PETUNJUK PENGGUNAAN LENGKAP

Manual Book

AlgiaraLMS

Learning Management System untuk pembelajaran **Synchronous** dan **Asynchronous**. Panduan lengkap untuk mahasiswa, dosen, dan administrator, dengan tangkapan layar setiap fitur.

Mahasiswa | Dosen | Administrator

Semester Ganjil 2026/2027

Edisi pertama · 31 Oktober 2026

Panduan Membaca Manual Ini

Manual Book ini adalah panduan lengkap penggunaan **AlgiaraLMS**, sistem manajemen pembelajaran untuk perkuliahan *synchronous* dan *asynchronous*. Panduan ini menjelaskan setiap menu dan fitur yang tersedia, dilengkapi tangkapan layar, serta langkah-langkah yang dapat langsung diikuti.

Bab mana yang perlu dibaca

Pembaca	Bacalah
Semua pengguna	BAB 1 (Pendahuluan), BAB 2 (Halaman Publik), dan BAB 3 (Masuk, Navigasi, dan Profil)
Mahasiswa	BAB 4 (Panduan Mahasiswa), ditambah BAB 7 bila mengalami kendala
Dosen	BAB 5 (Panduan Dosen), ditambah BAB 7 bila mengalami kendala
Administrator	BAB 6 (Panduan Administrator), serta BAB 7 dan BAB 8

Konvensi penulisan

- Teks **tebal** menunjukkan nama tombol, menu, atau label yang tampil di layar.
- Teks *miring* menunjukkan pesan yang muncul di sistem atau istilah khusus.
- Kotak **Catatan**, **Perhatian**, dan **Tips** memberi informasi tambahan. Baca kotak Perhatian sebelum melakukan tindakan yang berdampak besar.
- Nomor gambar mengikuti nomor bab. Misalnya, Gambar 4.2 adalah gambar kedua pada BAB 4.
- Langkah-langkah ditulis berurutan dengan angka.

Keterangan dokumen

Keterangan	Isi
Produk	AlgiaraLMS (Learning Management System)
Edisi	Pertama
Tanggal terbit	31 Oktober 2026
Semester acuan	Semester Ganjil 2026/2027
Format	PDF (dibaca langsung dan ditampilkan di menu Petunjuk Penggunaan) dan DOCX (dapat diedit)

CATATAN

Tangkapan layar dalam manual ini memakai data contoh. Nama dosen, mahasiswa, dan kelas bersifat fiktif. Nama aplikasi dan logo pada tampilan Anda dapat berbeda karena dapat diatur administrator.

Daftar Isi

Panduan Membaca Manual Ini 1
Bab mana yang perlu dibaca 1
Konvensi penulisan 1
Keterangan dokumen 1

BAB 1 · Pendahuluan 4
1.1 Tentang AlgiaraLMS 4
1.2 Fitur Utama 4
1.3 Peran Pengguna 4
1.4 Istilah Penting 5

BAB 2 · Halaman Publik 7
2.1 Halaman Beranda 7
2.2 Petunjuk Penggunaan 9
2.3 Login 9
2.4 Mendaftar Akun 10
2.5 Lupa Password dan Reset Password 12

BAB 3 · Masuk, Navigasi, dan Profil 14
3.1 Tata Letak Halaman 14
3.2 Masuk dan Keluar 15
3.3 Pemilihan Semester 15
3.4 Notifikasi dan Chat dari Topbar 16
3.5 Profil Saya 16

BAB 4 · Panduan Mahasiswa 20
4.1 Dashboard Mahasiswa 20
4.2 Notifikasi 20
4.3 Kelas Saya 20
4.4 Detail Kelas 20
4.5 Membuka Materi 21
4.6 Mengumpulkan Tugas 22
4.7 Mengerjakan Kuis 23
4.8 Gabung Kelas 25
4.9 Presensi QR 26
4.10 Chat Kelas 28
4.11 Bimbingan Skripsi 29

BAB 5 · Panduan Dosen 30
5.1 Dashboard Dosen 30
5.2 Kelas: Daftar, Membuat, dan Mengubah 31

5.3 Kelola Kelas 32
5.4 Materi 33
5.5 Tugas dan Kuis: Membuat 35
5.6 Menilai Tugas dan Hasil Kuis 36
5.7 Menyusun Soal Kuis 37
5.8 Bank Soal 38
5.9 Live Class 39
5.10 Pengumuman Kelas 41
5.11 Presensi QR: Membuka Sesi Kehadiran 42
5.12 Scan QR Presensi Dosen (Paraf Dosen) 43
5.13 Rekap Presensi dan Ekspor Excel 44
5.14 Mahasiswa dalam Kelas 46
5.15 Chat dengan Mahasiswa 46
5.16 Bimbingan Skripsi 47

BAB 6 · Panduan Administrator 48
6.1 Dashboard Administrator 48
6.2 Monitoring Aktivitas Website 49
6.3 Semester Akademik 49
6.4 Manajemen User 50
6.5 Manajemen Kelas Per Semester 52
6.6 Folder Kelas Mahasiswa 54
6.7 Enrol Mahasiswa 55
6.8 Kelola Kelas & Kuliah (Akses Penuh) 56
6.9 Presensi QR, Scan, dan Rekap (Akses Penuh) 58
6.10 Materi, Tugas & Kuis, Bank Soal, Pengumuman, Live Class, dan Chat 59
6.11 Pengaturan Ketua Prodi (Excel) 63
6.12 Pengaturan Reset Password dan Email 63
6.13 Petunjuk Penggunaan (Editor) 65
6.14 Pengaturan Halaman Depan 66
6.15 Manajemen Skripsi 67

BAB 7 · Pemecahan Masalah 68

BAB 8 · Ringkasan Menu per Peran 69

BAB 1

Pendahuluan

1.1 Tentang AlgiaraLMS

AlgiaraLMS adalah sistem manajemen pembelajaran (*Learning Management System*/LMS) untuk kegiatan perkuliahan di perguruan tinggi. Sistem ini mendukung dua model pembelajaran sekaligus: **Asynchronous** (materi, tugas, kuis, dan pengumuman yang dapat diakses kapan saja) dan **Synchronous** (kelas tatap muka online dan presensi berbasis QR Code).

Seluruh data kelas, materi, tugas, nilai, dan presensi tersimpan dalam satu sistem, sehingga dosen, mahasiswa, dan administrator bekerja pada sumber data yang sama. Rekap presensi juga dapat diunduh dalam format Excel resmi yang sudah memuat paraf dosen per pertemuan.

1.2 Fitur Utama

- **Kelas per semester:** kelas dikelompokkan berdasarkan semester akademik. Kelas semester berjalan tampil di dashboard, sedangkan kelas semester sebelumnya diarsipkan dan tetap dapat dilihat melalui filter semester.
- **Materi Asynchronous:** materi per pertemuan (1 sampai 16) berupa tautan Google Drive atau video YouTube, serta materi umum/referensi yang berlaku untuk semua pertemuan.
- **Tugas dan kuis:** tugas dengan batas waktu (deadline) otomatis, pengumpulan jawaban berupa teks dan/atau tautan Google Drive, serta kuis pilihan ganda dan esai dengan batas waktu pengerjaan, pengacakan soal, dan pembahasan.
- **Bank soal:** kumpulan soal yang dapat dipakai ulang di beberapa kuis.
- **Pengumuman kelas:** informasi yang tampil di dashboard mahasiswa dari kelas yang diikuti.
- **Live Class:** jadwal kelas tatap muka online lengkap dengan tautan meeting dan tautan rekaman.
- **Presensi QR:** dosen membuat sesi presensi dengan QR Code dan batas waktu scan. Mahasiswa memindai QR atau memasukkan kode manual. Dosen juga mengonfirmasi paraf kehadirannya sendiri.
- **Rekap presensi dan Excel:** rekap per kelas dan pertemuan, pengubahan status kehadiran, serta ekspor Excel format resmi 16 pertemuan.
- **Chat kelas:** percakapan pribadi antara dosen dan mahasiswa yang berada dalam kelas yang sama.
- **Notifikasi:** pemberitahuan tugas baru, kuis tersedia, nilai yang diperbarui, materi baru, dan pengumpulan tugas oleh mahasiswa.
- **Halaman depan dan petunjuk:** halaman publik yang dapat diatur administrator, termasuk Petunjuk Penggunaan ini.

1.3 Peran Pengguna

Setiap akun memiliki satu peran. Peran menentukan menu dan halaman yang dapat diakses. Tabel berikut merangkum perbedaannya.

Peran	Kemampuan utama	Menu utama di sidebar
Mahasiswa	Melihat kelas yang diikuti, membuka materi, mengumpulkan tugas, mengerjakan kuis, melakukan presensi QR, dan berdiskusi melalui chat.	Dashboard, Profil Saya, Kelas Saya, Gabung Kelas, Presensi QR, Chat, Skripsi
Dosen	Mengelola kelas yang diampu: materi, tugas dan kuis, bank soal, pengumuman, live class, sesi presensi QR, paraf dosen, rekap dan ekspor Excel, serta penilaian dan feedback.	Dashboard, Profil Saya, Kelas, Materi, Tugas & Kuis, Bank Soal, Pengumuman, Live Class, Presensi QR, Scan QR Presensi, Rekap Presensi, Chat, Bimbingan Skripsi
Administrator	Mengelola seluruh kelas dan pengguna, semester akademik, folder kelas mahasiswa, enrolment, monitoring aktivitas, serta seluruh pengaturan (halaman depan, reset password, Ketua Prodi, dan petunjuk).	Dashboard, Profil Saya, Monitoring Aktivitas, Semester Akademik, User, Manajemen Kelas, Folder Kelas Mhs, Enrol Mahasiswa, dan seluruh menu dosen, Pengaturan Ketua Prodi, Pengaturan Reset Password, Halaman Depan, Petunjuk Penggunaan

Panduan ini dibagi menurut peran. **BAB 4** khusus mahasiswa, **BAB 5** khusus dosen, dan **BAB 6** khusus administrator. Bab 2 dan Bab 3 berlaku untuk semua pengguna.

1.4 Istilah Penting

Istilah	Arti dalam AlgiaraLMS
Semester berjalan	Semester akademik yang sedang aktif. Hanya kelas pada semester ini yang dapat diikuti dan dikelola secara penuh. Ditandai badge **Semester Berjalan** dan label **[AKTIF]**.
Semester arsip	Semester sebelumnya. Kelasnya diarsipkan dari tampilan utama, tetapi tetap dapat dibuka melalui pilihan semester.
Kode kelas	Kode unik setiap kelas (misalnya METOPEN-KOM). Mahasiswa memasukkan kode ini untuk bergabung ke kelas.
Pertemuan	Nomor sesi perkuliahan dari 1 sampai 16. Materi, sesi presensi, dan rekap Excel dikelompokkan per pertemuan.
Presensi QR	Sesi presensi yang dibuka dosen dengan QR Code dan token. Mahasiswa dapat memindainya selama batas waktu scan.
Token QR	Kode teks yang menyertai QR Code. Dapat dimasukkan manual jika kamera tidak dapat digunakan.
Paraf dosen	Tanda kehadiran dosen pada setiap pertemuan (✓ Hadir, I Izin, S Sakit) yang tercetak pada rekap Excel.
Deadline	Batas waktu pengumpulan tugas atau kuis. Setelah deadline lewat, pengumpulan ditutup otomatis.
Live Class	Jadwal kelas tatap muka online berisi tautan meeting dan, bila tersedia, tautan rekaman.
Bank soal	Kumpulan soal milik dosen yang dapat ditambahkan ke beberapa kuis.

Istilah	Arti dalam AlgiaraLMS
Folder kelas	Pengelompokan mahasiswa menurut kelas yang dikelola administrator pada menu Folder Kelas Mhs.
Ketua prodi	Pejabat yang namanya dicantumkan pada blok tanda tangan rekap presensi Excel.

CATATAN

Catatan tentang tangkapan layar: seluruh gambar dalam panduan ini diambil dari salinan demo dengan data contoh (nama dosen, mahasiswa, dan kelas bersifat fiktif). Nama aplikasi, logo, dan teks halaman depan pada tangkapan layar dapat berbeda dengan instalasi Anda karena administrator dapat mengubahnya (lihat 6.14).

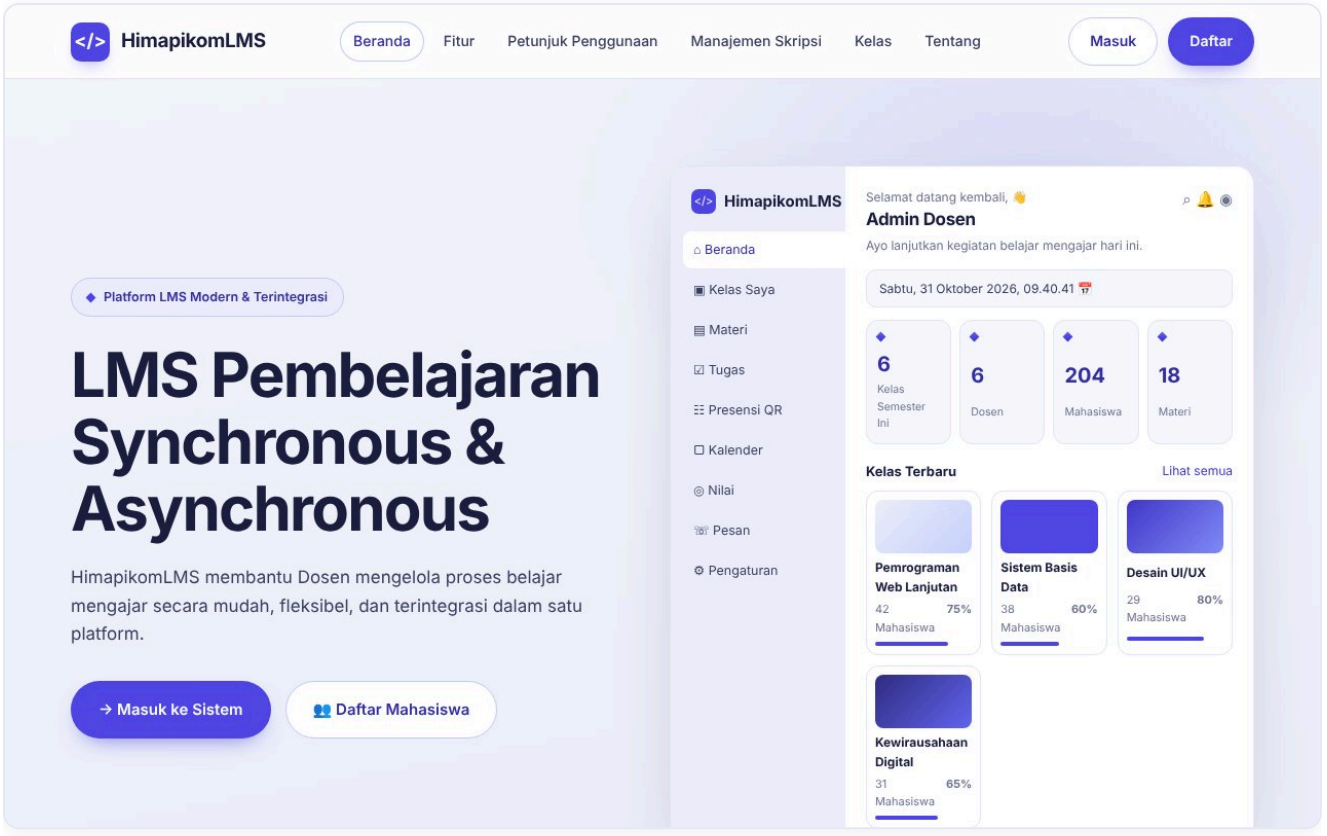
BAB 2

Halaman Publik

Halaman publik dapat dibuka tanpa login. Halaman ini memperkenalkan AlgiaraLMS, menampilkan petunjuk penggunaan, dan menjadi pintu masuk untuk login maupun pendaftaran akun.

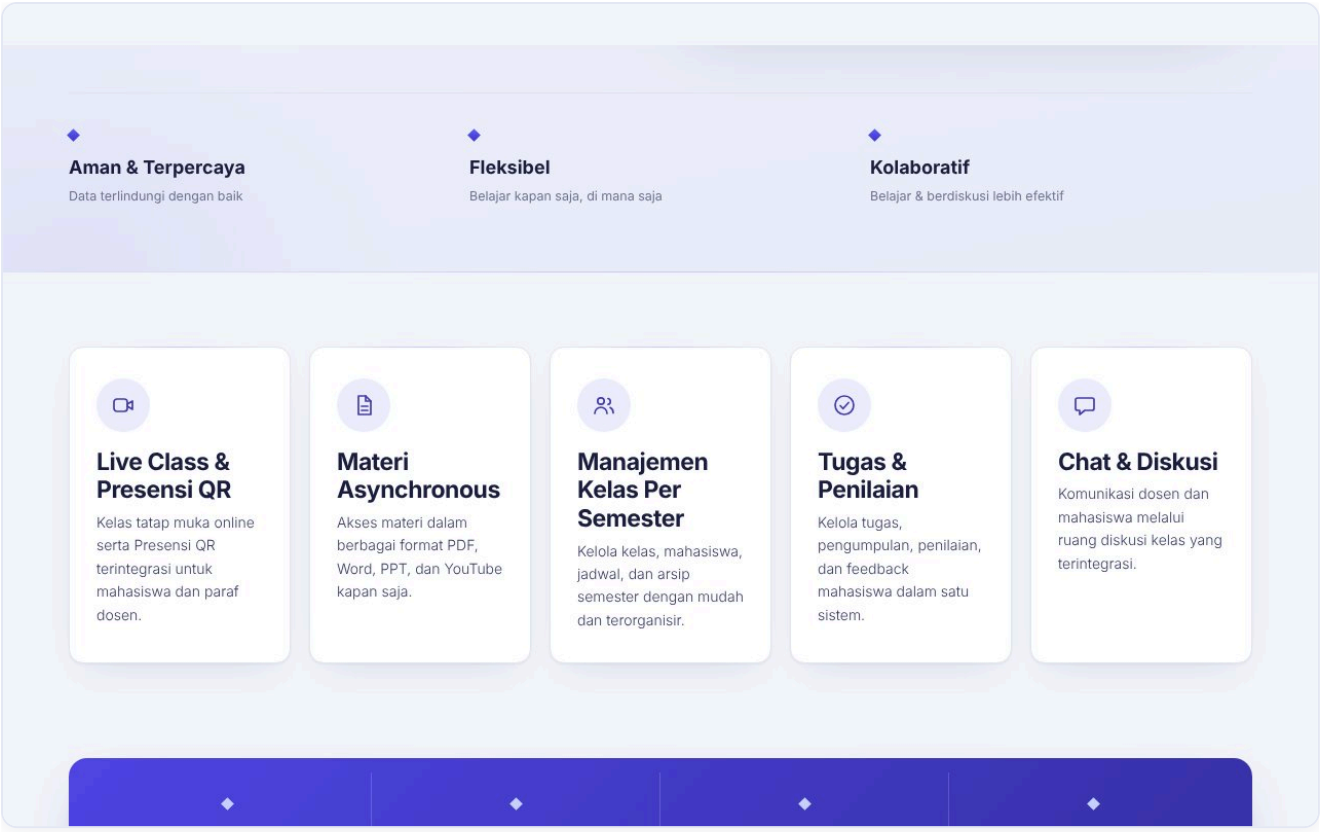
2.1 Halaman Beranda

Beranda adalah halaman depan AlgiaraLMS. Di bagian atas terdapat judul utama, deskripsi singkat, dan tombol untuk masuk ke sistem atau mendaftar sebagai mahasiswa.



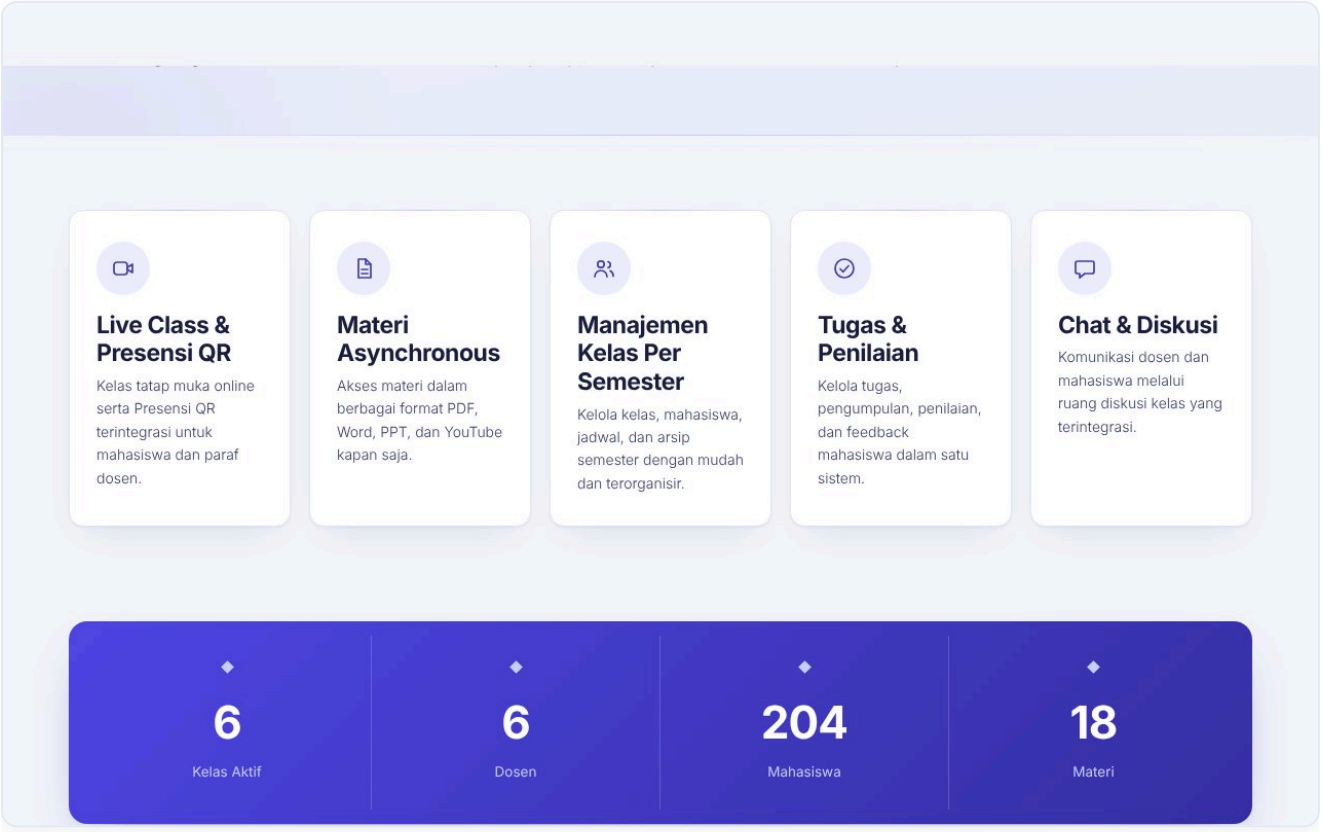
Gambar 2.1 — Halaman Beranda (bagian atas)

Di bawah judul utama terdapat tiga keunggulan: **Aman & Terpercaya**, **Fleksibel**, dan **Kolaboratif**. Kartu fitur menjelaskan lima kelompok fungsi: Live Class & Presensi QR, Materi Asynchronous, Manajemen Kelas Per Semester, Tugas & Penilaian, serta Chat & Diskusi.



Gambar 2.2 — Beranda: keunggulan dan kartu fitur

Bagian berikutnya menampilkan statistik ringkas (jumlah kelas aktif, dosen, mahasiswa, dan materi), disusul testimoni dan ajakan untuk mendaftar.



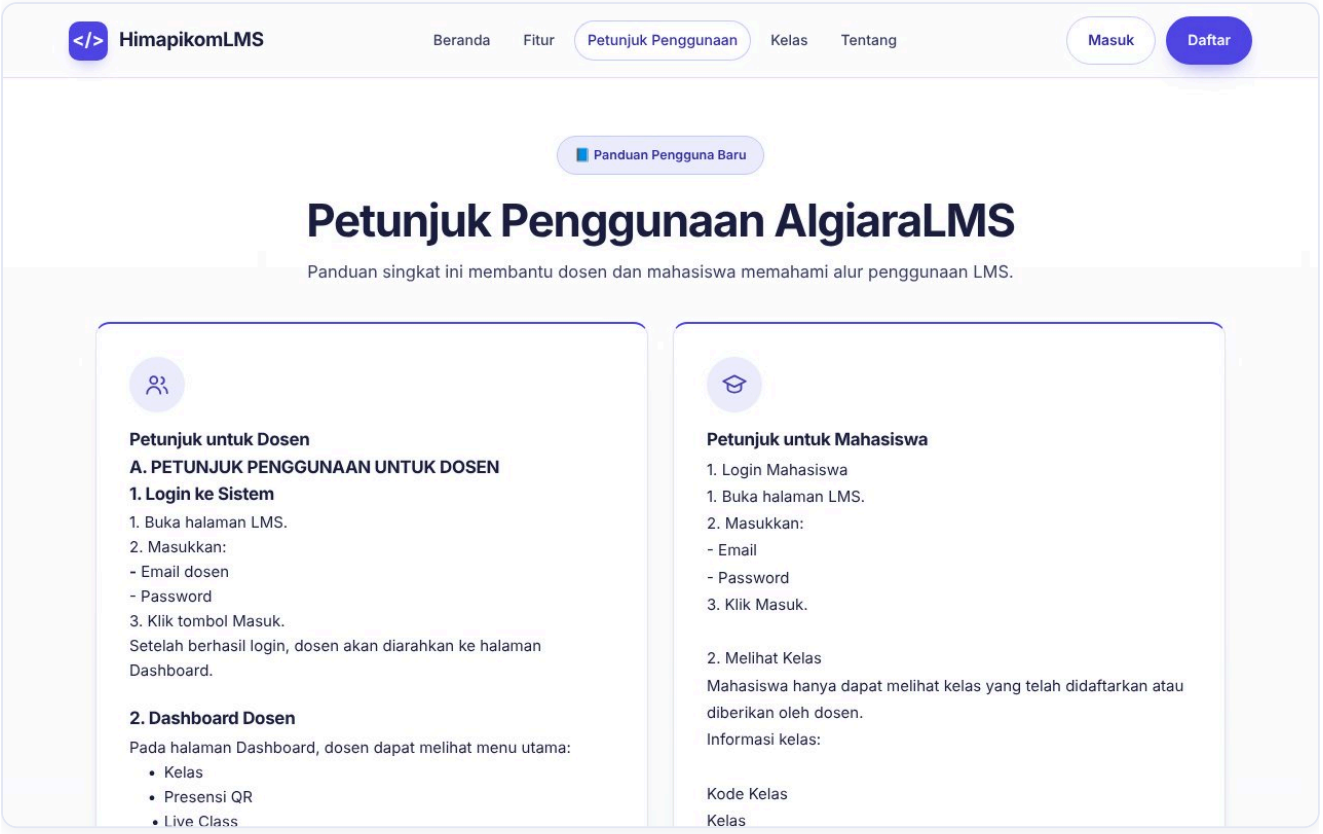
Gambar 2.3 — Beranda: kartu fitur dan statistik

TIPS

Angka pada statistik dihitung otomatis dari data sistem. Teks, testimoni, dan tombol ajakan dapat diubah administrator pada menu **Halaman Depan** (lihat 6.14).

2.2 Petunjuk Penggunaan

Menu **Petunjuk Penggunaan** membuka panduan ringkas untuk dosen dan mahasiswa. Panduan ini hanya memuat langkah dasar. Untuk penjelasan lengkap setiap fitur, gunakan Manual Book (dokumen ini) yang tampil langsung di halaman tersebut dan dapat diunduh.

