

PANDUAN TEKNIS
PENGUNAAN APLIKASI E-LEARNING
STIA LAN JAKARTA



STIA LAN JAKARTA
TAHUN 2017

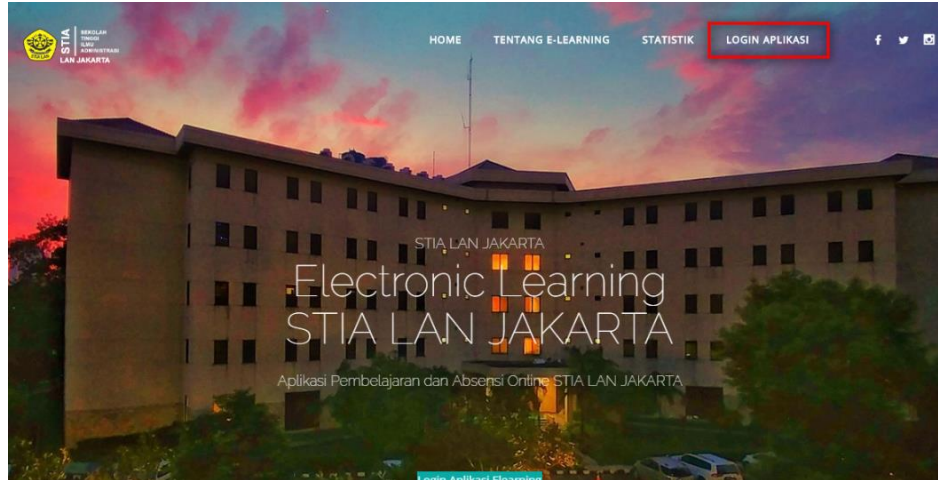
Contents

Login Dosen.....	4
Kelas Online	5
Menambah Kelas Online	5
Melihat Detail Daftar Kelas Online	7
Sunting Kelas Online	8
Masuk Kelas	9
Menambah Pertemuan	10
Sunting Pertemuan	11
Absensi Pertemuan	13
Materi Pertemuan.....	14
Menambah Materi Pertemuan	14
Melihat Materi Pertemuan	15
Sunting Materi Pertemuan	16
Hapus Materi Pertemuan.....	17
Sunting Konten Materi Pertemuan	18
Materi Lampiran	19
Menambah Materi Lampiran	19
Sunting Materi Lampiran	20
Hapus Materi Lampiran	21
Kelas Reguler	22
Menambah Mata Kuliah Kelas Reguler Kedalam Kelas Online	24
Akun	25
Kelola Akun	25
Ganti Password	26
Logout	27
Login Mahasiswa	28
Mata Kuliah	29
Mengikuti Pertemuan	29
Akun	32
Profil	32
Ganti Password	33

Login Dosen

Berikut tahapan untuk melakukan login untuk Dosen pada aplikasi e-Learning.

1. Pada halaman home, klik menu “Login Aplikasi” seperti pada gambar dibawah.



2. Setelah itu maka Dosen akan dialihkan pada halaman login seperti pada gambar dibawah.

3. Masukkan username dan password dengan benar dan klik tombol “Login”.
4. Selesai.

Kelas Online

Ketika Dosen login, maka Dosen akan dialihkan ke halaman kelas online, yang berada pada menu disamping kiri.

Menambah Kelas Online

Berikut ini tahapan untuk menambah “Kelas Online”.

1. Pada halaman “Daftar Kelas Online” klik tombol Tambah Kelas Online seperti gambar dibawah.

2. Lalu akan muncul pop up “Daftar Kelas Reguler” seperti gambar dibawah.

No	Mata Kuliah	Tahun	Semester	Kelas	Jumlah Mahasiswa	
1	Pengantar Sosiologi	2015	1	01	40	👁️
2	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	👁️+
3	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	👁️+
4	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	👁️+
5	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	👁️+

3. Pilih Mata Kuliah yang akan ditambahkan kedalam kelas online lalu klik ikon “Tambah” untuk melakukan tambah pada kelas online.
4. Lalu Dosen akan dialihkan ke halaman seperti gambar dibawah.

- Masukan beberapa data untuk menambah kelas online, klik simpan pada bagian bawah aplikasi, lalu Dosen akan dialihkan ke halaman Detail Kelas Online seperti gambar dibawah.

6. Selesai.

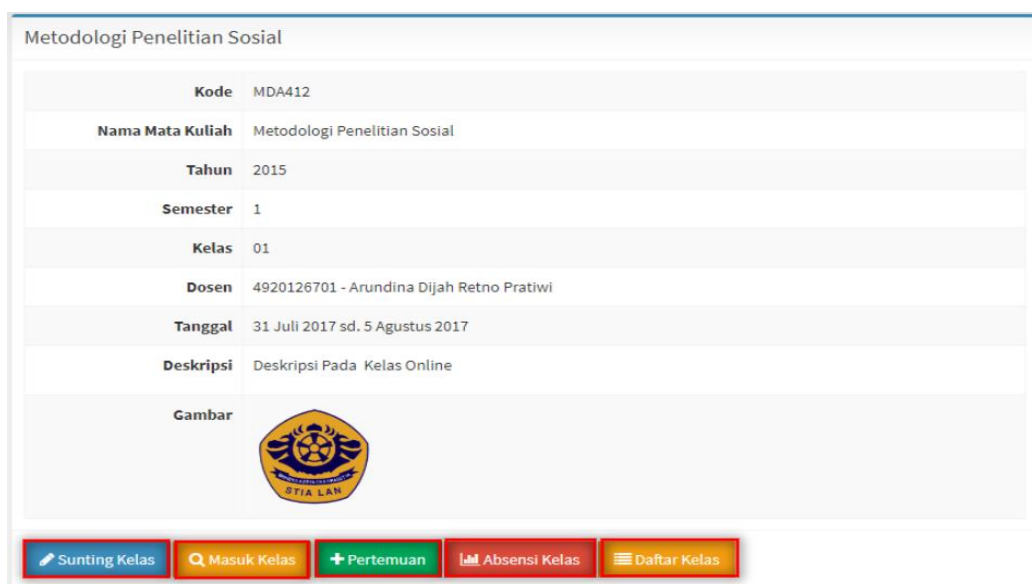
Melihat Detail Daftar Kelas Online

Berikut ini tahapan untuk “Melihat Detail Daftar Online”.

1. Pada halaman “Daftar Kelas Online” klik ikon “Mata” seperti gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan ke halaman detail daftar kelas online sesuai dengan Mata Kuliah yang akan di tampilkan seperti gambar dibawah.




3. Dosen dapat melakukan scroll ke bawah untuk melihat Daftar Mahasiswa.
4. Terdapat 5 aksi yang bisa dilakukan Dosen :
 - Sunting Kelas
 - Masuk Kelas
 - Tambah Pertemuan
 - Absensi Kelas
 - Daftar Kelas

Sunting Kelas Online

Berikut ini tahapan untuk melakukan sunting pada kelas online

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik tombol “Sunting Kelas” seperti pada gambar dibawah.

Kelas	01
Dosen	4920126701 - Arundina Dijah Retno Pratiwi
Tanggal	31 Juli 2017 sd. 5 Agustus 2017
Deskripsi	Deskripsi Pada Kelas Online
Gambar	

Klik Tombol "Sunting Kelas"

[Sunting Kelas](#) [Masuk Kelas](#) [+ Pertemuan](#) [Absensi Kelas](#) [Daftar Kelas](#)

2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman sunting kelas, seperti gambar dibawah.

