



PEMERINTAH KOTA MALANG
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 8 MALANG

Jl. Veteran 37 Telp. (0341) 551096 Fax. (0341) 575795 Malang
Website : www.sman8-mlg.sch.id E-mail : sman8malang@yahoo.com



BUKU PETUNJUK PENGUNAAN FITUR-FITUR *WEBSITE* SMAN 8 MALANG

[HANYA UNTUK GURU DAN KARYAWAN]

Sebagai Guru / Karyawan, memiliki beberapa fitur yang dapat diakses dan digunakan untuk kepentingan belajar mengajar. Fitur-fitur tersebut antara lain adalah :

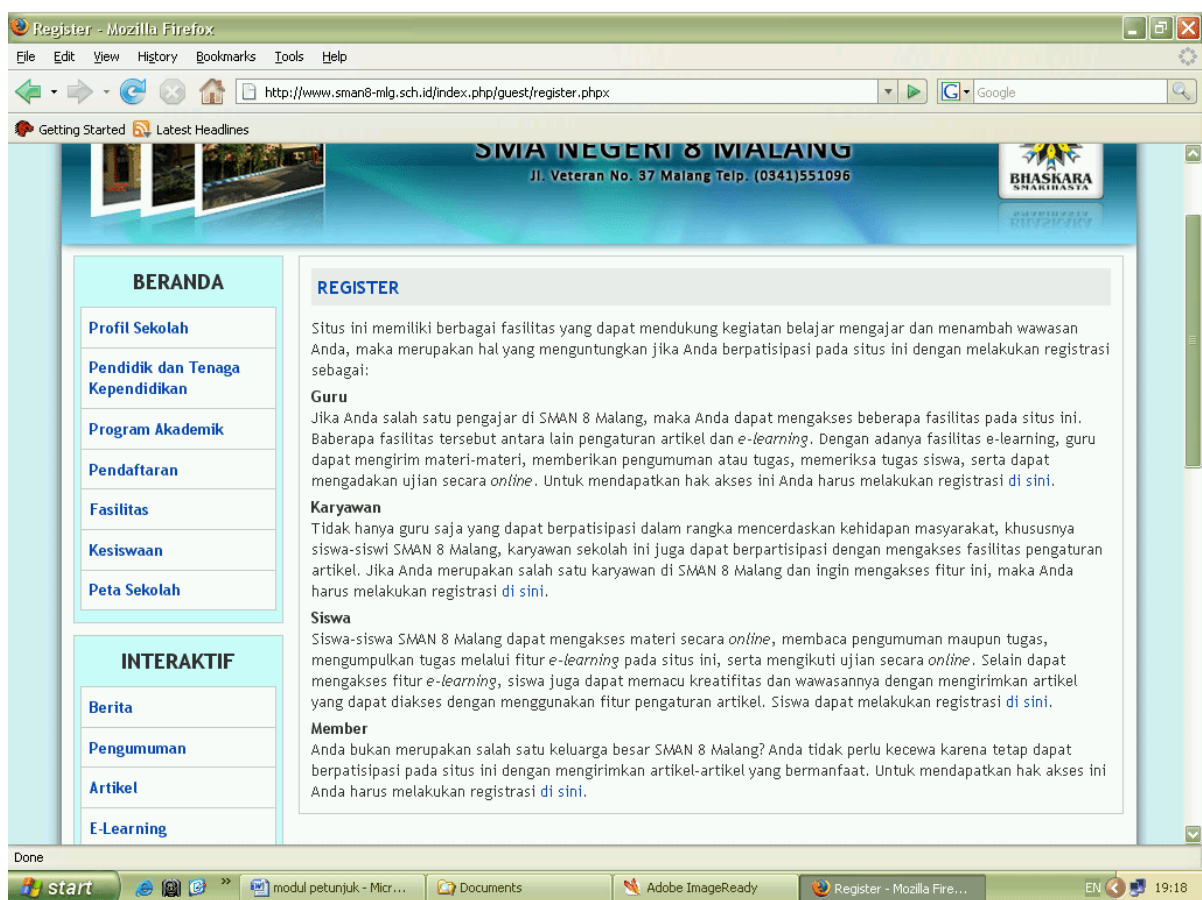
1. Artikel
2. E-Learning
3. Forum Diskusi

Untuk mengakses fitur-fitur tersebut, anda harus login kedalam sistem sebagai guru. Apabila anda belum memiliki akun sebagai guru, maka anda harus melakukan registrasi sebagai guru. Berikut ini adalah penjelasan dan langkah-langkah penggunaan fitur-fitur tersebut.

1. Petunjuk Penggunaan Fitur Register sebagai guru pada website SMAN 8 Malang

Fitur **Register** bertujuan agar semua pengguna situs ini terdaftar kedalam database, dan untuk menjaga kredibilitas situs dengan membatasi hak akses pengguna. Sehingga tidak semua orang bisa mengakses halaman-halaman tertentu dalam situs, hanya orang-orang yang sudah mempunyai hak akses ke dalam halaman tersebut. Pada fitur Register ini, user dibedakan menjadi 4 (empat) bagian yaitu; **Guru, Siswa, Karyawan** dan **Member** (untuk umum). Berikut ini adalah langkah-langkah untuk registrasi sebagai guru. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk registrasi sebagai guru.

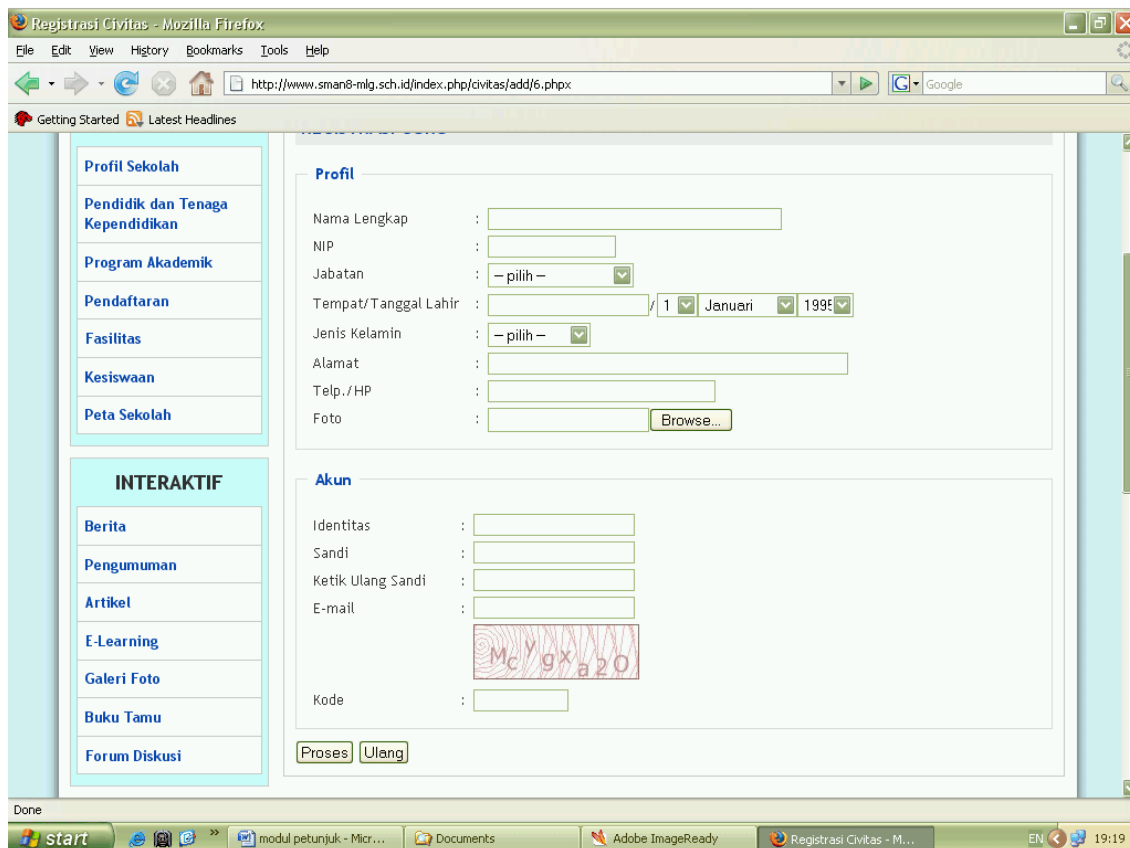
1. Pada sebelah kanan atas halaman utama website SMAN 8 Malang terdapat menu navigasi, klik pada menu **Register**.



Gambar 1. Halaman Awal Registrasi

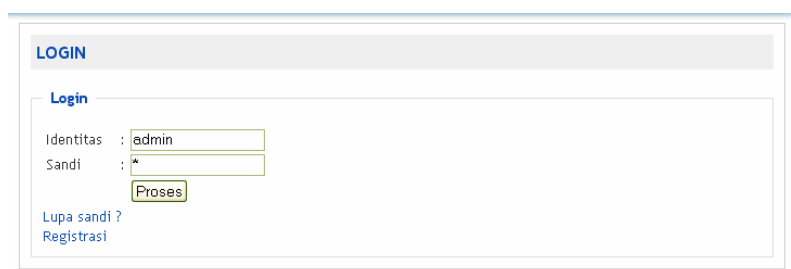
2. Setelah itu akan muncul halaman **Register**, halaman tersebut menerangkan tentang kategori user yang dapat diisi. Pada bagian user **Guru**, klik pada kata **disini** pada akhir paragraf.

