BUKU PANDUAN PENGGUNA

E-LEARNING

Sistem Pembelajaran Daring

Fakultas Hukum · Universitas Samawa

Admin | Dosen | Mahasiswa

Sumbawa Besar · 2026

Versi 1.0 · E-Learning FH

Kata Pengantar

Buku panduan ini disusun untuk membantu pengguna E-Learning Fakultas Hukum Universitas Samawa dalam memanfaatkan sistem pembelajaran daring secara optimal. E-Learning ini menyediakan ruang kelas digital untuk mengelola materi, tugas, kuis, presensi, forum diskusi, dan nilai, serta terintegrasi dengan SIAKAD melalui fitur sinkronisasi.

Panduan dibagi menurut tiga peran pengguna: Admin (Fakultas), Dosen, dan Mahasiswa. Setiap modul dilengkapi tangkapan layar dan langkah penggunaan. Seluruh tangkapan layar menggunakan data contoh untuk keperluan ilustrasi.

Daftar Isi

Kata Pengantar **2**

BAB I Pendahuluan **4**

1.1 Tentang E-Learning 4
1.2 Alur Penggunaan Singkat 4
1.3 Cara Masuk (Login) 4
1.4 Ketentuan Umum 5

BAB II Panduan Admin (Fakultas) **6**

2.1 Dashboard 6
2.2 Pengumuman 6
2.3 Program Studi 7
2.4 Semester 8
2.5 Mata Kuliah 8
2.6 Data Dosen 9
2.7 Data Mahasiswa 10
2.8 Kelas / Perkuliahan 10
2.9 Laporan & Rekap 11
2.10 Sinkronisasi SIAKAD 12
2.11 Impor Data 13
2.12 Pengaturan WhatsApp 13
2.13 Log Aktivitas 14
2.14 Profil Saya 15

BAB III Panduan Dosen **16**

3.1 Dashboard Dosen 16
3.2 Kelas Saya 16
3.3 Ringkasan Kelas 17
3.4 Materi (Bahan Ajar) 18
3.5 Tugas 18
3.6 Kuis 19
3.7 Presensi 20
3.8 Peserta 20
3.9 Rekap Nilai 21
3.10 Forum Diskusi 22
3.11 Kirim WhatsApp 22
3.12 Profil & Tanda Tangan Digital 23

BAB IV Panduan Mahasiswa **25**

4.1 Dashboard 25
4.2 Kelas Saya 25
4.3 Gabung Kelas 26
4.4 Ringkasan Kelas 27
4.5 Materi 27
4.6 Tugas 28
4.7 Kuis 28
4.8 Forum Diskusi 29
4.9 Nilai Saya 30
4.10 Profil & Tanda Tangan Digital 30

BAB V Tips Penggunaan **32**

BAB I Pendahuluan

1.1 Tentang E-Learning

E-Learning Fakultas Hukum adalah sistem pembelajaran daring berbasis web yang menyediakan ruang kelas digital bagi tiga peran: Admin (Fakultas) yang mengelola data master dan sinkronisasi; Dosen yang mengelola materi, tugas, kuis, presensi, forum, dan nilai; serta Mahasiswa yang mengakses materi dan mengerjakan tugas serta kuis. Data dosen, mahasiswa, kelas, dan peserta ditarik otomatis dari SIAKAD melalui fitur sinkronisasi.

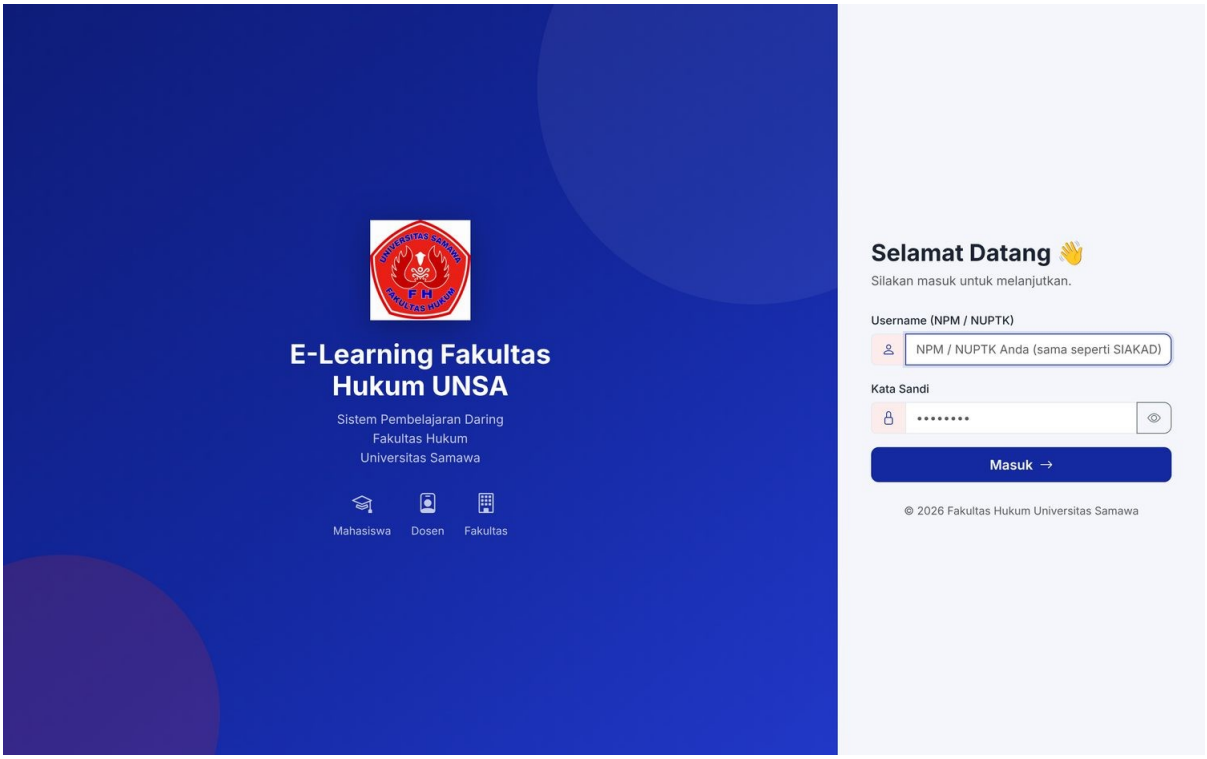
1.2 Alur Penggunaan Singkat

Secara ringkas, penggunaan sistem berjalan sebagai berikut:

1. Admin menyiapkan semester aktif dan menjalankan Sinkronisasi SIAKAD (menarik dosen, mahasiswa, kelas, dan peserta).
2. Dosen mengisi ruang kelas: materi, tugas, kuis, presensi, dan forum.
3. Mahasiswa mengakses materi serta mengerjakan tugas dan kuis.
4. Dosen menilai tugas/kuis dan mengisi nilai UTS/UAS.
5. Mahasiswa memantau nilai dan diskusi; notifikasi (serta opsi WhatsApp) menjaga komunikasi.

1.3 Cara Masuk (Login)

Halaman login menjadi pintu masuk seluruh pengguna.



Gambar 1. Halaman Login E-Learning

1. Buka alamat E-Learning melalui peramban, misalnya https://fh.samawa-university.ac.id/elearning.
2. Masukkan Username: NPM (mahasiswa) atau NUPTK (dosen) — sama seperti akun SIAKAD; Admin memakai akun yang diberikan.
3. Masukkan kata sandi, lalu klik Masuk.
4. Sistem mengarahkan Anda ke dashboard sesuai peran.

1.4 Ketentuan Umum

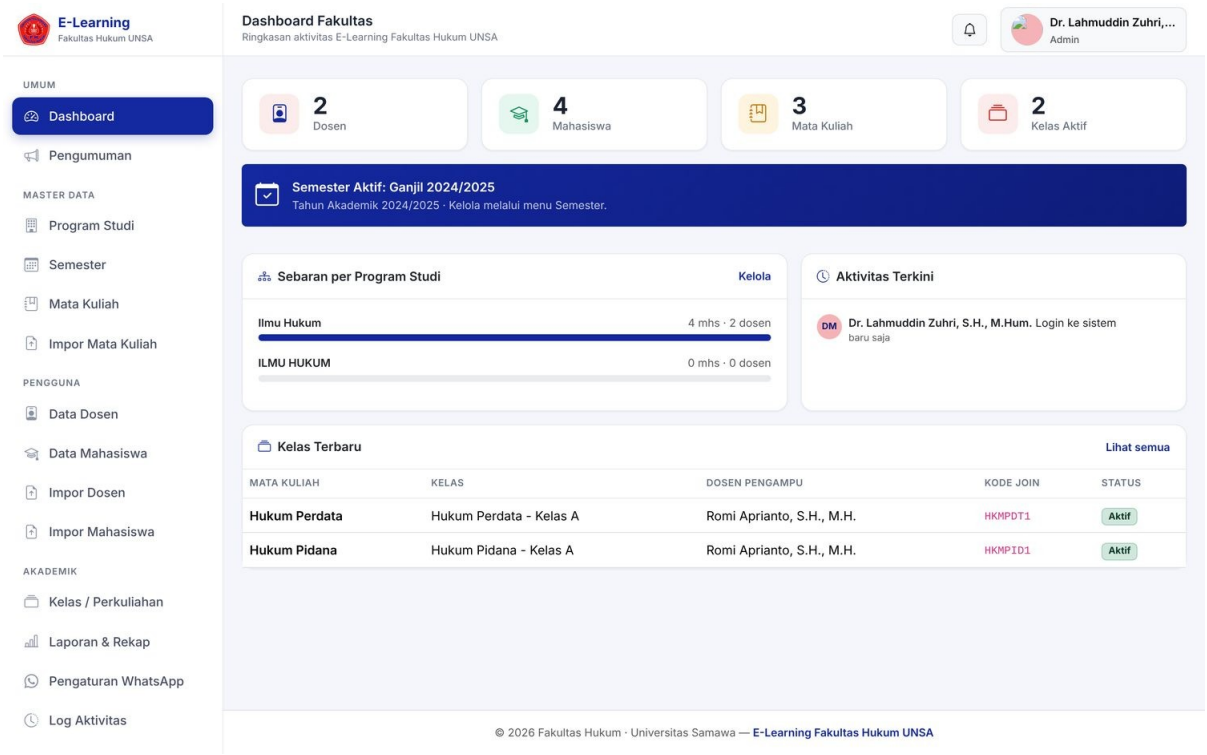
- Akun e-learning berasal dari data SIAKAD. Bila belum dapat masuk, pastikan Admin telah menjalankan sinkronisasi.
- Ganti kata sandi melalui menu Profil Saya setelah login pertama.
- Ikon lonceng menampilkan notifikasi. Keluar melalui menu akun lalu pilih Keluar.

BAB II Panduan Admin (Fakultas)

Peran Admin mengelola data master, semester, kelas, sinkronisasi dengan SIAKAD, pelaporan, serta pengaturan notifikasi. Berikut panduan tiap menu pada peran Admin.

2.1 Dashboard

Ringkasan sistem e-learning pada semester aktif.

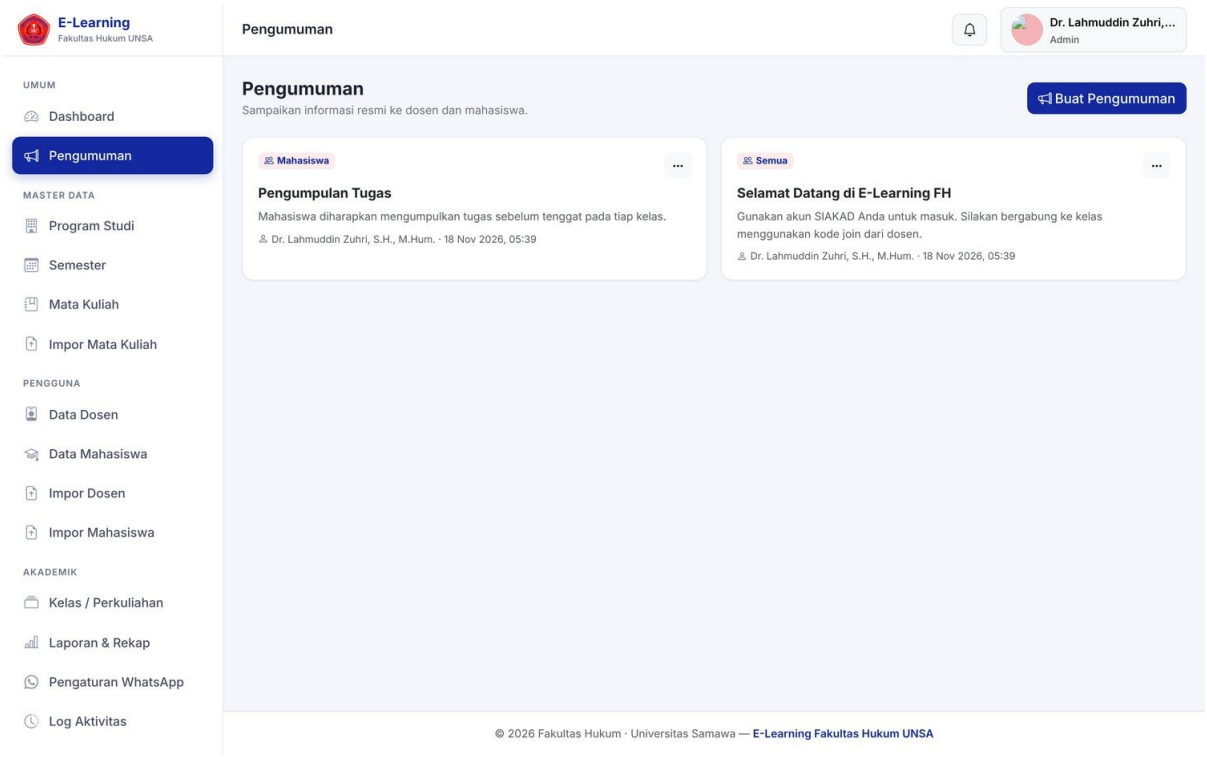


Gambar 2. Halaman Dashboard

1. Menampilkan jumlah kelas aktif, dosen, mahasiswa, dan mata kuliah pada semester aktif.
2. Daftar kelas aktif memuat mata kuliah, dosen pengampu, kode join, dan status.
3. Semester yang sedang aktif ditampilkan di bagian atas.

2.2 Pengumuman

Informasi resmi untuk dosen dan mahasiswa.

