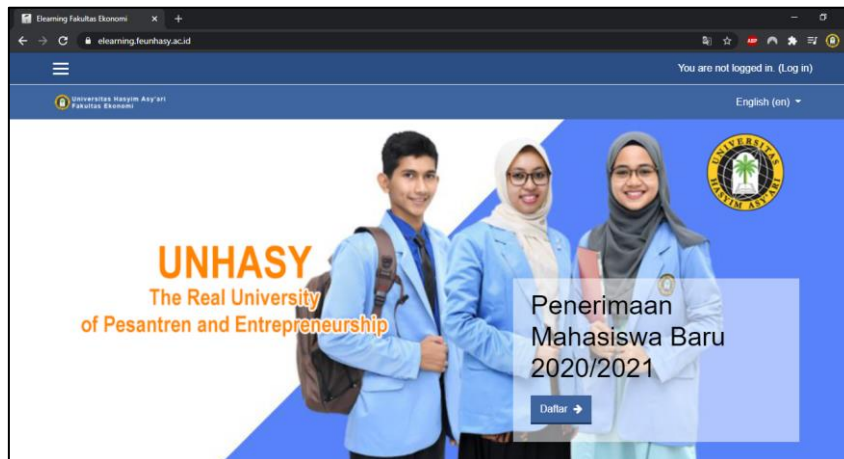


MASUK AKUN ELEARNING

1. Masuk dan Keluar dari LMS E-Learning FE UNHASY

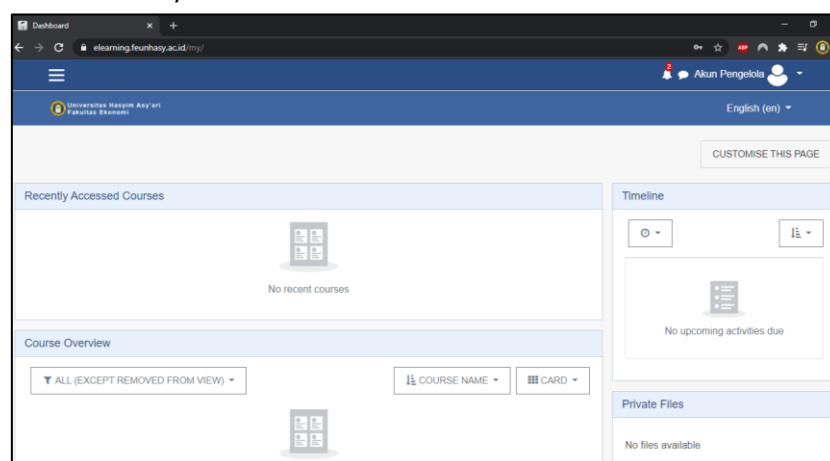
Setelah memiliki akun web e-learning, pengguna dapat masuk ke halaman web e-learning dengan cara sebagai berikut:

- Kunjungi halaman web LMS e-learning <https://elearning.feunhasy.ac.id/>
- Setelah anda masuk, silahkan pilih tulisan Login



- Setelah memilih tulisan Login, maka akan tampil halaman Login

- Pada halaman Login, masukkan username dan password yang sudah diberikan, lalu tekan tombol Login. Jika berhasil maka akan terbuka halaman dashboard (halaman utama web).

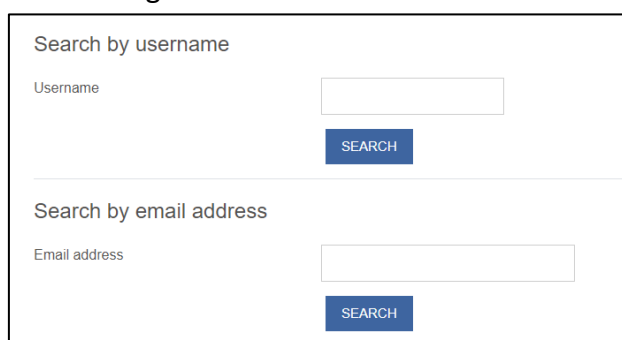


Adapun cara keluar (Logout) dari akun web e-learning : arahkan kursor mouse ke nama yang ada pada bar atas, lalu klik Logout (keluar).