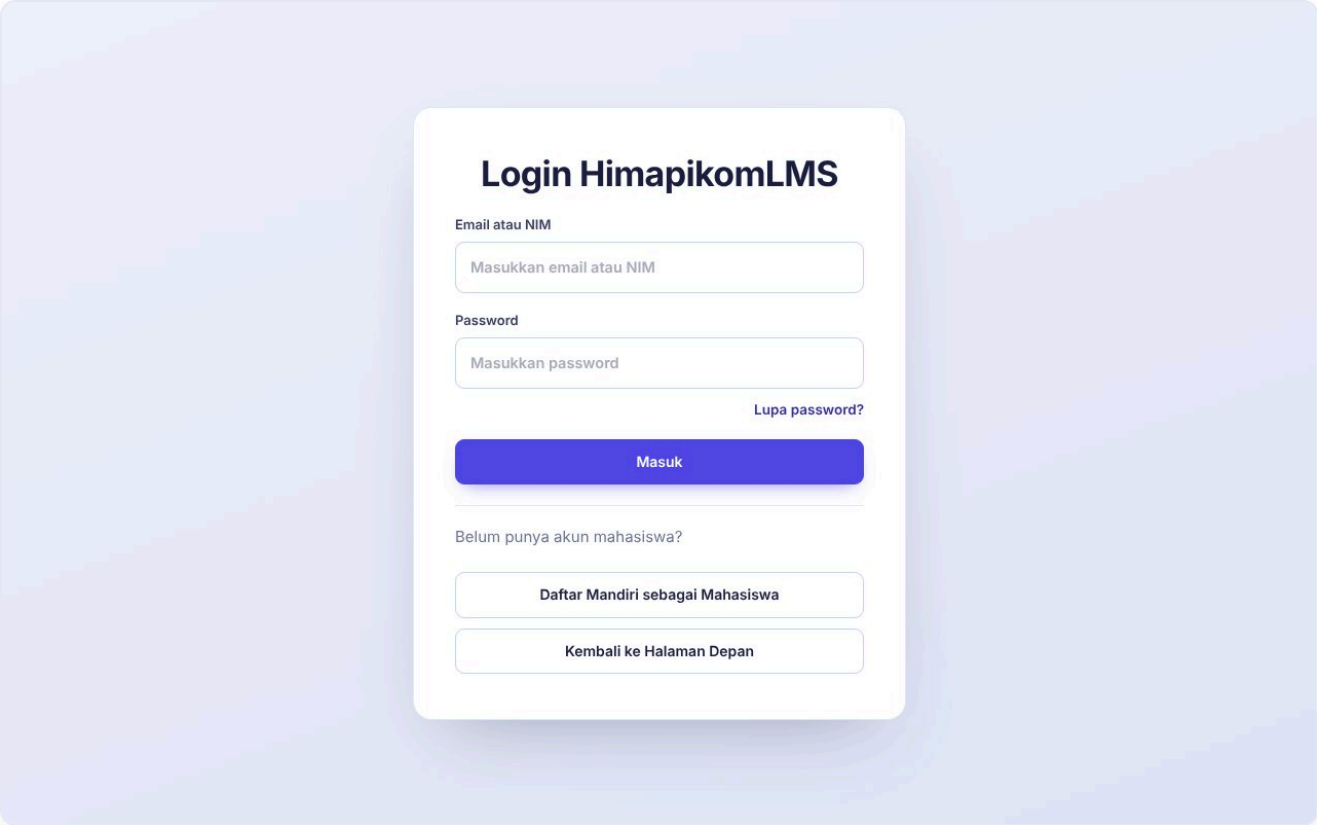


Gambar 2.4 — Halaman Petunjuk Penggunaan

Halaman ini memiliki dua kartu: **Petunjuk untuk Dosen** dan **Petunjuk untuk Mahasiswa**. Isi kartu dapat diedit administrator. Panduan untuk administrator tidak ditampilkan di halaman publik.

2.3 Login

Halaman login digunakan oleh semua peran. Setelah berhasil masuk, sistem langsung membuka Dashboard sesuai peran akun.



Gambar 2.5 — Halaman Login

1. Buka halaman login (tombol **Masuk** di Beranda atau tautan login).
2. Isi kolom **Email** dengan email akun Anda.
3. Isi kolom **Password** dengan password akun Anda.
4. Klik tombol **Masuk**. Jika berhasil, Anda diarahkan ke Dashboard.

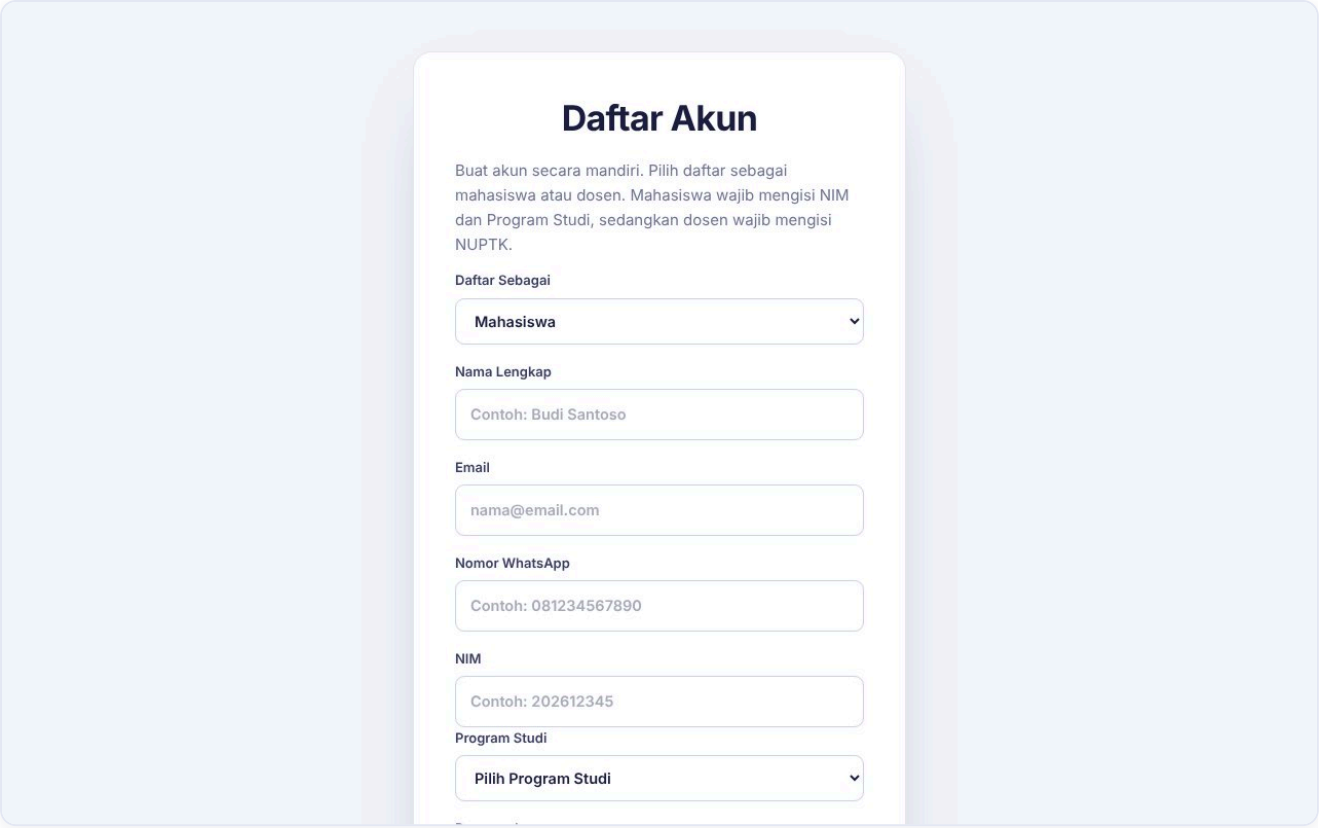
Di bawah tombol terdapat tautan **Lupa password?** untuk reset password, **Daftar Mandiri sebagai Mahasiswa** untuk membuat akun baru, dan **Kembali ke Halaman Depan**.

PERHATIAN

Jika muncul pesan **Koneksi database gagal**, sistem belum dapat terhubung ke basis data. Laporkan kepada administrator server; pengguna tidak dapat masuk sampai koneksi pulih.

2.4 Mendaftar Akun

Mahasiswa dapat membuat akun sendiri melalui menu **Daftar**. Dosen juga dapat mendaftar sendiri, tetapi akun dosen tetap dapat diatur dan diperiksa oleh administrator.



Gambar 2.6 — Formulir Daftar Akun

Isian formulir:

Kolom	Keterangan	Wajib
Daftar Sebagai	Pilih **Mahasiswa** atau **Dosen**. Kolom berikutnya menyesuaikan pilihan ini.	Ya
Nama Lengkap	Nama yang tampil di seluruh aplikasi.	Ya
Email	Dipakai untuk login dan reset password. Harus berformat email yang valid dan belum terdaftar.	Ya
Nomor WhatsApp	Dipakai untuk reset password melalui WhatsApp, jika fitur tersebut aktif.	Tidak
NIM dan Program Studi	Khusus mahasiswa. NIM harus unik; program studi dipilih dari daftar.	Ya (mahasiswa)
NUPTK	Khusus dosen.	Ya (dosen)
Password dan Konfirmasi Password	Minimal 6 karakter. Kedua isian harus sama.	Ya
Kode Kelas	Opsional untuk mahasiswa. Bila diisi, akun langsung didaftarkan ke kelas tersebut. Kode harus milik kelas yang aktif pada semester berjalan.	Tidak

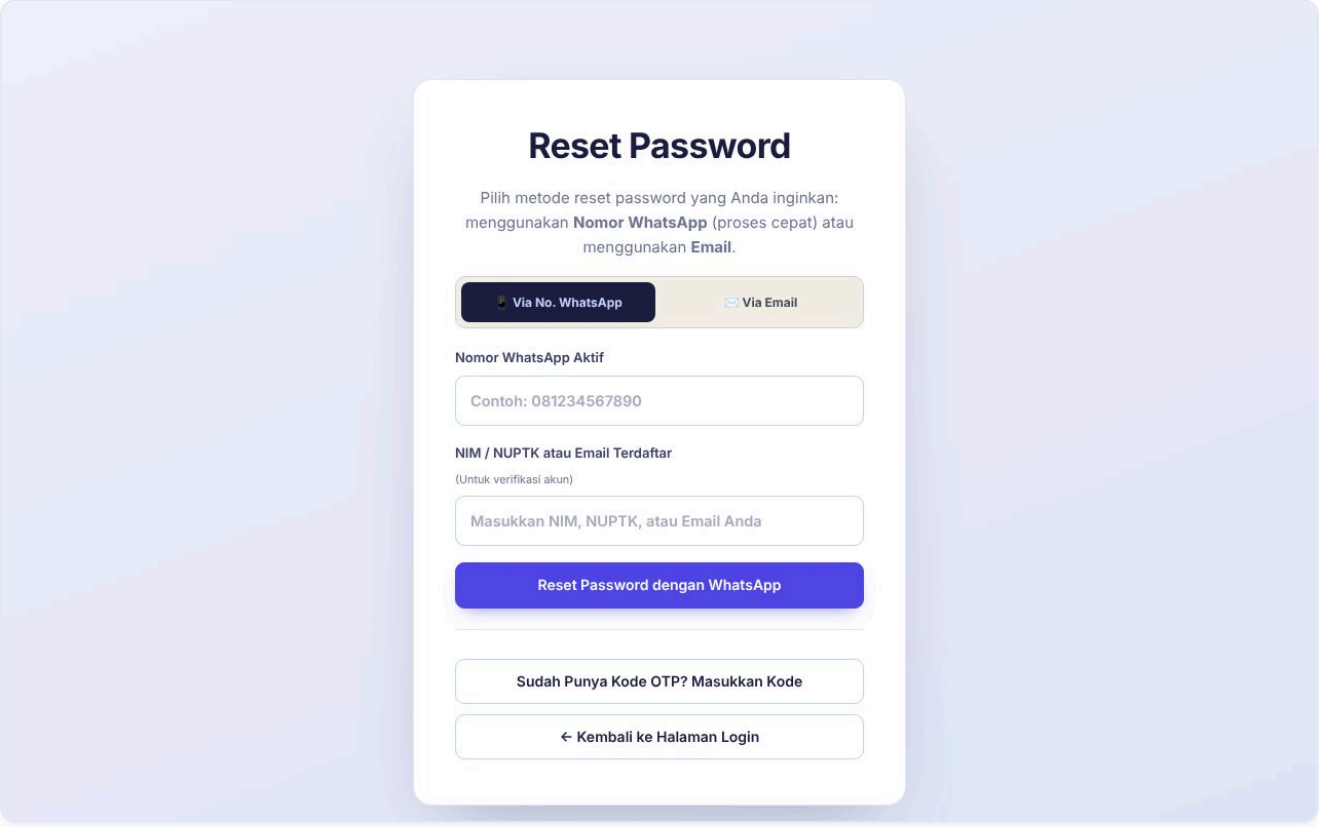
1. Pilih **Daftar Sebagai** sesuai peran Anda.
2. Isi nama, email, dan nomor WhatsApp (jika ada).

3. Untuk mahasiswa, isi **NIM** dan pilih **Program Studi**. Untuk dosen, isi **NUPTK**.
4. Isi password dan konfirmasinya. Jika ingin langsung bergabung ke kelas, isi **Kode Kelas** yang diberikan dosen.
5. Klik **Daftar Sekarang**. Jika berhasil, Anda dapat langsung login.

Pesan kesalahan yang mungkin muncul antara lain **Email tersebut sudah terdaftar**, **Pendaftaran ditolak! NIM ... sudah terdaftar**, **Konfirmasi password tidak sama**, dan **Kode kelas tidak ditemukan pada semester berjalan**. Periksa kembali isian Anda, atau hubungi dosen atau administrator bila akun Anda sudah pernah dibuat.

2.5 Lupa Password dan Reset Password

Jika lupa password, gunakan menu **Lupa password?** di halaman login. Sistem menyediakan dua jalur: melalui **nomor WhatsApp** atau melalui **email**. Cara verifikasi yang berlaku ditentukan administrator (lihat 6.12).



Gambar 2.7 — Halaman Reset Password

1. Pada halaman **Reset Password**, pilih tab 📱 **Via No. WhatsApp** atau ✉️ **Via Email**.
2. Masukkan nomor WhatsApp atau email yang terdaftar pada akun Anda.
3. Klik tombol **Reset Password dengan WhatsApp** atau **Kirim Reset Password via Email**.
4. Buka pesan yang dikirim sistem. Pesan berisi **kode OTP 6 digit** dan **tautan reset**.
5. Masukkan kode OTP bila diminta, atau buka tautan reset untuk membuat password baru.
6. Isi **Buat Password Baru** lalu klik **Simpan Password Baru**. Setelah itu login dengan password baru.

Mode reset (diatur administrator)	Perilaku
Otomatis & Cepat	Sistem mengirim pesan WhatsApp/email. Setelah verifikasi cocok, Anda langsung diizinkan membuat password baru.
Wajib kode OTP	Anda wajib memasukkan kode 6 digit dari WhatsApp atau email sebelum membuat password baru.
Instan	Setelah nomor WhatsApp atau email cocok, Anda langsung dapat membuat password baru.

CATATAN

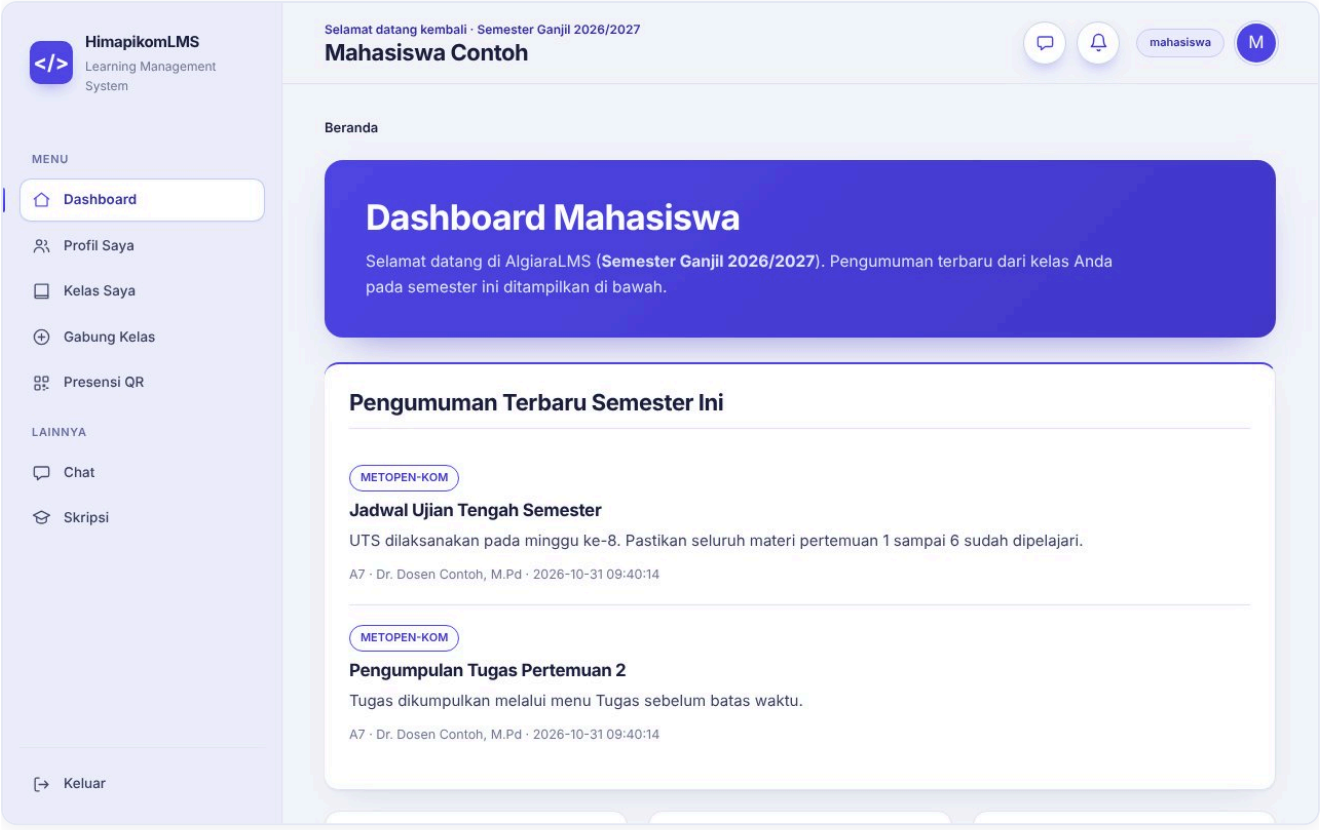
Tautan dan kode reset berlaku **30 menit**. Jika Anda meminta reset baru, kode atau tautan sebelumnya otomatis tidak berlaku.

BAB 3

Masuk, Navigasi, dan Profil

3.1 Tata Letak Halaman

Setelah login, seluruh halaman memakai tata letak yang sama. Bagian kiri adalah **sidebar** berisi menu, bagian atas adalah **topbar**, dan bagian tengah adalah area isi halaman.



Gambar 3.1 — Tata letak halaman setelah login (contoh: dashboard mahasiswa)

Bagian	Isi dan fungsi
Sidebar (kiri)	Logo dan nama aplikasi, lalu menu dikelompokkan **MENU**, **ASYNCHRONOUS** dan **SYNCHRONOUS** (untuk dosen dan administrator), dan **LAINNYA**. Tombol **Keluar** berada di bagian bawah.
Topbar (atas)	Tombol menu (pada layar kecil), sapaan **Selamat datang kembali** dengan semester berjalan, nama pengguna, tombol **Chat**, tombol **Notifikasi**, label peran, dan foto profil.
Breadcrumb	Jejak halaman, misalnya **Beranda / A7 / Presensi QR**. Setiap bagian dapat diklik untuk kembali.
Area konten	Isi halaman sesuai menu yang dipilih.

Pada layar telepon atau tablet, sidebar disembunyikan. Tekan ikon garis tiga di kiri atas untuk membuka menu. Tekan area gelap di luar menu untuk menutupnya kembali.

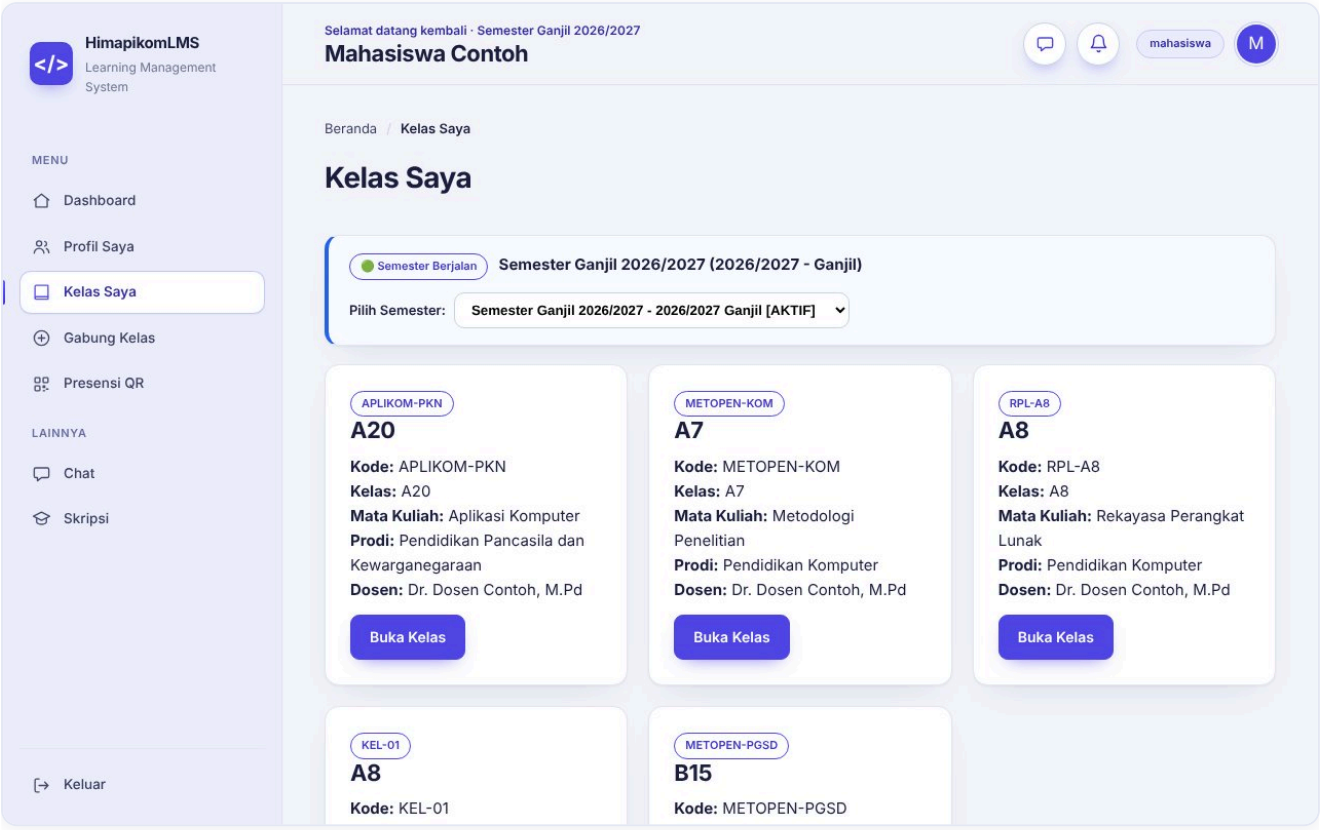
3.2 Masuk dan Keluar

1. Masuk dengan email dan password (lihat 2.3).
2. Untuk keluar, scroll ke bagian paling bawah sidebar lalu klik **Keluar**.

> **PERHATIAN**
> Selalu klik **Keluar** di komputer bersama. Menutup jendela browser tanpa keluar dapat membiarkan sesi tetap terbuka.

3.3 Pemilihan Semester

Hampir semua halaman daftar kelas, materi, tugas, pengumuman, live class, presensi, dan rekap memiliki bagian **Semester**. Bagian ini menampilkan **Semester Berjalan** dan kotak **Pilih Semester**.

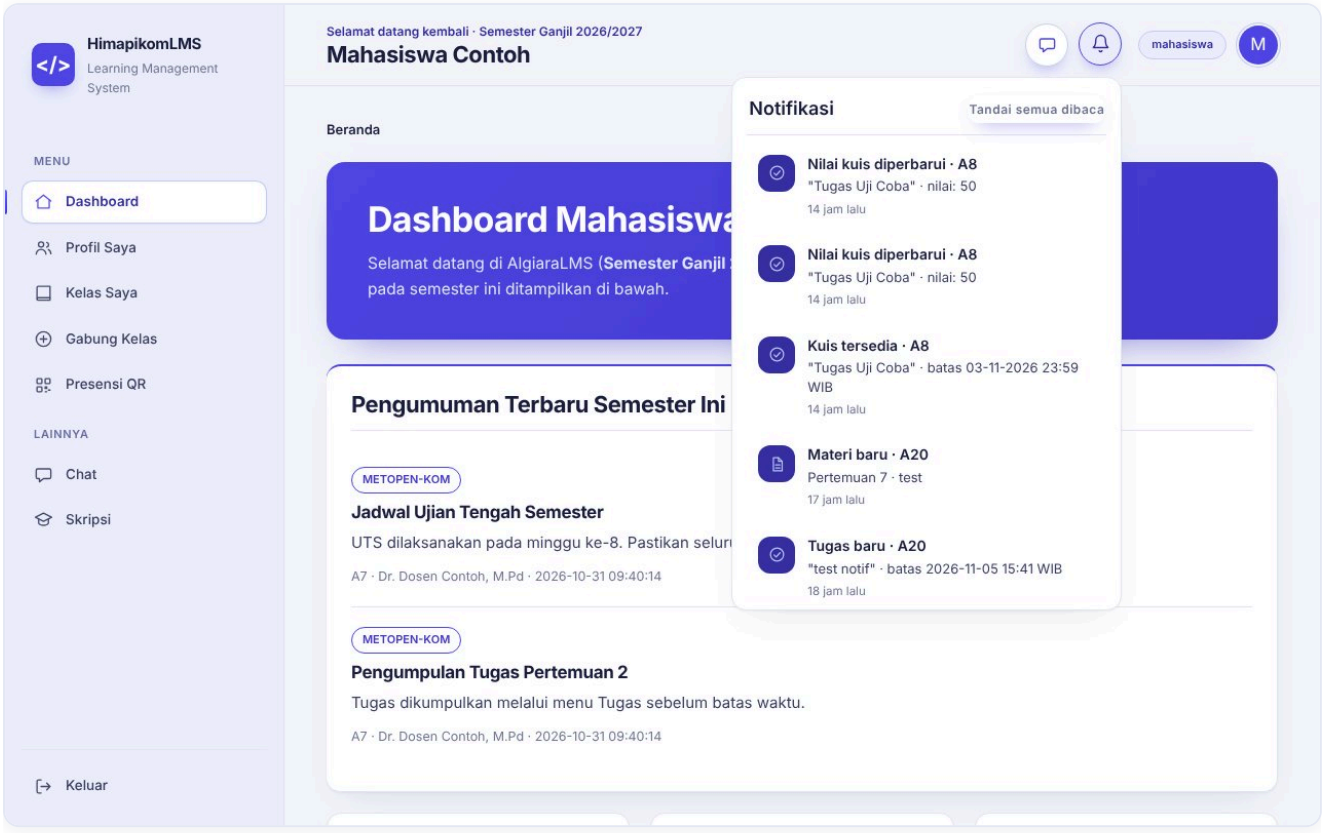


Gambar 3.2 — Pemilihan semester pada halaman Kelas Saya

- **Semester berjalan** (berlabel [AKTIF]) adalah pilihan standar. Kelas di sini dapat dibuka, diikuti, dan dikelola.
- **Semester arsip** menampilkan kelas lama untuk dilihat kembali. Data pada semester arsip tidak lagi diubah dalam kegiatan perkuliahan aktif.
- Dosen dan administrator dapat memilih **-- Semua Semester --** pada beberapa halaman untuk melihat seluruh riwayat kelas.

3.4 Notifikasi dan Chat dari Topbar

Dua ikon di topbar menampilkan kejadian terbaru. Angka merah pada ikon menunjukkan jumlah yang belum dibaca. Klik ikon **Notifikasi** (lonceng) untuk membuka daftar pemberitahuan.



