

PANDUAN PENGGUNAAN LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) BAGI DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH LSE (LIBERAL ARTS, SUSTAINABLE DEVELOPMENT, ETREPRENEURSHIP)



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
BAGIAN 1: PERKENALAN	4
BAGIAN 2: PROSES LOGIN	5
A. Proses Login	5
B. Lupa Kata Sandi	6
BAGIAN 3: LECTURER PROFILE.....	9
A. Mengubah Foto Profil	9
B. Mengisi Personal Info (Biodata)	10
C. Mengubah Password (Kata Sandi)	11
BAGIAN 4: DASHBOARD	12
A. My Courses	12
B. To Do List	14
C. Discussion	15
D. Messages	16
BAGIAN 5: MY COURSE.....	17
A. Course Info (Informasi Mata Kuliah)	17
B. Learning Activity (Aktivitas Pembelajaran)	17
C. Discussion	20
D. Assignment (Tugas)	24
E. Offline Attendance (Kehadiran Perkuliahan Tatap Muka)	26
F. Reports (Laporan Partisipasi Mingguan)	28
G. Minutes of Lecture	30
H. Grade (Nilai)	30
I. Students and Groups	37
J. Live Session	42
K. Message (Pesan)	42
BAGIAN 6: LIVE SESSION	44
BAGIAN 7: HELPDESK	55
A. Layanan Helpdesk Chat	55
B. Layanan Helpdesk Ticket	55

BAGIAN 1: PERKENALAN

Learning Management System (LMS) adalah sistem informasi yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam proses perkuliahan *online*. Di dalam sistem ini terdapat materi pembelajaran yang berbentuk video, audio dan presentasi (*powerpoint*), transkrip, kuis, latihan soal, diskusi dan lainnya, termasuk informasi tentang progres belajar mahasiswa. LMS dapat diakses melalui *smartphone* atau PC yang terhubung dengan jaringan internet.

Selain untuk memfasilitasi perkuliahan *online*, LMS juga dirancang untuk mempermudah pengumpulan data kehadiran, nilai tugas dan nilai ujian perkuliahan tatap muka dan pengunggahan materi pembelajaran.

LMS memiliki beberapa fungsi utama sebagai berikut:

- Media melakukan interaksi dengan mahasiswa dalam bentuk diskusi, *livesession* dan *direct message*
- Memantau aktivitas mahasiswa dalam hal kehadiran, partisipasi dan nilai
- Memberikan penilaian dan melihat langsung statistik nilai mata kuliah secara otomatis
- Melihat jadwal perkuliahan
- Peningkat aktivitas dan kewajiban dosen
- Media untuk menghubungi Helpdesk

Dokumen ini dibuat sebagai panduan bagi dosen (terutama dosen yang mengampu mata kuliah *online*) dalam menggunakan LMS agar proses perkuliahan dapat berlangsung dengan baik. Khusus untuk dosen yang mengampu mata kuliah tatap muka, bagian yang relevan adalah Bagian 2, Bagian 3, Bagian 4.A, Bagian 5.B, Bagian 5.E, Bagian 5.F dan 5.H.

BAGIAN 2: PROSES LOGIN

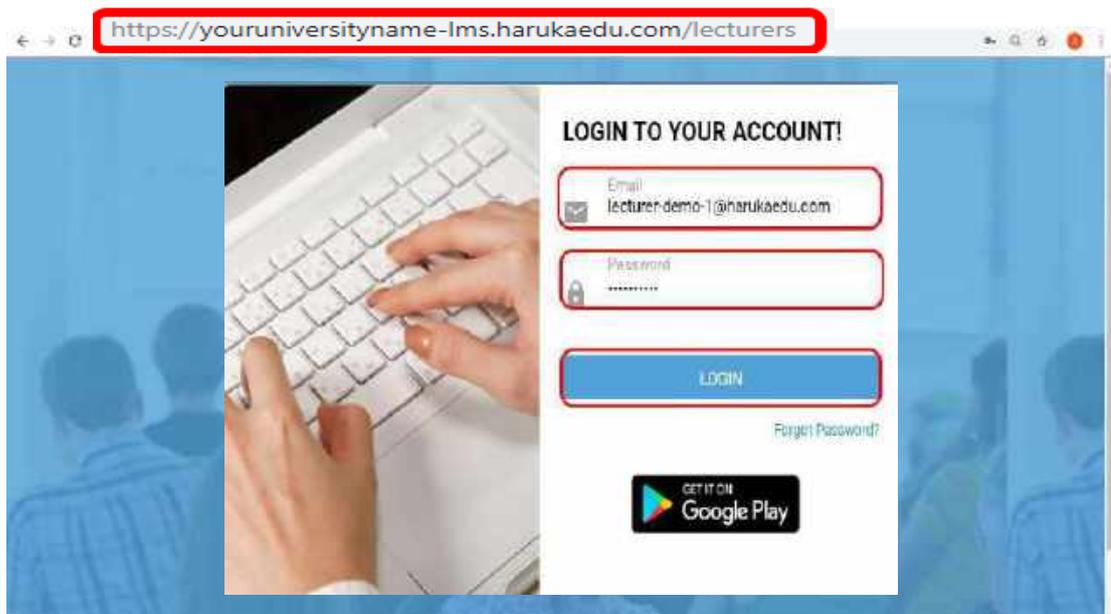
A. Proses Login

Setiap dosen perlu melakukan proses *login* sebelum menggunakan LMS. Proses login bertujuan untuk autentikasi validitas akun dosen. Proses *login* juga mengidentifikasi jenis dan hak akses dosen, sehingga menu tampilan akan muncul khusus untuk dosen saja.

Laman login dapat diakses melalui URL:

<https://youruniversityname-lms.harukaedu.com/login>

Catatan: “youruniversityname” tergantung pada nama atau inisial kampus.



Gambar 1. Laman Login LMS

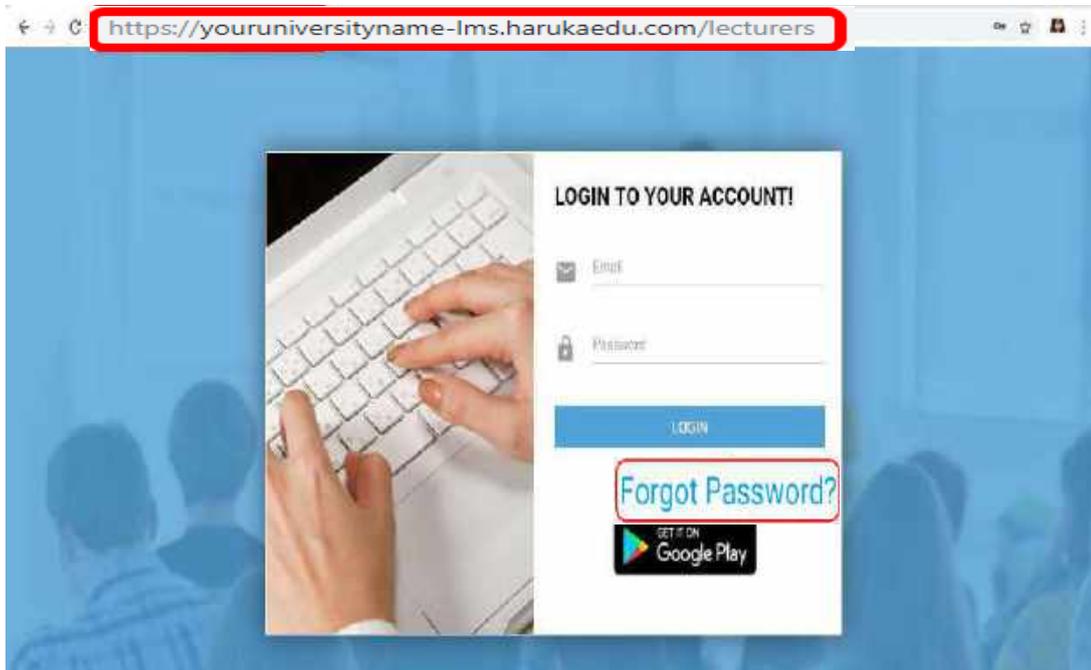
Pada laman login, dosen perlu melakukan langkah berikut:

- 1) Memasukan alamat **Email**
- 2) Memasukan **Kata Sandi**
- 3) Klik **Login**

B. Lupa Kata Sandi

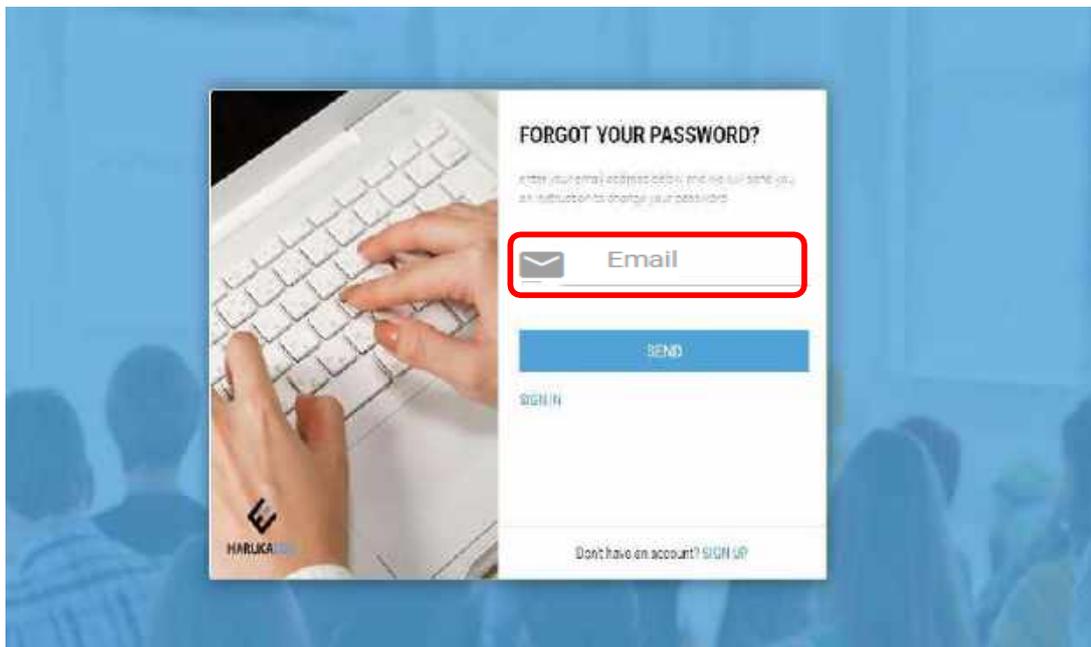
Jika Anda lupa kata sandi, Anda dapat melakukan langkah berikut:

- 1) Masuk ke URL untuk login LMS kemudian klik **Forgot Password**



Gambar 2. Laman Lupa Kata Sandi

- 2) Masukkan alamat email pada kolom email



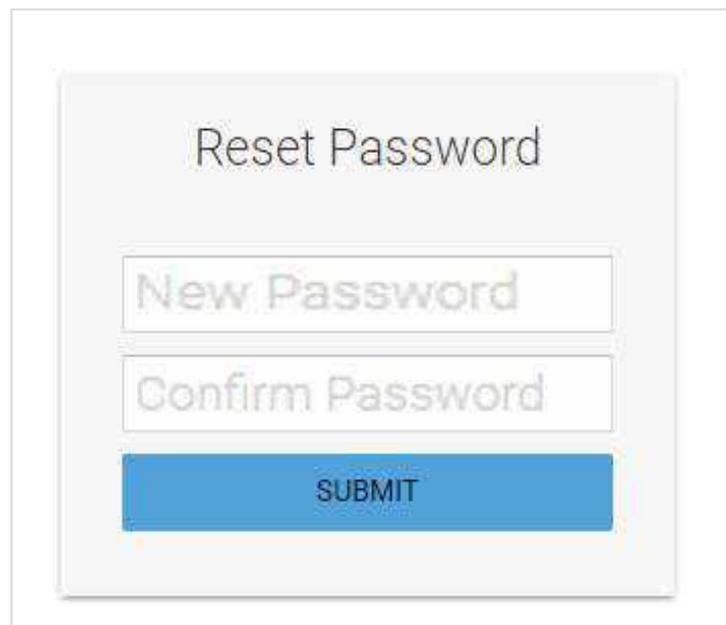
Gambar 3. Laman Lupa Kata Sandi Alamat Email Dosen

- 3) Anda akan menerima email *reset password*. Silakan buka email Anda, lalu klik tautan *web* yang tertera dalam email tersebut untuk *reset password*



Gambar 4. Halaman Email Dosen untuk Konfirmasi Reset Kata Sandi

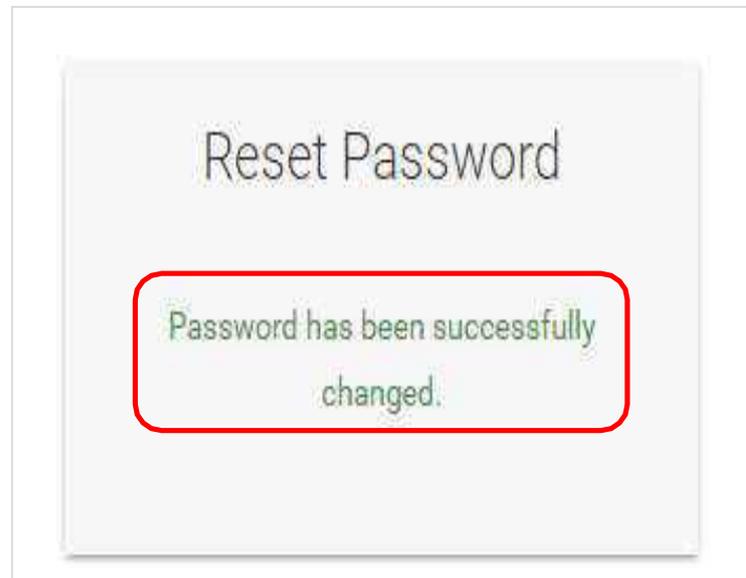
- 4) Masukkan **kata sandi baru**, **konfirmasi kata sandi** dan klik tombol **Submit**



Gambar 5. Halaman Konfirmasi Password

5) Notifikasi Perubahan Kata Sandi

Setelah mengklik tombol Submit, akan muncul halaman seperti di bawah ini.



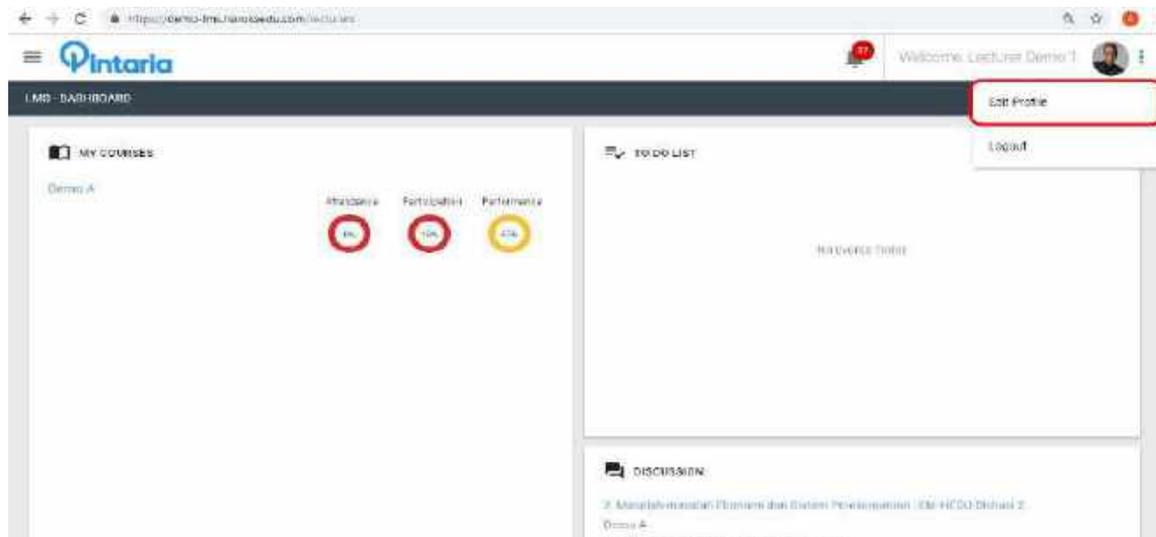
Gambar 6. Notifikasi Reset Password Berhasil

6) Kembali ke halaman *login* untuk masuk menggunakan kata sandi baru

BAGIAN 3: LECTURER PROFILE

Lecturer Profile merupakan halaman yang berisi Foto Profil, Personal Info (Biodata) dan pengaturan Password (Kata Sandi) dosen. Bagi pengguna baru yang pertama kali masuk ke dalam LMS, disarankan untuk memperbarui profil melalui menu **Edit Profile** dengan cara mengklik *three dots button* yang terdapat pada sisi kanan atas.

Gambar 7. Klik Edit Profile pada Halaman Dashboard

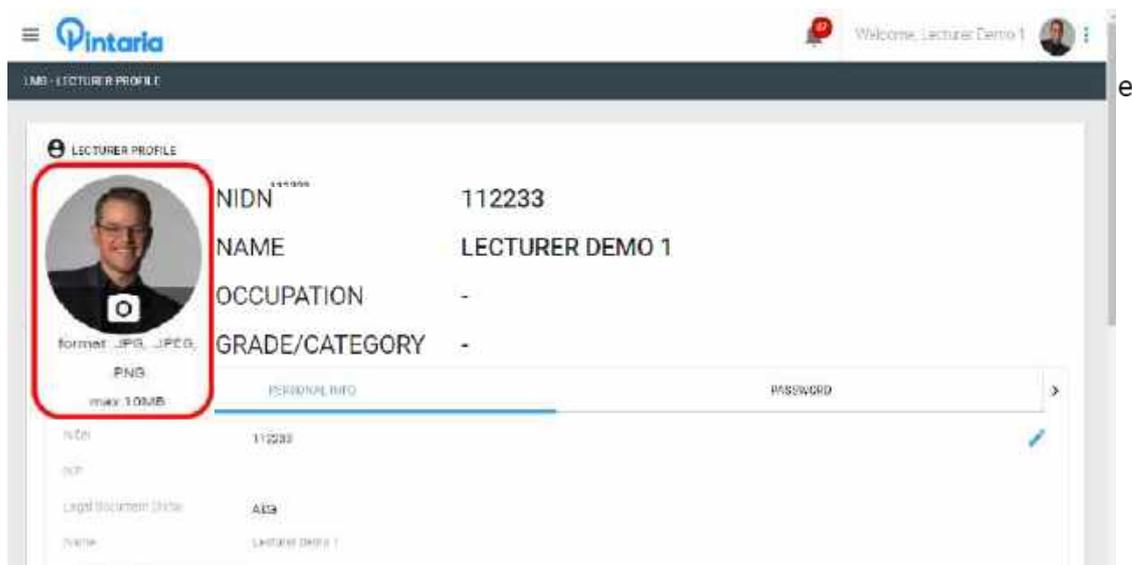


Cara memperbarui Foto Profil, Personal Info dan Password adalah sebagaiberikut:

A. Mengubah Foto Profil

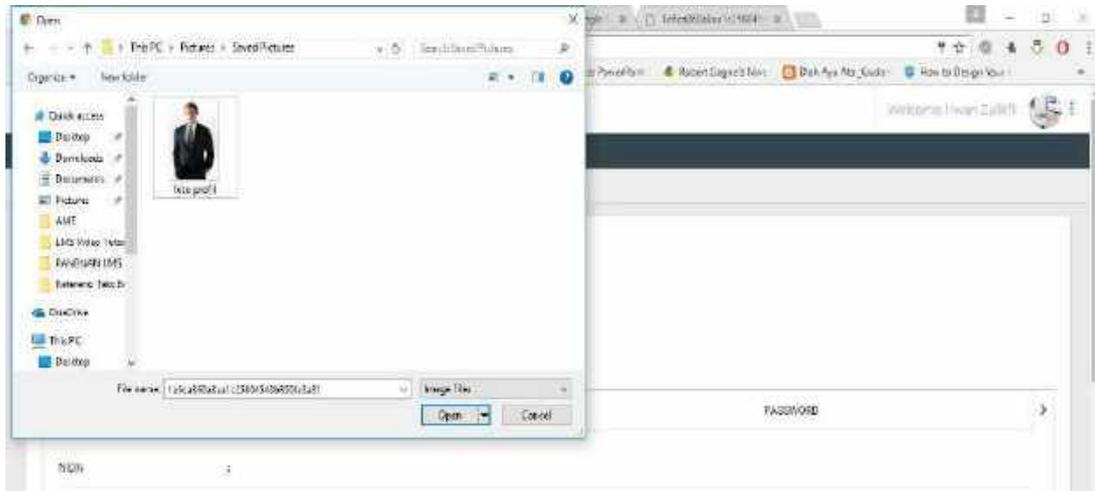
Mengubah foto profil dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Klik pada **Photo Profile Picture** untuk mengubah foto profil Anda



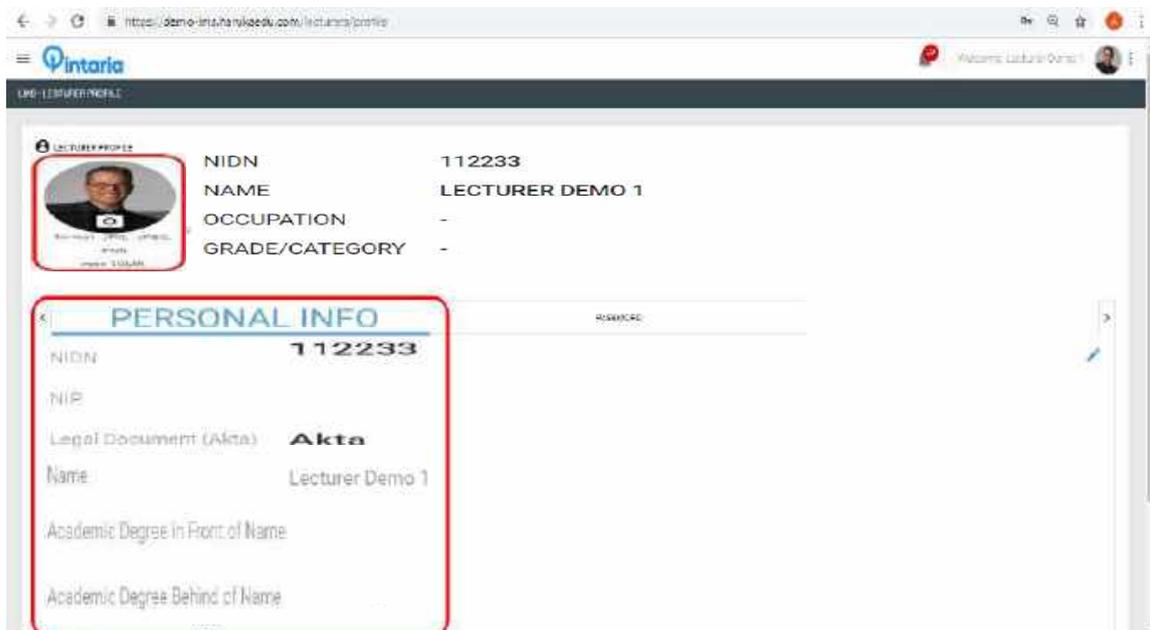
Gambar 8. Halaman Profil Dosen

- 2) Pilih foto yang Anda inginkan, lalu klik Open, maka foto profil Anda akan berubah
Gambar 9. Pilih Foto untuk Profile Picture



B. Mengisi Personal Info (Biodata)

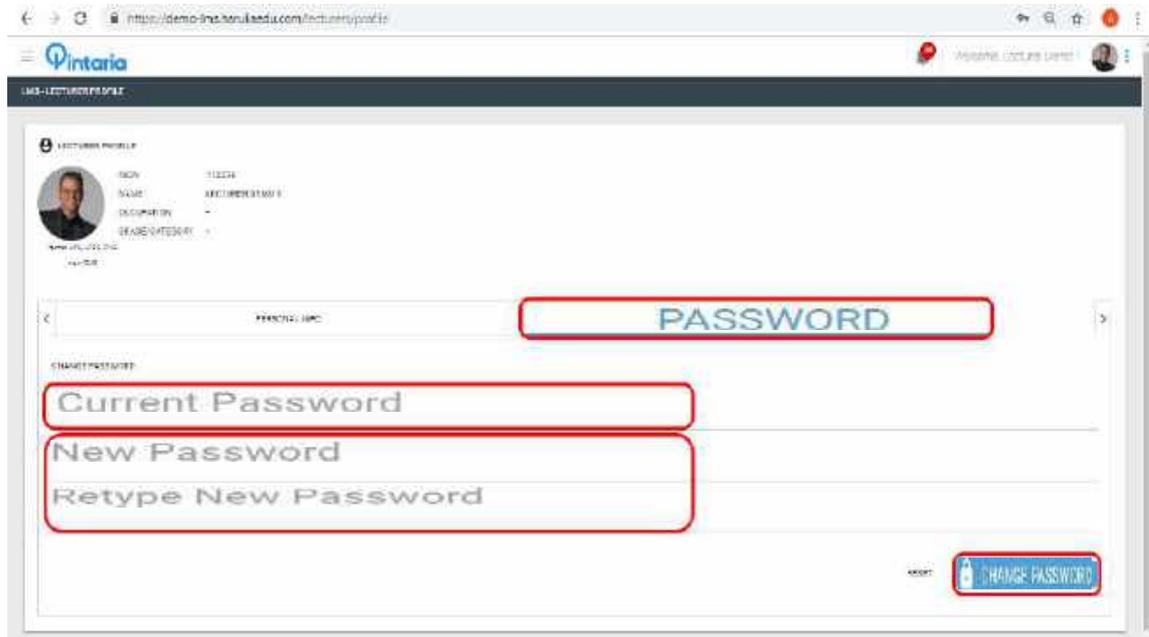
Personal Info (Biodata) merupakan formulir berisi informasi pribadi seperti Nomor Induk Dosen Nasional atau Nomor Induk Pegawai, nama, tempat dan tanggal lahir, alamat email, nomor telepon dan lain-lain. Anda disarankan mengisi biodata ini dengan lengkap termasuk menjelaskan tentang diri Anda pada halaman tersebut dengan mengisi About Me.



Gambar 10. Personal Info

C. Mengubah Password (Kata Sandi)

Kata sandi digunakan untuk mengakses LMS dan bersifat rahasia. Kata sandi membantu untuk memastikan bahwa pengguna yang tidak sah tidak dapat mengakses LMS.