2. Mengatasi Masalah Lupa Password

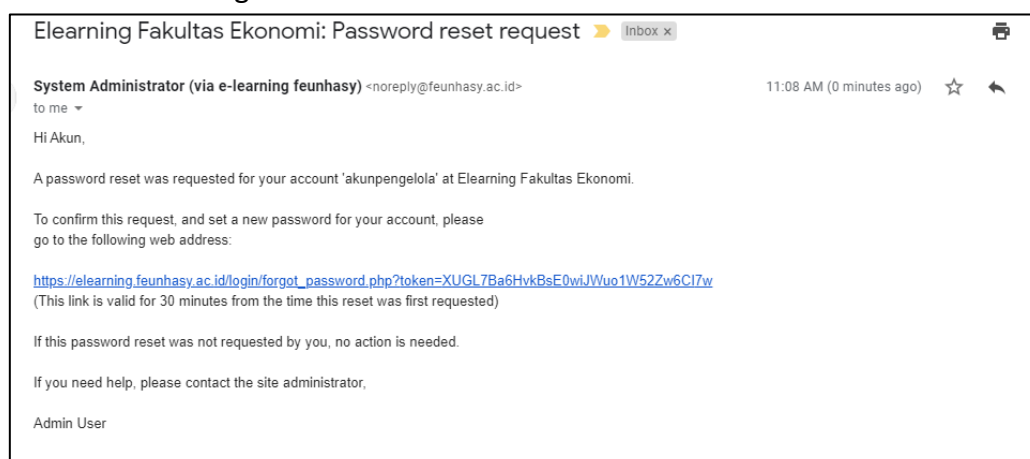
Masalah lupa password adalah masalah yang menjengkelkan bagi pemilik akun e-learning. Adapaun cara untuk mengatasi masalah lupa password ada dua: 1) meminta Site Administrator untuk membuat password yang baru dan 2) mengatur ulang password menggunakan email yang sudah terdaftar pada web e-learning. Adapun langkah-langkah mengatur ulang password e-learning menggunakan email sebagai berikut

- a. Kunjungi alamat LMS web e-learning <https://elearning.feunhasy.ac.id/>
- b. Setelah anda masuk ke laman e-learning, silahkan pilih tulisan Login
- c. Pada halaman login, pilih tulisan 'Forgotten your username or password?', maka akan muncul halaman sebagai berikut



The image shows a web form for password recovery. It is divided into two sections. The first section is titled 'Search by username' and contains a text input field labeled 'Username' and a blue button labeled 'SEARCH'. The second section is titled 'Search by email address' and contains a text input field labeled 'Email address' and a blue button labeled 'SEARCH'.

- d. Pada gambar diatas, ketik username pada kolom username atau ketik alamat email yang terdaftar pada kolom email address, kemudian tekan tombol 'Search' untuk mencari akun. Maka akan muncul pemberitahuan bahwa web e-learning telah mengirimkan pesan 'reset password' ke alamat email yang terdaftar di web e-learning.
- e. Masuk e-email, periksa kotak masuk atau folder spam e-mail untuk melihat pesan dari web e-learning.

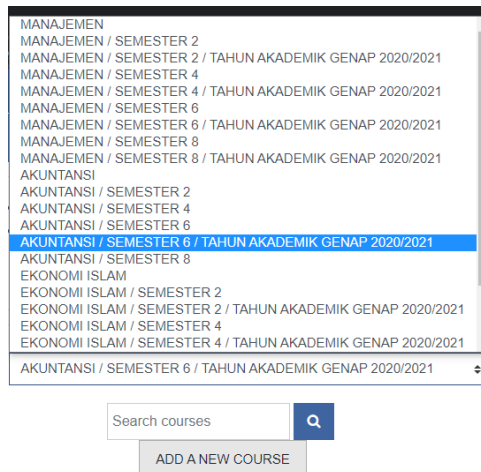


- f. Pada pesan email di atas, klik URL yang berwarna biru tersebut sebelum 30 menit dari waktu usulan ganti password, maka akan tampil pengaturan ulang password sebagai berikut.