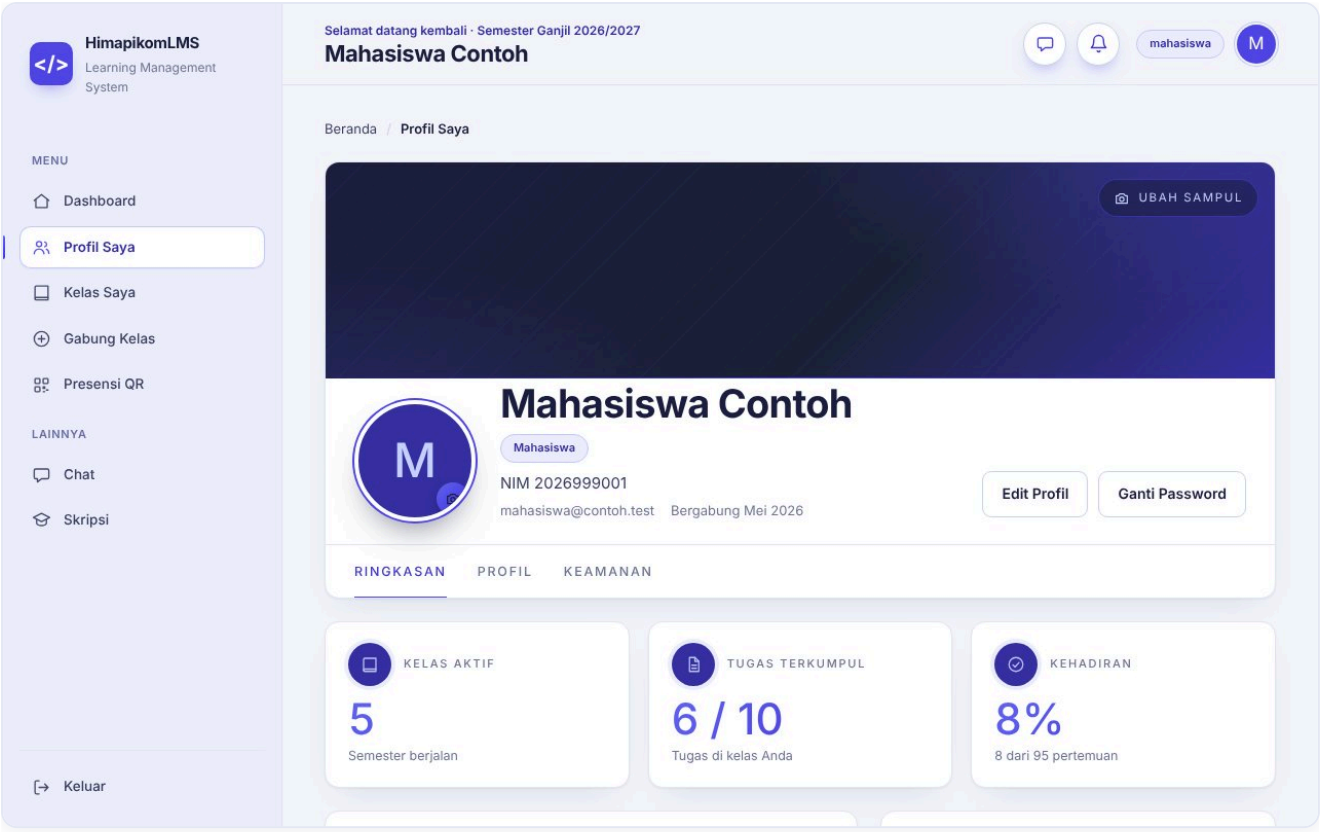
Gambar 3.3 — Panel notifikasi dari lonceng di topbar

1. Klik ikon lonceng di topbar. Daftar notifikasi terbaru tampil di bawahnya.
2. Klik salah satu notifikasi untuk langsung membuka halaman yang dimaksud, misalnya tugas, kuis, atau materi.
3. Klik **Tandai semua dibaca** untuk menghapus angka belum dibaca.

Jenis notifikasi bagi mahasiswa meliputi **tugas baru**, **kuis tersedia**, **nilai diperbarui**, dan **materi baru** dari kelas yang diikuti. Dosen menerima notifikasi ketika mahasiswa mengumpulkan tugas atau kuis. Ikon **Chat** (balon percakapan) berfungsi sama untuk pesan yang belum dibaca; detailnya dijelaskan pada menu Chat di BAB 4 dan BAB 5.

3.5 Profil Saya

Menu **Profil Saya** (atau klik foto di topbar) menampilkan identitas, ringkasan aktivitas, kelengkapan profil, dan pengaturan keamanan. Tampilan ringkasan menyesuaikan peran.



Gambar 3.4 — Profil Saya (mahasiswa)

Bagian profil	Keterangan
Foto profil dan sampul	Klik **UBAH SAMPUL** atau area foto profil, pilih file gambar (JPEG, PNG, atau WebP), lalu klik **Simpan Foto Profil** atau **Simpan Foto Sampul**. Tombol **Hapus** mengembalikan tampilan default. Jika belum ada foto, sistem menampilkan inisial nama.
Identitas	Nama, peran, NIM (mahasiswa) atau NUPTK (dosen), email, dan tanggal bergabung.
Edit Profil	Mengubah nama, email, nomor WhatsApp, program studi (mahasiswa), NUPTK (dosen), dan tautan media sosial (Facebook, Instagram, TikTok).
Ganti Password	Mengubah password dengan memasukkan password lama, password baru, dan konfirmasinya.
Ringkasan	Mahasiswa: jumlah kelas aktif, tugas terkumpul, dan persentase kehadiran. Dosen: jumlah kelas diampu, mahasiswa, materi, dan tugas. Administrator: total pengguna, dosen, mahasiswa, dan kelas semester ini.
Kelengkapan Profil	Persentase data yang sudah terisi, beserta daftar data yang masih kosong. Tombol **Lengkapi Profil** membuka halaman Edit Profil.
Kelas aktif	Daftar kelas yang diikuti (mahasiswa) atau diampu (dosen) pada semester berjalan.

Langkah mengubah profil

1. Buka **Profil Saya**, lalu klik **Edit Profil**.
2. Ubah data yang diperlukan, misalnya nomor WhatsApp atau program studi.
3. Untuk tautan media sosial, isi nama pengguna (username) atau tautan profil dari platform yang bersangkutan. Tautan dari situs lain tidak diterima. Kosongkan kolom untuk menghapus tautan.

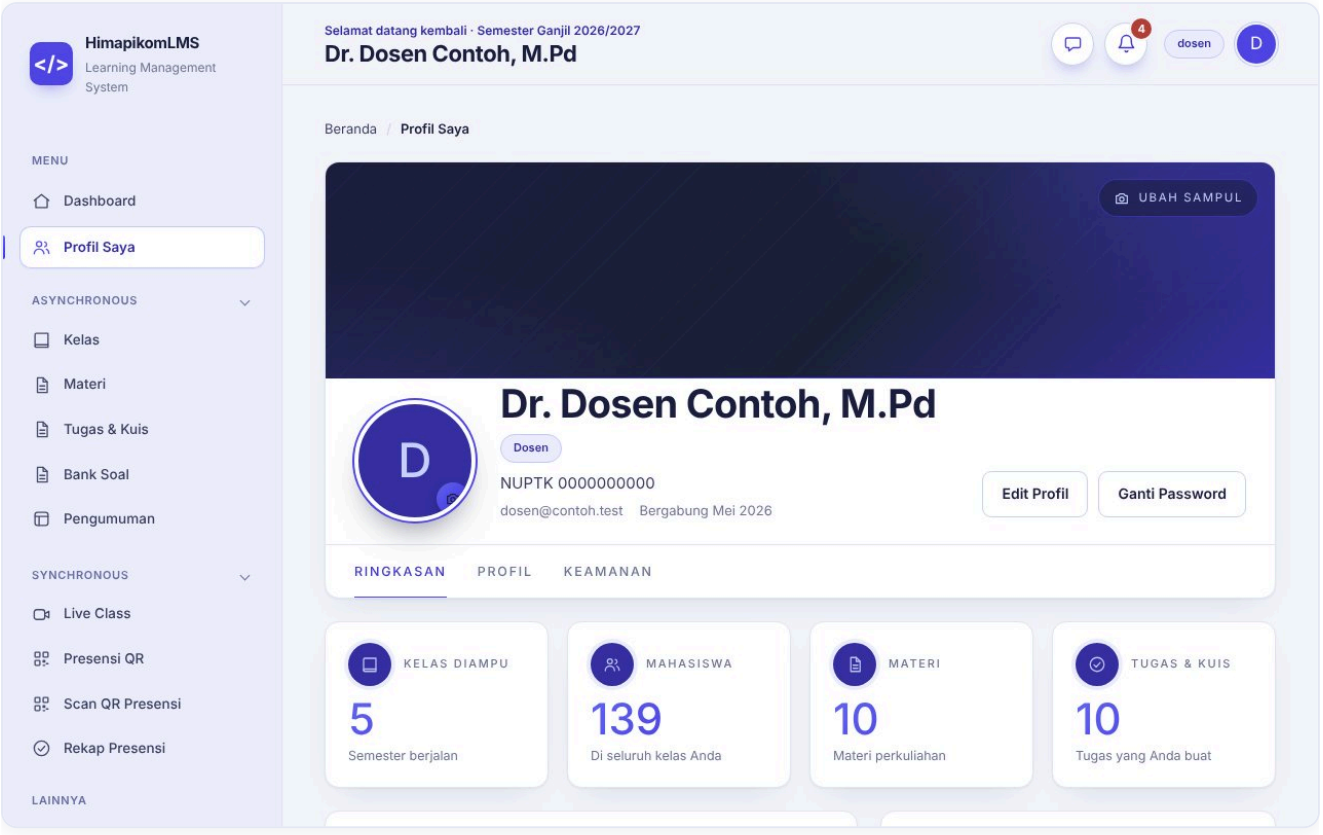
4. Klik **Simpan Perubahan**. Data yang sudah lengkap menaikkan persentase kelengkapan profil.

Langkah mengganti password

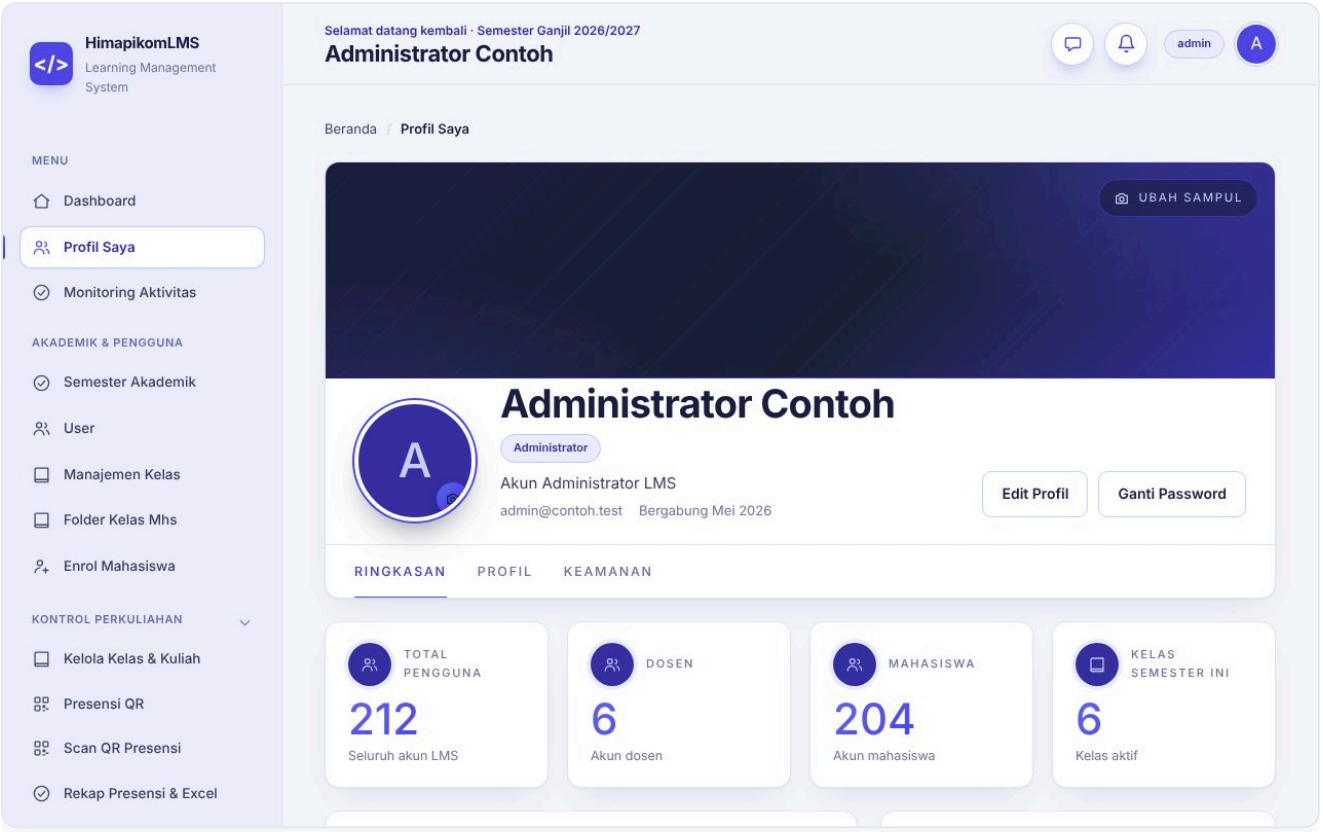
1. Buka **Profil Saya**, lalu klik **Ganti Password**.
2. Masukkan password lama, password baru (minimal 6 karakter), dan ulangi password baru.
3. Klik **Perbarui Password**. Gunakan password baru pada login berikutnya.

CATATAN

Untuk akun mahasiswa tertentu, NIM juga dapat dipakai sebagai password lama saat mengganti password. Setelah password diganti, gunakan password baru tersebut.



Gambar 3.5 — Profil Saya (dosen): NUPTK, kelas diampu, dan ringkasan mengajar



Gambar 3.6 — Profil Saya (administrator): ringkasan seluruh pengguna dan kelas

BAB 4

Panduan Mahasiswa

Bab ini menjelaskan seluruh menu yang tersedia untuk mahasiswa, mulai dari melihat kelas, mengikuti materi, mengumpulkan tugas dan mengerjakan kuis, hingga melakukan presensi QR dan berdiskusi melalui chat. Menu mahasiswa dapat dilihat di sidebar: **Dashboard**, **Profil Saya**, **Kelas Saya**, **Gabung Kelas**, **Presensi QR**, **Chat**, dan **Skripsi**.

4.1 Dashboard Mahasiswa

Dashboard adalah halaman pertama setelah login. Bagian atas menampilkan sapaan dan judul dashboard beserta semester berjalan. Judul dan deskripsi ini dapat diubah administrator.

Bagian **Pengumuman Terbaru Semester Ini** menampilkan pengumuman dari kelas yang Anda ikuti pada semester berjalan. Setiap pengumuman menampilkan:

- **Kode kelas** (misalnya METOPEN-KOM) sebagai label kecil.
- **Judul** pengumuman dan isinya.
- **Keterangan**: nama kelas, nama dosen pengampu, dan waktu pengumuman dibuat.

Di bagian bawah terdapat tiga kartu pintasan: **Kelas Saya** (membuka kelas berjalan), **Presensi QR** (membuka halaman scan), dan **Chat Kelas** (membuka percakapan). Tombol pada kartu dapat langsung diklik untuk berpindah halaman.

4.2 Notifikasi

Notifikasi dibuka dari ikon lonceng di topbar. Cara menggunakan dan jenis notifikasi dijelaskan pada butir 3.4. Notifikasi mahasiswa meliputi tugas baru, kuis yang tersedia, nilai yang diperbarui, dan materi baru.

4.3 Kelas Saya

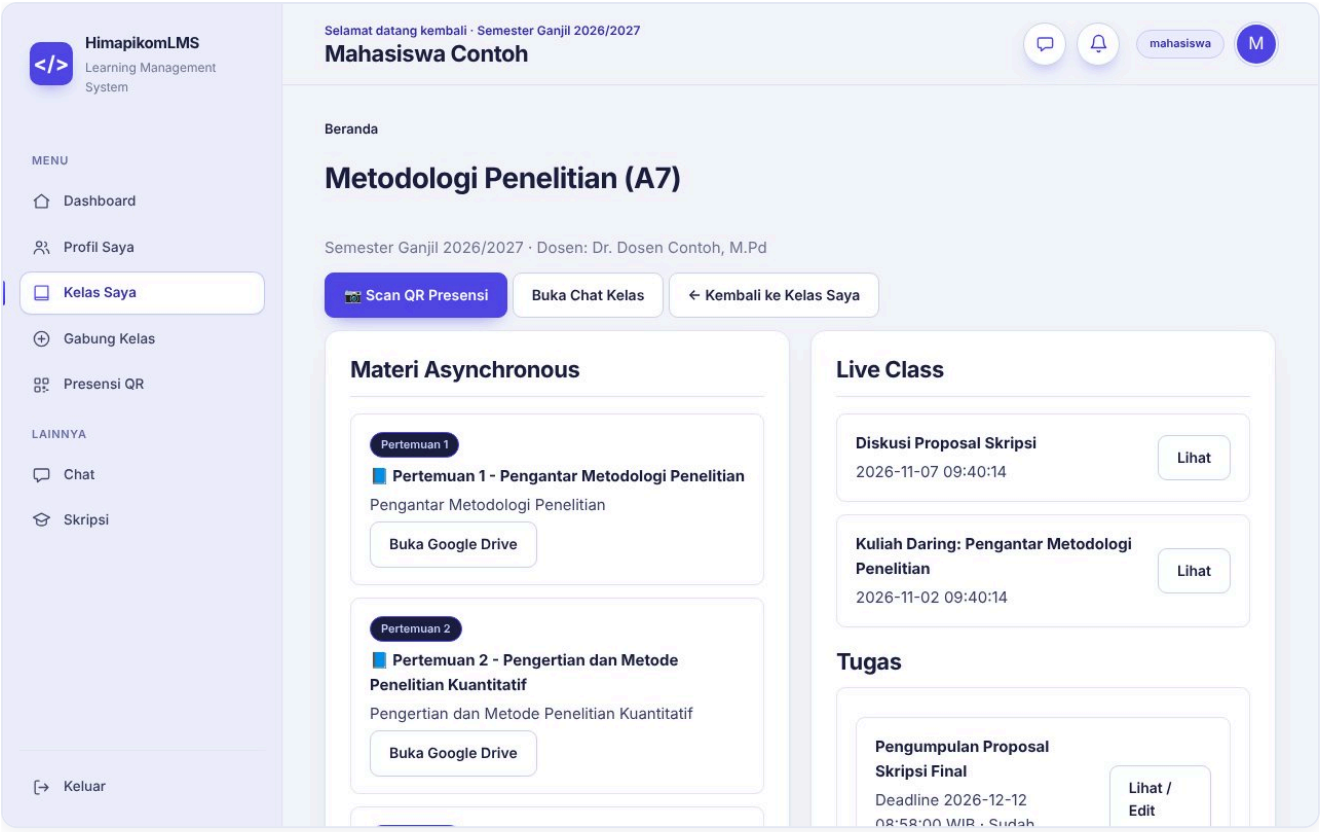
Menu **Kelas Saya** menampilkan seluruh kelas yang Anda ikuti pada semester berjalan (lihat juga pemilihan semester pada 3.3). Setiap kartu kelas memuat:

- **Kode kelas** dan **kelas/rombel** (misalnya A7), serta nama mata kuliah.
- **Program studi** dan **nama dosen** pengampu.
- Tombol **Buka Kelas** untuk masuk ke halaman detail kelas.

Kelas yang tampil di menu ini hanya kelas yang masih aktif. Kelas dari semester sebelumnya tersedia di pilihan semester arsip, tetapi tidak dapat dikerjakan lagi.

4.4 Detail Kelas

Halaman detail kelas adalah pusat kegiatan kelas. Judul di bagian atas menampilkan nama mata kuliah dan kelas (contoh: *Metodologi Penelitian (A7)*), semester, dan nama dosen. Di bawahnya terdapat tiga tombol pintasan: **Scan QR Presensi**, **Buka Chat Kelas**, dan **← Kembali ke Kelas Saya**.



Gambar 4.1 — Halaman detail kelas: materi, live class, dan tugas

Isi halaman detail disusun berurutan:

1. **Materi Asynchronous** dikelompokkan per **Pertemuan 1** sampai **Pertemuan 16**, diikuti **Materi Umum / Referensi** yang berlaku untuk semua pertemuan (lihat 4.5).
2. **Live Class** berisi jadwal kelas tatap muka online. Tombol **Lihat** membuka detail meeting (lihat 5.9).
3. **Tugas** berisi tugas dan kuis beserta batas waktunya. Status pengumpulan, nilai, dan feedback dosen ditampilkan di bawah setiap tugas (lihat 4.6 dan 4.7).

4.5 Membuka Materi

Materi dibuka langsung dari halaman detail kelas. Ada dua jenis materi:

- **Google Drive:** tombol **Buka Google Drive** membuka dokumen (PDF, Word, PPT, atau berkas lain) di tab baru. Jika materi memiliki lebih dari satu tautan, setiap tautan tampil sebagai tombol sendiri (**Buka Google Drive 1**, **Buka Google Drive 2**, dan seterusnya), atau memakai nama berkas yang diberikan dosen.
- **YouTube:** video ditampilkan langsung di halaman dan dapat diputar tanpa meninggalkan aplikasi.

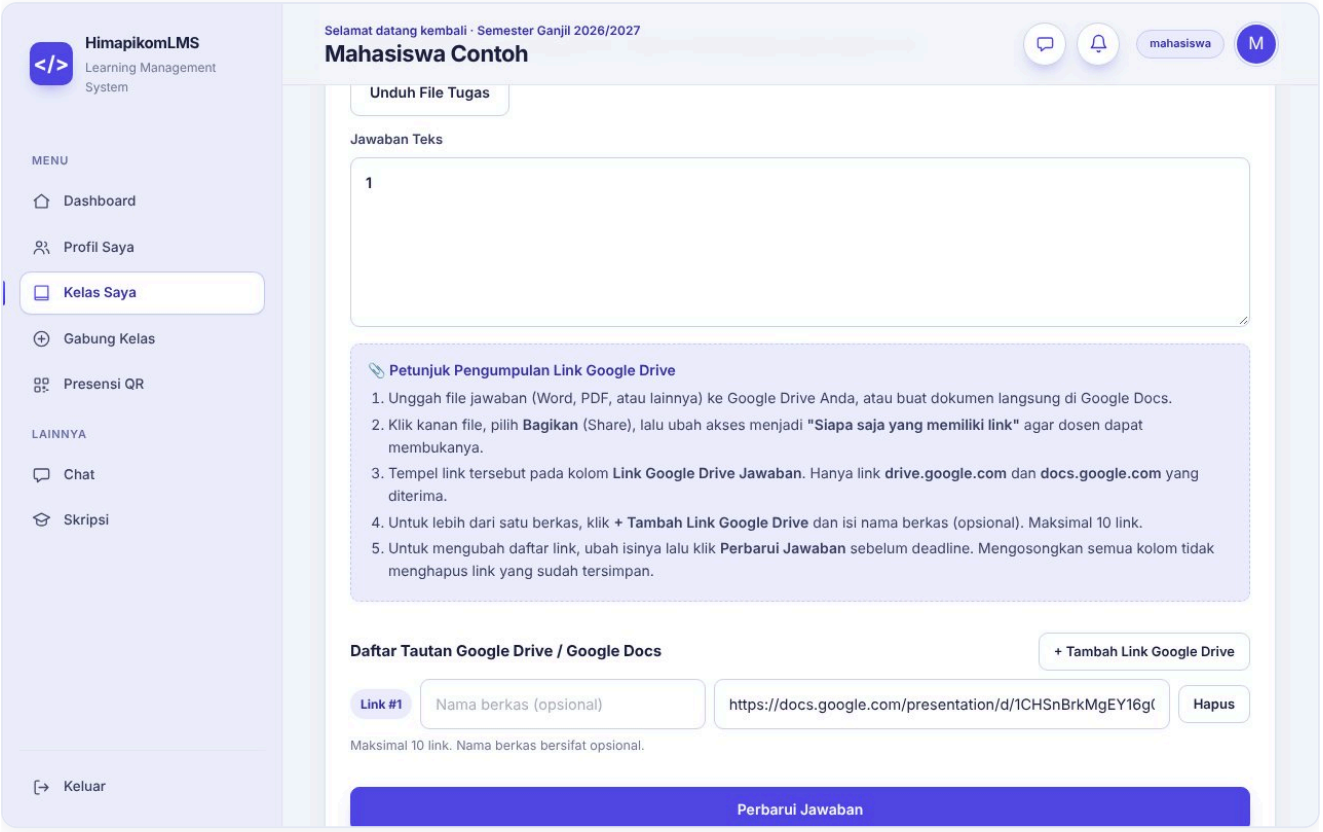
Materi diberi judul dan deskripsi oleh dosen. Materi yang tampil di bawah **Materi Umum / Referensi** biasanya berupa bahan pendukung seperti data latihan atau panduan penulisan, yang berlaku untuk seluruh pertemuan.

TIPS

Materi dapat dibuka berulang kali. Jika tautan Google Drive tidak dapat dibuka, minta dosen memeriksa izin berbagi berkasnya.

4.6 Mengumpulkan Tugas

Tugas dikumpulkan dari halaman **Kumpulkan Tugas** yang dibuka dari tombol tugas di halaman detail kelas. Halaman ini memuat judul tugas, kelas, batas waktu (deadline), dan deskripsi tugas. Berkas soal tugas (bila ada) tersedia melalui tombol **Unduh File Tugas - Google Drive**.



Gambar 4.2 — Halaman Kumpulkan Tugas: kolom jawaban, daftar tautan Google Drive, dan petunjuk pengumpulan

Jawaban dapat berupa **jawaban teks**, **tautan Google Drive**, atau keduanya. Tautan Google Drive hanya diterima jika berasal dari **drive.google.com** atau **docs.google.com**. Anda dapat mengirim lebih dari satu tautan (maksimal 10). Tautan dari situs lain ditolak sistem dengan pesan **Link #n tidak valid**, dengan *n* adalah nomor baris tautan yang salah.

1. Buka kelas, lalu klik tombol tugas yang ingin dikerjakan (misalnya **Lihat / Edit Jawaban**).
2. Tulis jawaban pada kolom **Jawaban Teks** bila diperlukan.
3. Untuk berkas, unggah dulu ke Google Drive atau buat dokumen di Google Docs. Klik kanan berkas, pilih **Bagikan**, lalu ubah akses menjadi **Siapa saja yang memiliki link** agar dosen dapat membukanya. Tempel tautannya pada kolom **Link Google Drive Jawaban**. Untuk lebih dari satu berkas, klik **+ Tambah Link Google Drive**, lalu isi nama berkas (opsional) dan tautannya. Di atas kolom ini terdapat kotak **Petunjuk Pengumpulan Link Google Drive** yang berisi langkah yang sama. Tautan harus berupa alamat lengkap yang diawali https://.
4. Klik **Kumpulkan**. Setelah tersimpan, tombol berubah menjadi **Perbarui Jawaban** dan pesan **Jawaban berhasil dikumpulkan** muncul.

Anda dapat memperbarui jawaban selama deadline belum lewat. Status **Terakhir dikumpulkan** menampilkan waktu pengumpulan terakhir. Untuk mengubah daftar tautan, ubah isinya lalu klik

Perbarui Jawaban. Daftar baru menggantikan daftar lama; jika semua kolom tautan dikosongkan, tautan yang sudah tersimpan tetap dipertahankan.

> **PERHATIAN**
> Setelah batas waktu lewat, halaman menampilkan kotak 🔒 **Pengumpulan Ditutup** dan jawaban tidak dapat dikirim atau diubah lagi. Kumpulkan tugas sebelum deadline. Jawaban yang dikirim setelah deadline tidak diterima sistem.