Gambar 11. Konfirmasi Kata Sandi Baru

Mengubah kata sandi dapat dilakukan dengan cara:

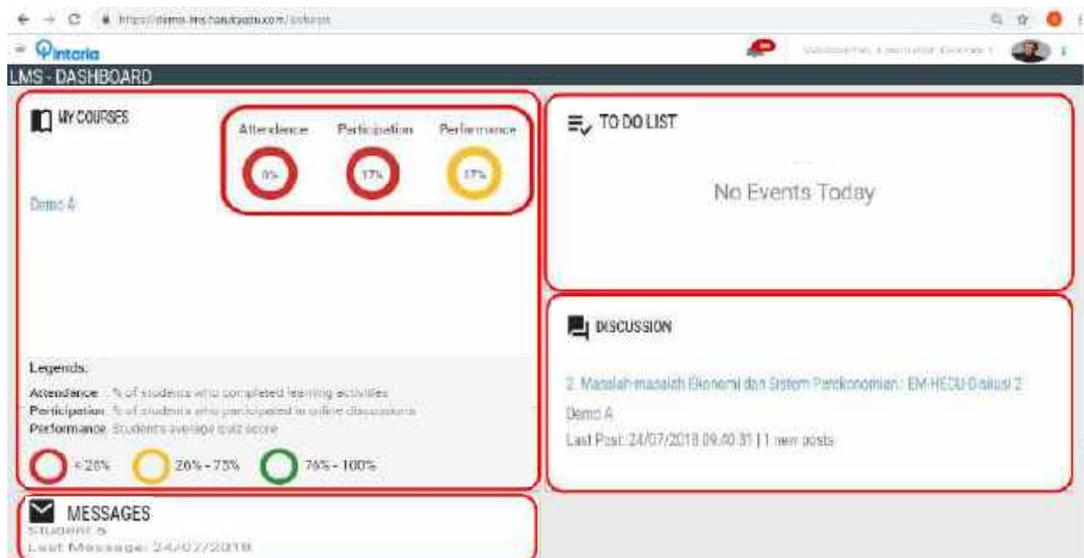
- 1) Pada halaman Lecturer Profile, klik **Password**
- 2) Masukkan kata sandi sebelumnya pada bagian **Current Password**
- 3) Masukkan kata sandi baru pada bagian **New Password** dan tulis ulang kata sandi baru pada bagian **Retype New Password**
- 4) Klik **Change Password** agar *password* berubah Setelah itu,

Anda akan kembali ke halaman utama.

BAGIAN 4: DASHBOARD

Menu yang berada di halaman dashboard meliputi:

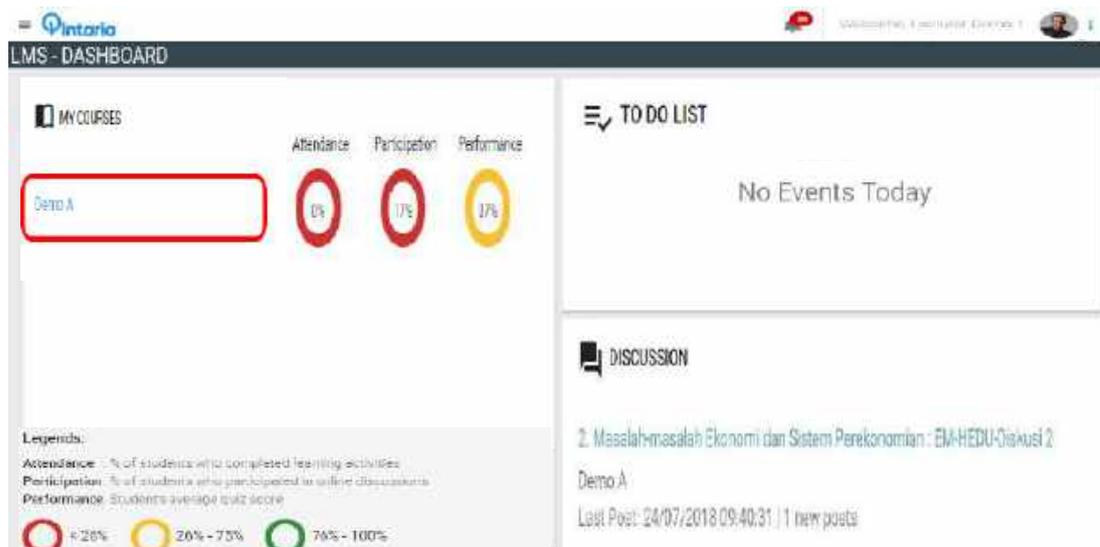
- a. My Courses
- b. To Do List
- c. Discussion
- d. Messages



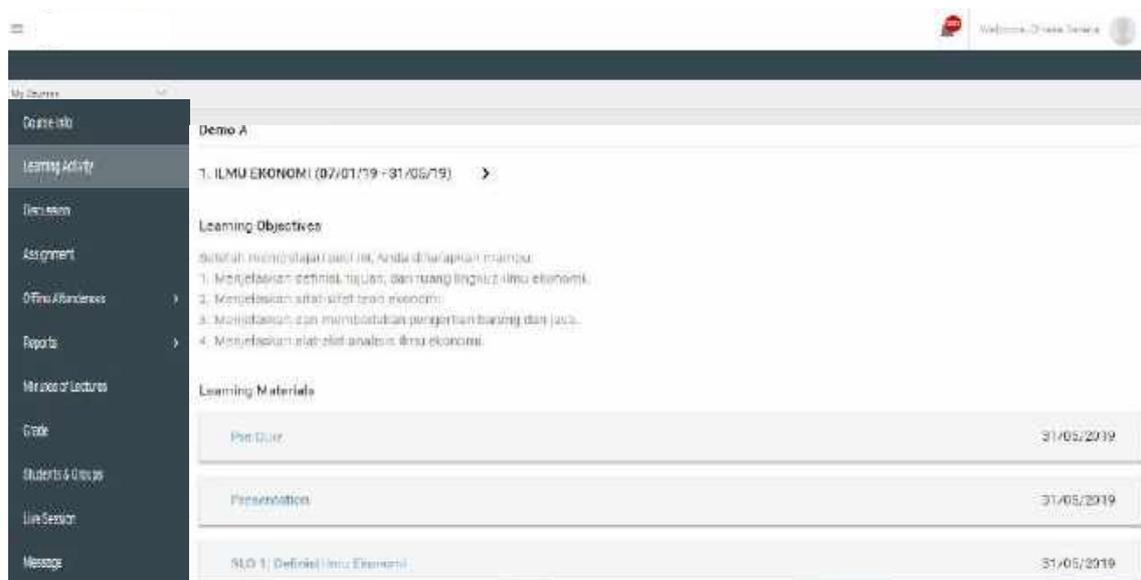
Gambar 12. Halaman Menu Dashboard

A. My Courses

Pada bagian **My Courses** atau Mata Kuliah Saya, dosen tidak hanya dapat melihat semua program pengajaran, namun juga dapat melihat kehadiran, partisipasi dan pencapaian pembelajaran mahasiswa. Ketika Andaklik salah satu nama mata kuliah atau subject (lihat kotak merah pada Gambar13) akan muncul tampilan seperti Gambar 14.



Gambar 13. Kotak My Courses pada Halaman Dashboard



Gambar 14. Halaman My Courses

Pada halaman **My Courses**, dosen dapat mengakses:

- 1) **Course Info**
Berisi deskripsi mata kuliah, nama dosen dan silabus
- 2) **Learning Activity**
Berisi tujuan pembelajaran, materi perkuliahan mahasiswa, kuis setiap sesi dan jadwal *live session*
- 3) **Discussion**
Berisi forum diskusi
- 4) **Assignment**
Berisi tugas individu dan kelompok dalam satu semester, jawaban tugas dari mahasiswa yang dapat dikoreksi dan diberikan nilai secara langsung oleh dosen
- 5) **Offline Attendance**
Halaman untuk menginput kehadiran dosen dan mahasiswa pada mata kuliah offline
- 6) **Report**
Memberikan informasi rekap kehadiran mahasiswa setiap minggu, jumlah persentase dari keseluruhan kehadiran selama satu minggu dan pernyataan bahwa mahasiswa layak mengikuti ujian akhir atau tidak
- 7) **Minutes of Lecture**
Memberikan informasi bukti acara perkuliahan
- 8) **Grade**
Halaman untuk menginput dan melihat informasi nilai
- 9) **Student and Group**
Berisi nama-nama mahasiswa yang mengambil mata kuliah tersebut
- 10) **Live Session**
Berisi jadwal *live session* mata kuliah tersebut. *Live session* terhubung dengan **Zoom**

11) Messages

Fasilitas agar dosen dan mahasiswa dapat saling berkirim pesan

Di sebelah kanan **Subject**, terdapat Progress Circle yang berisi informasi persentase kehadiran, partisipasi dan capaian pembelajaran kelas:

- Kehadiran (**Attendance**)
Berisi persentase jumlah mahasiswa yang sudah menyelesaikan aktivitas wajib mingguan
- Partisipasi (**Participation**)
Berisi persentase jumlah mahasiswa yang sudah mengikuti diskusi mingguan
- Capaian Pembelajaran (**Performance**)
Berisi nilai rata-rata post quiz seluruh mahasiswa

Warna lingkaran akan berubah sesuai dengan persentase. Lingkaran akan berwarna merah jika persentase kurang dari 26%, berwarna kuning jika persentase 26% sampai dengan 75% dan berwarna hijau jika persentase melebihi 75%.

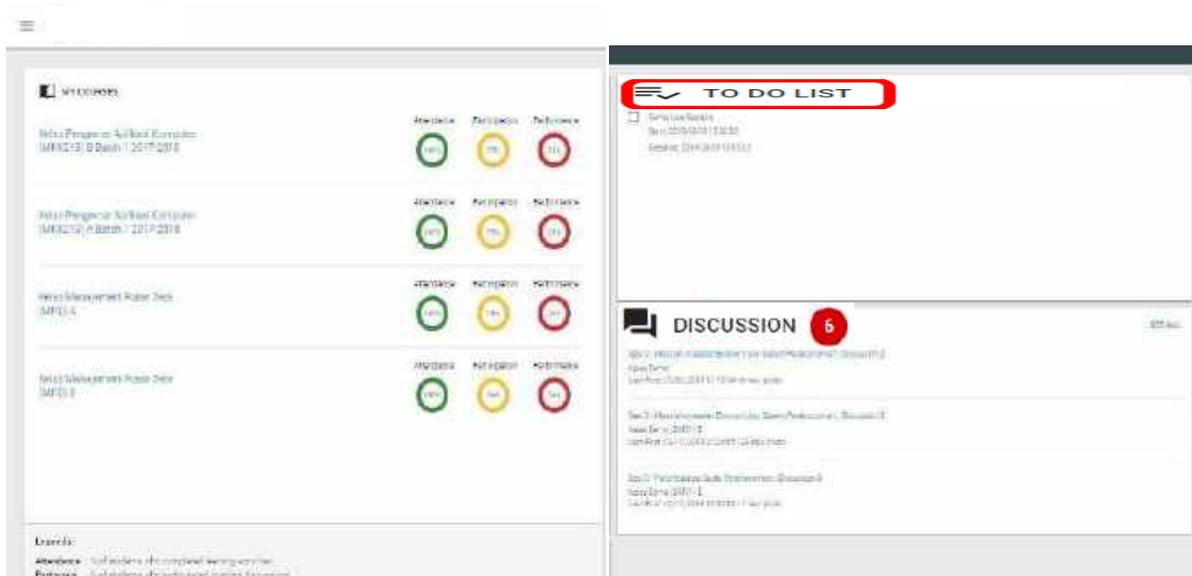


Gambar 15. Progress Circle, Partisipasi dan Capaian Pembelajaran Kelas

B. To Do List

Bagian **To Do List** menampilkan jadwal dan kewajiban yang harus dilakukan oleh dosen dalam sesi perkuliahan. Untuk melihat jadwal kegiatan dosen, klik **To Do list**, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 16. Pada halaman ini, dosen dapat melihat jadwal kegiatan yang sudah, sedang dan yang akan dilakukan.

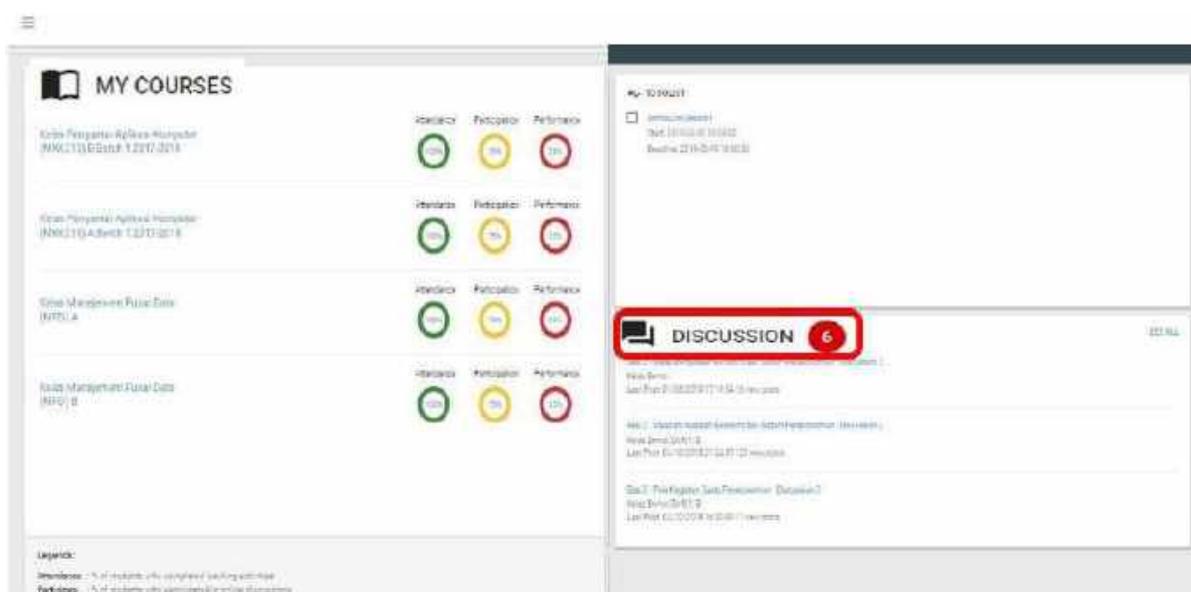
Pada bagian **To Do List**, dosen dapat melihat jadwal *live session* dari masing-masing mata kuliah yang diampu.



Gambar 16. Kotak To Do List pada Halaman Dashboard

C. Discussion

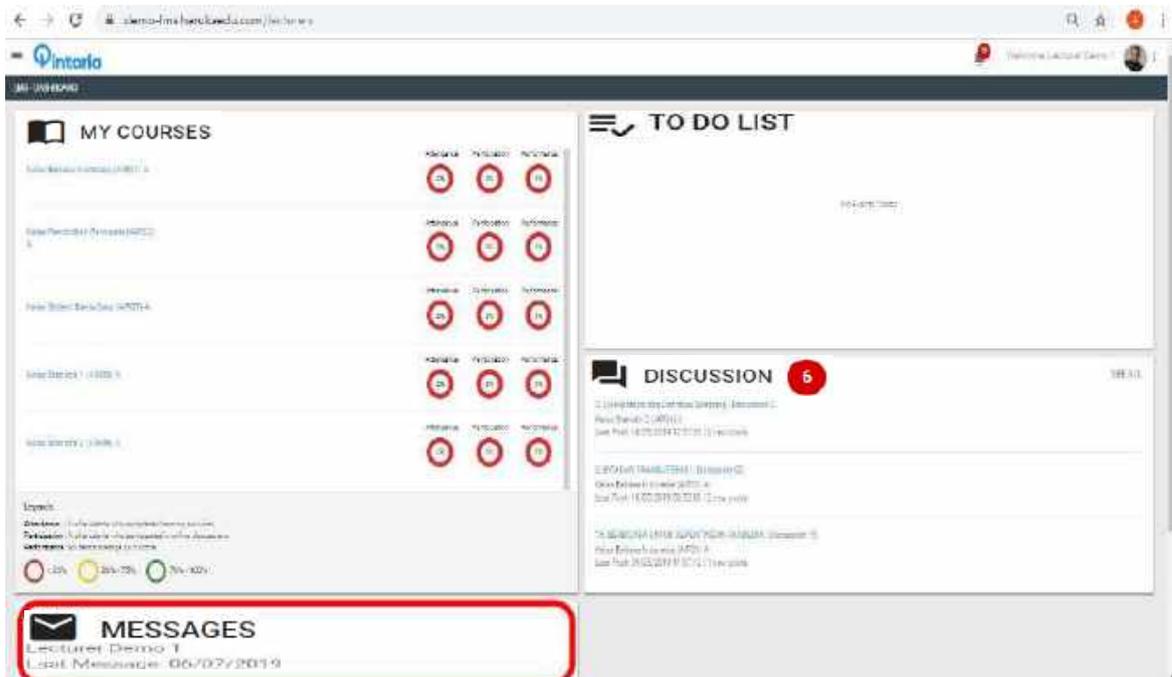
Pada bagian **Discussion** atau Forum Diskusi, dosen dapat mengakses aktivitas diskusi mata kuliah yang diampu. Pada halaman utama, Anda akan melihat judul dari diskusi mingguan yang dapat diklik untuk masuk ke dalam diskusi mingguan. Setelah masuk ke halaman diskusi Anda dapat melihat dan mengikuti aktivitas diskusi. Dosen diminta untuk memberikan komentar dan nilai pada halaman tersebut (Selengkapnya mengenai Diskusi dibahas pada Bagian 5: My Course, halaman 19).



Gambar 17. Kotak Discussion pada Halaman Dashboard

D. Messages

Bagian **Messages** menampilkan pesan singkat yang telah dikirimkan oleh mahasiswa (seperti terlihat pada Gambar 18). Dosen dan mahasiswa dapat salingberkirim pesan secara pribadi tanpa dapat dibaca oleh mahasiswa lain (Selengkapnya akan dibahas pada Bagian 5: My Course, halaman 42).



Gambar 18. Kotak Message pada Halaman Dashboard

BAGIAN 5: MY COURSE

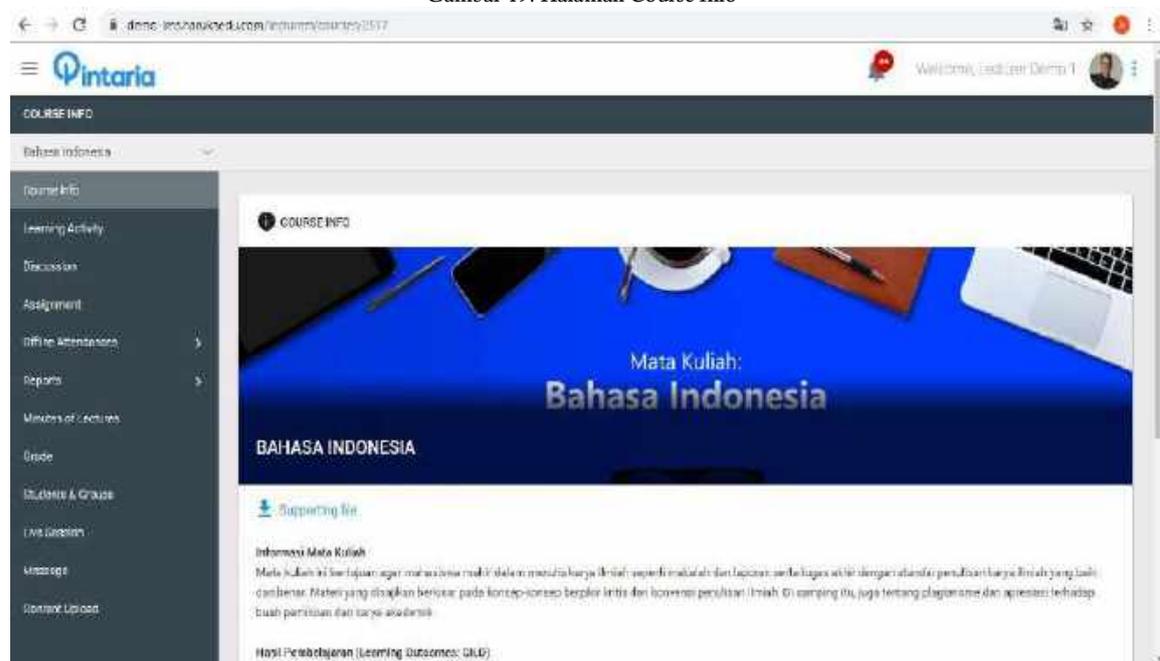
Halaman **My Course** berisi:

- a. Course Info (Informasi Mata Kuliah)
- b. Learning Activity (Aktivitas Pembelajaran)
- c. Discussion (Diskusi)
- d. Assignment (Tugas)
- e. Offline Attendance (Kehadiran untuk dosen offline)
- f. Report (Partisipasi Mingguan)
- g. Minutes of Lecture (Berita acara perkuliahan)
- h. Grade (Nilai)
- i. Student and Group (Daftar mahasiswa dan kelompok)
- j. *Live Session* (Pertemuan *online*)
- k. Message (Pesan)

A. Course Info (Informasi Mata Kuliah)

Menu Course Info berisi silabus yang dapat diunduh, informasi mata kuliah dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, serta profil dosen pengajar.

Gambar 19. Halaman Course Info



B. Learning Activity (Aktivitas Pembelajaran)

Pada menu Learning Activity (Aktivitas Pembelajaran), dosen dapat melihat tujuan pembelajaran setiap sesi, *learning materials* berisi *pre quiz*, materi pembelajaran pada sesi tersebut (berupa video, slide presentasi, *lecture notes* dan audio), *practice quiz*, forum diskusi, *post quiz* dan *live session*.



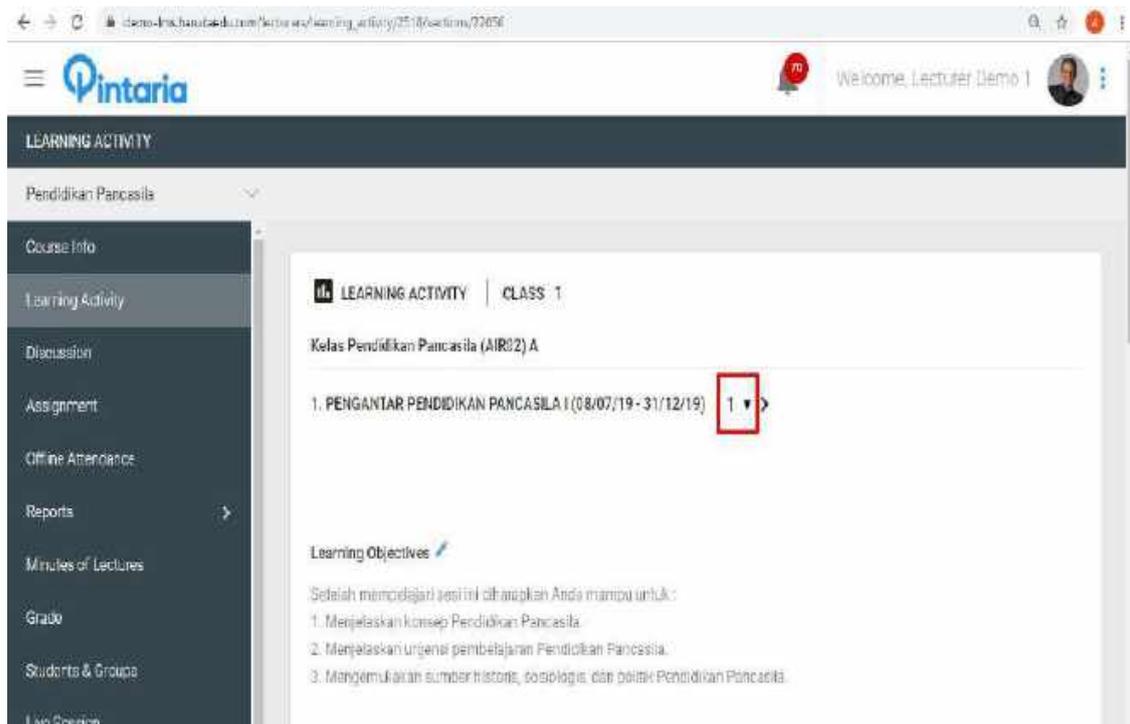
Gambar 20. Halaman Learning Activity

Apabila dosen ingin melihat sesi selanjutnya, silakan mengklik tandapanah ke kanan seperti yang tertera pada Gambar 21 di bawah ini.



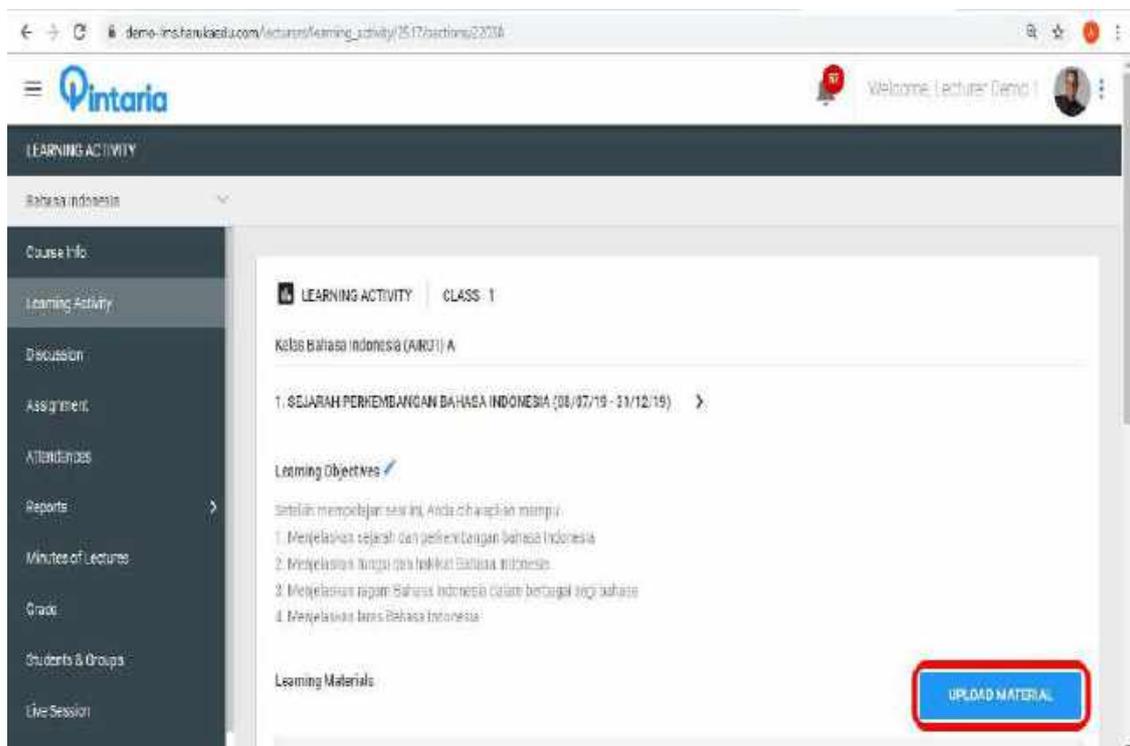
Gambar 21. Tanda Panah untuk Melihat Sesi Perkuliahan Berikutnya

Pindah sesi juga dapat dilakukan dengan cara menekan tombol *dropdown* seperti yang tertera pada Gambar 22 di bawah ini.



