

USER MANUAL - DOSEN

e-Learning Politeknik Negeri Bali

Diciptakan oleh :
TEAM

E-LEARNING POLITEKNIK NEGERI BALI

Cara Menggunakan Aplikasi

A. FITUR HALAMAN DOSEN

1. Fitur Sign Up Dosen

- Untuk menuju halaman sign up atau registrasi, dosen bisa mengklik menu 'SIGN UP' di bagian header
- Setelah masuk ke halaman sign up, lalu dosen bisa mengklik menu navigasi 'DOSEN' untuk registrasi
- Kemudian dosen bisa mengisi data sesuai yang ada di form registrasi.
- Jika sudah klik tombol 'SIGN UP'.

The screenshot shows the 'e-Learning Politeknik Negeri Bali' website. In the top header, the 'SIGN UP' button is highlighted with a red box. Below the header, the 'Registration' section has a navigation bar with 'MAHASISWA' and 'DOSEN' (highlighted with a red box). The 'DOSEN' section is titled 'Registrasi dosen' and includes two checkboxes: 'Stay connected with relevant course' and 'Get course that are more relevant to you delivered daily'. Below these is a statement: 'By signing up, I have read and agreed to elearning.pnb.ac.id Terms of Use and Privacy Policy.' To the right, the 'Buat akun dosen' (Create teacher account) form is highlighted with a red box. It contains fields for 'NIP *', 'First name *', 'Last name *', 'E-mail *' (with the value 'ramasurya24112001@gmail.com'), and 'Password' (with a strength indicator). A 'SIGN UP' button is at the bottom of the form.

2. Fitur Log In & Log Out Dosen

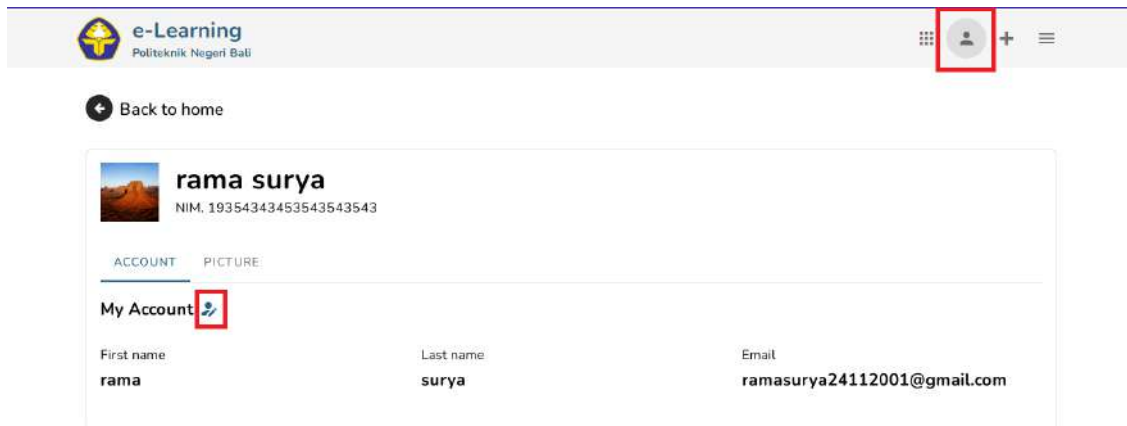
- Untuk menuju halaman Log In, dosen bisa mengklik menu 'LOG IN' di bagian header
- Setelah itu muncul form halaman login.

The screenshot shows the 'e-Learning Politeknik Negeri Bali' website. In the top header, the 'LOG IN' button is highlighted with a red box. Below the header, the 'Welcome Back' login form is highlighted with a red box. It contains fields for 'Email' (with the value 'ramasurya24112001@gmail.com') and 'Password' (with a strength indicator). Below these is a 'Remember me?' checkbox. A 'LOG IN' button is at the bottom of the form. At the bottom of the form, there is a link 'Forgot Password?' and a link 'Don't have an account? Create a free account'.

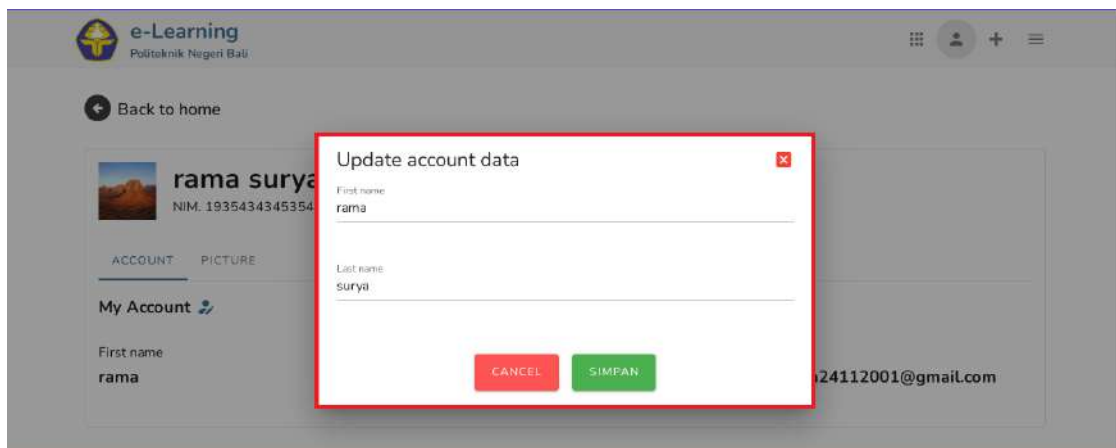
- Dosen bisa menginput Email/NIP dan password.
- Kemudian disamping password terdapat fitur yang berbentuk mata atau fitur show password, dimana fungsinya adalah untuk menampilkan password berupa teks.

3. Fitur Edit Profile Dosen

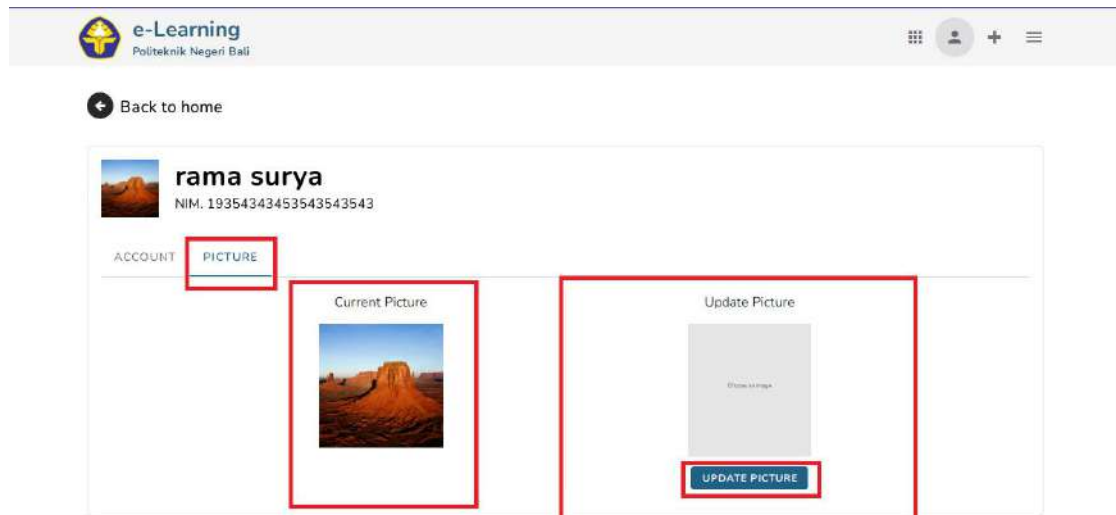
- Untuk masuk ke halaman edit profile, dosen bisa mengklik menu atau ikon profile di bagian header.
- Jika sudah masuk ke halaman profile, dosen bisa langsung mengklik icon edit profile disamping teks 'My Account'.