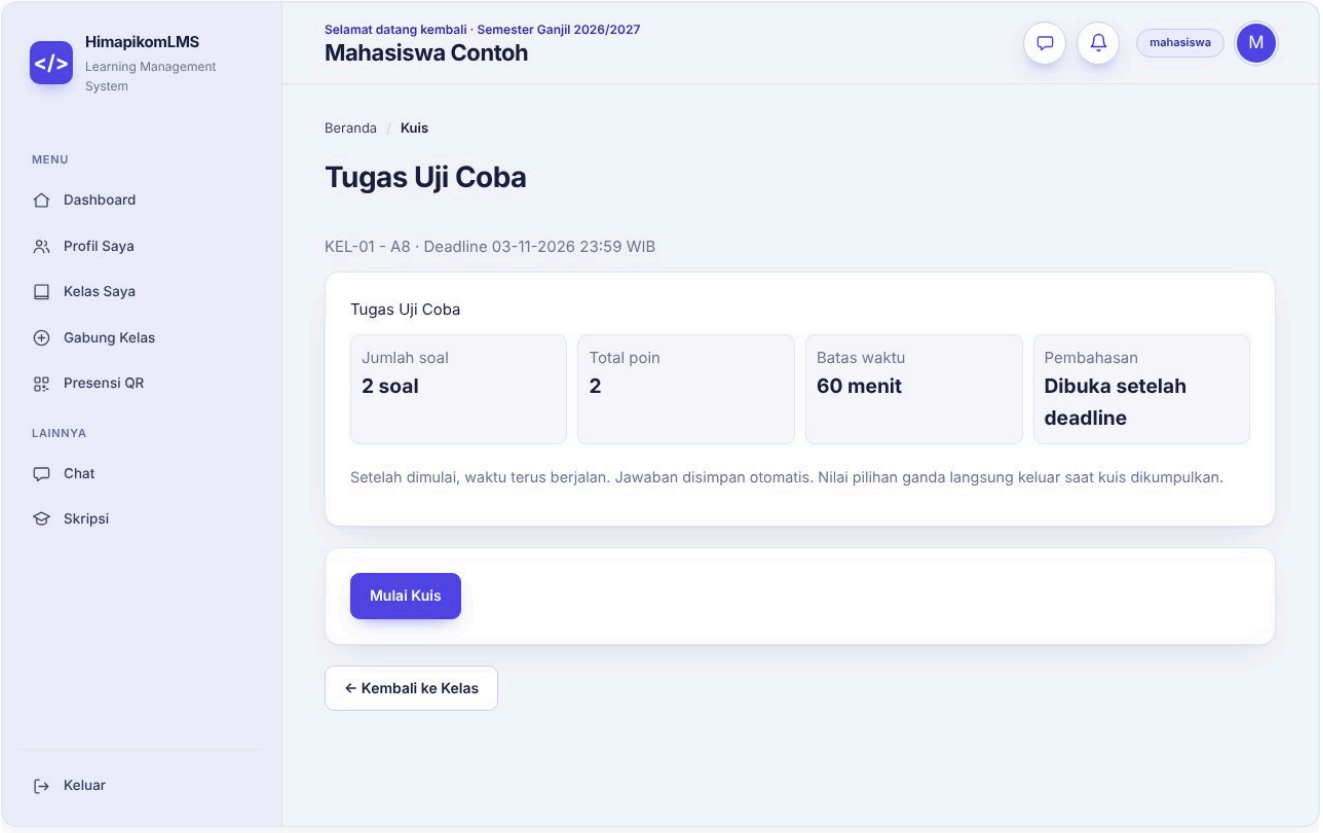
Setelah dosen memberi nilai, bagian **Hasil Penilaian Dosen** menampilkan **Nilai** dan **Feedback**. Jika belum dinilai, tertulis *Nilai belum diberikan* atau *Belum dinilai dosen*. Tombol **Unduh File Jawaban Saya** membuka kembali tautan jawaban yang Anda kirim.

4.7 Mengerjakan Kuis

Kuis adalah jenis tugas yang dikerjakan langsung di aplikasi. Kuis dapat terdiri dari soal **pilihan ganda** dan **esai**. Sistem dapat mengacak urutan soal dan urutan pilihan jawaban untuk setiap mahasiswa, serta membatasi waktu pengerjaan.

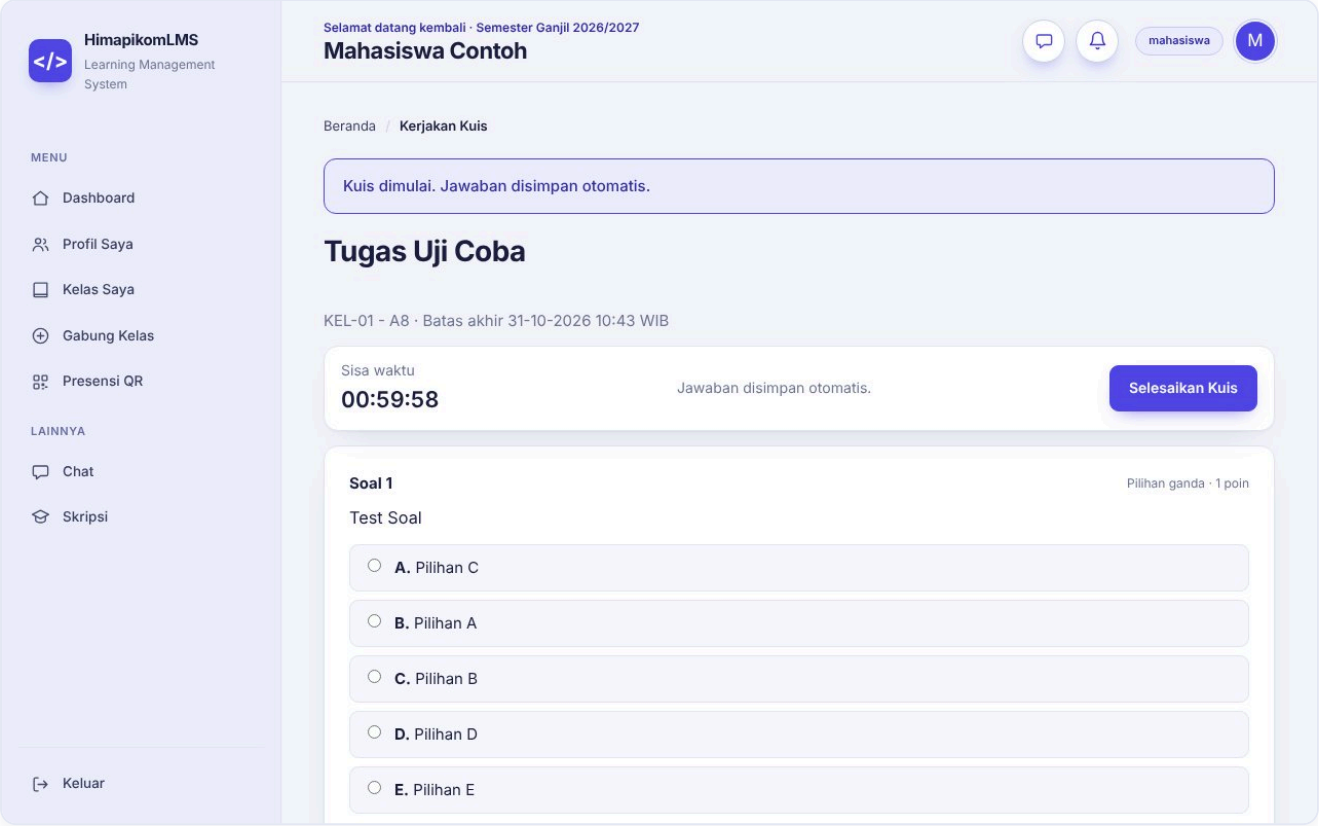
a. Memulai kuis

1. Buka kelas, lalu klik tombol kuis (misalnya **Lihat / Kerjakan**).
2. Periksa informasi di halaman kuis: nama kuis, kelas, **Batas waktu** (menit, atau *Sampai deadline* bila tanpa batas waktu), dan batas akhir pengerjaan.
3. Klik **Mulai Kuis**, lalu klik **OK** pada konfirmasi. Waktu pengerjaan langsung berjalan sejak saat ini.



Gambar 4.3 — Halaman kuis sebelum dimulai, dengan tombol Mulai Kuis

b. Menjawab soal



Gambar 4.4 — Halaman Kerjakan Kuis: sisa waktu, soal, dan tombol Selesaikan Kuis

- Bagian **Sisa waktu** di atas menghitung mundur. Saat waktu hampir habis, angka berubah warna sebagai peringatan.
- Setiap soal menampilkan nomor, jenis (pilihan ganda atau esai), dan bobot poin.
- Pada pilihan ganda, klik salah satu pilihan. Pada esai, ketik jawaban pada kotak yang tersedia.
- Jawaban **disimpan otomatis** setiap kali Anda memilih atau mengetik. Pesan **Jawaban disimpan otomatis** menandai hal ini.

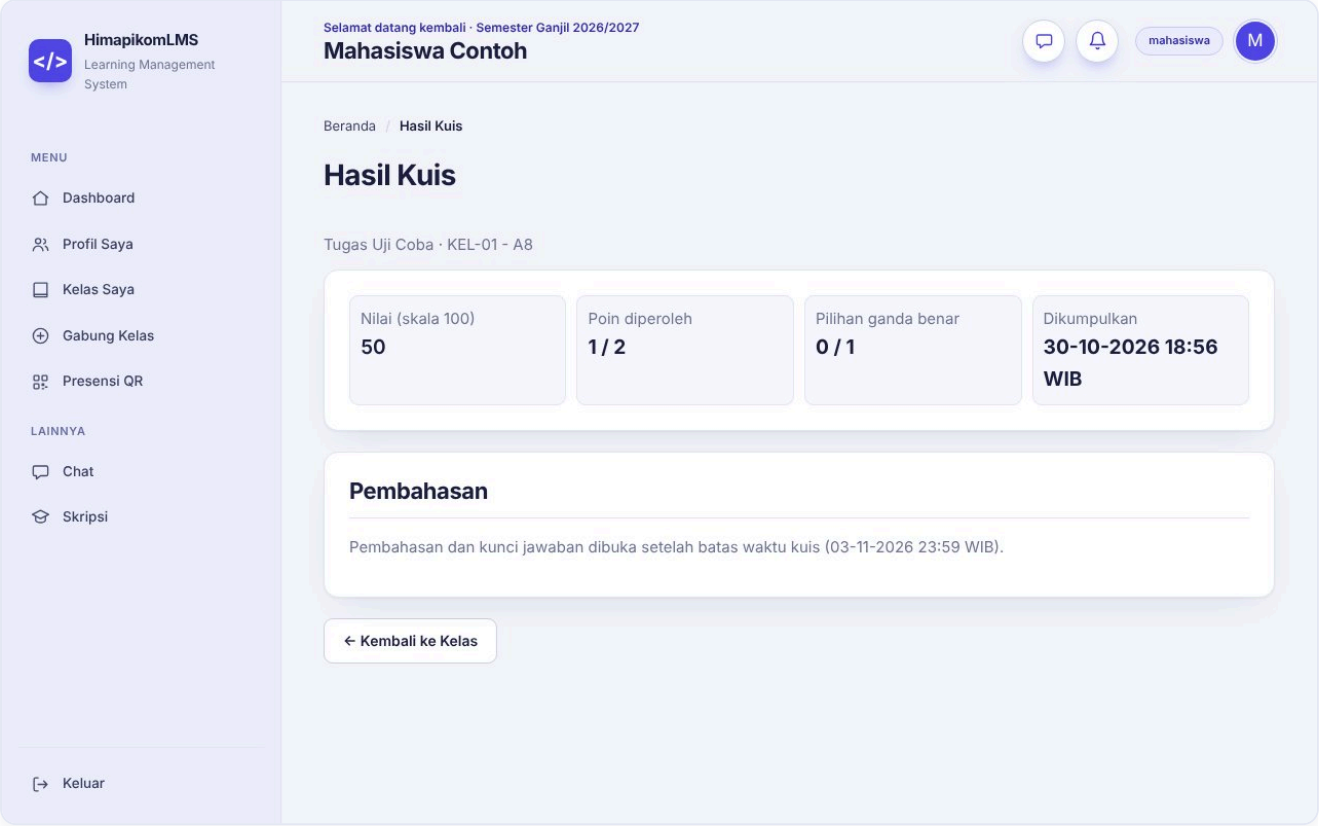
c. Menyelesaikan kuis

1. Periksa kembali seluruh soal sebelum waktu habis.
2. Klik **Selesaikan Kuis**, lalu konfirmasi. Setelah dikumpulkan, jawaban tidak dapat diubah.
3. Jika waktu habis sebelum Anda menyelesaikan kuis, sistem menutup kuis secara otomatis dengan jawaban yang sudah tersimpan.

CATATAN

Jangan menutup browser atau memuat ulang halaman saat mengerjakan kuis. Jawaban yang sudah tersimpan tetap aman, tetapi waktu tetap berjalan. Pastikan koneksi internet stabil sebelum memulai.

d. Hasil kuis dan pembahasan



Gambar 4.5 — Halaman Hasil Kuis: nilai, poin, dan pembahasan

Setelah kuis dikumpulkan, halaman **Hasil Kuis** menampilkan:

- **Nilai** dalam skala 0 sampai 100, dihitung dari total poin.
- **Poin diperoleh** dan jumlah **pilihan ganda benar**.
- **Dikumpulkan** pada tanggal dan jam pengumpulan.
- **Pembahasan** berisi kunci jawaban dan penjelasan. Pembahasan baru terbuka setelah batas waktu kuis berakhir.

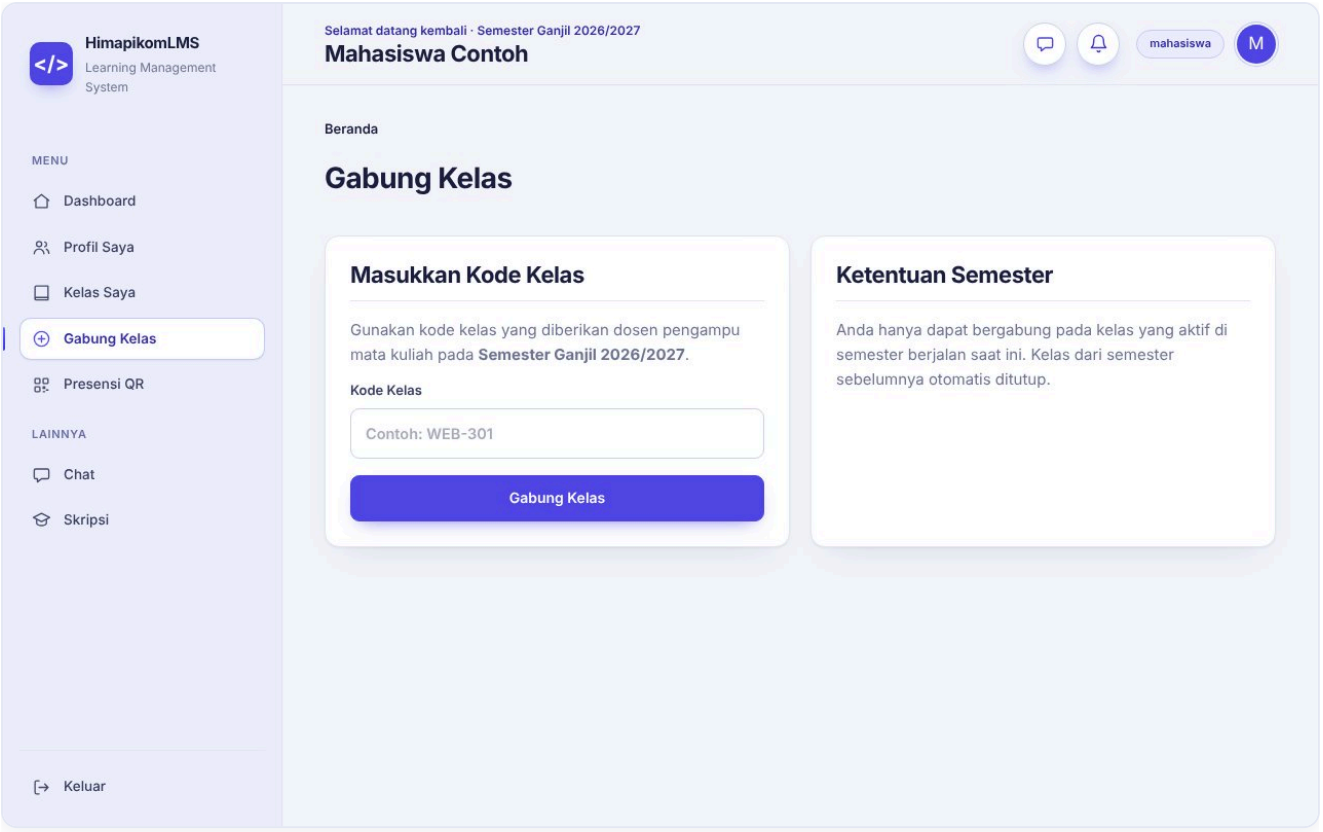
Soal esai dinilai secara manual oleh dosen. Jika kuis memiliki soal esai, nilai akhir pada halaman hasil dapat berubah setelah dosen menyimpan penilaian esai Anda.

CATATAN

Mahasiswa tidak dapat mengulang kuis yang sudah dikumpulkan, kecuali dosen mengatur ulang percobaan Anda. Jika kuis sudah lewat batas waktu sebelum dimulai, halaman menampilkan pesan **Batas waktu kuis telah berakhir** dan tombol mulai tidak tersedia.

4.8 Gabung Kelas

Menu **Gabung Kelas** digunakan untuk mendaftar ke kelas baru dengan kode kelas yang diberikan dosen. Anda hanya dapat bergabung ke kelas yang aktif pada semester berjalan. Kelas dari semester sebelumnya otomatis tertutup.



Gambar 4.6 — Halaman Gabung Kelas

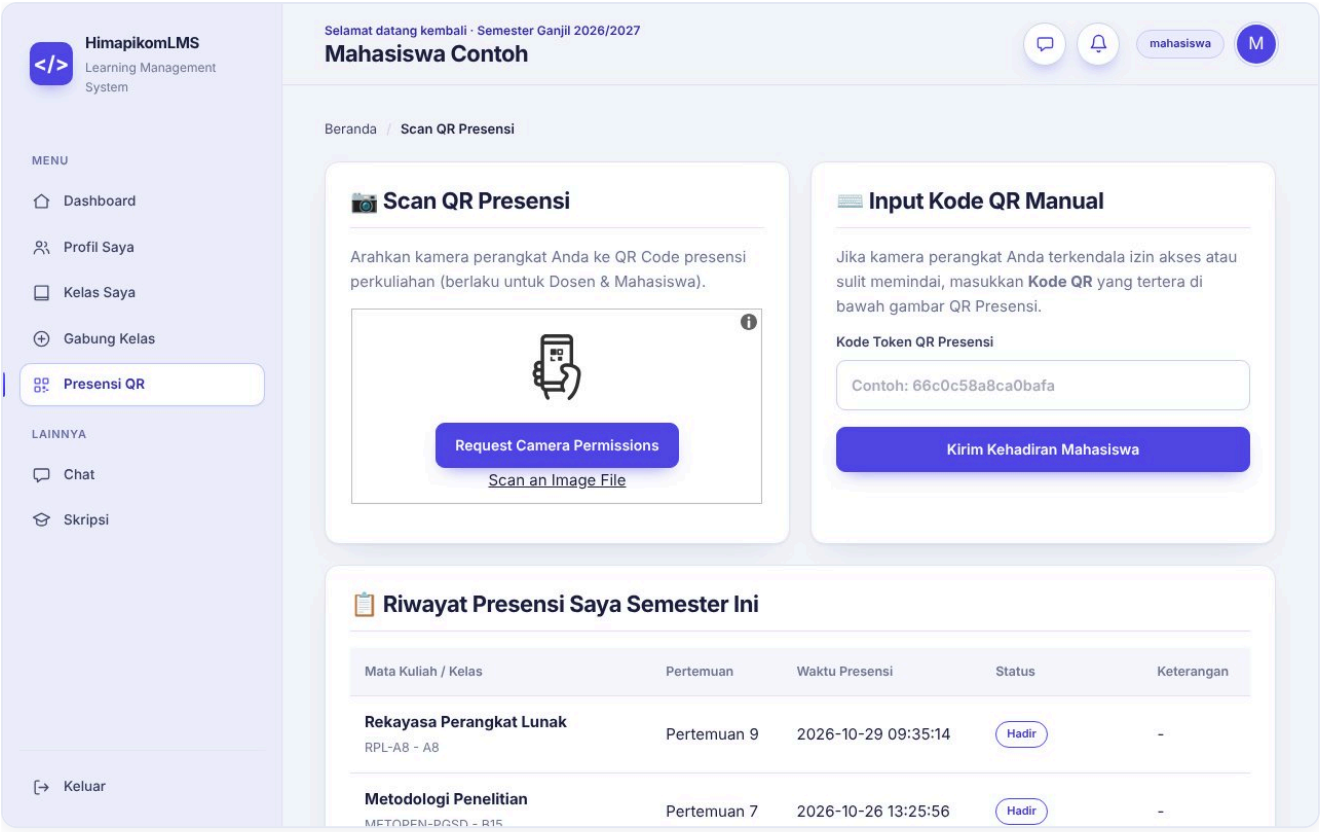
1. Minta kode kelas kepada dosen pengampu (misalnya METOPEN-KOM).
2. Buka menu **Gabung Kelas** dari sidebar.
3. Masukkan kode pada kolom **Kode Kelas**, lalu klik **Gabung Kelas**.
4. Jika berhasil, kelas muncul di **Kelas Saya**. Jika kode tidak dikenal, muncul pesan **Kode kelas tidak ditemukan atau kelas tidak aktif**.

TIPS

Kode kelas juga dapat dimasukkan saat pendaftaran akun baru pada kolom **Kode Kelas** (lihat 2.4). Dengan cara itu, Anda langsung terdaftar setelah akun dibuat.

4.9 Presensi QR

Presensi QR dilakukan saat perkuliahan berlangsung. Dosen menampilkan QR Code presensi untuk pertemuan tertentu, lalu setiap mahasiswa memindainya dari menu **Presensi QR** (sidebar) atau dari tombol **Scan QR Presensi** di halaman detail kelas. Setiap sesi memiliki batas waktu scan yang ditentukan dosen, misalnya 10 menit.



Gambar 4.7 — Halaman Scan QR Presensi dan riwayat presensi

Cara melakukan presensi

1. Buka menu **Presensi QR**.
2. **Cara 1 (kamera):** klik **Request Camera Permissions** dan izinkan browser mengakses kamera. Arahkan kamera ke QR Code yang ditampilkan dosen. Presensi tercatat otomatis.
3. **Cara 2 (berkas gambar):** jika kamera tidak dapat digunakan, pilih **Scan an Image File** dan unggah foto QR Code.
4. **Cara 3 (kode manual):** salin **Token QR** yang tertera di bawah QR Code, tempel pada kolom **Kode Token QR Presensi** di panel **Input Kode QR Manual**, lalu klik **Kirim Kehadiran Mahasiswa**.

Pesan	Arti dan tindakan
Presensi berhasil	Kehadiran Anda tercatat pada pertemuan tersebut dan muncul di riwayat.
Anda sudah melakukan presensi pada pertemuan ini	Presensi pertemuan ini sudah tercatat sebelumnya. Tidak perlu mengulang.
QR tidak aktif atau waktu presensi telah berakhir	Batas waktu scan sudah lewat, atau dosen menutup sesi. Hubungi dosen bila Anda hadir tetapi tidak sempat melakukan presensi.

Riwayat presensi dan status

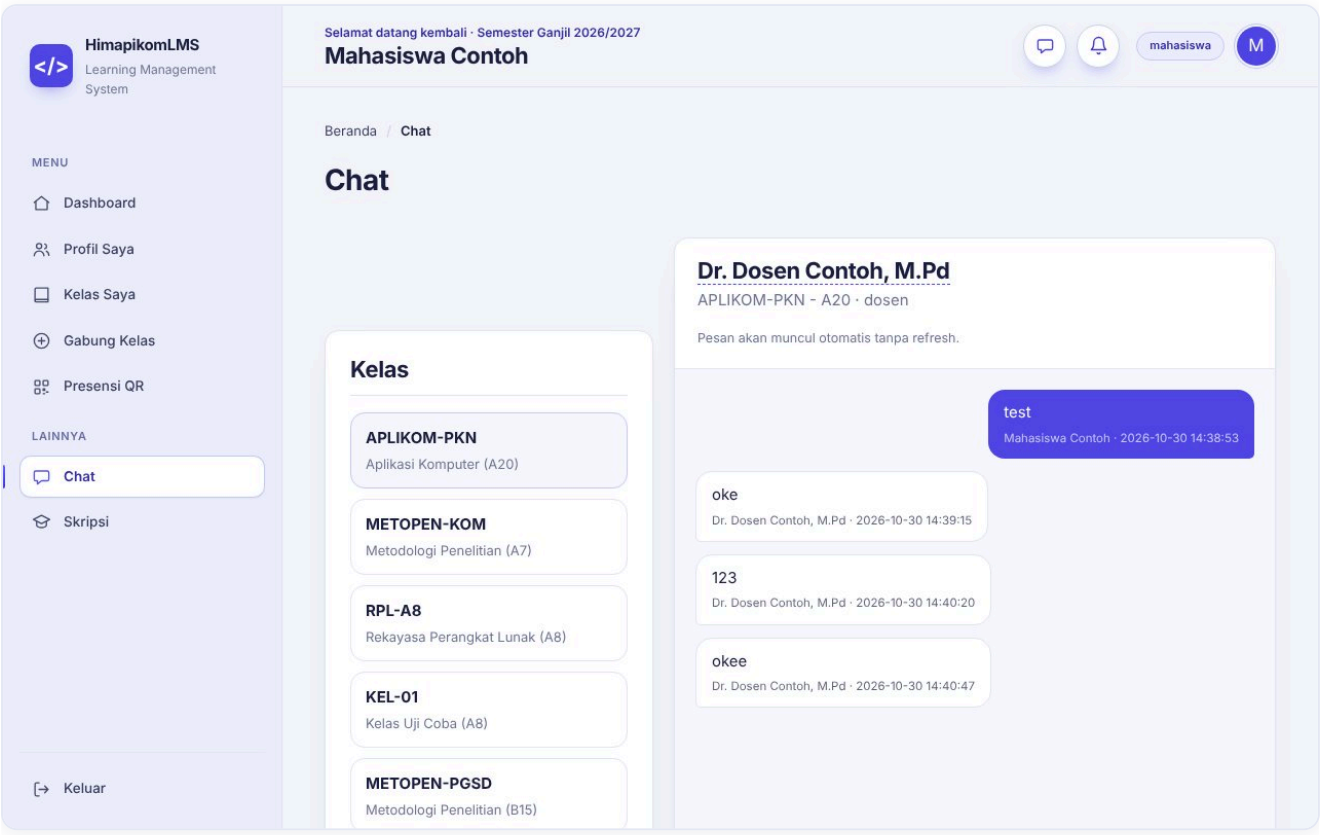
Tabel **Riwayat Presensi Saya Semester Ini** memuat mata kuliah, pertemuan, waktu presensi, status, dan keterangan. Status yang mungkin muncul:

Status	Arti
Hadir	Anda tercatat hadir pada pertemuan tersebut.
Izin Sakit	Ketidakhadiran karena sakit, dicatat oleh dosen.
Izin Kegiatan	Ketidakhadiran karena kegiatan resmi, dicatat oleh dosen.
Tanpa Keterangan	Tidak hadir dan belum ada keterangan yang dicatat.

Kolom **Keterangan** berisi catatan tambahan dari dosen bila ada. Jika Anda merasa status tidak sesuai, sampaikan kepada dosen pengampu.

4.10 Chat Kelas

Chat digunakan untuk percakapan pribadi dengan dosen atau mahasiswa lain dalam kelas yang sama. Anda hanya dapat menghubungi pengguna yang berada dalam kelas yang Anda ikuti.



Gambar 4.8 — Halaman Chat: daftar kelas dan daftar kontak

1. Buka menu **Chat** di sidebar, atau klik ikon balon percakapan di topbar.
2. Pilih kelas pada bagian **Kelas** untuk menampilkan kontak yang terhubung dengan kelas tersebut.
3. Pilih kontak pada bagian **Kontak**, lalu tulis pesan di kolom bawah dan kirim.
4. Pesan yang belum dibaca menampilkan angka pada ikon chat di topbar.

4.11 Bimbingan Skripsi

Menu **Skripsi** di sidebar membuka aplikasi *Algiara Skripsi* untuk pendampingan penulisan skripsi. Menu ini hanya berfungsi jika aplikasi Skripsi terpasang pada server yang sama dengan AlgiaraLMS. Kedua aplikasi memakai basis data yang sama, sehingga akun dan kelas yang sama dapat digunakan di keduanya.