Form makul

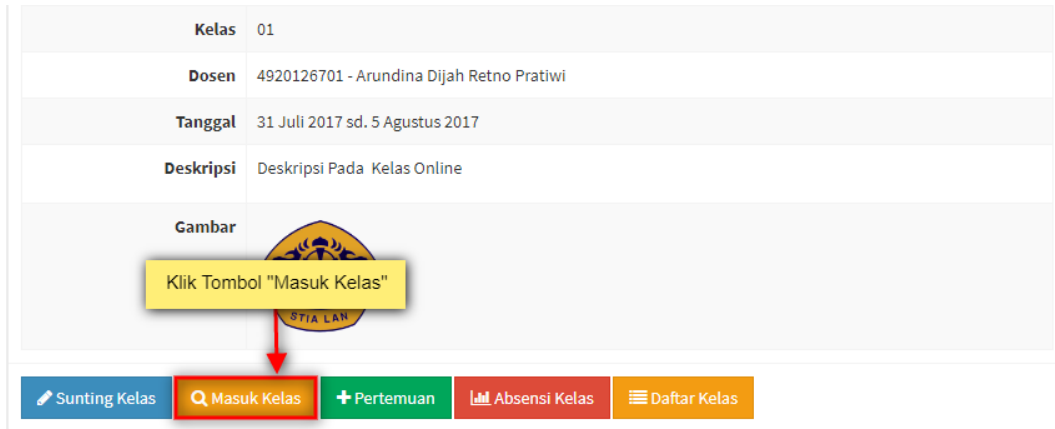
Kode	MDA412
Nama Mata Kuliah	Metodologi Penelitian Sosial
Tahun	2015
Semester	1
Kelas	01
Durasi Waktu	2017-07-31 to 2017-07-31
Deskripsi	<div><div>Sumber ✂ 📄 📁 📅 📌 ↶ ↷ ABC </div><div>B I S <i>I</i>_x :≡ :≡ ⚙ ⚙ ” 🔗 🔗 🚩 🖼 📄 📄 Ω</div><div>Gaya ▾ Bentuk ▾ 🔄</div></div> <div>Deskripsi Pada Kelas Online</div>

3. Masukan data yang akan dirubah pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

Masuk Kelas

Berikut tahapan untuk masuk kelas.

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik tombol “Masuk Kelas” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman masuk kelas, seperti gambar dibawah.

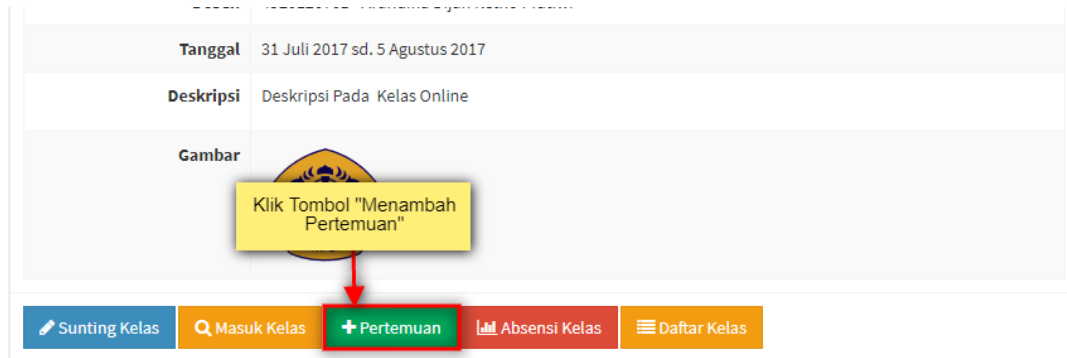


3. Selesai.

Menambah Pertemuan

Berikut tahapan untuk menambah pertemuan.

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik tombol “Tambah Pertemuan” seperti pada gambar dibawah.






2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Tambah Pertemuan, seperti gambar dibawah.

3. Masukan data untuk pertemuan, lalu klik simpan pada bagian halaman bawah .
4. Lalu Dosen akan dialihkan kembali ke halaman Detail Daftar Kelas Online, dengan daftar pertemuan yang telah ditambahkan seperti pada gambar dibawah.

No	Nama	Jenis Materi	Urutan	Durasi
----	------	--------------	--------	--------

5. Selesai.

Berikut tahapan untuk melakukan sunting pertemuan.

- Pertemuan 1 : Pertemuan Pertama
- Klik Tombol Sunting Pertemuan
-  Sunting Pertemuan
-  Tambah Materi
-  Absensi Pertemuan
- Deskripsi Pertemuan Pertama
- | No | Nama | Jenis Materi | Urutan | Durasi | |
|----|------|--------------|--------|--------|--|
|----|------|--------------|--------|--------|--|

- Form pertemuan

Judul

Pertemuan Pertama

Urutan

1

Durasi Waktu

2017-07-31

to

2017-07-31

Deskripsi

Sumber

✂

📄

📁

📁

📁

↶

↷

ABC

B

I

~~S~~

T

≡

≡

≡

≡

”

∞

🔗

🚩

🖼

📅

≡

Ω

Gaya

▼

Bentuk

▼

🔗

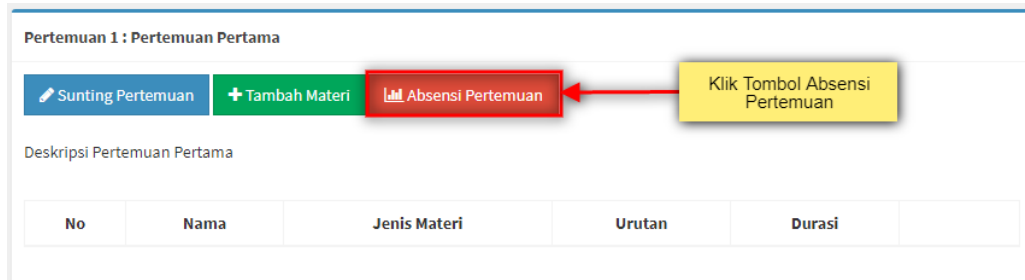
Deskripsi Pertemuan Pertama

3. Masukan data yang akan dirubah pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

Absensi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk melihat Absensi Pertemuan

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik tombol “Absensi Pertemuan” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Absensi Pertemuan, seperti gambar dibawah.

Ekspor Excel

No	NIM	Nama Mahasiswa	Urutan Materi	Progress
			1	
1	15.1.1.23.1.021	MAHDI UTAMA		0/1
2	15.1.1.23.1.014	ABDUL AZIS PIRMANSYAH		0/1
3	14.1.1.23.1.033	DITA OKTAVIANI		0/1
4	14.1.1.23.1.028	WILIS RAMADIAN WIJAYA		0/1
5	14.1.1.23.1.027	ROSITA ARUM		0/1
6	14.1.1.23.1.026	RISA ROSIKA		0/1
7	14.1.1.23.1.025	SUSAN BAYU AJI		0/1
8	14.1.1.23.1.024	PUTRA DWI JAKSANA ADNI GEMILANG		0/1
9	14.1.1.23.1.007	ERNA SUCIHATININGSIH		0/1
10	14.1.1.13.0.035	KHOIRIYAH SIREGAR		0/1
11	14.1.1.13.0.031	NURHADININGRUM YUNIASTUTI		0/1

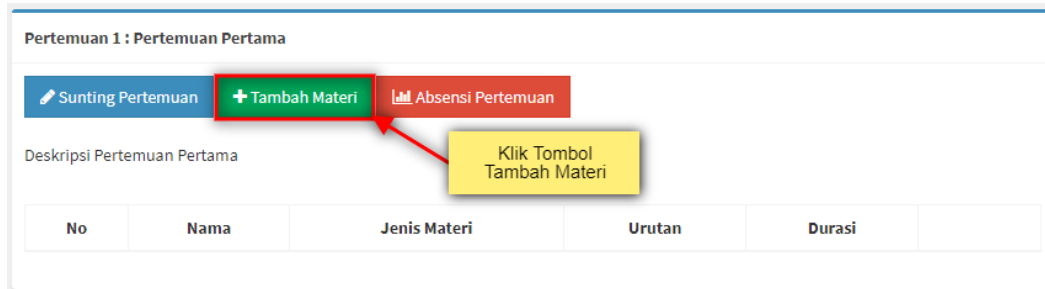
3. Klik tombol “Ekspor Excel” untuk mengunduh daftar seluruh siswa yang mengikuti pertemuan.
4. Selesai.