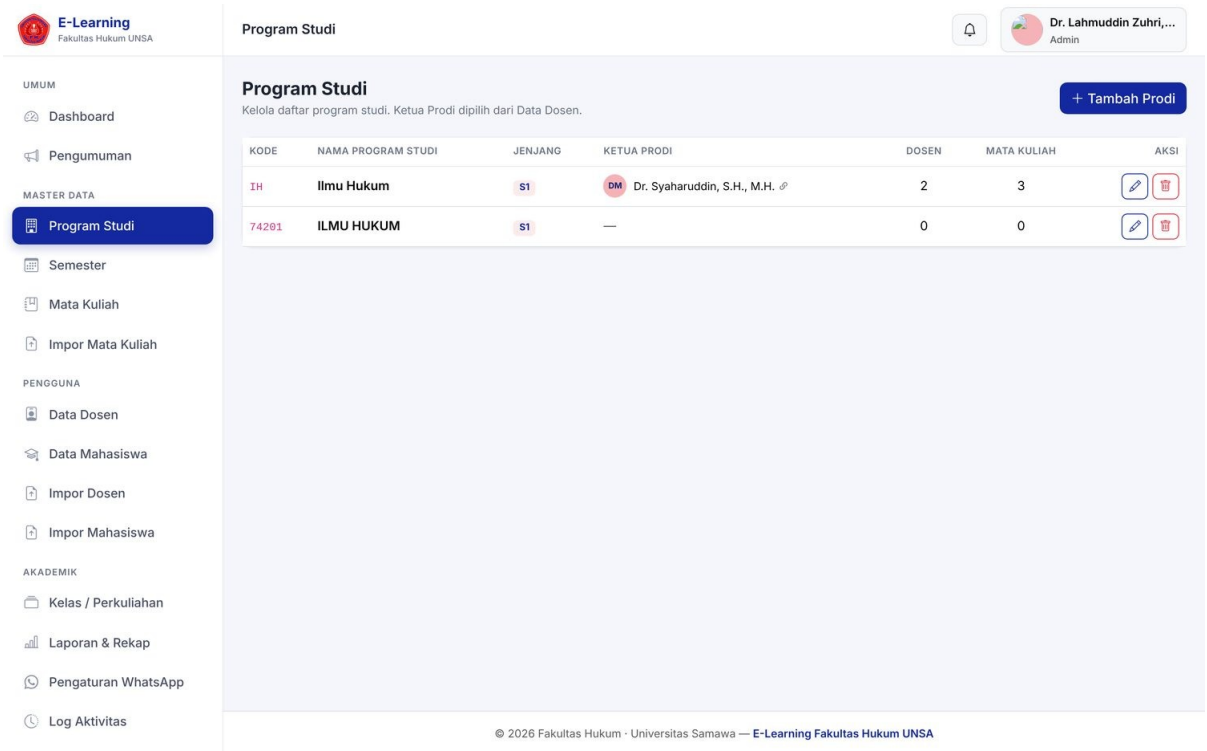


Gambar 3. Halaman Pengumuman

1. Klik Tambah untuk membuat pengumuman: isi judul, isi, dan target (Semua/Dosen/Mahasiswa).
2. Pengumuman tampil di dashboard pengguna sesuai target.
3. Edit atau hapus melalui tombol pada daftar.

2.3 Program Studi

Data master program studi.

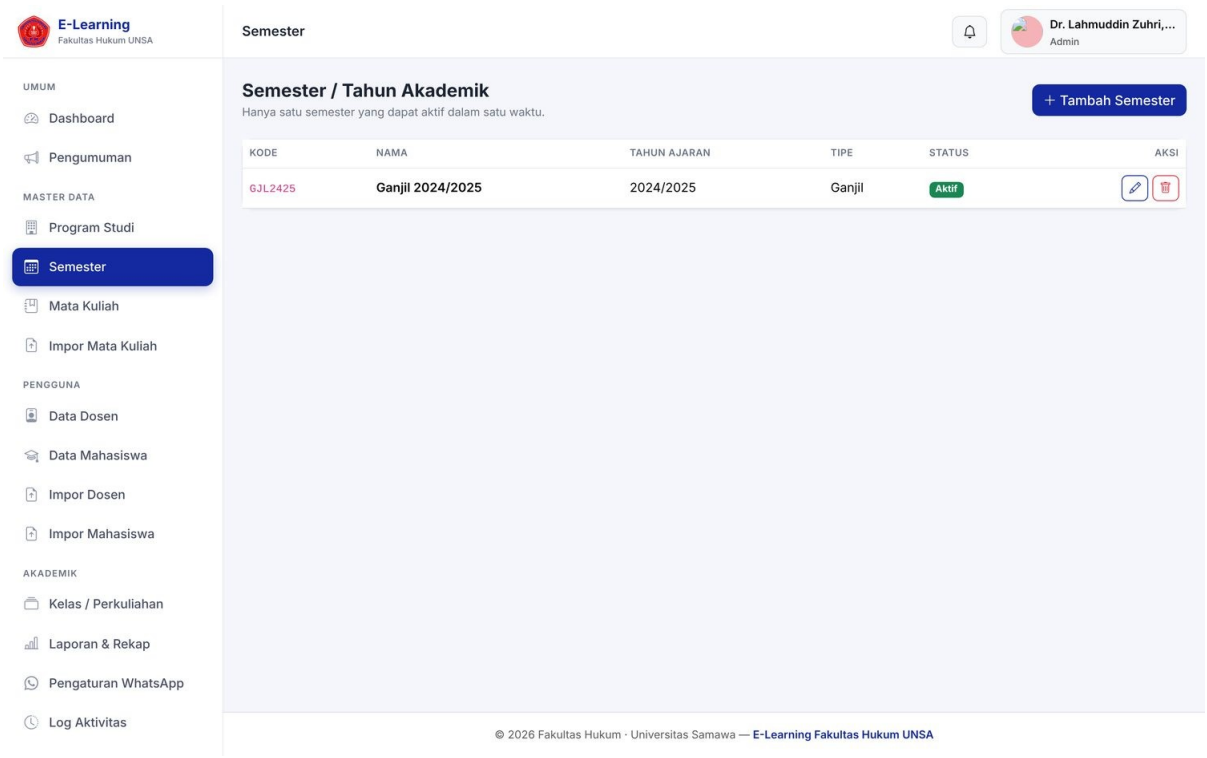


Gambar 4. Halaman Program Studi

1. Klik Tambah Prodi: isi kode, nama, jenjang, dan ketua prodi (dipilih dari dosen aktif).
2. Klik Simpan. Edit atau hapus melalui kolom Aksi.
3. Kolom menampilkan jumlah Dosen dan Mata Kuliah tiap prodi.

2.4 Semester

Periode akademik e-learning.

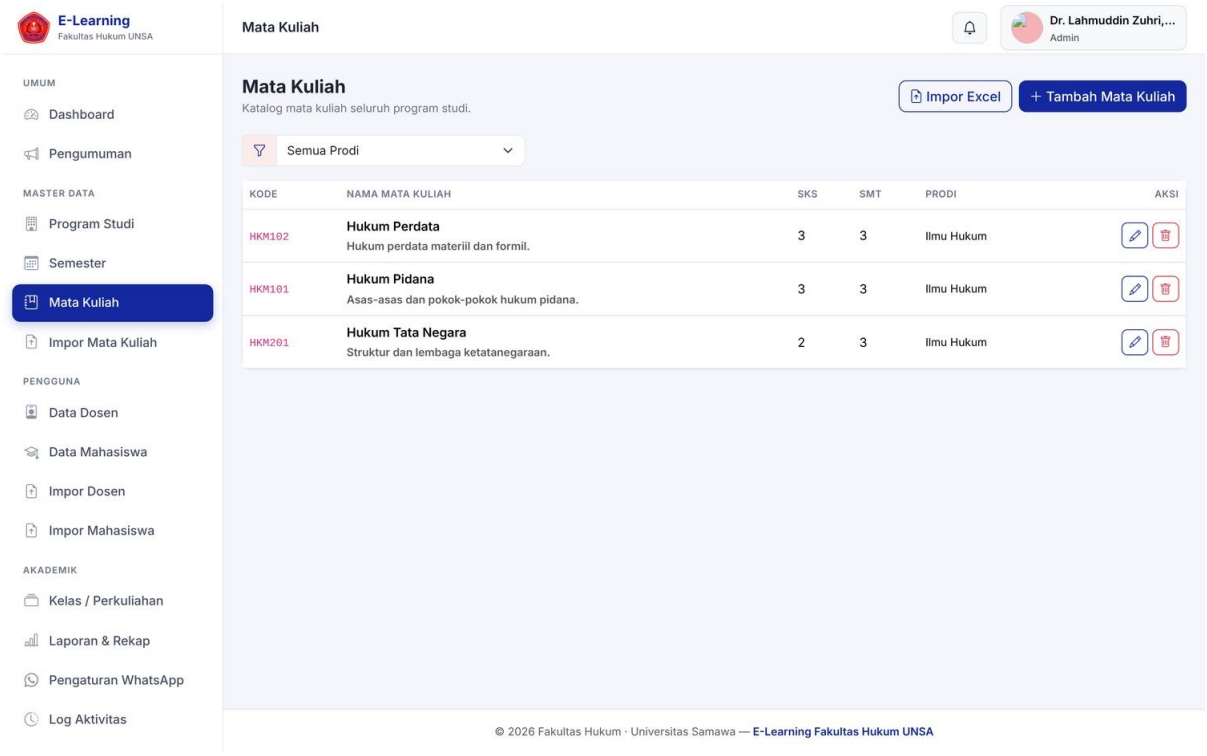


Gambar 5. Halaman Semester

1. Klik Tambah: isi kode, nama, tahun ajaran, dan tipe (Ganjil/Genap/Pendek).
2. Hanya satu semester yang dapat aktif pada satu waktu.
3. Klik 'Jadikan semester aktif' untuk mengaktifkan periode.

2.5 Mata Kuliah

Daftar mata kuliah tiap program studi.

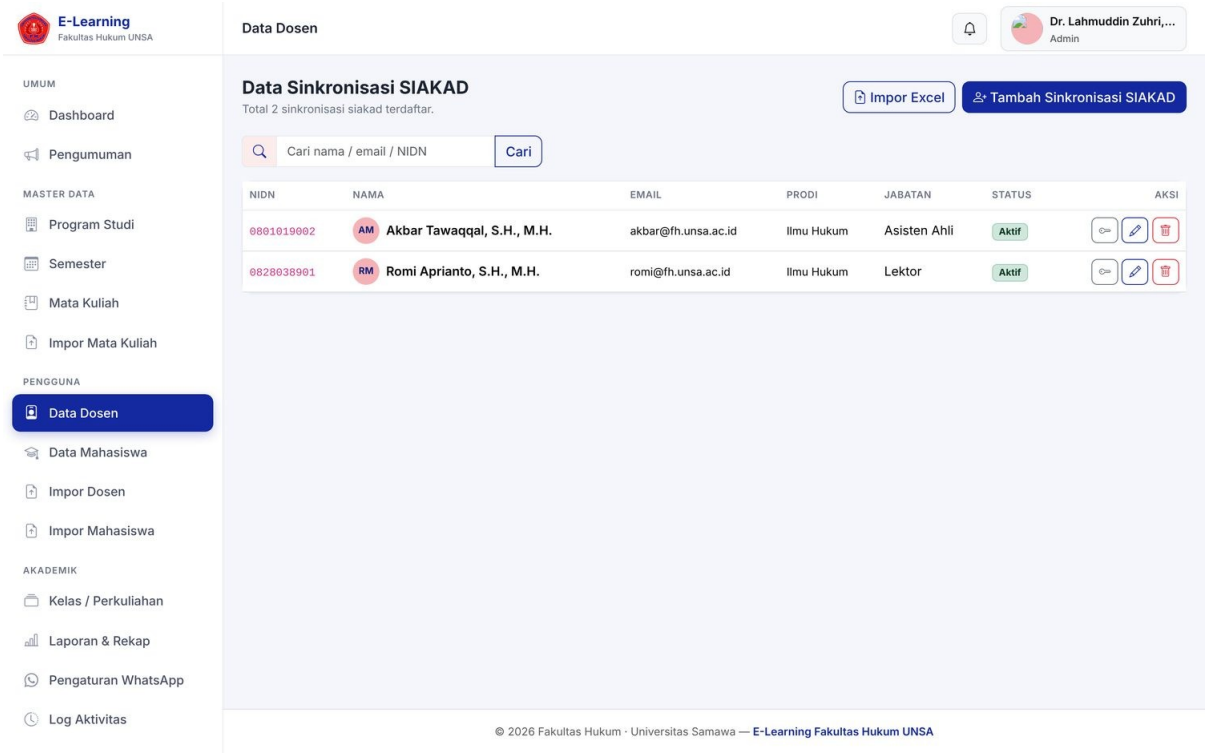


Gambar 6. Halaman Mata Kuliah

1. Klik Tambah Mata Kuliah: isi kode, nama, SKS, semester ke, dan prodi.
2. Alternatif: gunakan Impor Excel untuk input massal.
3. Edit atau hapus melalui kolom Aksi.

2.6 Data Dosen

Daftar akun dosen.

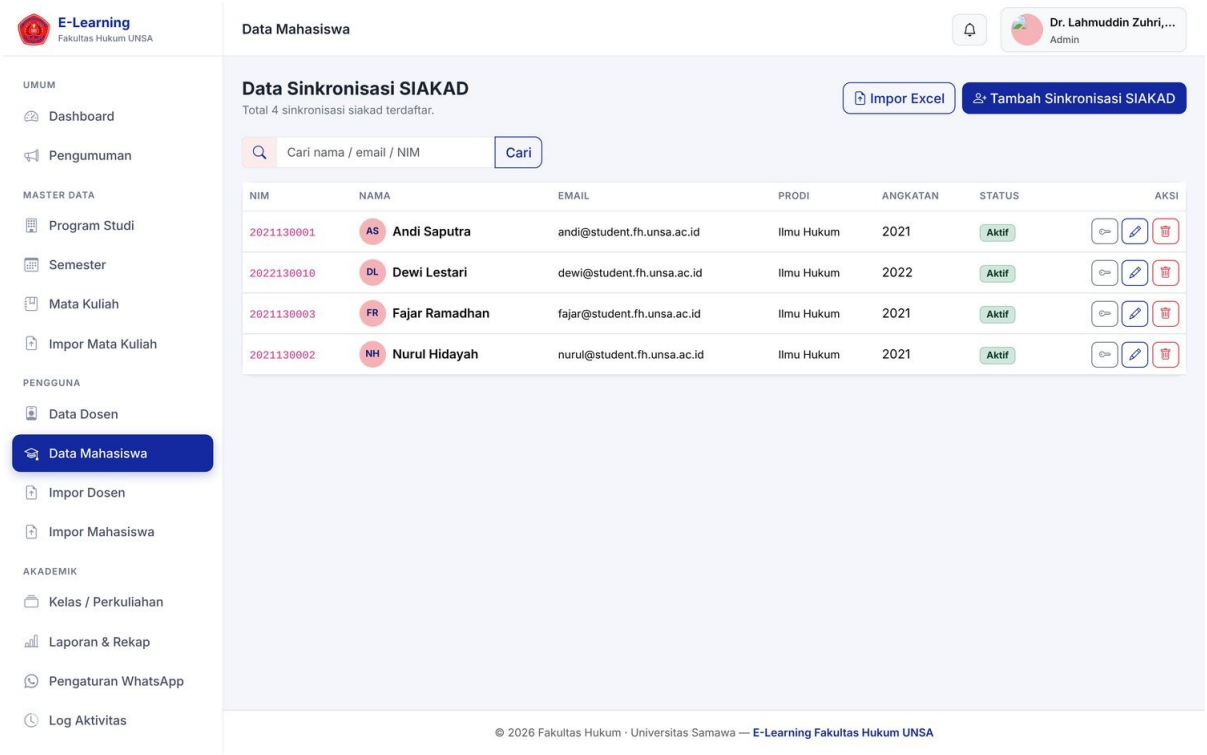


Gambar 7. Halaman Data Dosen

1. Lihat dan kelola daftar dosen pada sistem.
2. Umumnya data dosen masuk otomatis dari SIAKAD melalui menu Sinkronisasi.
3. Gunakan halaman ini untuk memeriksa status akun dosen.

2.7 Data Mahasiswa

Daftar akun mahasiswa.