- g. Selanjutnya masukkan password baru pada kolom New Password dan New Password (again), lalu tekan tombol Save changes untuk menyimpan perubahan password.

MENGELOLA KURSUS BARU

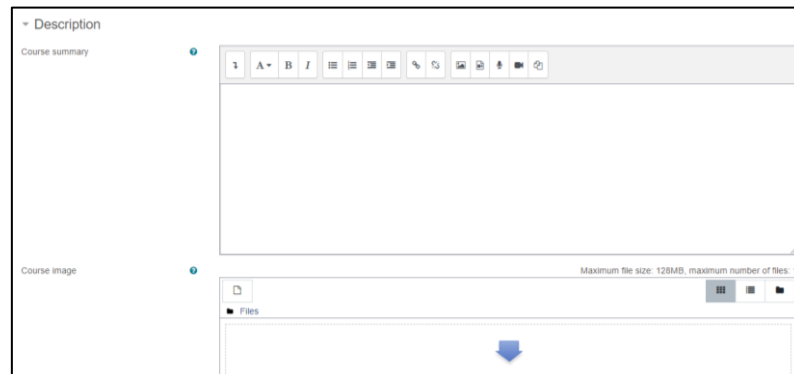
1. Pada halaman Dashborad silahkan pilih Site Home, silahkan klik Materi Kursus yang sudah tersedia
2. Klik kategori Program Studi, Semester dan Tahun Akademik



3. Kemudian klik tombol TAMBAH KURSUS BARU (Kelas)
4. Setelah memilih TAMBAH KURSUS BARU, maka akan muncul halaman untuk kursus tersebut. Langkah-langkahnya dapat diikuti seperti dibawah ini

- a. Courses full name (nama lengkap kursus)* : diisi dengan nama matakuliah (wajib diisi). Contoh: Pengantar Akuntansi
- b. Course short name (nama singkat kursus)* : diisi dengan singkatan dari nama lengkap matakuliah (wajib diisi)
- c. Course category (kategori kursus) : digunakan untuk memilih kategori matakuliah atau program studi atau semester. Contoh: Manajemen/Semester 1/Tahun Akademik Gasal 2020/2021
- d. Course visibility : digunakan untuk mengatur apakah matakuliah tersebut akan ditampilkan atau disembunyikan di dalam web e-learning

- e. Course start date (tanggal mulai kursus) : diisi dengan tanggal aktif perkuliahan pada web e-learning
- f. Course end date (tanggal akhir kursus) : diisi dengan tanggal berakhirnya perkuliahan tersebut. Pada pilihan ini disarankan untuk menghilangkan tanda ceklis yang terdapat pada kotak enable (aktifkan) untuk menonaktifkan masa berakhirnya matakuliah tersebut
- g. Nomor ID kursus : diisi dengan kode matakuliah. Biasanya terdapat di dalam kurikulum institusi/program studi



- h. Course summary (ringkasan kursus) : diisi dengan penjelasan tentang matakuliah, kolom tersebut dapat diisi dengan teks, gambar dan video
- i. Course summary files (file ringkasan kursus) : jika ingin melampirkan file ringkasan matakuliah, silahkan klik tombol add file, kemudian pada jendela baru, klik menu Upload a file dan klik choose file. Kemudian pilih file yang akan diunggah dari dalam computer. Lalu klik Open pada jendela file picker, selanjutnya klik tombol Upload this file.
- j. Untuk bagian format kursus, silahkan tambahkan jumlah bagian sebanyak 16 kali aktivitas perkuliahan dan atur letak kursus, kemudian pilih Tampilkan satu bagian perhalaman, seperti pada gambar dibawah ini

▼ Format kursus

Format ?

Jumlah bagian

Bagian yang disembunyikan ?

Tata letak kursus ?

- k. Bagian tampilan untuk jumlah pengumuman ubah menjadi Nol (0).

▼ Tampilan

Pemaksaan bahasa Jangan paksa ▾

Jumlah pengumuman 5 ▾

Tampilkan peringkat ke siswa Ya ▾

Tampilkan laporan aktivitas Tidak ▾

- I. Bagian penamaan ulang peran tidak perlu diisi, kemudian pilih SIMPAN DAN TAMPILKAN.