Materi Pertemuan

Menambah Materi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk menambah materi pada pertemuan.

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik tombol “Tambah Materi” seperti pada gambar dibawah.



Pertemuan 1 : Pertemuan Pertama

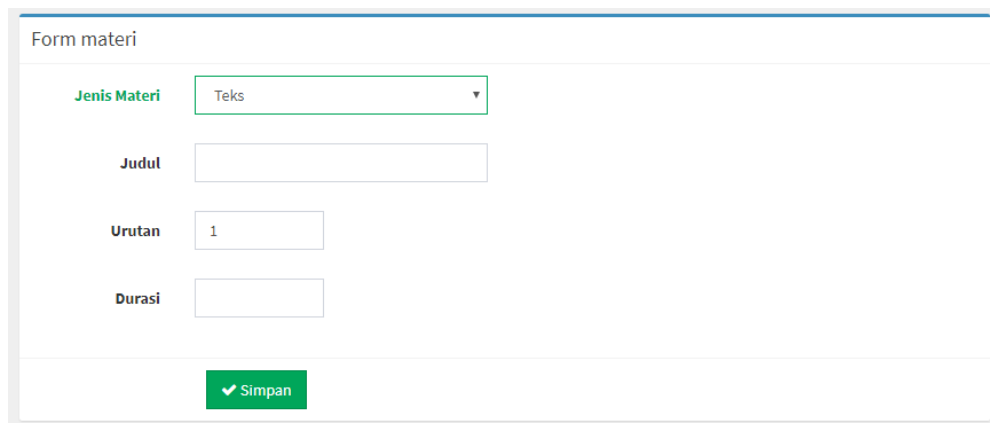
Sunting Pertemuan + Tambah Materi Absensi Pertemuan

Deskripsi Pertemuan Pertama

Klik Tombol Tambah Materi

No	Nama	Jenis Materi	Urutan	Durasi
----	------	--------------	--------	--------

2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Tambah Materi, seperti gambar dibawah.



Form materi

Jenis Materi Teks

Judul

Urutan 1

Durasi

Simpan

3. Masukan data dengan benar pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

Melihat Materi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk melihat materi pada pertemuan

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik ikon “mata” atau dengan klik nama dari materi seperti pada gambar dibawah.

Pertemuan 1 : Pertemuan Pertama

[✎ Sunting Pertemuan](#) [+ Tambah Materi](#) [📊 Absensi Pertemuan](#)

Deskripsi Pertemuan Pertama

No	Nama	Jenis Materi	Urutan	Durasi	
1	📄 Materi Contoh	Teks	1	12 Menit	👁 ✎ 🗑

2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman View Materi, seperti gambar dibawah.

Materi Contoh

Judul	Materi Contoh
Jenis Materi	Teks
Pertemuan	Pertemuan Pertama
Urutan	1
Durasi	12

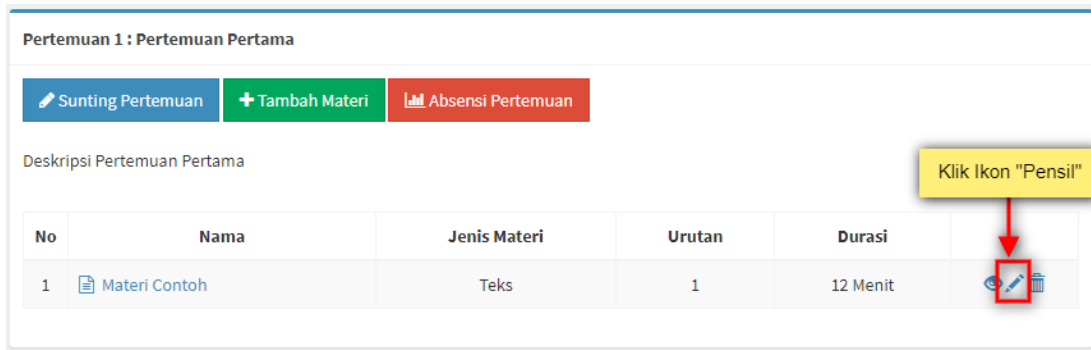
[✎ Sunting Materi](#) [👁 Detail Kelas](#)

3. Selesai.

Sunting Materi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk mensunting materi pertemuan.

1. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik ikon “Pensil” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Sunting Materi, seperti gambar dibawah.

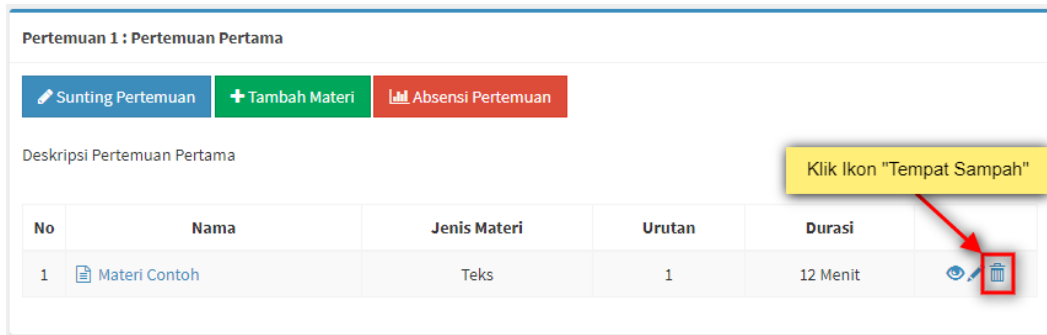
The screenshot shows the 'Form materi' page. It contains four input fields: 'Jenis Materi' (a dropdown menu with 'Teks' selected), 'Judul' (a text box with 'Materi Contoh'), 'Urutan' (a text box with '1'), and 'Durasi' (a text box with '12'). At the bottom of the form is a green button with a checkmark and the text 'Simpan'.

3. Masukkan data yang akan dirubah pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

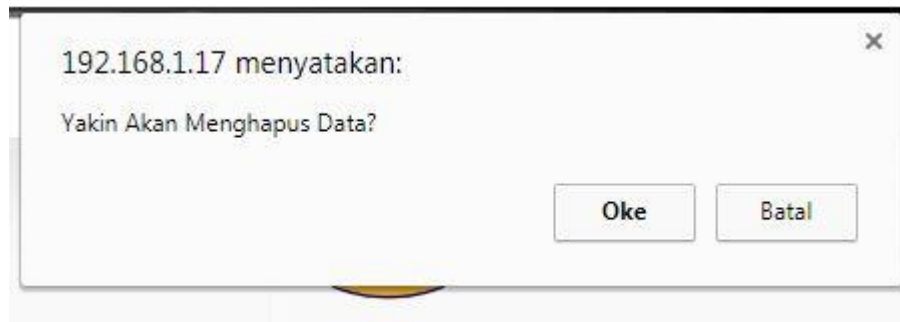
Hapus Materi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk menghapus materi pertemuan.