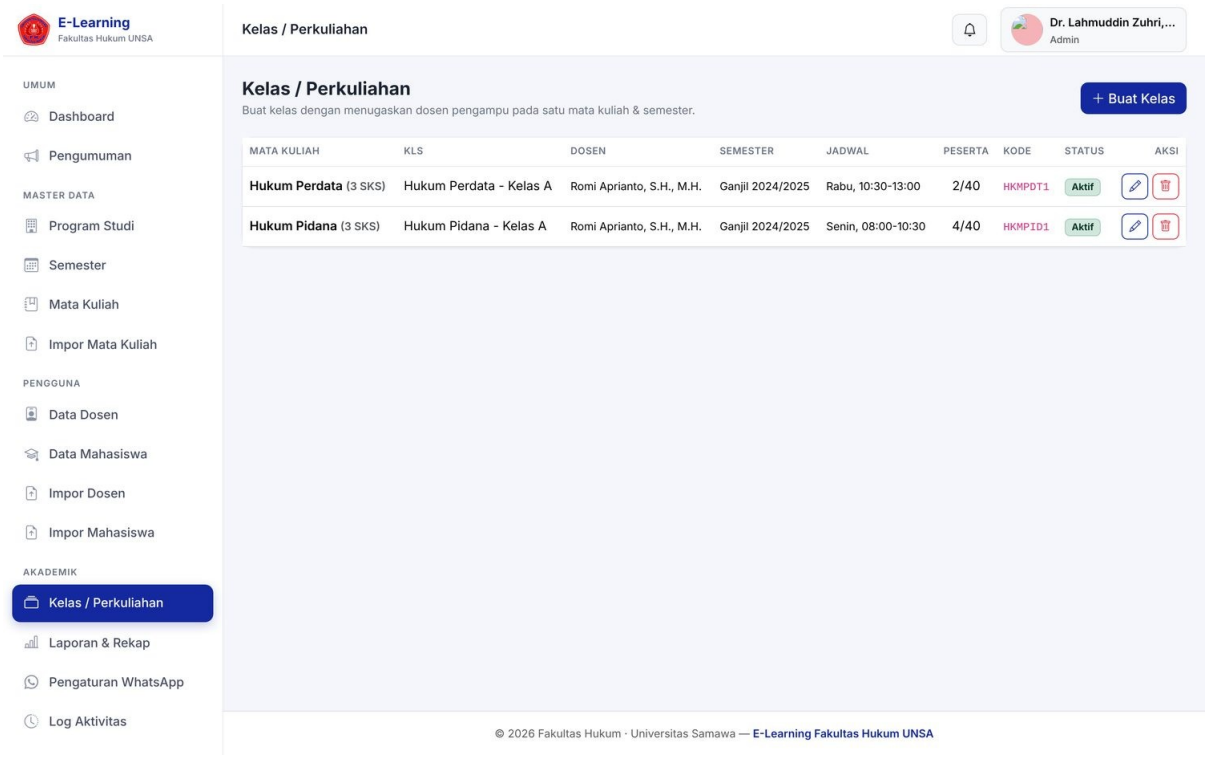


Gambar 8. Halaman Data Mahasiswa

1. Lihat dan kelola daftar mahasiswa; data umumnya tersinkron dari SIAKAD.
2. Mahasiswa juga dapat ditambahkan melalui Impor Data Mahasiswa.

2.8 Kelas / Perkuliahan

Daftar kelas (ruang perkuliahan daring).

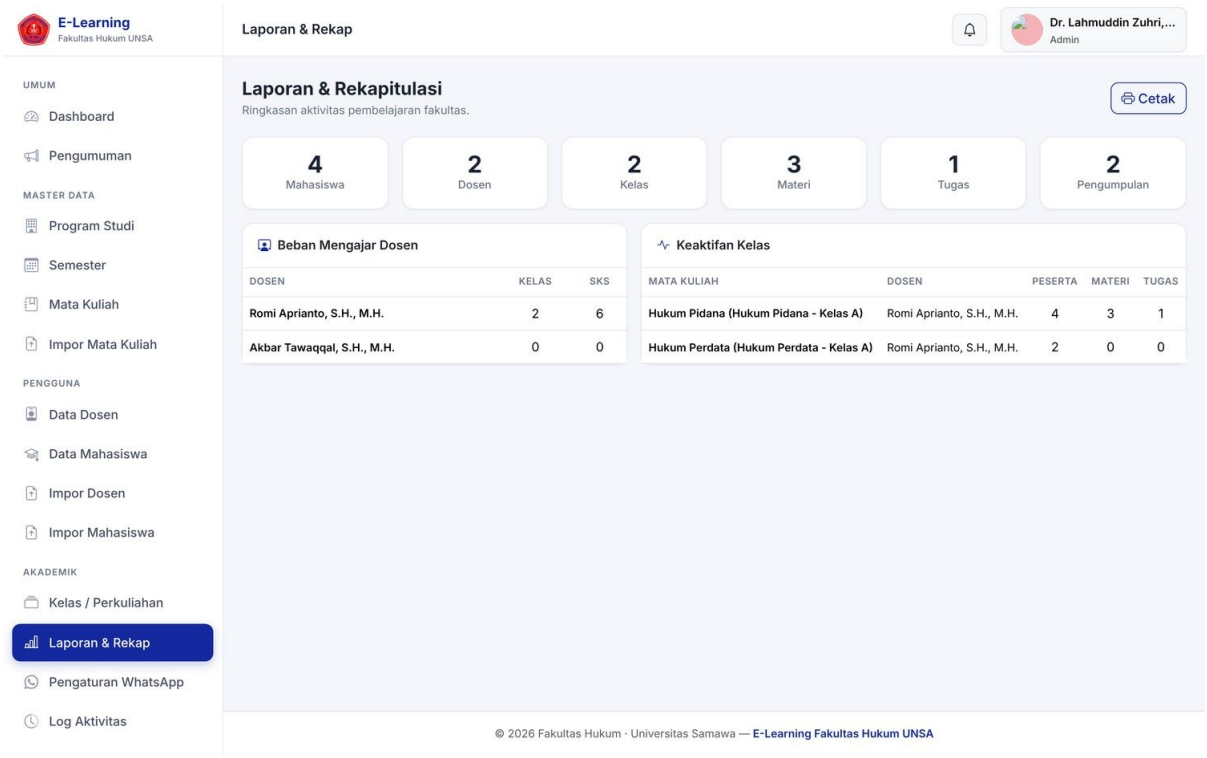


Gambar 9. Halaman Kelas / Perkuliahan

1. Klik Tambah: isi mata kuliah, dosen pengampu, semester, jadwal, ruang, kapasitas, dan kode join.
2. Kolom: Mata Kuliah, Kelas, Dosen, Semester, Jadwal, Peserta, Kode join, Status.
3. Kelas biasanya terbentuk otomatis dari SIAKAD. Menghapus kelas akan menghapus seluruh materi dan tugasnya.

2.9 Laporan & Rekap

Rekap keaktifan kelas.

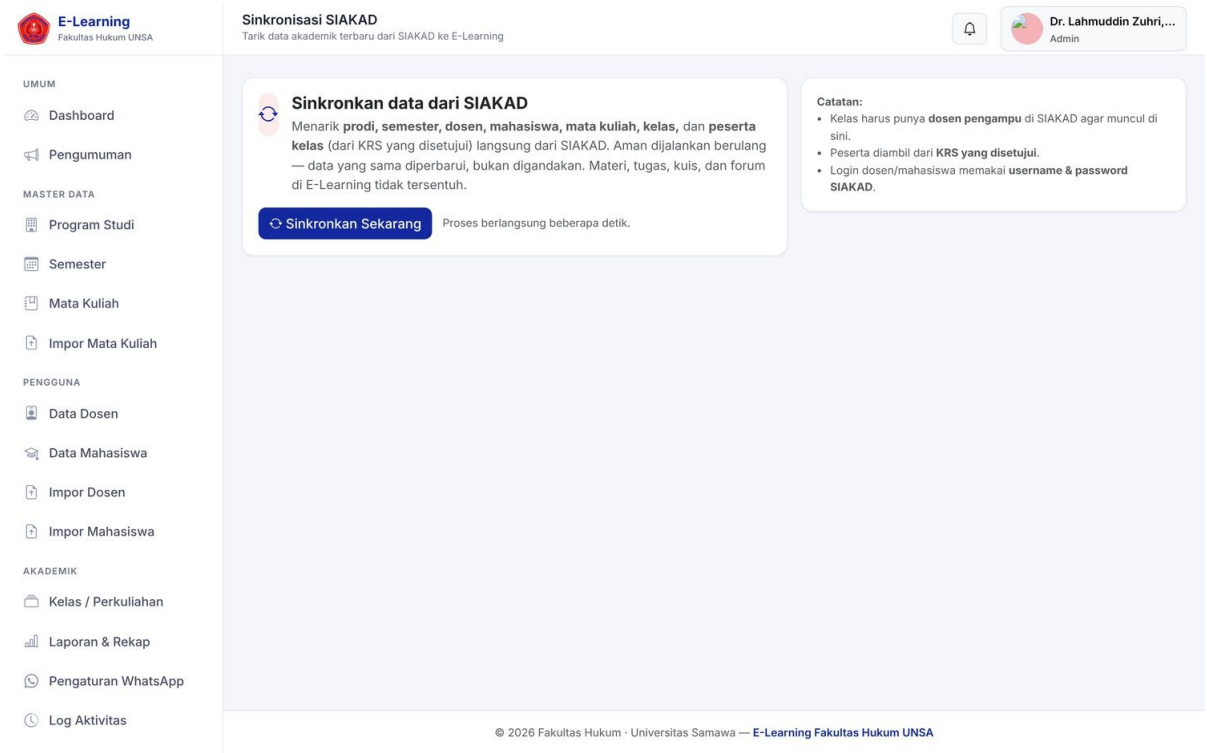


Gambar 10. Halaman Laporan & Rekap

1. Lihat rekap per kelas: mata kuliah, dosen, jumlah peserta, materi, dan tugas.
2. Klik Cetak untuk mencetak laporan.

2.10 Sinkronisasi SIAKAD

Menarik data dosen, mahasiswa, kelas, dan peserta dari SIAKAD.



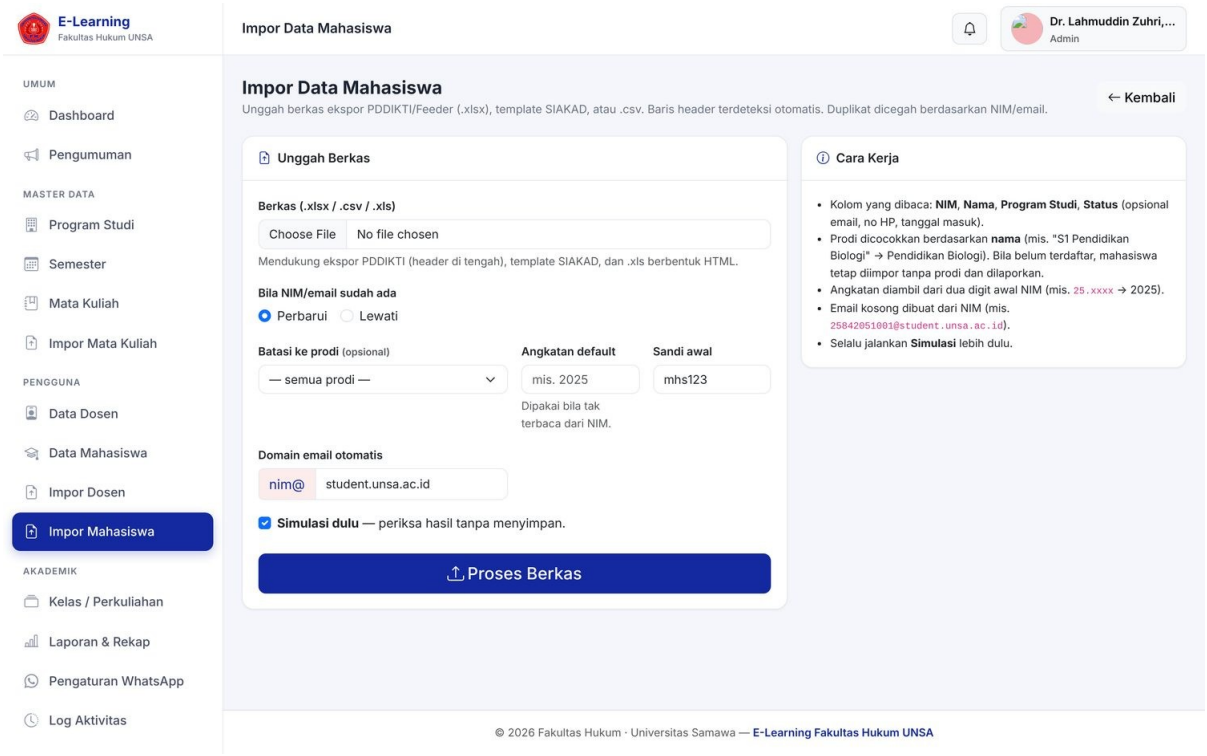
Gambar 11. Halaman Sinkronisasi SIAKAD

1. Pastikan konfigurasi database SIAKAD sudah diisi.

2. Klik Sinkronkan Sekarang untuk menarik kelas dan peserta (dari KRS yang disetujui) dari SIAKAD.
3. Aman dijalankan berulang: data yang sama diperbarui (bukan digandakan), dan materi/tugas/kuis/forum di e-learning tidak tersentuh.

2.11 Impor Data

Input massal data via Excel/CSV.

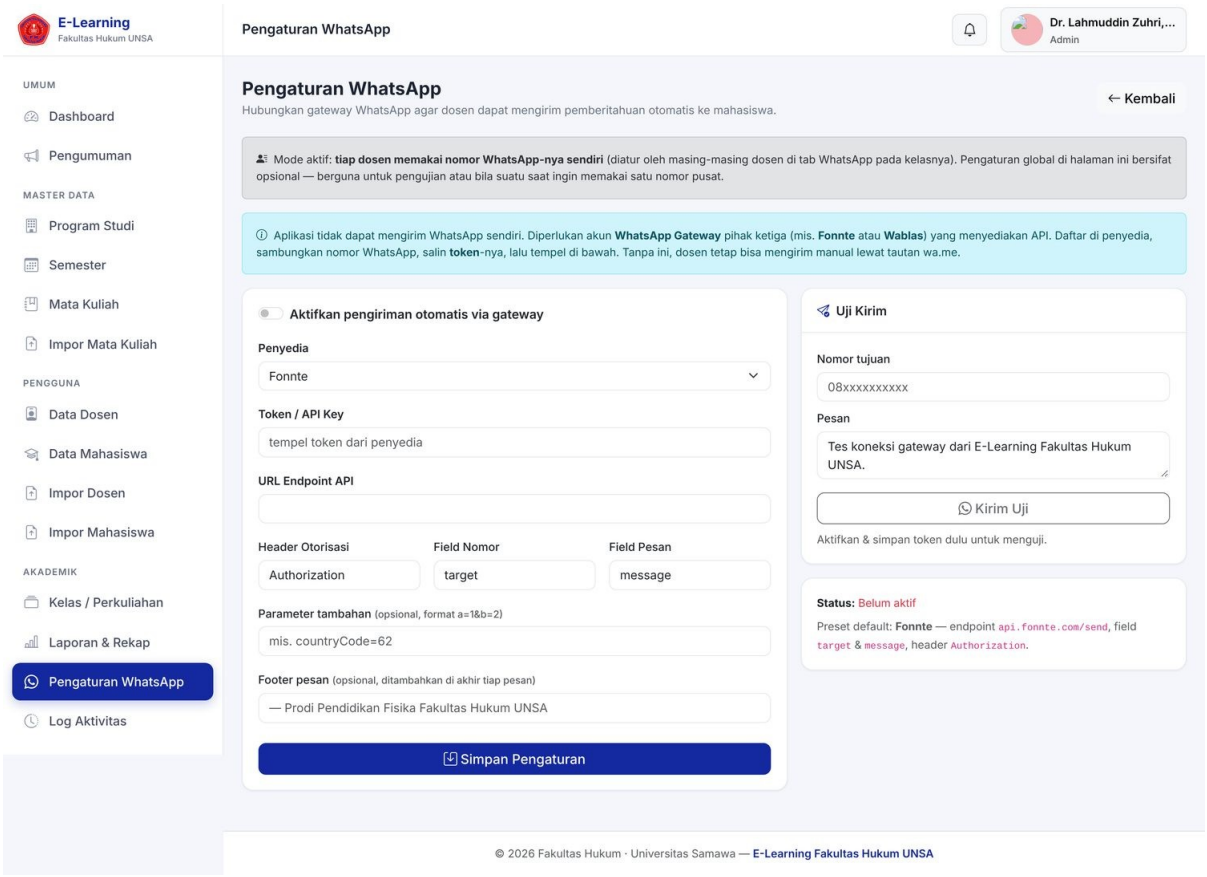


Gambar 12. Halaman Impor Data

1. Tersedia impor untuk Mata Kuliah, Dosen, dan Mahasiswa.
2. Unduh template, isi, unggah berkasnya, lalu proses impor.
3. Baris yang bermasalah dilaporkan. Impor ini menjadi alternatif bila tidak memakai sinkronisasi SIAKAD.