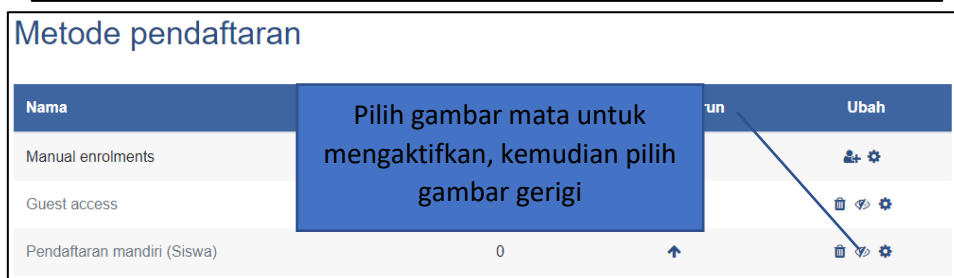
SIMPAN DAN KEMBALI
SIMPAN DAN TAMPILKAN
BATAL

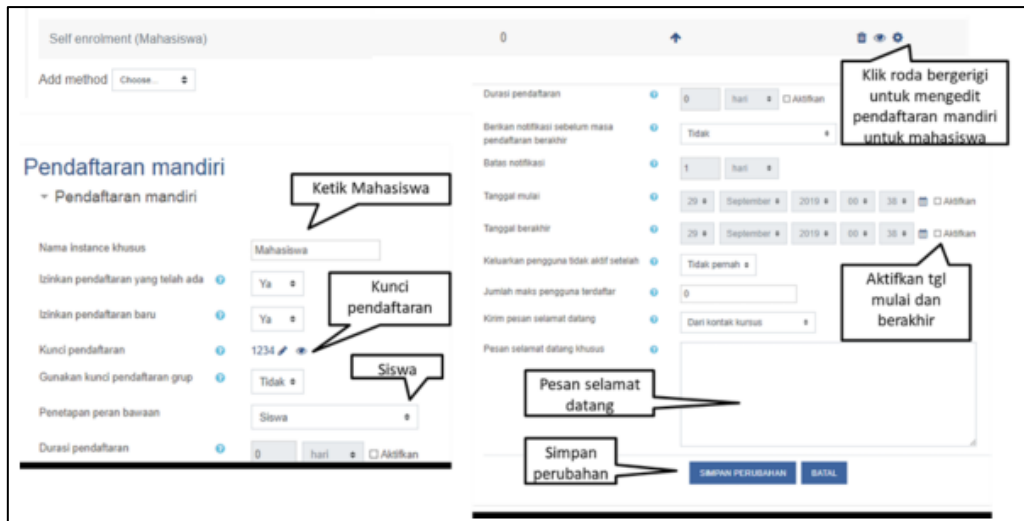
MEMBUAT PENDAFTARAN MANDIRI MAHASISWA

Metode pendaftaran mata kuliah secara mandiri dilakukan dengan memasukkan password yang diberikan oleh pengajar/dosen mata kuliah pada saat mengakses matakuliah tertentu. Metode pendaftaran mata kuliah secara mandiri akan digunakan oleh pengajar/dosen untuk mengaktifkan fitur pendaftaran mandiri pada suatu mata kuliah.

Adapun langkah-langkah mengaktifkan metode pendaftaran mandiri pada mata kuliah sebagai berikut ini:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah dengan peran sebagai pengajar/dosen
- b. Klik menu "Participants" atau "Peserta".





