



Panduan Penggunaan E-learning

untuk Dosen



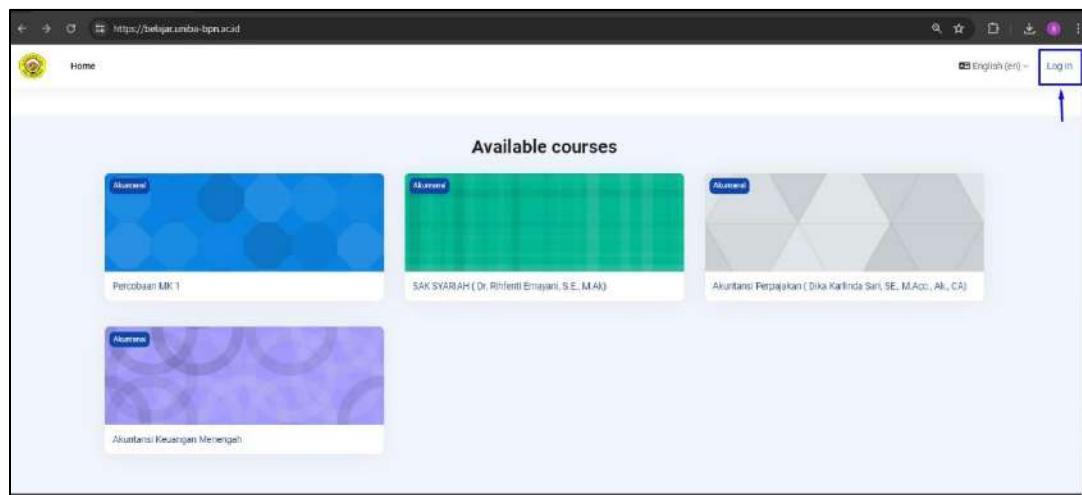
Dibuat oleh :
BPSTI Universitas Balikpapan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Login Melalui Situs Web.....	3
B. Membuat Mata Kuliah.....	4
C. Mendaftarkan Mahasiswa Ke Dalam Mata Kuliah (Self-Enrolment)	6
D. Membuat dan Setting Grup Kelas.....	9
E. Membuat Modul Kegiatan.....	11
E. Membuat Tugas	15
F. Menilai Tugas Mahasiswa	20
G. Membuat Absensi Mahasiswa	22
H. Setting Status Kehadiran	26
I. Laporan Kehadiran	28
J. Laporan Kehadiran	29
K. Mengubah Email pada profile e-learning	32

A. Login Melalui Situs Web

1. Buka sistem E-learning Universitas Balikpapan melalui web browser (Google Chrome, mozilla firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <https://belajar.uniba-bpn.ac.id/>. setelah itu akan muncul halaman utama, lalu klik **(LOG IN)** disebelah kanan atas pada layar computer.



2. Masukan **NIDN** sebagai username dan “**dosenuniba2024**” sebagai password

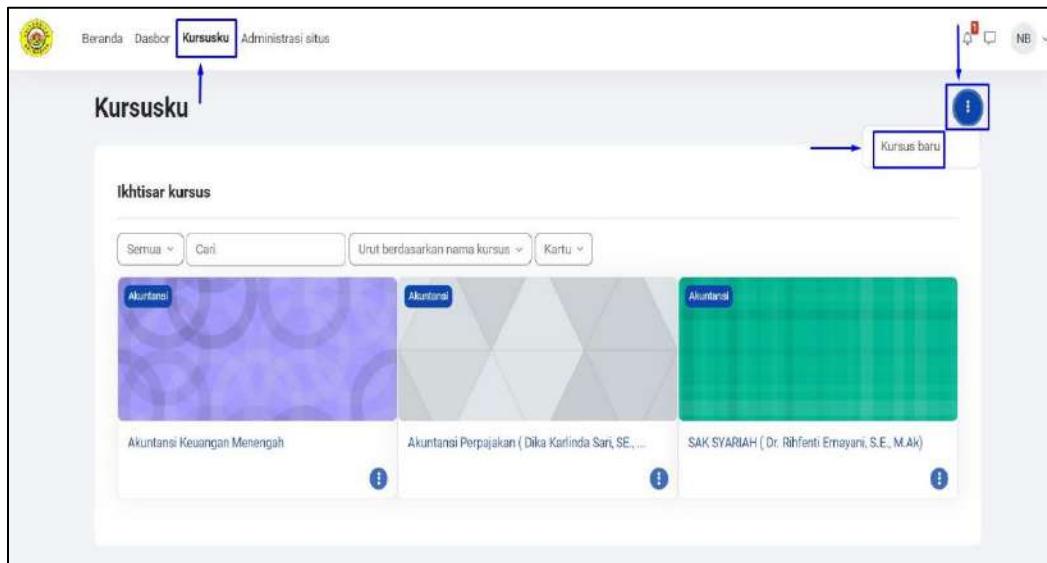
A screenshot of a login form. At the top center is the university's logo, which is a yellow circular emblem with the text 'UNIVERSITAS BALIKPAPAN' around the perimeter and a central emblem. Below the logo are two input fields: the top one is labeled 'NIDN' and the bottom one is a password field represented by a series of dots. Below these fields is a large blue 'Log in' button. To the right of the password field, there is a link 'Lost password?'. Further down, there is a grey button labeled 'Access as a guest'. At the bottom of the form, there are language and cookie-related links: 'English (en) ▾', 'Cookies notice', and a small 'Cookies notice' icon.

B. Membuat Mata Kuliah

1. Login sebagai dosen



2. Pilih menu “KURSUSKU” dan klik button  pilih “kursus baru”



3. Isi data Mata Kuliah, lalu klik “simpan dan tampilkan”

Dosen WAJIB menambahkan nama lengkap, setelah nama mata kuliah, agar nama dosen tercantum pada saat dosen melakukan export absensi. **Contoh : Sistem Informasi Manajemen (Winda Sari., SE., MM).**

Kategori Selengkapnya

Tambahkan kursus baru

Perluas semua

Umum

Nama lengkap kursus: Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Nama singkat kursus: SIM20232

Kategori kursus: Manajemen

Cari ▾

Keterlihatan kursus: Tampilkan

Tanggal mulai kursus: 27 Juni 2024 00:00

Tanggal berakhir kursus: Aktifkan 29 Desember 2025 00:00

Nomor ID kursus:

Deskripsi

Ringkasan kursus:

Sistem informasi manajemen atau SIM adalah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produksi, layanan, atau suatu strategi bisnis.