3. Pada Halaman Detail Daftar Kelas Online klik ikon “Pensil” seperti pada gambar dibawah.



4. Lalu akan muncul pop up pemberitahuan seperti pada gambar dibawah.

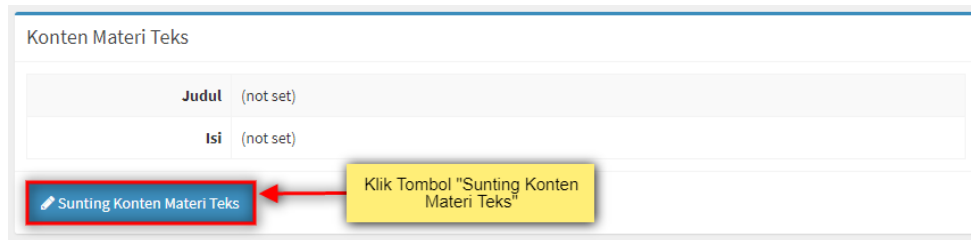


5. Klik Ok untuk menkonfirmasi penghapusan.
6. Selesai.

Sunting Konten Materi Pertemuan

Berikut ini tahapan untuk mensunting konten materi pertemuan.

1. Pada Halaman Detail Materi klik tombol “Sunting Konten Materi Lampiran” seperti pada gambar dibawah.



2. Masukkan data yang benar pada setiap form

Form Materi Teks

Judul

Isi

Sumber | ✂ | 📄 | 📋 | 📌 | ↶ | ↷ | ABC |

B *I* ~~S~~ | I_x | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ | ☰ | ☷ |

Gaya | Bentuk | 🔄 |

3. Klik Tombol Simpan pada halaman bawah.
4. Selesai.

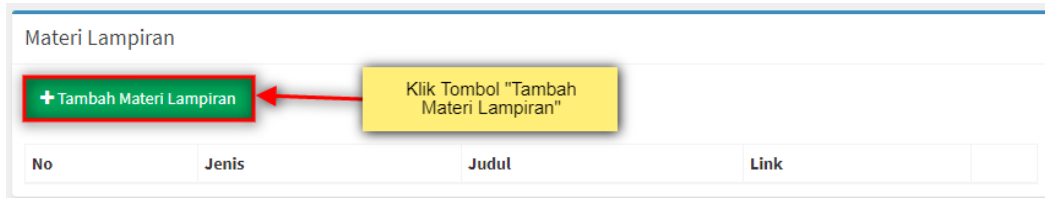
Note : Setiap Materi Pertemuan Berbeda – beda tergantung pada jenis materi yang dimasukan.

Materi Lampiran

Menambah Materi Lampiran

Berikut ini tahapan untuk menambah materi lampiran.

1. Pada Halaman Detail Materi klik tombol “Tambah Materi Lampiran” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Sunting Materi Lampiran, seperti gambar dibawah.

Tambah Materi Lampiran

Form materi-lampiran

Jenis Lampiran

Judul

Url

Berkas Tidak ada file yang dipilih

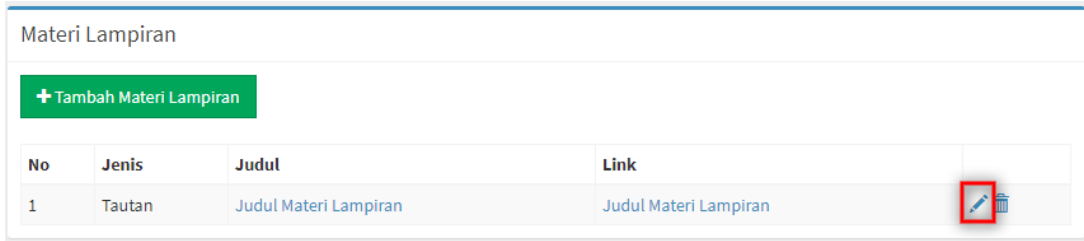
Urutan

3. Masukkan data yang akan dirubah pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

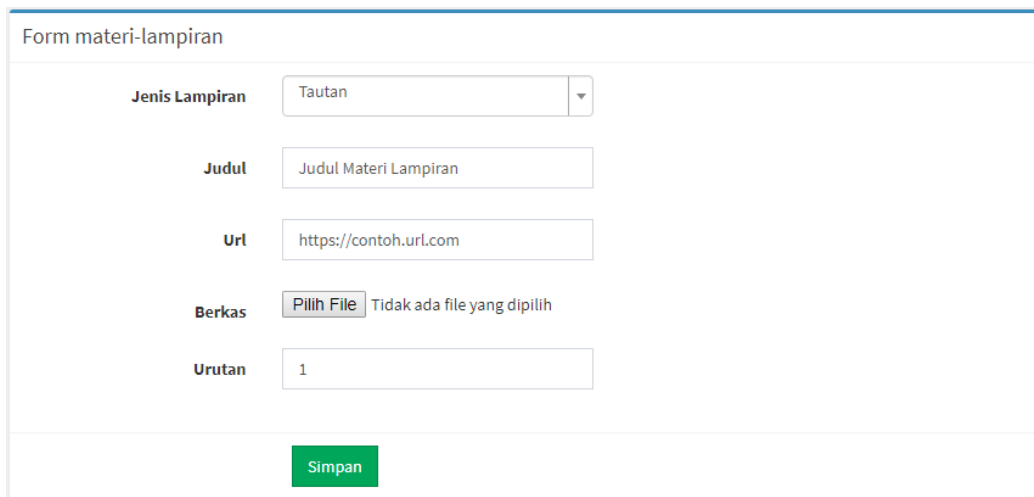
Sunting Materi Lampiran

Berikut ini tahapan untuk mensunting materi lampiran.

1. Pada Halaman Detail Materi klik ikon “pensil” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu Dosen akan dialihkan pada halaman Sunting Materi, seperti gambar dibawah.



The screenshot shows a web form titled "Form materi-lampiran". The form contains the following fields:

- Jenis Lampiran:** A dropdown menu with the value "Tautan".
- Judul:** A text input field containing "Judul Materi Lampiran".
- Url:** A text input field containing "https://contoh.url.com".
- Berkas:** A file upload button labeled "Pilih File" with the text "Tidak ada file yang dipilih" next to it.
- Urutan:** A text input field containing "1".

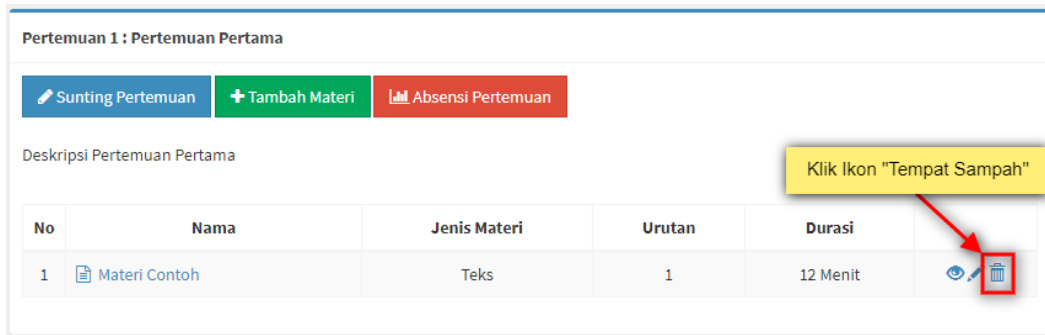
At the bottom of the form is a green button labeled "Simpan".