Adapun cara mengisi pengaturan metode Self Enrolment sebagaimana ditunjukkan pada gambar diatas sebagai berikut

- 1) Custom instance name : diisi dengan nama metode pendaftaran mandiri. Misalnya pendaftaran mandiri untuk mahasiswa
- 2) Allow existing enrolment : dipilih "Ya"
- 3) Allow new enrolment : dipilih "Ya"
- 4) Enrolment key : digunakan untuk memasukkan password matakuliah. Klik symbol pensil untuk membuat password baru dan klik symbol mata untuk melihat password.
- 5) Use group enrolment key : dipilih "Ya" agar mahasiswa dapat menggunakan password grup pada saat mendaftar mata kuliah. Keuntungan mengaktifkan fitur ini adalah bahwa mahasiswa yang menggunakan password grup pada saat mendaftar akan langsung terdaftar sebagai anggota grup tertentu sehingga pengajar/dosen tidak perlu lagi memasukkan mahasiswa ke grup secara manual.
- 6) Default assigned role : dipilih "Student" jika password mata kuliah ditujukan kepada calon mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah.
- 7) Enrolment duration : masa berlaku pendaftaran peserta mata kuliah. Artinya setelah waktu yang ditentukan oleh pengajar/dosen pada kolom tersebut maka peserta kuliah akan secara otomatis dikeluarkan dari peserta matakuliah tersebut.
- 8) Setelah selesai memberikan pengaturan, tekan tombol Save changes.

Contoh tampilan pada saat mahasiswa akan masuk kedalam kelas mata kuliah harus memasukkan password yang sudah dibuat dan diberikan oleh pengajar/dosen.



MEMBUAT KATEGORI PENILAIAN

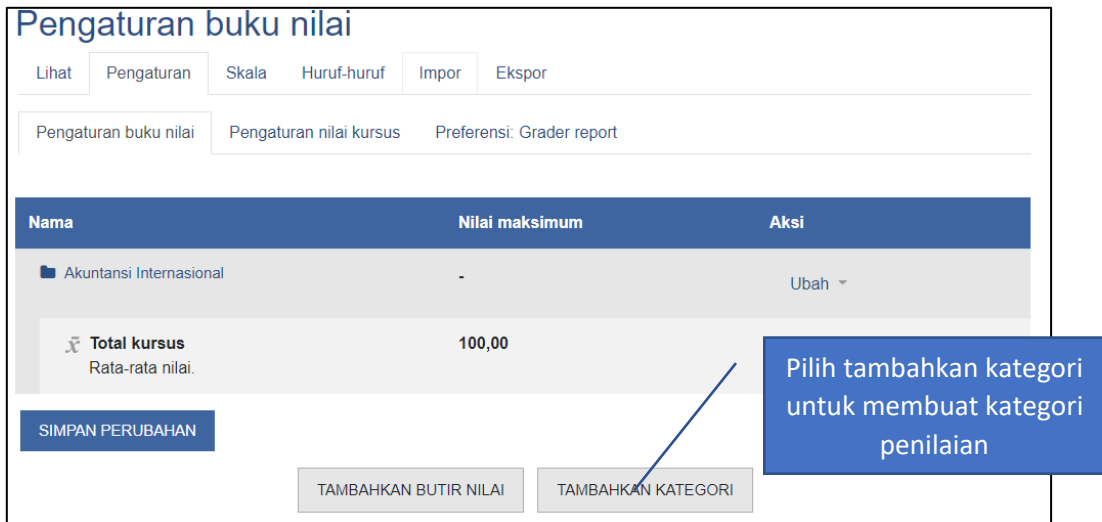
1. Pada menu samping kiri, silahkan klik menu nilai atau grade dan aktifkan tombol Turn Editing ON atau Aktifkan Mode Ubah



2. Pada Grader report atau pengaturan buku nilai



3. Selanjutnya, membuat kategori penilaian



Kategori	Bobot
Kehadiran	20%
Diskusi	20%
Tugas	20%
UTS	20%
UAS	20%
Jumlah Skor	100%

Contoh bobot penilaian

Buat kategori disesuaikan dengan aspek yang menjadi penilaian, Kehadiran, Tugas, UTS dan UAS