3. Kemudian akan muncul halaman registrasi berupa form yang berisi field-field yang harus diisi sebagai berikut:
 - Pada field **Nama Lengkap** diisi dengan nama lengkap guru yang bersangkutan beserta gelar
 - Pada field **NIP** diisi dengan nomor induk pegawai guru yang bersangkutan
 - Pada field **Jabatan**, pilih mata pelajaran yang diajarkan oleh guru yang bersangkutan
 - Pada field **Tempat/Tanggal Lahir**, diisi dengan tempat dan tanggal lahir guru
 - Pada field **Alamat**, diisi dengan alamat tempat tinggal guru yang sekarang
 - Pada field **Telp./Hp** diisi dengan nomor telepon rumah dan nomor telepon genggam guru yang bersangkutan bila ada
 - Pada field **Foto**, klik tombol browse untuk memilih file foto yang sebelumnya sudah dimasukkan kedalam komputer
4. Kemudian terdapat bagian **Akun** yang berisi tentang informasi yang digunakan untuk login kedalam website. Berikut adalah penjelasan masing-masing field yang ada :
 - Pada field **Identitas**, diisi dengan nama user yang singkat, boleh nama depan, nama panggilan ataupun nama alias yang mudah diingat. Nama identitas ini nantinya digunakan untuk login kedalam sistem.
 - Pada field **Sandi**, diisi dengan kata kunci (password) yang mudah diingat dan bersifat rahasia. Bisa berupa huruf, angka atau kombinasi huruf dan angka. Sandi ini nantinya digunakan untuk login kedalam sistem setelah memasukkan identitas.
 - Pada field **Ketik Ulang Sandi**, diisi dengan kata kunci yang sama dengan field sebelumnya
 - Pada field **E-mail**, diisi dengan alamat e-mail dari guru yang mana e-mail tersebut masih aktif. E-mail ini digunakan untuk aktivasi proses registrasi ini.
 - Pada field **Kode**, diisi dengan kode huruf dan angka yang terdapat pada gambar diatas field ini.
5. Apabila data yang diisikan sudah benar, klik tombol **Proses** untuk mengakhiri sesi registrasi ini. Namun apabila data yang diisikan salah, maka klik tombol **Ulang**, dan ulangi mulai dari nomor satu.
6. Setelah semua berhasil, maka akan muncul halaman baru yang menyatakan bahwa proses registrasi sudah berhasil dilakukan. Kemudian cek **e-mail** anda untuk **mengaktivasi** identitas dan sandi yang sudah anda masukkan sehingga bisa digunakan.



Gambar 2. Form registrasi

Kalau semua langkah diatas sudah dilakukan, maka anda sudah terdaftar sebagai guru didalam database sistem dan anda bisa mengakses fitur-fitur yang disediakan untuk guru.



Gambar 3. Halaman Login

2. Langkah-langkah login sebagai Guru :

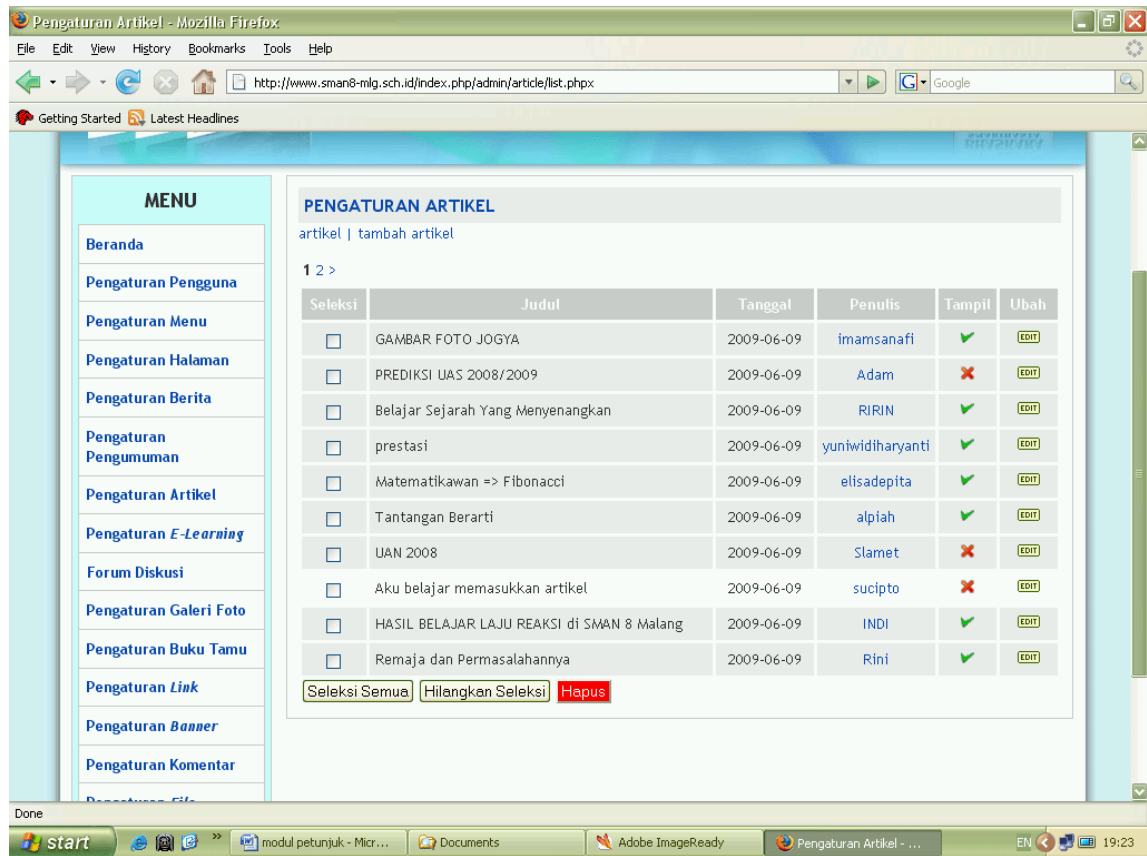
1. Klik tombol **login** pada sebelah kanan atas halaman website.
2. Isikan **identitas (username)** dan **sandi (password)** pada field yang telah disediakan.
3. Klik tombol **Proses**.

3. Petunjuk penggunaan fitur Artikel pada website SMAN 8 Malang

Fitur ini memungkinkan user untuk mengupload hasil karya tulis mereka atau artikel yang menarik dan bermanfaat kedalam website SMAN 8 Malang, agar dapat dibaca dan dinikmati oleh pengunjung situs yang lain. Untuk menggunakan fitur ini, user harus login sebagai **member**, **siswa** atau **guru** terlebih dahulu. Beberapa fasilitas yang ada dalam fitur ini adalah **tambah artikel**, **edit** dan **hapus artikel**. Berikut adalah penjelasan beberapa fasilitas yang berada di dalam fitur ini.

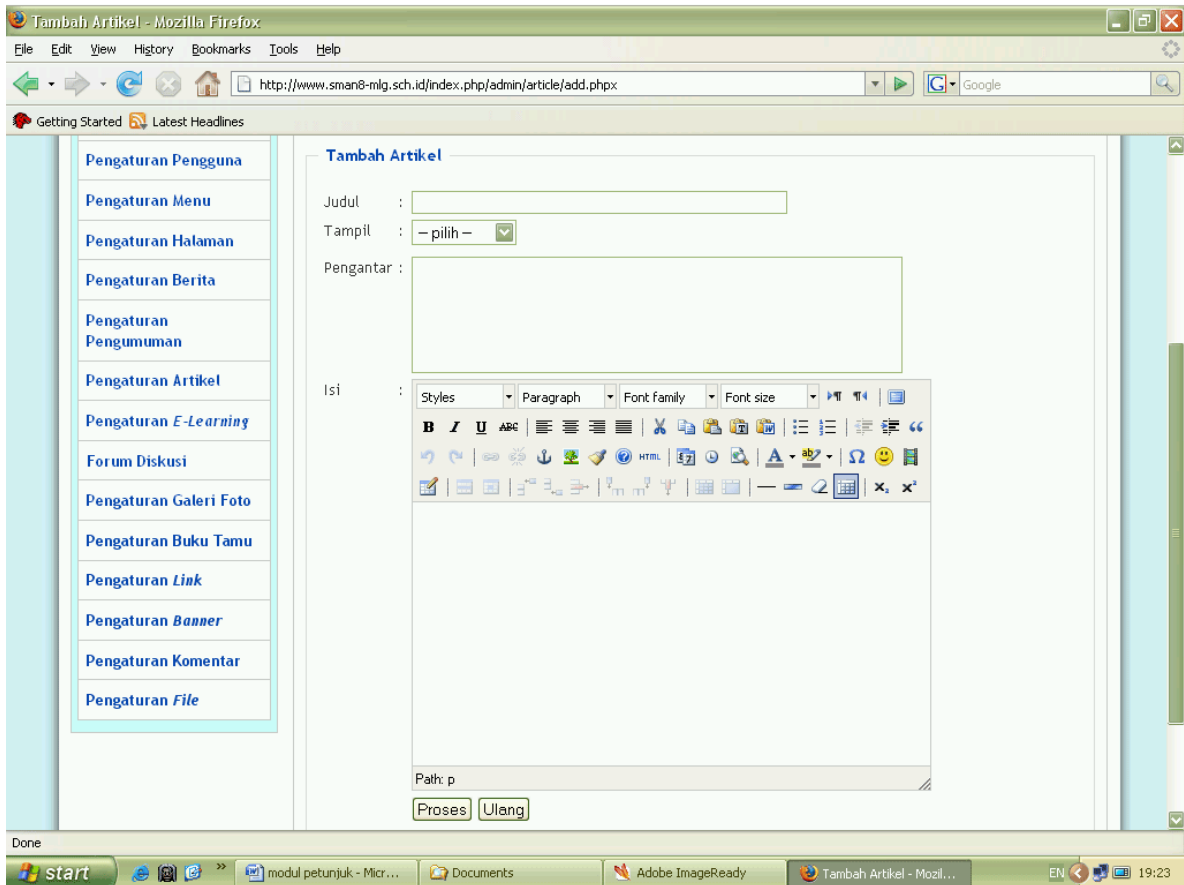
3.1 Langkah-langkah untuk mengupload artikel kedalam website SMAN 8 Malang.

