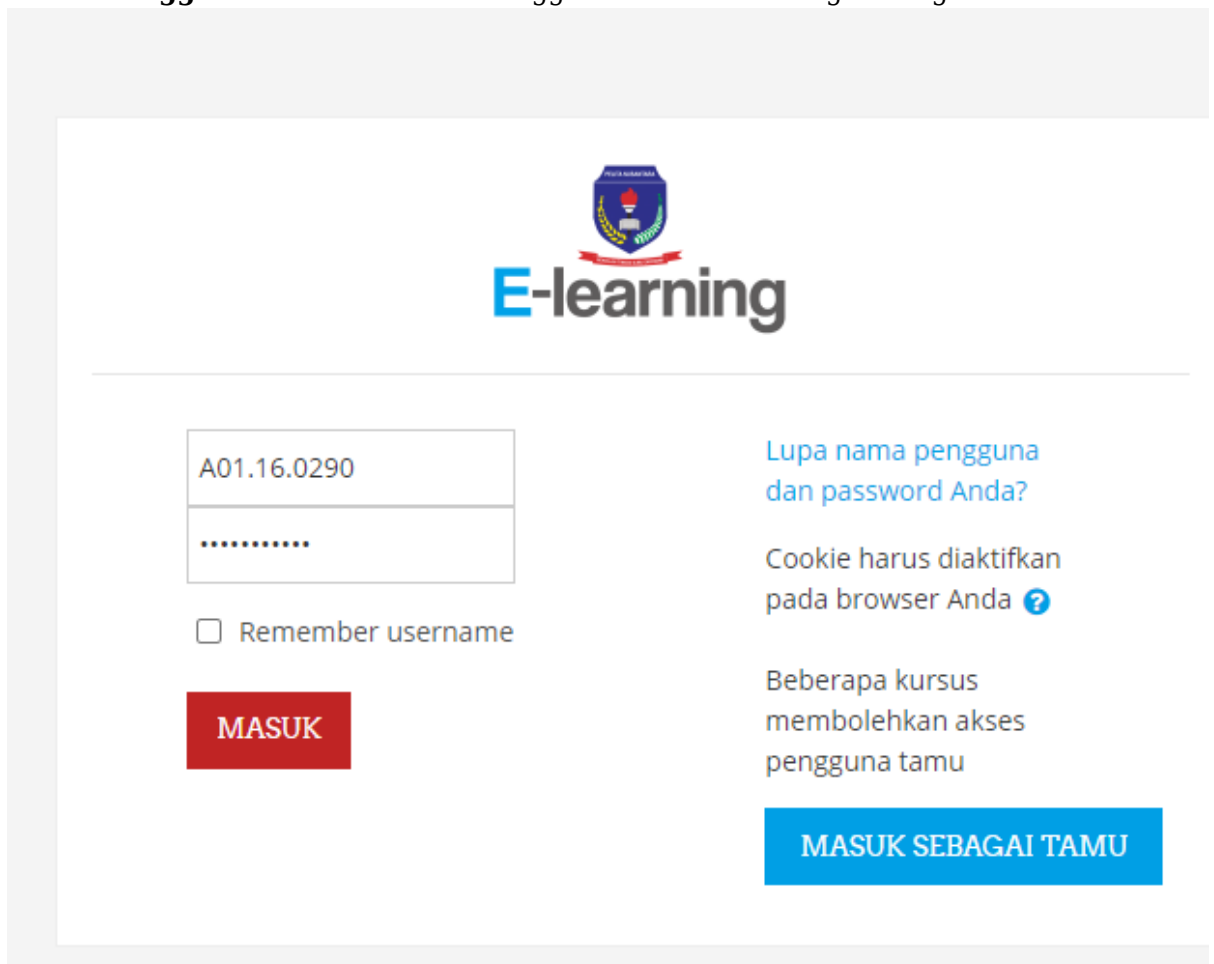


# PANDUAN ELEARNING BAGI MAHASISWA

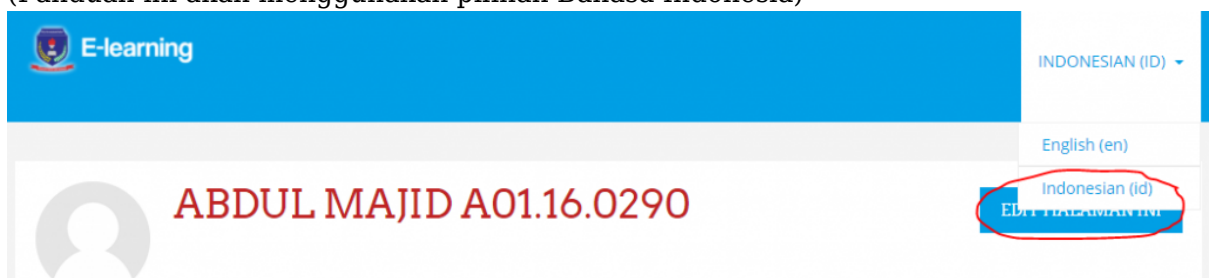
Elearning STIE PENA merupakan sebuah sistem pembelajaran online yang digunakan sebagai penunjang proses pembelajaran. Untuk menggunakan sistem elearning, silahkan ikuti panduan dibawah ini:

## 1. Login dan Pengaturan Akun

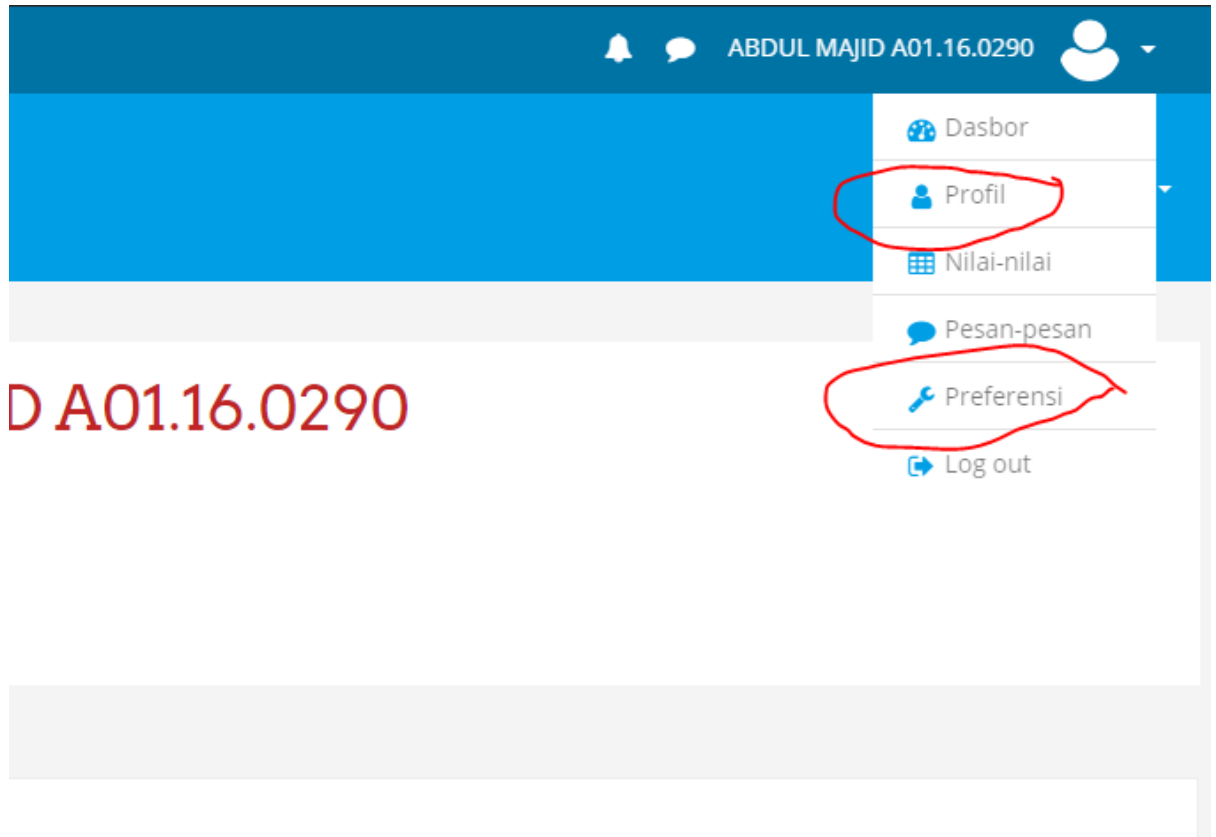
- Silakan buka browser yang akan dipakai (Google Chrome atau Mozilla atau yang lain) dengan mengetikkan alamat pada browser yaitu [elearning.stiepena.ac.id](http://elearning.stiepena.ac.id)
- **Login** menggunakan akun masing-masing mahasiswa pada tulisan (**Masuk**) yang ada disebelah kanan atas. Masukkan Nama Pengguna dan Password dengan benar, kemudian tekan tombol **MASUK**
- **Nama Pengguna** dan **Password** menggunakan **NIM** masing-masing mahasiswa.