- Kemudian dosen bisa mengisi data untuk update profile dengan cara, mengisi di 'First Name' dan 'Last Name'. jika sudah langsung klik tombol 'SIMPAN'

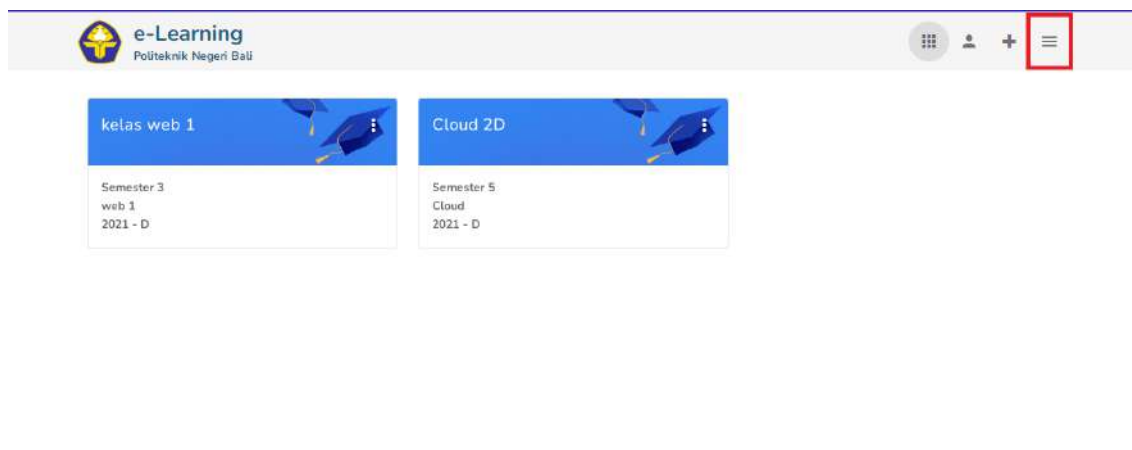


- Pada di bagian 'Edit Profile' selain mengedit berupa teks seperti last name dan first name, dosen bisa memberikan gambar profile atau mengupdate gambar profile pada bagian menu navigasi 'PICTURE'.

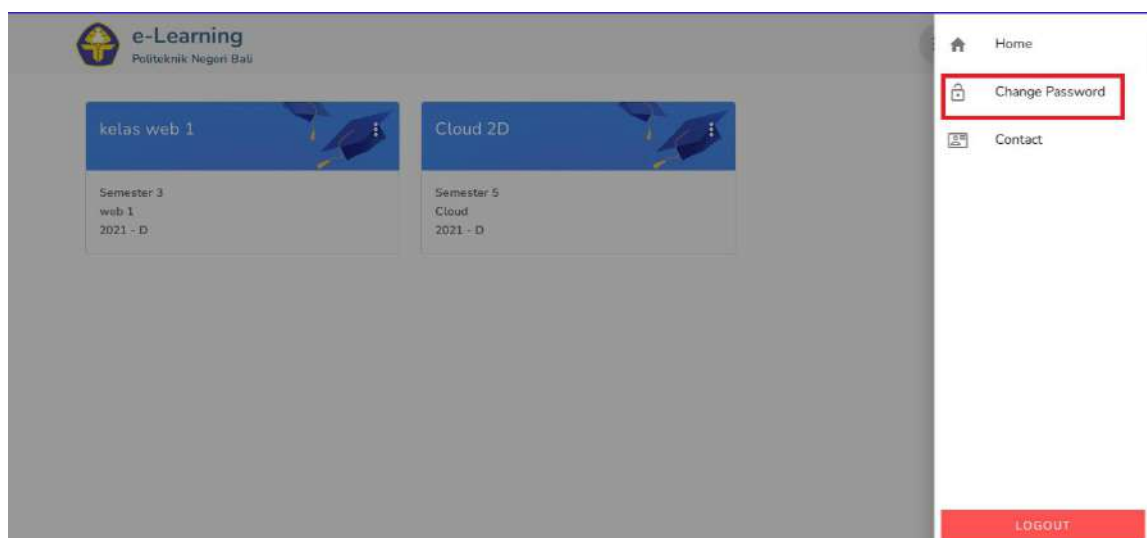


4. Change Password

- Untuk merubah password atau change password dosen login terlebih dahulu, kemudian dosen bisa mengklik icon menu humburger di bagian header.



- Kemudian pilih menu 'Change Password'



- Setelah itu akan muncul halaman form change password. Dosen bisa menginput password yang lama lalu input juga password yang baru. Jika sudah dosen bisa mengklik tombol 'CHANGE'.

Change password
Please change your password frequently.

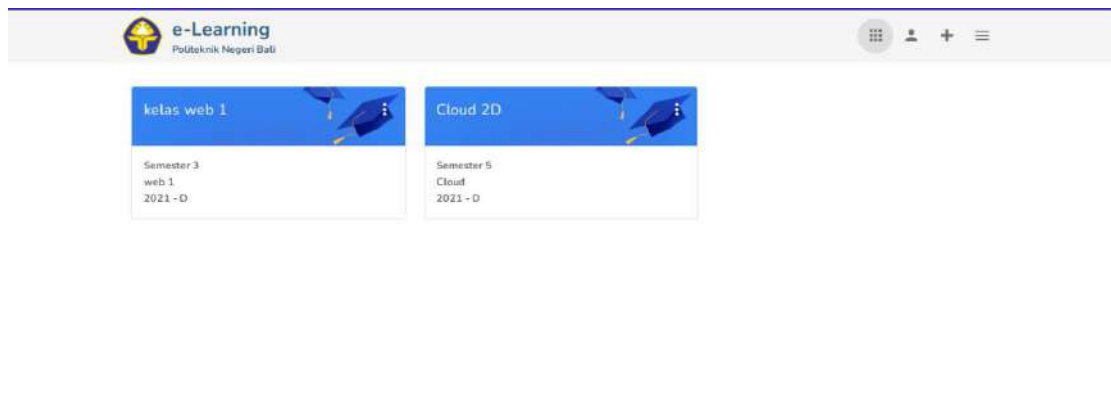
Old password

New password

CHANGE

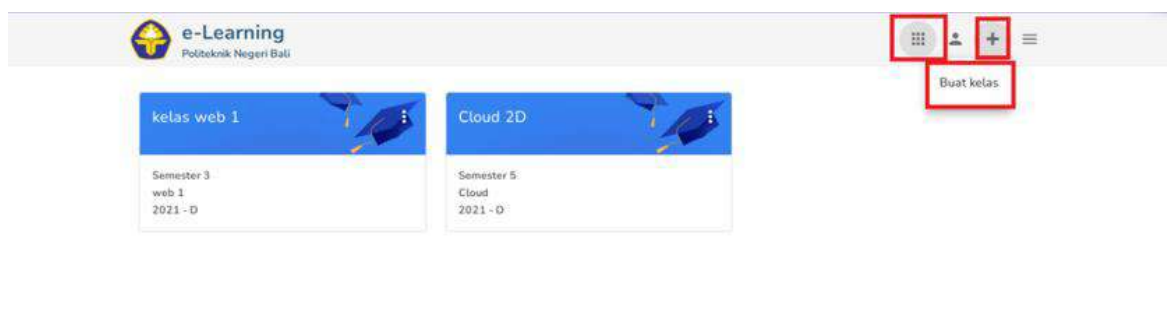
5. Fitur Melihat Kelas Yang dimiliki

- Untuk mengakses fitur ini pastikan ada sudah melakukan login sebagai dosen
- Fitur ini dapat diakses melalui <https://elearning.pnb.ac.id/dosen/list-class>
- Pada halam ini akan ditampilkan semua kelas yang kita miliki.



