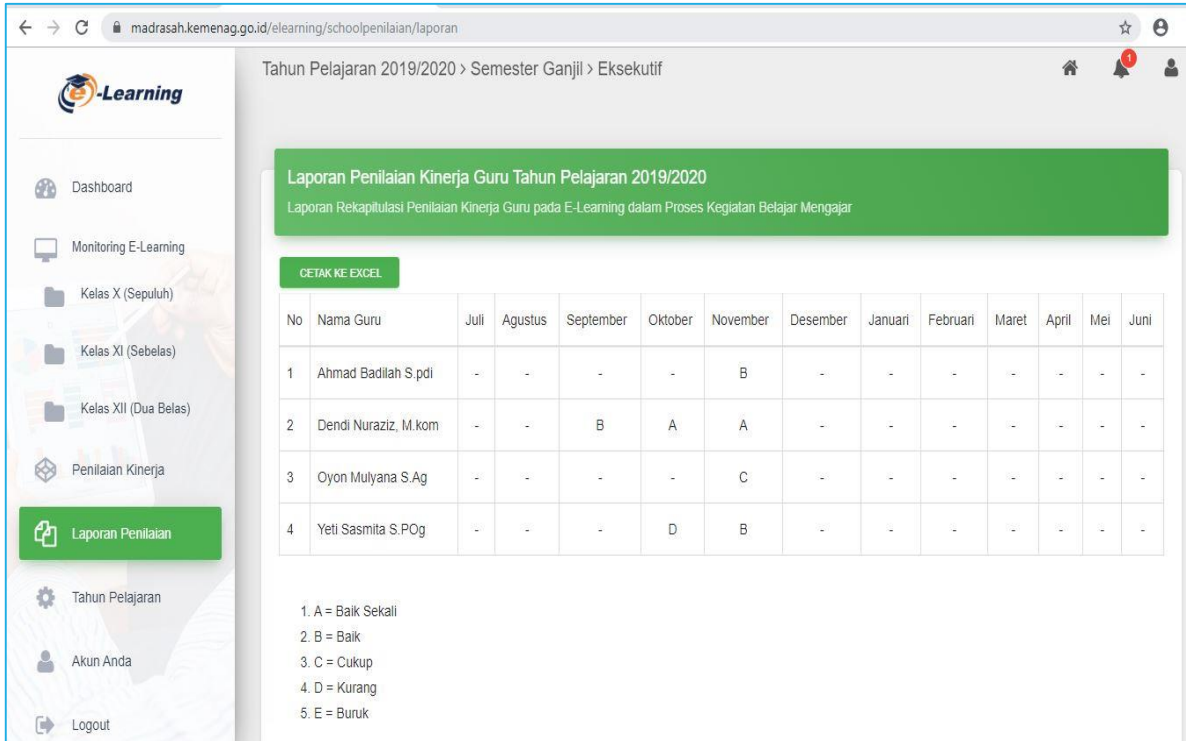
Total Data : 4 dan ini (1 - 4) Halaman Pertama Sebelumnya 1 Selanjutnya Halaman Terakhir

## LAPORAN PENILAIAN

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur laporan penilaian Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 2. Memberi Laporan Penilaian

Klik laporan penilaian. Kemudian, supervisor dapat melihat *grading* yang telah dipilih dari penilaian kinerja. Rentangan *grading* ini yaitu A, B, C, D dan E.



Tahun Pelajaran 2019/2020 > Semester Ganjil > Eksekutif

### Laporan Penilaian Kinerja Guru Tahun Pelajaran 2019/2020

Laporan Rekapitulasi Penilaian Kinerja Guru pada E-Learning dalam Proses Kegiatan Belajar Mengajar

[CETAK KE EXCEL](#)

No	Nama Guru	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
1	Ahmad Badilah S.pdi	-	-	-	-	B	-	-	-	-	-	-	-
2	Dendi Nuraziz, M.kom	-	-	B	A	A	-	-	-	-	-	-	-
3	Oyon Mulyana S.Ag	-	-	-	-	C	-	-	-	-	-	-	-
4	Yeti Sasmita S.P.Og	-	-	-	D	B	-	-	-	-	-	-	-