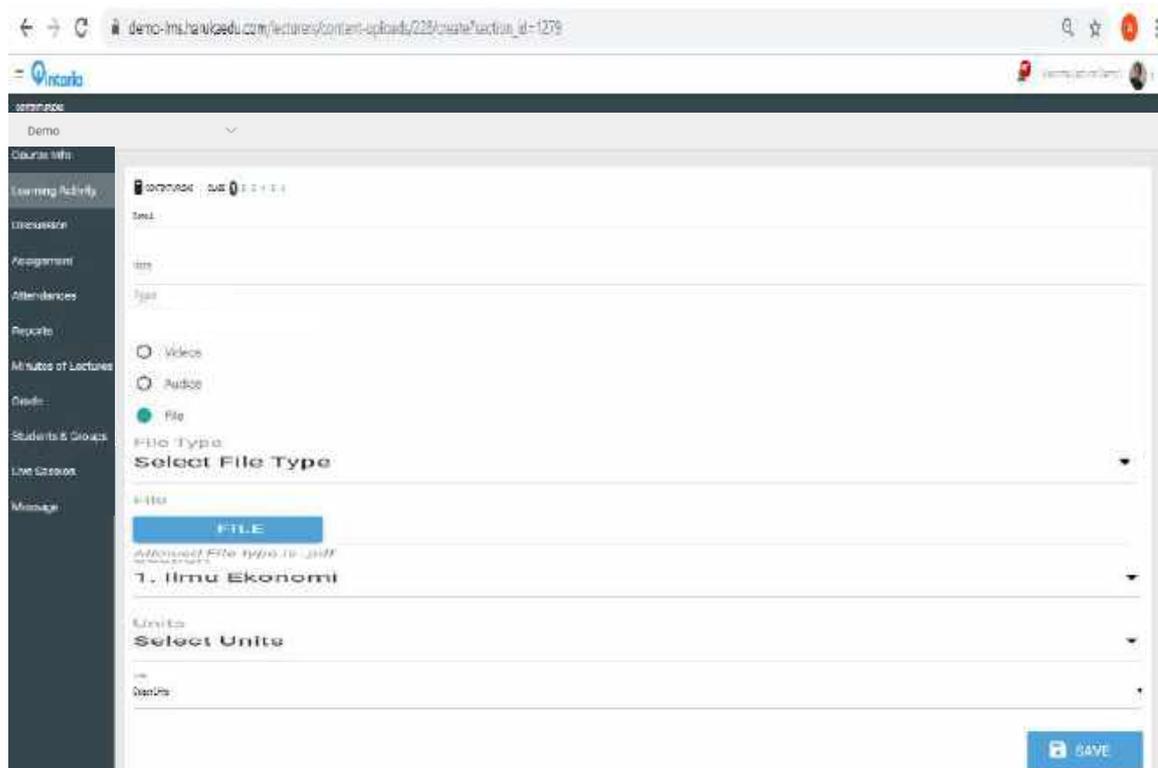
Gambar 22. Tombol Dropdown

Guna melengkapi materi pembelajaran, dosen dapat mengunggah berbagai format materi pembelajaran dengan mengklik tombol **Upload Material**.



Gambar 23. Tombol Upload Material

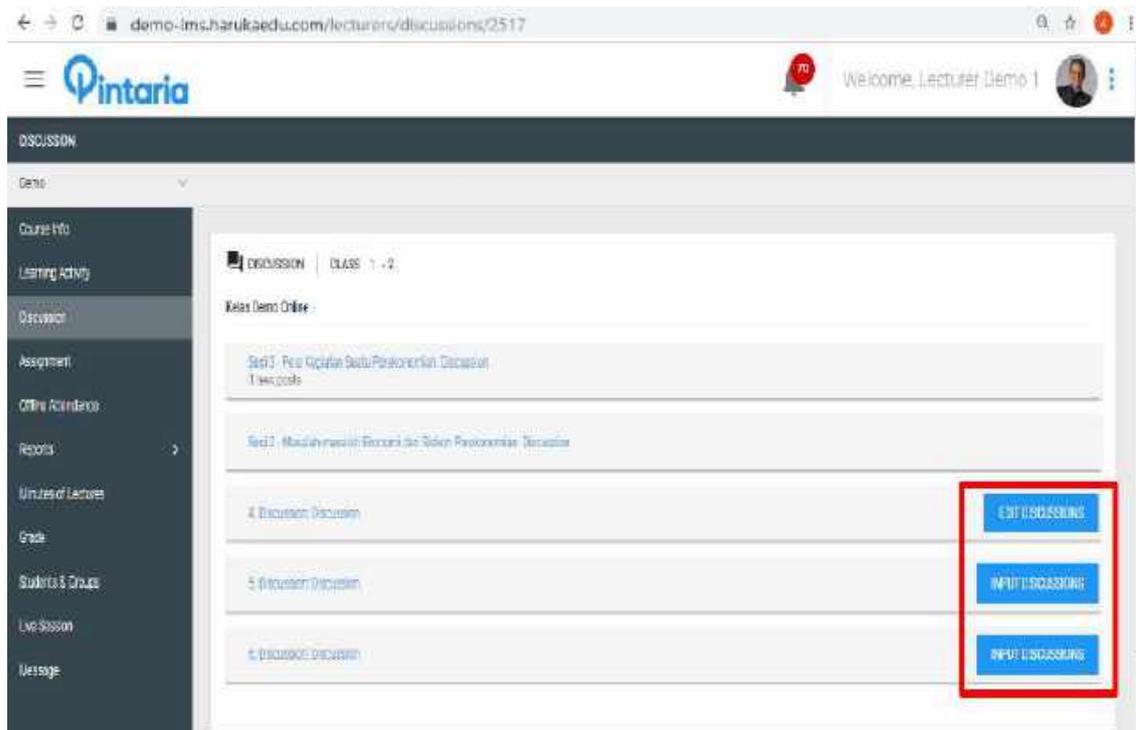
Dosen dapat mengunggah materi di sesi yang diinginkan melalui fitur **Upload Material**. Setelah mengklik tombol **Upload Material** sesuai dengan sesinya, silakan mengisi judul materi pembelajaran yang ingin diunggah, lalu pilih tipe materi yang akan diunggah. Materi dapat berupa *videos*, *audios* dan *file*, ikuti instruksi yang tertera pada masing-masing tipe materi yang ingin diunggah, kemudian klik tombol **Save**. Materi yang diunggah langsung akan tampil di LMS mahasiswa.



Gambar 24. Halaman untuk Mengunggah Materi Kuliah

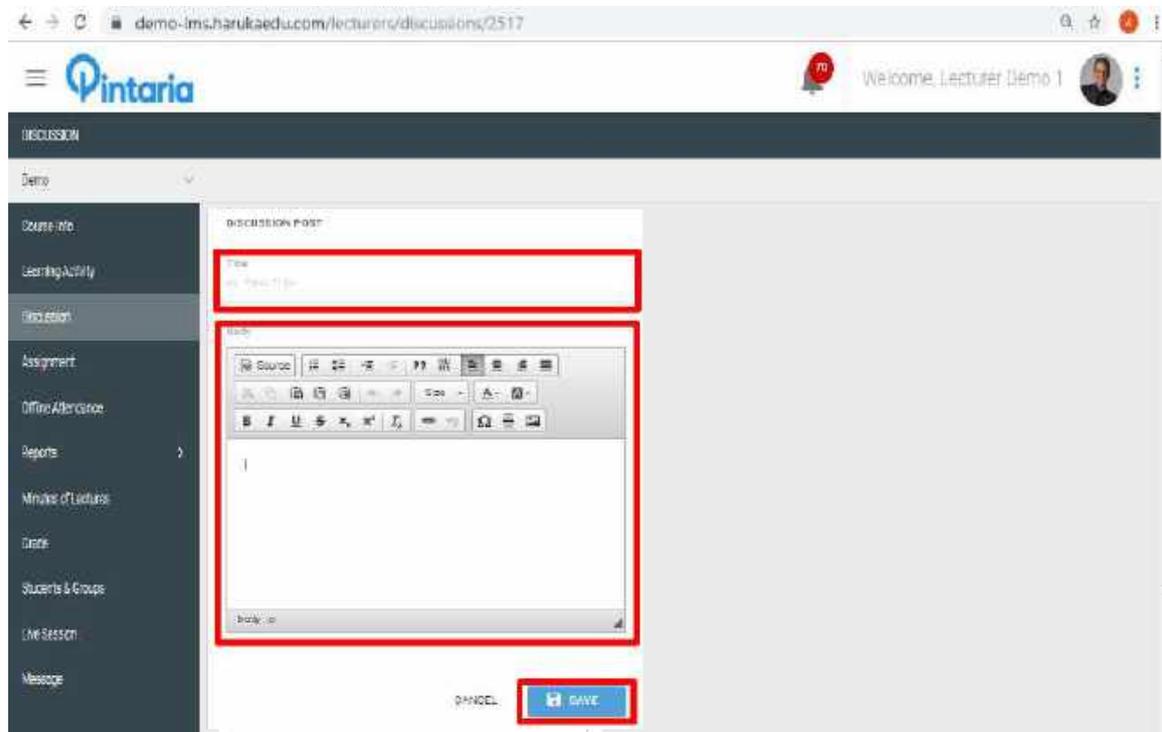
C. Discussion

Menu **Discussion** berisi seluruh sesi diskusi yang terdapat dalam mata kuliah. Dosen diwajibkan untuk menginput soal diskusi sebelum perkuliahan dimulai. Pada sesi perkuliahan yang belum berjalan akan tertera tombol **Input Discussions** yang menandakan bahwa dosen belum menginput soal diskusi, setelah soal diskusi diinput maka tombol **Input Discussions** akan berubah menjadi tombol **Edit Discussions**, tombol ini dapat digunakan untuk dosen melakukan edit soal diskusi sebelum sesi dimulai. Apabila sesi perkuliahan sedang atau telah berjalan, maka kedua tombol tersebut akan hilang seperti pada Gambar 25 di bawah ini, gambar tersebut menunjukkan sesi 2 dan 3 sedang berjalan, sesi 4 telah diinput soal diskusi, sesi 5 dan 6 belum diinput soal diskusi. Dosen hanya dapat melakukan input dan edit soal diskusi sebelum sesi perkuliahan dimulai.



Gambar 25. Halaman Discussion

Dosen dapat menginput soal diskusi dengan cara menekan tombol **Input Discussions**, mengisi judul dan menuliskan soal diskusi pada bagian Body, kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpan. Apabila dosen ingin mengedit soal diskusi, maka dapat mengklik tombol **Edit Discussions**.

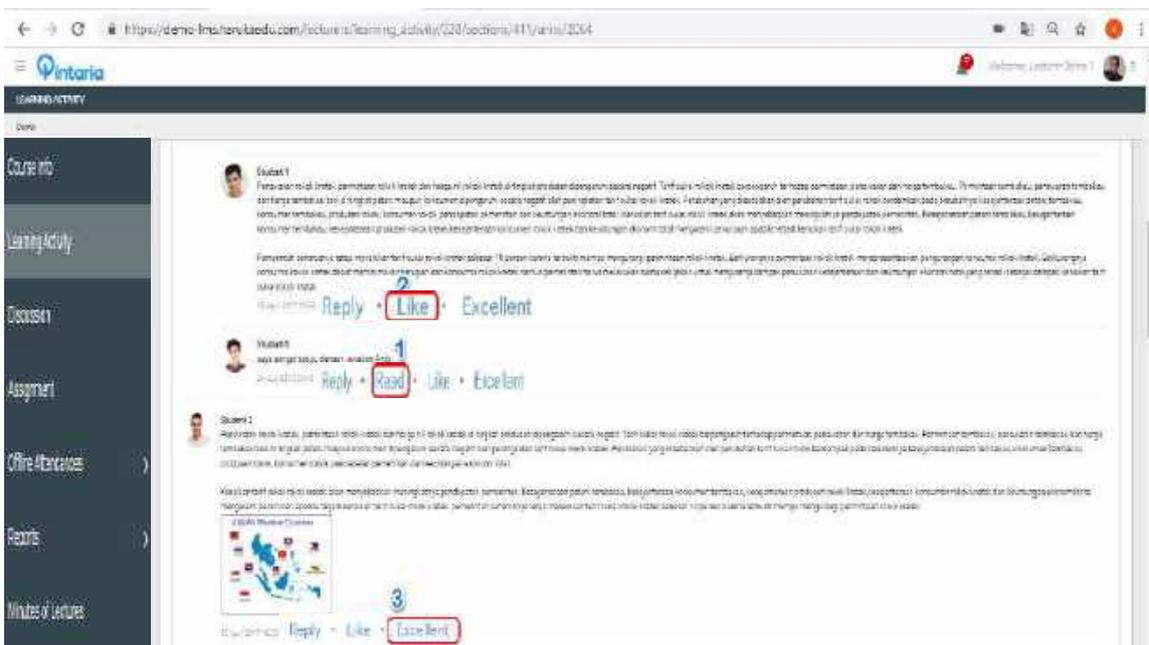


Gambar 26. Halaman Input Soal Diskusi

Setelah sesi berlangsung, di setiap sesi juga tertera informasi jumlah jawaban yang sudah dikirimkan oleh mahasiswa (lihat Gambar 27). Dosen dapat melakukan *grading* (memberikan nilai) dan memberikan komentar terhadap jawaban mahasiswa dengan cara masuk ke salah satu *link* diskusi yang dipilih. Dosen dapat memilih salah satu pilihan nilai (**read**, **like** atau **excellent**) dan mengklik **reply** untuk memberikan komentar.

Mahasiswa mendapatkan nilai diskusi sesuai dengan *grading* yang diberikan oleh dosen, dimana:

- 1) Apabila dosen mengklik tanda *read* pada komentar mahasiswa, mahasiswa akan otomatis mendapatkan 0,2 poin
- 2) Apabila dosen mengklik tanda *like* pada komentar mahasiswa, mahasiswa akan otomatis mendapatkan 1,0 poin
- 3) Apabila dosen mengklik tanda *Excellent* pada komentar mahasiswa, mahasiswa akan otomatis mendapatkan 1,2 poin

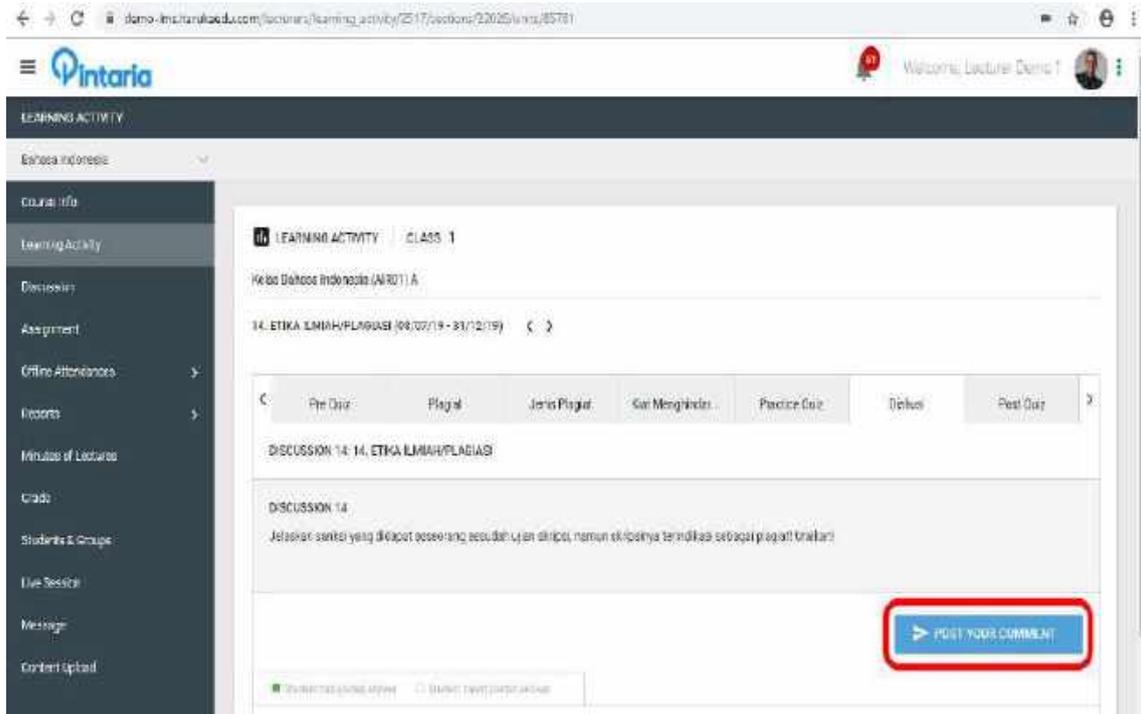


Gambar 27. Nilai Diskusi

Semua poin akan diakumulasi dan diubah ke dalam nilai akhir dari diskusi mingguan dengan ketentuan sebagai berikut:

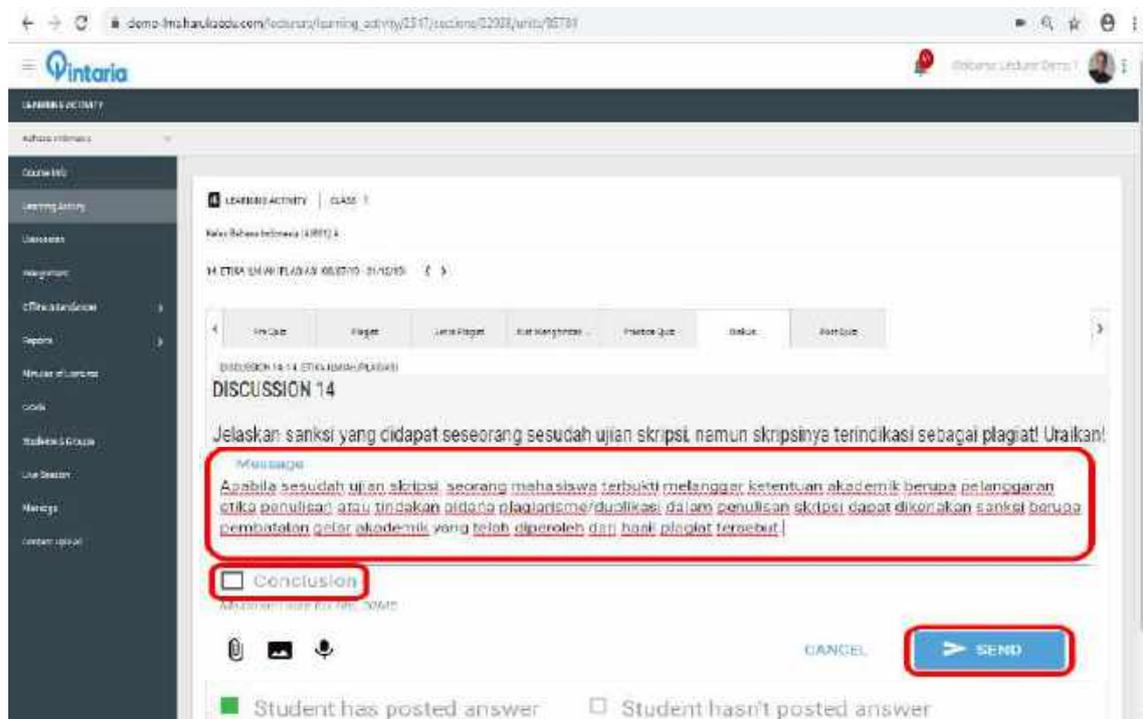
- 1) Jika nilai akumulasi lebih dari 10 poin, maka nilai akhir diskusi mingguan adalah 100.
Rumus: Jika poin > 10 = 100
- 2) Jika akumulasi poin kurang dari 9.99, maka nilai akhir dari diskusi mingguan dikalikan dengan 10.
Rumus: Jika poin <= 9.99 = poin x 10

Saat batas waktu diskusi telah selesai, dosen wajib memberikan konklusi dengan cara mengklik tombol **Post Your Comment** seperti yang terlihat pada Gambar 28.



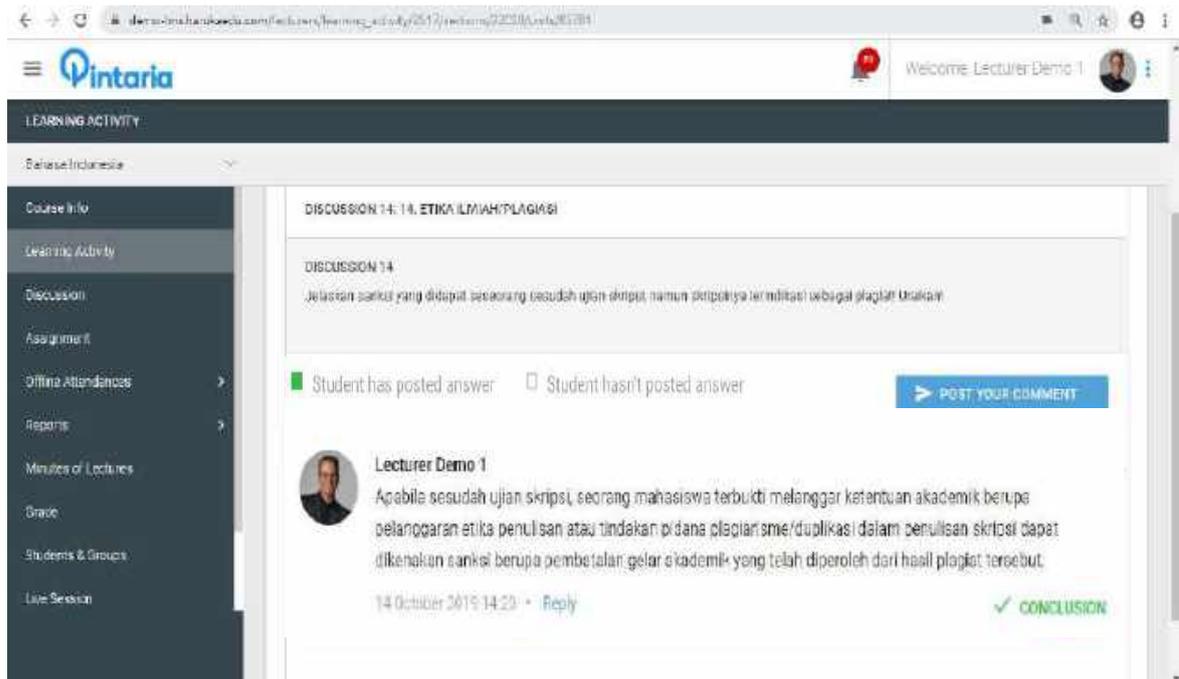
Gambar 28. Tombol Post Your Comment

Setelah menulis konklusi pada kolom yang tersedia, silakan mengklik kotak **Conclusion** hingga muncul tanda centang lalu tekan tombol **Send**. Dengandemikian, komentar yang diberikan ditandai oleh sistem sebagai sebuah simpulandari diskusi yang telah berlangsung.



Gambar 29. Halaman untuk Memberikan Konklusi

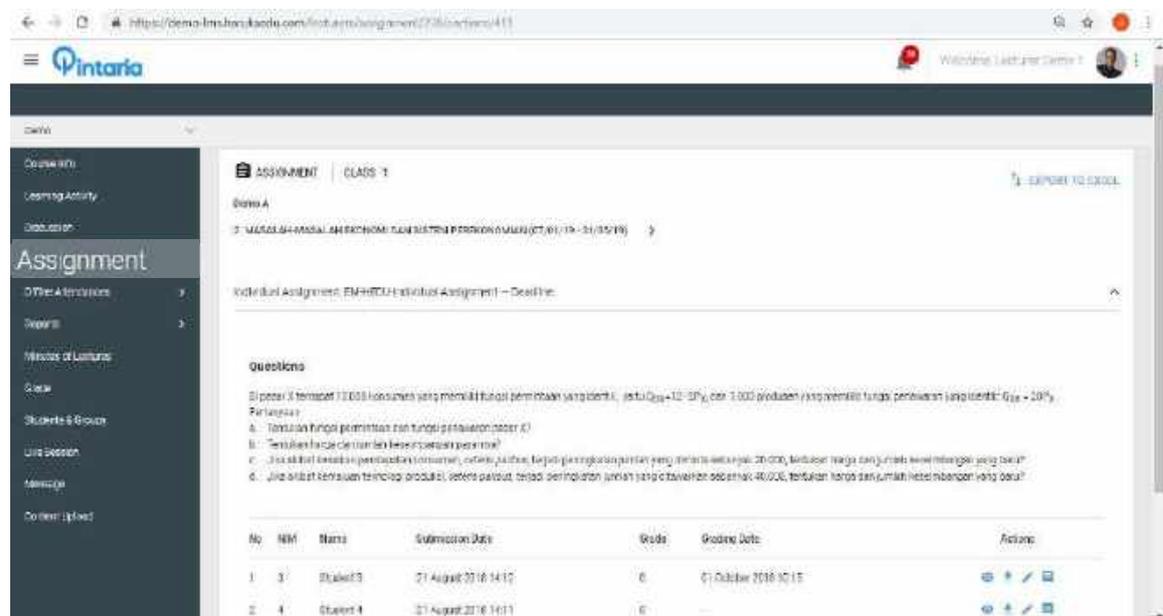
Tampilan yang terdapat pada mahasiswa setelah dosen memberikan konklusi seperti pada langkah di atas adalah seperti pada Gambar 30 di bawah ini.