- Untuk **mengganti bahasa** silahkan pilih Bahasa pada menu disebelah kanan atas (Panduan ini akan menggunakan pilihan Bahasa Indonesia)




- Selanjutnya silakan **lengkapi profil anda**, seperti foto profil & alamat email pada menu Profil yaitu dengan klik gambar orang pada kanan atas, lalu pilih **Edit Profil**.
- serta lakukan pergantian password (pada menu **Preferensi**, kemudian **Ubah Password**).
- Setelah melakukan pergantian password, maka pada saat login berikutnya akan menggunakan **NIM sebagai nama pengguna**, dan **Password baru** sebagai password anda.




- Catatan: Mohan Gunakan **Nama Depan** dengan **Nama Lengkap Anda**, dan **Nama Belakang/Surename** menggunakan **NIM** anda.

2. Memilih **Mata Kuliah (Hanya Jika Belum ada di daftar My Course/Mata Kuliah Saya)**
  - Untuk memilih mata kuliah yang akan dipelajari, silakan pilih menu **Beranda Situs** (menu ada di Sebelah Kiri, Jika tidak ada silakan klik gambar garis 3 pada sisi kiri atas).
  - selanjutnya akan ditampilkan **daftar mata kuliah**, anda bisa mencari mata kuliah sesuai dengan dosen pengampu, kemudian klik pada mata kuliah yang dituju (Pastikan bahwa mata kuliah yang anda pilih sudah benar).
  - Untuk masuk kedalam kelas, silakan pilih tombol **DAFTARKAN SAYA**

## Pilihan pendaftaran

Manajemen Teknologi Informasi (contoh) 



▼ Pendaftaran mandiri (Mahasiswa)

Tidak dibutuhkan kunci pendaftaran

**DAFTARKAN SAYA**

- Langkah ini hanya dilakukan **sekali pada awal masuk** mata kuliah (untuk pertemuan selanjut tidak perlu mendaftarkan diri ke kelas lagi)
- Jika berhasil maka akan tampil materi per pertemuan pada kelas mata kuliah terpilih,
- serta akan tampil daftar mata kuliah yang anda ikuti (bisa dilihat pada menu kiri bawah - **Mata Kuliah Yang Saya Ikuti**)
- Jika ingin menambah mata kuliah lain, silakan ulangi langkah ke 2 ini kembali.

### 3. Mengisi **Daftar Hadir**

- Mahasiswa dapat **mengisi Daftar hadir secara mandiri** dengan cara klik menu **Daftar Hadir** pada tampilan mata kuliah terpilih (biasanya terletak dibawah deskripsi mata kuliah).