Contoh kategori kehadiran

Ulangi Langkah diatas untuk membuat kategori TUGAS,UTS dan UAS

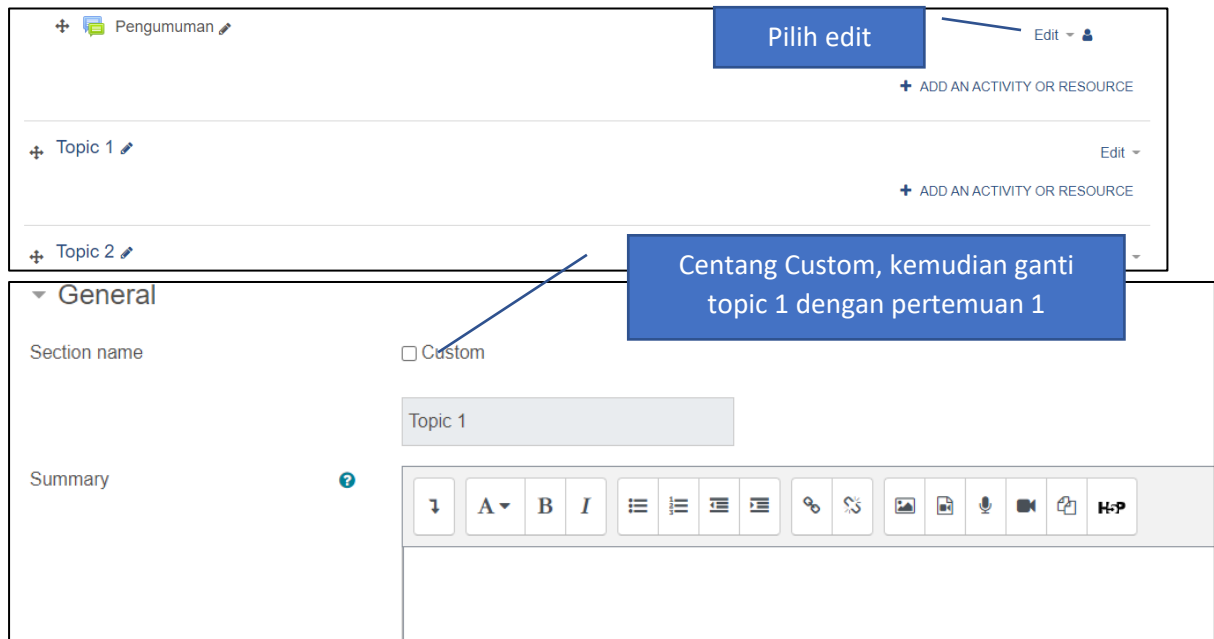
Catatan: jika bapak/ibu sudah membuat kategori penilaian, nanti di bagian aktivitas yang anda tambahkan, silahkan atur Kategori Nilai.

MEMBUAT TOPIK MATERI AKTIVITAS PERKULIAHAN

1. Pada halaman kelas e-learning, terdapat menu Turn Editing On (Hidupkan Mode Ubah). Menu ini dipilih jika kita akan mengedit kelas seperti menambahkan materi dan aktivitas. Jika tidak diaktifkan, maka fitur menambahkan resource dan activities tidak ditampilkan.



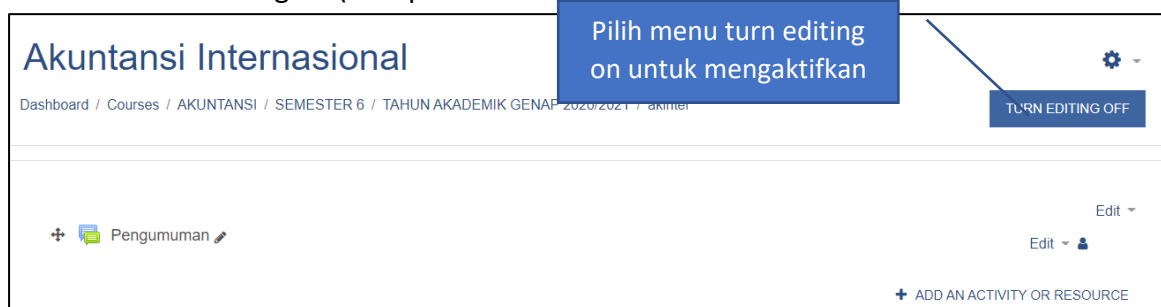
2. Bagian topik, klik ubah dan edit topic