37 kata 

Gambar kursus:

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB, lampiran maksimum: 1

Berkas

Format kursus

Tampilan

Berkas dan Unggahan

Pelacakan penyelesaian

Grup

Tag

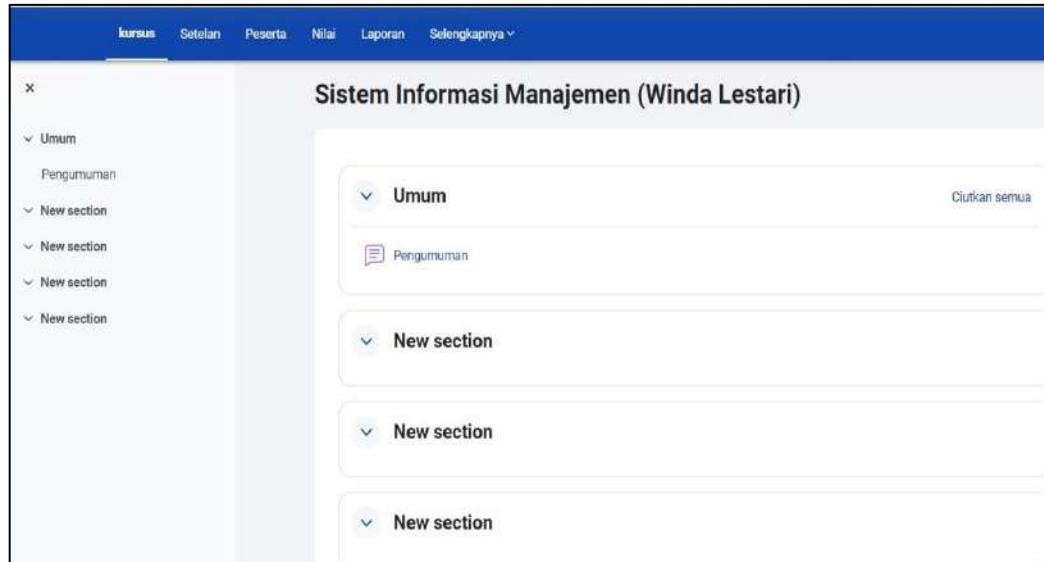
dibutuhkan

Simpan dan tampilkan Batal



C. Mendaftarkan Mahasiswa Ke Dalam Mata Kuliah (Self-Enrolment)

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Umum

Pengumuman

New section

New section

New section

New section

Umum

Pengumuman

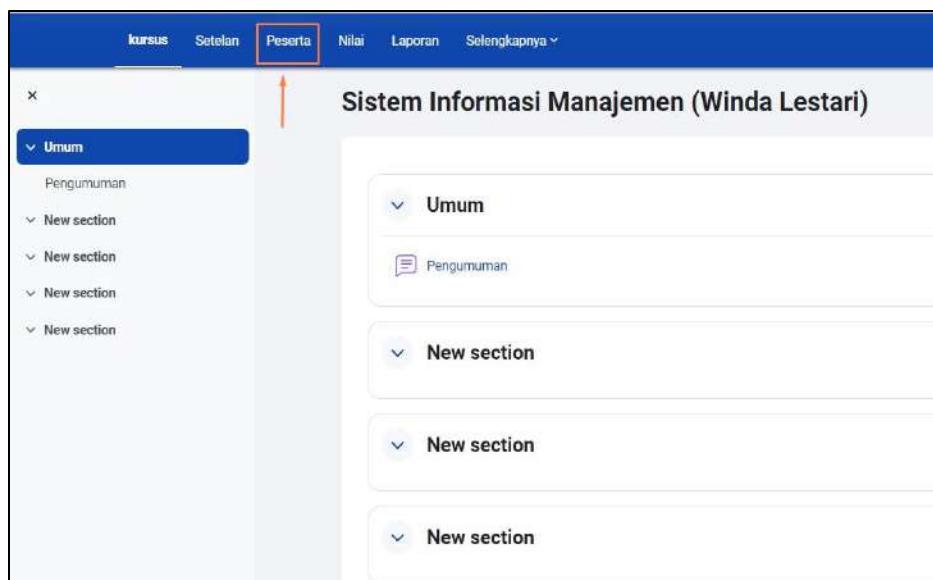
New section

New section

New section

Cetak semua

2. Klik menu Peserta



kursus Setelan Peserta Nilai Laporan Selengkapnya

Umum

Pengumuman

New section

New section

New section

New section

Umum

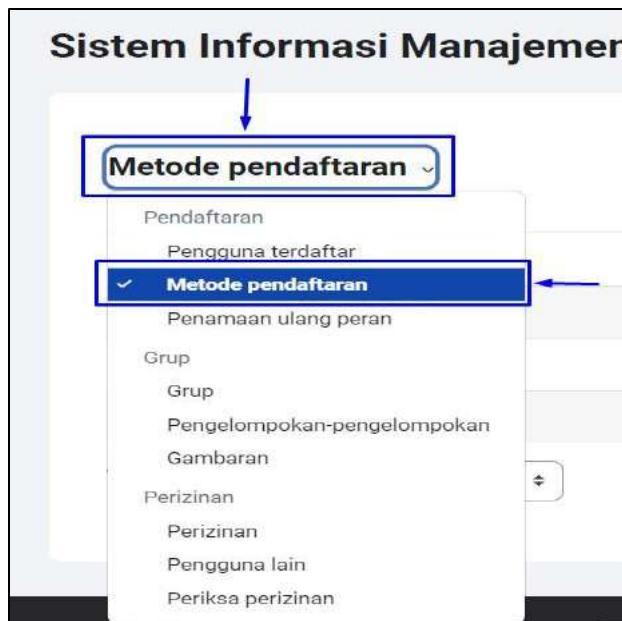
Pengumuman

New section

New section

New section

3. Lalu klik menu “**PENGGUNA TERDAFTAR**”, lalu pilih “**Metode Pendaftaran**”



4. Lalu aktifkan “Self enrolment (mahasiswa)” dengan mengklik **icon mata**

Metode pendaftaran				
Nama	Pengguna	Naik/Turun	Edit	
Pendaftaran manual	1	↓		
Akses tamu	0	↑ ↓		
Pendaftaran mandiri (Siswa)	0	↑		

5. Klik icon pengaturan, lalu isilah “**enrolment key**” dan data data yang diperlukan sesuai dengan mata kuliah lalu klik **simpan perubahan**.