Gambar 30. Halaman Conclusion

D. Assignment (Tugas)

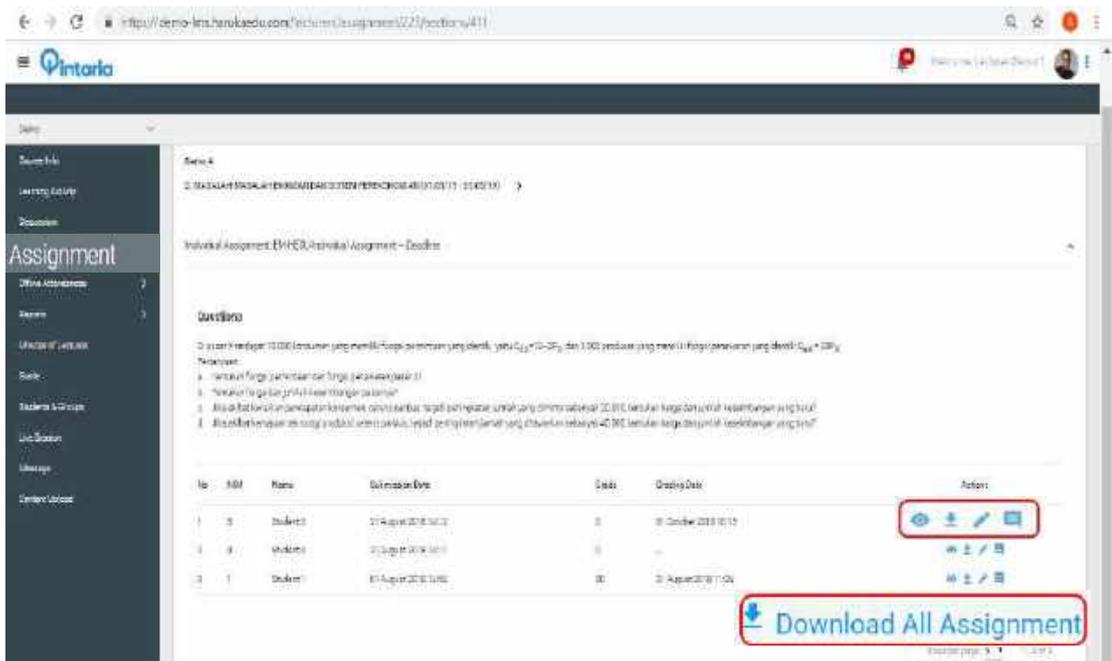
Menu **Assignment** (Tugas), berisi pertanyaan/soal, instruksi pembuatan makalah, tugas ringkasan atau proyek kecil yang diberikan oleh dosen.



Gambar 31. Halaman Assignment

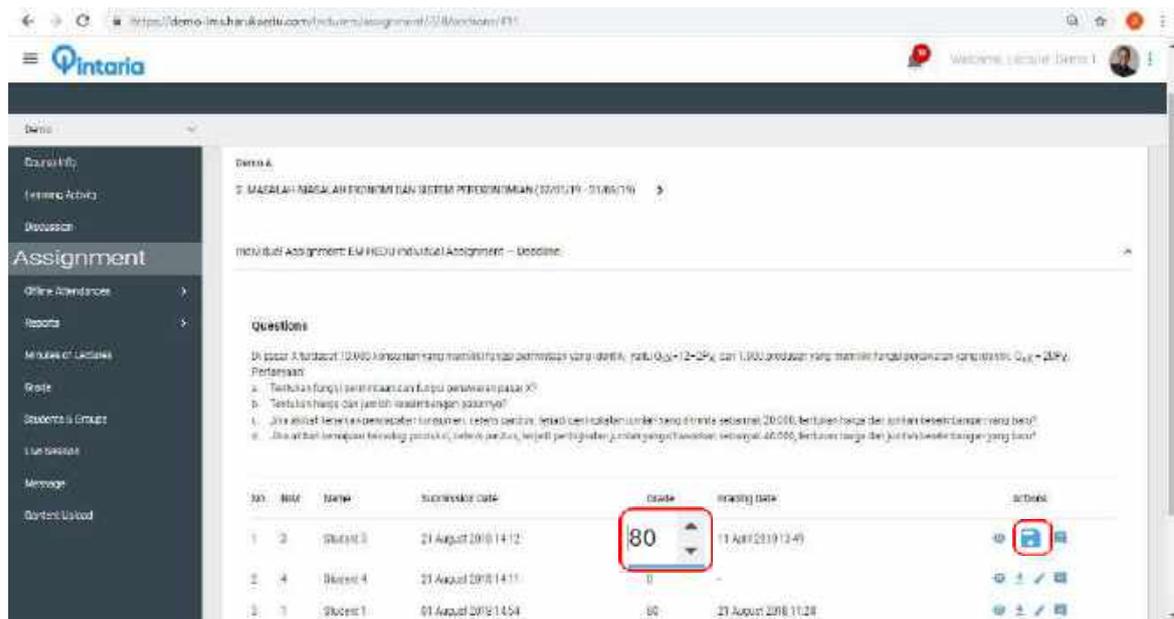
Di dalam tabel terdapat rekap dari seluruh tugas yang telah dikumpulkan mahasiswa, dimana dosen dapat melihat, mengunduh, memberikan nilai dan memberikan komentar dengan cara seperti di bawah ini:

- 1) Guna melihat jawaban dari mahasiswa secara langsung, silakan klik tombol 
- 2) Guna mengunduh jawaban mahasiswa, silakan untuk klik tombol 
- 3) Guna memberikan nilai pada jawaban mahasiswa satu per satu, silakan klik tombol 
- 4) Guna memberikan komentar pada jawaban mahasiswa, silakan klik tombol 
- 5) Guna mengunduh semua jawaban mahasiswa, silakan klik tombol [Download All Assignment](#)



Gambar 32. Ikon-ikon Penting Halaman Tugas

Seperti yang telah dijelaskan pada poin nomor 3 di atas, dosen dapat memberikan penilaian dengan cara klik tombol . Selanjutnya, akan muncul kotak angka seperti yang ditunjukkan pada Gambar 33. Dosen bisa memberikan nilai dengan cara menekan panah atas atau bawah yang terdapat pada sebelah kanan angka. Dosen juga dapat secara langsung mengetik angka yang ingin diberikan. Apabila angka pada kolom nilai telah diisi, silakan klik tombol  untuk menyimpan.

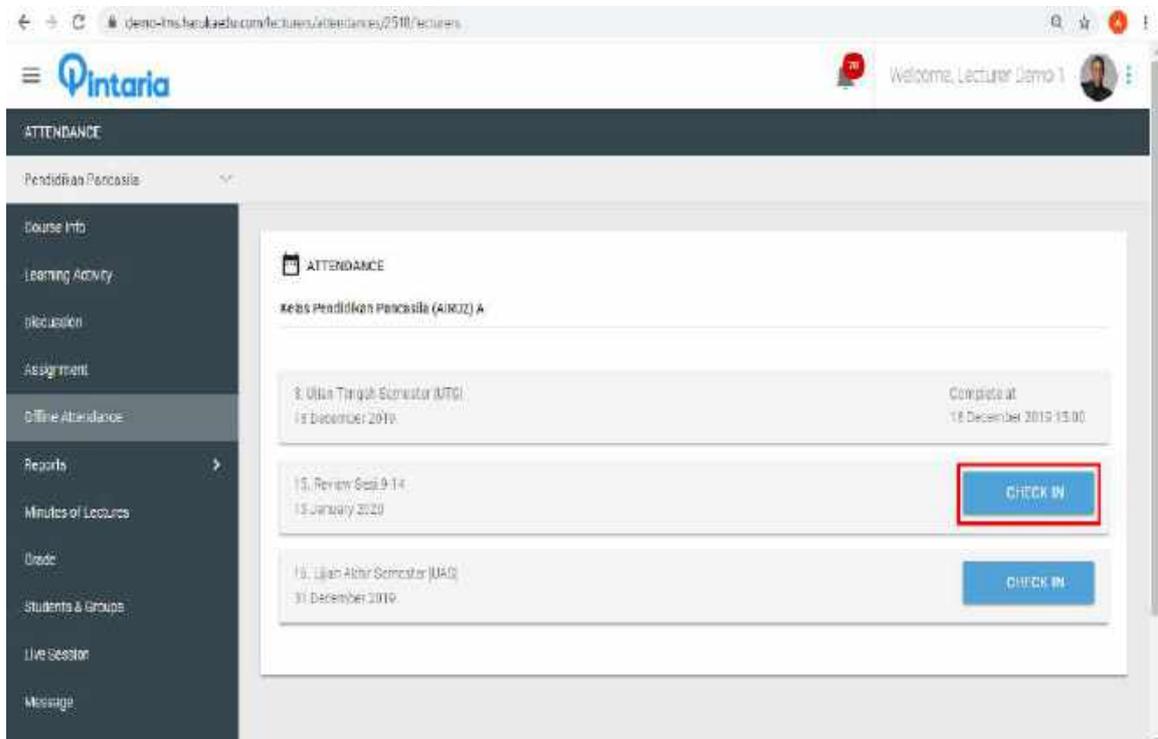


Gambar 33. Kotak Nilai di Halaman Tugas

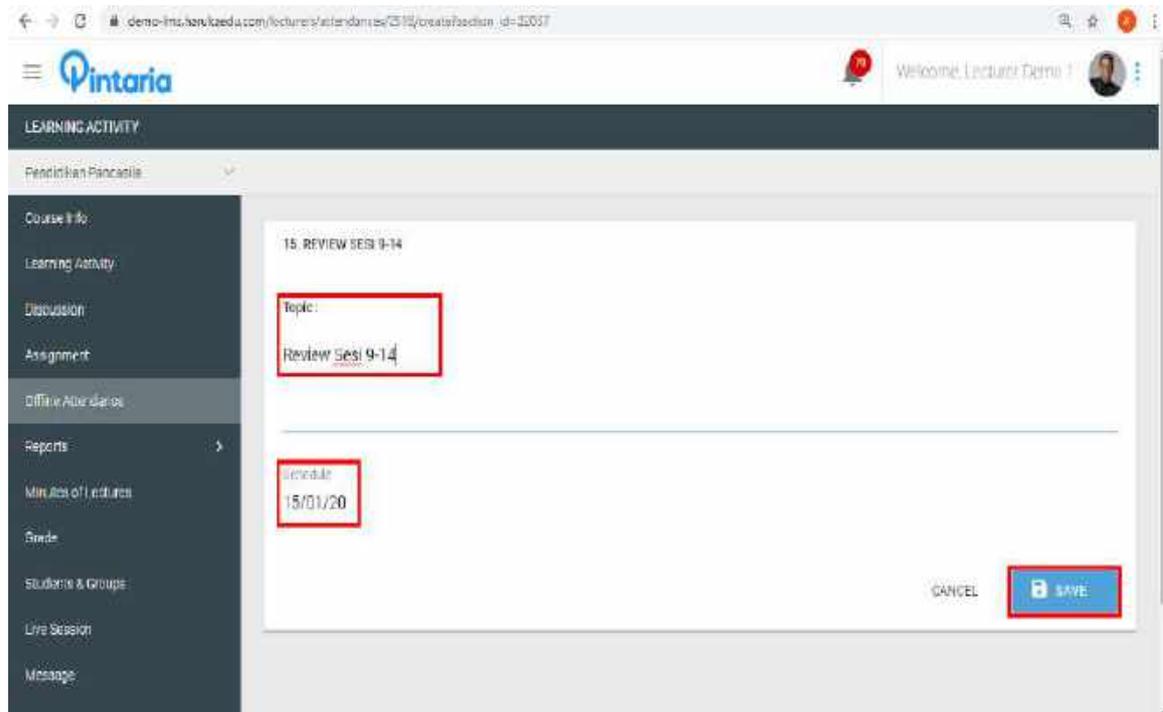
E. Offline Attendance (Kehadiran Perkuliahan Tatap Muka)

Pada halaman ini dosen mata kuliah tatap muka dapat mengisi daftar kehadiran dosen dan mahasiswa sesuai pelaksanaan perkuliahan. Klik tombol **Check In** untuk kehadiran dosen.

Gambar 34. Tombol Check In di menu Offline Attendance

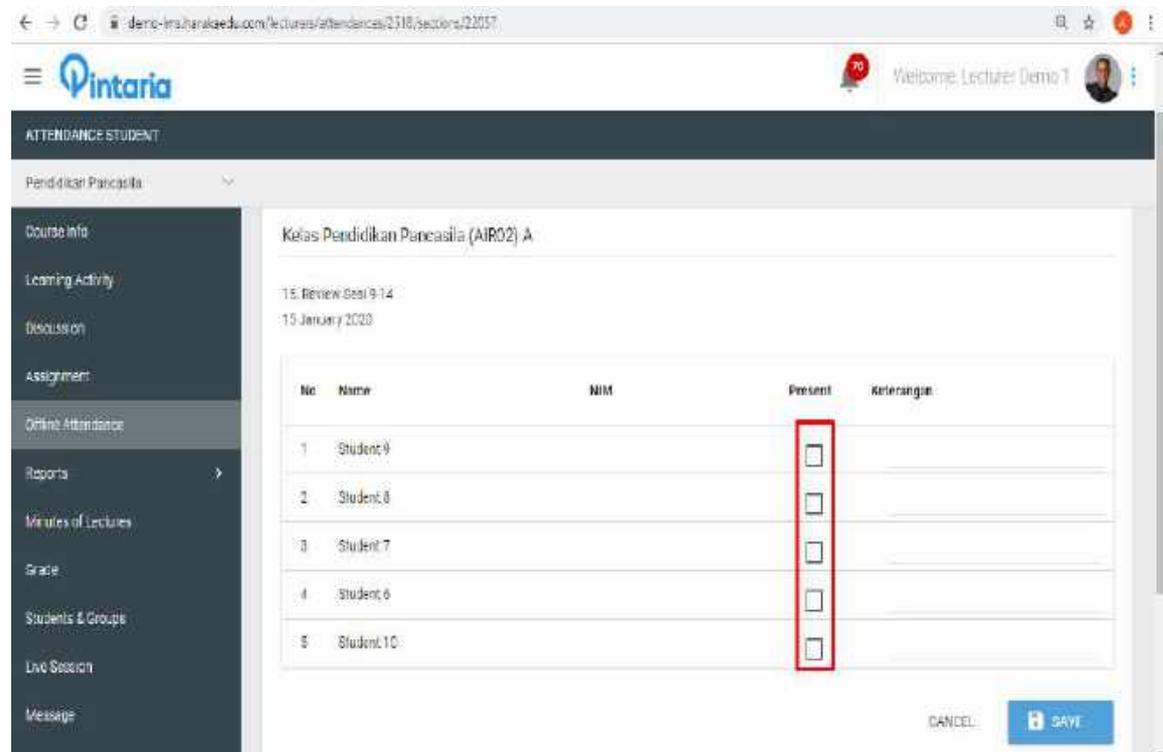


Isi topik sesi dan tanggal, pastikan bahwa tanggal tersebut sudah benar, kemudian tekan tombol **Save**.



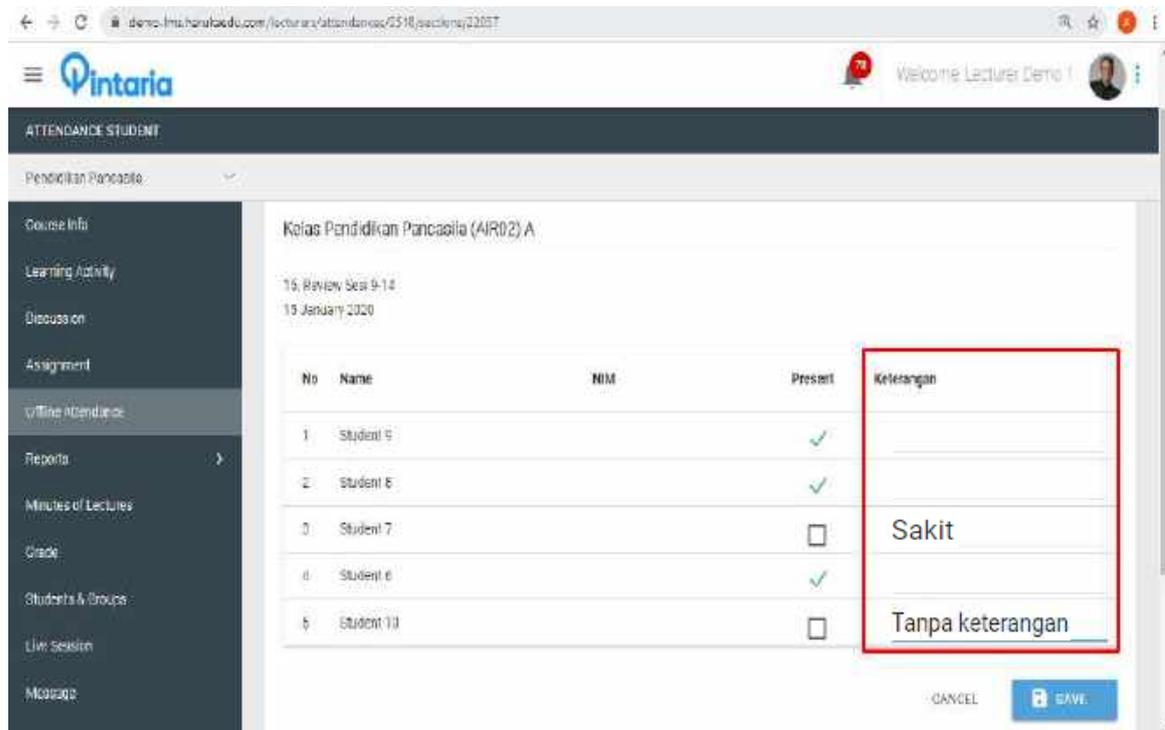
Gambar 35. Topik Sesi, Tanggal dan Tombol Save

Halaman selanjutnya terdiri dari nama-nama mahasiswa. Tekan checklistbox pada mahasiswa yang hadir di sesi tersebut.



Gambar 36. Checklist Box Kehadiran Mahasiswa

Dosen juga dapat memberikan keterangan pada mahasiswa yang sakit atau izin pada kolom **Keterangan**. Kemudian tekan tombol **Save** untuk menyimpan.



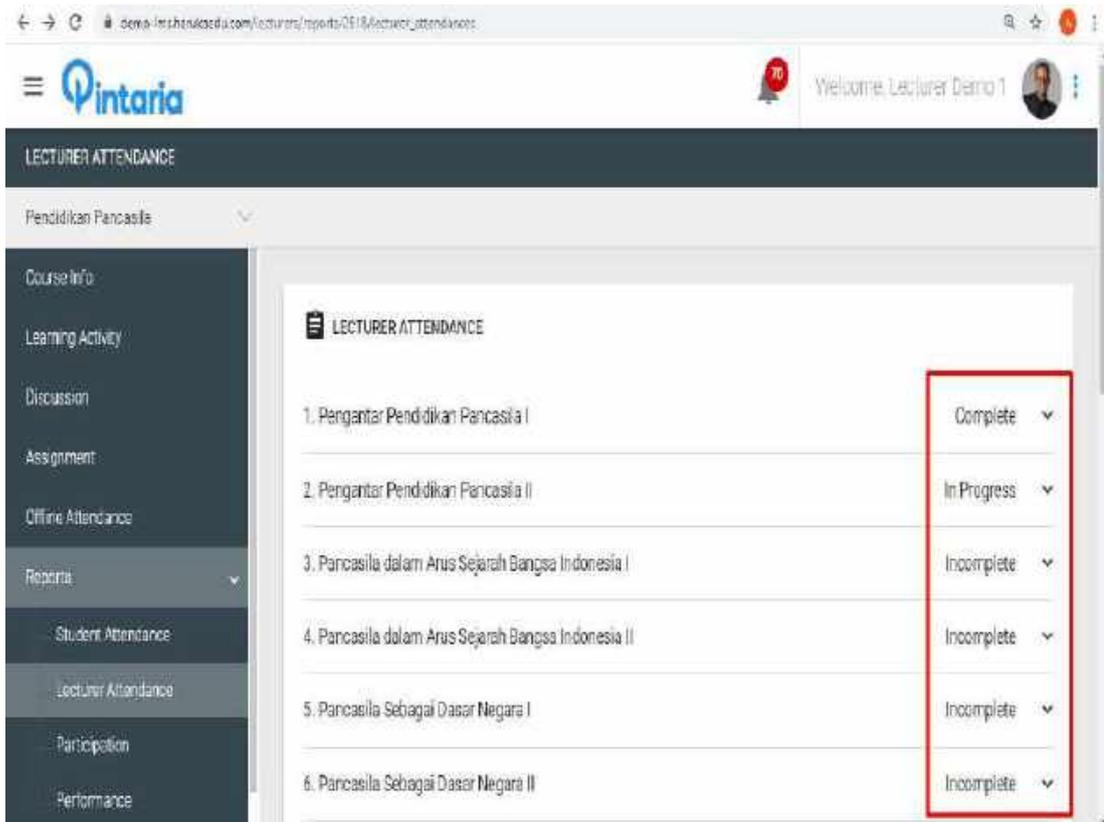
Gambar 37. Kolom Keterangan

Penginputan kehadiran dan Edit Attendance mahasiswa hanya dapat dilakukan pada tanggal dan hari yang sama.

F. Reports (Laporan Partisipasi Mingguan)

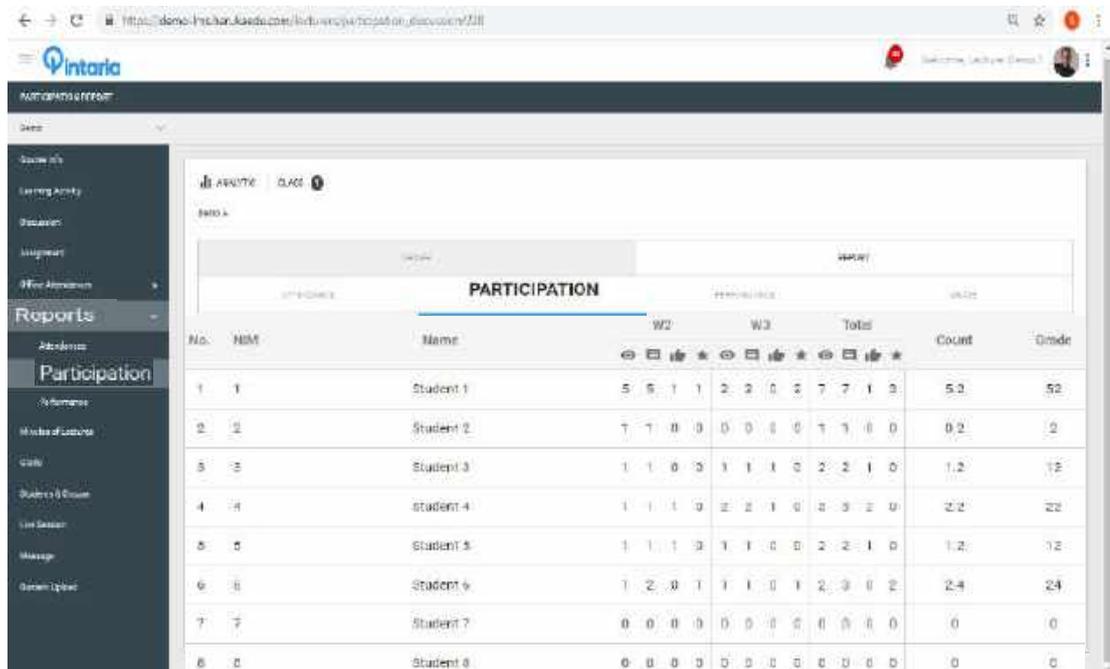
Pada halaman ini, dosen dapat melihat:

- 1) **Student Attendance:** Berisi informasi akumulasi kehadiran setiap mahasiswa pada seluruh sesi serta status kelayakan mengikuti ujian (**Eligible Exam**)
- 2) **Lecturer Attendance:** Menu **Lecturer Attendance** berkaitan dengan kewajiban dosen dalam memfasilitasi **Learning Activity**. Dosen dapat melihat status pemenuhan kewajiban pada setiap sesi. Pastikan semua unit yang menjadi kewajiban sudah tercentang. Jika sesi perkuliahan masih berlangsung, maka keterangan yang tertulis adalah **In Progress**. Dosen dinyatakan telah memenuhi semua kewajiban apabila tertera keterangan **Complete** pada akhir sesi. Keterangan **Incomplete** akan muncul apabila terdapat unit yang menjadi kewajiban belum terpenuhi hingga akhir sesi.



Gambar 38. Halaman Lecturer Attendance

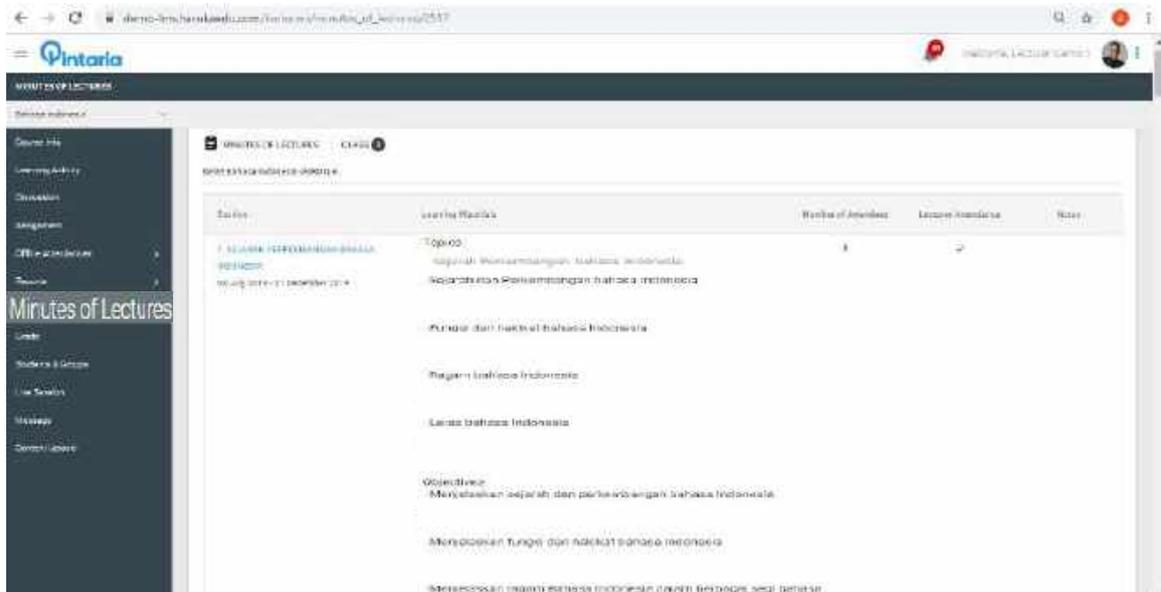
- 3) **Participation** (akumulasi nilai diskusi pada seluruh sesi) dan **Performance** (jumlah mahasiswa yang hadir pada setiap sesi beserta distribusi dan nilai rata-ratanya). Tampilan laporan **Participation** dapat dilihat pada Gambar 39.