6. Membuat Kelas Baru

- Fitur ini dapat diakses melalui <https://elearning.pnb.ac.id/dosen/create-class>
- Atau dapat dilakukan dengan menekan tombol dengan symbol plus (+) kemudian pilih menu 'Buat kelas'



- Isikan data kelas sesuai form yang tersedia, antara lain Mata Kuliah (List matakuliah dari SION) Nama Kelas, Jenis Kelas, dan Tim Teaching (Centang jika merupakan kelas dengan tim teaching).

Pentunjuk pembuatan kelas baru

- ☒ Pilih **Mata Kuliah** sesuai dengan kelas yang dibuat
- ☒ Isi **Nama Kelas** yang akan dibuat
- ☒ Pilih **Jenis Kelas** (Reguler, PSDKU, atau MBKM)
- ☒ Centang **Tim Teaching** jika merupakan kelas dengan pengajar lebih dari satu
- ☒ Tekan tombol **'Buat'** untuk memproses pembuatan kelas

Mata Kuliah *
Teknologi Cloud*
Kelas B, T.A 20232
Prodi Manajemen Informatika

Nama Kelas *
Teknologi Cloud-20232-B

Jenis Kelas *
Reguler

☐ Tim Teaching?

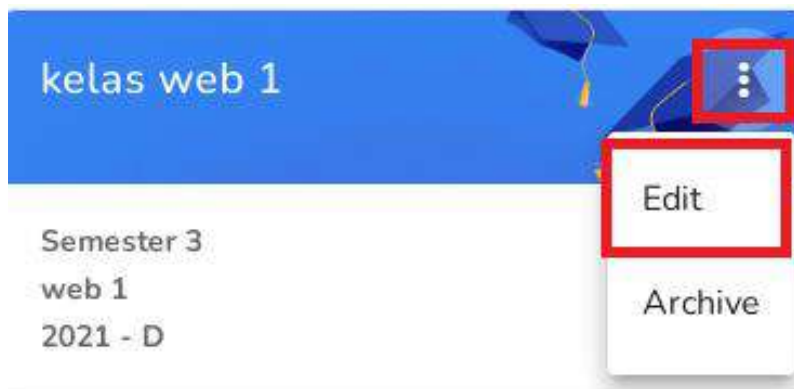
* wajib diisi

Buat

- Kemudian tekan tombol 'Buat'
- Sistem akan memberikan informasi mengenai status pembuatan kelas.

7. Edit Kelas

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas, lalu klik tombol ikon titik tiga kebawah, lalu pilih 'Edit'



- Setelah itu muncul form 'Edit Kelas'. Dosen bisa mengedit kelas sesuai dengan kebutuhannya. Jika sudah mengedit kelas, maka bisa langsung mengklik tombol 'SIMPAN'

Edit data kelas

Mata Kuliah *
Pemrograman Web 2*
Kelas A, T.A 20232
Prodi Manajemen Informatika

Nama kelas:
2021-TESTING

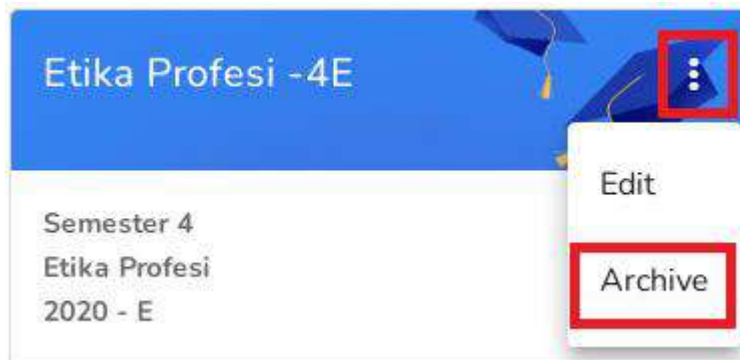
Jenis Kelas *
Reguler

☒ Tim Teaching?

SIMPAN

8. Archive Kelas

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas, lalu klik tombol ikon titik tiga kebawah, lalu pilih 'Archive'



- Setelah itu muncul Notifikasi 'Arsip Kelas'. Lalu klik tombol 'ARCHIVE'

Arsip kelas

Apakah anda yakin ingin menarsipkan kelas ini?
Etika Profesi -4E

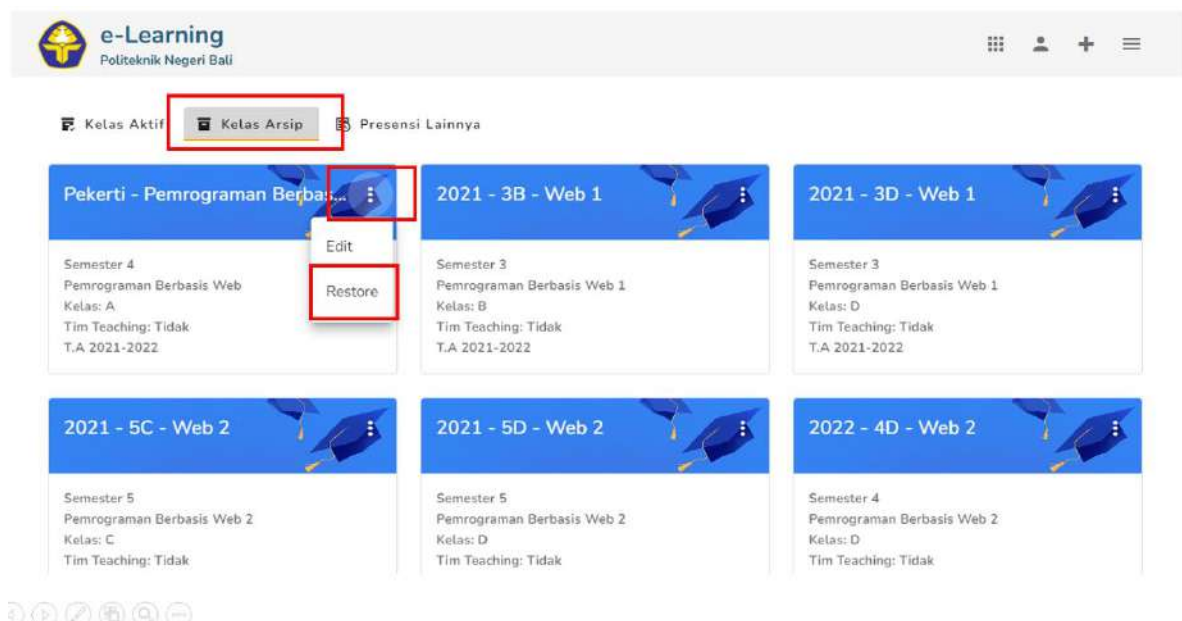
ARCHIVE

- Setelah itu muncul Notifikasi sukses mengarsip kelas. Kemudian kelas yang diarsipkan tidak akan muncul ditampilkan list kelas