Metode pendaftaran				
Nama	Pengguna	Naik/Turun	Edit	
Pendaftaran manual	1	↓		
Akses tamu	0	↑ ↓		
Pendaftaran mandiri (Siswa)	0	↑		

Pendaftaran mandiri

Nama model tersuai

Jaga agar pendaftaran
mandiri saat ini tetap aktif

 Ya

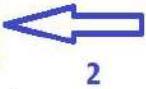
1

Izinkan pendaftaran
mandiri baru

 Ya

Kunci pendaftaran

Gunakan kunci pendaftaran
grup

 Ya

2

Penetapan peran bawaan

 Siswa

Durasi pendaftaran

 0 hari Aktifkan

Beritahukan sebelum masa
pendaftaran berakhir

 Tidak

Tanggal mulai

 Aktifkan 28 Juni 2024 09 42

Tanggal berakhir

 Aktifkan 28 Juni 2024 09 42

Batalkan pendaftaran tidak aktif
setelah

 Tidak pernah

Jumlah maks pengguna terdaftar

 0

Kirim pesan selamat datang

 Dari kontak kursus

Pesan selamat datang tersuai

Dear {Sa->fullname}, you have successfully been enrolled to course {Sa->coursename}

3

Pesan selamat datang tersuai dapat ditambahkan dalam bentuk teks biasa atau format otomatis Moodle, berserta tag html dan tag multi bahasa. Pesan selamat datang khusus berikut dapat menyetarkan pesan: * Nama kursus {Sa->coursename} * Tautan ke halaman profil pengguna {Sa->profileurl} * Surel pengguna {Sa->email} * Nama lengkap pengguna {Sa->fullname}

Simpan perubahan

Batal

D. Membuat dan Setting Grup Kelas

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan, klik menu “**Pengguna Pendaftar**” selanjutnya pilih „**Grup**”

The screenshot shows the 'Pengguna terdaftar' section of the application. On the left, a sidebar menu has 'Grup' selected, which is highlighted with a blue box. Other options in the sidebar include 'Pendaftaran', 'Pengguna terdaftar', 'Metode pendaftaran', 'Penamaan ulang peran', 'Grup', 'Perizinan', 'Perilisan', 'Pengguna lain', and 'Periksa perizinan'. Below the sidebar, there is a table with columns 'Peran', 'Grup', and 'Terak'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Pengguna terpilih...' and a 'Pilih...' button.

2. Lalu pilih menu “**Membuat Grup**”.

The screenshot shows the 'Grup' management page. At the top, there is a header 'Grup'. Below it, there is a large empty rectangular area labeled 'Grup'. Underneath this area, there is a section titled 'Yang terpilih' containing four buttons: 'Edit setelan grup', 'Hapus', 'Nonaktifkan perpesanan', and 'Aktifkan perpesanan'. Below this, there is a section titled 'Kelola' containing three buttons: 'Membuat grup' (which is highlighted with a blue box and has a blue arrow pointing to it), 'Buat grup secara otomatis', and 'Import grup'.

3. Isi nama grup dan password, setelah selesai klik tombol “simpan perubahan”. Password grup diberikan kepada mahasiswa agar bisa mendaftar di grup kelas yang telah dibuat.

1

Kunci Pendaftaran: diisi dengan password yang akan diberikan kepada mahasiswa

2

- Password ini agar mahasiswa secara otomatis masuk kedalam grup yang telah dibuat

3

Simpan perubahan Batal

1 dibutuhkan

The screenshot shows the 'Umum' (General) tab of a group creation form in Moodle. At the top, there is a field for 'Nama grup' (Group name) containing 'Kelas A1'. A blue arrow labeled '1' points to this field. Below it is a field for 'Grup nomor ID' (Group number ID). The 'Deskripsi grup' (Group description) section contains a rich text editor toolbar. To the right of the editor, there is descriptive text: 'Kunci Pendaftaran: diisi dengan password yang akan diberikan kepada mahasiswa' (Registration key: filled with password to be given to students) and '- Password ini agar mahasiswa secara otomatis masuk kedalam grup yang telah dibuat' (This password allows students to automatically join the group that has been created). A blue arrow labeled '2' points to the 'kunci pendaftaran' (registration key) field, which contains a masked password. Below this is a field for 'Visibilitas keanggotaan grup' (Group membership visibility) set to 'Terlihat' (Visible). There is also a checked checkbox for 'Tampilkan grup di menu tarik-turun untuk aktivitas dalam mode grup' (Show group in the dropdown menu for activities in group mode). The 'Pesan grup' (Group message) field is set to 'Tidak' (No). The 'Gambar yang baru' (New image) field has a placeholder 'Pilih berkas ...' (Select file ...) and a note about a maximum file size of 5 MB. A dashed box highlights this field. A blue arrow labeled '3' points to this dashed box. At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan perubahan' (Save changes) and 'Batal' (Cancel). A red exclamation mark icon is at the bottom left, indicating required fields.

E. Membuat Modul Kegiatan

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)' application. At the top, there is a navigation bar with links: Beranda, Daftar, Kursusku, Administrasi situs, kursus, Setelan, Peserta, Nilai, Laporan, and Selengkapnya. On the far right of the header, there are icons for search, refresh, and mode selection, with 'Mode Edit' currently selected. The main content area is titled 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)'. On the left, there is a sidebar with a tree view under the 'Umum' category, which includes 'Pengumuman' and several 'New section' items. The main panel displays five sections, each with a title and a 'Clutkan semua' (Copy all) link at the top right. The sections are: 'Umum' (with 'Pengumuman'), 'New section', 'New section', 'New section', and 'New section'.

2. Klik “Mode Edit”

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)' application. However, a blue arrow points from the bottom right towards the 'Mode Edit' button in the top right corner of the header. The rest of the interface, including the sidebar and main content area, remains the same.

3. Klik tombol pencil untuk mengubah “topik menjadi nama materi, bab atau keterangan misalnya pertemuan pertama” lalu klik Enter . selanjutnya klik “tambahkan aktifitas atau sumber” untuk membuat modul kegiatan.

Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

+ Tambahkan blok

Umum

Pengumuman

Klik tombol Escape untuk membatalkan, tombol Enter ketika selesai.