1. Setelah login kedalam sistem, pilih menu **Pengaturan Artikel**.



Gambar 4. Pengaturan Artikel

2. Anda akan melihat daftar artikel yang sudah masuk kedalam database, apabila masih kosong itu berarti belum ada artikel yang masuk. Untuk menambah artikel baru, klik tombol **Tambah Artikel**.
3. Kemudian akan muncul halaman baru berupa form yang berisi field-field sebagai berikut :
 - Pada field **Judul**, diisi dengan judul artikel yang akan anda upload.
 - Pada field **Tampil**, anda dapat memilih **Tampil** untuk menampilkan artikel anda atau **Tidak Tampil** untuk menampilkannya di kemudian hari.
 - Pada field **Pengantar**, diisi dengan deskripsi singkat tentang artikel anda, deskripsi inilah yang nantinya ditampilkan pada halaman utama.
 - Pada field **Isi**, diisi dengan isi dari artikel yang bersangkutan.



Gambar 5. Form Tambah Artikel

4. Setelah itu klik tombol **Proses** bila anda yakin semua sudah benar atau tekan tombol **Ulang** apabila terdapat kesalahan dan ulangi mulai langkah satu.

3.2 Langkah-langkah untuk mengubah artikel yang sudah diupload kedalam website SMAN 8 Malang.

1. Apabila anda ingin mengubah artikel yang sudah anda upload kedalam database, anda dapat menggunakan tombol **Edit** yang berada disebelah kanan daftar artikel. Anda bisa melihat artikel yang diupload oleh user lain tetapi anda tidak bisa menggunakan fasilitas edit dan hapus pada artikel tersebut. Sehingga hanya user yang bersangkutan yang bisa mengubah atau menghapus artikel yang dikirimkan.
2. Setelah itu anda akan dibawa ke halaman lain yang menampilkan artikel anda, dan anda dapat mengubah **judul**, **pengantar** maupun **isi** dari atikel tersebut.
3. Setelah itu klik tombol **Proses** bila anda yakin semua sudah benar atau tekan tombol **Ulang** apabila terdapat kesalahan dan ulangi lagi proses pengubahan.
4. Untuk menghapus artikel yang sudah ada, anda tinggal menyeleksi artikel yang ingin dihapus lalu tekan tombol **Hapus**.

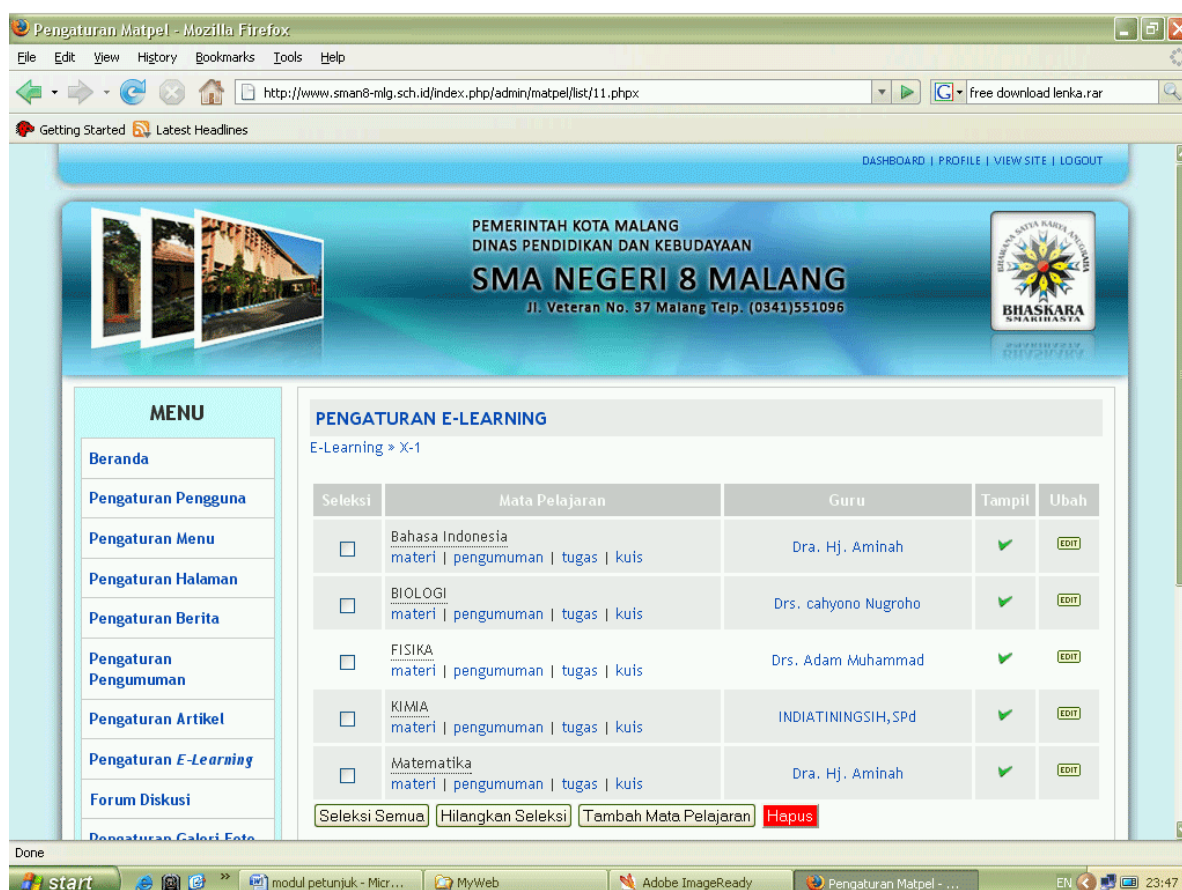
4. Petunjuk penggunaan fitur E-Leraning pada website SMAN 8 Malang

Pada fitur E-Learning ini ada beberapa fasilitas yang memudahkan proses belajar mengajar dilingkungan SMAN 8 Malang. Ini dikarenakan oleh adanya beberapa fasilitas yaitu materi, dimana anda sebagai guru bisa mengupload materi kedalam website sehingga nantinya bisa didownload oleh murid, pengumuman, dimana anda bisa memasang pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan belajar-mengajar dikelas yang anda dan tugas, dimana anda bisa memberi tugas melalui

website yang bisa dilihat atau didownload oleh murid. Selain itu terdapat fasilitas kuis online yang dapat membantu anda mengetahui sejauh mana murid anda menguasai materi yang anda ajarkan. Berikut ini adalah penjelasan langkah-langkah penggunaan fitur E-Learning.

4.1 Langkah-langkah mengupload/menghapus materi

1. Untuk menambahkan materi, pertama anda harus masuk kedalam Sub Kelas tempat guru yang bersangkutan mengajar, dengan cara meng-klik sub kelas yang dituju. Setelah itu akan muncul halaman baru yang berisi daftar mata pelajaran beserta guru pengajar dalam suatu tabel. Seperti pada gambar berikut.