Gambar 39. Tampilan Laporan Participation

G. Minutes of Lecture

Pada halaman ini berisi Berita Acara Perkuliahan yang terdiri dari judul setiap sesi, materi pembelajaran, jumlah mahasiswa yang hadir, kehadiran dosen dan catatan.

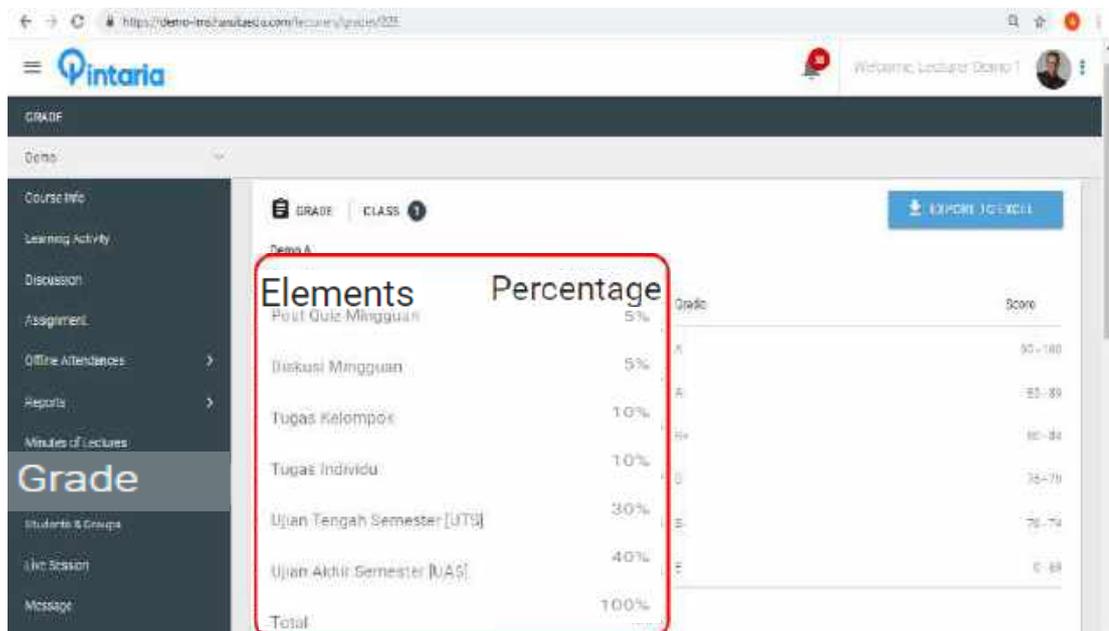


Gambar 40. Halaman Minutes of Lecture

H. Grade (Nilai)

Pada halaman ini tersedia informasi mengenai nilai seperti:

- 1) Komponen penilaian yang berlaku pada mata kuliah terkait



Gambar 41. Halaman Komponen Penilaian

2) Sistem penilaian yang berlaku

Grade	Score
A	90 - 100
A-	85 - 89
B+	80 - 84
B	75 - 79
B-	70 - 74
E	0 - 69

Gambar 42. Informasi Sistem Penilaian

3) Nilai akhir untuk masing-masing mahasiswa yang tergantung pada jumlah pencapaian dalam setiap komponen penilaian

No.	NIM	Name	Post Quiz Mingguan	Diskusi Mingguan	Tugas Kelompok	Tugas Individu	Ujian Tengah Semester [UTS]	Ujian Akhir Semester [UAS]	Total	Grade
1	1	Student 1	10.00	24.00	0.00 (0.00)	80.00	84.00	80.00	66.90	E
2	2	Student 2	30.00	0.00	0.00 (0.00)	0.00	90.00	85.00	62.50	E
3	3	Student 3	0.00	10.00	0.00 (0.00)	80.00	85.00	90.00	70.00	B-
4	4	Student 4	25.00	12.00	0.00 (0.00)	100.00	86.00	52.00	58.45	E
5	5	Student 5	0.00	2.00	0.00 (0.00)	0.00	70.00	100.00	61.10	E
6	6	Student 6	0.00	12.00	0.00 (0.00)	0.00	80.00	80.00	56.60	E

Gambar 43. Komponen Penilaian dan Nilai Akhir

4) Nilai tugas, diskusi, quiz, lab dan sebagainya (khusus mata kuliah offline). Dosen dapat memasukkan nilai-nilai mata kuliah offline tersebut dengan langkah sebagai berikut:

a. Pilih nama mahasiswa yang akan diberi nilai

The screenshot shows the 'Grade' section of the Pintaria interface. A table lists 10 students. The first student, 'Student Demo 11', is highlighted with a red box. The table columns include 'No.', 'Nama', 'Post-Test Minggu', 'Diskusi Minggu', 'Tugas Kelompok', 'Tugas Individu', 'Ujian Tengah Semester (UTS)', 'Ujian Akhir Semester (UAS)', 'TAM', and 'Grade'.

No.	Nama	Post-Test Minggu	Diskusi Minggu	Tugas Kelompok	Tugas Individu	Ujian Tengah Semester (UTS)	Ujian Akhir Semester (UAS)	TAM	Grade
1	Student Demo 11	88.00	13.00	25.00 (100%)	30.00	50.00	70.00	58.13	C
2	Student Demo 12	88.00	2.00	0.00 (0%)	85.00	85.00	85.00	64.27	C+
3	Student Demo 13	0.00	2.00	0.00 (0%)	32.00	0.00	0.00	1.70	E
4	Student Demo 14	0.00	0.00	0.00 (0%)	30.00	0.00	0.00	1.00	E
5	Student Demo 15	0.00	0.00	0.00 (0%)	0.00	0.00	0.00	0.00	E
6	Student Demo 16	0.00	0.00	0.00 (0%)	50.00	0.00	0.00	1.00	E
7	Student Demo 17	0.00	0.00	0.00 (0%)	0.00	0.00	0.00	0.00	E
8	Student Demo 18	0.00	0.00	0.00 (0%)	0.00	0.00	0.00	0.00	E
9	Student Demo 19	0.00	0.00	0.00 (0%)	0.00	0.00	0.00	0.00	E
10	Student Demo 20	0.00	0.00	0.00 (0%)	0.00	0.00	0.00	0.00	E

Gambar 44. Cara Memilih Mahasiswa yang Akan Diberi Nilai Tugas Mata Kuliah Offline

b. Masukkan nilai pada kolom yang tersedia, lalu klik **Submit**

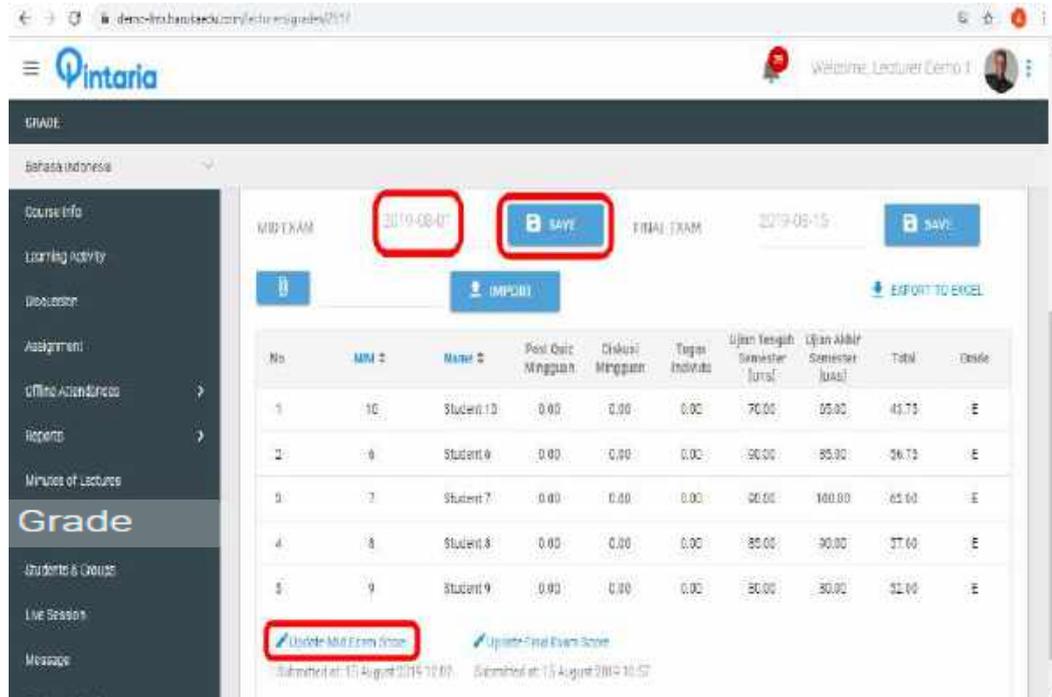
The screenshot shows the 'Grade' entry form in the Pintaria interface. The 'Grade' field is highlighted with a red box and contains the value '30'. The form includes fields for 'Tugas Individu', 'Tugas Kelompok', 'Diskusi Minggu', and 'Post-Test Minggu', each with a corresponding 'ADD' button. A 'SUBMIT' button is located at the bottom right of the form, also highlighted with a red box.

men

- 5) Nilai Ujian Tengah Semester (UTS). Dosen dapat memasukkan nilai UTS dengan dua cara, yaitu dengan menginput di dalam LMS atau dengan menginput pada file excel yang dapat diexport dan diimport dari dan ke LMS.

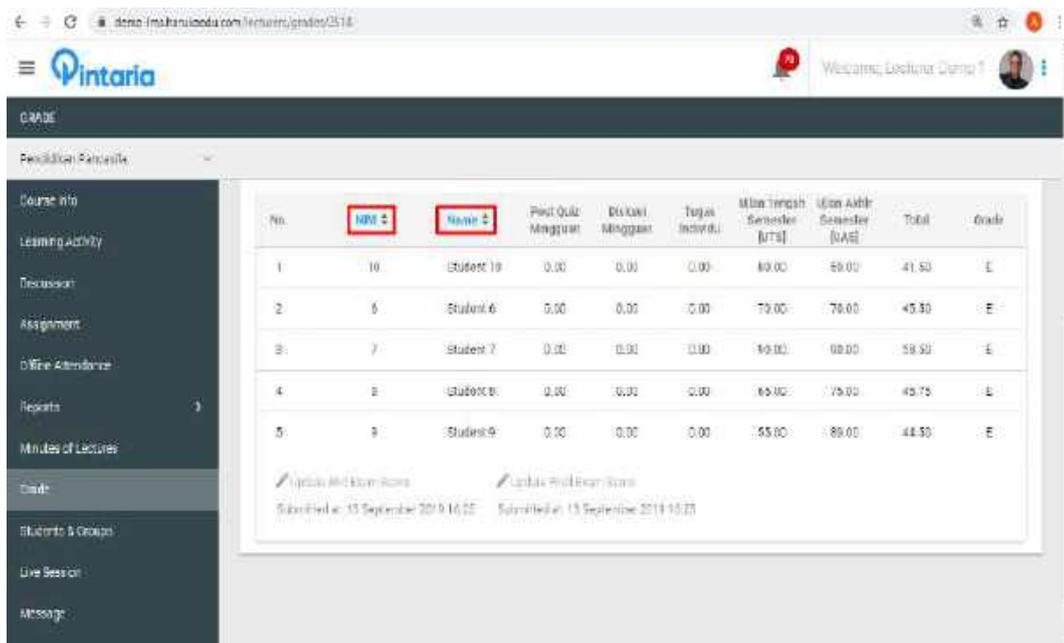
Penginputan nilai UTS di dalam LMS dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- a. Masukkan tanggal penginputan nilai **Mid Exam** lalu klik **Save**, dan tulisan **Update Mid Exam Score** akan berubah menjadi warna biru



Gambar 46. Cara Memasukkan Nilai Ujian Tengah Semester

- b. Klik tanda panah pada NIM atau Name untuk mengisi nilai UTS berdasarkan urutan NIM atau nama untuk memudahkan pengisian nilai



Gambar 47. Tombol Panah NIM dan Name

c. Klik tombol Update Mid Exam Score

The screenshot shows the Pintaria interface for a course. The 'Grade' section is active, displaying a table of student scores. A red box highlights the 'Update Mid Exam Score' button at the bottom of the table, which was submitted at 15 August 2019 12:02. The table data is as follows:

No.	NIM	Name	Post Quiz Mingguan	Diskusi Mingguan	Tugas Individu	Ujian Tengah Semester [UTS]	Ujian Akhir Semester [UAS]	Total	Grade
1	10	Student 10	0.00	0.00	0.00	70.00	65.00	43.75	E
2	6	Student 6	0.00	0.00	0.00	90.00	85.00	56.75	E
3	7	Student 7	0.00	0.00	0.00	90.00	100.00	62.00	E
4	8	Student 8	0.00	0.00	0.00	85.00	90.00	57.00	E
5	9	Student 9	0.00	0.00	0.00	80.00	80.00	52.00	E

Gambar 48. Memperbarui Nilai Ujian Tengah Semester

d. Masukkan nilai ujian tengah semester masing-masing mahasiswa, kemudian klik Save Mid Exam Score

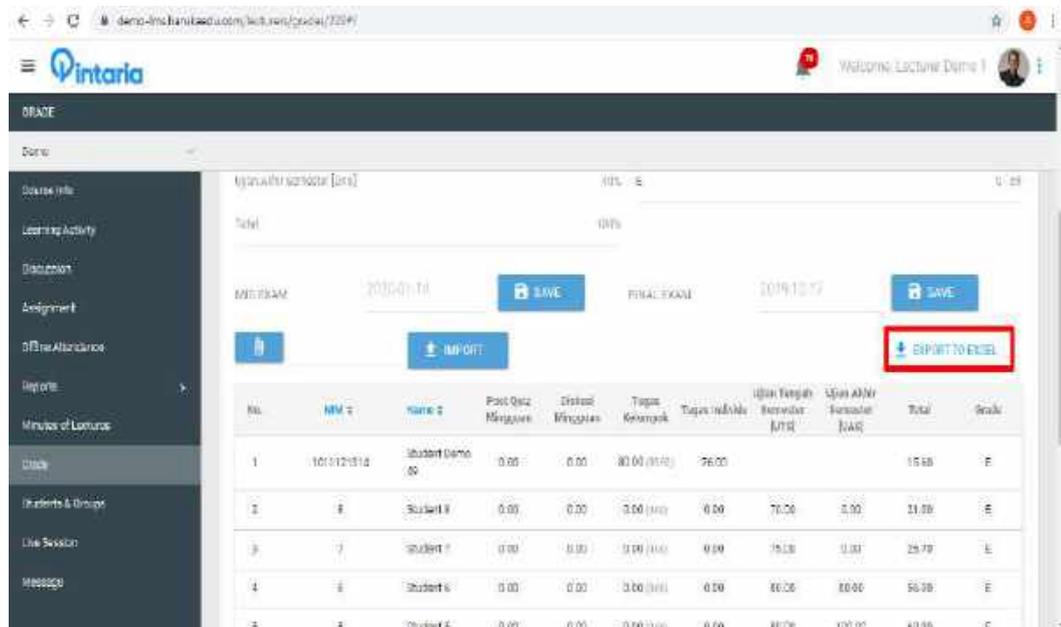
The screenshot shows the same Pintaria interface as Gambar 48, but with the 'Save Mid Exam Score' button highlighted by a red box. The 'Ujian Tengah Semester [UTS]' column in the table is also highlighted with a red box, indicating where the scores were entered. The table data is as follows:

No.	NIM	Name	Post Quiz Mingguan	Diskusi Mingguan	Tugas Individu	Ujian Tengah Semester [UTS]	Ujian Akhir Semester [UAS]	Total	Grade
1	10	Student 10	0.00	0.00	0.00	70	65.00	43.75	E
2	6	Student 6	0.00	0.00	0.00	90	85.00	56.75	E
3	7	Student 7	0.00	0.00	0.00	90	100.00	62.00	E
4	8	Student 8	0.00	0.00	0.00	85	90.00	57.00	E
5	9	Student 9	0.00	0.00	0.00	80	80.00	52.00	E

Gambar 49. Menyimpan Nilai Ujian Tengah Semester

Penginputan nilai UTS dengan *export* dan *import* dari dan ke LMS dapat dilakukan dengan langkah berikut:

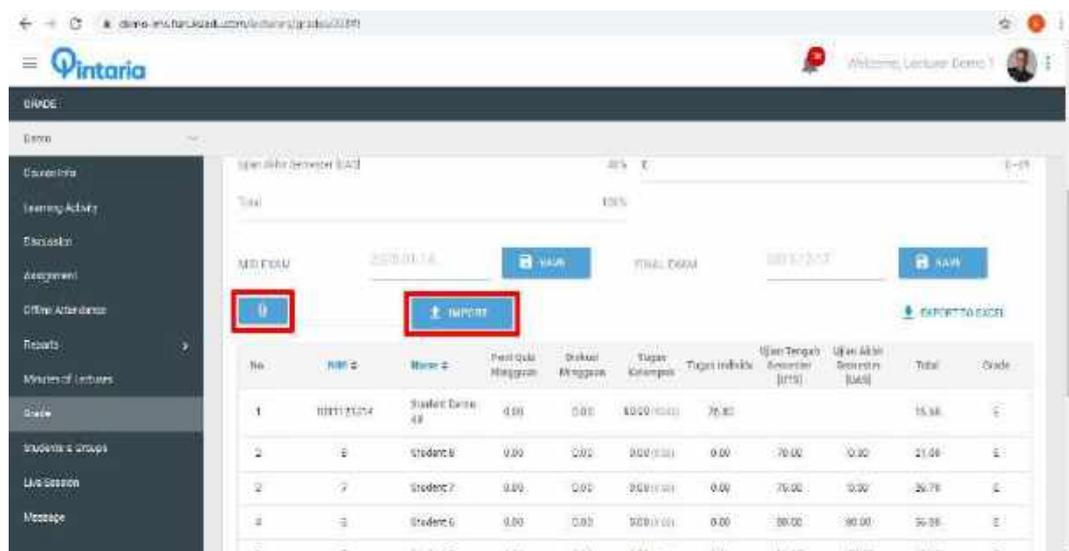
- Masukkan tanggal penginputan nilai **Mid Exam** lalu klik **Save**, dan tulisan **Update Mid Exam Score** akan berubah menjadi warna biru (Lihat Gambar46)
- Klik tanda panah pada NIM atau Name untuk mengurutkan berdasarkan NIMatau nama (Lihat Gambar 47)
- Klik tombol **Export to Excel** untuk mengunduh file template yang akan diisi



Gambar 50. Tombol Export to Excel

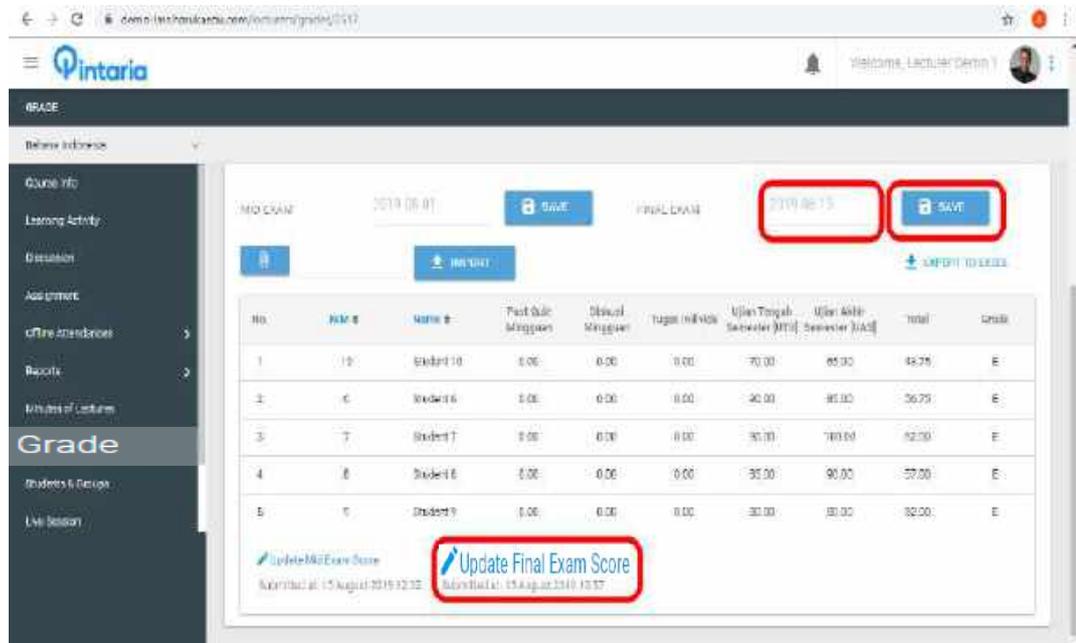
- Buka file template yang telah diunduh, kemudian isi nilai UTS setiap mahasiswa pada kolom dengan judul kolom **Mid**
- Setelah nilai diisi, simpan file (warning: file excel jangan direname, karena sistem hanya akan membaca isi file dari file dengan nama yang sama)
- Buka LMS, klik icon attachment untuk memilih file yang akan diunggah, kemudian klik tombol **Import**. Pastikan nilai UTS mahasiswa di LMS telah terupdate dengan semestinya.

Gambar 51. Attachment dan Tombol Import



6) Nilai Ujian Akhir Semester (UAS). Dosen dapat memasukkan nilai UAS dengan langkah berikut:

- a. Masukkan tanggal penginputan nilai **Final Exam** lalu klik **Save**, dan tulisan **Update Final Exam Score** akan berubah menjadi warna biru



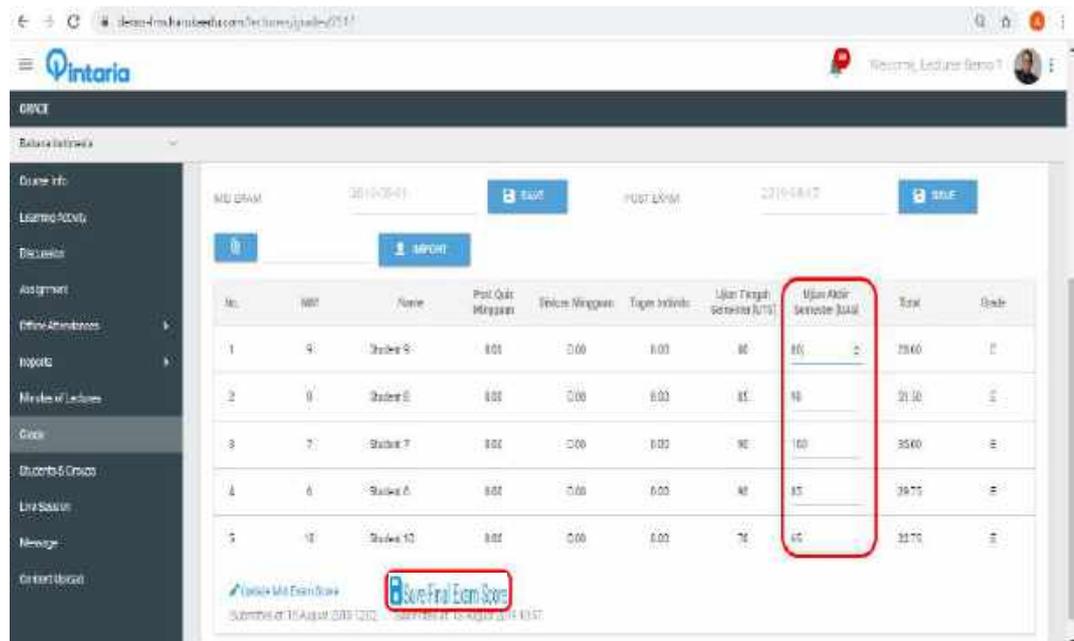
Gambar 52. Tampilan Untuk Memasukkan Tanggal Penginputan UAS

- b. Untuk memudahkan pengisian nilai, klik tanda panah pada NIM atau Name untuk mengurutkan mahasiswa berdasarkan urutan NIM atau nama, seperti dijelaskan pada poin 5b
- c. Klik pada tombol **Update Final Exam Score**



Gambar 53. Memperbarui Nilai Ujian Akhir Semester

- d. Masukkan nilai ujian akhir semester masing-masing mahasiswa, kemudian klik tombol **Save Final Exam Score**



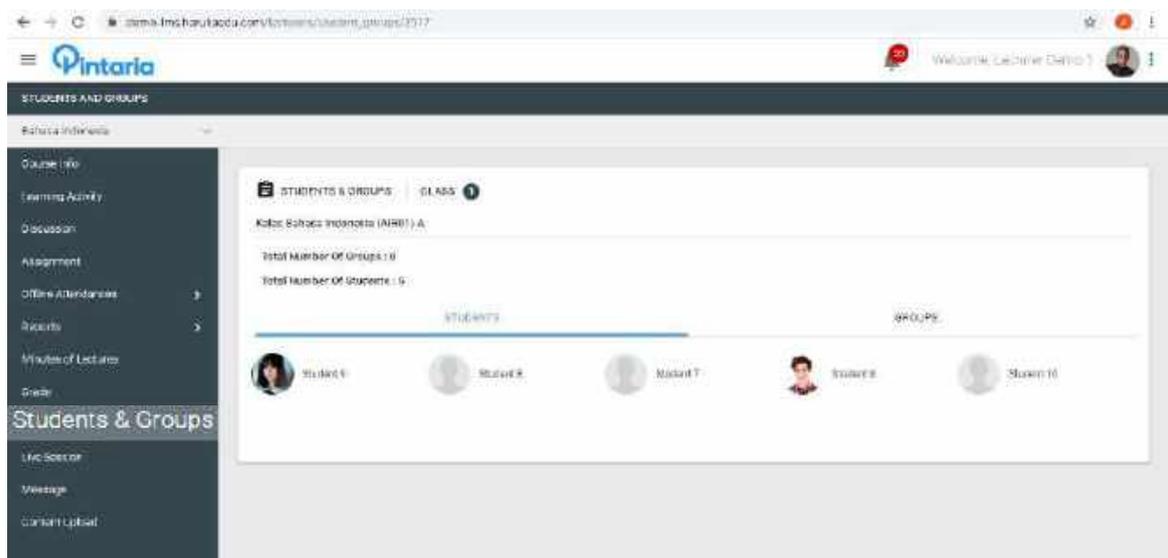
Gambar 54. Menyimpan Nilai Ujian Akhir Semester

Penginputan nilai UAS dengan export dan import dari dan ke LMS dapat dilakukan dengan langkah yang sama dengan penginputan nilai UTS yang tertera di halaman 35, namun pada poin d, pengisian nilai UAS setiap mahasiswa dilakukan pada kolom dengan judul kolom **Post**.