3. Masukkan data yang akan dirubah pada masing-masing form, klik tombol Simpan dibagian halaman bawah .
4. Selesai.

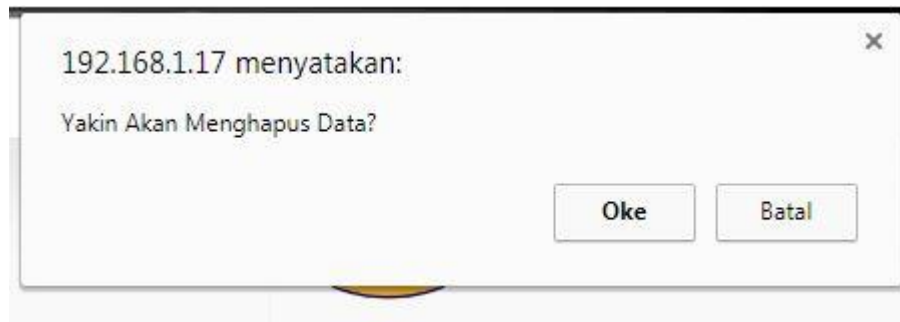
Hapus Materi Lampiran

Berikut ini tahapan untuk menghapus materi lampiran.

1. Pada Halaman Detail Materi klik ikon “tempat sampah” seperti pada gambar dibawah.



2. Lalu akan muncul pop up pemberitahuan seperti pada gambar dibawah.

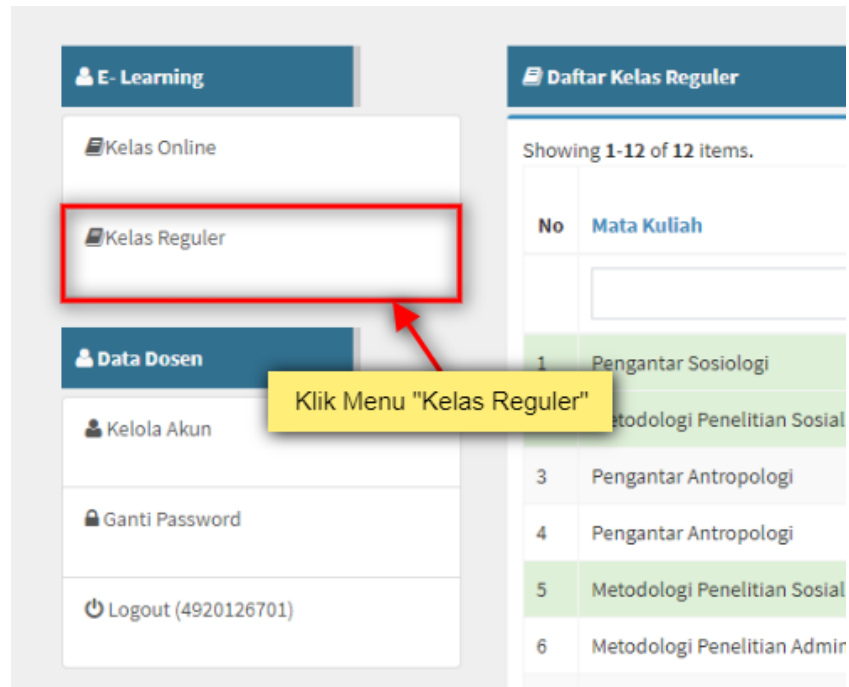


3. Klik Ok untuk menkonfirmasi penghapusan.
4. Selesai.

Kelas Reguler

Berikut ini tahapan untuk melihat “Kelas Reguler”

1. Pada saat Dosen telah login klik atau pilih menu “Kelas Reguler” pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu Dosen akan dialihkan kehalaman “Kelas Reguler”, seperti gambar dibawah.

Showing 1-12 of 12 items.


No	Mata Kuliah	Tahun	Semester	Kelas	Jumlah Mahasiswa	
1	Pengantar Sosiologi	2015	1	01	40	👁
2	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	👁
3	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	👁+
4	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	👁+
5	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	👁
6	Metodologi Penelitian Administrasi	2016	1	01	0	👁+
7	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	01	0	👁+
8	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	01	0	👁+
9	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	02	0	👁+
10	Metodologi Penelitian Administrasi	2016	2	01	0	👁+
11	Metodologi Penelitian Administrasi	2016	2	01	0	👁+
12	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	03	0	👁+

3. Pada halaman “Kelas Reguler” terdapat baris yang berwarna hijau, itu menandakan bawah baris pada kelas tersebut telah memiliki kelas onlinenya.
4. Selesai.

Menambah Mata Kuliah Kelas Reguler Kedalam Kelas Online

Berikut ini tahapan untuk menambahkan daftar mata kuliah dalam kelas reguler kedalam kelas online.

1. Pada halaman kelas reguler, klik ikon “Tambah” Seperti gambar dibawah

1	Pengantar Sosiologi	2015	1	01	40	
2	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	
3	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	
4	Pengantar Antropologi	2015	1	01	26	
5	Metodologi Penelitian Sosial	2015	1	01	176	
6	Metodologi Penelitian Administrasi	2016	1	01	0	
7	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	01	0	
8	Metodologi Penelitian Sosial	2016	2	01	0	

2. Lalu Dosen akan dialihkan kehalaman seperti gambar dibawah.

Tambah Kelas Online

Form makul

Kode

MDA412

Nama Mata Kuliah

Metodologi Penelitian Sosial

Tahun

2015

Semester

1

Kelas

01

Durasi Waktu








2017-07-31



































to

2017-07-31

Deskripsi

Sumber

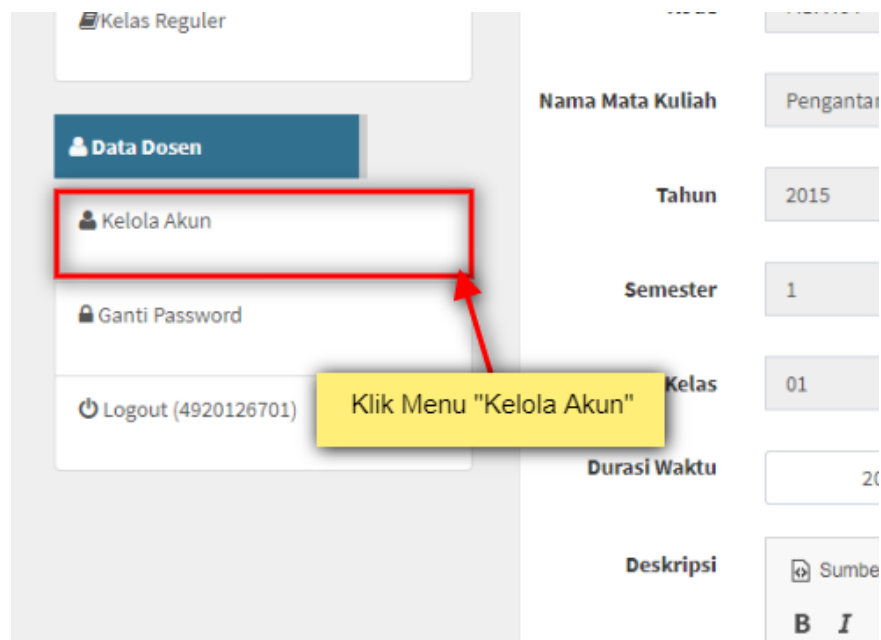
B **I** **S**                                  

Akun

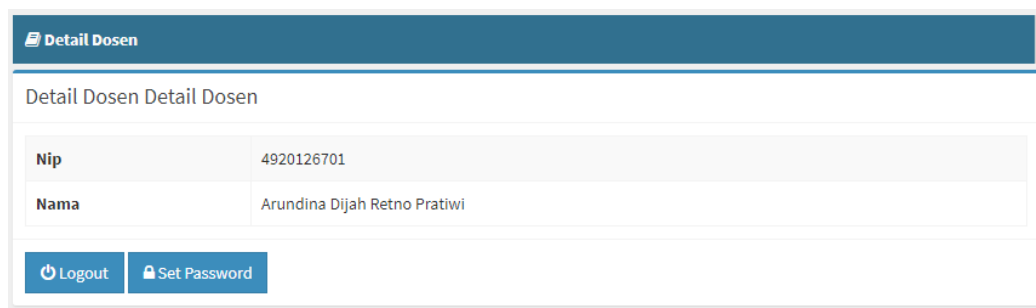
Kelola Akun

Berikut tahapan untuk melakukan kelola pada akun.