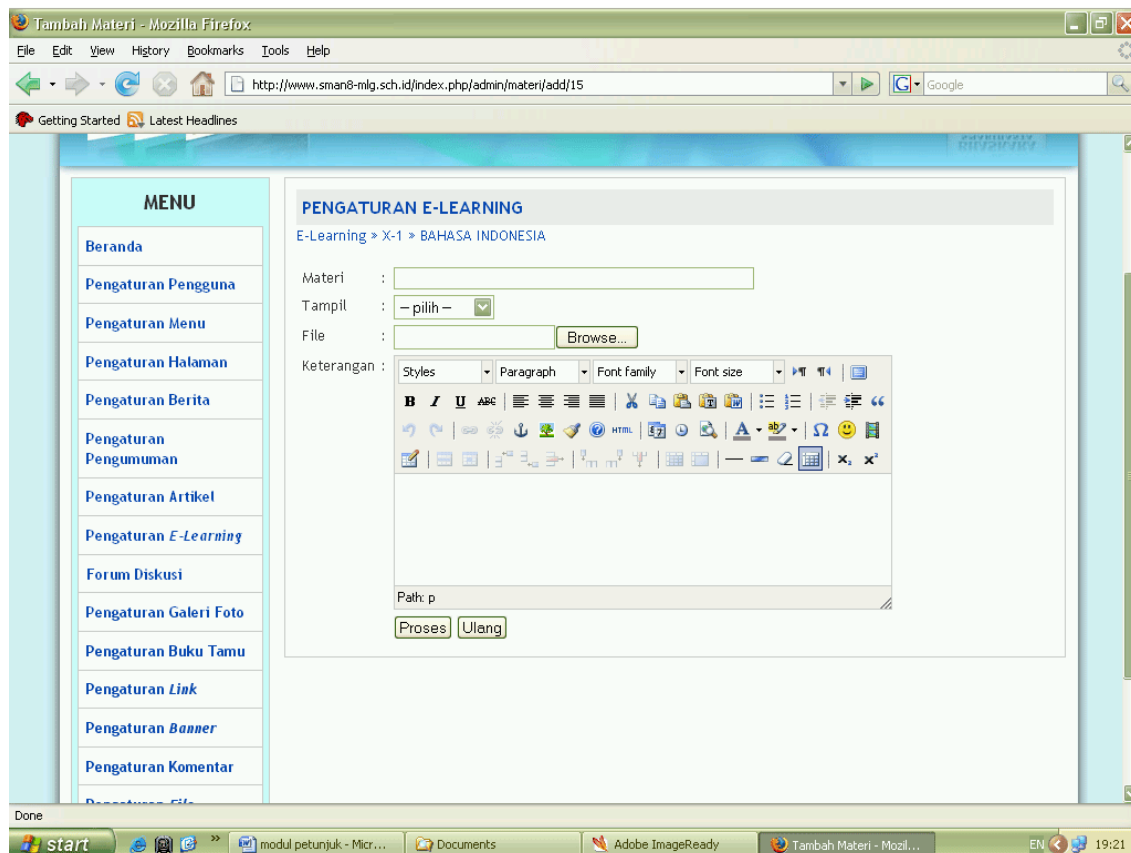
Gambar 6. Halaman awal E-Learning Materi

2. Setelah itu pada baris yang berisi mata pelajaran dan guru yang dimaksud, klik tombol materi yang berada di baris kedua. Kemudian muncul halaman seperti dibawah ini. Halaman ini memuat daftar materi yang sudah masuk kedalam database. Apabila ingin menambah materi baru, maka klik tombol Tambah Materi.



Gambar 7. Halaman awal Tambah Materi

3. Setelah itu akan muncul halaman yang berupa form yang terdiri dari field-field sebagai berikut :
 - Pada field Materi, diisi dengan judul dari materi yang akan diupload kedalam database.
 - Pada field **Tampil**, diisi dengan memilih **Tampil** atau **Tidak Tampil**, field ini berfungsi untuk mengatur apakah materi baru ini ditampilkan atau tidak dalam website.
 - Pada field File, diisi dengan memilih file materi yang akan diupload dari komputer. File tersebut dapat berupa word document (*.doc), file pdf (*.pdf), gambar (*.jpg, *.gif, *.bmp) atau file yang sudah dikompres (*.rar, *.zip). Klik tombol Browse, lalu arahkan ke tempat dimana anda menyimpan file materi anda, klik file tersebut dan tekan tombol Open.
 - Pada field Keterangan, diisi dengan keterangan singkat tentang materi yang baru saja diupload.

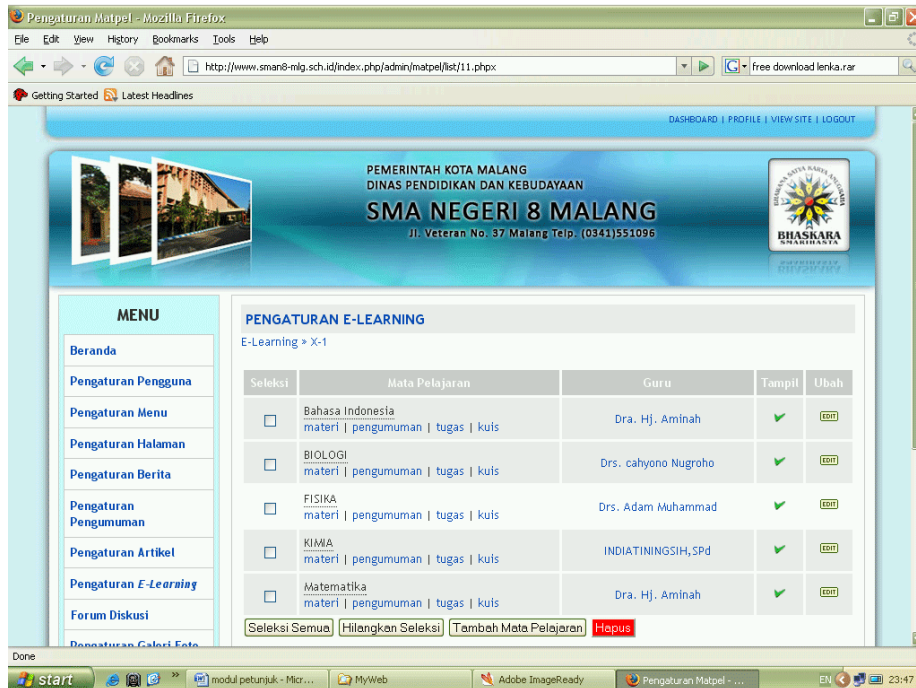


Gambar 8. Halaman Tambah Materi

4. Kalau semua data sudah benar, untuk menyimpannya dalam database klik tombol **Proses**. Dan apabila masih ada yang salah klik tombol **Ulang**, dan silahkan ulangi proses mulai dari awal.
5. Untuk menghapus Materi yang sudah ada, anda tinggal menyeleksi materi yang ingin dihapus lalu tekan tombol **Hapus**.

4.2 Langkah-langkah mengupload /menghapus pengumuman

1. Untuk menambahkan pengumuman, pertama anda harus masuk kedalam Sub Kelas tempat guru yang bersangkutan mengajar, dengan cara meng-klik sub kelas yang dituju. Setelah itu akan muncul halaman baru yang berisi daftar mata pelajaran beserta guru pengajar dalam suatu tabel. Seperti pada gambar berikut.



Gambar 9. Halaman awal E-Learning Pengumuman

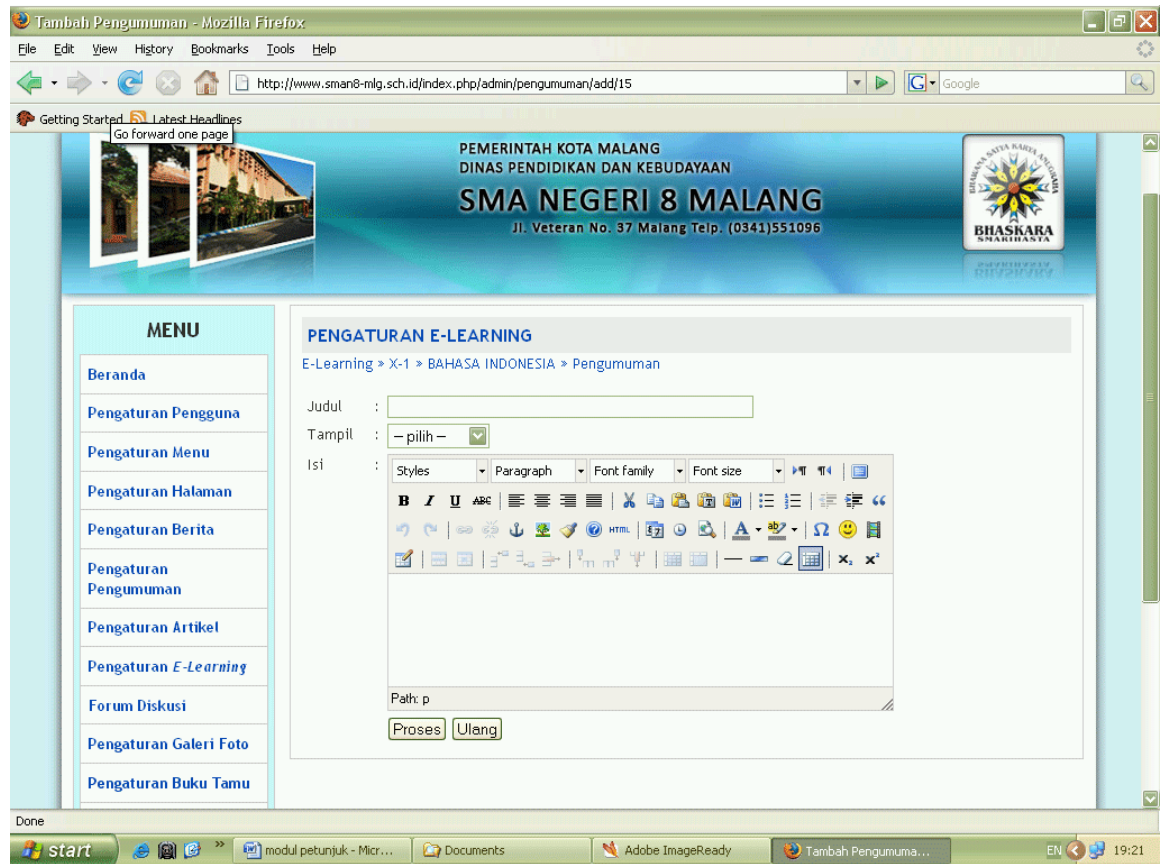
- Setelah itu pada baris yang berisi mata pelajaran dan guru yang dimaksud, klik tombol pengumuman yang berada di baris kedua. Kemudian muncul halaman seperti dibawah ini. Halaman ini memuat daftar pengumuman yang sudah masuk kedalam database. Apabila ingin menambah pengumuman baru, maka klik tombol Tambah Pengumuman.