2.12 Pengaturan WhatsApp

Gateway notifikasi WhatsApp.

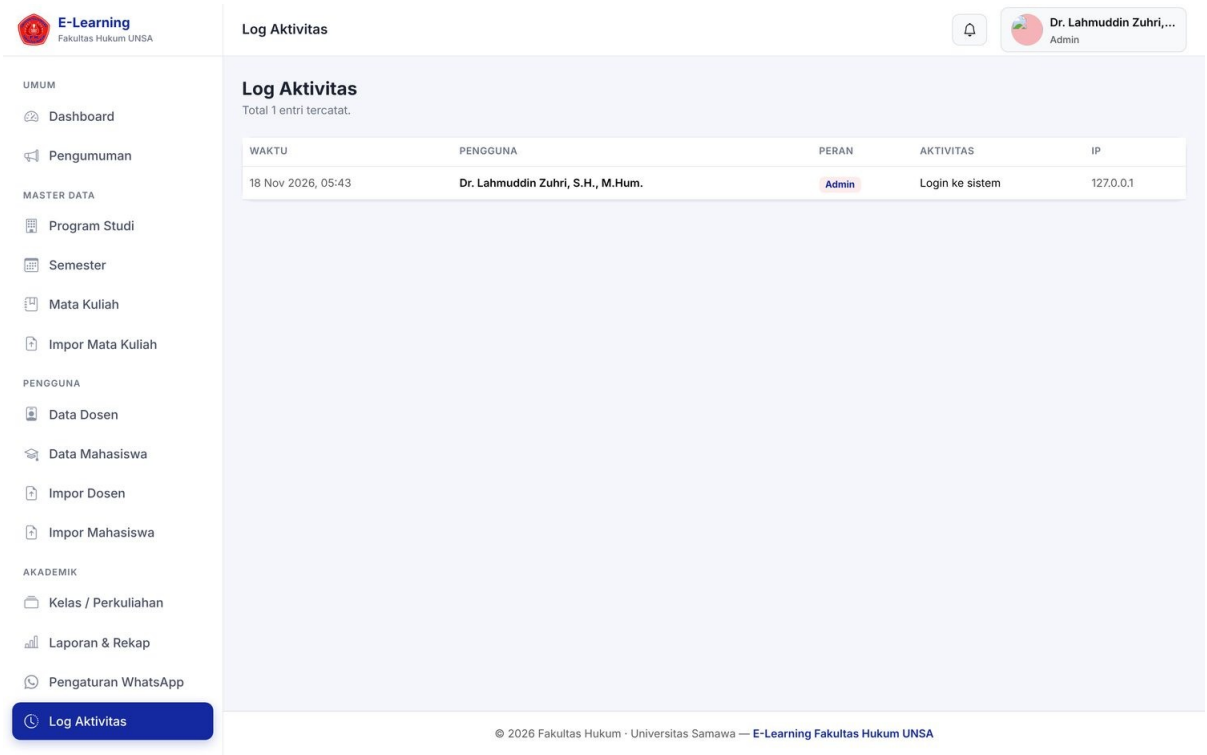


Gambar 13. Halaman Pengaturan WhatsApp

1. Masukkan dan aktifkan token gateway WhatsApp.
2. Aktifkan pengiriman otomatis, lalu gunakan Kirim Uji untuk mengetes.
3. Tanda tangan pesan (opsional) ditambahkan di akhir tiap pesan.

2.13 Log Aktivitas

Jejak aktivitas pengguna.

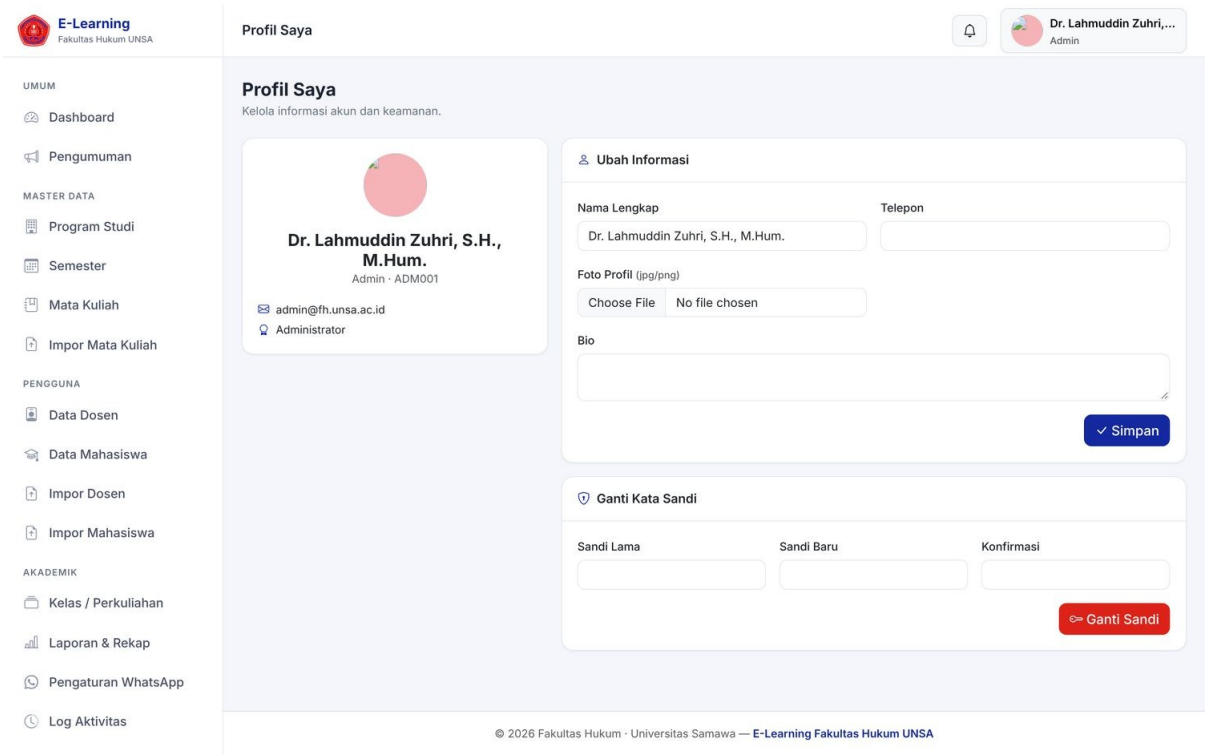


Gambar 14. Halaman Log Aktivitas

1. Pantau aktivitas sistem: waktu, pengguna, peran, aktivitas, dan alamat IP.

2.14 Profil Saya

Pengaturan akun administrator.



Gambar 15. Halaman Profil Saya

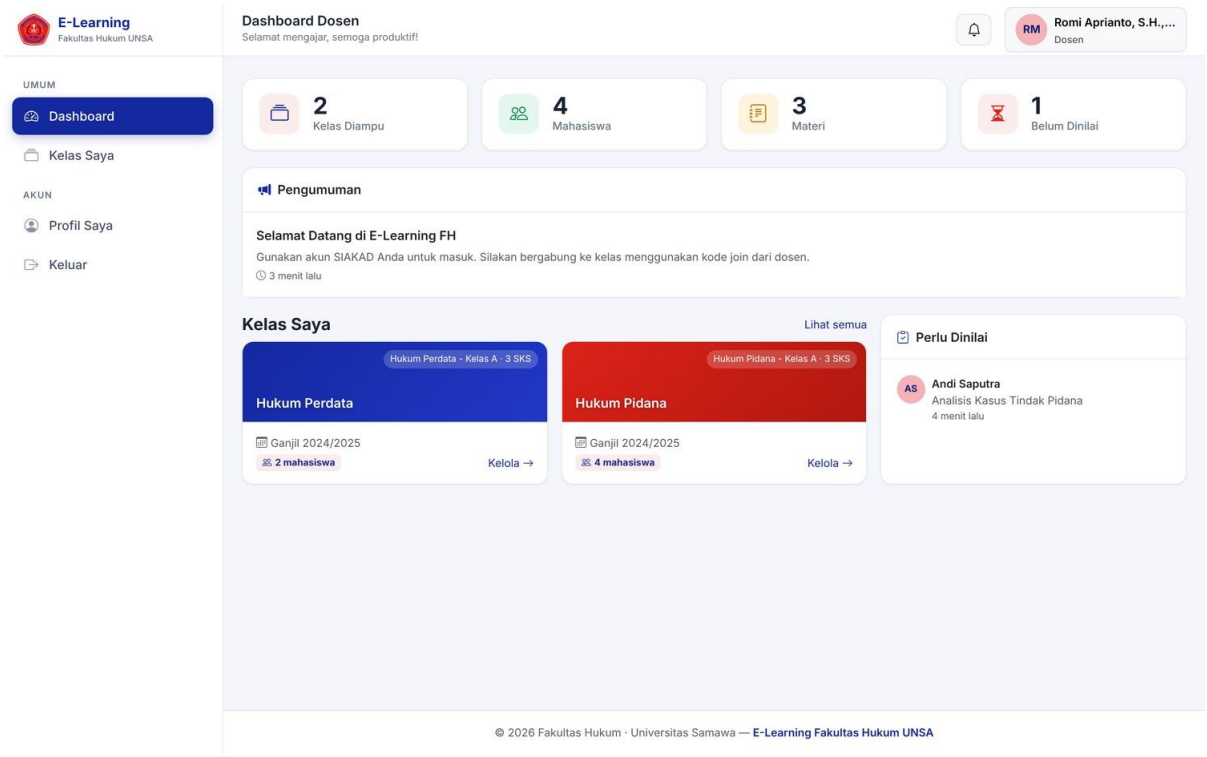
1. Perbarui data akun dan ganti kata sandi.

BAB III Panduan Dosen

Peran Dosen mengelola ruang kelas: materi, tugas, kuis, presensi, forum, dan nilai. Berikut panduan tiap menu pada peran Dosen.

3.1 Dashboard Dosen

Ringkasan mengajar dan tugas yang perlu dinilai.

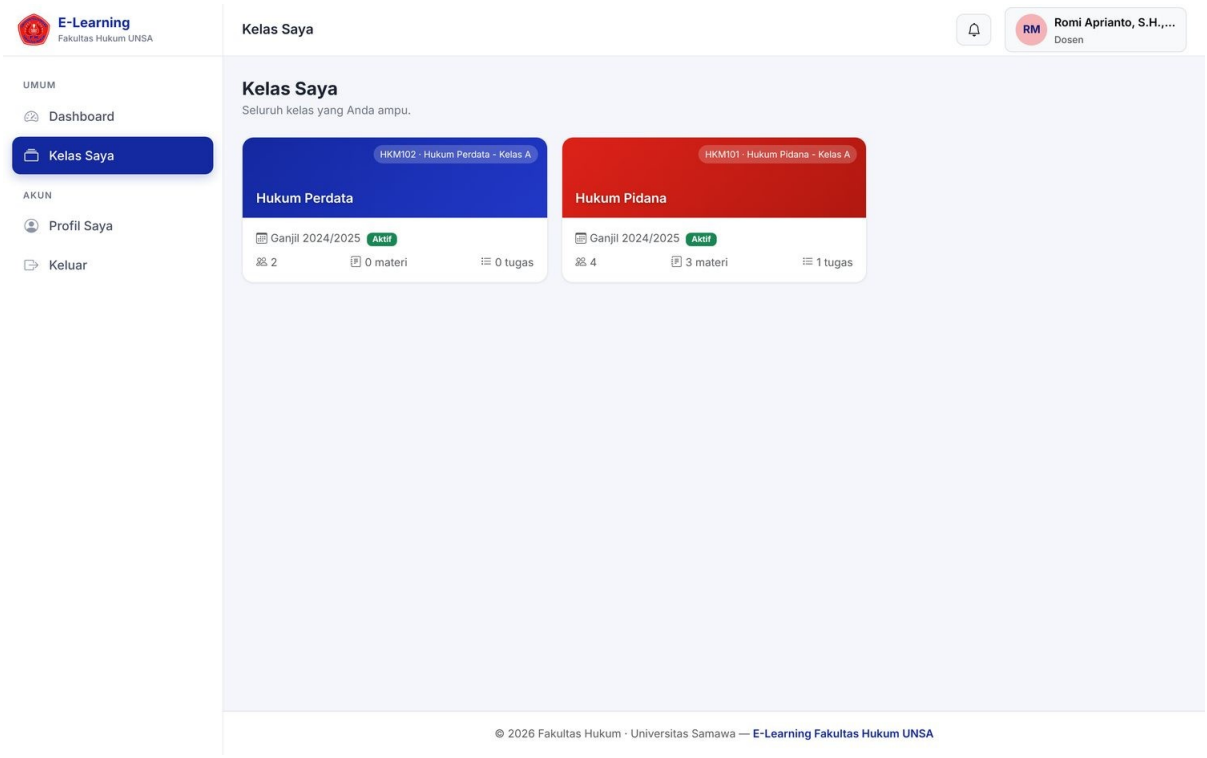


Gambar 16. Halaman Dashboard Dosen

1. Menampilkan kelas yang diampu beserta jumlah tugas yang belum dinilai ('Perlu Dinilai').

3.2 Kelas Saya

Daftar kelas yang diampu.

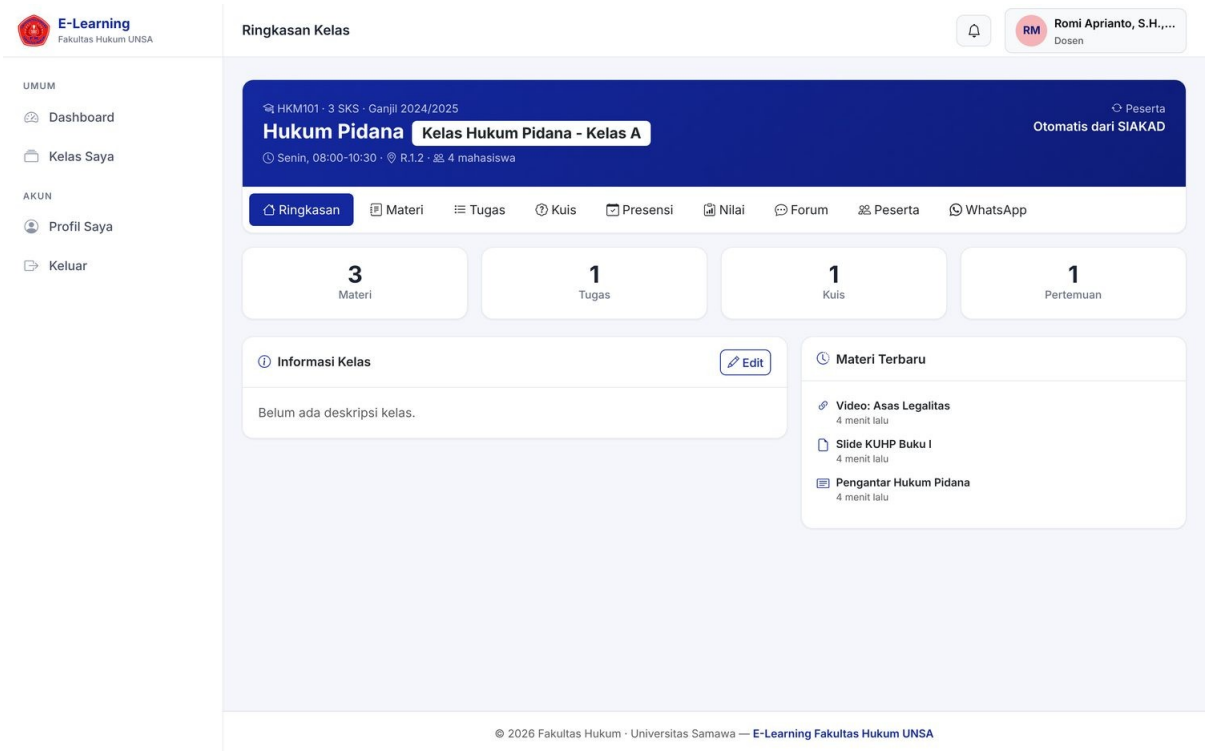


Gambar 17. Halaman Kelas Saya

1. Pilih sebuah kelas untuk membuka ruang kelasnya (materi, tugas, kuis, presensi, forum).

3.3 Ringkasan Kelas

Beranda ruang kelas.