1. Pada saat Dosen telah login klik atau pilih menu “Kelola Akun” pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu Dosen akan dialihkan kehalaman seperti gambar dibawah.

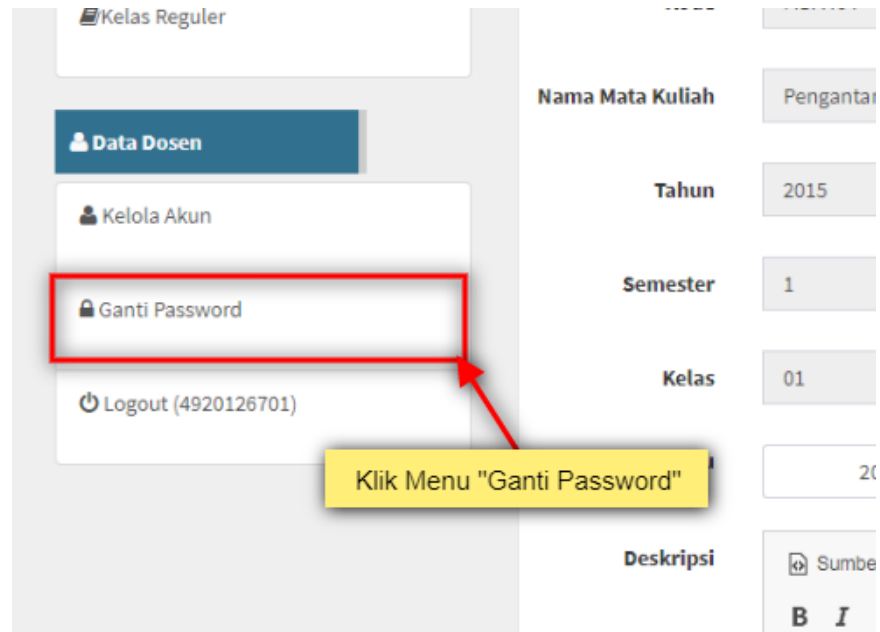


3. Selesai.

Ganti Password

Berikut tahapan untuk melakukan ganti password.

1. Pada saat Dosen telah login klik atau pilih menu “Ganti Password” pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu Dosen akan dialihkan kehalaman seperti gambar dibawah.

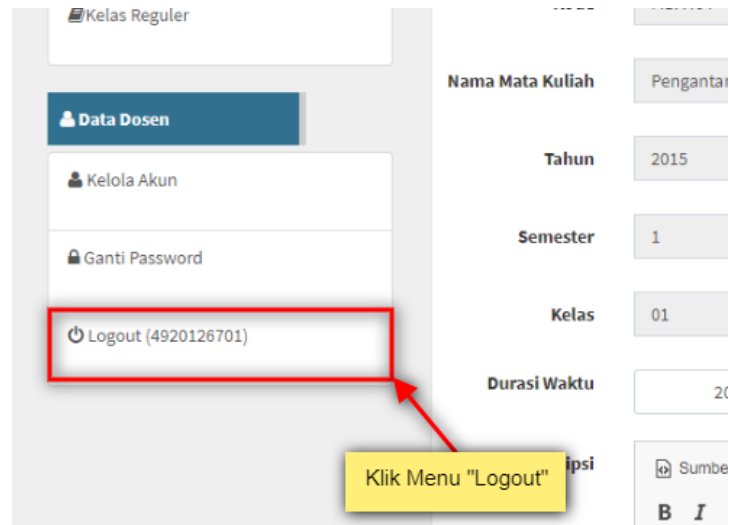
A screenshot of a web form titled 'Form Set Password'. It contains two input fields: 'Password' and 'Password Konfirmasi'. Below the fields is a green button with a checkmark icon and the text 'Set Password'.

3. Masukkan password yang baru lalu klik tombol “Set Password”.
4. Selesai.

Logout

Berikut tahapan untuk melakukan logout.

1. Pada saat Dosen telah login klik atau pilih menu “Logout” pada menu samping, seperti gambar dibawah

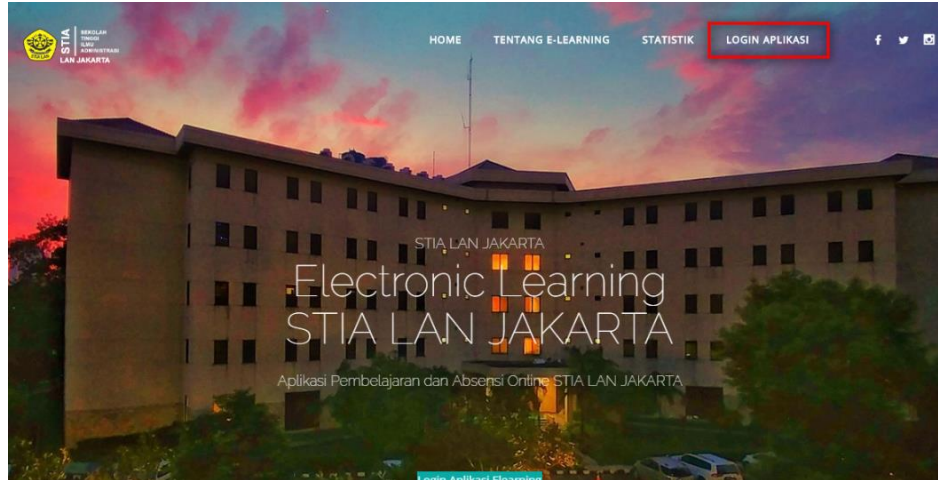


2. Lalu Dosen akan keluar dari aplikasi.
3. Selesai.

Login Mahasiswa

Berikut tahapan untuk melakukan login untuk Mahasiswa pada aplikasi e-Learning.

1. Pada halaman home, klik menu “Login Aplikasi” seperti pada gambar dibawah.



2. Setelah itu maka Dosen akan dialihkan pada halaman login seperti pada gambar dibawah.

3. Masukkan username dan password dengan benar dan klik tombol “Login”.
4. Selesai.

Mata Kuliah

Ketika Mahasiswa login, maka Mahasiswa akan dialihkan kehalaman Mata Kuliah, yang berada pada menu disamping kiri.