Gambar 10. Halaman awal Tambah Pengumuman

- Setelah itu akan muncul halaman yang berupa form yang terdiri dari field-field sebagai berikut :
 - Pada field Judul, diisi dengan judul dari pengumuman yang akan diupload kedalam database.

- Pada field **Tampil**, diisi dengan memilih **Tampil** atau **Tidak Tampil**, field ini berfungsi untuk mengatur apakah materi baru ini ditampilkan atau tidak dalam website.
- Pada field Isi, diisi dengan isi dari pengumuman yang baru saja diupload.



Gambar 11. Form Tambah Pengumuman

4. Kalau semua data sudah benar, untuk menyimpannya dalam database klik tombol **Proses**. Dan apabila masih ada yang salah klik tombol **Ulang**, dan silahkan ulangi proses mulai dari awal.
5. Untuk menghapus pengumuman yang sudah ada, anda tinggal menyeleksi pengumuman yang ingin dihapus lalu tekan tombol **Hapus**.

4.3 Langkah-langkah mengupload /menghapus tugas

1. Untuk menambahkan tugas, pertama anda harus masuk kedalam Sub Kelas tempat guru yang bersangkutan mengajar, dengan cara meng-klik sub kelas yang dituju. Setelah itu akan muncul halaman baru yang berisi daftar mata pelajaran beserta guru pengajar dalam suatu tabel. Seperti pada gambar berikut.



Gambar 12. Halaman awal E-Learning Tugas

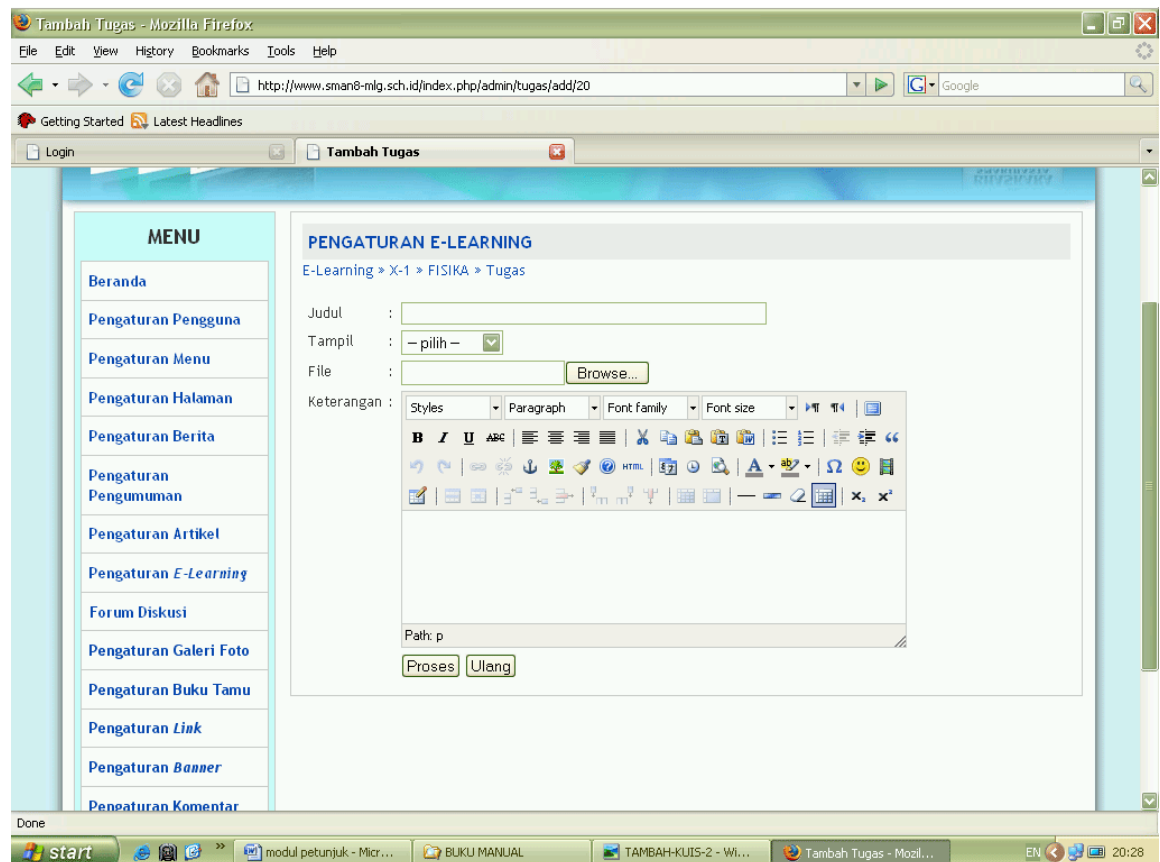
- Setelah itu pada baris yang berisi mata pelajaran dan guru yang dimaksud, klik tombol tugas yang berada di baris kedua. Kemudian muncul halaman seperti dibawah ini. Halaman ini memuat daftar tugas yang sudah masuk kedalam database. Apabila ingin menambah tugas baru, maka klik tombol Tambah Tugas.



Gambar 13. Halaman awal Tambah Tugas

- Setelah itu akan muncul halaman yang berupa form yang terdiri dari field-field sebagai berikut :

- Pada field Judul, diisi dengan judul dari pengumuman yang akan diupload kedalam database.
- Pada field **Tampil**, diisi dengan memilih **Tampil** atau **Tidak Tampil**, field ini berfungsi untuk mengatur apakah materi baru ini ditampilkan atau tidak dalam website.
- Pada field File, diisi dengan memilih file tugas yang akan diupload dari komputer. File tersebut dapat berupa word document (*.doc), file pdf (*.pdf), gambar (*.jpg, *.gif, *.bmp) atau file yang sudah dikompres (*.rar, *.zip). Klik tombol Browse, lalu arahkan ke tempat dimana anda menyimpan file tugas anda, klik file tersebut dan tekan tombol Open.
- Pada field Keterangan, diisi dengan keterangan singkat tentang tugas yang baru saja diupload.



Gambar 14. Form Tambah Tugas

4. Kalau semua data sudah benar, untuk menyimpannya dalam database klik tombol **Proses**. Dan apabila masih ada yang salah klik tombol **Ulang**, dan silahkan ulangi proses mulai dari awal.
5. Untuk menghapus pengumuman yang sudah ada, anda tinggal menyeleksi pengumuman yang ingin dihapus lalu tekan tombol **Hapus**.

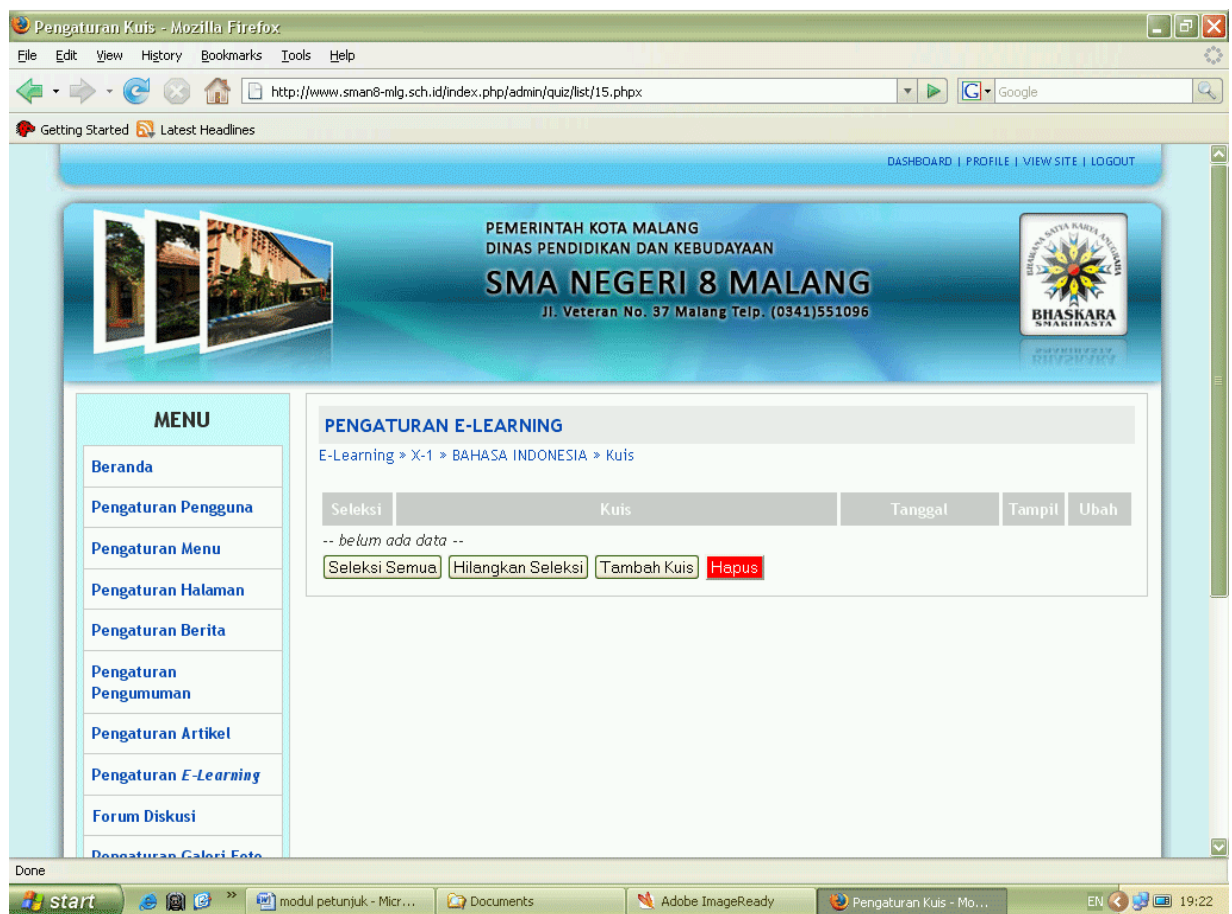
4.4 Langkah-langkah mengupload /menghapus kuis online