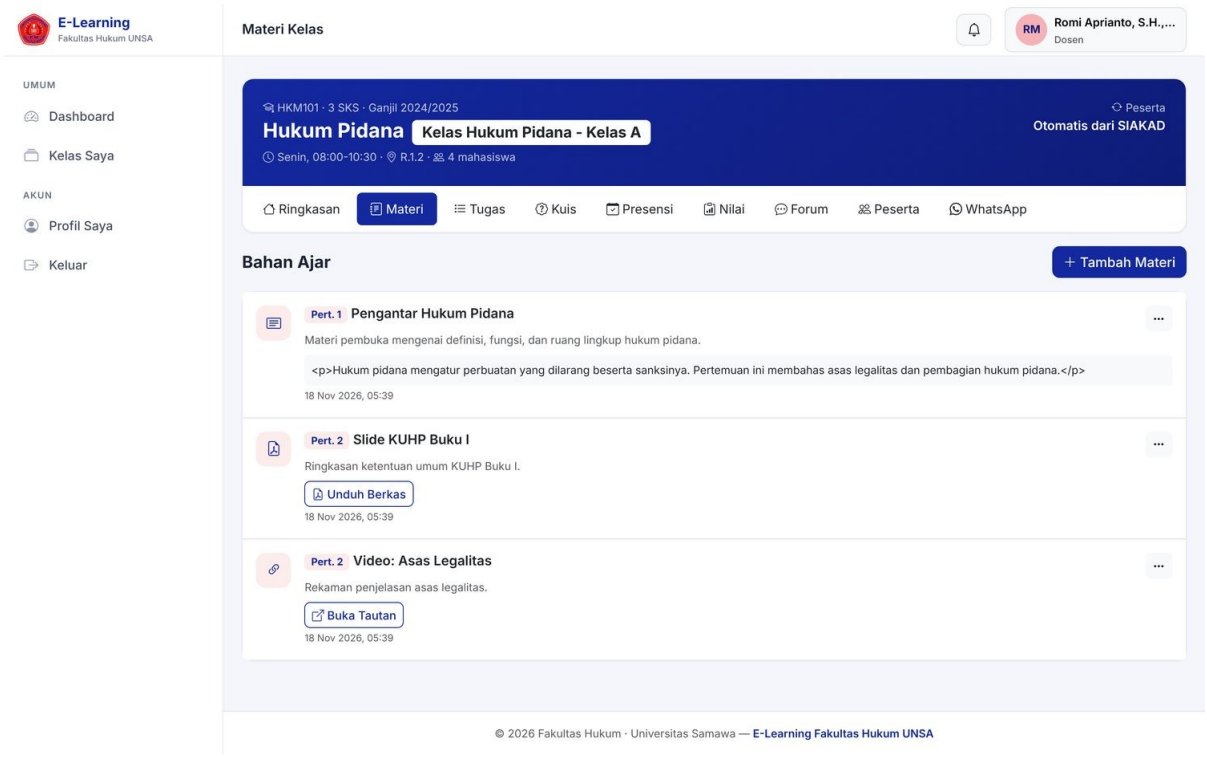
Gambar 18. Halaman Ringkasan Kelas

1. Menampilkan identitas kelas (mata kuliah, jadwal, ruang, jumlah peserta) dan tab navigasi kelas.

2. Klik Edit untuk mengubah informasi kelas (jadwal, ruang, link meeting, deskripsi).

3.4 Materi (Bahan Ajar)

Unggah bahan ajar per pertemuan.

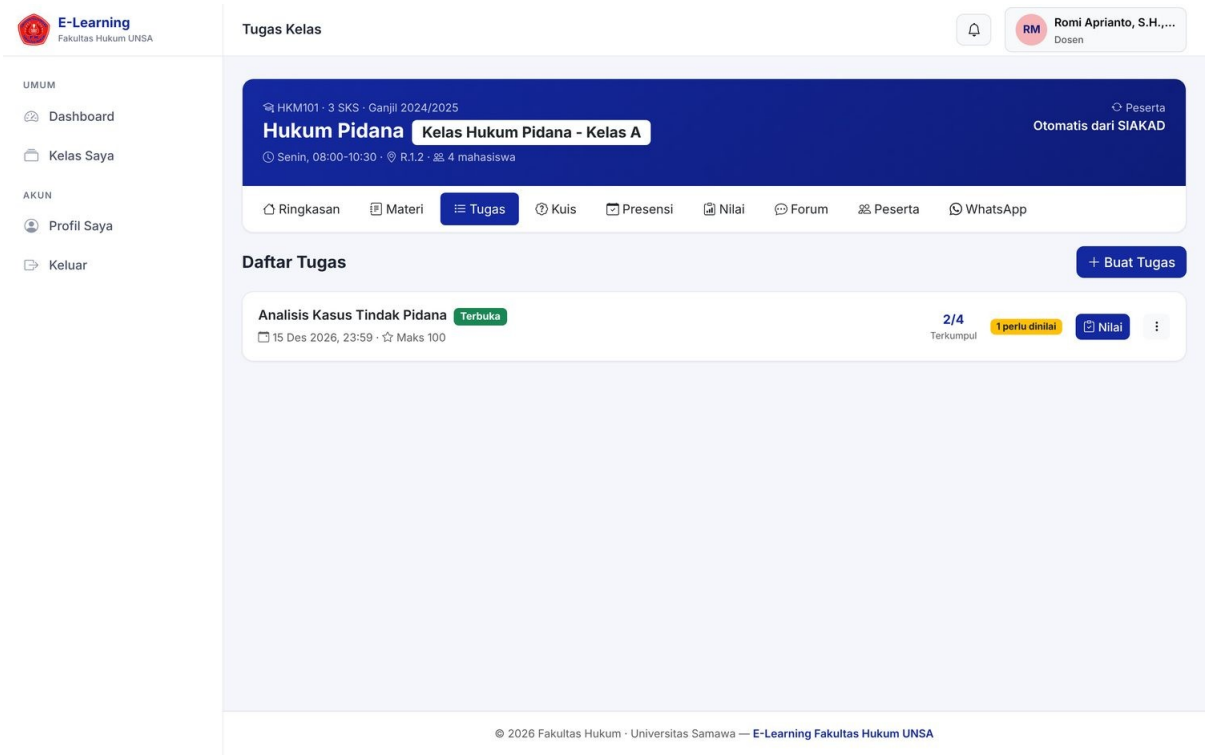


Gambar 19. Halaman Materi (Bahan Ajar)

1. Klik Tambah Materi: pilih tipe (Teks, File, atau Tautan), isi judul, deskripsi, pertemuan, dan konten/berkas/link.
2. Materi tampil berurutan per pertemuan. Edit atau hapus melalui menu titik tiga.

3.5 Tugas

Kelola tugas dan penilaian.

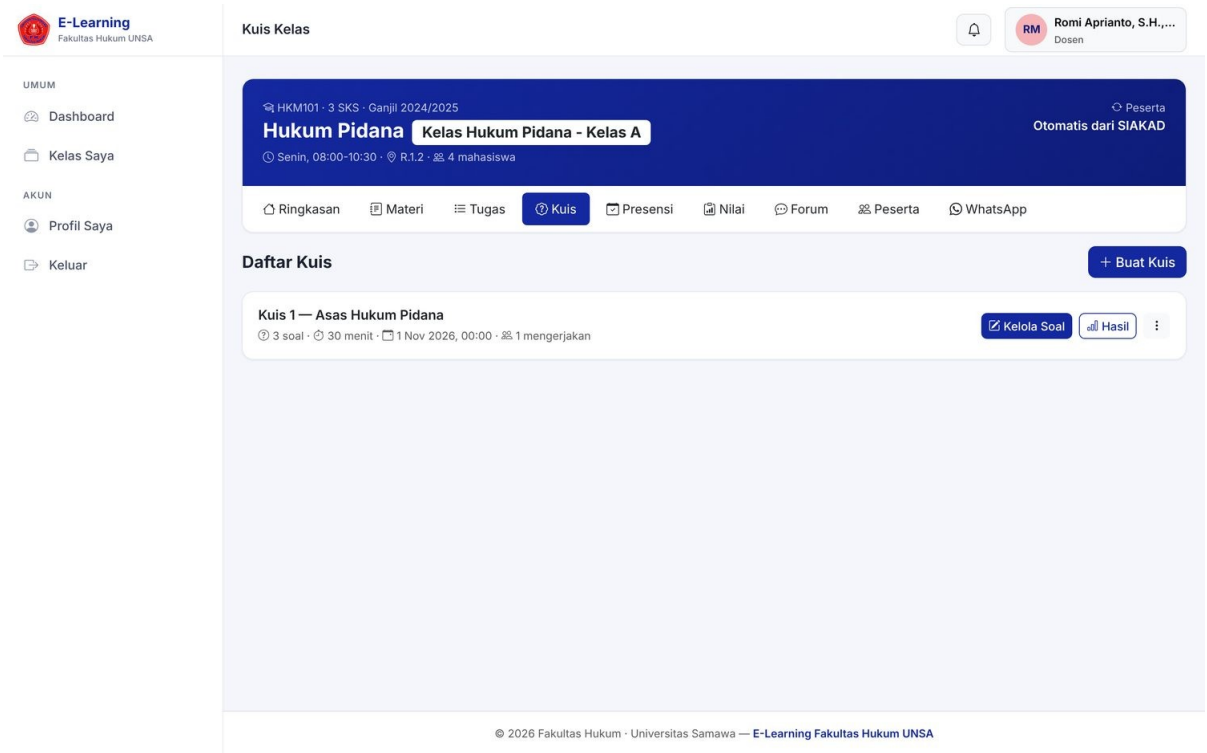


Gambar 20. Halaman Tugas

1. Klik Tambah Tugas: isi judul, deskripsi, lampiran (opsional), tenggat (deadline), dan nilai maksimum.
2. Badge 'perlu dinilai' menandai pengumpulan yang menunggu penilaian.
3. Buka pengumpulan untuk memberi nilai dan feedback kepada mahasiswa.

3.6 Kuis

Kuis pilihan ganda / uraian.

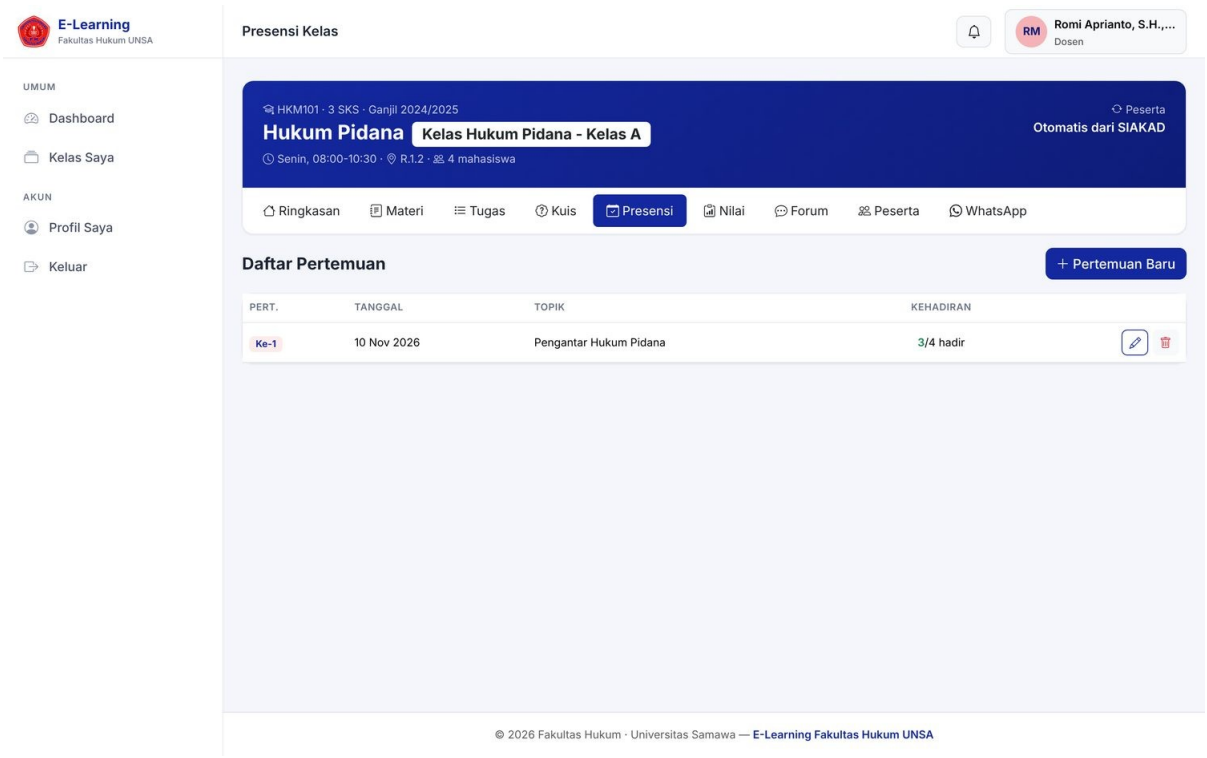


Gambar 21. Halaman Kuis

1. Klik Tambah Kuis: isi judul, durasi, jadwal mulai & selesai, dan opsi acak soal.
2. Tambahkan soal (pilihan ganda atau uraian) beserta opsi dan kunci jawaban.
3. Hasil mahasiswa dinilai otomatis untuk pilihan ganda; soal uraian dinilai manual.

3.7 Presensi

Kehadiran mahasiswa per pertemuan.

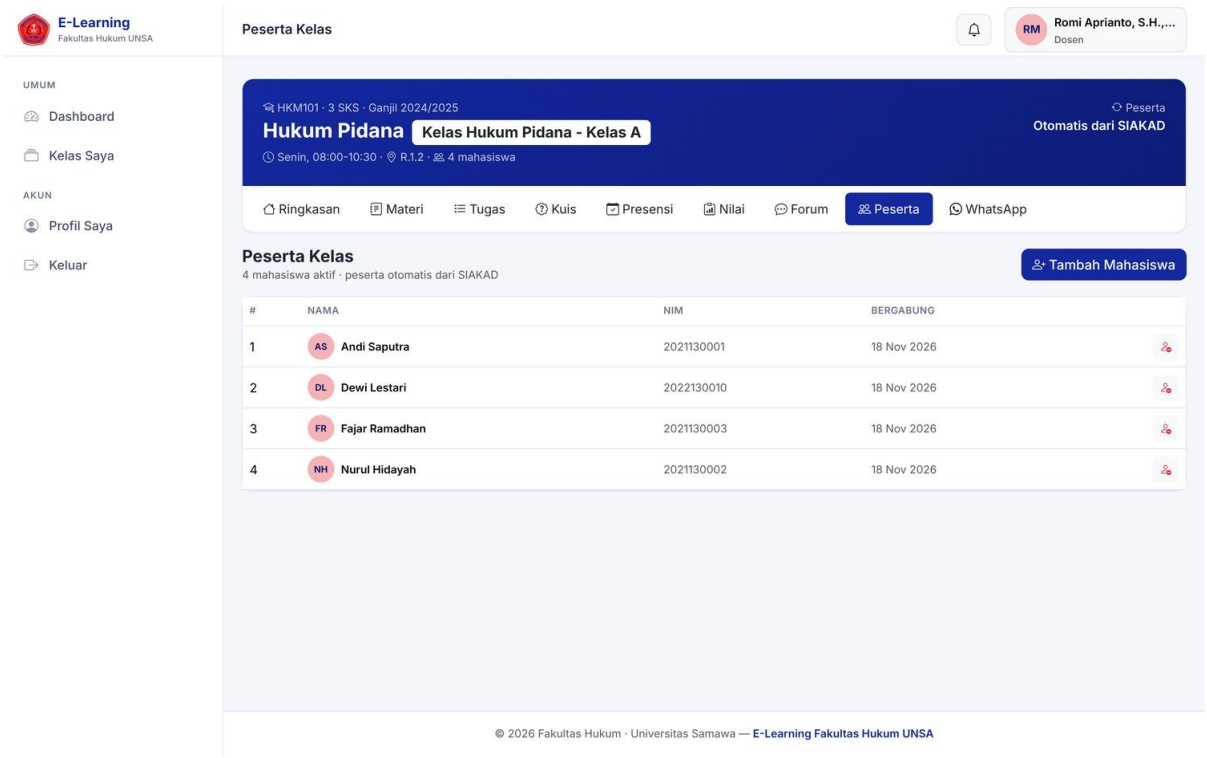


Gambar 22. Halaman Presensi

1. Buat pertemuan (tanggal dan topik).
2. Tandai status kehadiran tiap mahasiswa: Hadir, Izin, Sakit, atau Alpa.
3. Klik Simpan Kehadiran.