Materi I

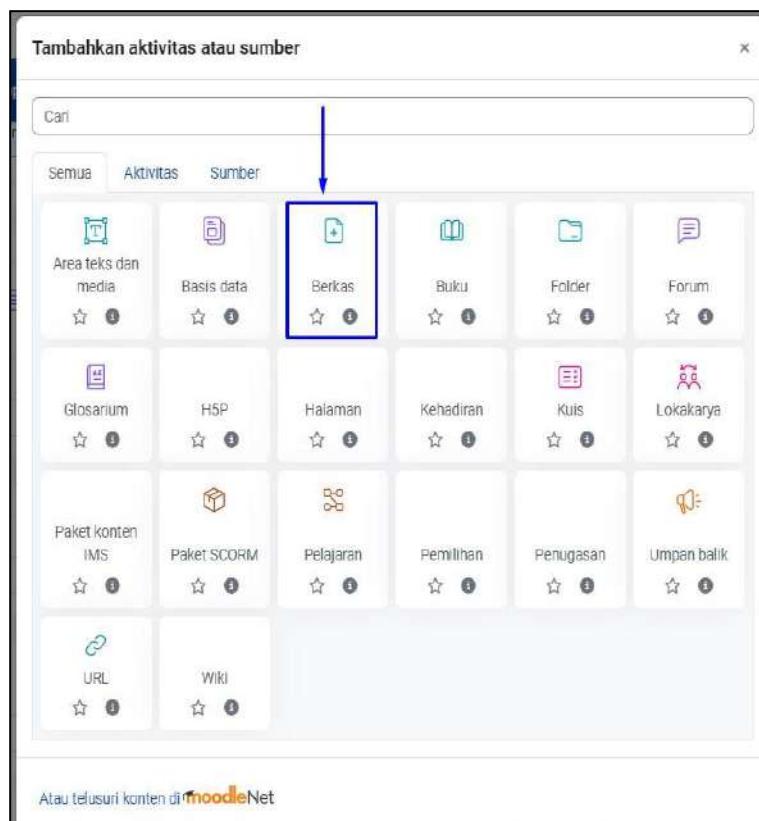
+ Tambahkan aktivitas atau sumber

New section

+ Tambahkan aktivitas atau sumber

Edit massal

4. Pilihlah option modul yang diinginkan, misal ingin upload materi dalam bentuk pdf, word dan lain-lain, seperti gambar berikut:



5. Selanjutnya isi data materi yang diperlukan seperti nama materi, deskripsi materi upload file materi dan lain-lain.

Berkas baru

Nama materi wajib diisi Perluas semua

Umum

Pendahuluan

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan

Sistem Informasi Manajemen: Pengertian, Fungsi, dan Karakteristik Baca artikel detikfinance, "Sistem Informasi Manajemen Pengertian, Fungsi, dan Karakteristik"

17 kata tiny

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Pilih berkas

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB

Berkas

upload file mata kuliah

Picture1.jpg

> Tampilan

> Pengaturan modul umum

> Pembatasan akses

> Kondisi penyelesaian

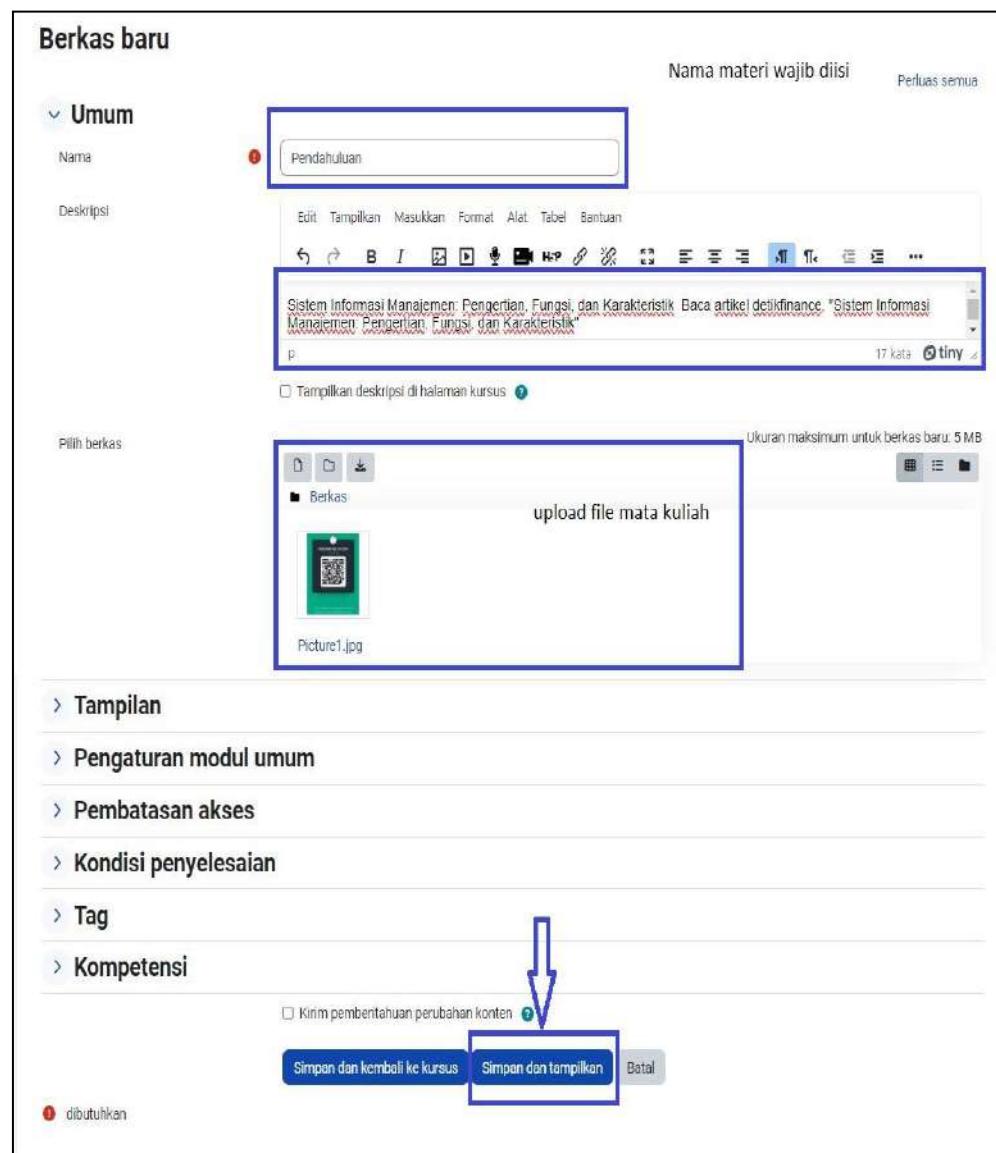
> Tag

> Kompetensi

Kirim pembentahan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

dibutuhkan



Jika dosen ingin membatasi materi yang diupload berdasarkan **grup kelas** dapat disetting seperti berikut :

> Tampilan

> Pengaturan modul umum

> Pembatasan akses

Pembatasan akses: 1

Tidak ada
Tambahkan pembatasan...