1. Untuk menambahkan materi kuis online, pertama anda harus masuk kedalam Sub Kelas tempat guru yang bersangkutan mengajar, dengan cara meng-klik sub kelas yang dituju. Setelah itu akan muncul halaman baru yang berisi daftar mata pelajaran beserta guru pengajar dalam suatu tabel. Seperti pada gambar berikut.



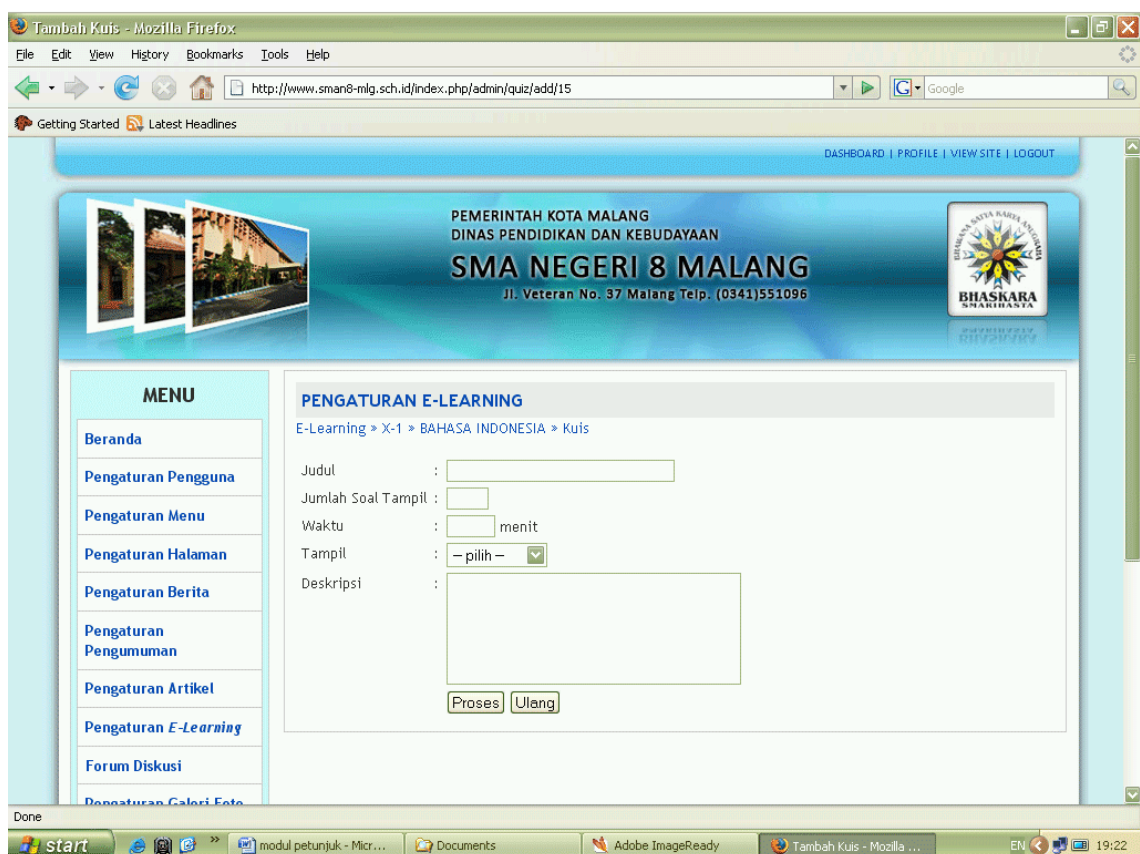
Gambar 15. Halaman awal E-Learning Kuis Online

- Setelah itu pada baris yang berisi mata pelajaran dan guru yang dimaksud, klik tombol kuis online yang berada di baris kedua. Kemudian muncul halaman seperti dibawah ini. Halaman ini memuat daftar materi kuis yang sudah masuk kedalam database. Apabila ingin menambah pengumuman baru, maka klik tombol Tambah Kuis.



Gambar 16. Halaman awal Tambah Kuis Online

3. Setelah itu akan muncul halaman yang berupa form yang terdiri dari field-field sebagai berikut :
 - Pada field Judul, diisi dengan judul dari kuis yang akan diupload kedalam database.
 - Pada field Jumlah Soal Tampil, diisi dengan jumlah soal yang ditampilkan dalam satu kali kuis.
 - Pada field Waktu, diisi dengan jumlah waktu yang diperlukan untuk melakukan kuis.
 - Pada field **Tampil**, diisi dengan memilih **Tampil** atau **Tidak Tampil**, field ini berfungsi untuk mengatur apakah materi baru ini ditampilkan atau tidak dalam website.
 - Pada field Deskripsi, diisi dengan keterangan singkat dari materi kuis yang baru saja diupload.



Gambar 17. Form Tambah Kuis Online

4. Kalau semua data sudah benar, untuk menyimpannya dalam database klik tombol **Proses**. Dan apabila masih ada yang salah klik tombol **Ulang**, dan silahkan ulangi proses mulai dari awal.
5. Setelah itu akan muncul pesan bahwa kuis sudah berhasil dibuat, untuk menambah soal dalam kuis maka kita harus kembali ke halaman sebelumnya. Klik tombol Kembali.



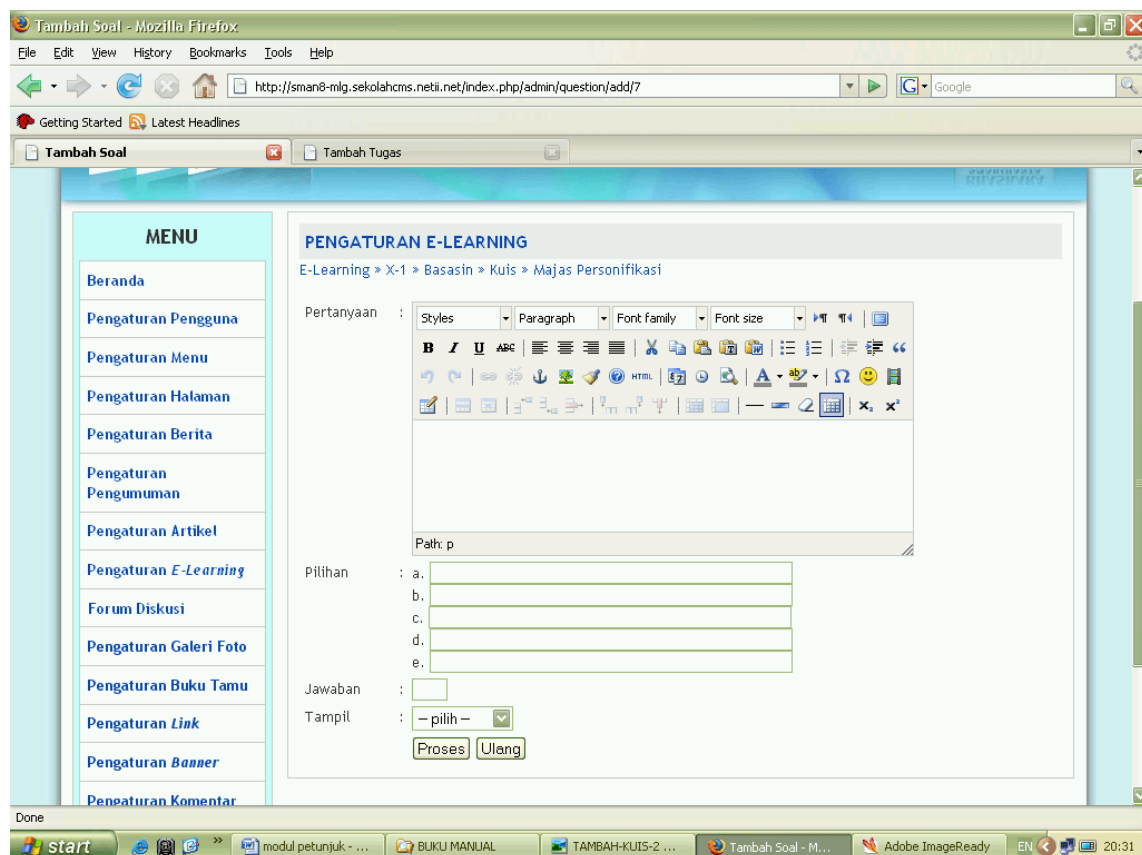
Gambar 18. Halaman sukses Tambah Kuis

6. Kemudian akan muncul daftar kuis yang sudah berhasil dibuat, pada baris kedua terdapat keterangan bahwa soal untuk kuis yang bersangkutan berjumlah 0 (tidak ada soal). Untuk menambahnya klik jumlah soal tersebut, yang akan membawa anda ke halaman berikut.