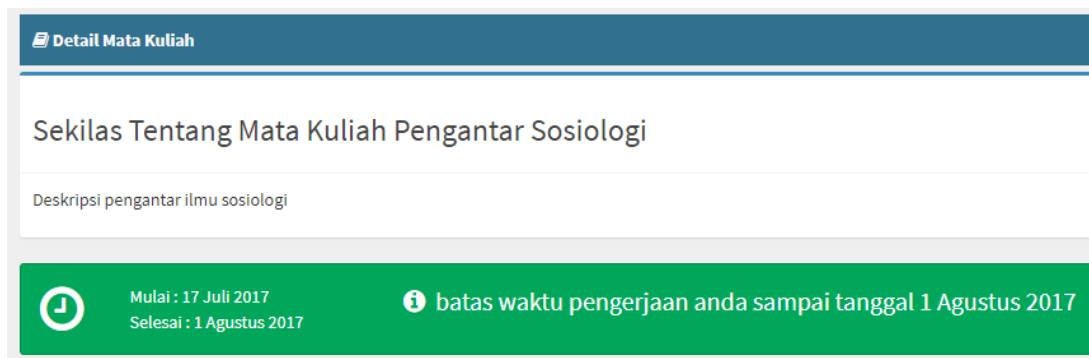
Mengikuti Pertemuan

Berikut tahapan untuk mengikuti pertemuan untuk mahasiswa.

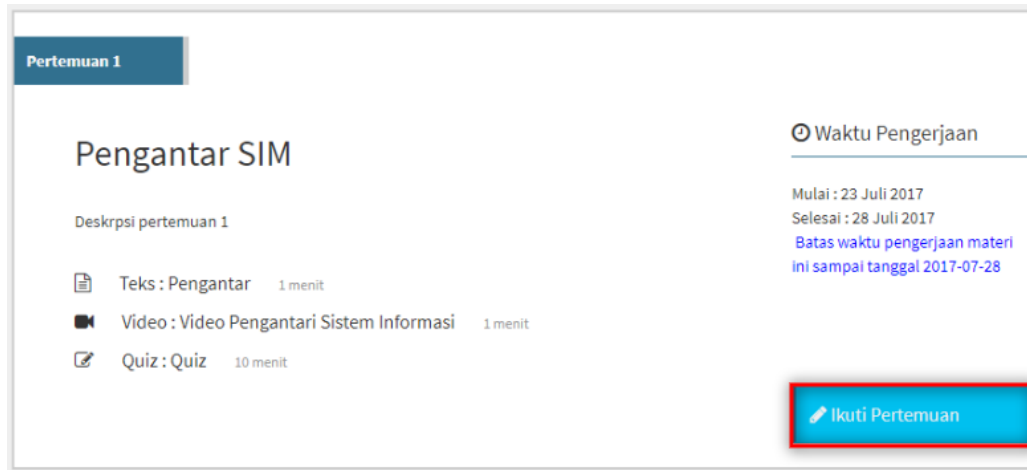
1. Pada halaman Mata Kuliah klik salah satu Mata Kuliah yang akan diikuti, seperti gambar dibawah



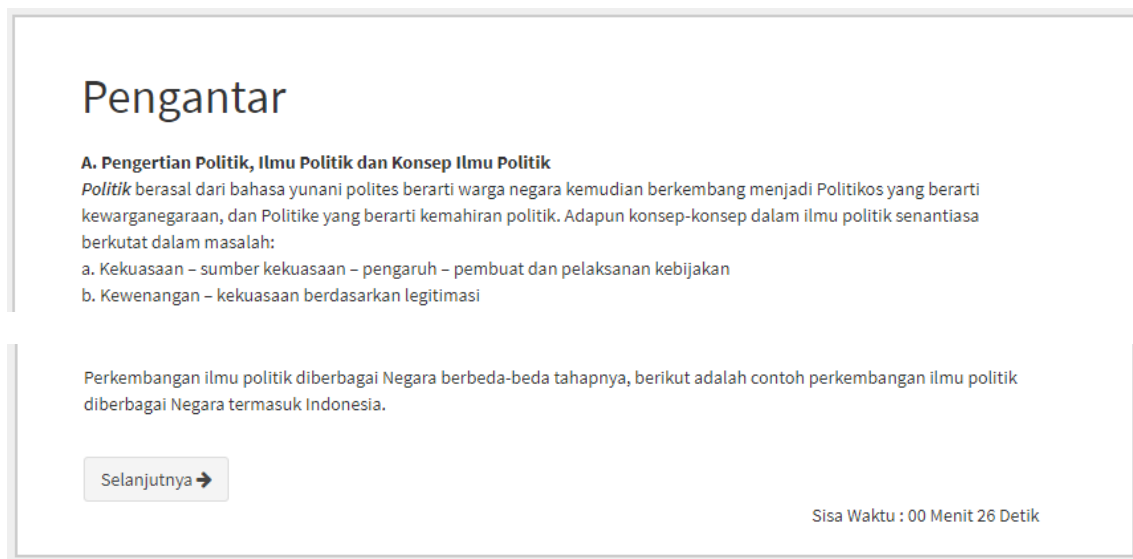
2. Lalu Mahasiswa akan dialihkan kehalaman Detail Mata Kuliah seperti pada gambar dibawah



3. Pada halaman detail matakuliah ini mahasiswa akan diperlihatkan beberapa informasi mengenai materi mata kuliah yang bisa di ikuti, seperti gambar dibawah



4. Klik tombol “Ikuti Pertemuan”, lalu pengguna akan dialihkan ke halaman seperti gambar dibawah



5. Mahasiswa akan diperlihatkan sebuah materi yang diberikan waktu kurang lebih 1 menit, hingga waktu selesai, mahasiswa tidak akan bisa melanjutkan kemateri selanjutnya.
6. Jika mahasiswa melakukan scroll kebawah, akan terdapat juga kolom komentar dan lampiran, kolom komentar dapat diisi oleh mahasiswa jika kesulitan dalam materi yang diberikan dosen, lalu dosen akan menjawab pertanyaan tersebut di kolom balasannya.
7. Tunggu waktu yang diberikan hingga habis, lalu ikuti seluruh materi.
8. untuk melanjutkan materi klik tombol “Selanjutnya”.
9. Pada akhir sesi materi, mahasiswa akan diberikan pertanyaan mengenai materi yang sudah diberikan, seperti gambar dibawah.

Quiz

1. Apa kelebihan Wordpress dari aplikasi CSS yg ada di pasaran

☒ Mudah dipakai

☐ Rumit

☐ Berbayar

☐ Sumber Terbatas

2. Apa alamat yg digunakan dalam referensi membuat web pribadi

☐ WordPress.org

☐ WordPress.com

☒ WordPress.org dan WordPress.com

☐ WordPress.or.id

← Sebelumnya

Selanjutnya →

✓ Simpan Jawaban


Sisa Waktu : 00 Menit 00 Detik

10. Klik tombol “Simpan Jawaban” maka jawaban yang telah dipilih akan disimpan.
11. Jika mahasiswa telah menyelesaikan materi yang diberikan, maka dihalaman detail mata kuliah materi yang di ikuti akan menjadi gambar dibawah

Pertemuan 1


Pengantar SIM

Deskripsi pertemuan 1

 Teks : Pengantar


1 menit

Selesai ✓

 Video : Video Pengantari Sistem Informasi

1 menit

Selesai ✓

 Quiz : Quiz

10 menit

Selesai ✓

⌚ Waktu Pengerjaan

Mulai : 23 Juli 2017

Selesai : 28 Juli 2017

Batas waktu pengerjaan materi ini sampai tanggal 2017-07-28

✓ Tuntas

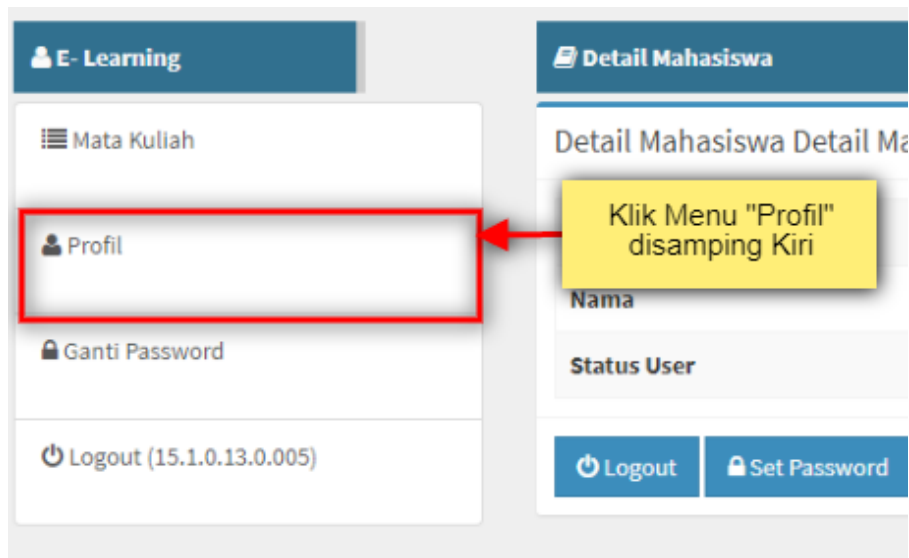
12. Selesai.