2

Nilai
Grup
Profil pengguna
Kumpulan pembatasan

waktu tertentu.
Mengharuskan siswa untuk mencapai nilai tertentu.
Izin hanya siswa yang termasuk dalam grup tertentu, atau semua group.
Kontrol akses berdasarkan ruas dalam profil siswa.
Tentukan kumpulan pembatasan berjaringan untuk mengaplikasikan logika kompleks.

Batal

> Kondisi penyelesaian

> Tag

> Kompetensi

> Pembatasan akses

Pembatasan akses:
Siswa harus cocok dengan berikut
Grup Kelas A1
Tambahkan pembatasan...

3 4

> Kondisi penyelesaian

> Tag

> Kompetensi

Kirim pemberitahuan perubahan konten 5

Simpan dan kembali ke kursus **Simpan dan tampilkan** Batal

● dibutuhkan

> Materi I

Pendahuluan JPG

Tidak tersedia kecuali Anda termasuk Kelas A1

Edit batasan

+ Tambahkan aktivitas atau sumber

E. Membuat Tugas

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the 'Umum' section of the Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari) application. The left sidebar has a 'Umum' category expanded, showing sub-sections: Pengumuman, New section, New section, New section, and New section. The main content area displays five empty boxes for these sections. A blue bar at the top contains links for Beranda, Dasbor, Kursusku, Administrasi situs, and Mode Edit. The 'Mode Edit' button is highlighted with a red box.

2. Klik "Mode Edit"

The screenshot shows the same interface as the previous one, but the 'Mode Edit' button in the top right corner is now highlighted with a blue box and has a blue arrow pointing towards it from the bottom right. This indicates that the user should click this button to enter edit mode.

3. Klik “tambahkan aktifitas atau sumber daya” untuk membuat modul kegiatan.

The screenshot shows the Moodle course structure. At the top, there's a section titled "Materi I" containing a file named "Pendahuluan" (JPG format). Below it is a message stating "Tidak tersedia kecuali: Anda termasuk Kelas A1" and a link to "Edit batasan". A blue arrow points from the "Tambahkan aktivitas atau sumber" button in the "Tugas" section below to the same button in the main toolbar above the "Tugas" section.

4. Pilih Penugasan lalu klik tombol tambah

The screenshot shows the "Tambahkan aktivitas atau sumber" modal window. It has a search bar at the top labeled "Cari". Below it are three tabs: "Semua", "Aktivitas", and "Sumber", with "Aktivitas" selected. The main area is a grid of activity icons. One icon, "Penugasan" (assignment), is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it from the bottom. Other icons include Area teks dan media, Basis data, Berkas, Buku, Folder, Forum, Glosarium, H5P, Halaman, Kehadiran, Kuis, Lokakarya, Paket konten IMS, Paket SCORM, Pelajaran, Pemilihan, URL, and Wiki.

5. Selanjutnya masukkan data yang diperlukan seperti nama tugas, deskripsi, pembatas akses untuk tugas dan lain-lain.

Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Penugasan baru

Perluas semua

Umum

Nama penugasan

Deskripsi

Editor toolbar

Tinymce editor toolbar

Instruksi aktivitas

Editor toolbar

Ketersediaan

Izinkan pengajuan dari Aktifkan

Jatuh tempo Aktifkan

Tanggal batas akhir Aktifkan

Ingatkan saya untuk menilai Aktifkan

Selalu tampilkan deskripsi [?](#)

Jika diaktifkan mahasiswa dapat mengirim tugas yang diberikan sesuai tanggal yang di setting

Batas akhir kumpul tugas, mahasiswa dapat mengupload tugas dengan keterangan terlambat

tugas, setelah tanggal tersebut penguploadan tugas akan ditutup, mahasiswa tidak dapat mengupload tugas setelah tanggal tersebut

digunakan untuk menampilkan keterangan batas waktu akhir penyerahan tugas

digunakan untuk mengatur waktu pengingat bagi dosen untuk memeriksa dan menilai tugas

Jika dosen ingin membatasi tugas yang diupload berdasarkan **grup kelas** dapat disetting seperti berikut :

Tampilan

Pengaturan modul umum

Pembatasan akses

1. Pembatasan akses

2. Tidak ada
Tambahkan pembatasan...

Nilai

Grup

3. Profil pengguna

Kumpulan pembatasan

waktu tertentu.
Mengharuskan siswa untuk mencapai nilai tertentu.

Izin hanya siswa yang termasuk dalam group tertentu, atau semua group.

Kontrol akses berdasarkan ruas dalam profil siswa.

Tentukan kumpulan pembatasan berjaringan untuk mengaplikasikan logika kompleks.

Batal

4. Siswa harus cocok dengan berikut
Grup Kelas A1

Tambahkan pembatasan...

5. Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

● dibutuhkan

Tipe pengajuan

Jenis umpan balik

Setelan pengajuan tugas

Setelan pengiriman grup

Notifikasi

Nilai

Pengaturan modul umum

Pembatasan akses

1. Pembatasan akses

2. Siswa harus cocok dengan berikut
Grup Kelas A1

Tambahkan pembatasan...

3. Kondisi penyelesaian

4. Kondisi penyelesaian

5. Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

● dibutuhkan

> Kondisi penyelesaian

> Tag

> Kompetensi

Kirim pemberitahuan perubahan konten



Simpan dan kembali ke kursus **Simpan dan tampilkan** Batal

 dibutuhkan

6. Mata kuliah berhasil ditambahkan

PENUGASAN
Tugas I

Dibuka: Rabu, 26 Juni 2024, 08:00
Jatuh tempo: Jumat, 28 Juni 2024, 20:00

Lihat semua ajuan **Nilai**

Ringkasan Penilaian

Tersembunyi dari siswa	Tidak
Peserta	0
Diajukan	0
Belum dinilai	0
Waktu tersisa	7 jam 30 min

F. Menilai Tugas Mahasiswa

1. Pilih mata kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the 'Kursusku' interface. At the top, there are navigation links: Beranda, Desbor, Kursusku, and Administrasi situs. Below this is a search bar with dropdowns for 'Semua' and 'Cari', and a button 'Untuk berdasarkan nama kursus ~'. There are three course cards displayed:

- Akuntansi**: Akuntansi Keuangan Menengah
- Akuntansi**: Akuntansi Perpajakan (Dika Kartika San, S.E., ...)
- Akuntansi**: SAK SYARIAH (Dr. Rihfenti Emayanti, S.E, M.Ak)

A blue arrow points to the third course card, 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)'.