BAB 5

Panduan Dosen

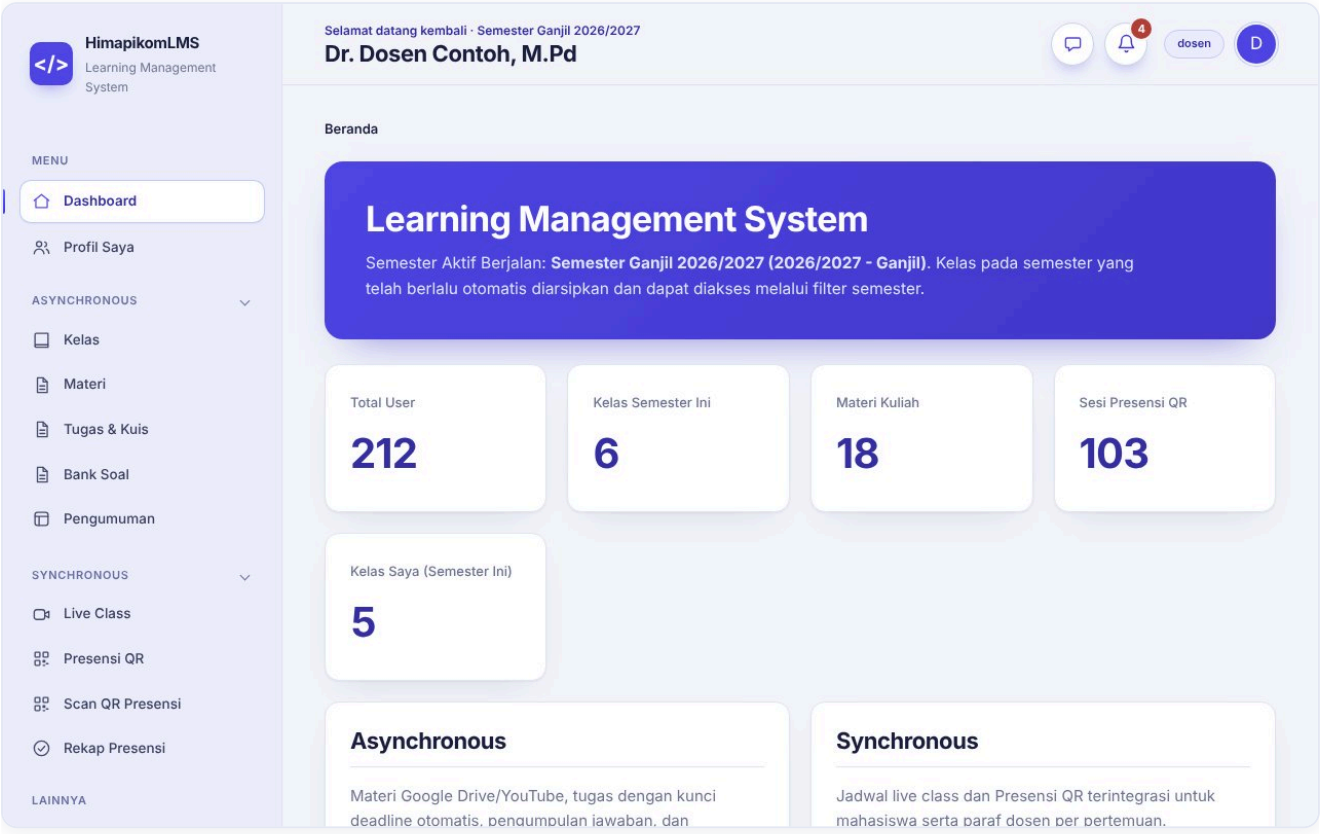
Dosen mengelola kelas yang diampu pada semester berjalan. Dari sini dosen membuat materi, tugas dan kuis, bank soal, pengumuman, jadwal live class, sesi presensi QR, paraf kehadiran dosen, rekap dan ekspor Excel, serta berkomunikasi dengan mahasiswa. Menu dosen di sidebar dibagi menjadi tiga kelompok: **MENU**, **ASYNCHRONOUS** (Kelas, Materi, Tugas & Kuis, Bank Soal, Pengumuman), dan **SYNCHRONOUS** (Live Class, Presensi QR, Scan QR Presensi, Rekap Presensi).

TIPS

Dosen hanya dapat mengelola kelas yang diampu. Untuk kelas milik dosen lain, menu tersebut tidak muncul atau hanya dapat dilihat oleh administrator.

5.1 Dashboard Dosen

Dashboard menampilkan ringkasan semester aktif dan lima kartu statistik: **Total User**, **Kelas Semester Ini**, **Materi Kuliah**, **Sesi Presensi QR**, dan **Kelas Saya (Semester Ini)**. Di bawahnya terdapat dua panel penjelasan: **Asynchronous** untuk materi, tugas, dan pengumuman, serta **Synchronous** untuk live class dan presensi QR.

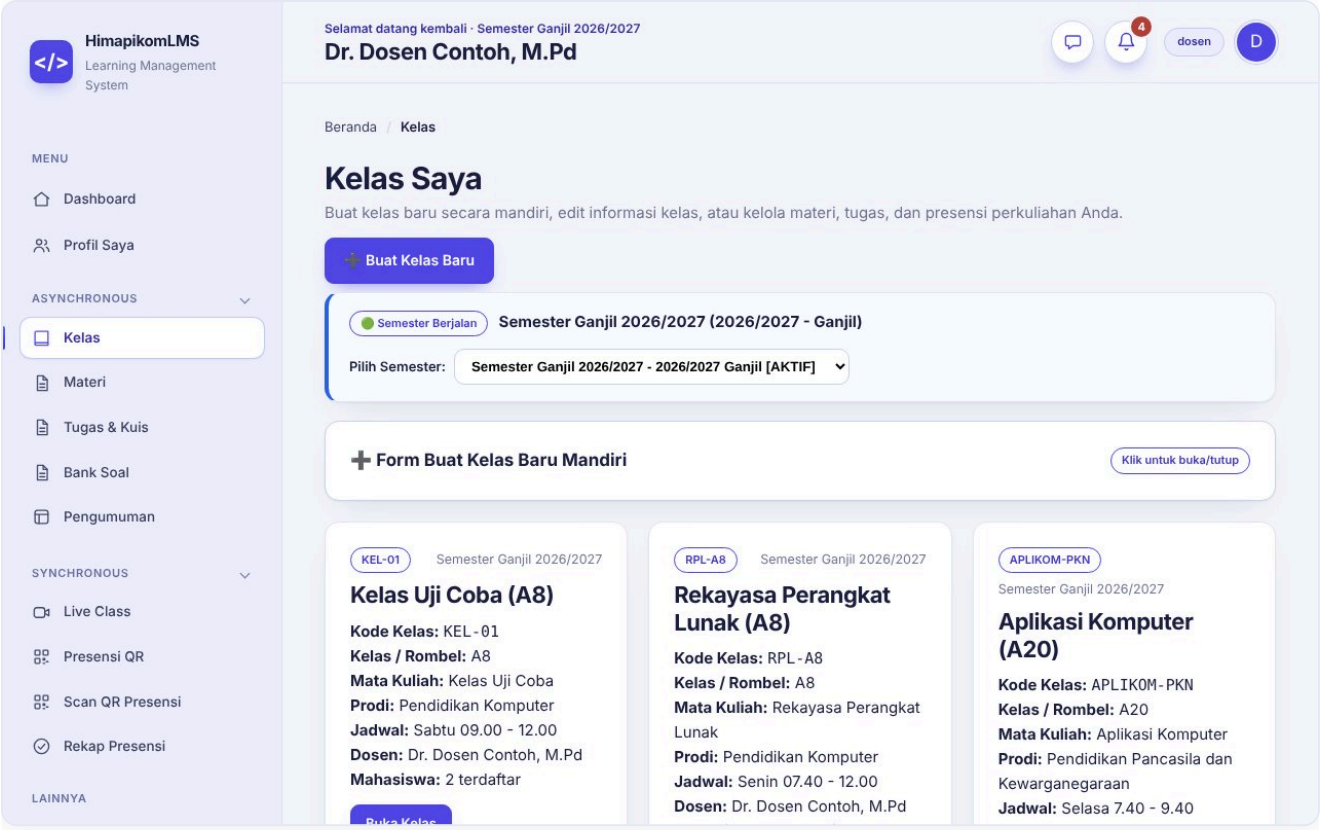


Gambar 5.1 — Dashboard dosen

Judul dan deskripsi dashboard dapat diubah administrator. Teks deskripsi dapat menyisipkan kata {semester} yang otomatis diganti nama semester berjalan.

5.2 Kelas: Daftar, Membuat, dan Mengubah

Menu **Kelas** menampilkan seluruh kelas yang Anda ampu. Di bagian atas tersedia pilihan semester dan tombol ➕ **Buat Kelas Baru**. Jika dosen membuat kelas sendiri, kelas tersebut otomatis menjadi kelas miliknya.



Gambar 5.2 — Daftar kelas dosen dan formulir pembuatan kelas mandiri

Membuat kelas baru

1. Buka menu **Kelas**, lalu klik ➕ **Form Buat Kelas Baru Mandiri** untuk membuka formulir.
2. Pilih **Semester Akademik** tempat kelas akan dibuka.
3. Isi **Kode Kelas** (kode unik yang akan dimasukkan mahasiswa saat bergabung). Klik ⚡ **Buat Kode** untuk membuat kode otomatis.
4. Isi **Mata Kuliah**, **Nama Kelas / Rombel** (misalnya A7), **Program Studi**, dan **Jadwal Perkuliahan** (misalnya *Rabu 08.00 - 10.00*).
5. Klik simpan. Kelas baru muncul pada daftar dan siap dikelola.

> **PERHATIAN**
> Kode kelas harus unik. Jika kode sudah dipakai kelas lain, sistem menampilkan pesan *Gagal membuat kelas... kode mungkin sudah digunakan*. Pilih kode lain atau klik ⚡ **Buat Kode**.

Kartu kelas

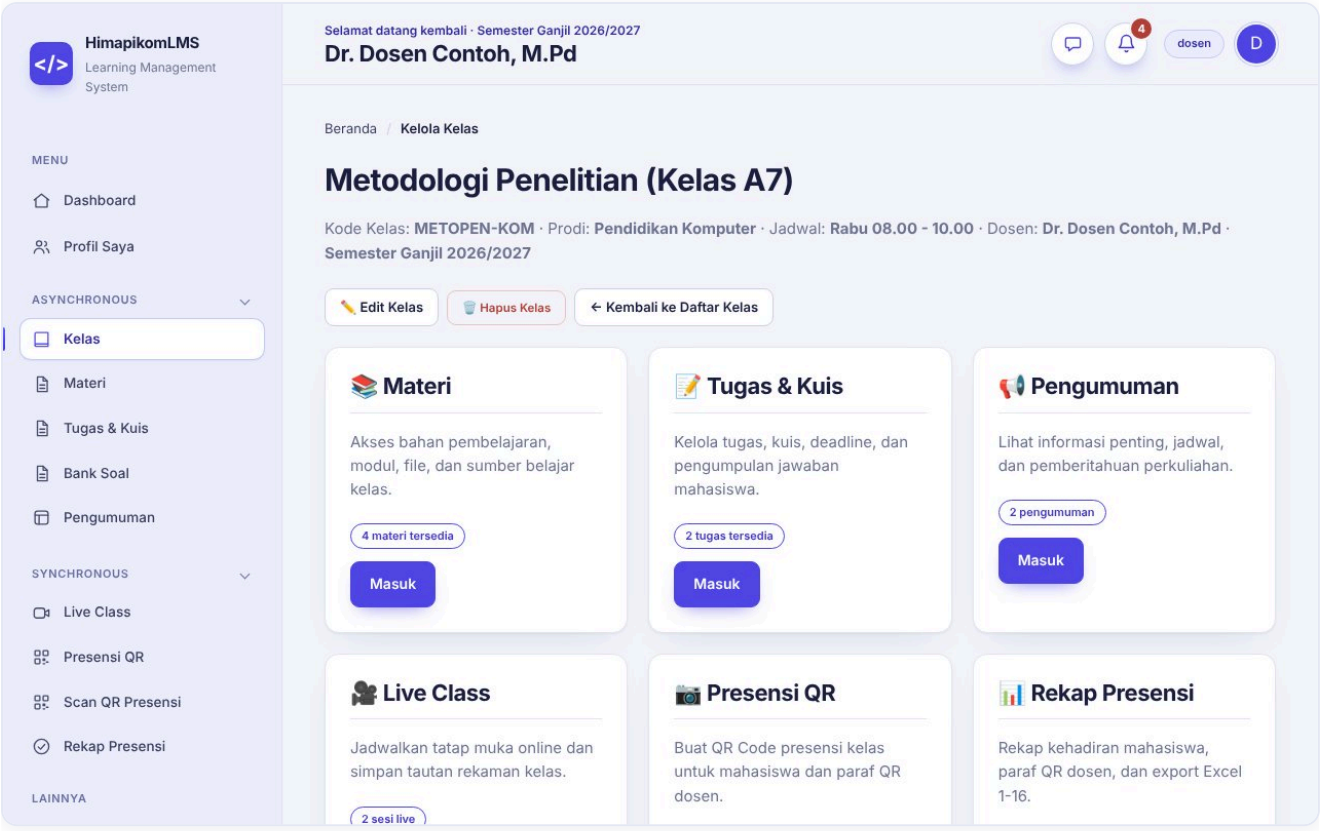
Setiap kartu kelas menampilkan kode kelas, semester, nama mata kuliah dan rombel, program studi, jadwal, dosen, dan jumlah mahasiswa terdaftar. Tombol di kartu:

- **Buka Kelas:** masuk ke halaman kelola kelas (5.3).

- 📊 **Rekap Presensi:** langsung membuka rekap presensi kelas tersebut (5.13).
- ✏️ **Edit:** mengubah data kelas, termasuk jadwal dan status kelas.
- 🗑️ **Hapus:** menghapus kelas. Tindakan ini tidak dapat dibatalkan, jadi lakukan hanya bila benar-benar diperlukan.

5.3 Kelola Kelas

Halaman **Kelola Kelas** adalah pusat pengelolaan satu kelas. Judul kelas, kode, program studi, jadwal, dan semester ditampilkan di bagian atas, lengkap dengan tombol ✏️ **Edit Kelas** dan 🗑️ **Hapus Kelas**.



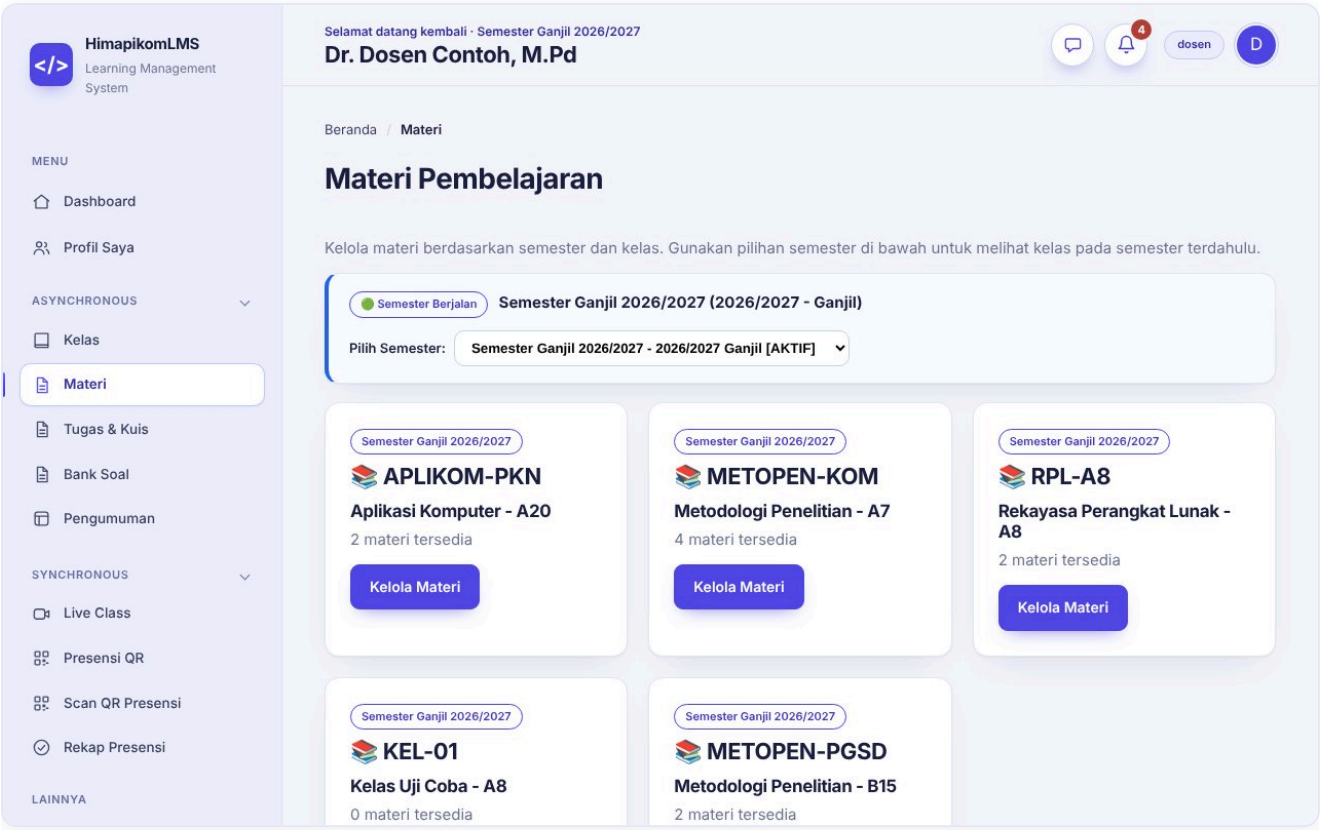
Gambar 5.3 — Halaman Kelola Kelas: menu modul kelas

Kartu di bawahnya menjadi jalan masuk ke setiap modul kelas. Setiap kartu menampilkan jumlah isi saat ini, misalnya *4 materi tersedia*:

Modul	Fungsi	Bagian panduan
📚 Materi	Mengelola materi per pertemuan dan materi umum.	5.4
📝 Tugas & Kuis	Membuat tugas dan kuis, melihat jawaban, dan memberi nilai.	5.5 dan 5.6
📢 Pengumuman	Menerbitkan dan mengelola pengumuman kelas.	5.10
🎥 Live Class	Menjadwalkan kelas tatap muka online dan rekaman.	5.9
📷 Presensi QR	Membuat sesi presensi dan paraf dosen per pertemuan.	5.11
📊 Rekap Presensi	Melihat rekap kehadiran dan mengekspor Excel 1-16.	5.13
👥 Mahasiswa	Melihat, menambah, dan mengeluarkan mahasiswa dari kelas.	5.14

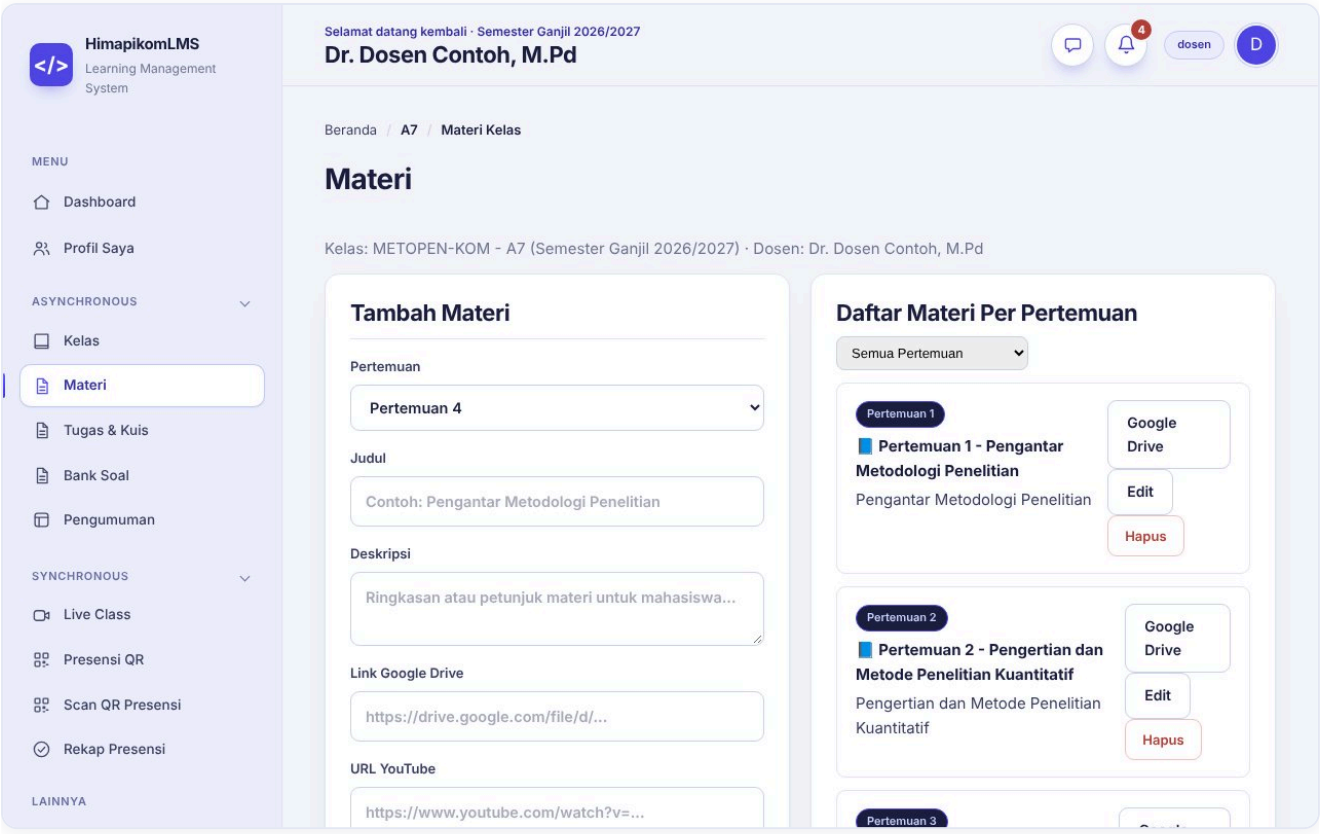
5.4 Materi

Materi diatur per kelas dan per pertemuan. Menu **Materi** menampilkan daftar kelas pada semester yang dipilih, masing-masing dengan jumlah materi dan tombol **Kelola Materi**.



Gambar 5.4 — Daftar kelas pada menu Materi

Menambah materi



Gambar 5.5 — Halaman Materi Kelas: formulir tambah materi dan daftar per pertemuan

1. Buka menu **Materi**, lalu klik **Kelola Materi** pada kelas yang diinginkan.
2. Pada formulir **Tambah Materi**, pilih **Pertemuan** (1 sampai 16) atau **Materi Umum / Referensi Tambahan (Semua Pertemuan)**.
3. Isi **Judul** dan **Deskripsi** materi.
4. Pilih jenis materi: **Link Google Drive** (untuk PDF, Word, PPT, atau berkas lain) atau **URL YouTube** (untuk video).
5. Tempel tautan pada kolom yang sesuai. Untuk materi Google Drive yang terdiri dari lebih dari satu berkas, klik **+ Tambah Link Google Drive** (maksimal 10 tautan). Tautan Google Drive hanya diterima dari **drive.google.com** atau **docs.google.com**; URL YouTube harus merupakan tautan video yang valid.
6. Klik **Terbitkan Materi**. Mahasiswa kelas tersebut menerima notifikasi *Materi baru*.

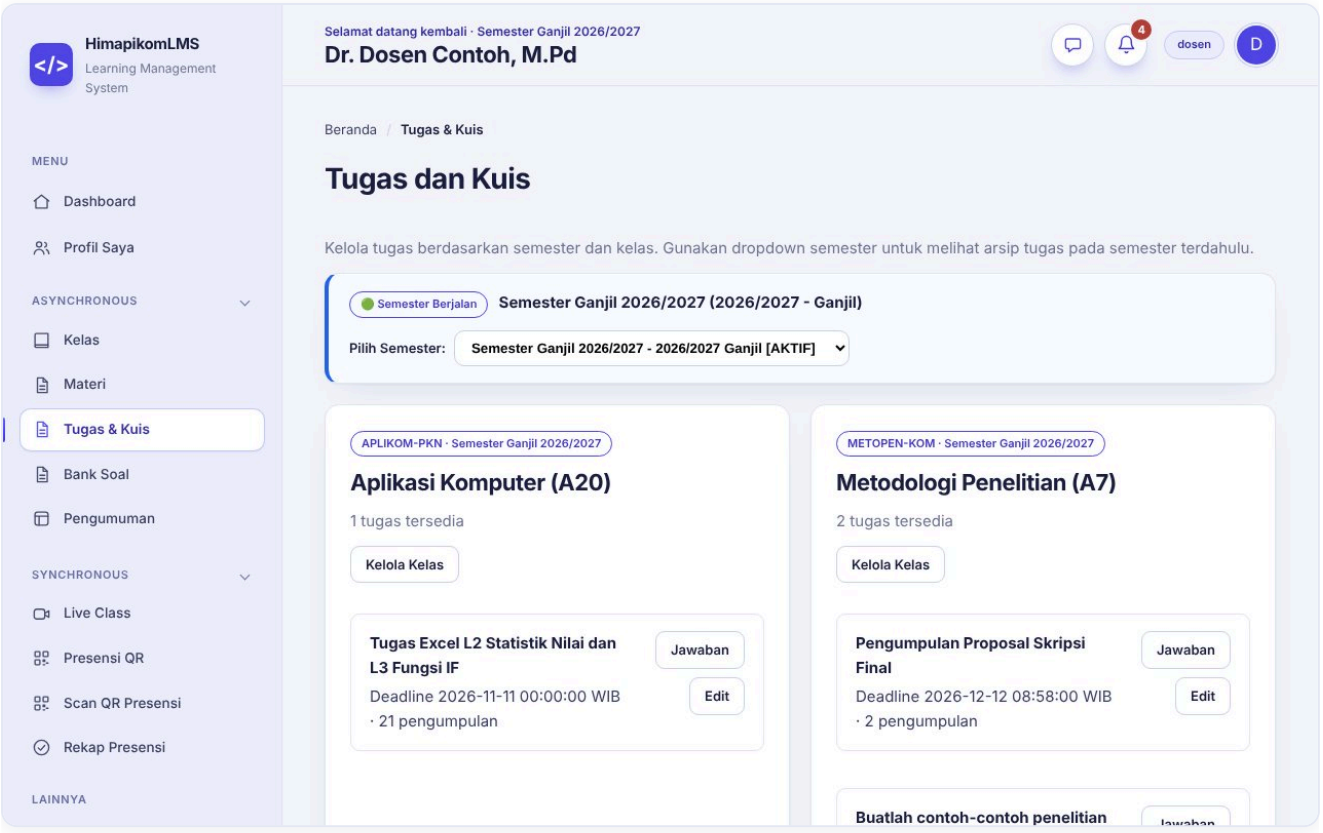
Daftar materi di bawah formulir dikelompokkan per pertemuan. Gunakan **Edit** untuk mengubah isi atau jenis materi, dan **Hapus** untuk menghapus materi (dengan konfirmasi).

TIPS

Gunakan **Materi Umum / Referensi Tambahan** untuk bahan yang dipakai sepanjang semester, misalnya panduan penulisan atau data latihan. Dengan cara ini mahasiswa tidak perlu mencari materi pada setiap pertemuan.

5.5 Tugas dan Kuis: Membuat

Menu **Tugas & Kuis** menampilkan tugas dan kuis per kelas, lengkap dengan badge jenis, deadline, dan jumlah pengumpulan. Setiap kelas memiliki formulir **Buat Tugas** di bagian bawah.



Gambar 5.6 — Daftar tugas dan kuis per kelas

Membuat tugas atau kuis

1. Buka menu **Tugas & Kuis** (atau dari **Kelola Kelas → Tugas & Kuis**), lalu pilih kelas bila diminta. Pilihan kelas menampilkan kode, nama rombel, dan mata kuliah, misalnya *APLIKOM-PKN - A20 (Aplikasi Komputer)*.
2. Isi **Judul** dan **Deskripsi**. Deskripsi dapat memuat instruksi lengkap.
3. Atur **Deadline** (tanggal dan jam). Setelah deadline, pengumpulan ditutup otomatis.
4. Isi **Daftar Tautan Google Drive Tugas** bila soal berupa berkas. Untuk lebih dari satu berkas, klik **+ Tambah Link Google Drive** (maksimal 10 tautan; nama berkas bersifat opsional). Hanya tautan dari **drive.google.com** atau **docs.google.com** yang diterima, dan akses berkas harus diatur ke **Siapa saja yang memiliki link** agar mahasiswa dapat membukanya. Mahasiswa mengunduhnya dari halaman tugas.
5. Pilih **Jenis**: **Tugas (pengumpulan jawaban)** untuk tugas biasa, atau **Kuis / ujian online** untuk kuis berisi soal pilihan ganda dan esai dengan nilai otomatis.
6. Untuk kuis, atur **Batas waktu pengerjaan kuis (menit)**. Kosongkan bila tidak ingin ada batas waktu selain deadline (maksimal 1440 menit). Centang **Acak urutan soal per mahasiswa** dan/atau **Acak urutan pilihan jawaban** bila diperlukan.
7. Klik **Simpan Tugas**. Mahasiswa kelas tersebut menerima notifikasi *Tugas baru* atau *Kuis tersedia*.