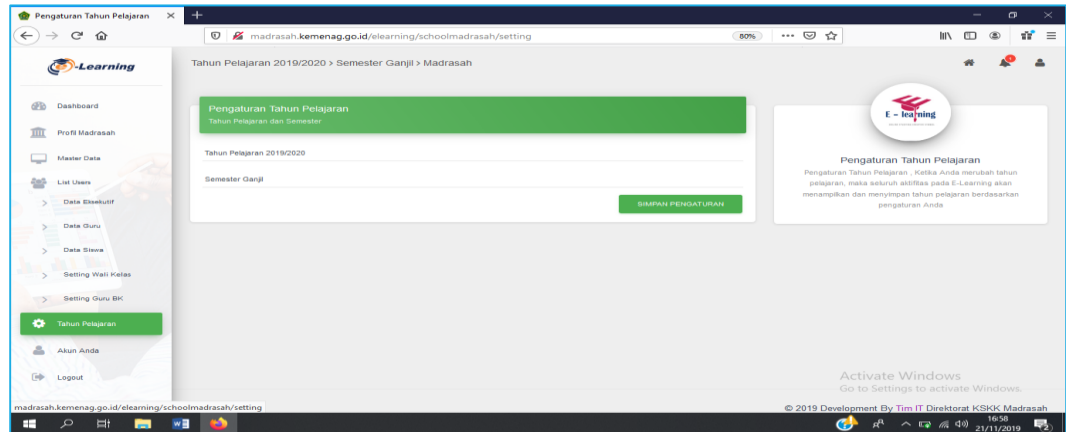
1. A = Baik Sekali  
2. B = Baik  
3. C = Cukup  
4. D = Kurang  
5. E = Buruk

## TAHUN PELAJARAN

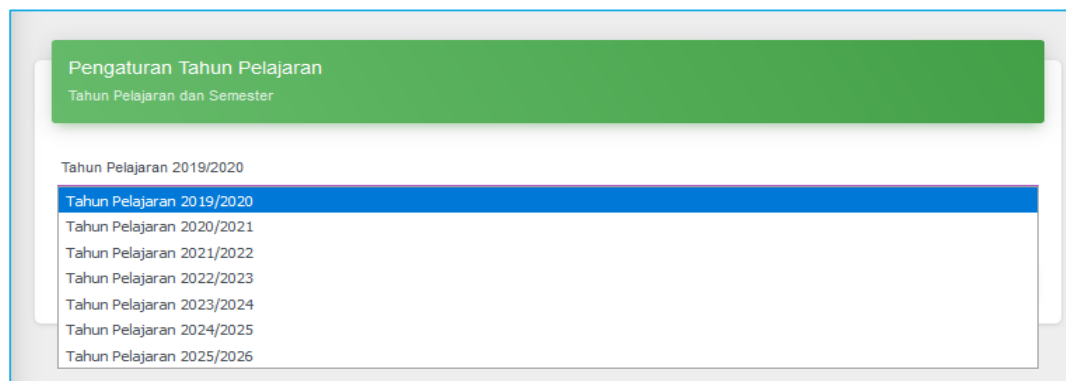
Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan fitur laporan penilaian Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Mengatur Tahun Pelajaran

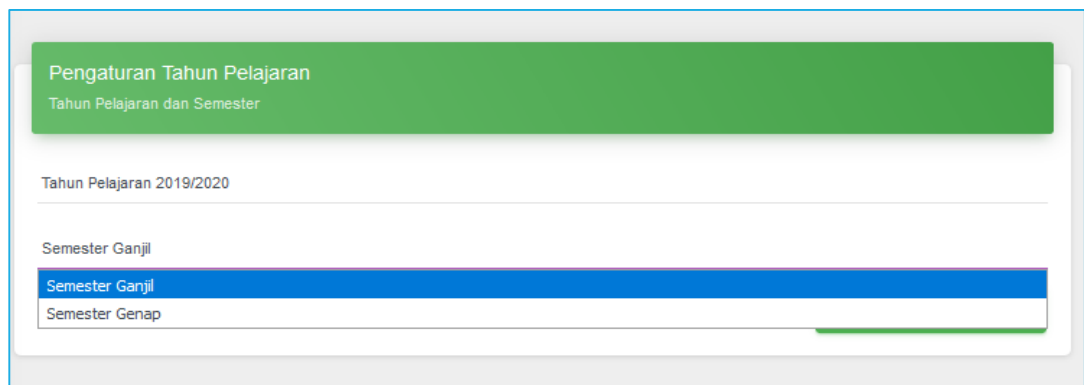
#### a. Klik menu “Tahun Pelajaran”



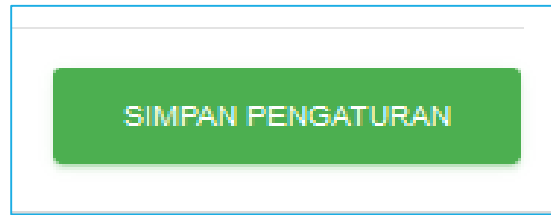
#### b. Klik form tahun pelajaran, lalu pilih tahun pelajaran yang akan diatur sesuai kebutuhan madrasah.