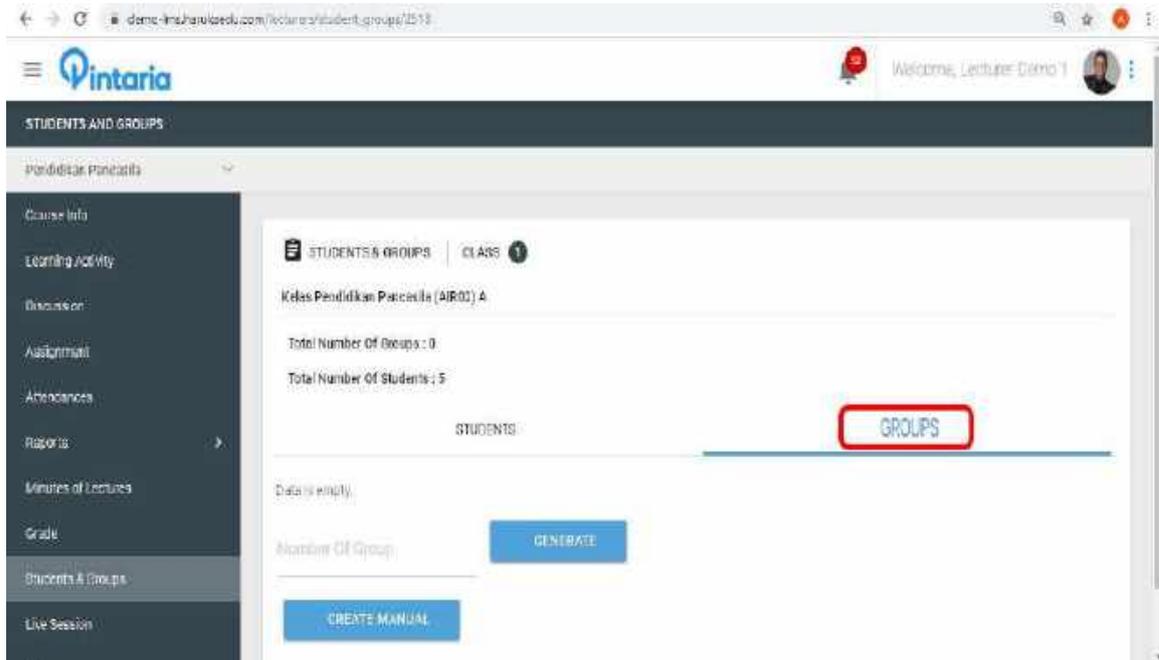
I. Students and Groups

Halaman ini berisikan daftar mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang diampu dan daftar kelompok beserta anggotanya yang dibentuk untuk mengerjakan tugas kelompok (jika ada).

Gambar 55. Halaman Student and Group

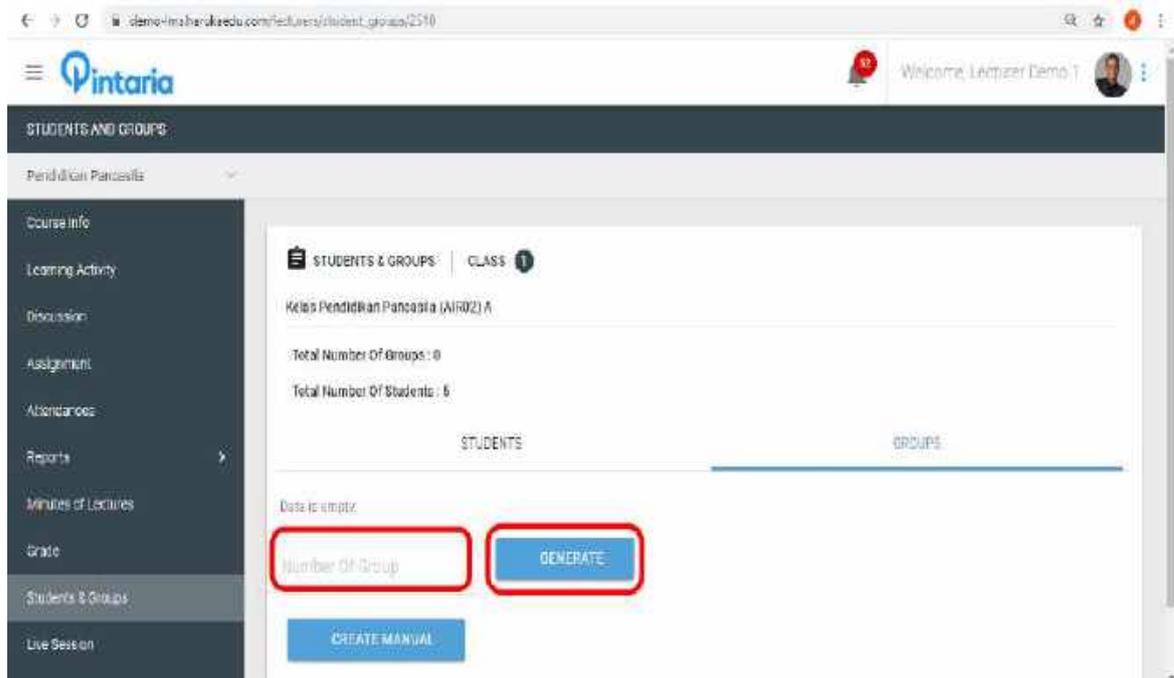


Pengelompokan mahasiswa dapat diatur oleh dosen sesuai kebutuhannya dengan cara mengklik tombol **Groups**.



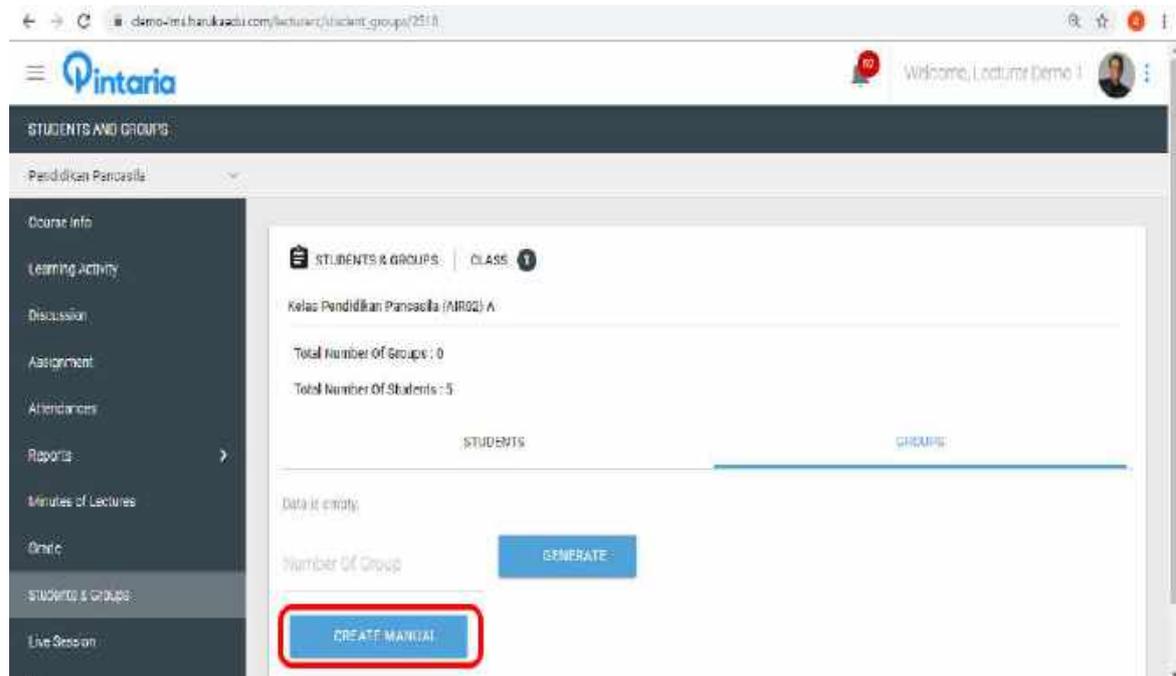
Gambar 56. Tombol Groups

Apabila dosen ingin membuat kelompok yang beranggotakan secara acak, dosen dapat mengisi jumlah kelompok yang ingin dibuat pada kolom **Number of Group** seperti yang terlihat pada Gambar 57, kemudian klik tombol **Generate**, nantinya sistem akan langsung membuat kelompok secara otomatis.



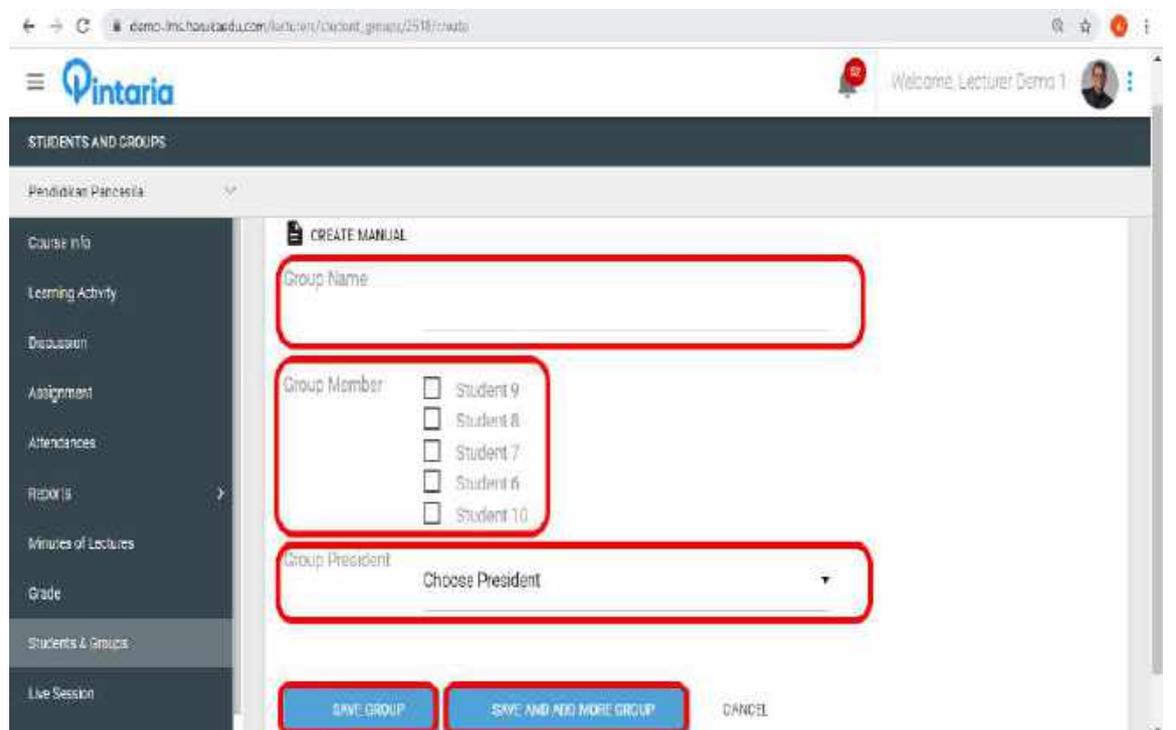
Gambar 57. Kolom Number of Groups dan Tombol Generate

Namun, apabila dosen ingin mengatur anggota kelompok sesuai kriteria tertentu, dapat menekan tombol **Create Manual** seperti Gambar 58 di bawah ini.



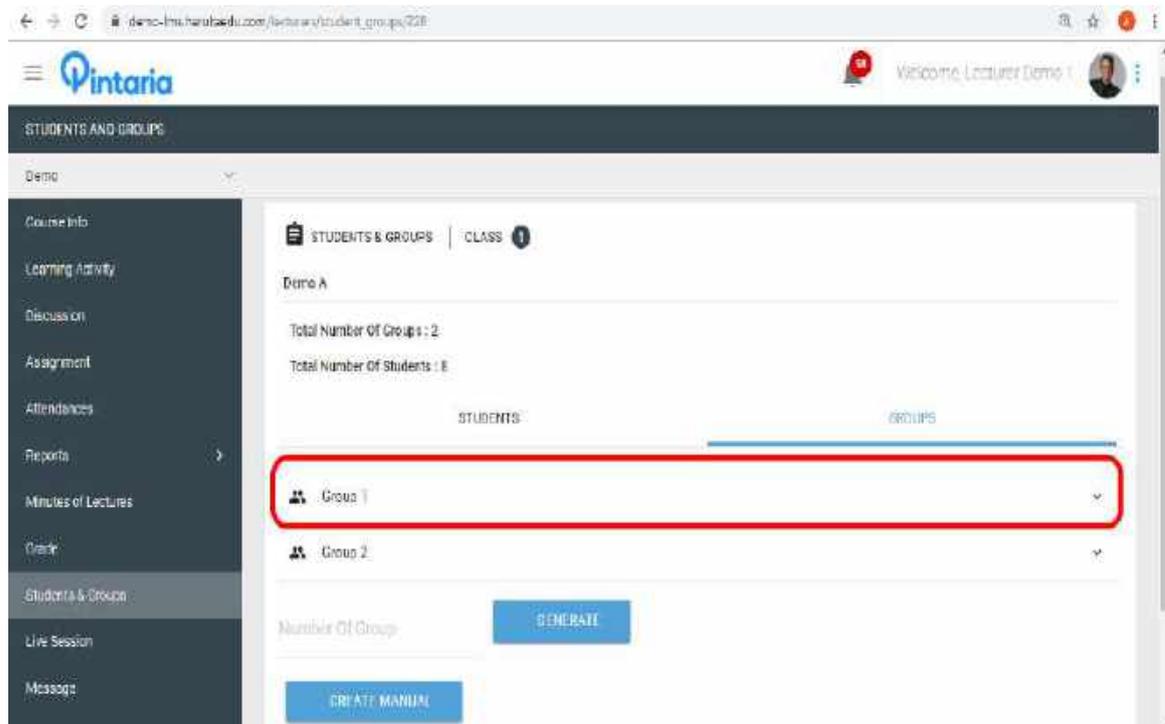
Gambar 58. Tombol Create Manual

Langkah selanjutnya, dosen harus mengisi nama kelompok, mencentang jumlah anggota kelompok dan memilih ketua kelompok. Langkah terakhir adalah dengan mengklik tombol **Save Group** untuk menyimpan atau **Save and Add More Group** jika ingin menyimpan dan membuat kelompok berikutnya.

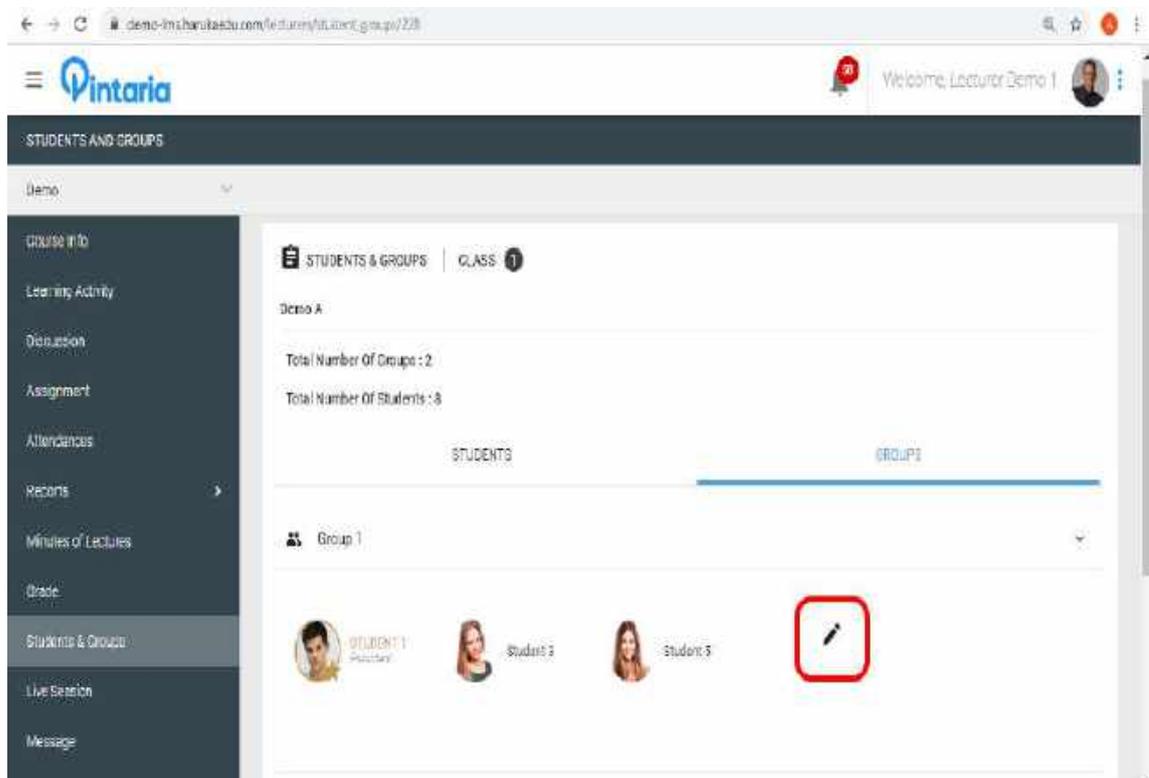


Gambar 59. Halaman untuk Membuat Kelompok secara Manual

Dosen juga bisa memindahkan anggota dari kelompok satu ke kelompok lainnya dengan cara mengeklik menu **Groups** kemudian memilih kelompok asal dari mahasiswa yang ingin dipindah (lihat Gambar 60), lalu klik icon pensil yang ada di sebelah kanan daftar mahasiswa (lihat Gambar 61).



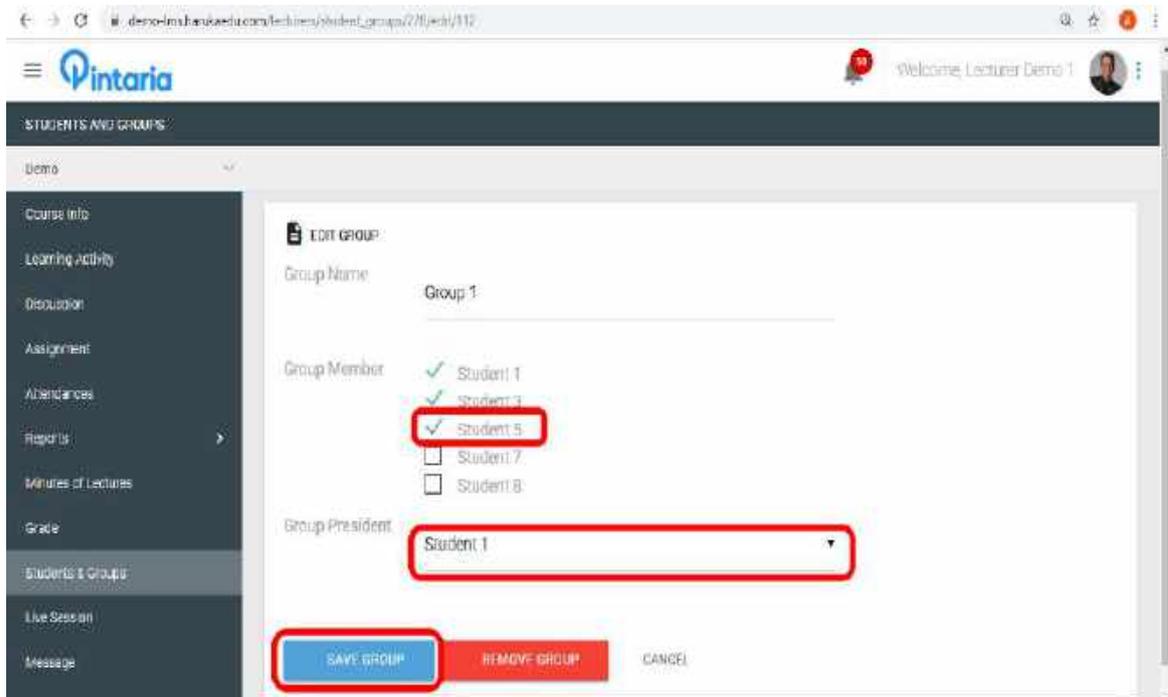
Gambar 60. Halaman Kelompok Asal



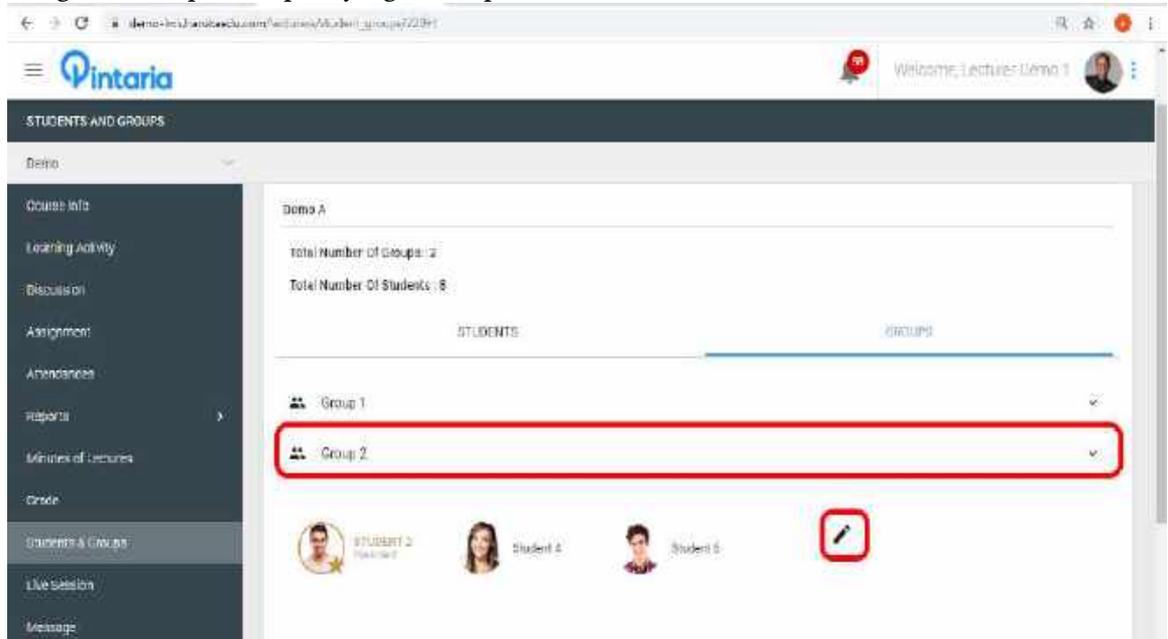
Gambar 61. Icon Pensil pada Kelompok

Dosen bisa memilih mahasiswa mana yang ingin dipindah dengan cara mengeklik tombol *uncheck* pada nama mahasiswa, mengkonfirmasi kembali nama ketua kelompok pada isian **Group President**, kemudian mengeklik tombol **Save Group**, dengan demikian mahasiswa tersebut telah dikeluarkan dari kelompok asal.

Gambar 62. Halaman untuk Memilih Mahasiswa yang ingin dipindah

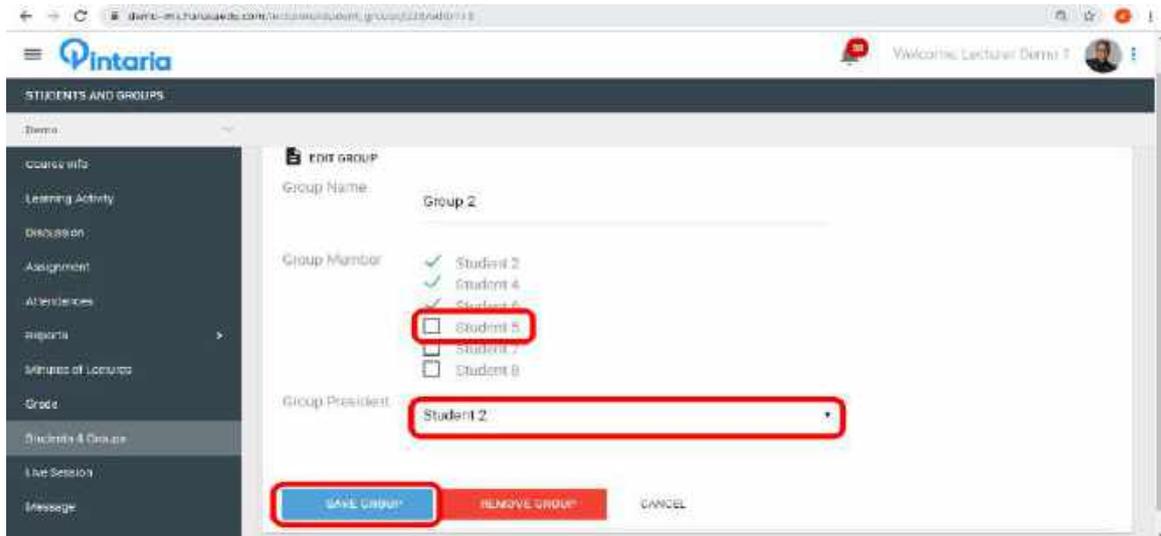


Langkah selanjutnya, dosen perlu memasukkan mahasiswa yang telah dikeluarkan dari kelompok asal ke kelompok tujuan dengan cara mengeklik nama kelompok tujuan, kemudian mengeklik icon pensil seperti yang tertera pada Gambar 63 di bawah ini.