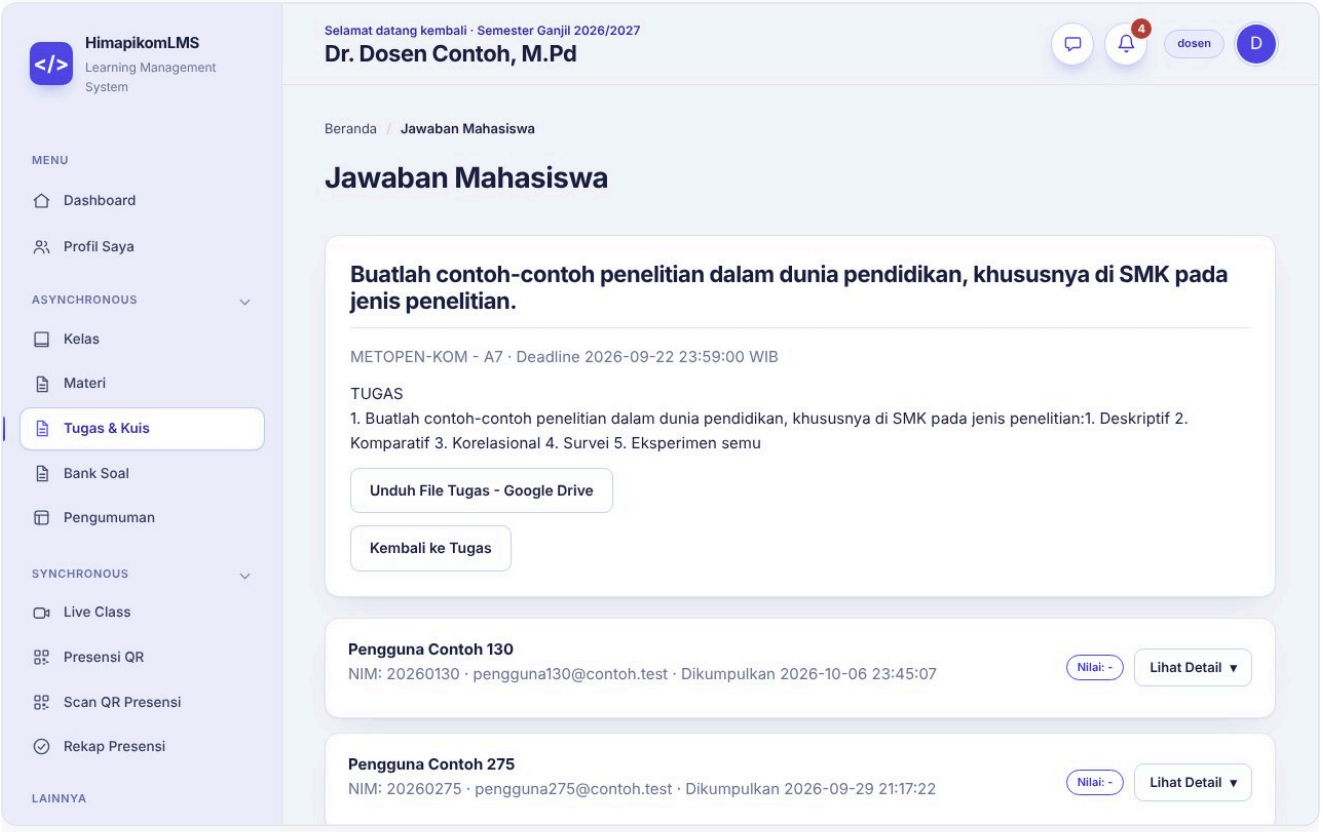
Setelah kuis disimpan, lanjutkan dengan menyusun soalnya melalui tombol **Susun Soal** (lihat 5.7). Selesaikan penyusunan soal sebelum deadline agar mahasiswa dapat mengerjakan kuis.

Mengelola daftar tugas

- **Jawaban** (untuk tugas) membuka daftar pengumpulan mahasiswa (5.6).
- **Hasil & Nilai** (untuk kuis) membuka hasil percobaan dan penilaian esai (5.6).
- **Susun Soal** (untuk kuis) membuka penyusun soal (5.7).
- **Edit** mengubah judul, deskripsi, deadline, dan pengaturan lain. **Hapus** menghapus tugas setelah konfirmasi.

5.6 Menilai Tugas dan Hasil Kuis

Tugas: jawaban mahasiswa



Gambar 5.7 — Halaman Jawaban Mahasiswa untuk satu tugas

Halaman **Jawaban Mahasiswa** menampilkan judul dan deskripsi tugas, batas waktu, dan daftar mahasiswa yang sudah mengumpulkan. Setiap baris memuat nama, NIM, email, waktu pengumpulan, dan nilai bila sudah diberikan.

1. Klik **Lihat Detail** pada baris mahasiswa.
2. Baca jawaban teks atau buka tautan Google Drive jawaban mahasiswa.
3. Isi **Nilai** dan **Feedback** (catatan untuk mahasiswa), lalu simpan.
4. Nilai dan feedback langsung tampil di halaman tugas mahasiswa, dan mahasiswa menerima notifikasi tentang nilai yang diperbarui.

Kuis: hasil dan penilaian esai

Halaman **Hasil Kuis & Nilai** menampilkan setiap percobaan mahasiswa beserta status dan nilainya. Pilihan ganda dinilai otomatis. Soal esai harus dinilai manual:

1. Klik **Lihat Detail** pada percobaan mahasiswa.
2. Pada setiap soal esai, isi **Poin** sesuai bobot dan tulis **Catatan dosen** bila perlu.
3. Klik **Simpan Penilaian Esai**. Nilai akhir dihitung ulang dalam skala 0 sampai 100.

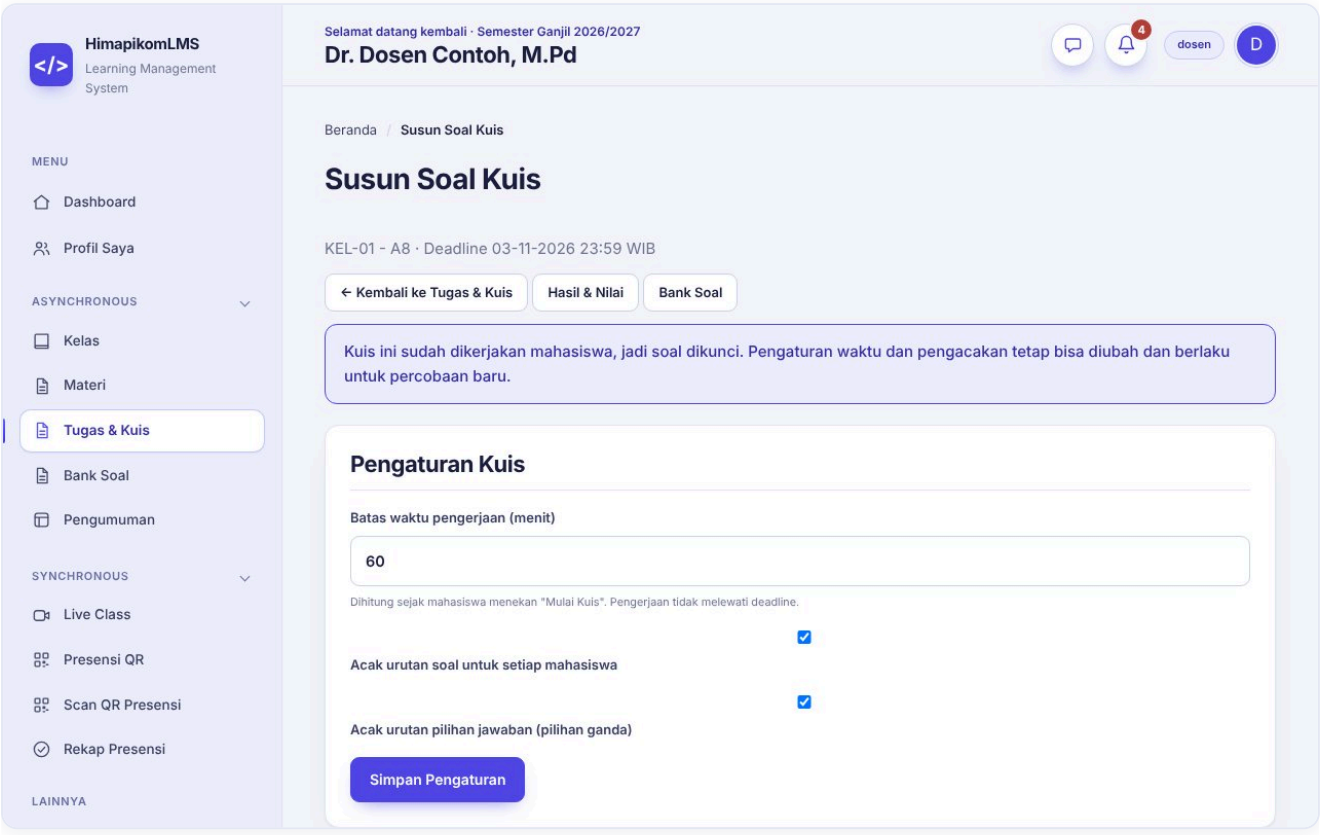
Jika mahasiswa perlu mengerjakan ulang kuis, misalnya karena gangguan teknis, klik **Reset Percobaan** lalu konfirmasi. Jawaban dan nilai percobaan tersebut dihapus sehingga mahasiswa dapat memulai kuis kembali.

PERHATIAN

Reset Percobaan menghapus jawaban dan nilai yang sudah tersimpan. Lakukan hanya setelah Anda yakin, karena data tersebut tidak dapat dikembalikan.

5.7 Menyusun Soal Kuis

Halaman **Susun Soal Kuis** menampung pengaturan dan daftar soal sebuah kuis. Dibuka dari tombol **Susun Soal** pada daftar tugas.



Gambar 5.8 — Penyusun soal kuis: pengaturan, daftar soal, dan tambah dari bank soal

Pengaturan kuis

- **Batas waktu pengerjaan (menit):** dihitung sejak mahasiswa menekan **Mulai Kuis**. Pengerjaan tidak melewati deadline meskipun waktunya masih tersisa.

- **Acak urutan soal untuk setiap mahasiswa:** setiap mahasiswa melihat urutan soal yang berbeda.
- **Acak urutan pilihan jawaban (pilihan ganda):** urutan A, B, C, dan seterusnya diacak per mahasiswa.

Klik **Simpan Pengaturan** setelah mengubah pengaturan. Pengaturan waktu dan pengacakan tetap dapat diubah meskipun mahasiswa sudah mengerjakan, dan berlaku untuk percobaan baru.

Menambah dan mengatur soal

1. Pada bagian **Tambah dari Bank Soal**, pilih kategori bila diperlukan. Soal yang sudah ada di kuis ditandai *sudah ada di kuis*.
2. Centang soal yang diinginkan, lalu klik **Tambahkan Soal Terpilih**.
3. Gunakan tanda panah ↑ dan ↓ untuk mengatur urutan soal.
4. Gunakan **Hapus** untuk mengeluarkan soal dari kuis. Soal tetap tersimpan di bank soal.

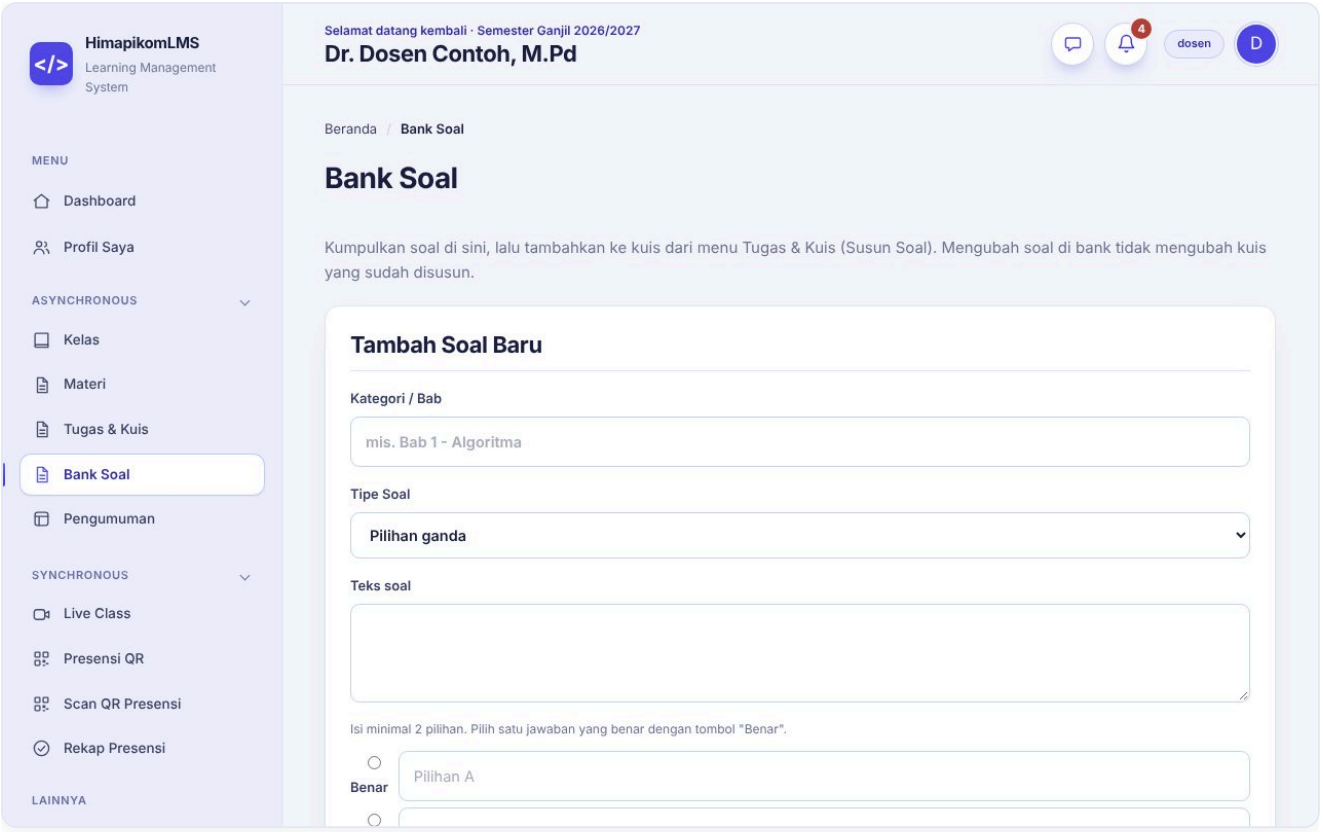
CATATAN

Setelah ada mahasiswa yang mengerjakan kuis, daftar soal dikunci dan pesan *Kuis ini sudah dikerjakan mahasiswa, jadi soal dikunci* ditampilkan. Pengaturan waktu dan pengacakan tetap dapat diubah.

Ringkasan di atas daftar soal menampilkan jumlah soal pilihan ganda dan esai serta total poin. Nilai akhir dihitung dalam skala 0 sampai 100 dari total poin tersebut.

5.8 Bank Soal

Bank soal adalah kumpulan soal milik dosen yang dapat dipakai ulang di beberapa kuis. Soal dikelompokkan per **Kategori / Bab**.



Gambar 5.9 — Bank soal: formulir soal baru dan daftar soal

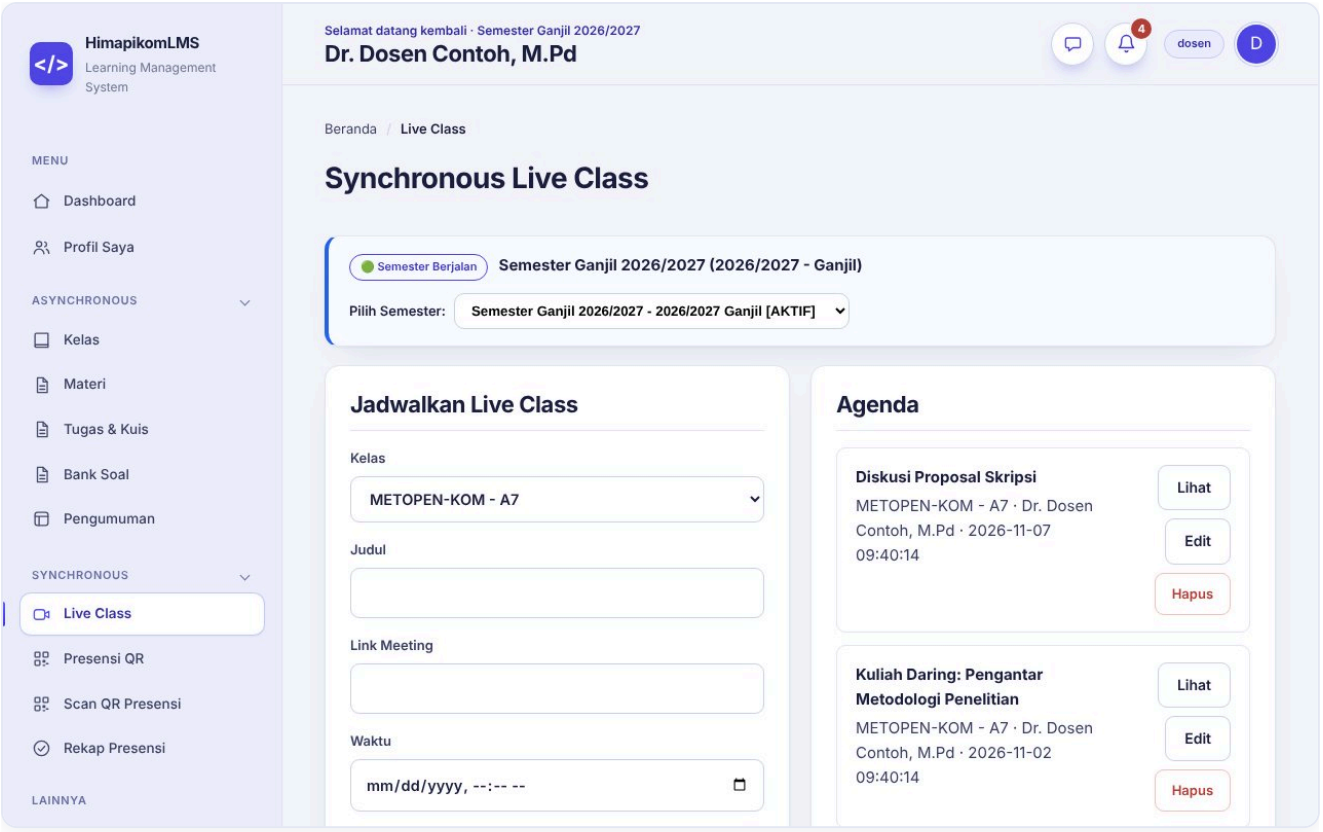
Menambah soal baru

1. Buka menu **Bank Soal**, lalu isi **Kategori / Bab** (misalnya *BAB I Pengantar Rekayasa Perangkat Lunak*).
2. Pilih **Tipe Soal**: **Pilihan ganda** atau **Esai**.
3. Tulis **Teks soal**.
4. Untuk pilihan ganda, isi minimal dua pilihan jawaban, lalu pilih satu jawaban yang benar dengan tombol **Benar**.
5. Isi **Poin**, lalu **Pembahasan / kunci jawaban** (ditampilkan kepada mahasiswa setelah deadline).
6. Klik **Simpan Soal**.

Gunakan **Ubah** untuk mengedit soal dan **Hapus** untuk menghapusnya dari bank. Mengubah soal di bank **tidak** mengubah kuis yang sudah menggunakan soal tersebut.

5.9 Live Class

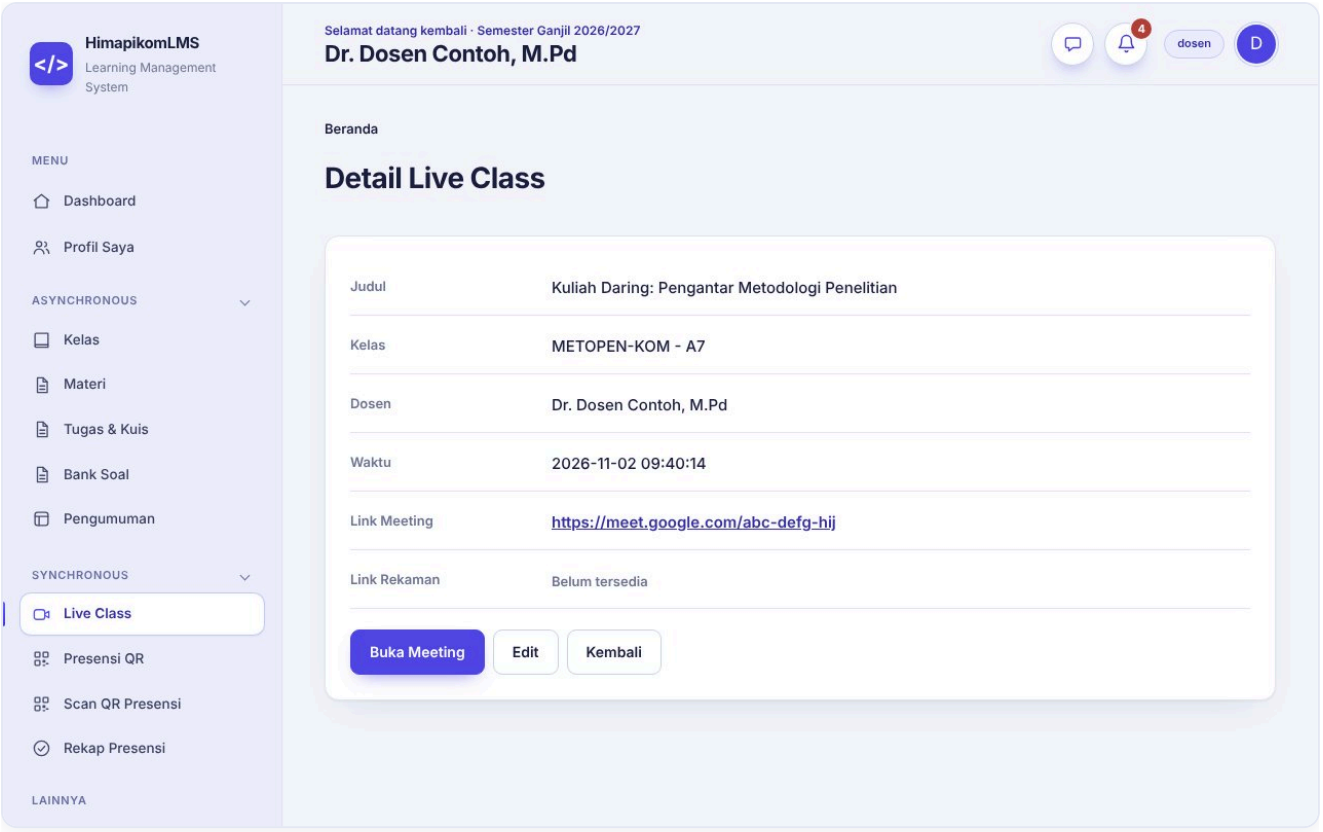
Live Class dipakai untuk menjadwalkan kelas tatap muka online, misalnya melalui Google Meet atau Zoom. Mahasiswa melihat jadwal ini di halaman detail kelas dan dapat membuka tautan meeting dari sana.



Gambar 5.10 — Halaman Live Class: jadwalkan dan agenda

1. Buka menu **Live Class**, lalu pilih semester bila diperlukan.
2. Pada formulir **Jadwalkan Live Class**, pilih **Kelas**, lalu isi **Judul** kegiatan.
3. Isi **Link Meeting** (wajib) dengan tautan rapat daring.
4. Pilih **Waktu** (tanggal dan jam) pelaksanaan.
5. Isi **Link Rekaman** setelah kelas selesai, bila sudah ada. Kolom ini boleh dikosongkan.
6. Klik **Simpan Jadwal**.

Bagian **Agenda** menampilkan daftar jadwal beserta kelas, dosen, dan waktunya. Tombol **Lihat** membuka detail jadwal, **Edit** mengubahnya, dan **Hapus** menghapus jadwal setelah konfirmasi.

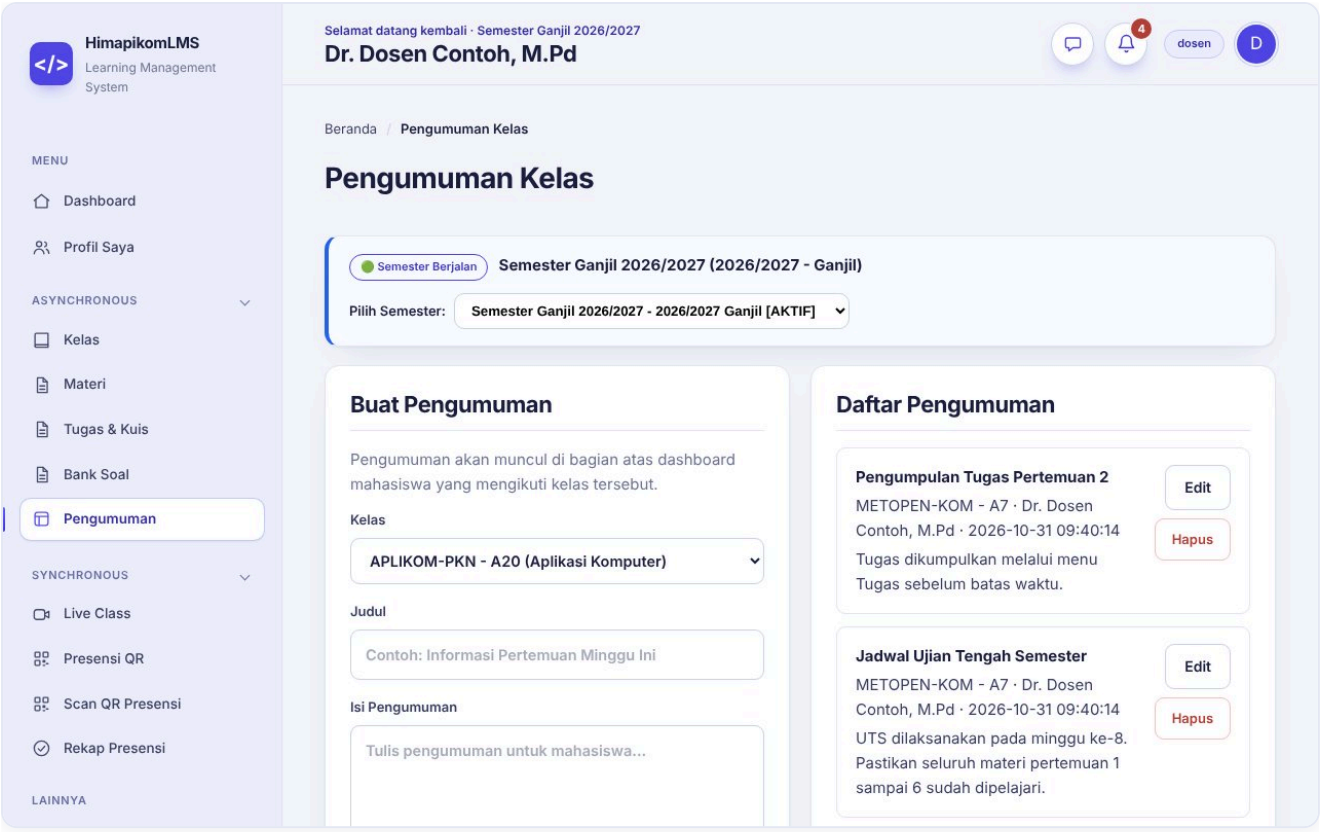


Gambar 5.11 — Detail live class: tautan meeting dan rekaman

Pada halaman detail, tombol **Buka Meeting** membuka tautan rapat, sedangkan **Link Rekaman** menampilkan *Belum tersedia* hingga tautan rekaman diisi melalui **Edit**.

5.10 Pengumuman Kelas

Pengumuman digunakan untuk menyampaikan informasi penting kepada mahasiswa, misalnya jadwal ujian atau perubahan pertemuan. Pengumuman tampil di bagian atas dashboard mahasiswa dari kelas tersebut dan memicu notifikasi.