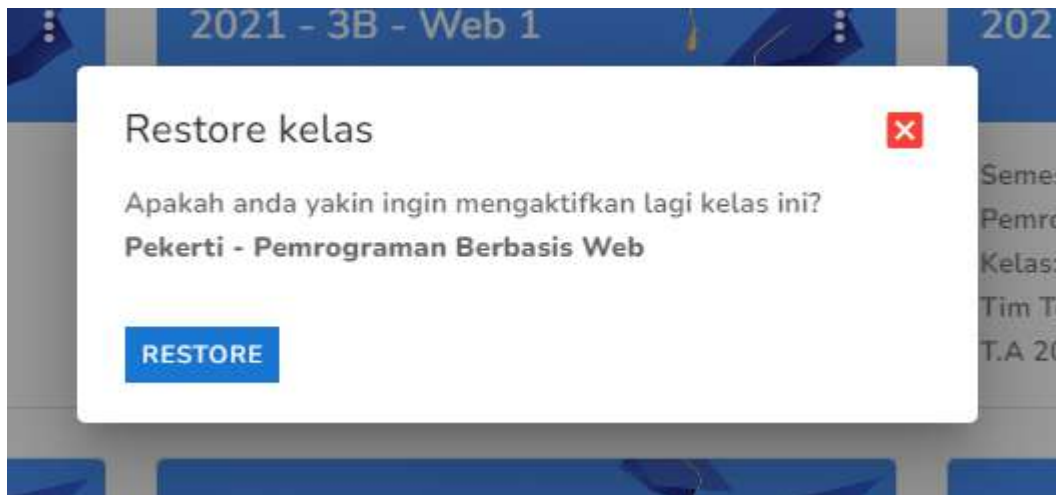


9. Restore Kelas

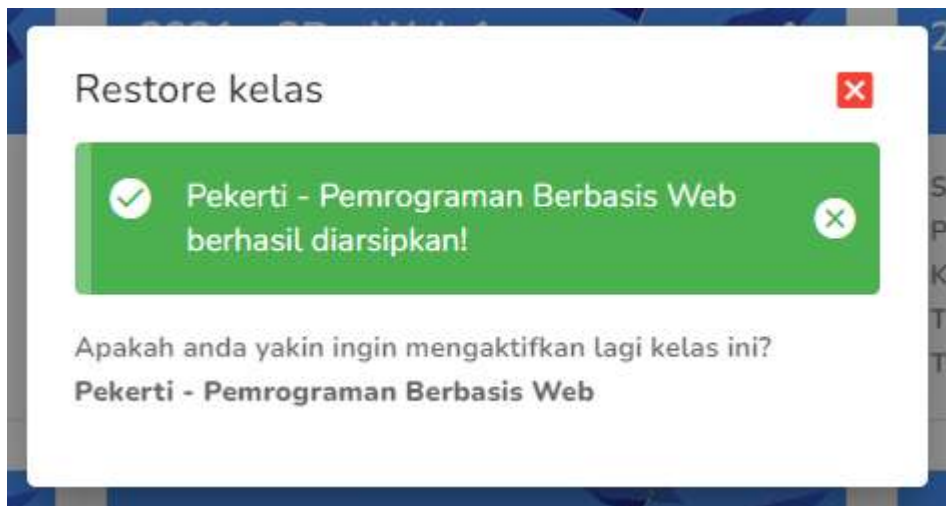
- Untuk mengembalikan kelas yang sudah di archive (agar data dapat dilihat kembali)
- Buka halaman list kelas Arsip (menu 'Kelas Arsip')
- Pilih salah satu kelas, lalu klik tombol ikon titik tiga kebawah, lalu pilih 'Restore'



- Setelah itu muncul Konfirmasi 'Restore Kelas'. Lalu klik tombol 'Restore'

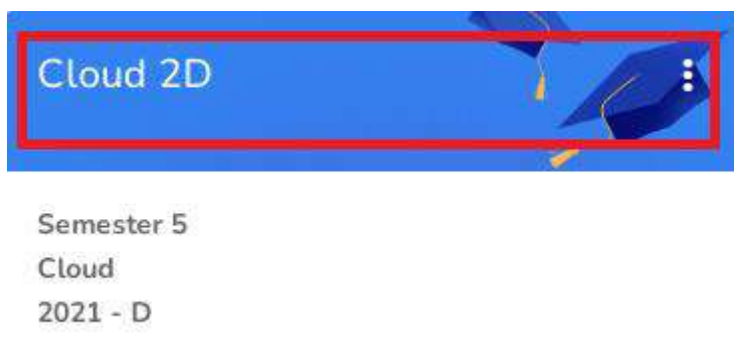


- Setelah itu muncul Notifikasi sukses mengarsip kelas. Kemudian kelas yang diarsipkan tidak akan muncul ditampilkan list kelas

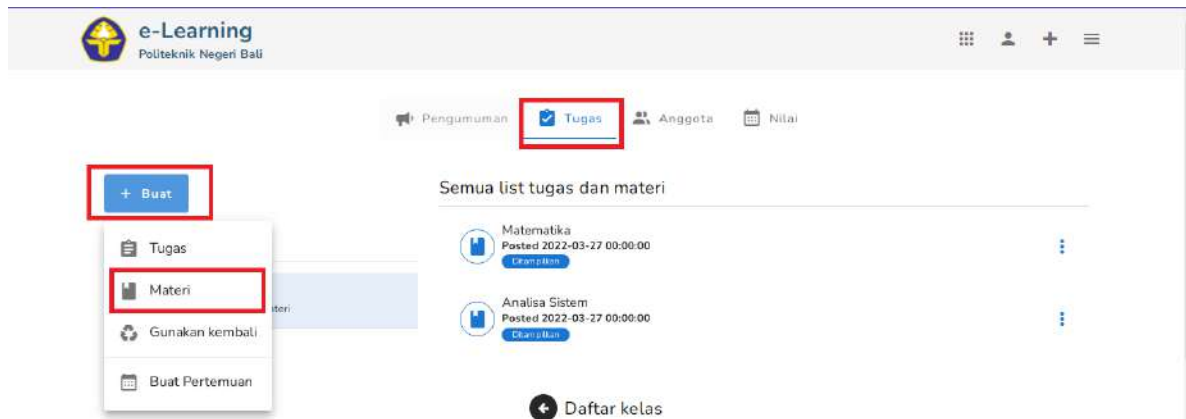


10. Mengunggah Materi Baru

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas



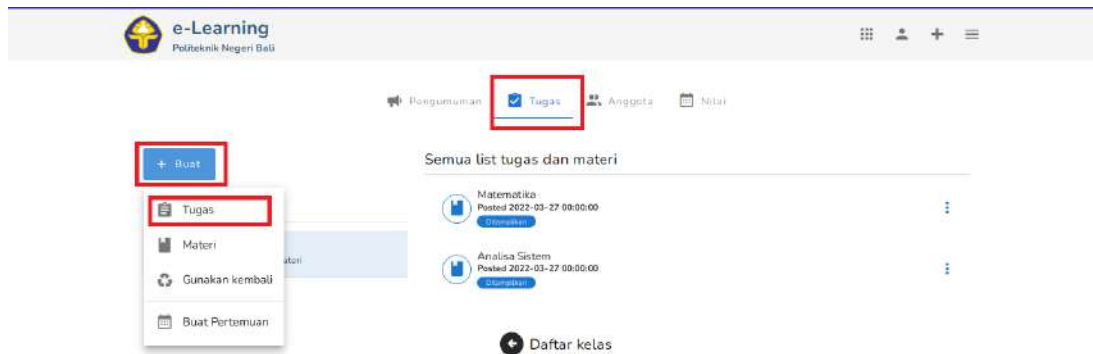
- Pilih navigasi atau menu ‘Tugas’
- Kemudian klik tombol ‘CREATE’, kemudian pilih sub menu ‘Materi’



- Akan muncul form untuk mengupload materi baru
- Isi form sesuai dengan materi yang diunggah, antara lain judul materi, deskripsi, file materi, URL video (Youtube) , pilih pertemuan yang dimana fungsinya adalah untuk peletakkan materi dipertemuan yang dibuat oleh dosen. Lalu isikan waktu untuk menampilkan materi yang akan diunggah
- Kemudian tekan tombol ‘POST’ untuk mengunggah materi.