Gambar 19. Halaman awal Tambah Soal

7. Pada halaman ini, berisi daftar soal yang nantinya akan ditampilkan dalam kuis. Untuk menambah soal, klik tombol **Tambah Soal**.
8. Lalu akan muncul halaman yang berupa form yang terdiri dari field-field sebagai berikut :
 - Pada field **Pertanyaan**, diisi dengan soal yang akan dimasukkan ke dalam kuis.
 - Pada field **Pilihan**, diisi dengan pilihan jawaban untuk soal diatas.
 - Pada field **Jawaban**, diisi dengan abjad pilihan yang benar (a, b, c atau d). Jawaban ini tidak akan ditampilkan dalam kuis, hanya digunakan untuk menentukan nilai kuis yang diikuti oleh siswa.
 - Pada field **Tampil**, diisi dengan memilih **Tampil** atau **Tidak Tampil**, field ini berfungsi untuk mengatur apakah soal ini ditampilkan atau tidak dalam website.



Gambar 20. Form Tambah Soal

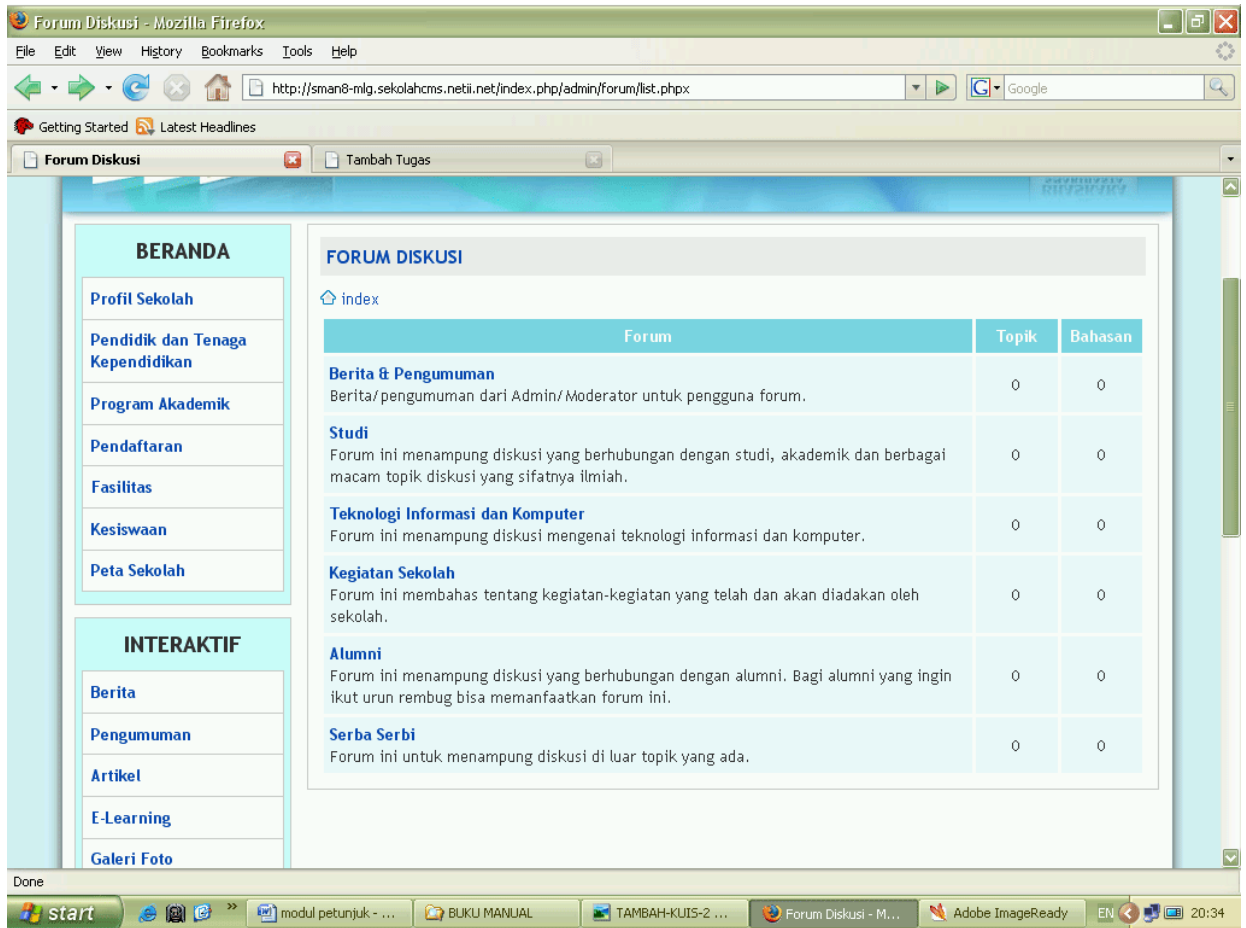
9. Kalau semua data sudah benar, untuk menyimpannya dalam database klik tombol **Proses**. Dan apabila masih ada yang salah klik tombol **Ulang**, dan silahkan ulangi proses mulai dari awal.
10. Untuk menghapus pengumuman yang sudah ada, anda tinggal menyeleksi pengumuman yang ingin dihapus lalu tekan tombol **Hapus**.

5. Petunjuk penggunaan fitur Forum Diskusi pada website SMAN 8 Malang

Fitur ini memungkinkan user untuk bertukar pendapat dengan user lain tentang dunia pendidikan atau hal-hal yang berkaitan dengan SMAN 8 Malang itu sendiri. Terdapat enam (6) forum berbeda yang bisa dijadikan tempat bertukar pikiran, yaitu Berita dan Pengumuman, Studi, Teknologi Informasi, Kegiatan Sekolah, Alumni dan Serba Serbi. Masing –masing forum bisa diakses oleh user yang sudah login sebagai member, siswa atau guru. Anda bisa memulai topik baru atau memberi komentar tentang topik yang sudah diangkat oleh user lain.

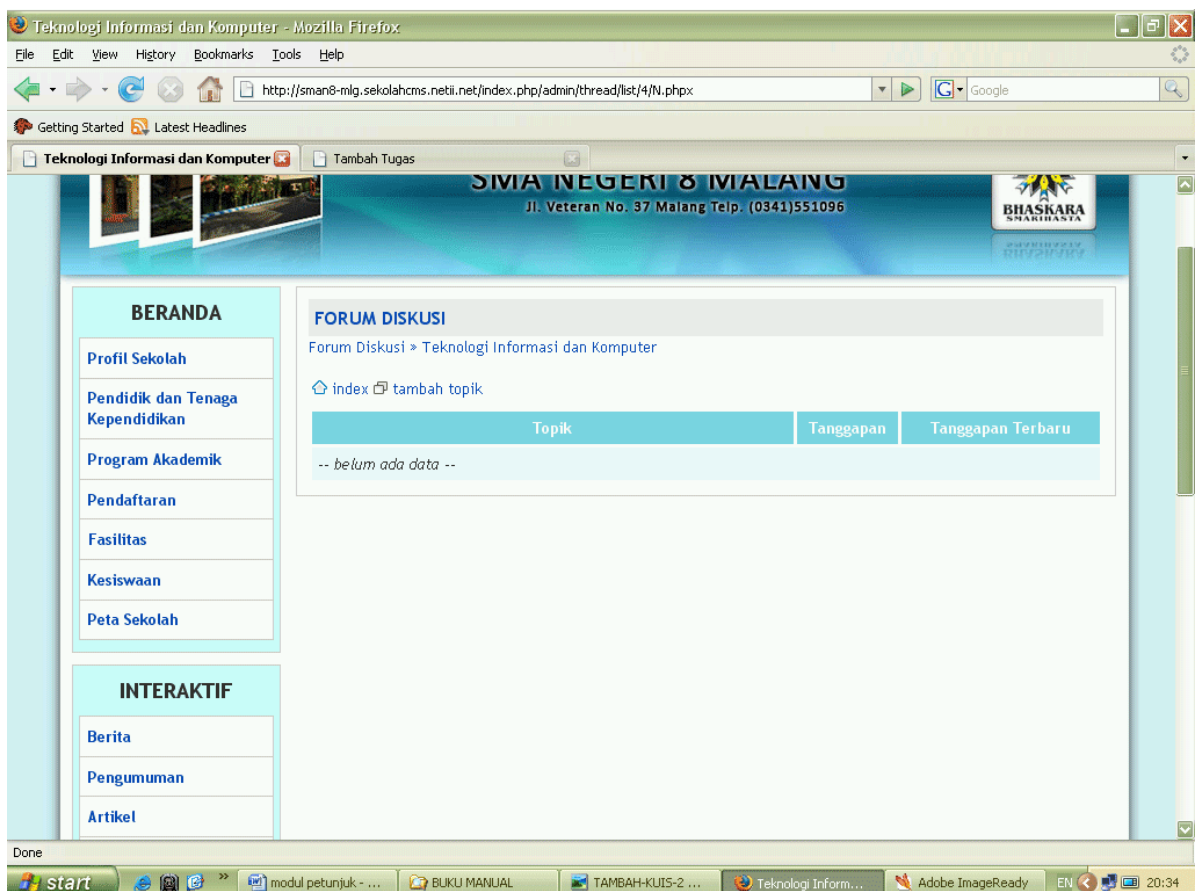
Langkah-langkah untuk membuka Topik baru.