Akun

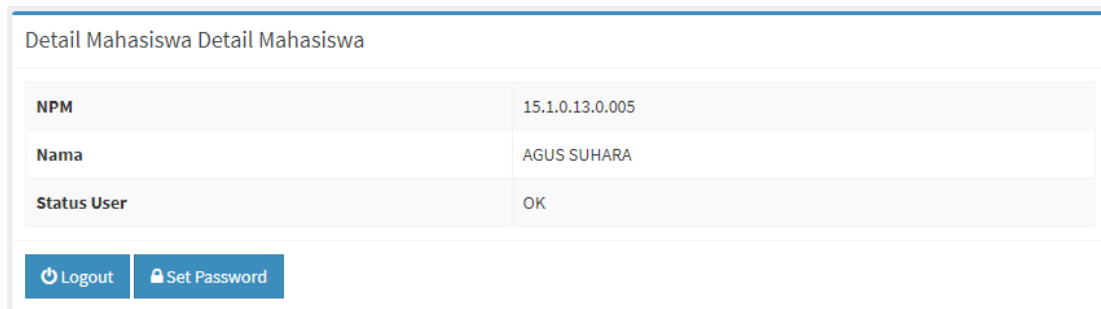
Profil

Berikut tahapan untuk kelola akun mahasiswa.

1. Pada saat Mahasiswa telah login klik atau pilih menu “Profil” pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu mahasiswa akan dialihkan kehalaman detail profil seperti pada gambar dibawah

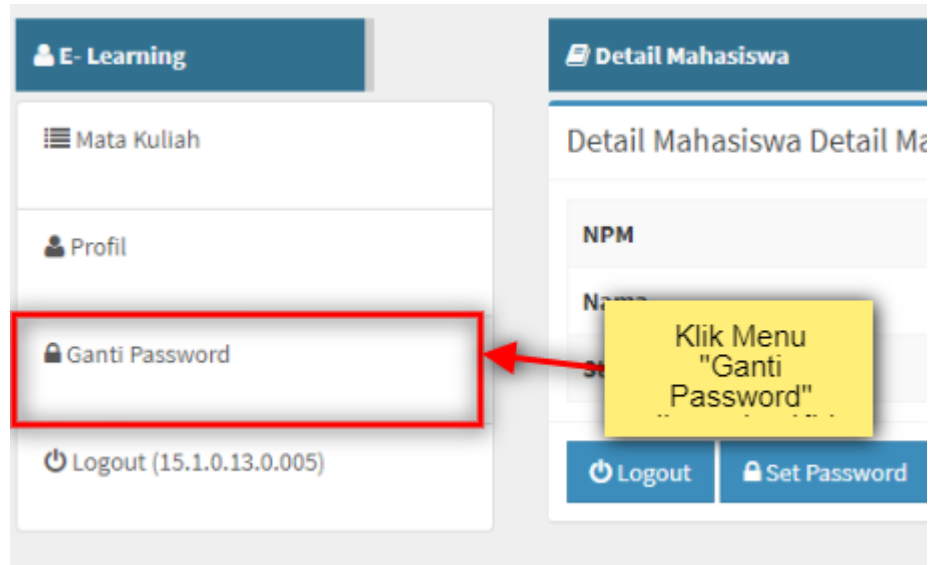


3. Klik tombol “Logout” untuk keluar dari aplikasi, dan klik tombol “Set Password” untuk melakukan setting ulang/merubah password, atau dapat juga dilakukan melalui menu di samping kiri.
4. Selesai.

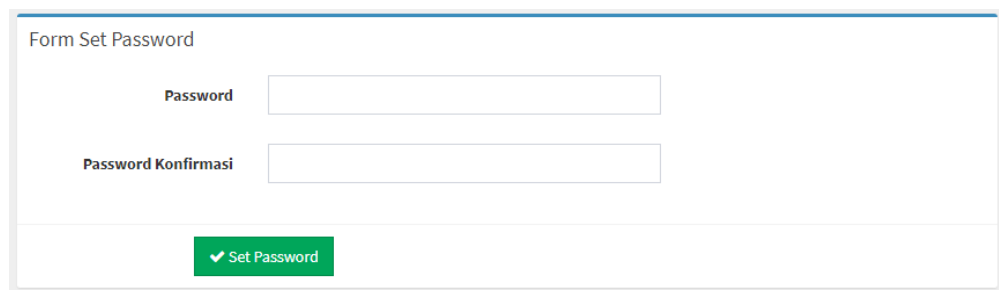
Ganti Password

Berikut tahapan untuk melakukan ganti password.

1. Pada saat Mahasiswa telah login klik atau pilih menu “Ganti Password” pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu mahasiswa akan dialihkan ke halaman set password seperti pada gambar dibawah

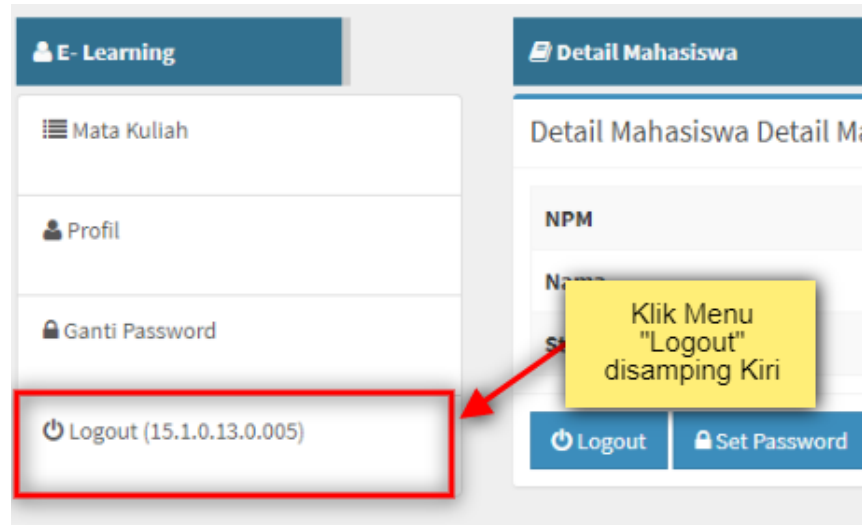


3. Masukkan password yang baru lalu klik tombol “Set Password”.
4. Selesai.

Logout

Berikut tahapan untuk melakukan logout.

1. Pada saat Mahasiswa telah login klik atau pilih menu "Logout" pada menu samping, seperti gambar dibawah



2. Lalu Mahasiswa akan keluar dari aplikasi.
3. Selesai.