11. Mengunggah Tugas Baru

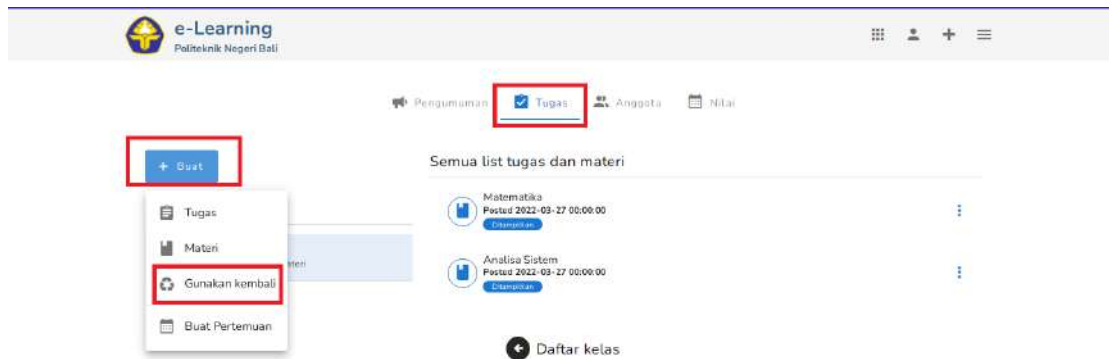
- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu ‘Tugas’
- Kemudian klik tombol ‘Buat’, kemudian pilih sub menu ‘Tugas’



- Akan muncul form untuk mengupload data tugas
- Isi form sesuai dengan tugas yang diunggah, antara lain judul tugas, deskripsi, file materi, URL video , pilih pertemuan, yang dimana fungsinya adalah untuk peletakkan tugas dipertemuan yang dibuat oleh dosen. Lalu bisa diisi waktu tenggat batas pengumpulan tugas dan juga waktu menampilkan tugas
- Kemudian tekan tombol 'POST' untuk mengunggah tugas

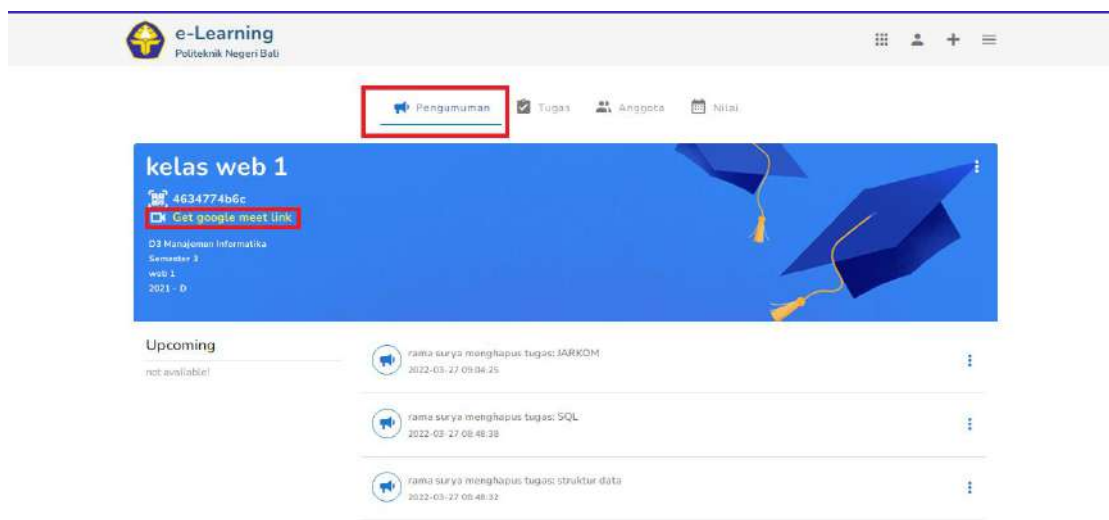
12. Gunakan Kembali

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu 'Tugas'
- Kemudian klik tombol 'Buat', kemudian pilih sub menu 'Gunakan Kembali'
- Kemudian pilih kelas, lalu pilih materi atau tugas yang akan digunakan kembali. Perlu diingat untuk menggunakan kembali materi atau tugas yang akan di post, jangan gunakan materi atau tugas yang sama atau sudah ada didalam suatu kelas tersebut.



13. Generate Google Meet Link

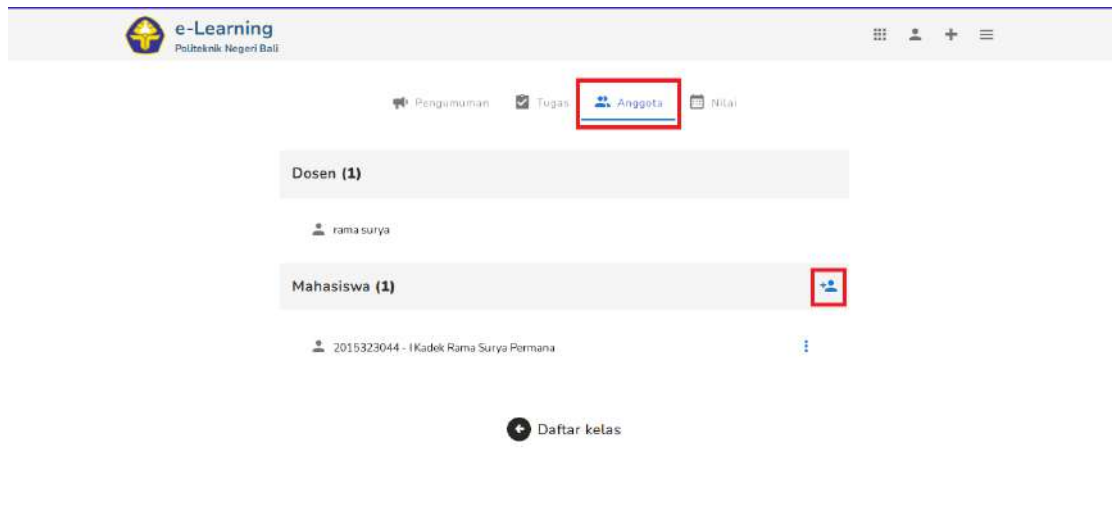
- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu 'Pengumuman'