1. Setelah login, tekan menu **Forum Diskusi** yang akan membawa anda ke halaman lain berupa daftar forum yang ada. Pilih forum yang anda inginkan, lalu klik pada **judul forum**.



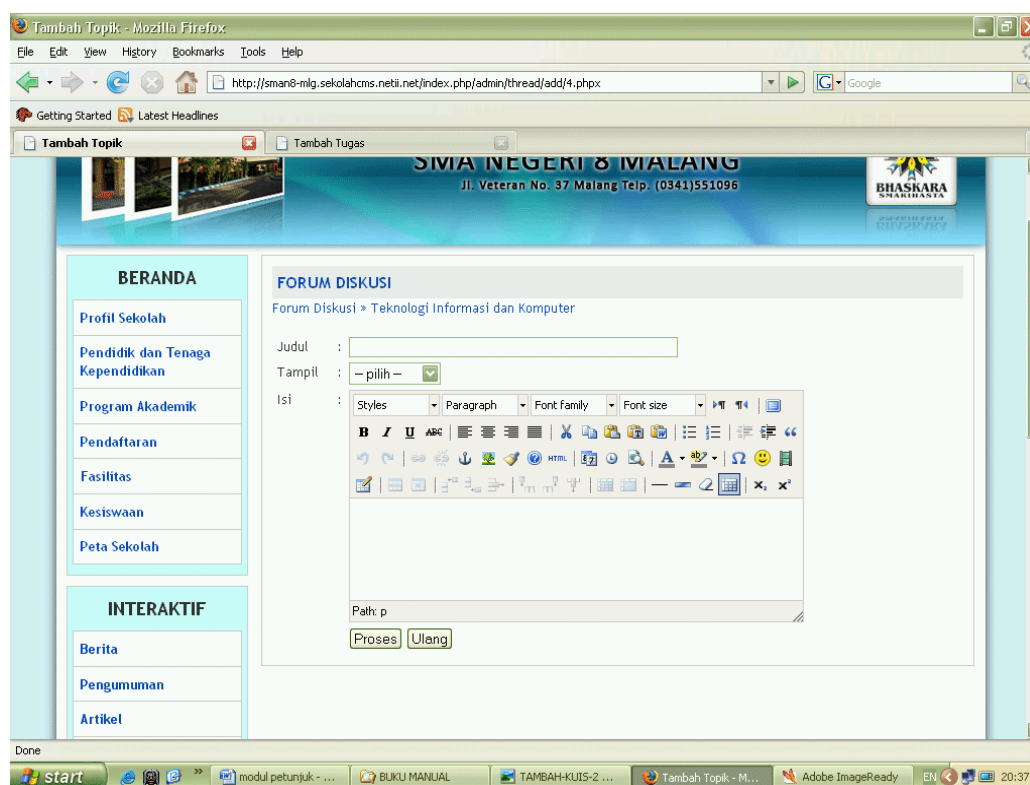
Gambar 21. Halaman awal Forum Diskusi

2. Kemudian akan muncul daftar topik yang sudah ada, untuk memulai topik baru tekan tombol **Tambah Topik**.



Gambar 22. Halaman awal Tambah Topik

3. Kemudian akan muncul halaman baru berupa form yang berisi field-field sebagai berikut :
 - Pada field **Judul**, diisi dengan judul Topik yang anda ingin kemukakan.
 - Pada field **Tampil**, anda dapat memilih **Tampil** untuk menampilkan Topik anda atau **Tidak Tampil** untuk menampilkannya di kemudian hari.
 - Pada field **Isi**, diisi dengan isi dari Topik yang anda kemukakan.



Gambar 23. Form Tanbah Topik

4. Setelah itu klik tombol **Proses** bila anda yakin semua sudah benar atau tekan tombol **Ulang** apabila terdapat kesalahan dan ulangi lagi proses dari awal.
- A. Langkah-langkah untuk memberi komentar pada Topik lain.**
1. Setelah login sebagai member, siswa atau guru kita masuk kedalam forum dengan menekan menu Forum Diskusi.



Gambar 24. Halaman Daftar Forum

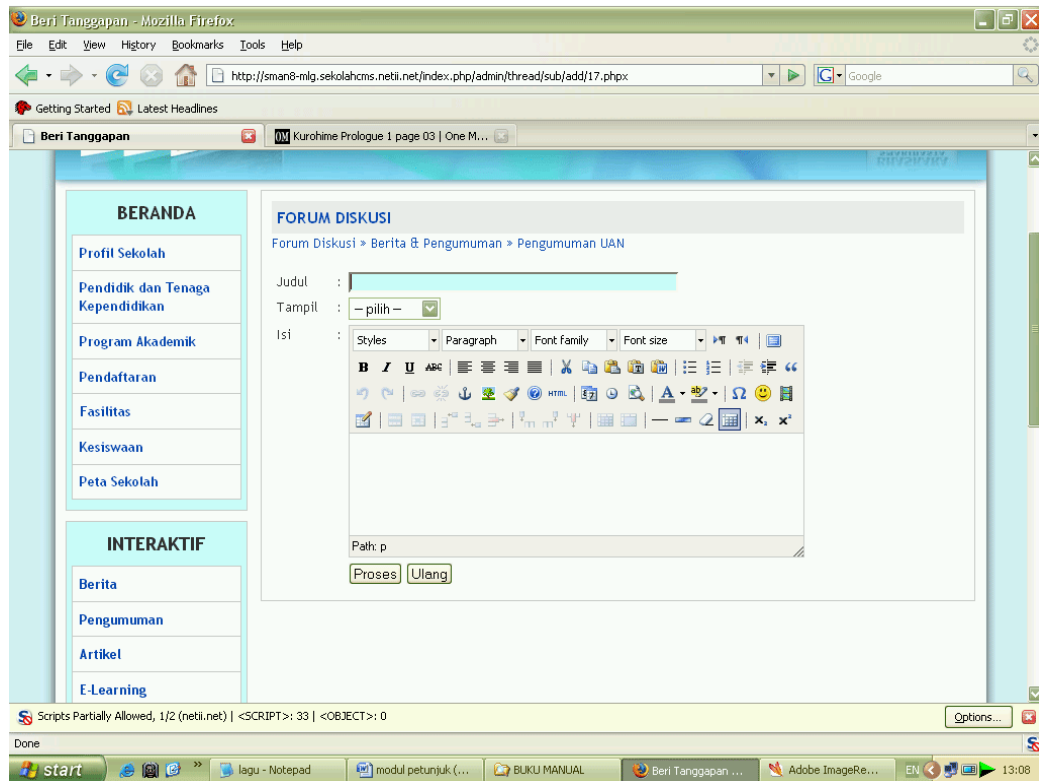
2. Kemudian kita akan dihadapkan pada halaman baru berisi daftar forum yang ada, disana terdapat informasi tentang jumlah topik yang ada dalam masing-masing forum. Klik salah satu forum yang sudah ada topiknya. Setelah itu terdapat halaman yang memuat daftar topik yang ada dalam forum.
3. Pada saat kita ingin memberi komentar topik yang diangkat user lain anda tinggal meng-klik judul topik user tersebut.



Gambar 25. Halaman Daftar Topik

4. Kemudian muncul halaman baru yang menampilkan topik yang anda pilih, untuk memberi tanggapan, klik tombol **Beri Tanggapan**.

5. Kemudian akan muncul halaman baru berupa form yang berisi field-field sebagai berikut :
 - Pada field **Judul**, diisi dengan judul tanggapan anda.
 - Pada field **Tampil**, anda dapat memilih **Tampil** untuk menampilkan tanggapan anda atau **Tidak Tampil** untuk menampilkannya di kemudian hari.
 - Pada field **Isi**, diisi dengan isi dari tanggapan yang anda kemukakan.



Gambar 25. Form Balasan

6. Setelah itu klik tombol **Proses** bila anda yakin semua sudah benar atau tekan tombol **Ulang** apabila terdapat kesalahan dan ulangi lagi proses dari awal.