Gambar 63. Kelompok Tujuan

Setelah masuk ke halaman kelompok tujuan, silakan mengklik *check box* pada nama mahasiswa yang ingin dimasukkan ke kelompok tujuan hingga muncul tanda centang, megkonfirmasi kembali nama ketua kelompok pada isian **Group President**, kemudian mengklik **Save Group**.



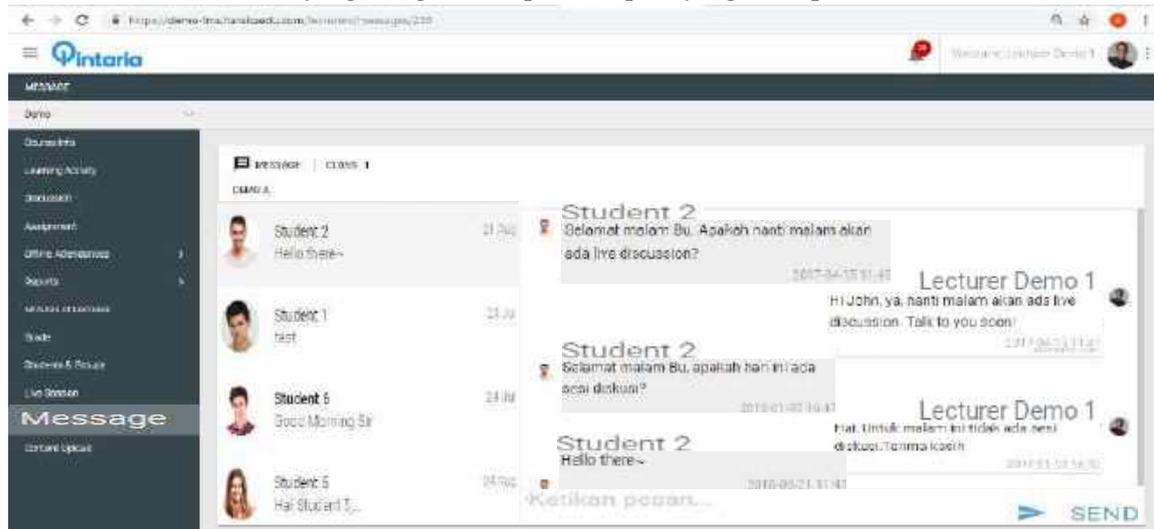
Gambar 64. Halaman Memasukkan Anggota Baru

J. Live Session

Pada halaman ini, dosen dapat melihat jadwal *live session* dan nama matakuliahnya serta masuk ke dalam kelas *live session* yang akan berlangsung. Informasi selengkapnya mengenai *live session* terdapat pada Bagian 6: Live Session, pada halaman 44).

K. Message (Pesan)

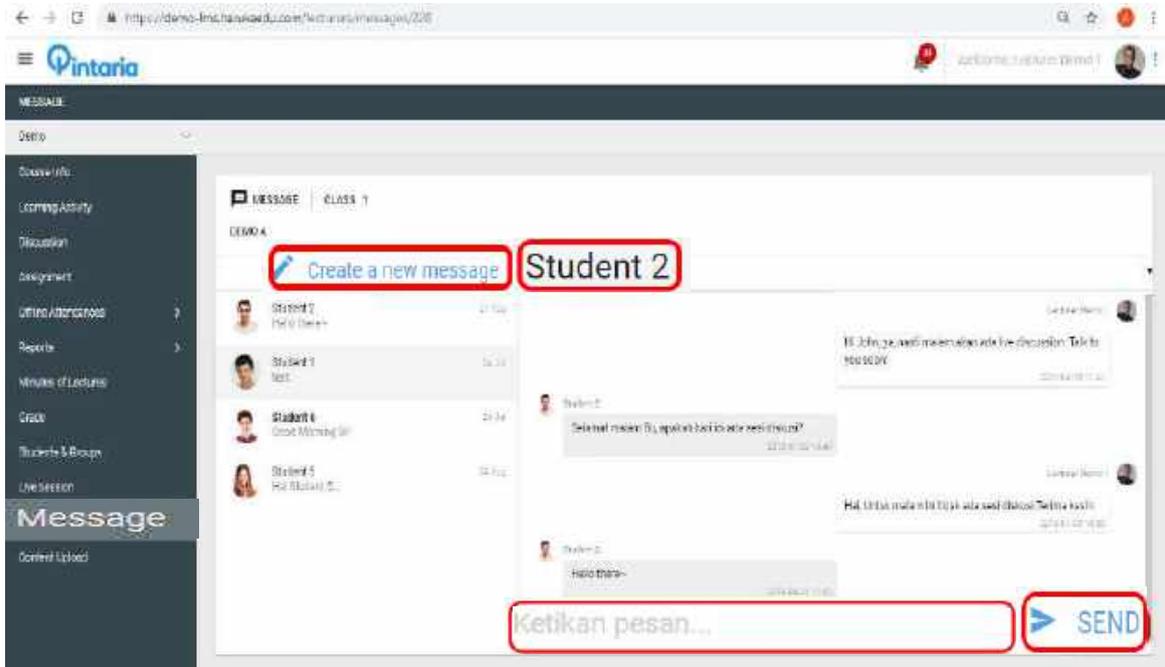
Menu **Message** (Pesan) merupakan fasilitas yang disediakan untuk komunikasi singkat antara dosen dengan mahasiswa. Dosen dapat melihat rincian pesan dari masing-masing mahasiswa dengan memilih nama mahasiswa yang mengirimkan pesan, seperti yang ditampilkan Gambar 65.



Gambar 65. Halaman Message

Dosen juga dapat mengirimkan pesan singkat kepada setiap mahasiswa dengan melakukan langkah berikut:

- 1) Klik **Create New Message**
- 2) Pilih nama mahasiswa yang akan dikirim pesan singkat
- 3) Tulis pesan yang Anda inginkan dan klik **Send**



Gambar 66. Kotak untuk Membuat Pesan

BAGIAN 6: LIVE SESSION

melakukan aktivitas *live session*, dosen dan mahasiswa harus menggunakan aplikasi **Zoom**. **Zoom** adalah sebuah aplikasi yang digunakan dalam proses *Synchronous Learning*.

Dimanakah dosen dan mahasiswa dapat mengunduh aplikasi **Zoom**?

- Dosen dan mahasiswa dapat mengunduh Zoom melalui komputer denganklik tautan berikut: <https://zoom.us/support/download>
- Untuk pengguna iOS, kunjungi Apple [App Store](#) dan cari **Zoom** lalu unduh
- Untuk pengguna Android, kunjungi [Google Play](#) and cari **Zoom**. Klik Instal



Gambar 67. Zoom Application



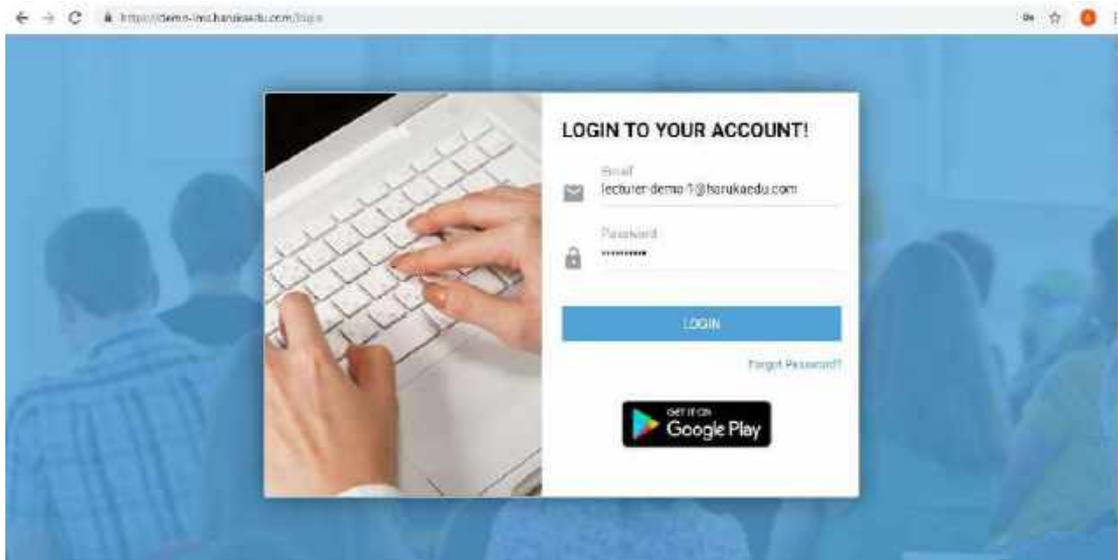
Gambar 68. Instal Zoom

Syarat yang harus dipersiapkan oleh dosen dan mahasiswa untukmelakukan pertemuan *synchronous* melalui aplikasi Zoom:

- 1) Sudah memiliki akun **Zoom** yang terinstal di *smartphone*, PC atau laptop
- 2) Memiliki koneksi internet yang memadai dan stabil
- 3) Menggunakan *smartphone*, PC atau laptop dengan kamera depan ataufasilitas *webcam* dan *headset* yang bekerja dengan baik

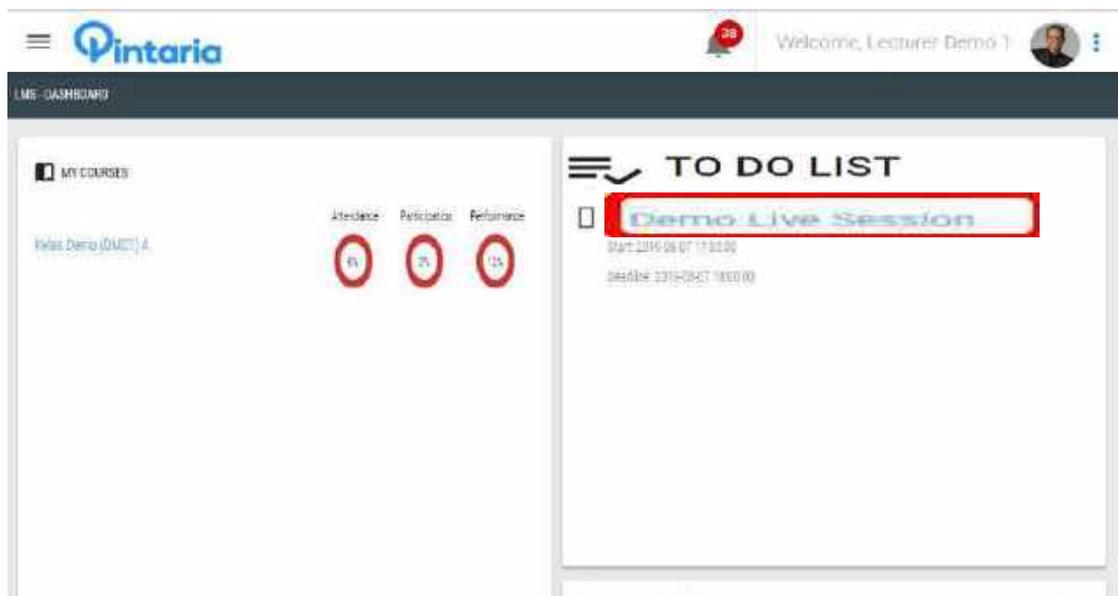
Langkah-langkah dalam melakukan pertemuan *synchronous*:

- 1) Login ke LMS <https://youruniversityname-lms.harukaedu.com/login>
- 2) Masukkan nama pengguna **User** dan kata sandi **Password** pada akun LMS Anda, kemudian klik login



Gambar 69. Login ke Akun LMS

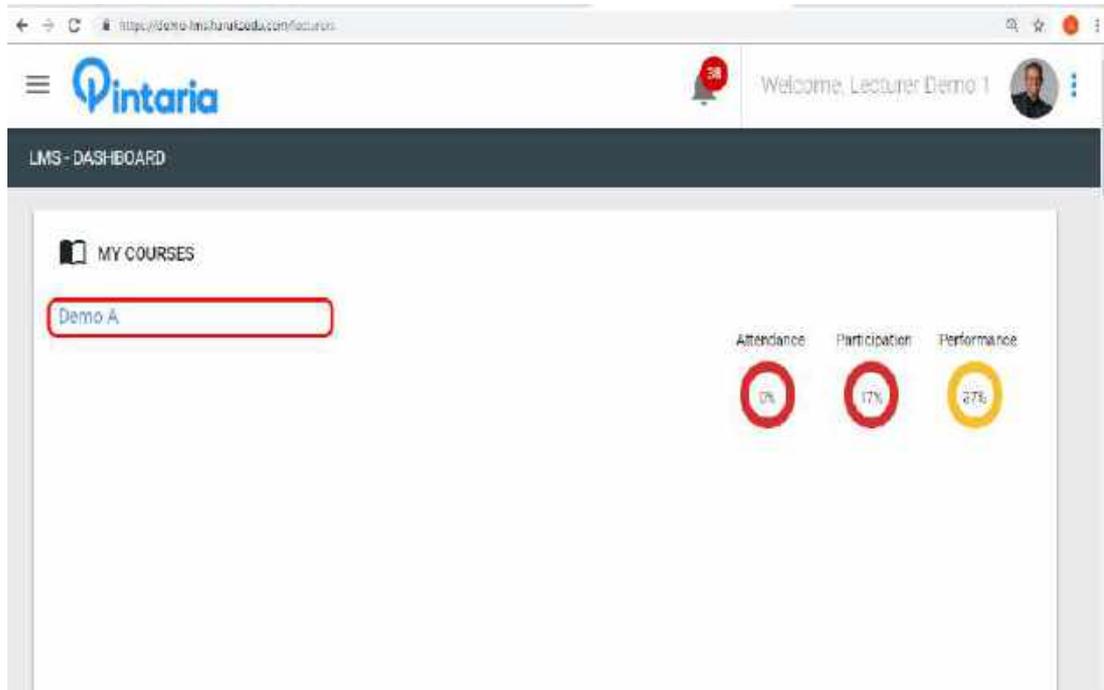
- 3) Pada halaman dashboard, pada bagian **To Do List** di halaman dashboard, pilih salah satu nama mata kuliah yang akan diikuti (seperti yang tertera pada Gambar 70). Selanjutnya silakan ikuti ke langkah nomor 7 di halaman 47.



Gambar 70. Mata Kuliah yang Terdapat Live Session

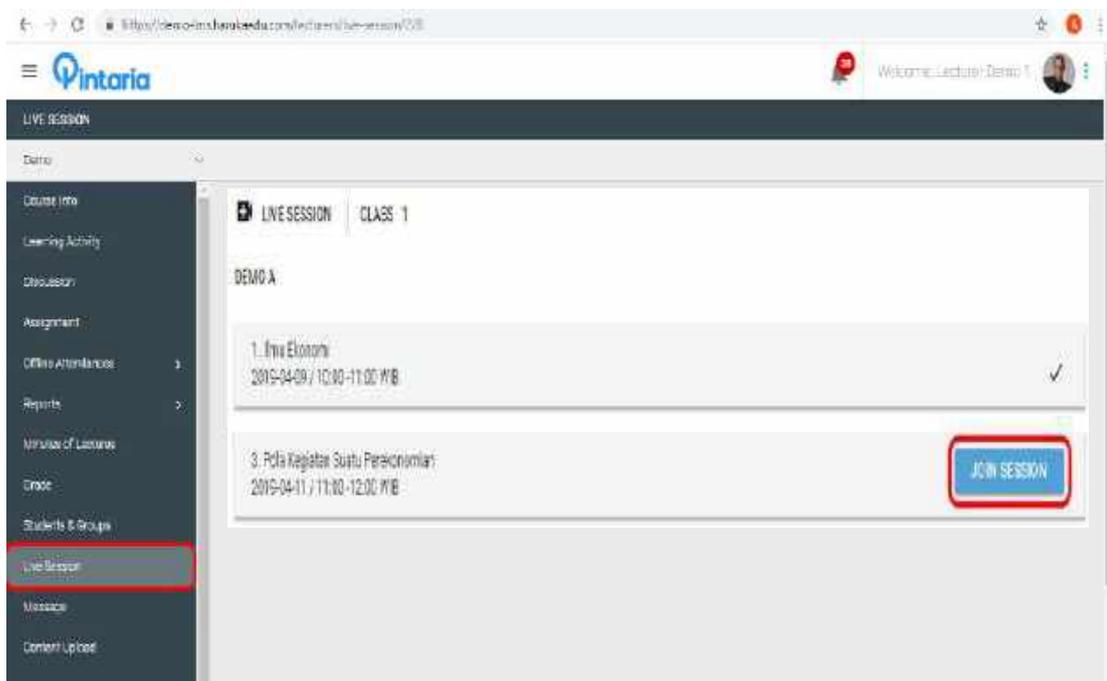
Dosen dapat juga mengikuti *live session* dengan cara masuk melalui nama mata kuliah yang terdapat pada **My Courses** dengan mengikuti langkah nomor 4 (dan seterusnya) di bawah ini. Klik pada nama mata kuliah di dalam bagian **My Courses**.

- 4) Pilih menu **Live Session** yang terdapat disebelah kiri halaman LMS



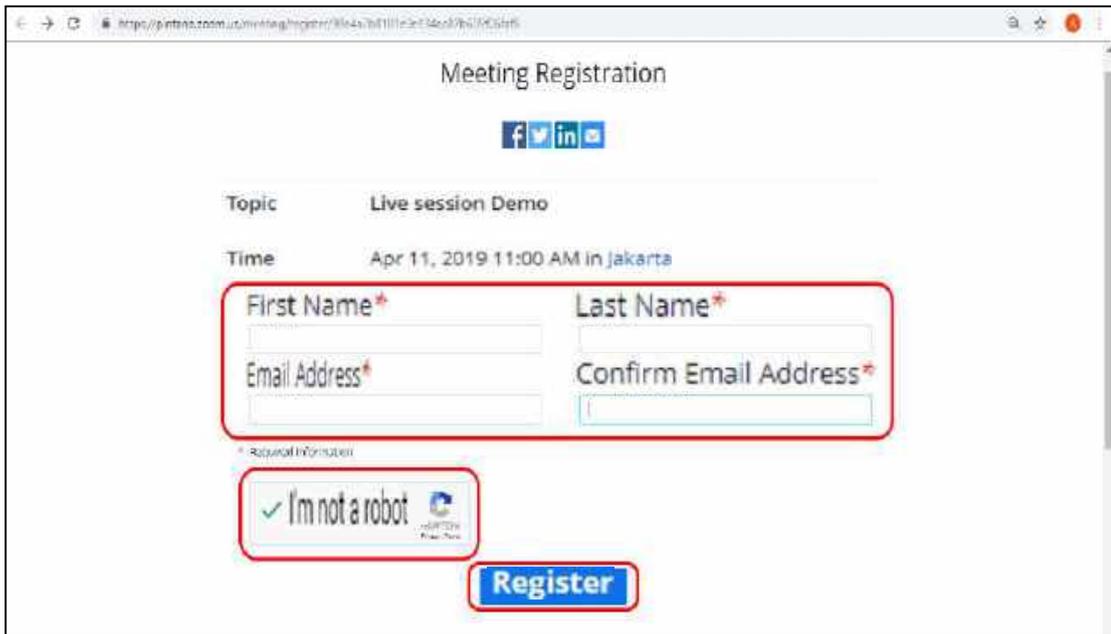
Gambar 71. Halaman Dashboard

- 5) Klik **Join Session** seperti yang tertera di Gambar 72 untuk masuk ke dalam **Meeting Registration**



Gambar 72. Halaman Menu Live Session

- 6) Pada **Menu Meeting Registration**, Anda diharuskan untuk melengkapi data pribadi meliputi nama depan, nama belakang dan alamat email lalu menekan kotak **I'm not a robot** Klik registrasi untuk mendapat persetujuan



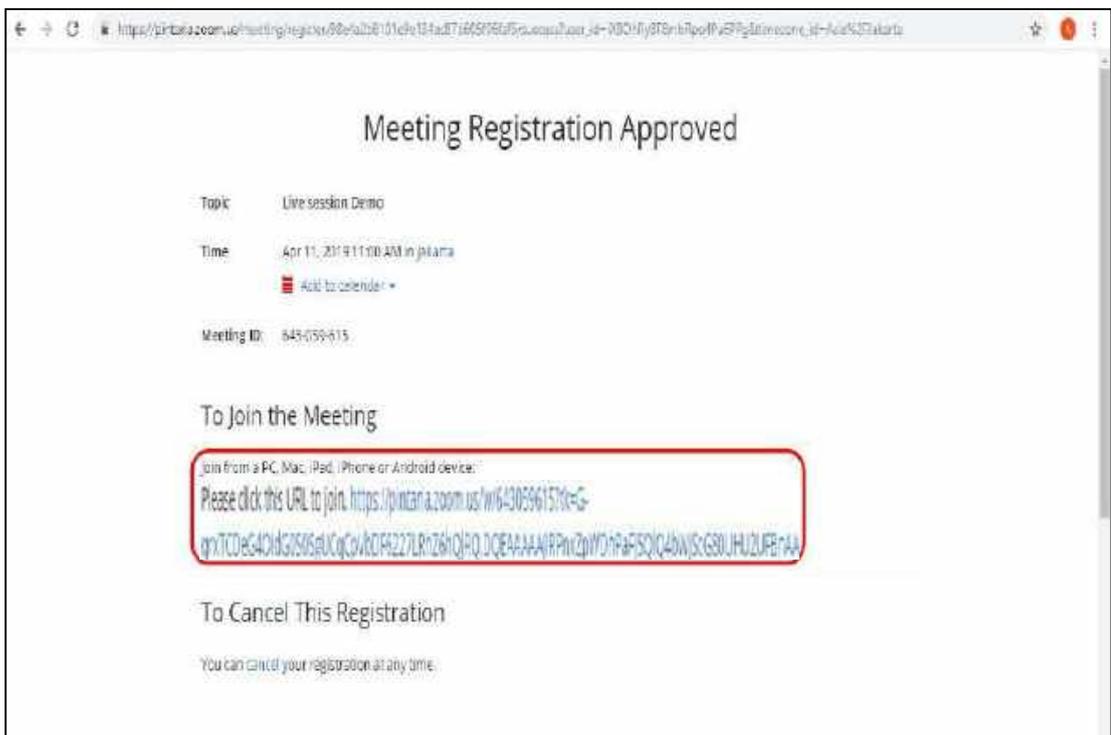
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pintara.zoom.us/meeting/register/964476f111e3ef34e079679c59f6>. The page title is "Meeting Registration". Below the title are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube. The form details are as follows:

Topic	Live session Demo
Time	Apr 11, 2019 11:00 AM in Jakarta
First Name*	Last Name*
Email Address*	Confirm Email Address*

Below the form is a checkbox labeled "I'm not a robot" with a reCAPTCHA logo. At the bottom is a blue "Register" button.

Gambar 73. Pendaftaran pada Halaman Meeting Registration

- 7) Pada persetujuan **Meeting Registration**, klik URL alamat di kotak berwarna merah



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://pintara.zoom.us/meeting/register/964476f111e3ef34e079679c59f6>. The page title is "Meeting Registration Approved". The meeting details are as follows:

Topic	Live session Demo
Time	Apr 11, 2019 11:00 AM in Jakarta
Meeting ID	645-659-615

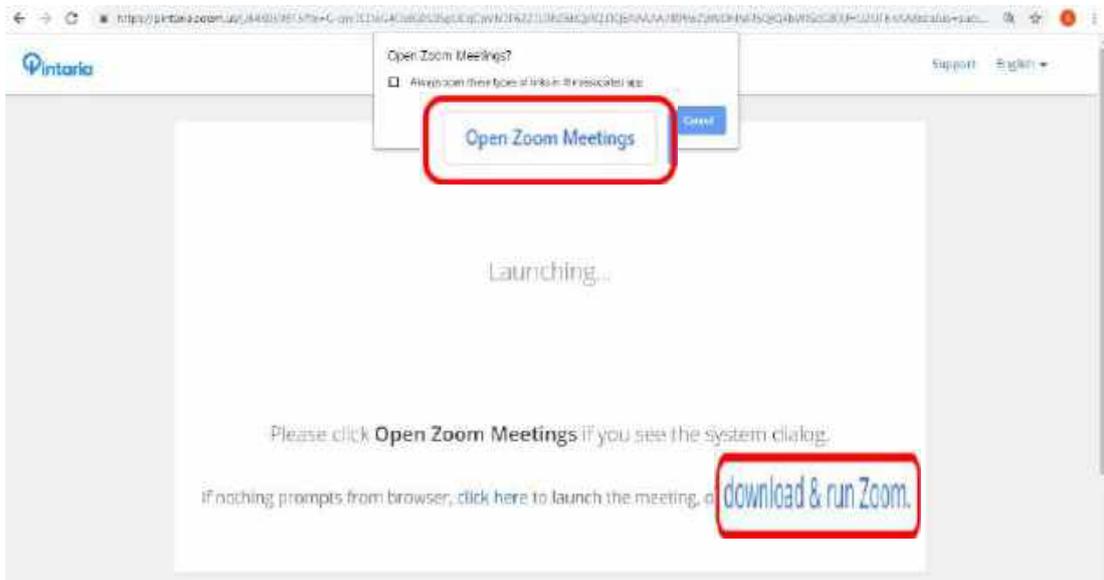
Below the details is a section titled "To Join the Meeting" with a red-bordered box containing the following text:

Join from a PC, Mac, iPad, iPhone or Android device:
Please click this URL to join: <https://pintara.zoom.us/j/643059615?tc=5-qpx7CDe64Chd3G50S6hUcQvWk0F227LRnZ6hQjHQ.DQEAAAAAHPKvZpWY07PaF5QjQ4bW5kG80JHUZUFrAA>

Below this is a section titled "To Cancel This Registration" with the text: "You can cancel your registration at any time."

Gambar 74. Persetujuan untuk Meeting Registration

- 8) Klik **Open Zoom Meeting** untuk memulai pertemuan *synchronous* (Jika Anda belum memiliki aplikasi **Zoom**, Anda akan diarahkan untuk mengunduh dan menginstal aplikasi **Zoom** terlebih dahulu.)