The screenshot shows a course page for 'Manajemen Teknologi Informasi (contoh)'. On the left is a navigation menu with items like 'Peserta', 'Nilai', 'Deskripsi Mata Kuliah dan DAFTAR HADIR', 'Pertemuan 1 - Konsep Dasar Manajemen, Sistem, dan Teknologi Informasi', 'Pertemuan 2 - Sistem Informasi', 'Dasbor', 'Beranda situs', and 'Kalender'. The main content area displays a list of references, a button for 'DAFTAR HADIR MAHASISWA KELAS REGULER PAGI' (circled in red), and details for 'Pertemuan 1 - Konsep Dasar Manajemen, Sistem, dan Teknologi Informasi'. Under this meeting, there are two items: 'Pendahuluan' and 'Materi untuk Pertemuan 1', each with a checkbox to its right. The 'Materi untuk Pertemuan 1' item includes a download icon and the text 'Silahkan unduh materi ini dan pelajari bab 1 dengan seksama.'

- Pilih Daftar Hadir Sesuai dengan kelas masing-masing.

- Setelah masuk kedalam daftar hadir, silakan klik tulisan **SUBMIT ATTENDANCE**

- pilih **Hadir/Terlambat/Ijin/Tidak Masuk** dan lakukan **SIMPAN PERUBAHAN**

4. **Mengikuti** Kelas Mata Kuliah Setiap dosen akan memiliki cara penyampain materi yang berbeda-beda, untuk itu ikutilah petunjuk dari setiap dosen pengampu dengan teliti. Pada Setiap Topik Pertemuan dosen dapat memberikan file materi berupa dokumen, video ataupun media lain.

5. Mengirim **TUGAS** Jika dosen memberikan **tugas** melalui elearning, silakan buka tugas yang diberikan kemudian ikuti petunjuk dari dosen (biasanya dosen akan memberikan tugas dengan pengiriman format pdf atau microsoft word)

- Setelah pengerjaan tugas selesai, silakan Klik Tugas yang diberikan, dan Upload Tugas tersebut dengan cara klik tombol **TAMBAHKAN PENGAJUAN (TUGAS/LAPORAN)**

Manajemen Teknologi Informasi (contoh)

Peserta

Nilai

Deskripsi Mata Kuliah dan DAFTAR HADIR

Pertemuan 1 - Konsep Dasar Manajemen, Sistem, dan Teknologi Informasi

**Pertemuan 2 - Sistem Informasi**

Dasbor

Beranda situs

Kalender

Status penilaian: Tidak dinilai

Batas waktu: Rabu, 16 September 2020, 00:00

Waktu tersisa: 6 hari 7 jam

Pemutahiran terakhir: -

Komentar pengumpulan

+Komentar (0)

**TAMBAHKAN PENGAJUAN (TUGAS/LAPORAN)**

Make changes to your submission

- kemudian pilih dokumen yang akan diupload dengan cara klik Panah Biru atau Drag & Drop dokumen tugas, dan klik **SIMPAN PERUBAHAN**

6. **Keluar** dari Mata Kuliah (Salah ambil mata kuliah) untuk keluar dari kelas mata kuliah karena alasan salah saat mendaftarkan diri, maka langkahnya yaitu

- Silahkan pilih mata kuliahnya, pada menu kiri **Mata Kuliah yang saya ikuti**,
- kemudian klik **tombol pengaturan** disebelah kanan (gambar roda bergeriri biru),
- dilanjutkan dengan klik **Hapus pendaftaran kursus saya dari ... (Mata Kuliah yang diikuti)**

E-learning

Manajemen Teknologi Informasi (contoh)

Hapus pendaftaran kursus saya dari Manajemen Teknologi Informasi (contoh)

Dasbor / Mata Kuliah yang saya ikuti / Manajemen Teknologi Informasi (contoh)

Deskripsi Mata Kuliah dan DAFTAR HADIR

Your progress

Nama Mata Kuliah : Manajemen Teknologi Informasi

Kode Mata Kuliah : KOM538

SKS : 3(3-0)