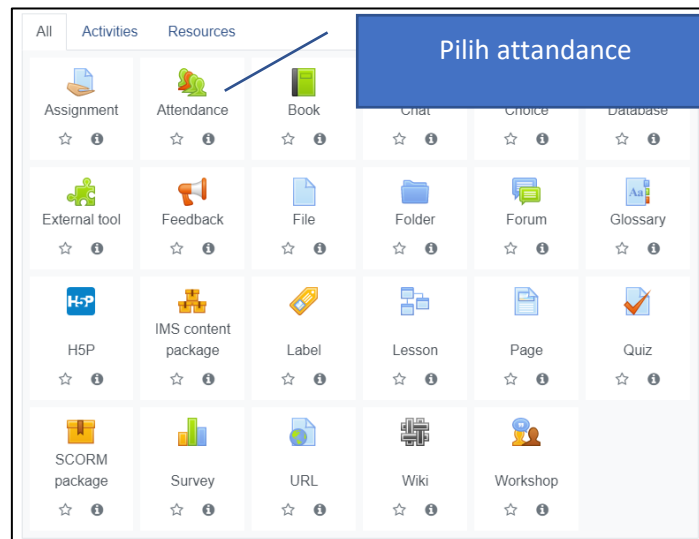
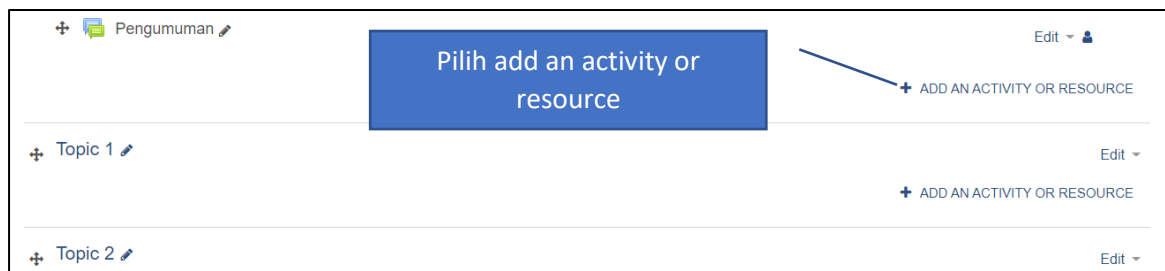
- Masukkan topik untuk pertemuan 1 sesuai dengan RPS mata kuliah
- Kemudian di bagian Penjelasan isi deskripsi pertemuan 1, kemudian pilih save changes

MEMBUAT ABSEN PERTEMUAN

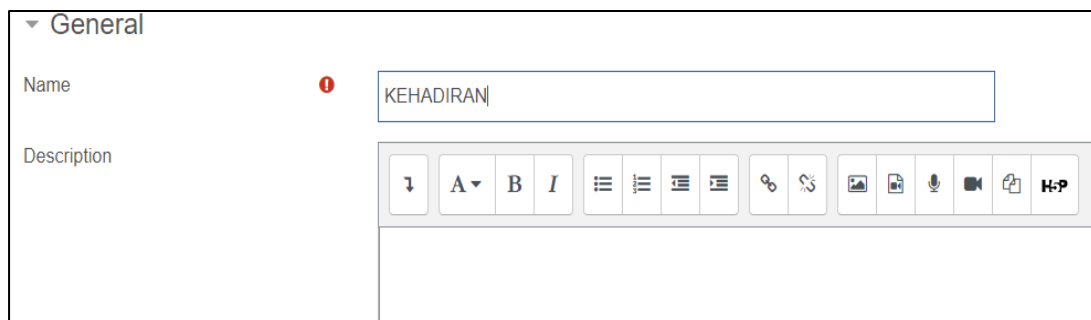
- Materi baru dilakukan di kelas yang telah dibuat. Terlebih dahulu harus mengklik menu turn editing on (Hidupkan Mode Ubah) yang ada di sebelah kanan atas.