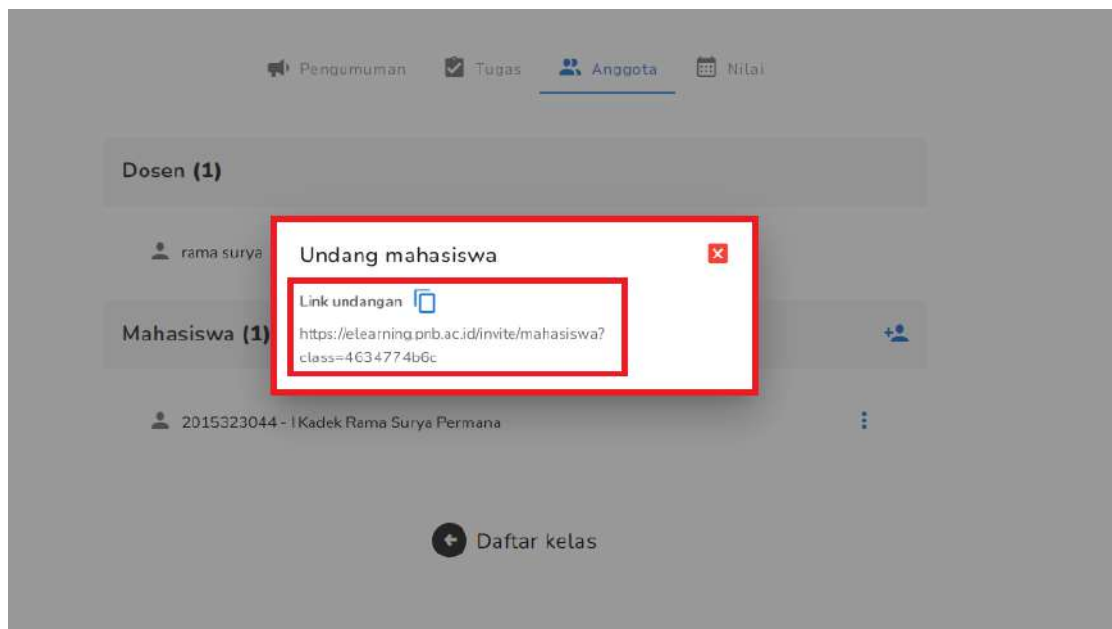
- Kemudian tekan link 'Get google meet link'
- Sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman google meet dengan judul sesuai dengan kelas (Pastikan pengguna sudah login ke google meet terlebih dahulu)

14. Invite Mahasiswa dengan Link

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu 'Anggota'
- Kemudian pada bagian list mahasiswa tekan tombol dengan simbol orang dengan tanda tambah (plus)

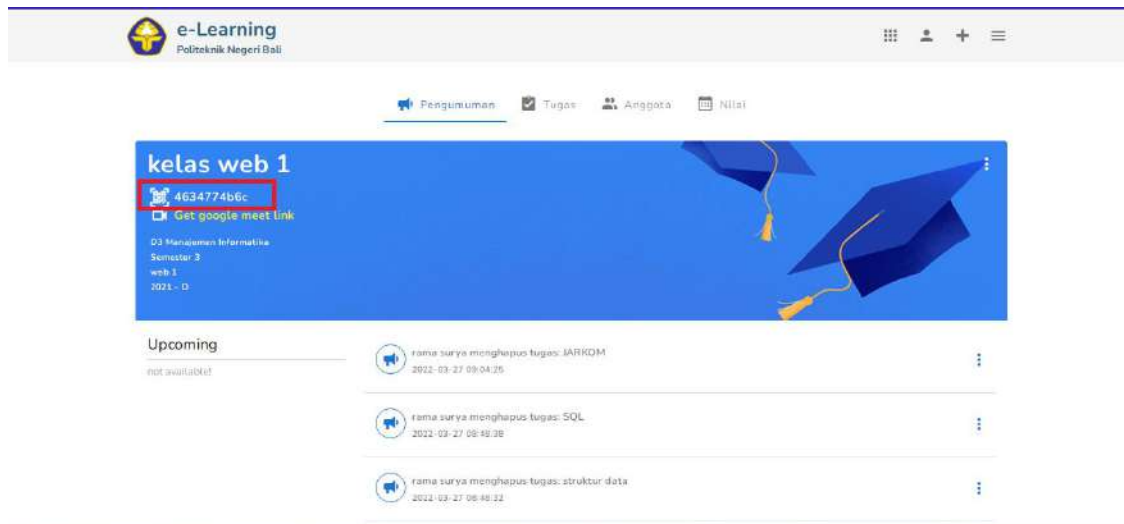


- Kemudian sistem akan menampilkan link undangan
- Pengguna dapat mengcopy link dengan menekan tombol dengan symbol copy dokumen berwarna biru.



15. Invite Mahasiswa dengan Kode Kelas

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu 'Pengumuman'
- Pada bagian panel berwarna biru, terapat kode kelas yang terdiri dari 10 karakter



- Share kode tersebut ke mahasiswa agar dapat join dengan kelas tersebut.

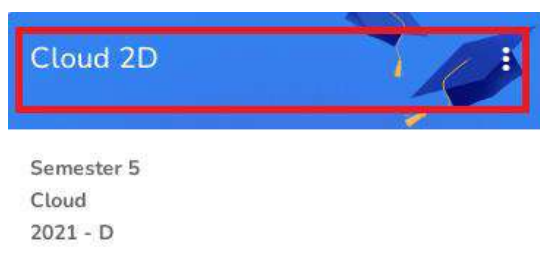
16. Remove Mahasiswa

- Buka halaman list kelas
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas
- Pilih navigasi atau menu 'Anggota'
- Kemudian pilih ikon titik tiga kebawah pada salah satu mahasiswa, lalu klik, dan kemudian pilih 'Remove'

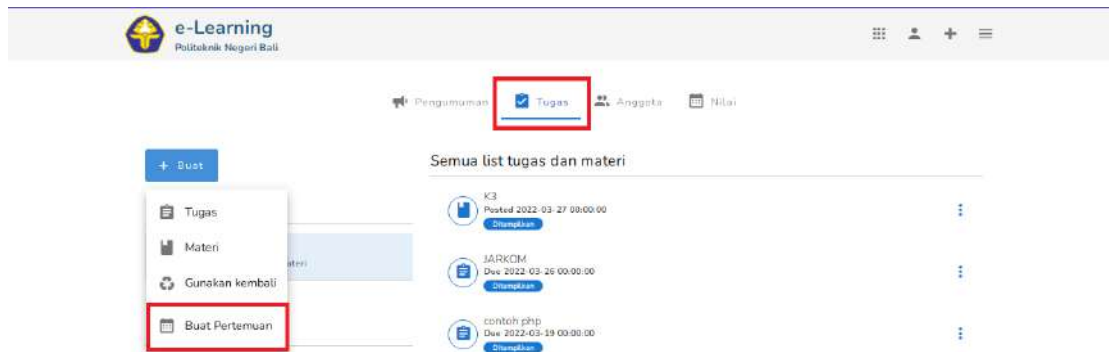


17. Absensi & Petemuan - Reguler

- Buka halaman list kelas (menu 'Kelas Aktif')
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas



- Klik menu navigasi ‘Tugas’. Lalu klik tombol ‘Buat’
- Kemudian pilih submenu ‘Buat Pertemuan’



- Kemudian isikan sesuai yang ada di form. Isi Judul Pertemuan, Topik Pertemuan, Jenis Pertemuan (**reguler**), dan Jadwal SION (sesuai dengan jadwal pertemuan di SION).
- Setelah itu klik tombol ‘POST’