Gambar 75. Open Zoom Meetings

Perangkat Zoom Meeting



Gambar 76. Perangkat Zoom Meetings

Penjelasan untuk ikon perangkat *meeting*:

- 1) **Mute and Unmute Audio** digunakan untuk menonaktifkan dan mengaktifkan mikrofon
- 2) **Stop and Start video** digunakan untuk menghentikan dan memulai *videoconference*
- 3) **Invite** digunakan untuk mengundang lebih banyak orang melalui email, pesansingkat atau **Room System**
- 4) **Participants** digunakan untuk mengetahui jumlah peserta yang dapat dilihat dari daftar peserta melalui *video conference*
- 5) **Share Screen** digunakan untuk membagikan tampilan layar komputer pembicara kepada layar peserta lain
- 6) **Chat** digunakan untuk mengirim pesan kepada peserta lain yang mengikuti *video conference* tersebut
- 7) **Record** digunakan untuk merekam kegiatan *video conference*
- 8) **Leave Meeting** untuk meninggalkan *video conference*.

Ada dua pilihan cara untuk menggunakan perangkat **Chat** pada **Zoom Meeting**:

- 1) **Chat** ke semua teman kelas, pilih: **Everyone**
- 2) **Chat** ke satu peserta, pilih: nama peserta
- 3) Jika Anda ingin menyimpan *chat*, klik **Save Chat**. Pesan akan tersimpan pada folder **meeting** di komputer Anda
- 4) Jika anda ingin melihat pesan yang tersimpan, klik **Show in folder**

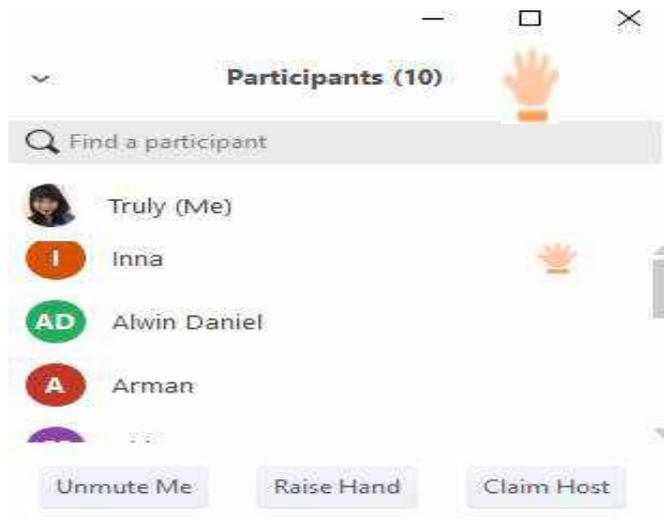


Gambar 77. Perangkat Zoom Chat

Beberapa langkah digunakan untuk menggunakan perangkat **Raise Hand** pada **Zoom meeting**:

- 1) Klik **Participants**
- 2) Klik **Raise Hand**
- 3) Akan muncul ikon tangan di samping nama Anda





Gambar 78. Perangkat Zoom Raise Hand

Catatan: Selama berada dalam pertemuan *synchronous*, mahasiswa dapat menyampaikan pendapat secara non-verbal tanpa harus mengganggu diskusi yang sedang berlangsung. Mahasiswa memiliki perangkat untuk **Raise Hand**, sehingga dosen tahu bahwa ada mahasiswa yang ingin menyampaikan pertanyaan.

Beberapa langkah untuk menggunakan perangkat **Share Screen** pada zoom meeting.

- 1) Jika Anda klik **Share Screen**, maka layar yang ingin dibagikan akan muncul. Anda dapat memilih *desktop* atau aplikasi pada layar yang ingin Anda bagikan. Anda juga dapat membuat sketsa atau coretan tangan dan menunjukkannya kepada peserta lain melalui **Desktop Whiteboard**
- 2) Pilihlah satu dari beberapa pilihan berikut jika dibutuhkan:
 - Bagikan suara pada komputer ketika muncul *screen sharing*
 - Mengoptimalkan layar penuh untuk klip video
- 3) Klik **Share Screen**



Gambar 79. Perangkat Zoom Share Screen

Contoh tampilan *Share Screen Desktop* dan *White Board*:

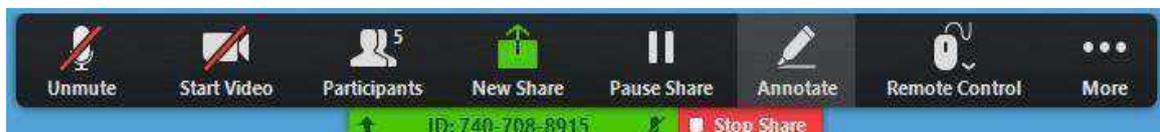


Gambar 80. Perangkat Zoom Share Screen



Gambar 81. White Board

Ada beberapa pilihan menu pada halaman **Share Screen**:

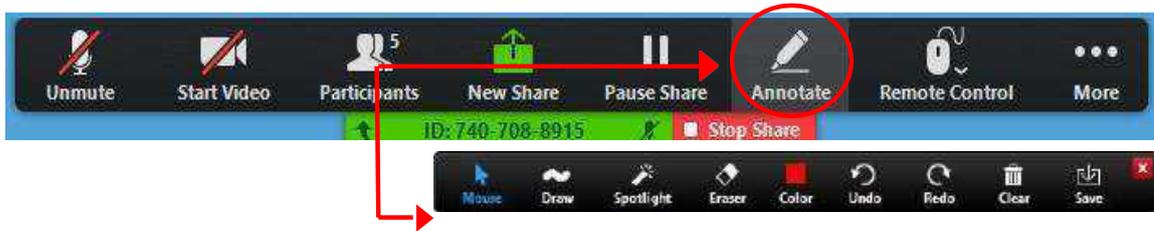


Gambar 82. Menu Share Screen

- 1) **Pause**: Menghentikan sementara layar yang sedang dibagikan
- 2) **Share a New Window** (berbagi jendela baru): Pilih jendela yang ingin Andabagikan (pilih window/aplikasi yang ingin Anda bagikan)
- 3) **Annotate**: Gunakan perangkat **Screen Share** untuk menggambar, petunjuk dan hal lainnya.
- 4) **Remote Control**: Mengizinkan peserta lain untuk mengatur *keyboard* dan *mouse*

- 5) **Mute/Unmute:** Digunakan untuk menonaktifkan dan mengaktifkan mikrofon
- 6) **Stop/Start Video:** Digunakan untuk menonaktifkan dan mengaktifkan kameravideo pada aplikasi **Zoom**
- 7) **Stop Share:** Untuk menghentikan tampilan berbagi layar
- 8) **More (lainnya):** Ada beberapa pilihan perangkat lain (seperti-*Chat*, mengundang, merekam dan menyembunyikan panel video dan lainnya)

Menu Annotate pada Share Screen



Gambar 83. Tampilan Menu Annotate pada Share Screen

Perangkat annotation (anotasi): **Mouse, Draw, Spotlight, Eraser, Color, Undo, Redo, Clear, Save***

***Save:** Alat ini mengizinkan Anda untuk langsung menyimpan semua penjelasan pada layar sebagai *screenshot*. Screenshot disimpan ke semua *default* (perangkat) bersamaan dengan rekaman hasil pertemuan.

Host

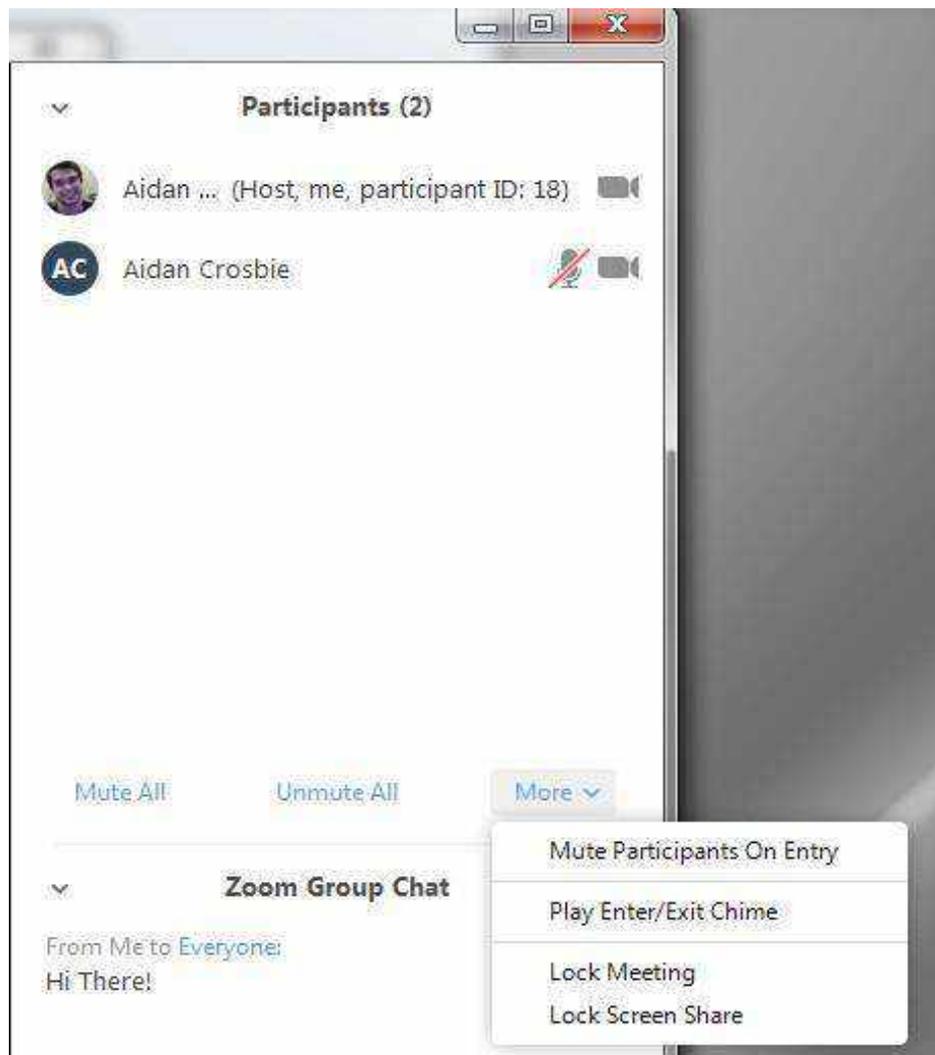
Kontrol *Host* mengizinkan Anda menjadi seorang “Administrator” untuk mengatur beberapa aspek pada aplikasi **Zoom Meeting**.

Seorang "*Host*" akan mengatur semua fungsi dan fitur dalam sebuah pertemuan. Gunakan **Manage Participants** untuk mengakses semua fitur tersebut yang berada di layar menu **Zoom Meeting** Anda dengan mengarahkan *mouse* untuk melihat.



Gambar 84. Perangkat Zoom Manage Participant

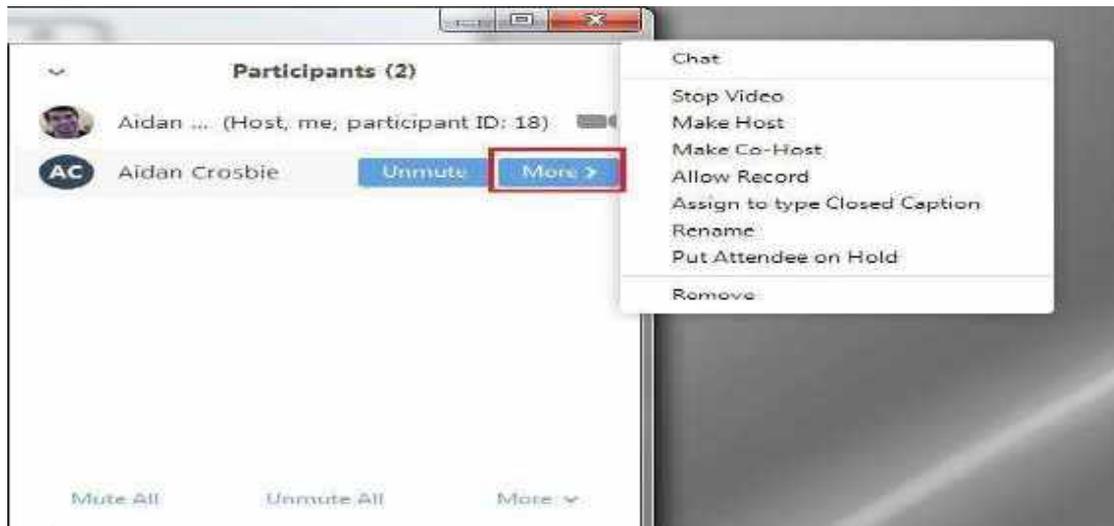
Panel utama berisi beberapa fungsi terkait dengan pertemuan (*meeting*).



Gambar 85. Panel Utama pada Zoom

- 1) **Mute/Unmute All:** Digunakan untuk menonaktifkan atau mengaktifkan semua suara peserta dalam pertemuan. Anda akan diberikan pilihan (*checkbox*) apakah diizinkan atau tidak peserta untuk mematikan suara.
- 2) **Lock Screen sharing:** Penggunaan *lock screen sharing* akan membuat peserta lain tidak dapat berbagi layar.
- 3) **Mute on Entry:** Peserta akan secara otomatis mematikan suara ketika memasuki ruang pertemuan.
- 4) **Play Enter/Exit Chime:** Hidupkan suara ketika peserta bergabung dan meninggalkan sesi pertemuan.
- 5) **Lock meeting:** Anda dapat mengunci sesi pertemuan, sehingga tidak mengizinkan peserta lain untuk bergabung.

Tersedia pilihan lain yang mengarah pada peserta tertentu.

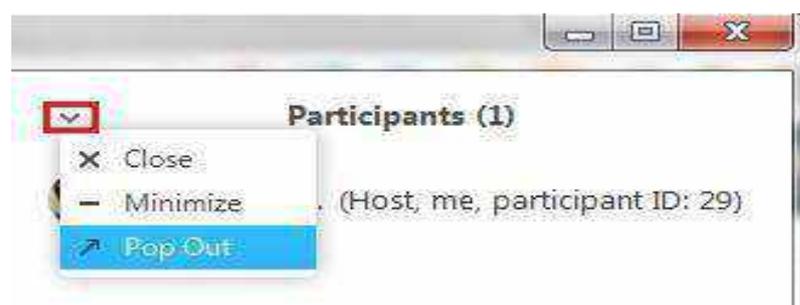


Gambar 86. Pilihan Lain untuk Peserta Tertentu

- 1) **Stop/ Ask to Start Video**: Berhenti atau meminta peserta lain untuk memulai *video streaming*
- 2) **Make Host**: Anda dapat memberi izin pada peserta lain untuk menjadi *Host* dalam pertemuan. Seorang *Host* dalam pertemuan dapat melakukan *Reclaim Host* atau mengambil alih kembali setelah memberi kesempatan peserta lain memimpin pertemuan
- 3) **Remove**: Anda dapat mengeluarkan peserta dari pertemuan
- 4) **Allow Record**: Anda dapat mengizinkan peserta lain untuk merekam pertemuan
- 5) **Rename**: Mengubah nama peserta
- 6) **Put Attendee on hold**: Tempatkan peserta pada **On-hold**, menghapus peserta dari *video conference*. Anda harus mengaktifkan **Enable kehadiran pada On-Hold** yang Anda pilih pada **Profile Setting** sebelum memulai pertemuan

Memilih **Pop Out** atau pada versi lama dari **Zoom** akan memberikan gambar seperti berikut:

Gambar 87. Menu Pop Out

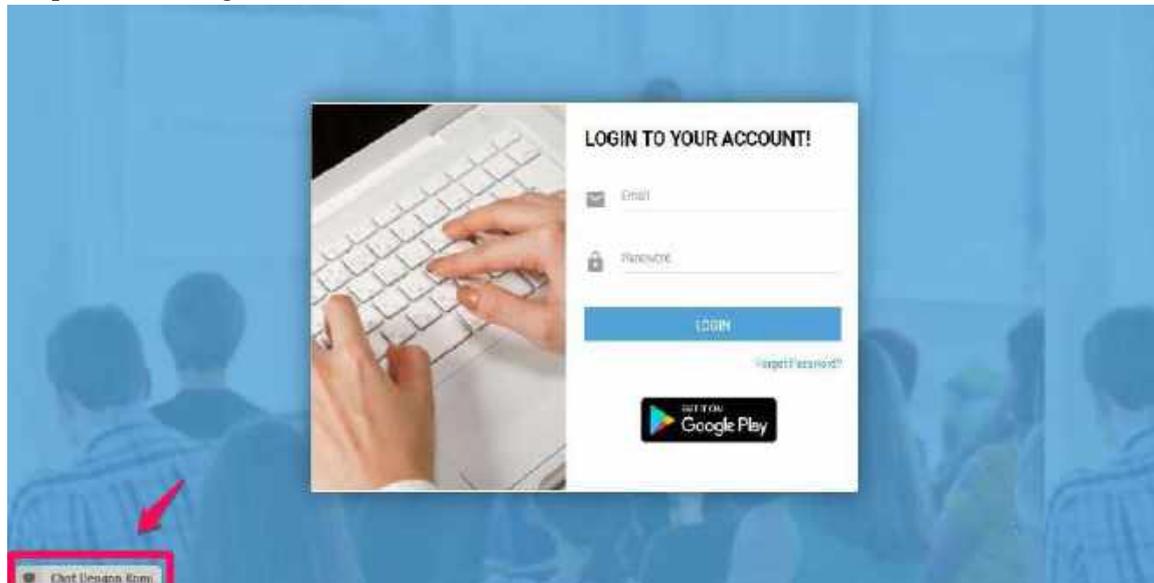


BAGIAN 7: HELPDESK

Dosen dapat mengajukan pertanyaan mengenai LMS dan lainnya melalui layanan Helpdesk. Helpdesk memiliki 2 layanan, yaitu Helpdesk Chat dan Helpdesk Ticket. Berikut langkah-langkah cara menggunakannya:

A. Layanan Helpdesk Chat

Helpdesk chat tersedia di pojok kiri bawah setiap halaman yang ada di LMS baik sebelum maupun sesudah login LMS.

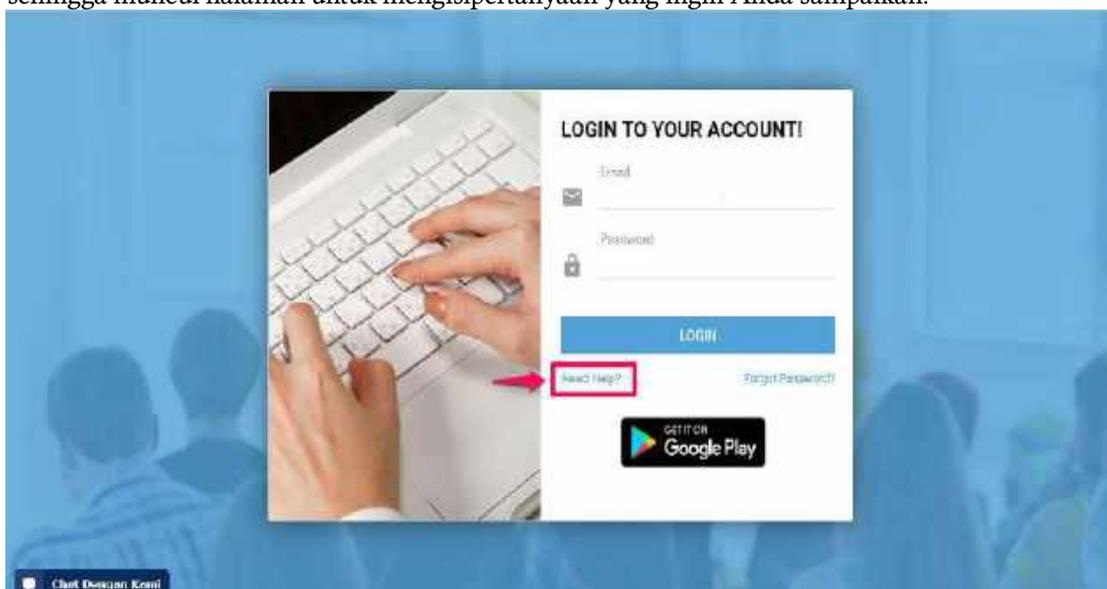


Gambar 88. Letak Layanan Helpdesk Chat Pada Halaman Awal LMS

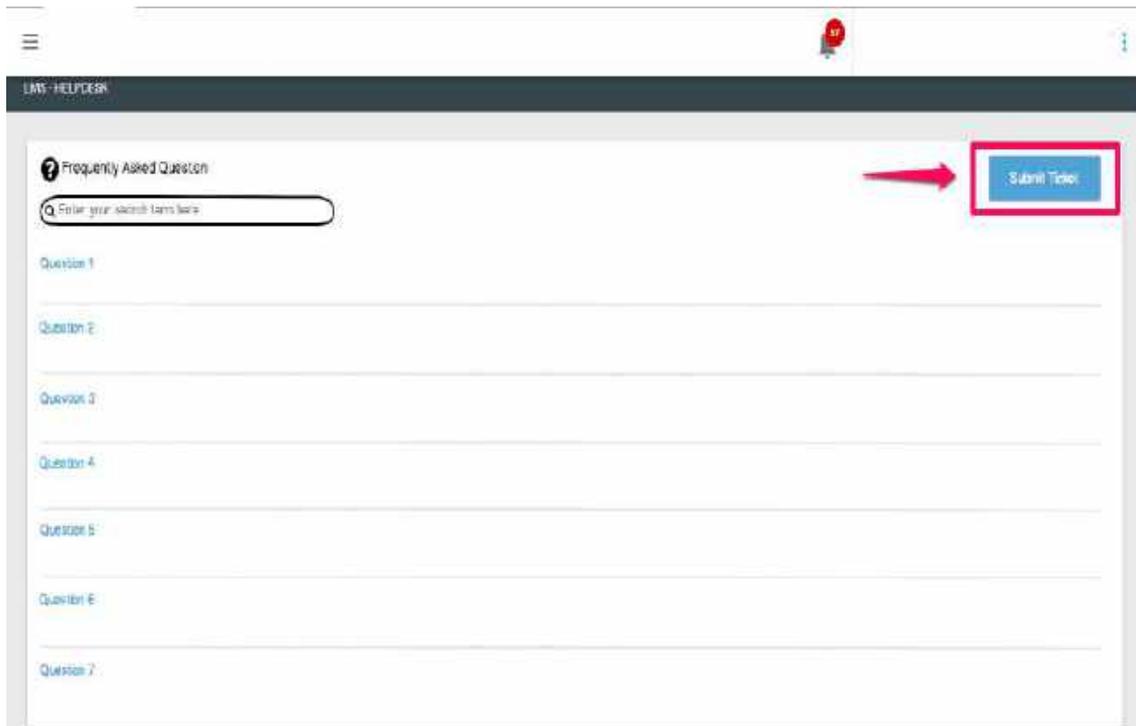
B. Layanan Helpdesk Ticket

Membuat tiket dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu:

1. Pada halaman login Klik **“Need Help”** (seperti pada Gambar 89). Pastikan pertanyaan Anda tidak tersedia pada *Frequently Asked Question*, lalu klik **“Submit Ticket”** (lihat Gambar 90) sehingga muncul halaman untuk mengisipertanyaan yang ingin Anda sampaikan.



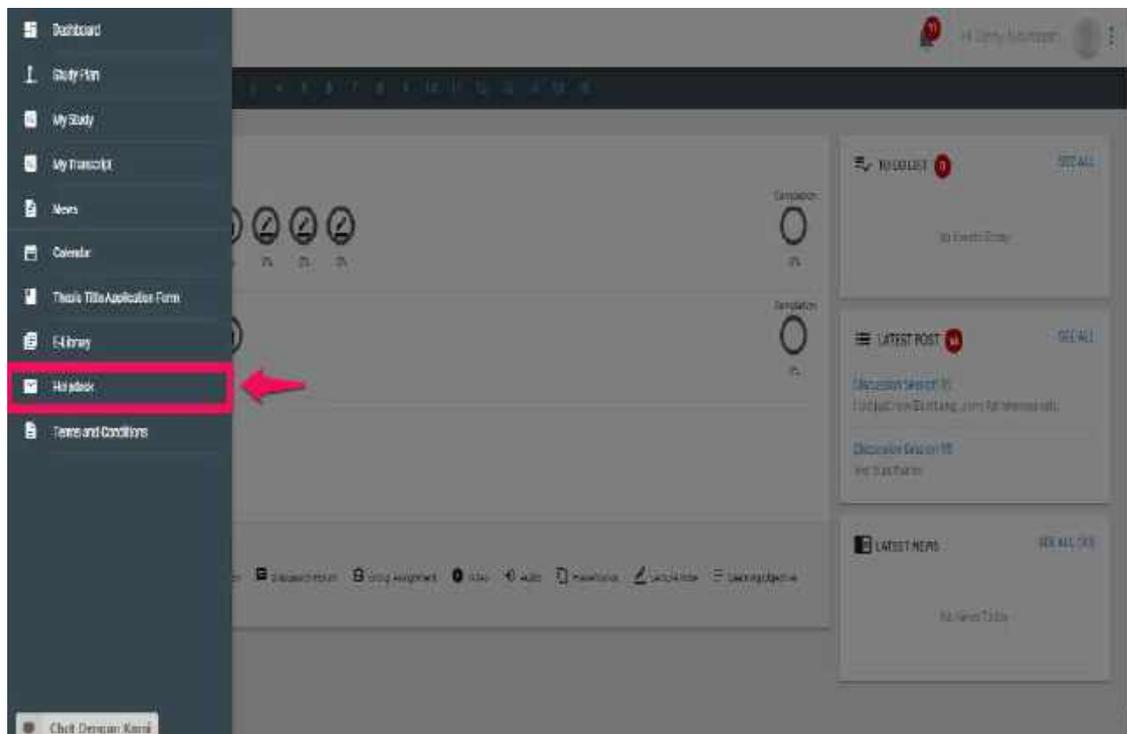
Gambar 89. Tampilan Untuk Membuat Tiket Pada Awal Halaman LMS



Gambar 90. Tampilan untuk Memasukkan Tiket

2. Jika Anda sudah login, klik *burger menu* yang terdapat pada pojok kiri atas, lalu klik “**Helpdesk**” pada sidebar menu seperti pada Gambar 91 dibawah ini. Kemudian muncul halaman untuk mengisi pertanyaan yang ingin Anda sampaikan

Gambar 91. Tampilan Untuk Membuat Tiket Melalui Sidebar Menu LMS



- ✦ Panduan ini hanya untuk kalangan terbatas dan sepenuhnya bersumber dari Panduan Dosen (Ver. 3.0-2020) milik HarukaEdu, mohon untuk tidak disebarluaskan secara bebas.