2. Pilih Topik Tugas

The screenshot shows the 'Tugas' section of an assignment page. It displays a single task entry:

Tugas I
Dibuka: Rabu, 26 Juni 2024, 08:00 Jatuh tempo: Jumat, 28 Juni 2024, 20:00
Tidak tersedia kecuali: Anda termasuk Kelas A1

Below this, there are two collapsed sections labeled 'New section'.

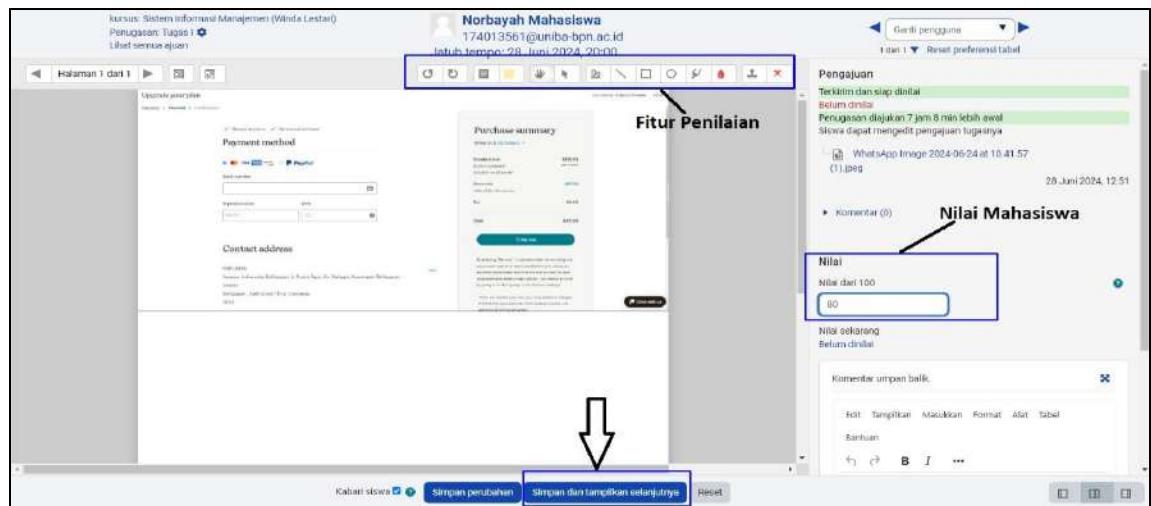
3. Klik tombol Nilai

The screenshot shows the 'Ringkasan Penilaian' (Assessment Summary) page for 'Tugas I'. At the top, it shows the task details: Dibuka: Rabu, 26 Juni 2024, 08:00 and Jatuh tempo: Jumat, 28 Juni 2024, 20:00. Below this are two buttons: 'Lihat semua ajuan' and 'Nilai'. A blue arrow points to the 'Nilai' button.

Underneath, there is a table titled 'Ringkasan Penilaian' with the following data:

Ringkasan Penilaian	
Grup terlihat	Semua peserta
Tersembunyi dari siswa	Tidak
Peserta	1
Diajukan	1
Belum dinilai	1
Waktu tersisa	7 jam 13 min

4. Koreksi tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa, lalu **simpan** dan **perilhatkan** selanjutnya



G. Membuat Absensi Mahasiswa

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'kursus', 'Setelan', 'Peserta', 'Nilai', 'Laporan', and 'Selengkapnya'. Below the navigation bar, the title 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)' is displayed. On the left side, there is a sidebar with a tree-like structure: 'Umum' (expanded), 'Pengumuman' (under Umum), and four 'New section' items. On the right side, there is a main content area with a section titled 'Umum' containing a 'Pengumuman' item. There are also three other 'New section' items below it. A blue arrow points from the 'Mode Edit' button at the top right of the dashboard to the 'Mode Edit' button in the top right corner of the sidebar.

2. Klik "Mode Edit"

This screenshot shows the same dashboard as above, but with the 'Mode Edit' feature activated. The 'Mode Edit' button in the top right corner of the sidebar is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. The rest of the interface remains the same, with the 'Umum' section expanded and its contents visible.

3. Klik “tambahkan sebuah aktifitas atau sumber” untuk membuat modul kegiatan.

The screenshot shows the Moodle course structure. At the top, under 'Materi I', there is a section titled 'Pendahuluan' with a note: 'Tidak tersedia kecuali Aula termasuk Kelas A1'. Below it is a button labeled '+ Tambahkan aktivitas atau sumber'. Under 'Tugas', there is another button labeled '+ Tambahkan aktivitas atau sumber'. A blue arrow points from the top '+ Tambahkan aktivitas atau sumber' button down towards the bottom one.

4. Pilih **Kehadiran**, lalu klik tombol tambah

The screenshot shows the 'Tambahkan aktivitas atau sumber' modal. It has a search bar at the top and tabs for 'Semua', 'Aktivitas', and 'Sumber'. The 'Aktivitas' tab is selected. In the grid, the 'Kehadiran' icon (a person icon) is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it. Other icons include Area teks dan media, Basis data, Berkas, Buku, Folder, Forum, Glosarium, HSP, Halaman, Kuis, Lokakarya, Paket konten IMS, Paket SCORM, Pelajaran, Pemilihan, Penugasan, Umpan balik, URL, and Wiki.

5. Selanjutnya isi data yang diperlukan seperti nama Absensi, deskripsi, dan lain-lain seperti gambar berikut :

Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Kehadiran baru

Perluas semua

Umum

Nama	<input type="text" value="Kehadiran"/>
Deskripsi	<p>Editor:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"> Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100%;"></div> </div> <p>0 kata </p> <p><input type="checkbox"/> Tampilkan deskripsi di halaman kursus </p>

Setelah data diisi lalu “**klik tombol simpan dan tampilkan**”

Nilai

Pengaturan modul umum

Ketersediaan	<input type="checkbox"/> Tampilkan pada halaman kursus
Nomor ID	<input type="text"/>
Paksakan bahasa	<input type="button" value="Jangan paksa"/>
Mode grup	<input type="button" value="Tanpa grup"/> <input type="button" value="Grup terpisah"/> <input type="button" value="Grup terlihat"/>

Jika dalam satu mata kuliah mempunyai grup kelas dan jadwal yang berbeda-beda.