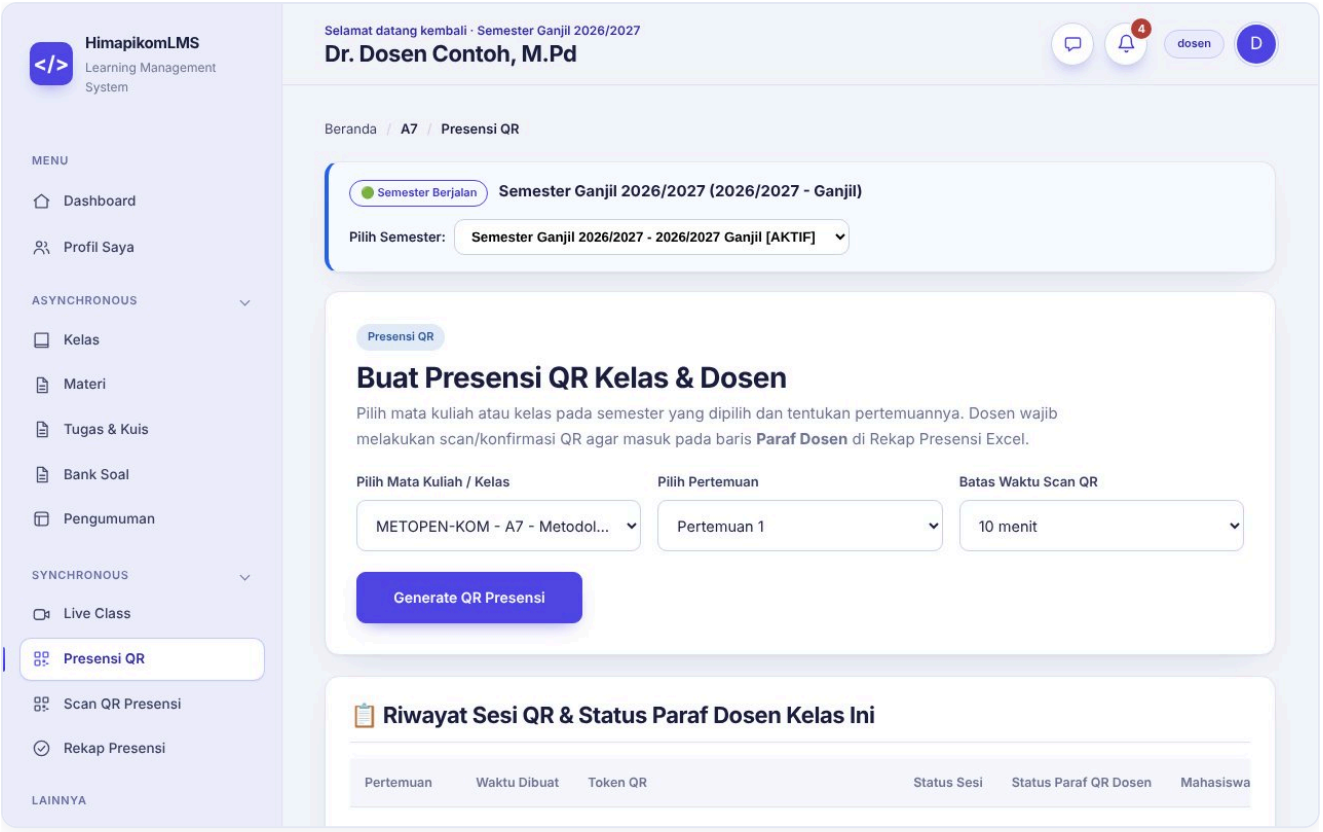
Gambar 5.12 — Halaman Pengumuman Kelas

1. Pilih **Kelas** tujuan pada formulir **Buat Pengumuman**.
2. Isi **Judul** dan **Isi Pengumuman**.
3. Klik **Terbitkan Pengumuman**.

Daftar pengumuman di sebelah kanan menampilkan kelas, dosen, dan waktu terbit. Gunakan **Edit** atau **Hapus** untuk mengubah atau menghapus pengumuman.

5.11 Presensi QR: Membuka Sesi Kehadiran

Presensi QR dilakukan per pertemuan. Dosen membuat sesi presensi, lalu menampilkan QR Code kepada mahasiswa (misalnya di layar proyektor). Mahasiswa memindai atau memasukkan token untuk mencatat kehadiran. Dosen wajib melakukan scan atau konfirmasi QR sendiri agar paraf dosen tercatat pada rekap Excel.



Gambar 5.13 — Halaman Presensi QR: pilih kelas, pertemuan, dan batas waktu

Membuat sesi presensi

1. Buka menu **Presensi QR**, atau dari **Kelola Kelas → Presensi QR**.
2. Pilih **Pilih Mata Kuliah / Kelas** pada semester yang sesuai.
3. Pilih **Pilih Pertemuan** (Pertemuan 1 sampai 16).
4. Pilih **Batas Waktu Scan QR**: 5, 10, 15, 20, 30, atau 60 menit. Setelah batas ini, QR tidak lagi dapat dipakai.
5. Klik **Generate QR Presensi**. QR Code dan **Token QR** tampil untuk ditunjukkan kepada mahasiswa.

Riwayat sesi dan status paraf

Di bawah formulir terdapat tabel **Riwayat Sesi QR & Status Paraf Dosen Kelas Ini** yang memuat: pertemuan, waktu dibuat, token QR, status sesi, status paraf dosen, dan jumlah mahasiswa yang hadir. Dari tabel ini Anda dapat membuka **Lihat Rekap** untuk pertemuan tersebut, atau menghapus sesi yang keliru.

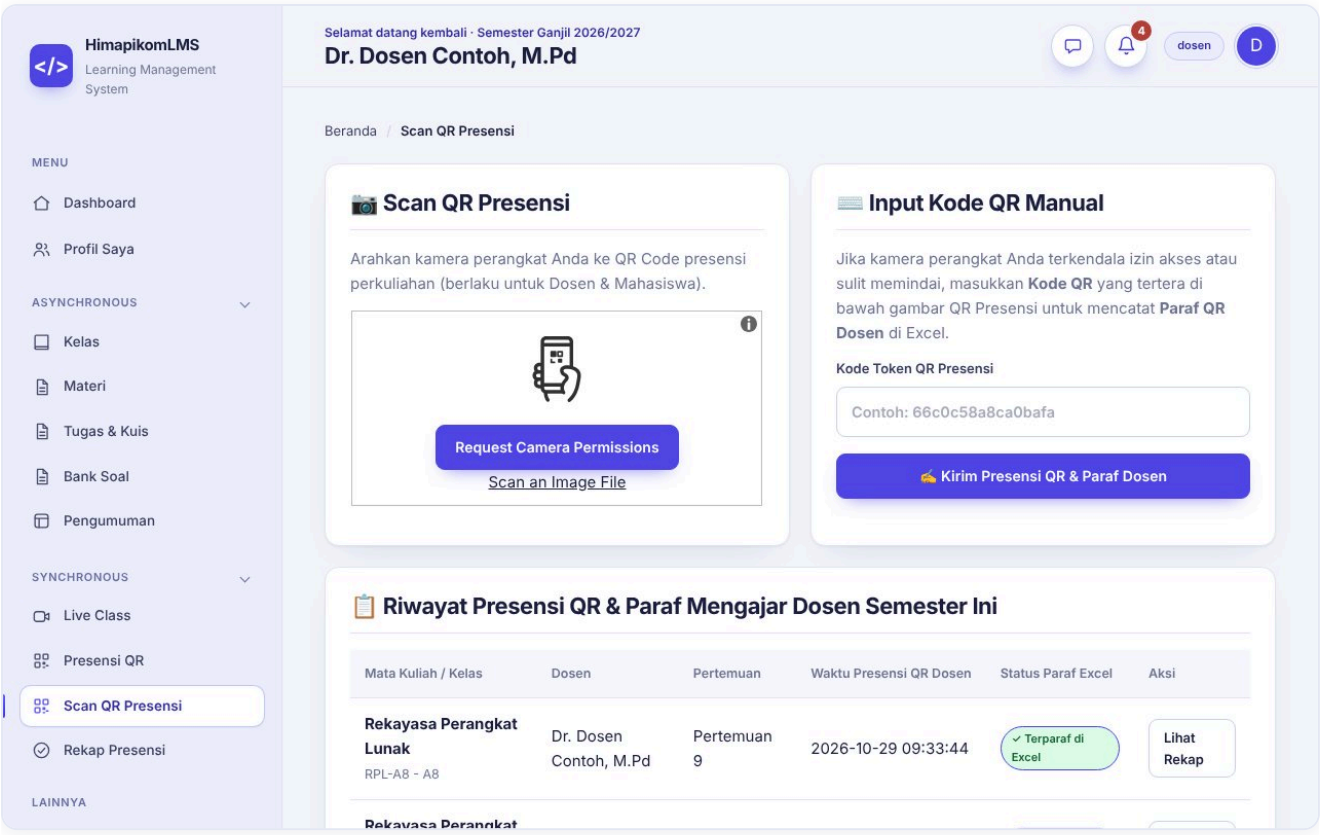
TIPS

Tampilkan QR Code dalam ukuran besar dan pastikan mahasiswa tidak dapat melihat QR sebelum kelas dimulai, agar kehadiran tidak tercatat dari luar kelas. Setelah batas waktu habis, buat sesi baru bila masih diperlukan.

5.12 Scan QR Presensi Dosen (Paraf Dosen)

Dosen mencatat kehadirannya sendiri melalui menu **Scan QR Presensi**. Paraf dosen inilah yang masuk ke baris **Paraf Dosen** pada Excel. Mahasiswa dan dosen menggunakan menu yang sama, tetapi dosen

mencatat paraf pengajarnya.



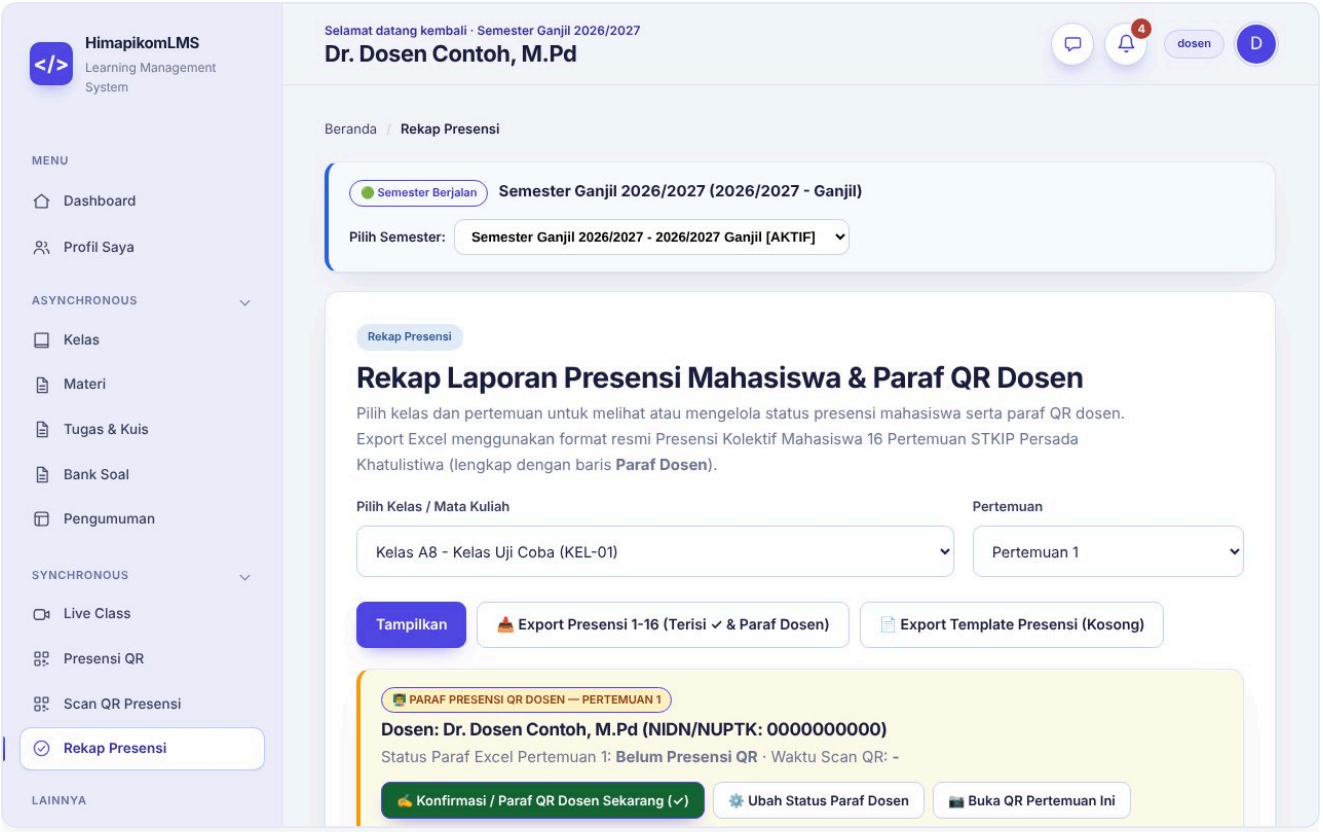
Gambar 5.14 — Halaman Scan QR Presensi dosen dan riwayat paraf

1. Buka menu **Scan QR Presensi** dan izinkan akses kamera, atau pilih **Scan an Image File** untuk memindai foto QR.
2. Jika kamera tidak tersedia, salin **Token QR** pada kolom **Kode Token QR Presensi**.
3. Klik ✍ **Kirim Presensi QR & Paraf Dosen**. Pesan *Presensi QR Dosen berhasil tercatat dan masuk ke Paraf Dosen* menandai keberhasilannya.

Tabel riwayat memuat kelas, dosen, pertemuan, waktu paraf, status paraf di Excel (misalnya ✓ *Terparaf di Excel*), dan tombol **Lihat Rekap**. Pesan *Anda bukan dosen pengampu pada kelas ini* muncul bila token berasal dari kelas yang tidak Anda ampu. Pesan *Kode QR presensi tidak ditemukan* muncul bila token salah.

5.13 Rekap Presensi dan Ekspor Excel

Menu **Rekap Presensi** menampilkan kehadiran mahasiswa per kelas dan per pertemuan, sekaligus paraf dosen. Halaman ini juga menjadi sumber file Excel resmi.



Gambar 5.15 — Rekap presensi: pilih kelas dan pertemuan, dengan kotak paraf dosen

Menampilkan rekap

1. Buka menu **Rekap Presensi**.
2. Pilih **Pilih Kelas / Mata Kuliah** dan **Pertemuan**.
3. Klik **Tampilkan**. Daftar mahasiswa dan statusnya pada pertemuan tersebut muncul di bawah.

Mengubah status mahasiswa

Klik tombol status pada baris mahasiswa untuk membuka jendela ubah status. Pilih **Status Kehadiran** (*Hadir*, *Izin Sakit*, *Izin Kegiatan*, atau *Tanpa Keterangan*), isi **Keterangan** bila perlu, lalu simpan. Perubahan langsung tercermin di riwayat mahasiswa.

Paraf dosen per pertemuan

Di atas daftar mahasiswa terdapat kotak **Paraf Presensi QR Dosen** yang menampilkan nama dosen, nomor induk, status paraf Excel, dan waktu scan. Tombol-tombolnya:

- ✍️ **Konfirmasi / Paraf QR Dosen Sekarang (✓):** mencatat paraf hadir untuk dosen saat itu juga.
- ⚙️ **Ubah Status Paraf Dosen:** memilih status **Hadir (✓)**, **Izin (I)**, **Sakit (S)**, atau **Kosong**, serta keterangan perkuliahan.
- 📷 **Buka QR Pertemuan Ini:** menampilkan kembali QR Code untuk pertemuan tersebut.

Mengekspor Excel

Tombol	Hasil
📥 Export Presensi 1-16 (Terisi ✓ & Paraf Dosen)	File Excel berisi kehadiran seluruh 16 pertemuan beserta baris paraf dosen. Nama file mengikuti mata kuliah dan kelas, misalnya *Presensi Metodologi Penelitian Kelas A7.xlsx*.
📄 Export Template Presensi (Kosong)	Formulir kosong untuk dicetak dan diisi manual bila diperlukan.

File Excel menggunakan format resmi **Presensi Kolektif Mahasiswa 16 Pertemuan STKIP Persada Khatulistiwa**. Blok tanda tangan kiri bawah bertuliskan *Mengetahui, Ketua Prodi* dan nama ketua prodi diambil dari pengaturan administrator (lihat 6.11).

TIPS
Periksa rekap sebelum mengekspor, terutama status **Tanpa Keterangan** dan paraf dosen yang masih *Kosong*. Perbaiki terlebih dahulu agar file yang dicetak lengkap.

5.14 Mahasiswa dalam Kelas

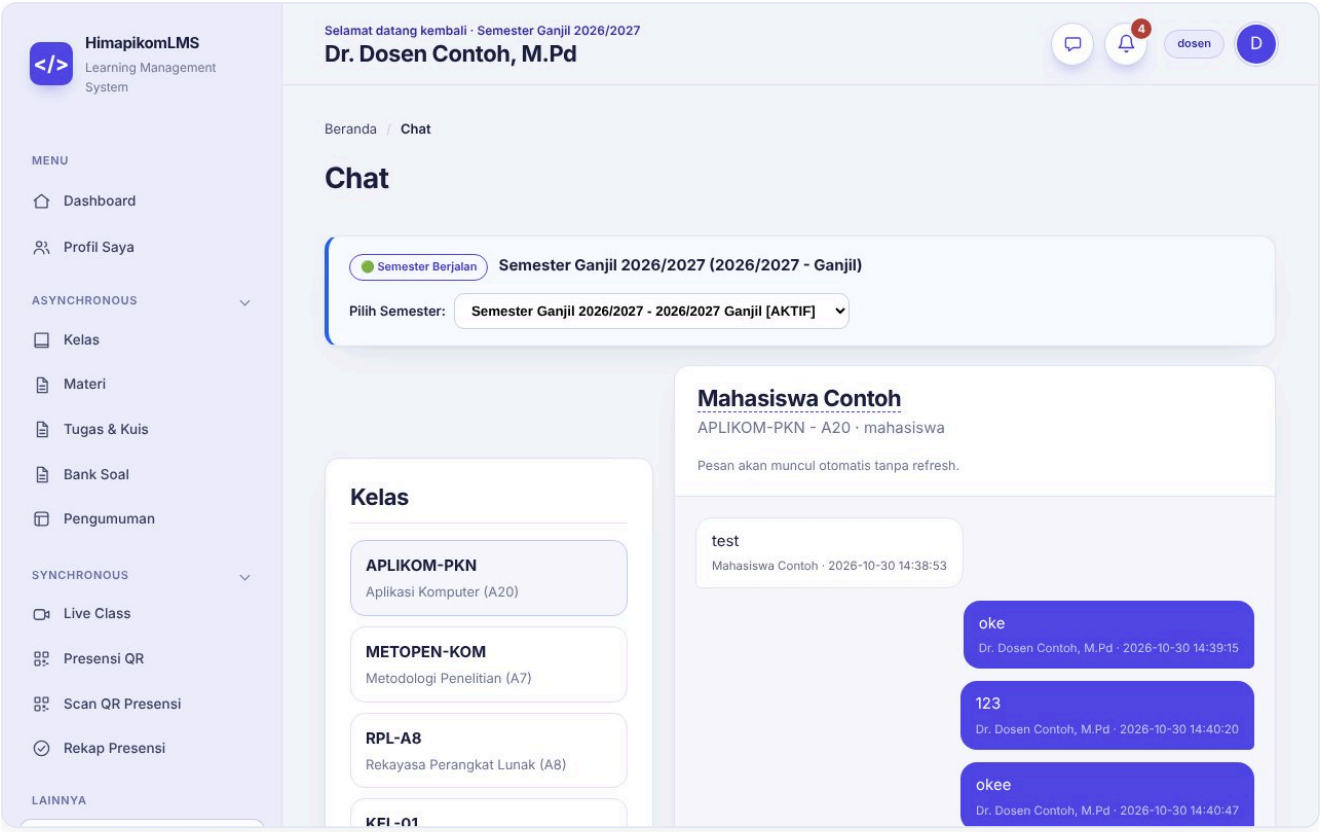
Bagian 👥 **Mahasiswa Terdaftar di Kelas Ini** pada halaman Kelola Kelas menampilkan seluruh peserta kelas beserta jumlahnya. Dosen dapat menambah atau mengeluarkan mahasiswa secara mandiri tanpa menghubungi administrator.

1. Untuk menambah mahasiswa, pilih nama mahasiswa pada bagian **Tambah Mahasiswa ke Kelas Ini**, lalu klik **+ Tambahkan Mahasiswa**.
2. Untuk mengeluarkan mahasiswa, klik **Keluarkan** pada baris mahasiswa tersebut. Mahasiswa yang dikeluarkan tidak lagi melihat materi dan tugas kelas tersebut.

CATATAN
Mahasiswa juga dapat bergabung sendiri dengan kode kelas melalui menu **Gabung Kelas** (lihat 4.8). Pastikan kode kelas hanya dibagikan kepada mahasiswa yang berhak.

5.15 Chat dengan Mahasiswa

Menu **Chat** memungkinkan dosen berkomunikasi dengan mahasiswa dari kelas yang diampu. Cara penggunaannya sama dengan chat mahasiswa (lihat 4.10): pilih kelas, pilih kontak, lalu kirim pesan.



Gambar 5.16 — Halaman Chat dosen: daftar kelas dan kontak mahasiswa

5.16 Bimbingan Skripsi

Menu **Bimbingan Skripsi** di sidebar membuka aplikasi *Algiara Skripsi* untuk pembimbingan skripsi mahasiswa. Sama seperti di menu mahasiswa, menu ini berfungsi bila aplikasi Skripsi terpasang pada server yang sama.

BAB 6

Panduan Administrator

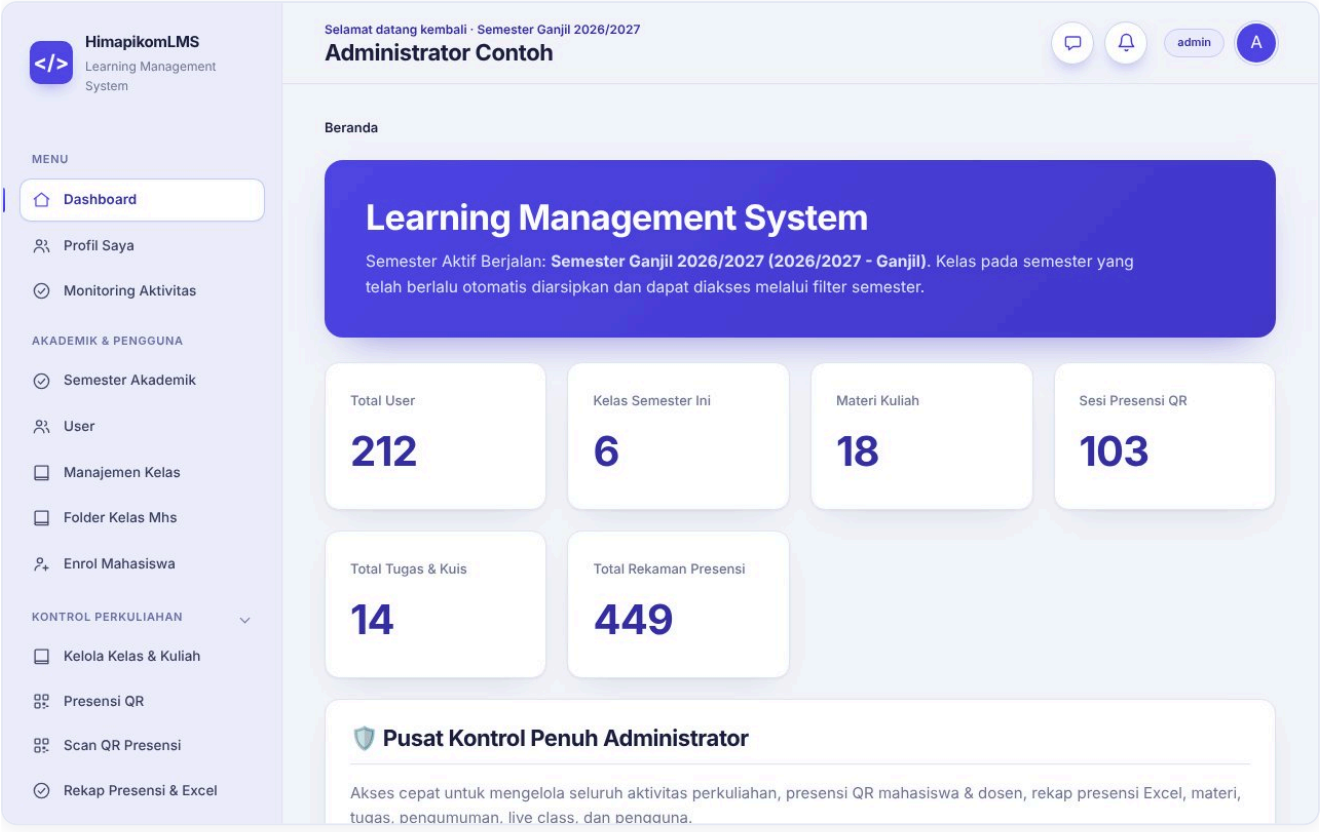
Administrator memiliki akses penuh ke seluruh kelas, pengguna, dan pengaturan. Semua menu dosen tersedia untuk administrator dengan cakupan seluruh kelas, ditambah menu pengelolaan sistem di bagian **LAINNYA** dan **MENU**: **Monitoring Aktivitas**, **Semester Akademik**, **User**, **Manajemen Kelas**, **Folder Kelas Mhs**, **Enrol Mahasiswa**, **Pengaturan Ketua Prodi**, **Pengaturan Reset Password**, **Halaman Depan**, dan **Petunjuk Penggunaan**.

PERHATIAN

Akun administrator dapat mengubah data seluruh pengguna. Simpan akun ini hanya untuk pengelola sistem, gunakan password yang kuat, dan keluar setiap selesai bekerja.

6.1 Dashboard Administrator

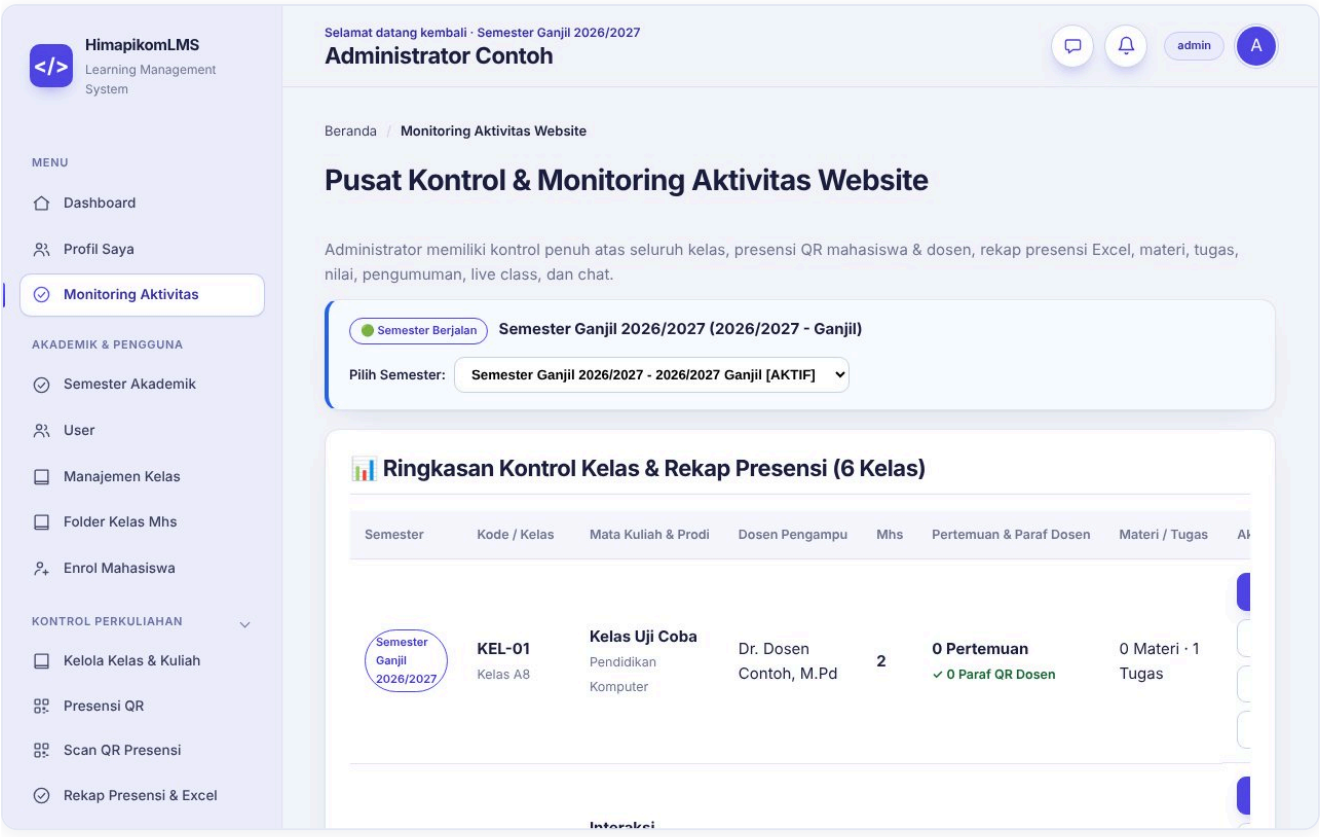
Dashboard administrator menampilkan enam kartu statistik: **Total User**, **Kelas Semester Ini**, **Materi Kuliah**, **Sesi Presensi QR**, **Total Tugas & Kuis**, dan **Total Rekaman Presensi**. Di bawahnya terdapat **Pusat Kontrol Penuh Administrator** berisi pintasan ke menu yang paling sering dipakai, seperti **Rekap Presensi & Export Excel**, **Pengaturan Ketua Prodi (Excel)**, **Buat / Kelola Presensi QR**, **Scan QR Presensi Dosen / Mhs**, dan **Kelola Semua Kelas**.