Pertemuan

Judul pertemuan*
Pertemuan M1.1

Topik pertemuan*
Pendahuluan

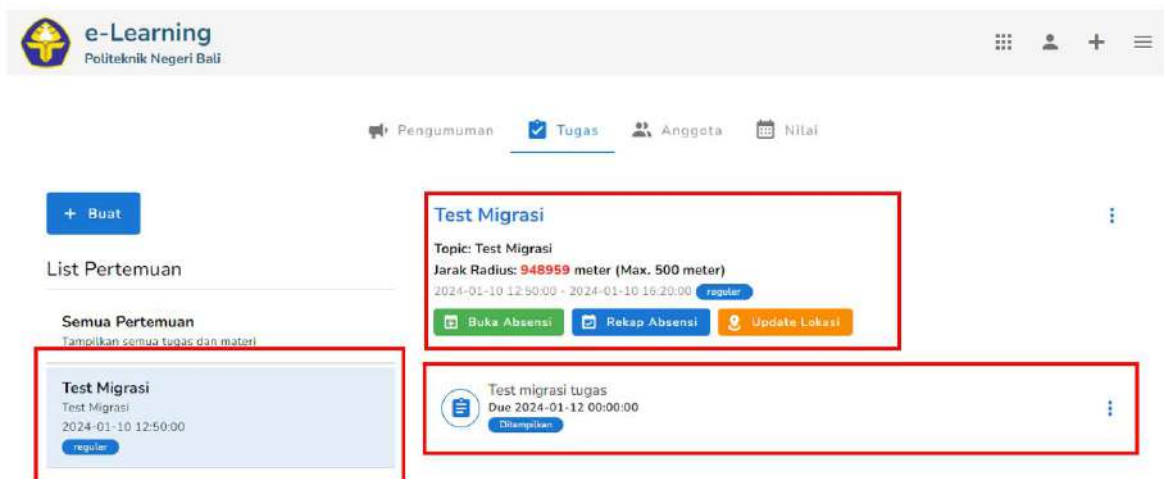
Jenis Pertemuan *
reguler

Jadwal SION *
Teknologi Cloud*
Kelas B (2024-03-04.08:00:00-10:40:00)
Prodi Manajemen Informatika

POST

Note: Pastikan Jadwal SION yang di pilih sudah sesuai!

- Setelah selesai membuat Pertemuan, lalu pilih dan klik pertemuan yang sudah dibuat tadi di bagian ‘List Pertemuan’. Setelah mengklik pertemuan tersebut, muncullah Tombol ‘Buka Absensi’, ‘Rekap Absensi’, dan ‘Update Lokasi’. Serta akan muncul list dari tugas dan materi yang ada di pertemuan tersebut.

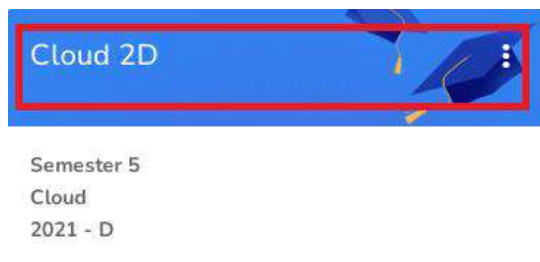


- Tombol 'Buka Absensi' digunakan untuk membuka absensi pada pertemuan tersebut.
- Tombol 'Rekap Absensi' digunakan untuk melakukan absensi mahasiswa atau mengupdate status absensi mahasiswa (Buka Absensi terlebih dahulu sebelum melakukan rekap).
- Tombol 'Update Lokasi' untuk mengupdate (refresh) 'Jarak Radius' agar dapat melakukan 'Buka Absensi' dan 'Rekap Absensi'. Jarak yang diperbolehkan kurang atau sama dengan 500 Meter dari titik pusat kampus.
- Rekap absensi merupakan rekapitan atau kumpulan absensi dari mahasiswa yang telah melakukan absensi

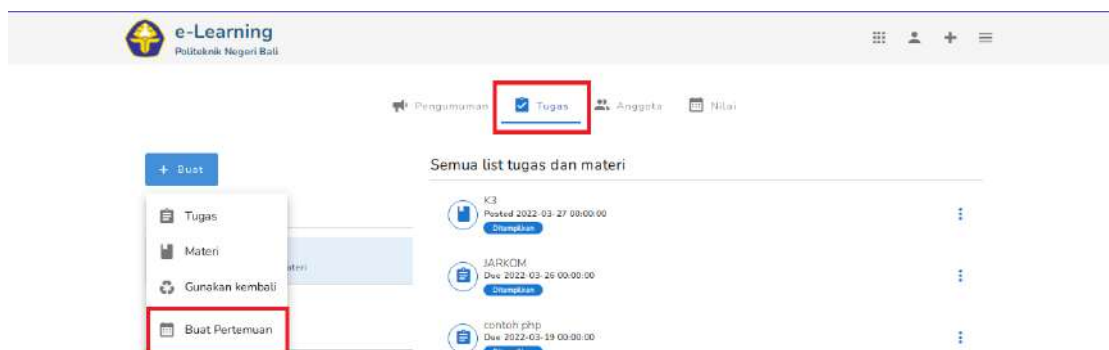
Rekap Absensi			
MP-1-MOBILE PROGRAMMING			
Topic: Alert dan Toast			
2022-04-03 00:00:00 - 2022-04-03 11:00:00			
NIM	Nama	Absen	Waktu
2015323044	Kadek Rama Surya Permana		

18. Absensi & Petemuan – Tambahan

- Buka halaman list kelas (menu 'Kelas Aktif')
- Pilih salah satu kelas dengan menekan nama kelas



- Klik menu navigasi 'Tugas'. Lalu klik tombol 'Buat'
- Kemudian pilih submenu 'Buat Pertemuan'



- Kemudian isikan sesuai yang ada di form. Isi Judul Pertemuan, Topik Pertemuan, Jenis Pertemuan (**tambahan**), dan Jadwal SION (sesuai dengan jadwal pertemuan di SION).
- Setelah itu klik tombol 'POST'

Pertemuan
×

Judul pertemuan*
 Pertemuan M1.1

Topik pertemuan*
 Pendahuluan

Jenis Pertemuan*
 tambahan

Jadwal SION*
 Teknologi Cloud*
 Kelas B (2024-03-04 08:00:00-10:40:00)
 Prodi Manajemen Informatika

POST

Note: Pastikan Jadwal SION yang di pilih sudah sesuai

- Setelah selesai membuat Pertemuan, lalu pilih dan klik pertemuan yang sudah dibuat tadi di bagian 'List Pertemuan'. Setelah mengklik pertemuan tersebut, muncullah Tombol 'Rekap Absensi', dan 'Tutup Absensi'. Serta akan muncul list dari tugas dan materi yang di ada di pertemuan tersebut.

e-Learning
 Politeknik Negeri Bali

⌵ 👤 + ☰

📢 Pengumuman
📋 Tugas
👥 Anggota
📅 Nilai

+ Buat

List Pertemuan

Semua Pertemuan

Tampilkan semua tugas dan materi

Pertemuan M1.1
 Pendahuluan
 2024-03-04 08:00:00

tambahan

Pertemuan M1.1
 Topic: Pendahuluan
 2024-03-04 08:00:00 - 2024-03-04 10:40:00 tambahan

Rekap Absensi

Tutup Absensi

Test upload migrasi
 Posted 2024-01-12 00:00:00

Ditampilkan

- Tombol 'Rekap Absensi' digunakan untuk melakukan absensi mahasiswa atau mengupdate status absensi mahasiswa .
- Tombol 'Tutup Absensi' untuk melakukan penutupan absensi serta sinkronisasi data dengan SION (Wajib dilakukan agar absen tersinkron ke SION).

19. Absensi Lainnya (Presensi Lainnya)

- Buka halaman presensi lainnya (menu 'Presensi Lainnya')
- Kemudian isi 'Form Presensi Lainnya'. Pilih Jenis Presensi, Isi Nomor Surat (Sesuai referensi surat yang digunakan, misal Surat Tugas), Unggah berkas surat (Surat Tugas), Pilih jadwal kelas yang sesuai, kemudian isi Pokok Bahasan. Kemudian tekan tombol 'Simpan' untuk melakukan presensi lainnya (membuka absen SION).