- Pada Pengaturan Modul Umum
- Mode Grup (Pilih Grup Terpisah)

Pembatasan akses

Kondisi penyelesaian

Tag

Kompetensi

Pembatasan ekstra

Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus **Simpan dan tampilkan** **Batal**

dibutuhkan

6. Selanjutnya “**klik tombol Tambahkan Sesi**” menu ini digunakan untuk mengatur waktu perkuliahan mahasiswa, seperti hari dan jam untuk mahasiswa melakukan absensi.

The screenshot shows the 'Kehadiran' (Attendance) section of the SIM20232 system. It displays three main configuration sections:

- Tambahkan sesi** (Add Session):
 - Pilih Grup Kelas**: A dropdown menu for selecting a class group.
 - Jenis**: A dropdown menu for session type.
 - Grup**: A dropdown menu currently set to "Kelas A1".
 - Grup siswa**: A dropdown menu for selecting student groups.
 - Jadwal Perkuliahannya**: A dropdown menu for selecting the teaching schedule.
 - Tanggal**: Date selection fields showing "26 Jun 2024".
 - Waktu**: Time selection fields showing "dari: 08:00 sampai: 15:00".
 - Waktu yang ditentukan bagi mahasiswa untuk melakukan absensi.**: A note explaining the time allocated for students to mark attendance.
 - Deskripsi**: A rich text editor for session descriptions.
- Multisesi** (Multi Session):
 - Menentukan hari sesuai jadwal perkuliahan**: A note explaining the frequency of sessions based on the teaching schedule.
 - Ulangi pada**: Days of the week for repeating sessions.
 - Ulangi setiap**: Frequency selection showing "1 Minggu".
 - Ulangi sampai**: Date selection fields showing "31 Jul 2024".
 - Dosen menetapkan frekuensi pengulangan absensi, misalnya setiap satu minggu atau setiap satu bulan.**: A note explaining the professor's choice of repetition frequency.
- Perekaman siswa** (Student Recording):
 - Jika diberi centang mahasiswa dapat meng-update status kehadirannya**: A note explaining the student's ability to update their attendance status if checked.
 - Izinkan siswa untuk merekam kehadiran mereka sendiri**: A checkbox for allowing students to record their own attendance.
 - Allow students to update own attendance**: Another checkbox for the same purpose.
 - Diberi tanda centang agar mahasiswa dapat memilih status kehadiran.**: A note explaining the purpose of the checkboxes.
 - Buka sesi lebih awal untuk menandai**: A field for opening the session early for marking.
 - Kata sandi siswa**: A password input field.
 - Sertakan kode QR**, **Putar kode QR**, and **Secara otomatis memilih status tertinggi yang tersedia**: Checkboxes for QR code integration and automatic status selection.

At the bottom right, there is a large blue button labeled "Tambahkan" (Add) with a grey arrow pointing towards it.

7. Absensi berhasil ditambahkan

The screenshot shows the 'Kehadiran' (Attendance) module interface. At the top, there is a header with the SIM20232 logo and navigation links: 'Absen Perkuliahan > Kehadiran'. Below the header, a green banner displays the message '3 sesi berhasil dibuat!'. The main area contains a table with three rows of session data:

Sesi	Grup: Kelas A1	Tanggal	Waktu	Jenis	Deskripsi	Tindakan
<input type="checkbox"/>		Jum 28 Jun 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	
<input type="checkbox"/>		Jum 5 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	
<input type="checkbox"/>		Jum 12 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	

At the bottom right of the table, there are buttons for 'Pilih...' (Select...), a dropdown menu, and 'OK'.

H. Setting Status Kehadiran

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)' dashboard. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Umum' (selected), 'New section', and 'New section'. The main content area is titled 'Umum' and contains a list of sections:

- Pengumuman
- New section
- New section
- New section

On the right side, there is a button labeled 'Cetak semua' (Print all).

2. Klik “Kehadiran”

Pengumuman

- Umum
 - Pengumuman
- Materi I
 - Pendahuluan
- Tugas
 - Tugas I
- Absen Perkuliahana
 - Kehadiran
- New section

Materi I

Pendahuluan JPG
Tidak tersedia kecuali: Anda termasuk Kelas A1

Tugas

Tugas I
Dibuka: Rabu, 26 Juni 2024, 08:00 Jatuh tempo: Jumat, 28 Juni 2024, 20:00
Tidak tersedia kecuali: Anda termasuk Kelas A1

Absen Perkuliahana

Kehadiran

3. Pada option “ Kehadiran” Pilih “Selengkapnya” lalu klik menu “Setelan Status”

Kehadiran Setelan Laporan Import Eksport Selengkapnya

Kehadiran

Filter Perizinan Log Cadangan Pubblik

Sesi Grup: Kelas Setelan status Pengguna sementara

	Tanggal	Waktu	Jenis	Deskripsi	Tindakan
<input type="checkbox"/>	Jum 28 Jun 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	
<input type="checkbox"/>	Jum 5 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	
<input type="checkbox"/>	Jum 12 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	

Plih... OK

SIM20232 > Absen Perkuliahana > Kehadiran

4. Setting data yang diperlukan lalu klik “Perbarui”

Kehadiran

Perubahan setelan status akan mempengaruhi sesi kehadiran yang ada dan dapat mempengaruhi penilaian.

Setelan status 1 (P L E A)

#	Akronim	Deskripsi	Poin	Self-marking availability	Available before session start	Secara otomatis diatur ketika tidak dilantai	Tindakan
1	P	Hadir	2.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	L	Terlambat	1.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	S	Sakit	1.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	A	Absen	0.00	Always	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
Tambahkan							
Perbarui							

SIM20232 > Absen Perkuliahana > Kehadiran > Setelan

I. Laporan Kehadiran

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the main dashboard of the system. At the top, there is a navigation bar with tabs: kelas, Setelan, Peserta, Nilai, Laporan, and Selengkapnya. Below the navigation bar, the title "Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)" is displayed. On the left side, there is a sidebar with a tree view of course sections:

- Umum
 - Pengumuman
- New section
- New section
- New section
- New section

2. Klik “Kehadiran”

This screenshot shows the course dashboard with the sidebar expanded. The "Materi I" section is selected, highlighted with a blue box. Within the "Materi I" section, the "Kehadiran" item is also highlighted with a blue box and has a blue arrow pointing towards it from the bottom right.