3.8 Peserta

Daftar mahasiswa kelas.

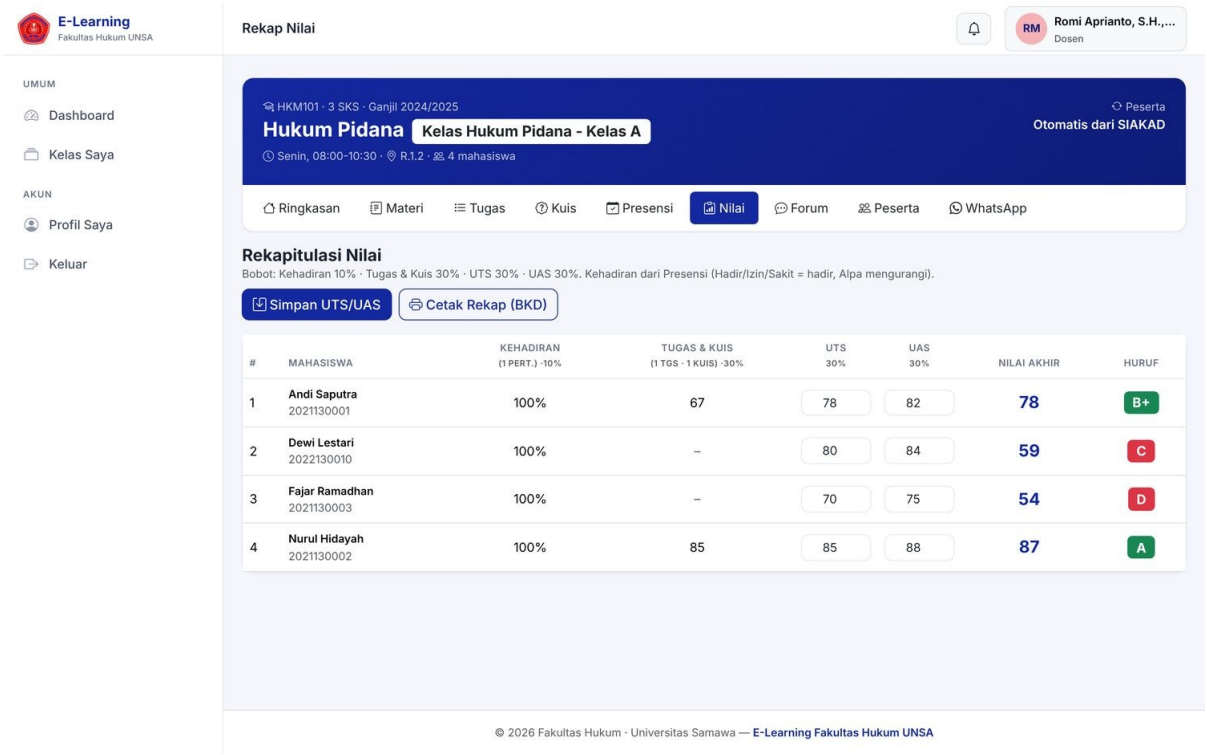


Gambar 23. Halaman Peserta

1. Lihat peserta kelas (otomatis dari SIAKAD).
2. Bila diperlukan, tambahkan mahasiswa secara manual melalui Tambah Mahasiswa.

3.9 Rekap Nilai

Nilai akhir kelas.



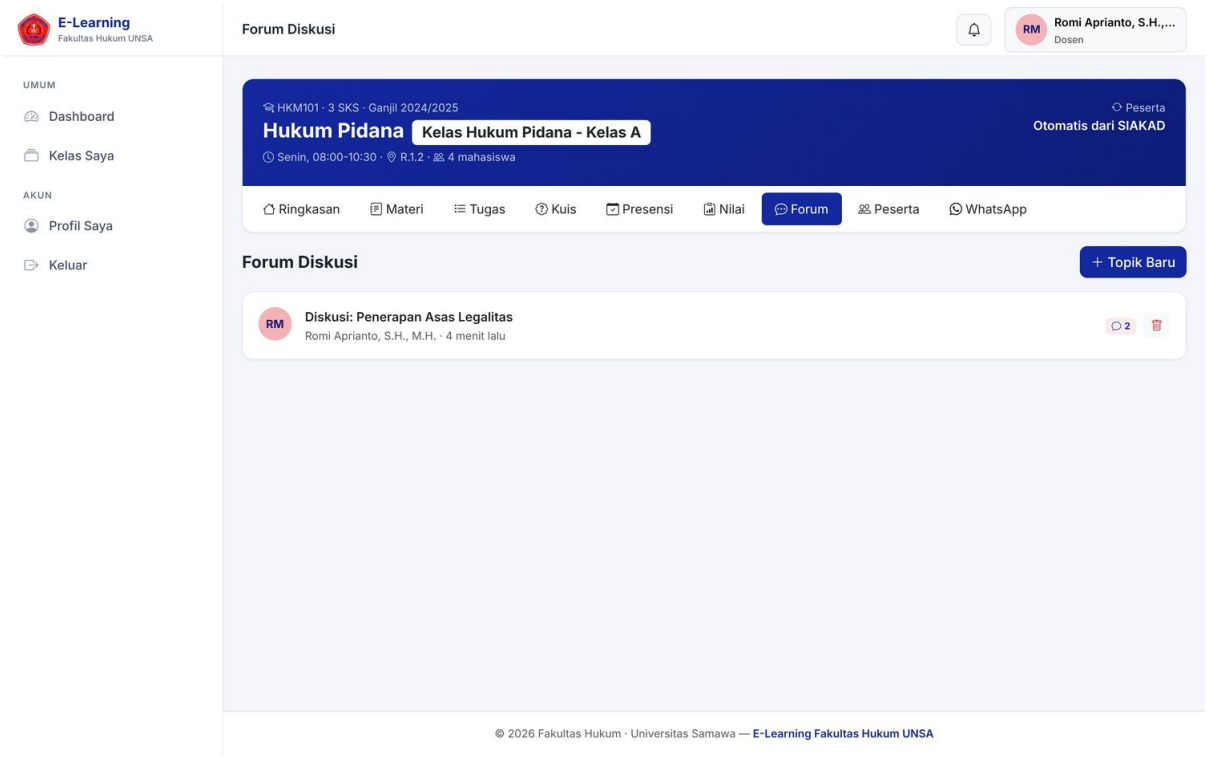
Gambar 24. Halaman Rekap Nilai

1. Isi nilai UTS dan UAS tiap mahasiswa; sistem menghitung Nilai Akhir dan Huruf.

2. Klik Simpan UTS/UAS. Gunakan Cetak Rekap (BKD) untuk laporan.

3.10 Forum Diskusi

Ruang diskusi kelas.

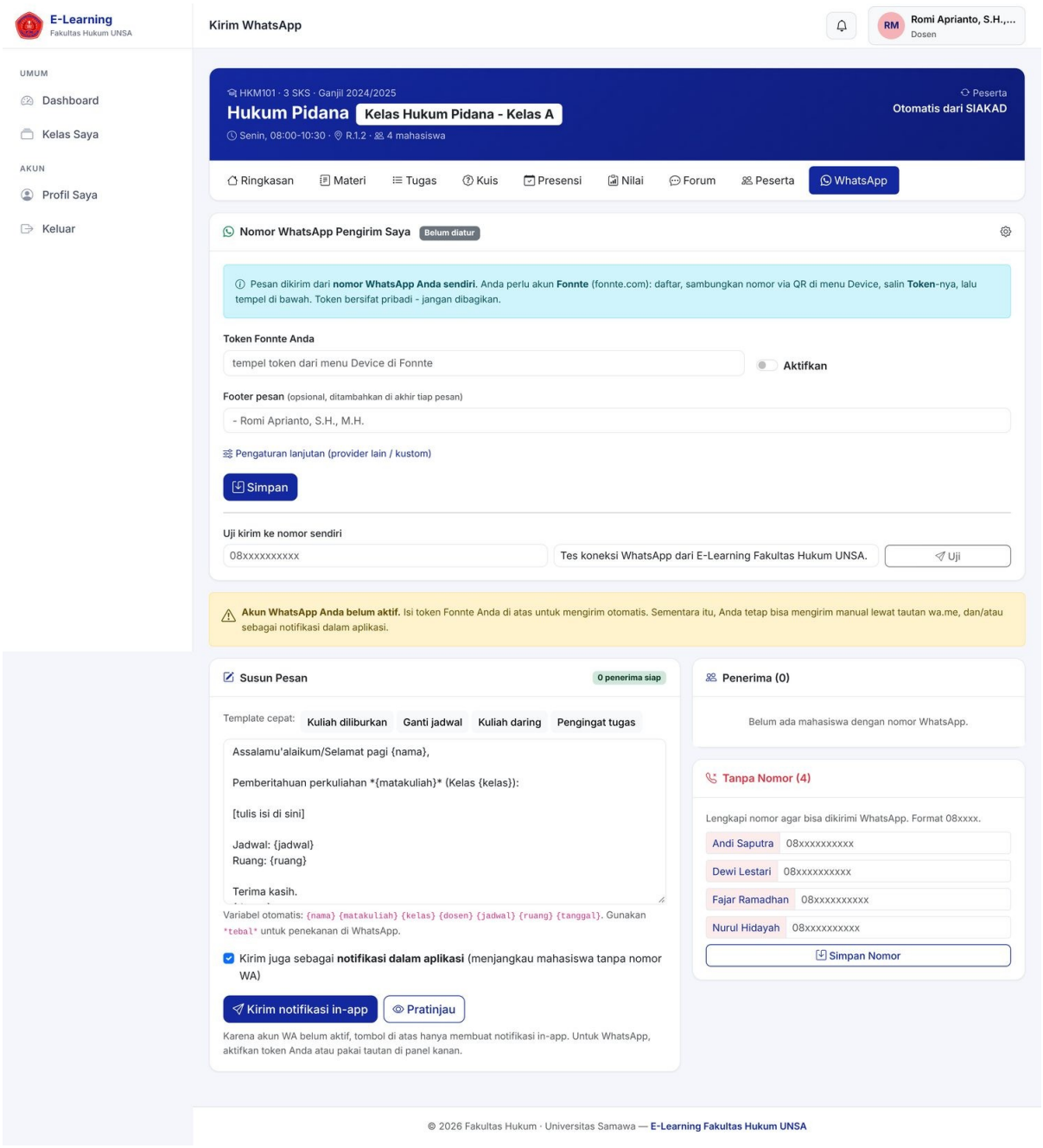


Gambar 25. Halaman Forum Diskusi

1. Buat topik diskusi: judul, isi, batas waktu respon, dan sematkan (pin) bila perlu.
2. Dosen dan mahasiswa dapat saling membalas. Setelah batas waktu, mahasiswa tidak dapat membalas lagi (dosen tetap bisa).

3.11 Kirim WhatsApp

Kirim pesan ke peserta kelas.

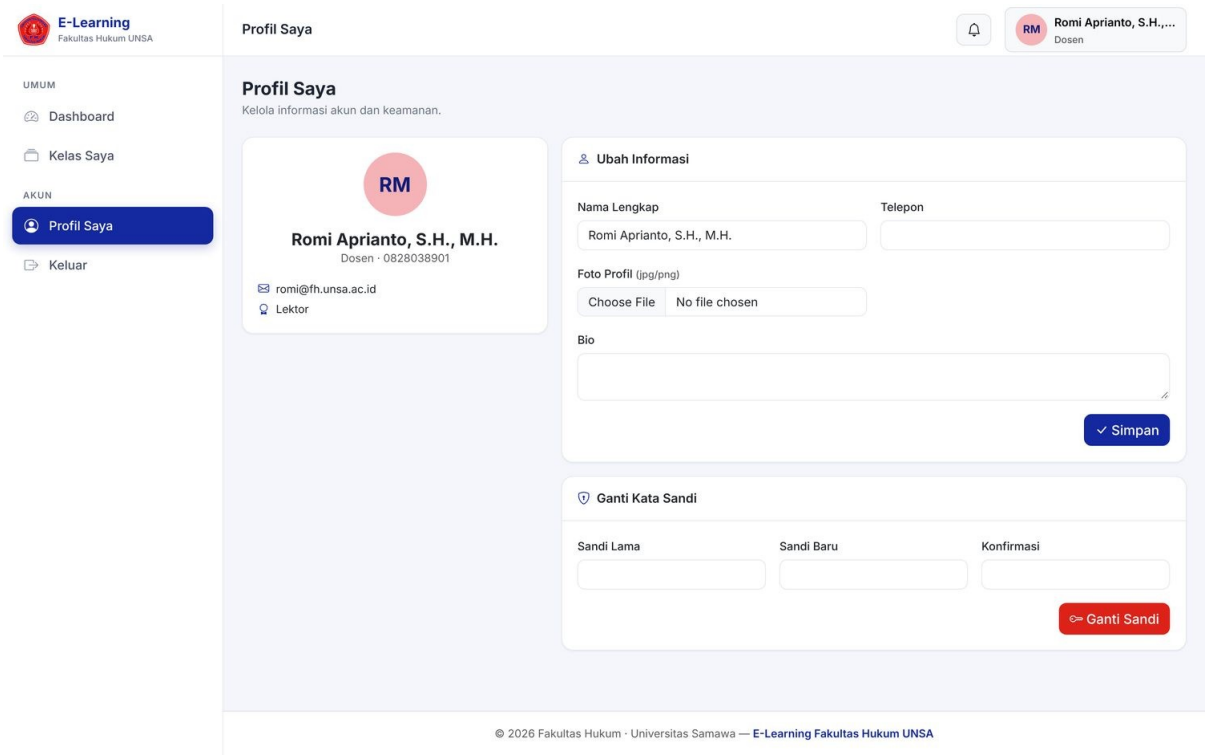


Gambar 26. Halaman Kirim WhatsApp

1. Tulis pesan untuk peserta kelas.
2. Pesan dikirim via gateway WhatsApp (bila akun aktif) atau menjadi notifikasi in-app.

3.12 Profil & Tanda Tangan Digital

Data pribadi, keamanan, dan tanda tangan.