#### c. Klik form “Semester” lalu pilih semester yang akan diatur sesuai kebutuhan madrasah.



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

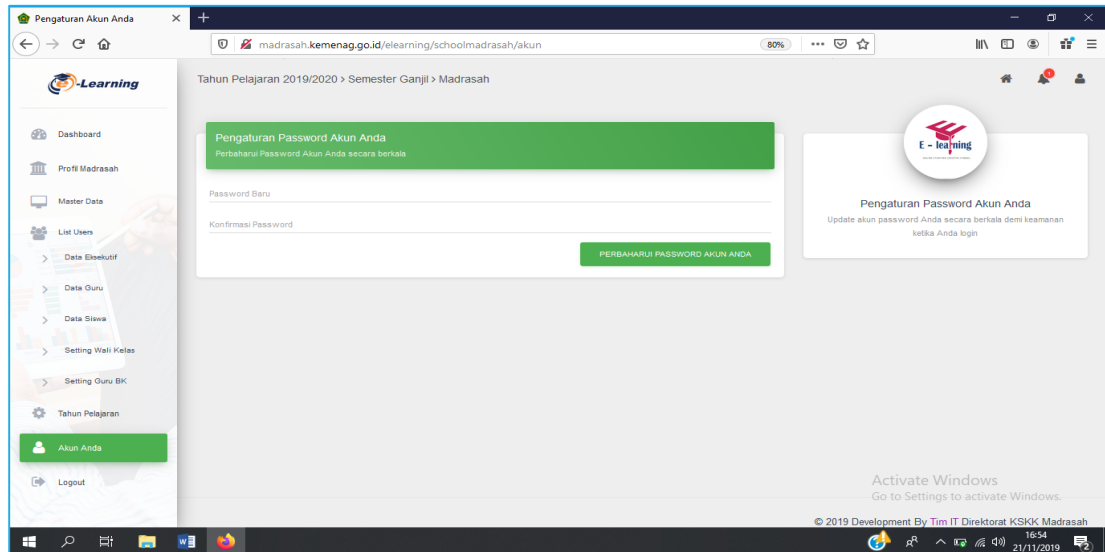


## PROFIL AKUN SUPERVISOR DAN LOGOUT

Bagian ini akan menjelaskan bagaimana mengoperasikan menu akun supervisor dan logout. Ikuti langkah-langkahnya ya! Selamat belajar 😊

### 1. Mengatur Password

Klik menu “Akun Anda”



Kemudian, tuliskan password baru. Lalu konfirmasi password baru dengan mengisinya pada form di bawahnya.

Pengaturan Password Akun Anda

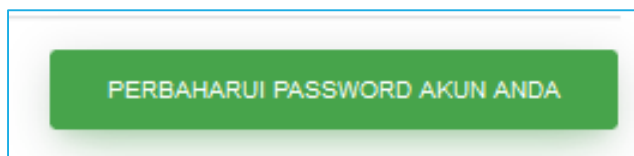
Perbaharui Password Akun Anda secara berkala

Password Baru

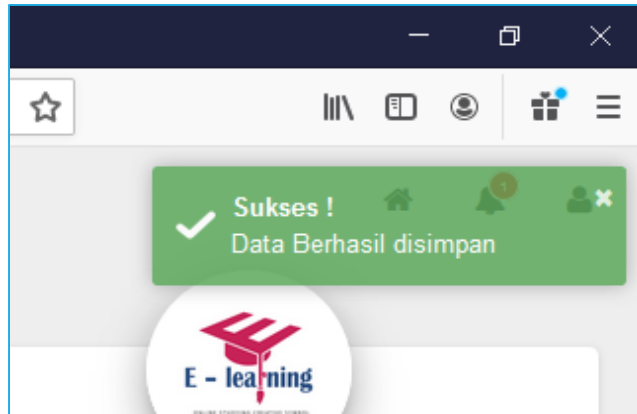
Konfirmasi Password

PERBAHARUI PASSWORD AKUN ANDA

Jika sudah mengisi password yang baru, klik “Perbaharui password baru anda”



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



## 2. Logout (Keluar Akun)

Untuk logout dari aplikasi e-learning madrasah, klik menu “Logout”. Kemudian klik Ok.