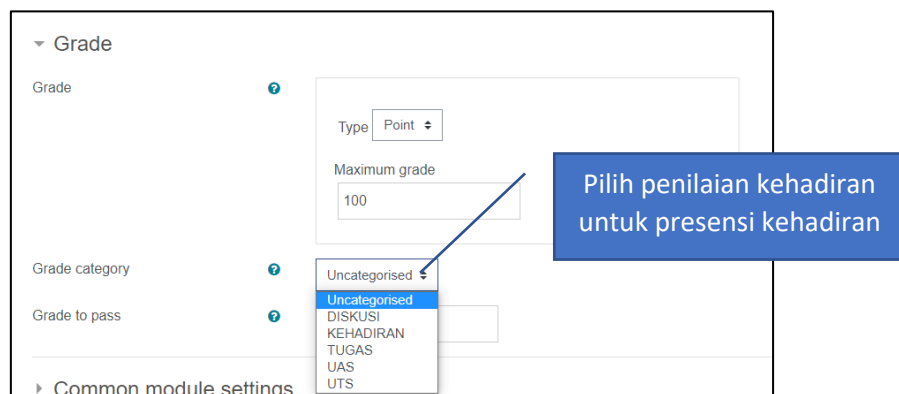
2. Pilih Add An Activity or Resource, pilih Attendance



3. Selanjutnya isi Nama dan Deskripsi petunjuk Absensi



4. Pada pilihan Grade atau Nilai, isikan kategori penilaian yang sudah dibuat sebelumnya, kemudian pilih save and display untuk menampilkannya



5. Pilih Kehadiran yang sudah dibuat sebelumnya

Akuntansi Internasional

Dashboard / Courses / AKUNTANSI / SEMESTER 6 / TAHUN AKADEMIK GENAP 2020/2021 / akinter

TURN EDITING OFF

Pilih kehadiran

Pengumuman KEHADIRAN

Attendance for the course :: Akuntansi Internasional

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Pilih Add Session

Setting tanggal awal absen

Setting waktu perkuliahan

All students

Date: 30 January 2021

Time: from 00:00 to 00:00

Description

Multiple sessions

Repeat the session above as follows

Repeat on: Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Repeat every: 1 week(s)

Repeat until: 30 January 2021

Centang untuk mengulangi absensi dan centang hari sesuai matakuliah

Pilih tanggal sesuai dengan berakhirnya perkuliahan sesuai dengan kalender akademik

Student recording

Centang, automatic marking pilih YES dan pilih ADD

Allow students to record own attendance

Automatic marking: Yes

Rotate QR code

Automatically select highest status available

Show more...

ADD CANCEL


Absensi perkuliahan sudah selesai dibuat, untuk mengaktifkannya pilih gambar segitiga * yang ada di kanan. *(Ulangi untuk mengaktifkan absensi disetiap pertemuan)

Attendance for the course :: Akuntansi Internasional

26 sessions were successfully generated

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Pilih gambar segitiga untuk mengaktifkan absensi

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Sat 30 Jan 2021	8AM - 10:30AM	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>
2	Sat 6 Feb 2021	8AM - 10:30AM	All students	Regular class session	   <input type="checkbox"/>

Pilih menu Status Set untuk mengatur Hadir, Telat, Ijin dan Alpha. Isikan berapa menit mahasiswa dapat absensi. Symbol P, L, E, A dan Deskripsi bisa diganti jika mahasiswa tidak mengerti. Atur point atau nilai jika mahasiswa hadir tepat waktu.

contoh P : Hadir 15 minute artinya absensi kehadiran tepat waktu mahasiswa adalah 15 menit pertama. L : Telat 20 minuts artinya jika lebih dari 15 menit maka akan masuk di absensi telat, absensi telat berlaku 20 menit dari awal perkuliahan. Jika lebih dari 20 menit maka mahasiswa hanya diperkenankan absensi E : Ijin atau A: Alpha.

Attendance for the course :: Akuntansi Internasional









Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Pilih status set

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A)

Atur berapa menit mahasiswa untuk absen

#	Acronym	Description	Points	Available for student's (min)		
1	P	Present	2.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
2	L	Late	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
3	E	Excused	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 
4	A	Absent	0.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	 

Pilih Update jika sudah selesai mengaturnya