Semester : 2

Prasyarat : -

**Deskripsi Singkat** : Mengkaji berbagai aspek manajemen teknologi informasi. Kajian ini meliputi

1. aspek fundamental TI (Teknologi Informasi) dan SI (Sistem Informasi)

2. perkembangan & utilisasi teknologi informasi dan implikasinya terhadap manajemen dan organisasi (e-library, e-commerce, e-

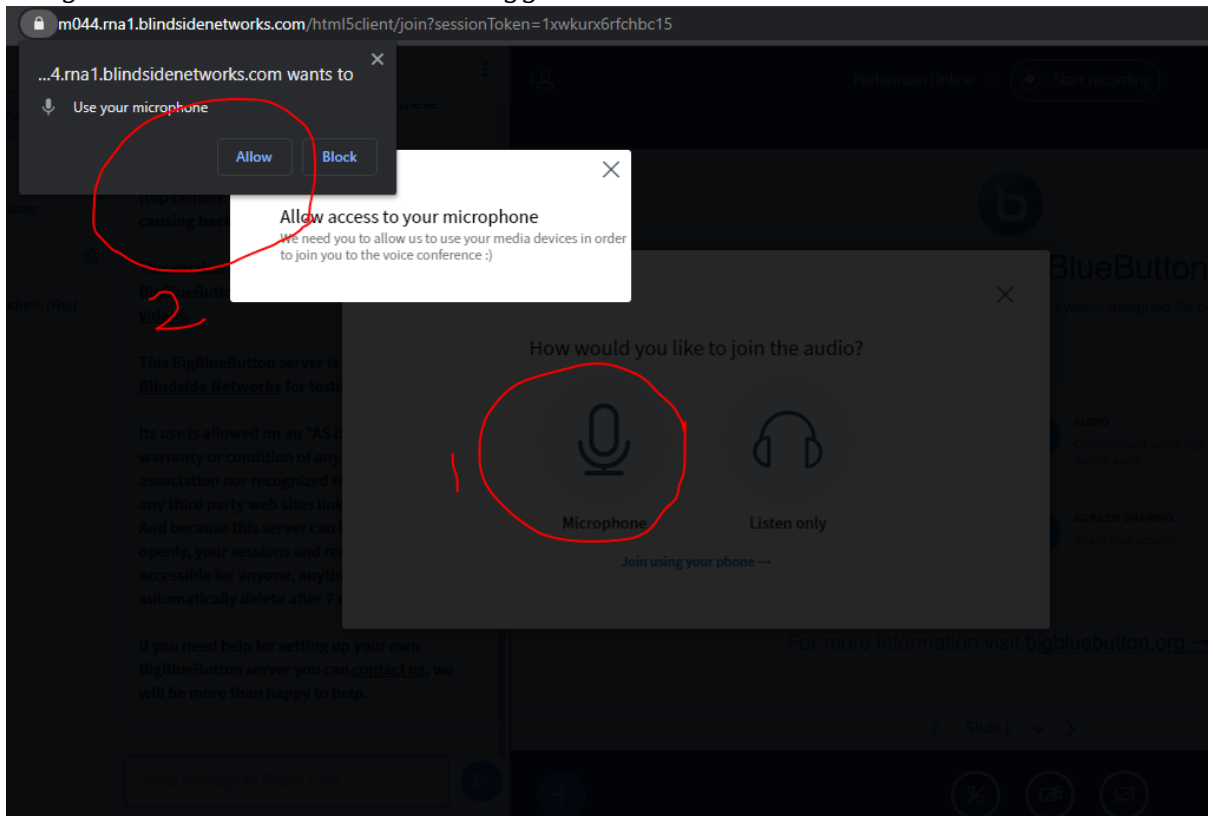
- kemudian klik saja **Lanjut**.