The screenshot shows the e-Learning interface for Politeknik Negeri Bali. At the top, there is a header with the logo and navigation icons. Below the header, there are three tabs: 'Kelas Aktif', 'Kelas Arsip', and 'Presensi Lainnya'. The 'Presensi Lainnya' tab is selected.

The 'Form Presensi Lainnya' section contains the following fields:

- Jenis Presensi ***: A dropdown menu with 'Penelitian' selected.
- Nomor Surat ***: A text input field.
- Upload Bukti ***: A file upload button.
- Jadwal Kelas ***: A dropdown menu.
- Pokok Bahasan ***: A text input field.

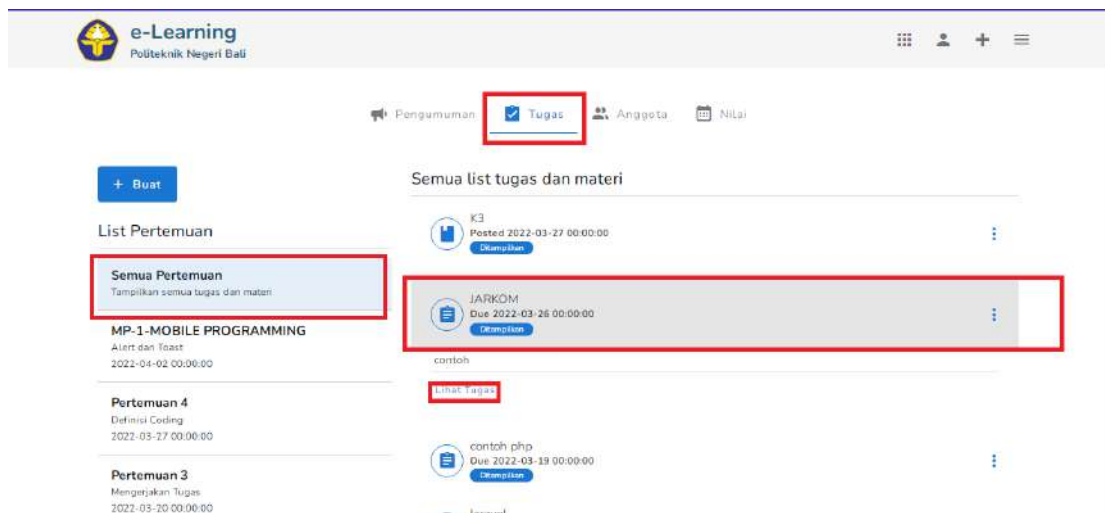
Below the form, there is a red asterisk indicating that the fields are required (* wajib diisi). At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Simpan'.

The 'Presensi yang sedang berjalan' section displays a table with the following columns: 'Matkul', 'Kelas', 'Hari', 'Jam', and 'Actions'. The table is currently empty, showing 'No data available'. Below the table, there is a pagination control showing 'Rows per page: 10' and navigation arrows.

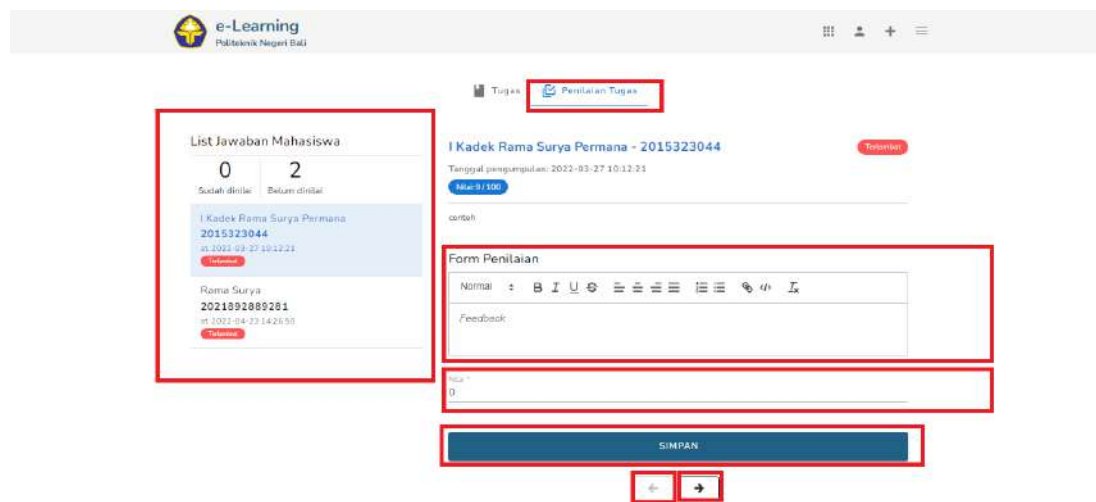
- Jika presensi berhasil dibuka, maka akan muncul list presensi pada bagian 'Presensi yang sedang berjalan'. Maka mahasiswa dapat melakukan absensi via SION. Setelah perkuliahan selesai dilakukan, dosen dapat menutup pertemuan pada list 'Presensi yang sedang berjalan' dengan menekan tombol stop berwarna merah.

20. Penilaian Tugas dan Rekap Nilai

- Buka halaman list kelas
- Klik menu navigasi 'Tugas'
- Kemudian untuk memberikan penilaian tugas dosen bisa mengklik pada bagian List Pertemuan yaitu, di Semua Pertemuan atau di masing – masing pertemuan, tergantung tugas tersebut dibuat di pertemuan khusus atau tidak. Kalau tugas tersebut tidak diletakkan dipertemuan yang sudah dibuat, maka akan terpost di bagian Semua Pertemuan. Sedangkan jika tugas diletakkan di pertemuan yang sudah dibuat, maka akan tampil tugas tersebut dipertemuan yang dibuatnya.
- Klik menu navigasi 'Tugas' -> Semua Pertemuan ->Pilih Tugas dan klik tugas. Contoh JARKOM, perlu diingat untuk ikon tugas seperti contoh Tugas JARKOM-> Klik Lihat Tugas



- Lalu klik menu navigasi 'Penilaian Tugas'. Didalam menu navigasi Penilaian Tugas terdapat List Jawaban Mahasiswa disebelah kiri, dimana list tersebut menampilkan tugas yang belum nilai dan juga tugas yang sudah dinilai dalam satu tugas. Kemudian pada halaman ini juga terdapat menampilkan tugas mahasiswa, baik itu berupa teks maupun file. Dalam penilaian tesebut ada dua opsi yaitu, penilaian tugas berupa teks di form penilaian dan juga ada penilaian tugas berupa tombol kontrol spinner. Setelah mengisikan nilai, maka langsung klik tombol 'SIMPAN'. Pada penilaian tugas ini juga terdapat salah satu fitur yaitu, tombol slider yang fungsinya adalah menuju ke tugas mahasiswa lain tanpa keluar dari halaman Penilaian Tugas.



Pada Rekap Nilai dosen bisa menuju ke halaman 'Nilai' dengan mengklik menu navigasi Nilai. Setelah mengklik navigasi Nilai, maka akan menampilkan data nilai masing – masing mahasiswa didalam tabel nilai. Dalam tabel nilai masing – masing nilai mahasiswa itu jika dilihat terdapat teks bernama 'Missing'. Missing itu disebabkan karena mahasiswa tidak atau belum mengumpulkan tugas di masing -masing sub tugas. Pada halaman ini juga terdapat tombol download, dimana tombol download ini jika di klik maka data nilai tersebut akan terkonverter menjadi data excel.