Gambar 27. Halaman Profil & Tanda Tangan Digital

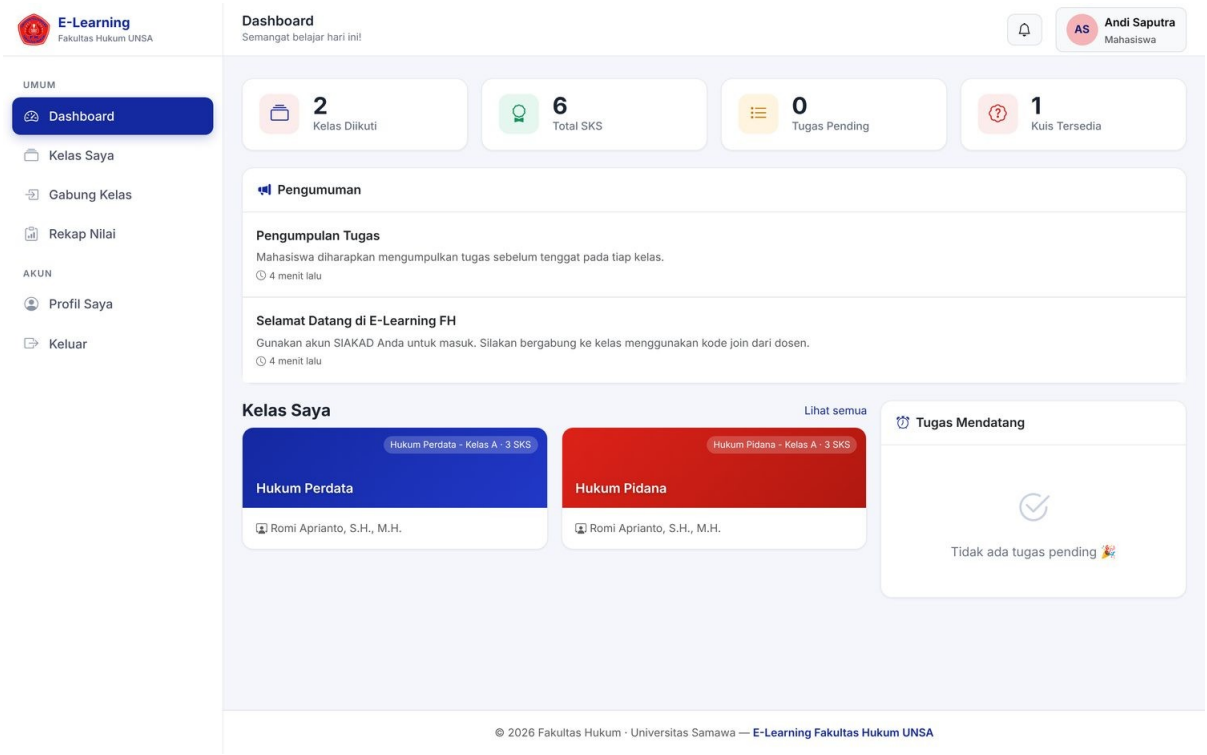
1. Perbarui data pribadi dan ganti kata sandi.
2. Atur tanda tangan digital (QR) untuk dokumen bila tersedia.

BAB IV Panduan Mahasiswa

Peran Mahasiswa mengakses materi serta mengerjakan tugas, kuis, dan forum, lalu memantau nilai. Berikut panduan tiap menu pada peran Mahasiswa.

4.1 Dashboard

Ringkasan kelas dan aktivitas.

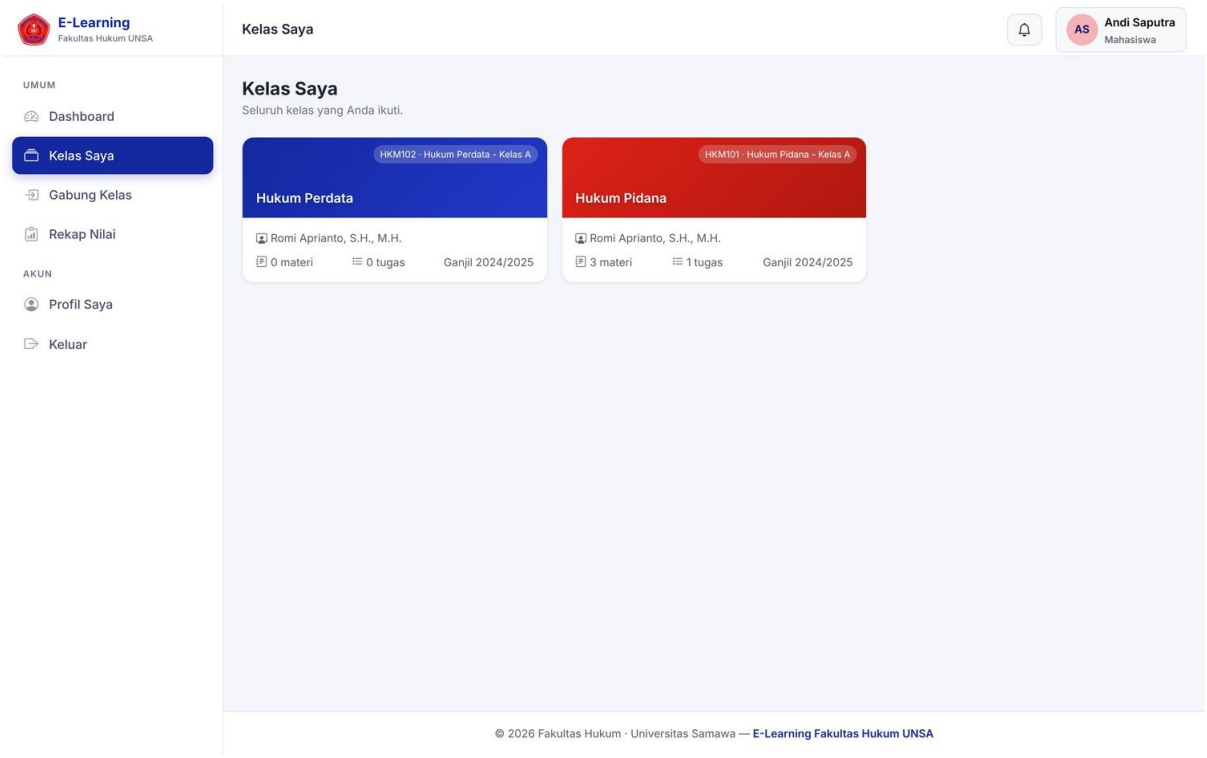


Gambar 28. Halaman Dashboard

1. Menampilkan kelas yang diikuti beserta pintasan untuk bergabung ke kelas.

4.2 Kelas Saya

Daftar kelas yang diikuti.

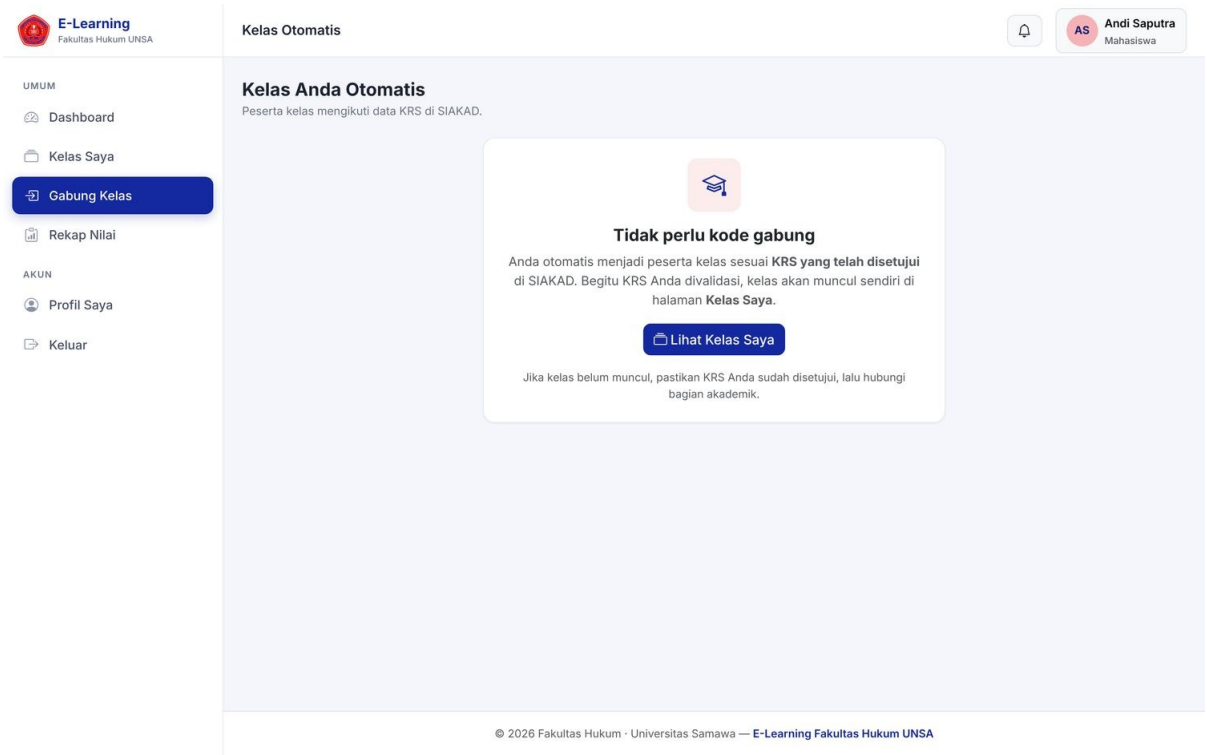


Gambar 29. Halaman Kelas Saya

1. Pilih kelas untuk membuka materi, tugas, kuis, dan forum.

4.3 Gabung Kelas

Bergabung ke kelas.

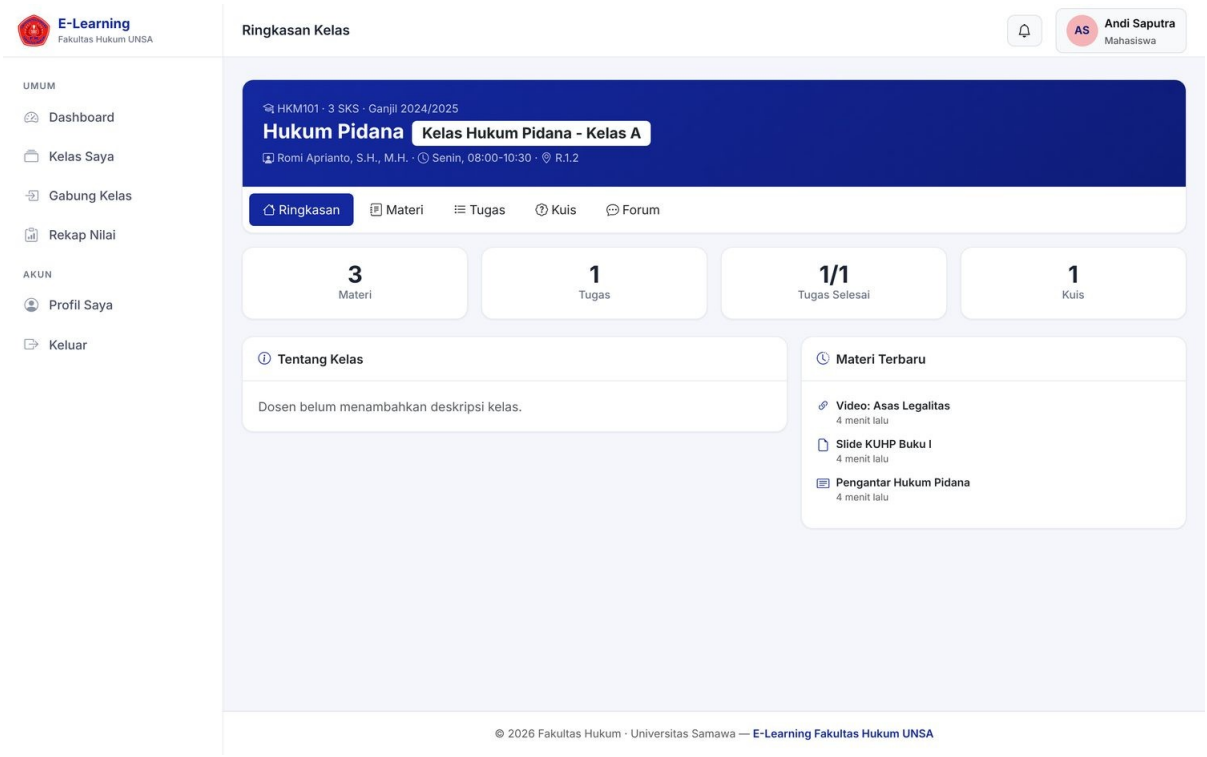


Gambar 30. Halaman Gabung Kelas

1. Kelas umumnya terdaftar otomatis dari SIAKAD (tidak perlu kode).
2. Bila diperlukan, masukkan kode join yang diberikan dosen.

4.4 Ringkasan Kelas

Beranda kelas.

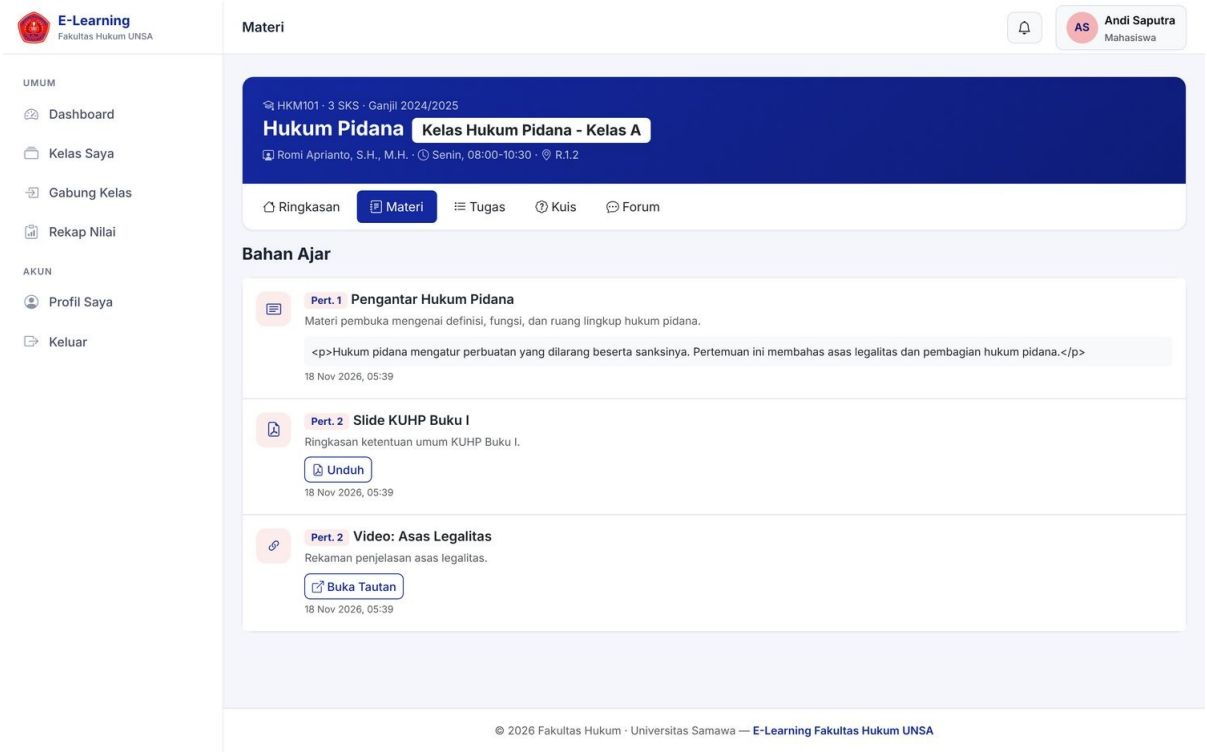


Gambar 31. Halaman Ringkasan Kelas

1. Menampilkan identitas kelas dan tab navigasi (Materi, Tugas, Kuis, Forum).

4.5 Materi

Bahan ajar kelas.