7. Video Conference (ViCon) Elearning (Alternatif selain ZOOM/Google Meet)

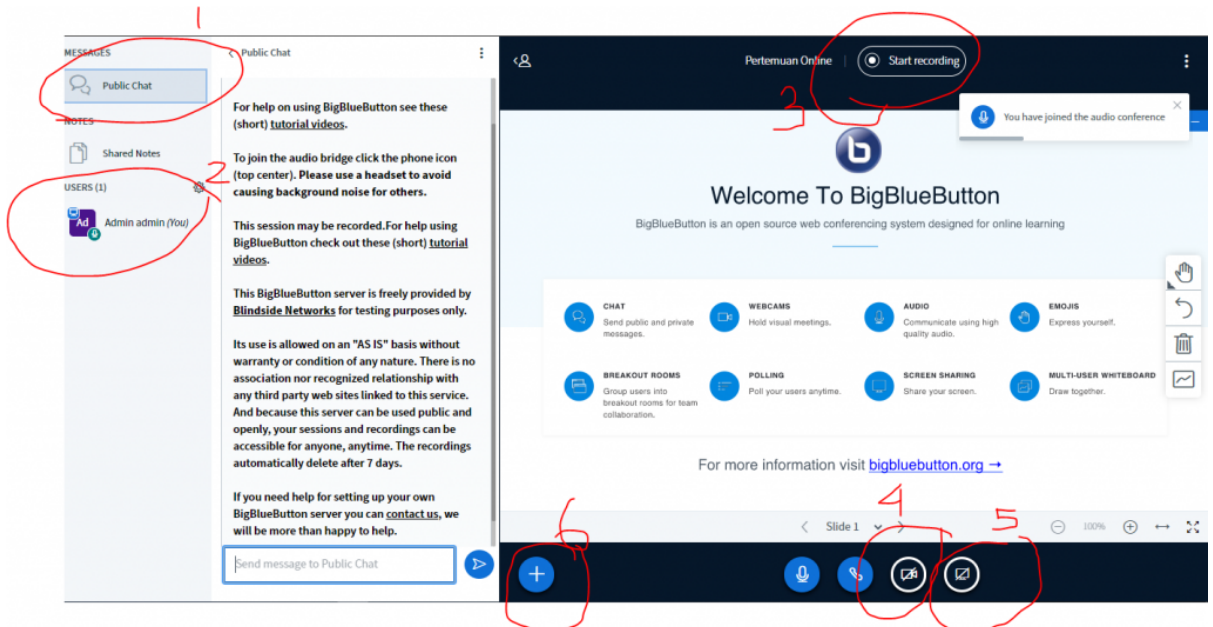
1. Memulai *ViCon* dengan cara klik **JOIN SESSION** pada aktivitas yang telah

ditambahkan dikelas.

2. Setelah klik **JOIN SESSION** maka akan diarahkan ke tab baru, dan pilih saja **MICROPHONE** dan ijin browser untuk menggunakan microphone dengan cara klik **ALLOW** dan tunggu sebentar dan klik **YES**.



3. Fitur pada Vicon BigBlueBotonBN ini tidak jauh beda dengan ZOOM maupun Google Meet, bisa digunakan untuk presentasi, chat publik, merekam pertemuan, dll.



- o **Public Chat**, digunakan untuk melakukan chatting kepada mahasiswa.
- o **Users**, menampilkan mahasiswa yang tergabung dalam *ViCon*
- o **Start Recording**, digunakan untuk merekam pertemuan
- o Menu Kamera (**WEBCAM**), dengan cara klik icon kamera dan pilih Allow untuk mengijinkan kamera digunakan dalam *ViCon* ini, dan klik **START**

**SHARING** untuk menghidupkan kameranya.

- Menu **SHARE SCREEN**, digunakan untuk menampilkan screen komputer kepada mahasiswa, dengan cara klik menu tersebut dan pilih Screen atau Aplikasi lain misalnya PowerPoint untuk melakukan presentasi.
- untuk mengakhiri pertemuan silakan pilih menu titik 3 pada pojok atas kanan dan klik **END MEETING** dan dilanjutkan dengan klik **YES**.