3. Pada option “ Kehadiran” lalu klik menu “Laporan”

The screenshot shows a university administration system interface. The top navigation bar includes links for Beranda, Dasbor, Kursusku, Administrasi situs, and a user icon. Below the navigation is a blue header bar with tabs: Kehadiran, Setelan, Laporan (selected), Import, Export, and Selengkapnya. On the left, a sidebar menu lists categories: Umum, Pengumuman, Materi I, Pendahuluan, Tugas, Absen Perkuliahan (selected), and Kehadiran (selected). A large arrow labeled '1' points down to the 'Kehadiran' link. Another arrow labeled '2' points up to the 'Laporan' tab. The main content area is titled 'Kehadiran' and displays a table of attendance sessions for 'Grup Kelas A1'. The table columns are Sesi, Grup Kelas A1, Tanggal, Waktu, Jenis, Deskripsi, and Tindakan. The data shows three sessions: Jum 28 Jun 2024, 8AM - 3PM; Jum 5 Jul 2024, 8AM - 3PM; and Jum 12 Jul 2024, 8AM - 3PM, all listed as 'Sesi kelas reguler'. At the bottom, there are buttons for Pilih..., OK, and a footer section for Aktivitas sebelumnya and Lompat ke... Tugas I.

4. Tampilan laporan absensi kehadiran

J. Laporan Kehadiran

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan

The screenshot shows the SIM (Sistem Informasi Manajemen) interface. At the top, there is a navigation bar with links: Kursus, Setelan, Peserta, Nilai, Laporan, and Selengkapnya. Below the navigation bar, the main title is "Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)". On the left, there is a sidebar with a tree view of sections: Umum (Pengumuman, New section, New section, New section), Materi I (New section, New section, New section), Tugas (Tugas I, Absen Perkuliahan, Kehadiran, New section), and Absen Perkuliahan (Kehadiran). The "Umum" section is currently selected. The main content area displays the "Umum" section with a "Pengumuman" card.

2. Klik “Kehadiran”

This screenshot shows the same SIM interface as the previous one, but with a different focus. The "Kehadiran" option under the "Absen Perkuliahan" section in the sidebar is highlighted with a blue rectangle and a blue arrow points to it from the bottom right. The main content area shows the "Absen Perkuliahan" section with a "Kehadiran" card.

3. Pada option “ Kehadiran” lalu klik menu “Ekspor

This screenshot shows the "Kehadiran" page. The "Absen Perkuliahan" section in the sidebar is highlighted with a blue rectangle and a blue arrow points to it from the bottom right. The main content area shows the "Kehadiran" section with a table of session details. The "Ekspor" button in the top navigation bar is highlighted with a blue rectangle and an arrow points to it from the top center. The table lists three sessions:

Sesi	Tanggal	Waktu	Jenis	Deskripsi	Tindakan
Sesi 1	Jum 28 Jun 2024	8AM - 4PM	Grup: Kelas A1	Regular class session	
Sesi 2	Jum 5 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	
Sesi 3	Jum 12 Jul 2024	8AM - 3PM	Grup: Kelas A1	Sesi kelas reguler	

4. Klik “Pilih Grup Kelas, masukkan data tanggal awal dan akhir periode, pilih format file yang akan didownload lalu klik OK”

Eksport

Grup	Kelas A1	Pilih Kelas
Eksport pengguna spesifik	Tidak	
Pengguna yang diekspor	Norbayah Mahasiswa	
Kenali siswa berdasarkan	<input checked="" type="checkbox"/> ID siswa <input checked="" type="checkbox"/> Alamat surel	
Pilih semua sesi	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	
Sertakan sesi yang tidak diambil	<input type="checkbox"/> Ya	
Sertakan komentar	<input type="checkbox"/> Ya	
Sertakan deskripsi sesi	<input type="checkbox"/> Ya	
Awal periode	27 Juni 2024	Pilih Format file yang akan didownload
Akhir periode	28 Juni 2024	
Format	Unduh dalam format Excel	
OK		

5. Tampilan ekspor data kehadira

A1														
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	kursus	Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)												
2	Grup	Kelas A1												
3														
4	Nama akh	Nama Dep	Grup	ID siswa	Alamat su	28 Jun 202 P	L	S	A	Sesi yang	Poin	Percentase		
5	Mahasiswa	Norbayah	Kelas A1	4 174013561	P (2/2)		1	0	0	0	1 2 / 2	100,0		
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														

K. Mengubah Email pada profile e-learning

1. Login sebagai dosen



2. Klik button pada sebelah kanan layer kompter

A screenshot of the UNIBA Belajar e-learning platform. The top navigation bar includes links for "Beranda", "Bank kosten", "Kursusku", and "Administrasi situs". On the far right of the header is an "NB" button with a dropdown arrow. The main content area is titled "UNIBA Belajar" and "Kursus yang tersedia". It displays five course cards: "Percobaan MK 1" (Akuntansi), "SAK SYARIAH (Dr. Rihfenti Erhayoni, S.E., M.Ak)" (Akuntansi), "Akuntansi Perpajakan (Dika Kartinda Sari, SE., M.Acc., Ak., CA)" (Akuntansi), "Akuntansi" (Akuntansi), and "Management" (Management). Each card has a small "P" icon in the bottom right corner.

3. Selanjutnya pilih “profile”



4. Lalu klik “Edit profile”



5. Selanjutnya Ubah alamat email menjadi email dari kampus Universitas Balikpapan. contoh email dari universitas Balikpapan : norbayah@uniba-bpn.ac.id

Nor Bayah

Perluas sem

Umum

Nama Depan: Nor

Nama akhir: Bayah

Alamat surel: norbayah@uniba-bprn.ac.id

Tampilan surel: Terlihat peserta kursus

ID Profil MoodleNet:

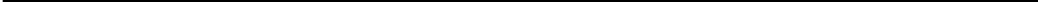
Kota:

Pilih Negara: Indonesia

Zona waktu: Asia/Makassar

Deskripsi:

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan



6. Kemudian Klik tombol Perbaharui profile

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan

Tipe file yang diterima: Berkas gambar yang akan dioptimalkan, seperti lencana .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Deskripsi gambar:

> Nama tambahan

> Minat

> Opsional

① dibutuhkan

Perbaharui profil