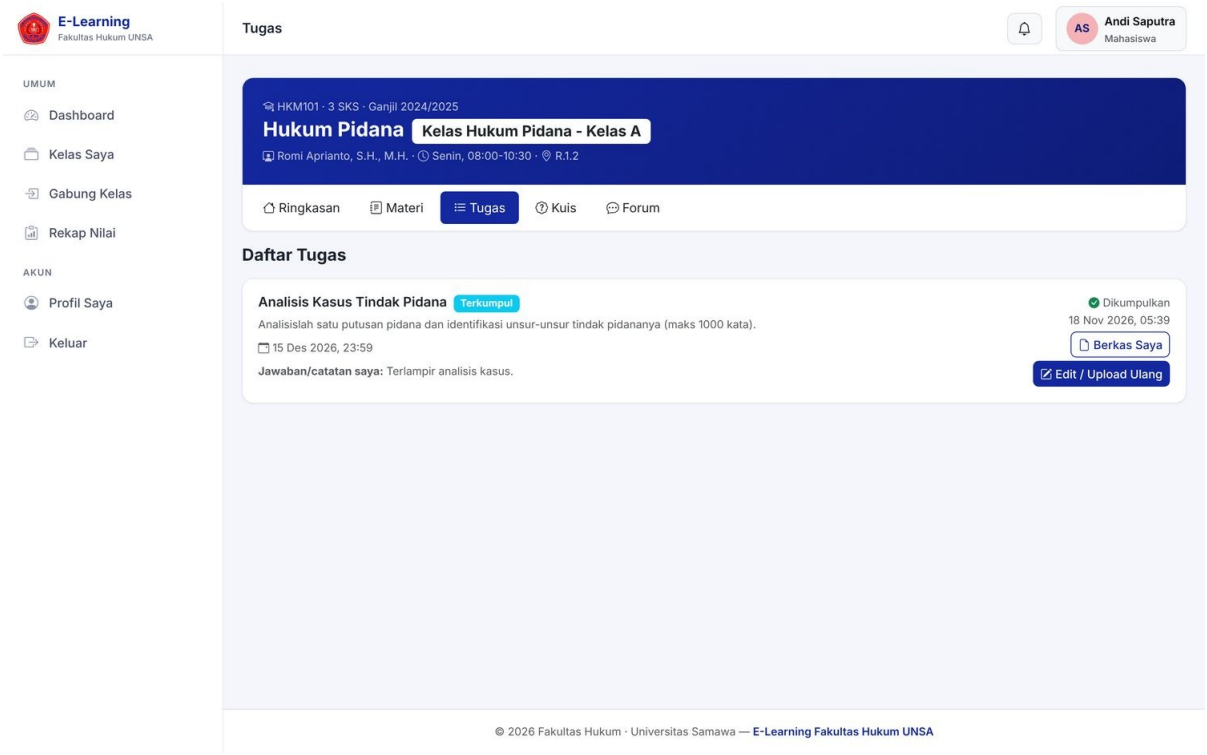


Gambar 32. Halaman Materi

1. Buka materi per pertemuan.
2. Unduh berkas atau Buka Tautan sesuai tipe materi.

4.6 Tugas

Kerjakan dan kumpulkan tugas.

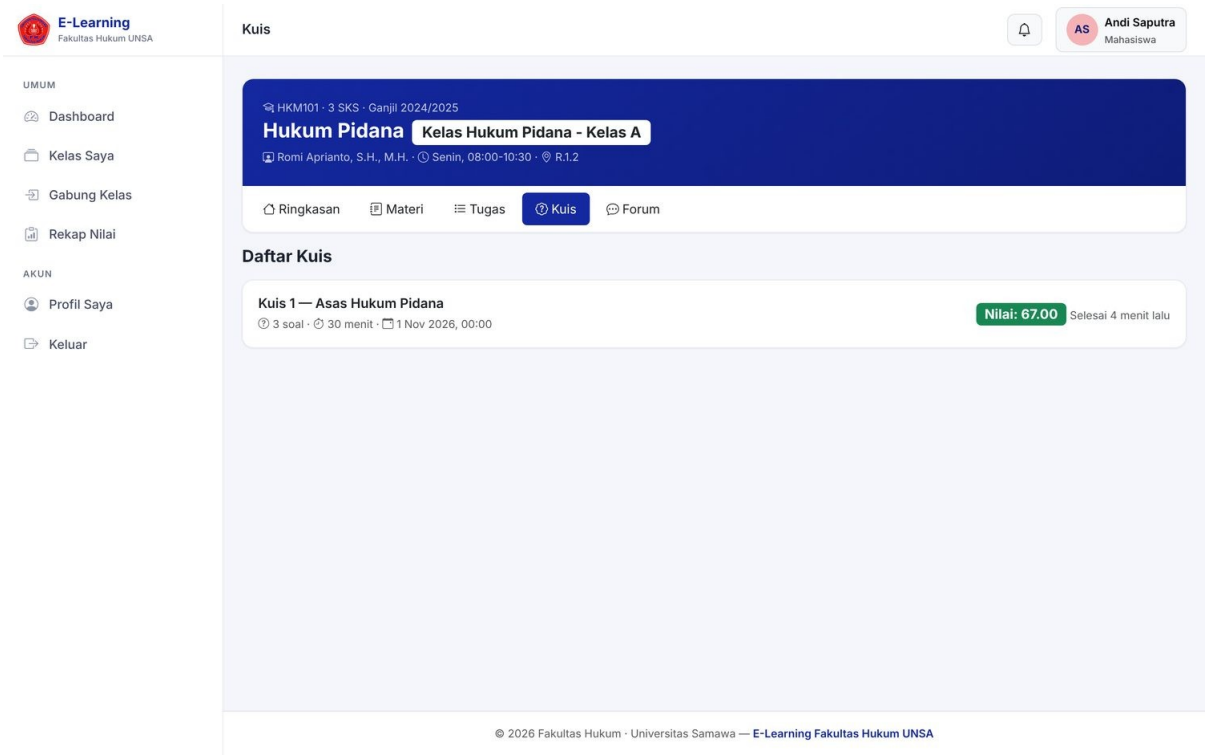


Gambar 33. Halaman Tugas

1. Baca instruksi, unggah berkas dan/atau tulis jawaban, lalu kumpulkan sebelum tenggat.
2. Selama belum dinilai dan belum melewati batas waktu, pengumpulan masih dapat diperbarui.
3. Nilai dan feedback tampil setelah tugas dinilai dosen.

4.7 Kuis

Kerjakan kuis.

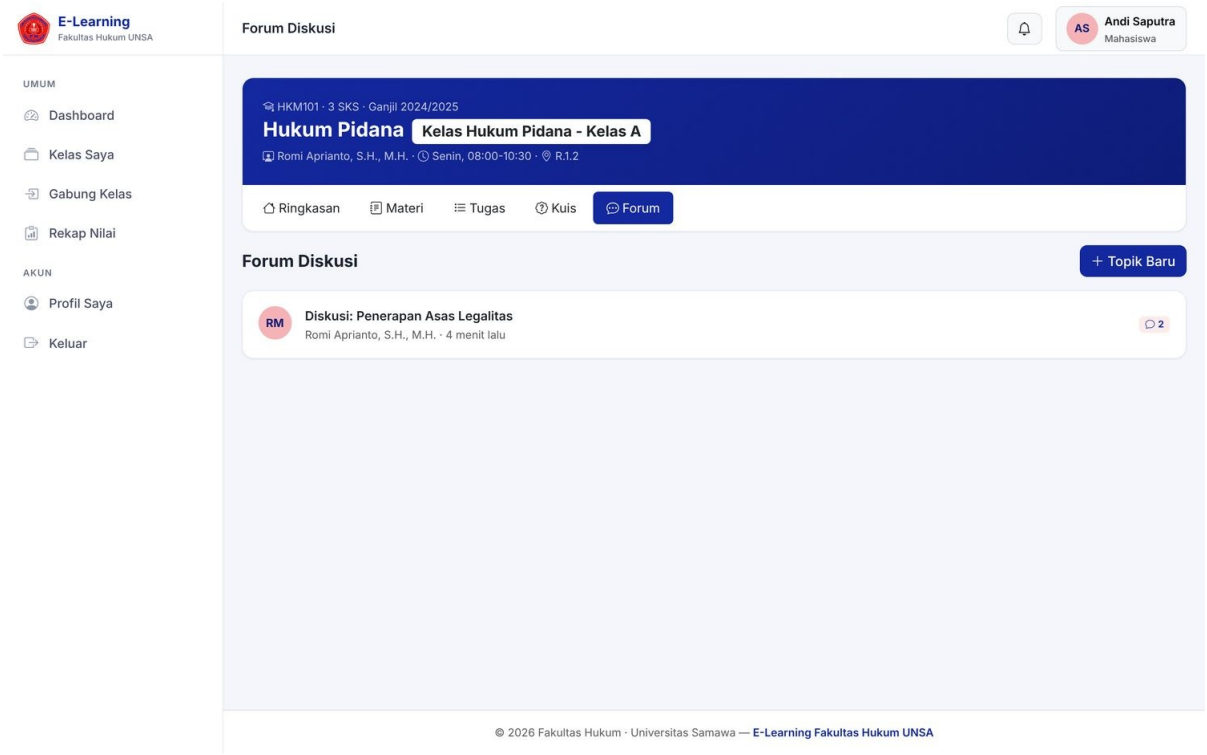


Gambar 34. Halaman Kuis

1. Klik Kerjakan saat kuis dibuka; jawab soal dalam batas durasi, lalu Selesai & Kumpulkan.
2. Nilai tampil otomatis untuk soal pilihan ganda.

4.8 Forum Diskusi

Diskusi kelas.



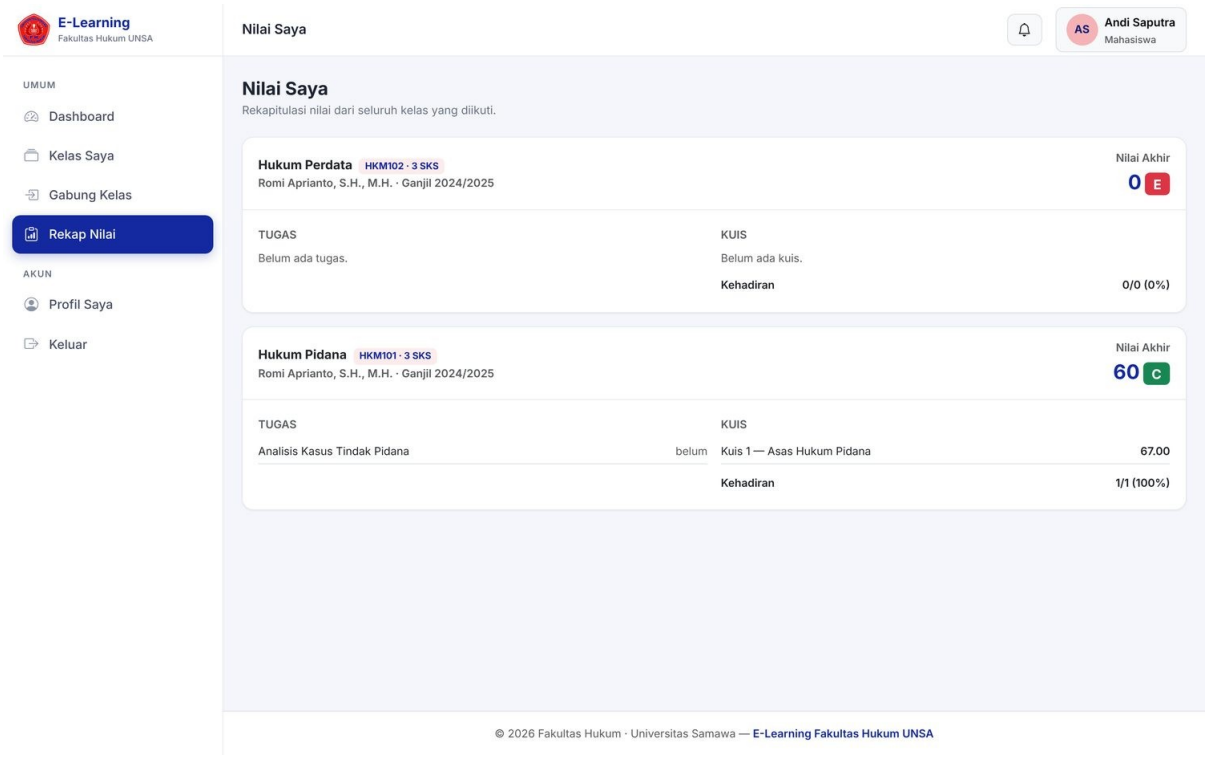
Gambar 35. Halaman Forum Diskusi

1. Buka topik, tulis balasan, lalu Kirim.

2. Balasan ditutup bila dosen menetapkan batas waktu respon.

4.9 Nilai Saya

Rekap nilai seluruh kelas.

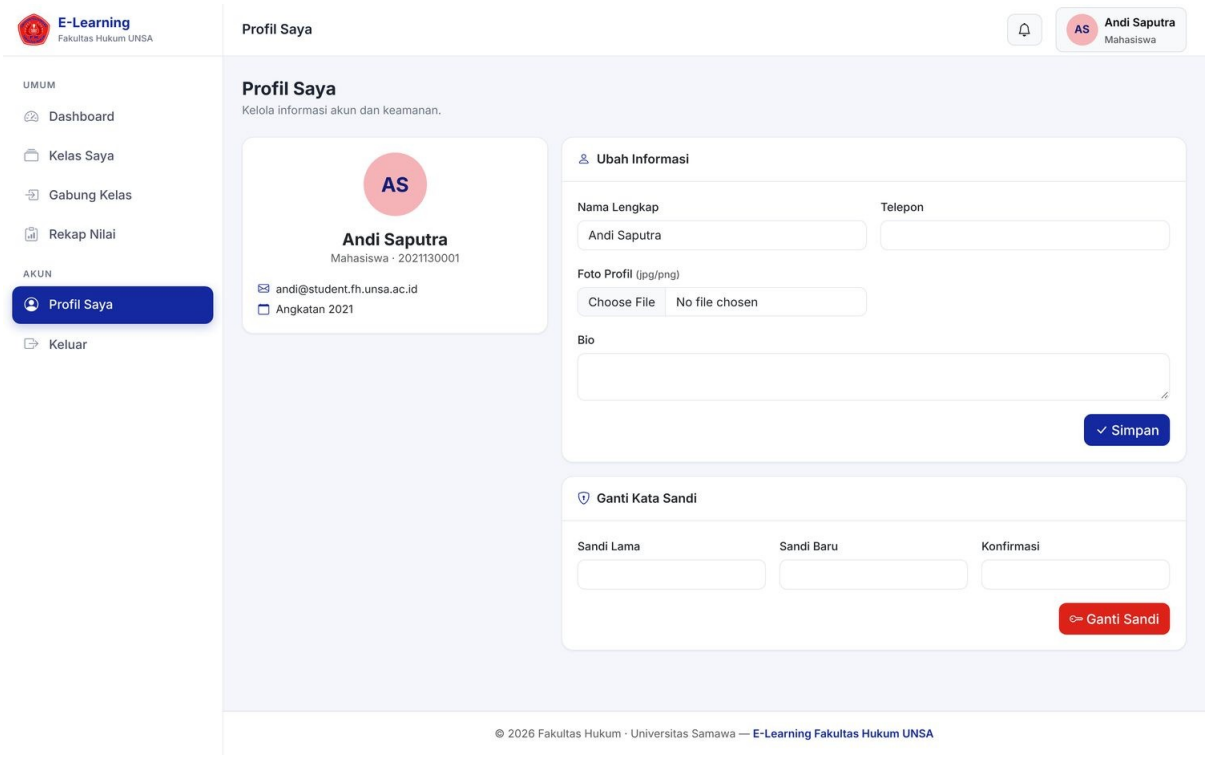


Gambar 36. Halaman Nilai Saya

1. Lihat Nilai Akhir dari seluruh kelas yang diikuti.

4.10 Profil & Tanda Tangan Digital

Data pribadi dan keamanan akun.



Gambar 37. Halaman Profil & Tanda Tangan Digital

1. Perbarui data yang diperbolehkan dan ganti kata sandi.
2. Atur tanda tangan digital bila tersedia.

BAB V Tips Penggunaan

- Akun e-learning sama dengan SIAKAD (NPM/NUPTK). Ganti kata sandi melalui menu Profil Saya.
- Admin: jalankan Sinkronisasi SIAKAD secara berkala agar kelas dan peserta selalu mutakhir; aman diulang.
- Dosen: susun materi per pertemuan, buka presensi tiap pertemuan, dan nilai tugas/kuis tepat waktu.
- Mahasiswa: kumpulkan tugas dan kerjakan kuis sebelum tenggat; pantau forum dan nilai secara berkala.
- Selalu Logout setelah selesai, terutama pada perangkat bersama.