Gambar 6.1 — Dashboard administrator: statistik dan pusat kontrol

6.2 Monitoring Aktivitas Website

Menu **Monitoring Aktivitas** adalah pusat pemantauan seluruh kegiatan perkuliahan. Halaman ini membantu administrator memeriksa apakah kelas, presensi, dan penilaian berjalan sebagaimana mestinya.

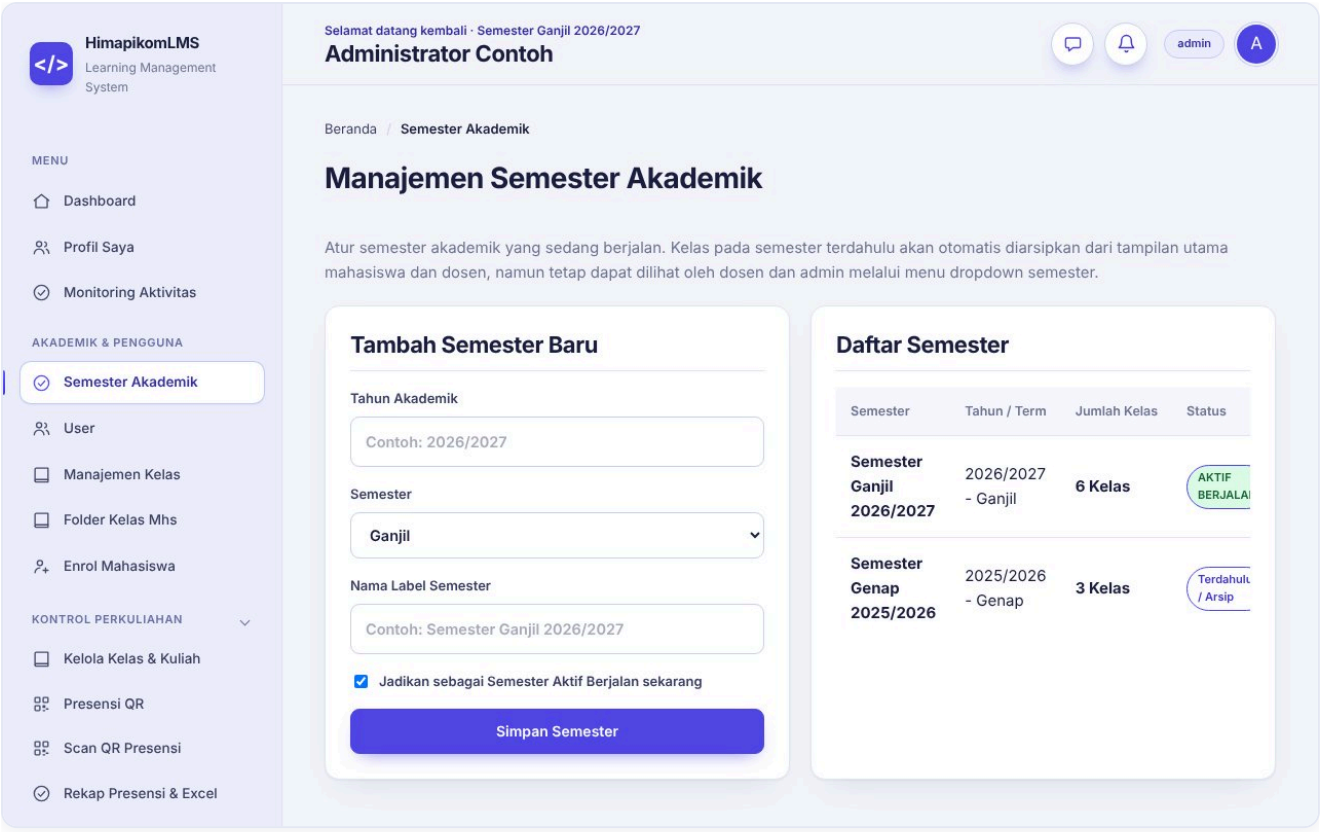


Gambar 6.2 — Monitoring Aktivitas Website

- **Ringkasan Kontrol Kelas & Rekap Presensi:** tabel seluruh kelas pada semester yang dipilih, memuat kode, mata kuliah dan prodi, dosen pengampu, jumlah mahasiswa, status pertemuan dan paraf dosen, jumlah materi dan tugas, serta tombol aksi kontrol penuh.
- **Aktivitas Sesi Presensi QR Terbaru:** sesi presensi terakhir beserta jumlah mahasiswa hadir. Tombol ✓ **Paraf Dosen** memungkinkan administrator mencatat paraf dosen bila dosen lupa melakukannya.
- **Pengumpulan Tugas Mahasiswa Terbaru:** pengumpulan terakhir beserta nilai dan tombol **Aksi** untuk membuka penilaian.
- **Aktivitas Chat Kelas Terbaru:** pesan terakhir antar pengguna dalam kelas, untuk memantau percakapan.

6.3 Semester Akademik

Menu **Semester Akademik** mengatur semester yang berlaku di sistem. Hanya satu semester yang menjadi **Semester Aktif Berjalan**. Kelas pada semester lain otomatis diarsipkan dari tampilan utama dosen dan mahasiswa, tetapi tetap dapat dibuka melalui pilihan semester.



Gambar 6.3 — Manajemen semester akademik

Menambah semester baru

1. Isi **Tahun Akademik** (misalnya 2026/2027).
2. Pilih **Semester**: **Ganjil**, **Genap**, atau **Pendek / Antara**.
3. Isi **Nama Label Semester** bila ingin tampilan khusus. Kosongkan untuk memakai nama standar.
4. Centang **Jadikan sebagai Semester Aktif Berjalan sekarang** bila semester ini akan langsung berlaku.
5. Klik **Simpan Semester**.

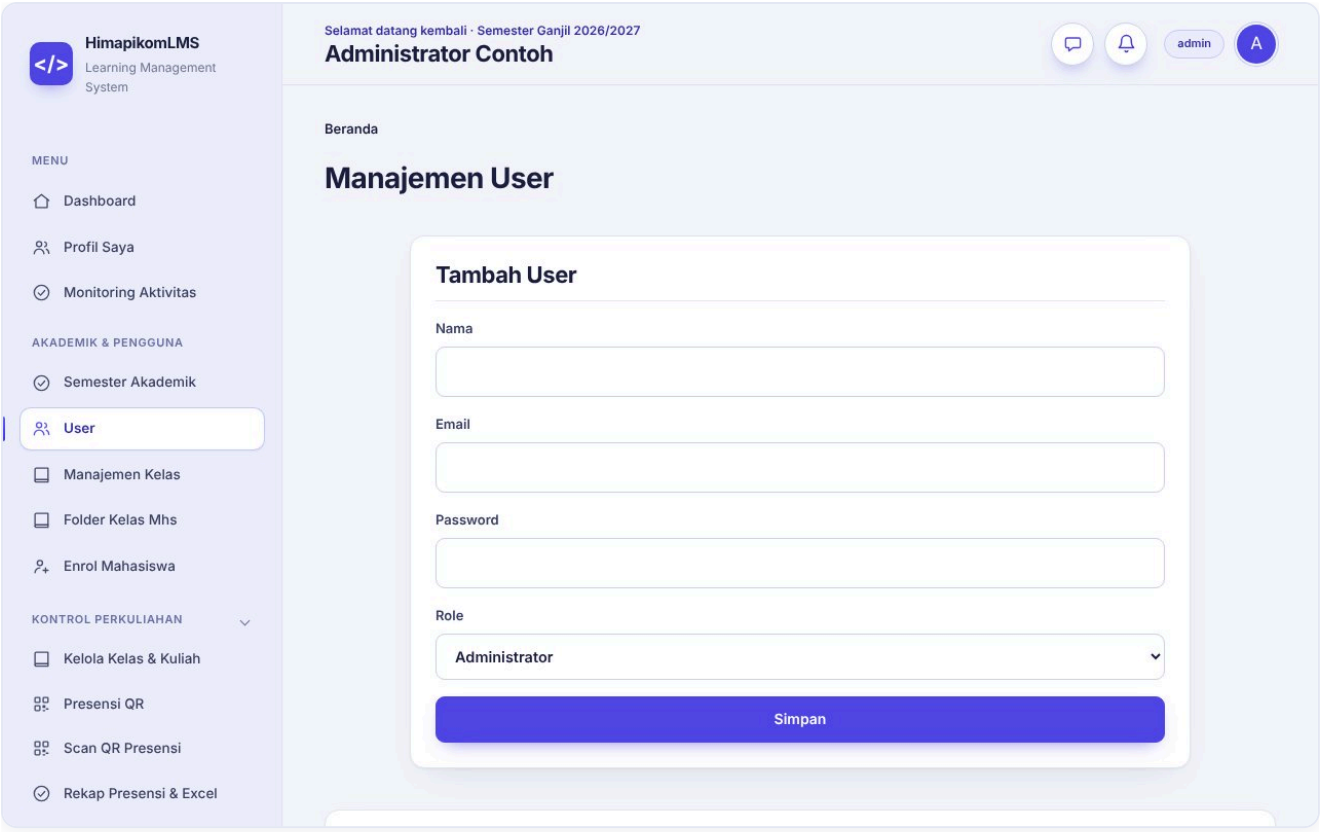
Mengganti semester aktif

Pada daftar semester, klik **Set Aktif** pada semester yang akan menjadi berjalan. Status **AKTIF BERJALAN** kemudian berpindah ke semester tersebut, dan semester sebelumnya berstatus **Terdahulu / Arsip**. Tombol **Hapus** hanya muncul untuk semester yang tidak sedang aktif.

> **PERHATIAN**
> Mengganti semester aktif mengubah kelas yang tampil di dashboard seluruh pengguna. Pastikan kelas semester baru sudah dibuat sebelum mengaktifkannya.

6.4 Manajemen User

Menu **User** mengelola seluruh akun dalam tiga daftar: **Administrator**, **Daftar Dosen**, dan **Mahasiswa**. Setiap daftar memiliki kotak pencarian (**Cari ...**) untuk menemukan nama, email, atau NIM dengan cepat.

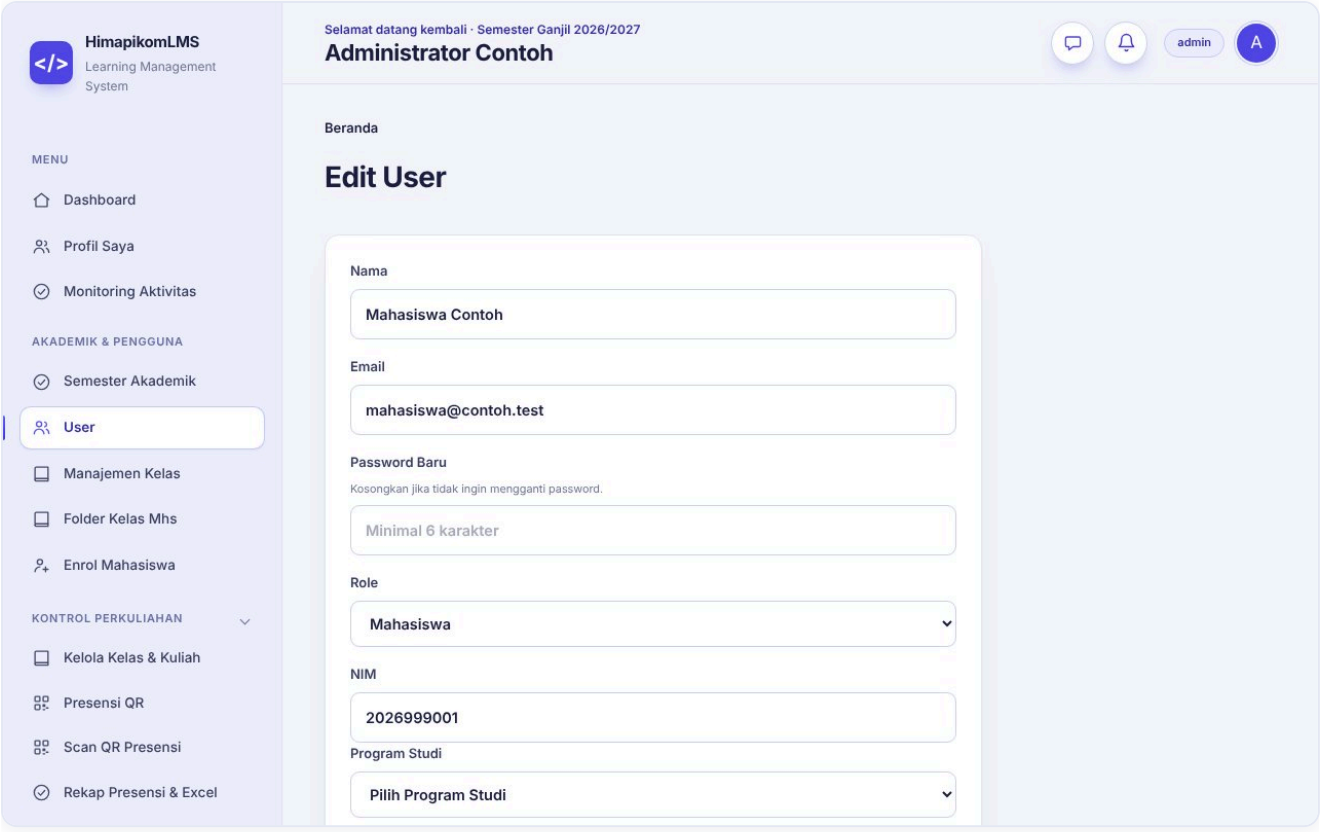


Gambar 6.4 — Manajemen user: tambah user dan daftar pengguna

Menambah user

1. Pada formulir **Tambah User**, isi **Nama**, **Email**, dan **Password** awal (minimal 6 karakter).
2. Pilih **Role**: **Administrator**, **Dosen**, atau **Mahasiswa**.
3. Untuk mahasiswa, isi **NIM** dan pilih **Program Studi**. Untuk dosen, isi **NUPTK**.
4. Klik **Simpan**. Akun baru langsung dapat digunakan untuk login.

Mengubah atau menghapus user



Gambar 6.5 — Formulir Edit User

Klik **Edit** pada baris pengguna untuk mengubah nama, email, role, NIM, program studi, atau NUPTK. Kolom **Password Baru** dikosongkan bila tidak ingin mengganti password; bila diisi, minimal 6 karakter. Klik **Simpan Perubahan** untuk menyimpan.

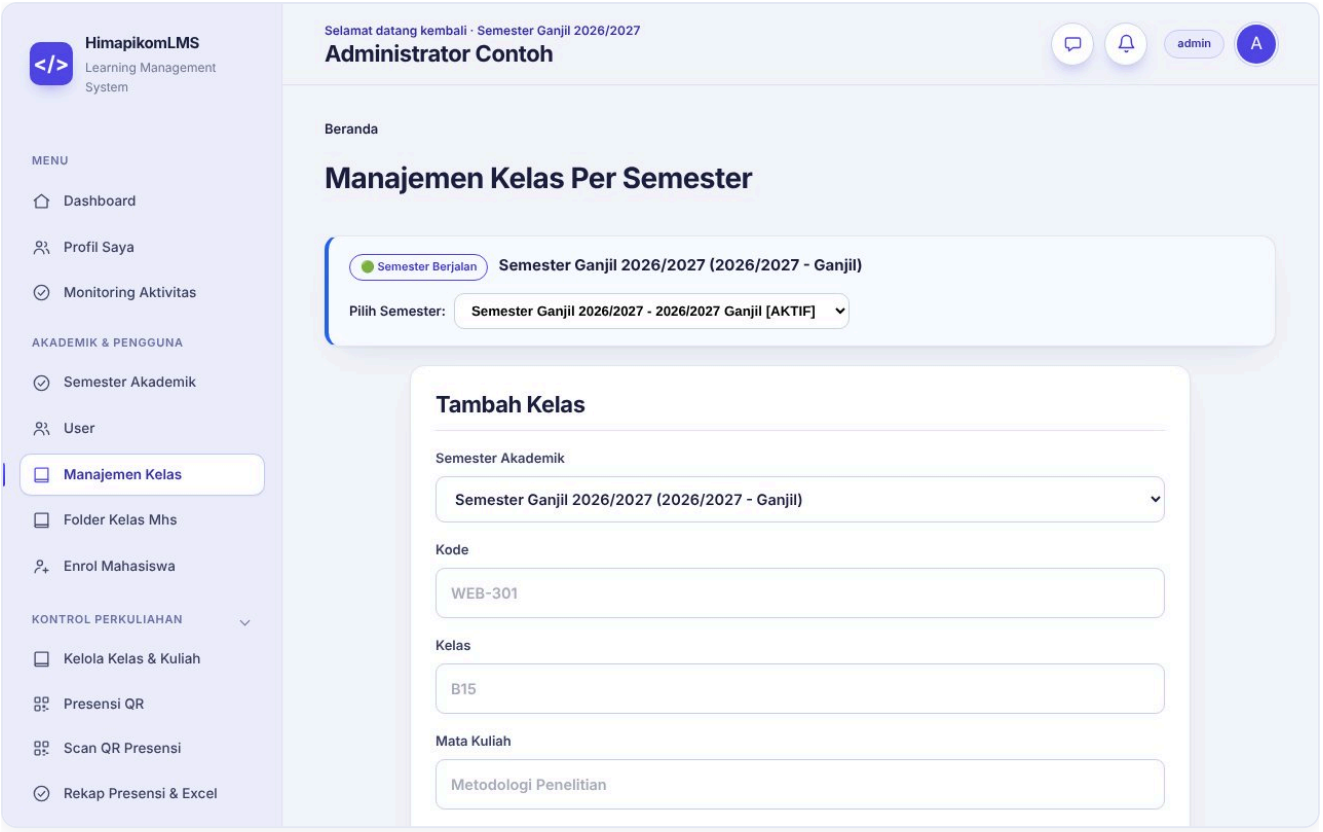
Klik **Hapus** untuk menghapus akun setelah konfirmasi. Akun administrator yang sedang dipakai tidak dapat dihapus dari daftar.

PERHATIAN

Penghapusan akun tidak dapat dibatalkan. Untuk mahasiswa yang sudah pindah atau lulus, pertimbangkan mengarsipkan keikutsertaannya di kelas daripada menghapus akun.

6.5 Manajemen Kelas Per Semester

Menu **Manajemen Kelas** mengelola seluruh kelas pada setiap semester. Dari halaman ini administrator membuat kelas, mengubah dosen pengampu, mengatur jadwal, dan mengarsipkan kelas.

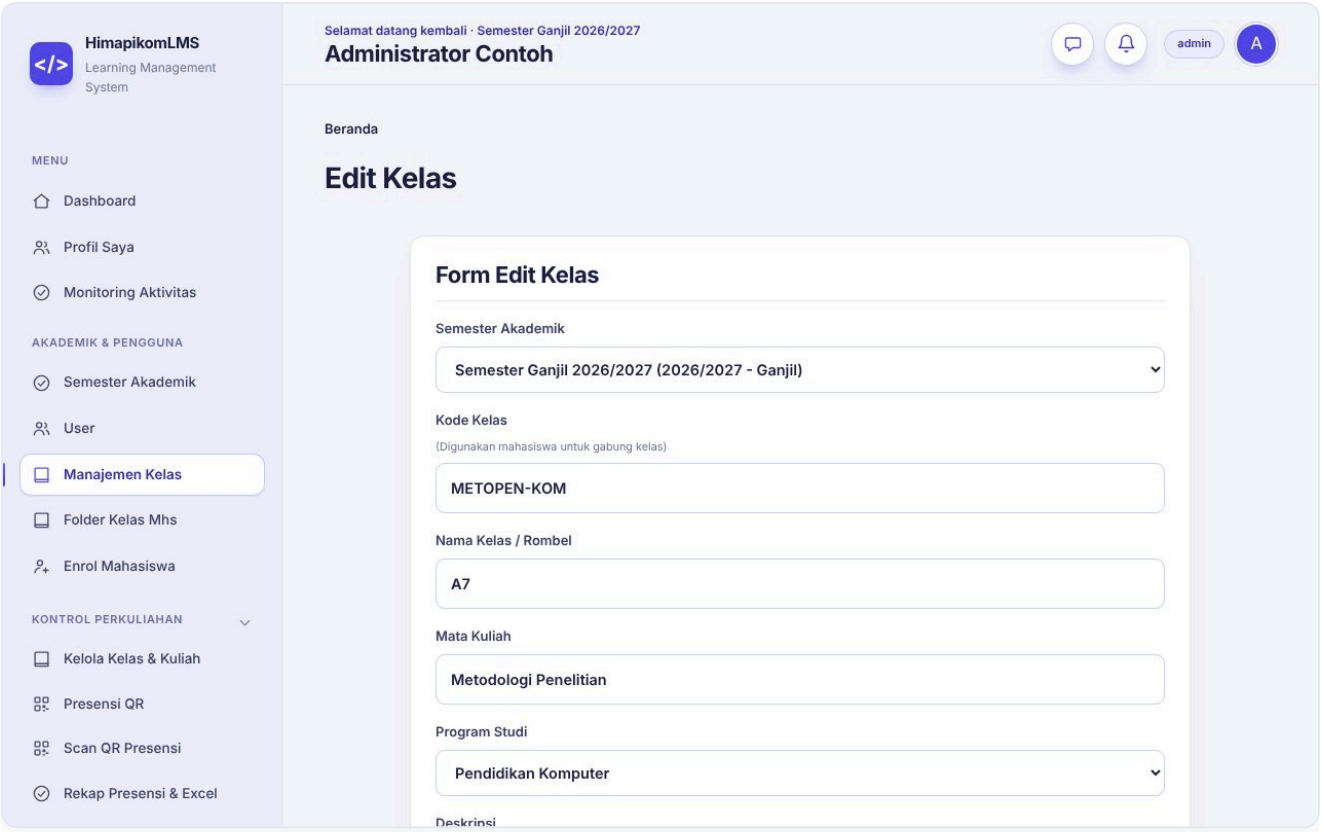


Gambar 6.6 — Manajemen kelas per semester: formulir dan daftar kelas

Membuat kelas

1. Pada formulir **Tambah Kelas**, pilih **Semester Akademik**.
2. Isi **Kode** kelas (unik, dipakai mahasiswa untuk bergabung), **Nama Kelas / Rombel**, dan **Mata Kuliah**.
3. Pilih **Program Studi**, lalu isi **Deskripsi** bila diperlukan.
4. Pilih **Dosen Pengampu**. Dosen yang dipilih dapat membuka kelas tersebut.
5. Isi **Jadwal** (misalnya *Senin 07:40 - 09:40*), lalu pilih **Status** (**Aktif** atau **Arsip**).
6. Klik **Simpan Kelas**.

Tabel daftar kelas menampilkan semester, kode, kelas, mata kuliah, dosen, jadwal, status, dan jumlah mahasiswa. Setiap baris memiliki tombol ⚙️ **Kelola** (membuka halaman kelola kelas), 📊 **Rekap Presensi**, **Edit**, dan **Hapus**.



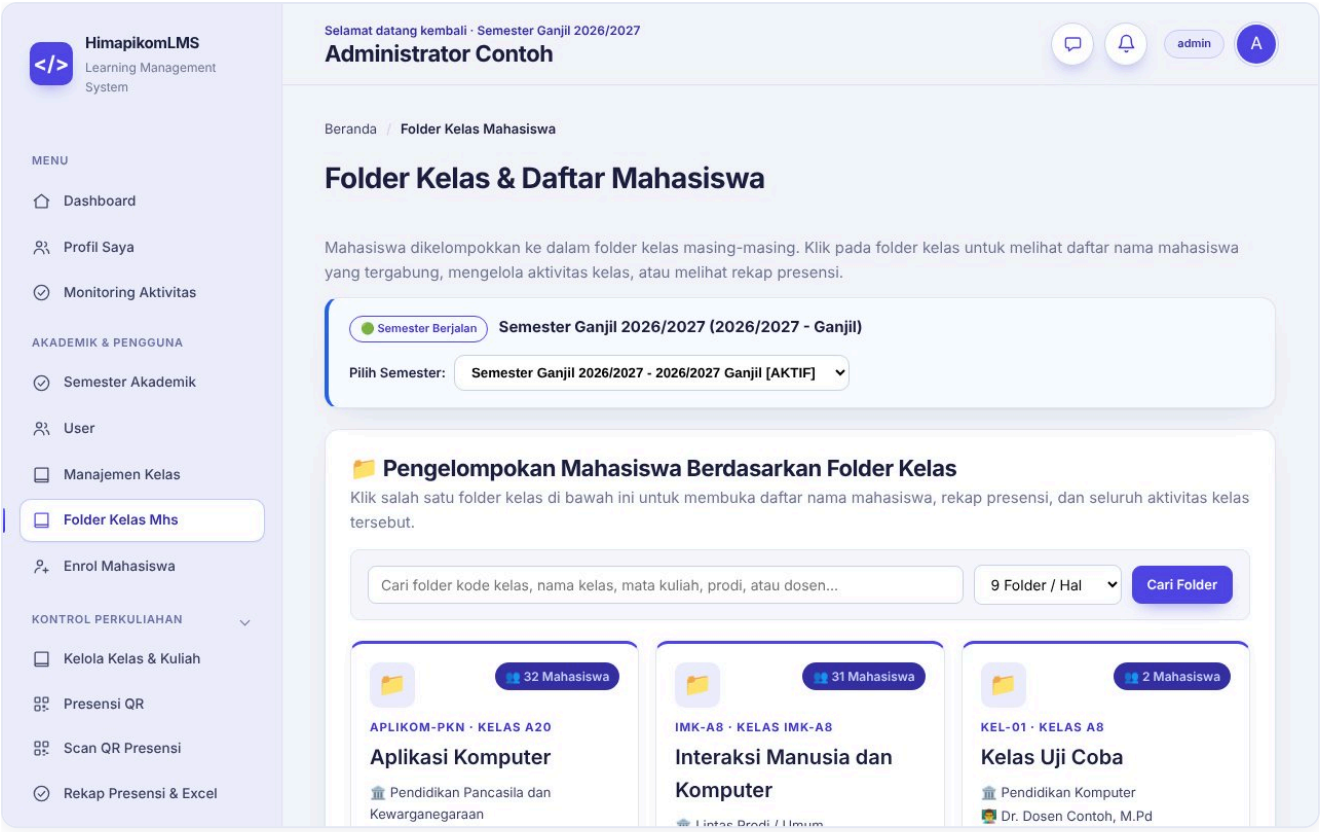
Gambar 6.7 — Formulir Edit Kelas

CATATAN

Kelas berstatus **Arsip** tidak lagi ditampilkan sebagai kelas aktif. Gunakan status ini untuk kelas yang sudah selesai.

6.6 Folder Kelas Mahasiswa

Menu **Folder Kelas Mhs** mengelompokkan mahasiswa ke dalam folder menurut kelas. Setiap folder memuat daftar nama mahasiswa yang tergabung, rekap presensi, dan seluruh aktivitas kelas tersebut.

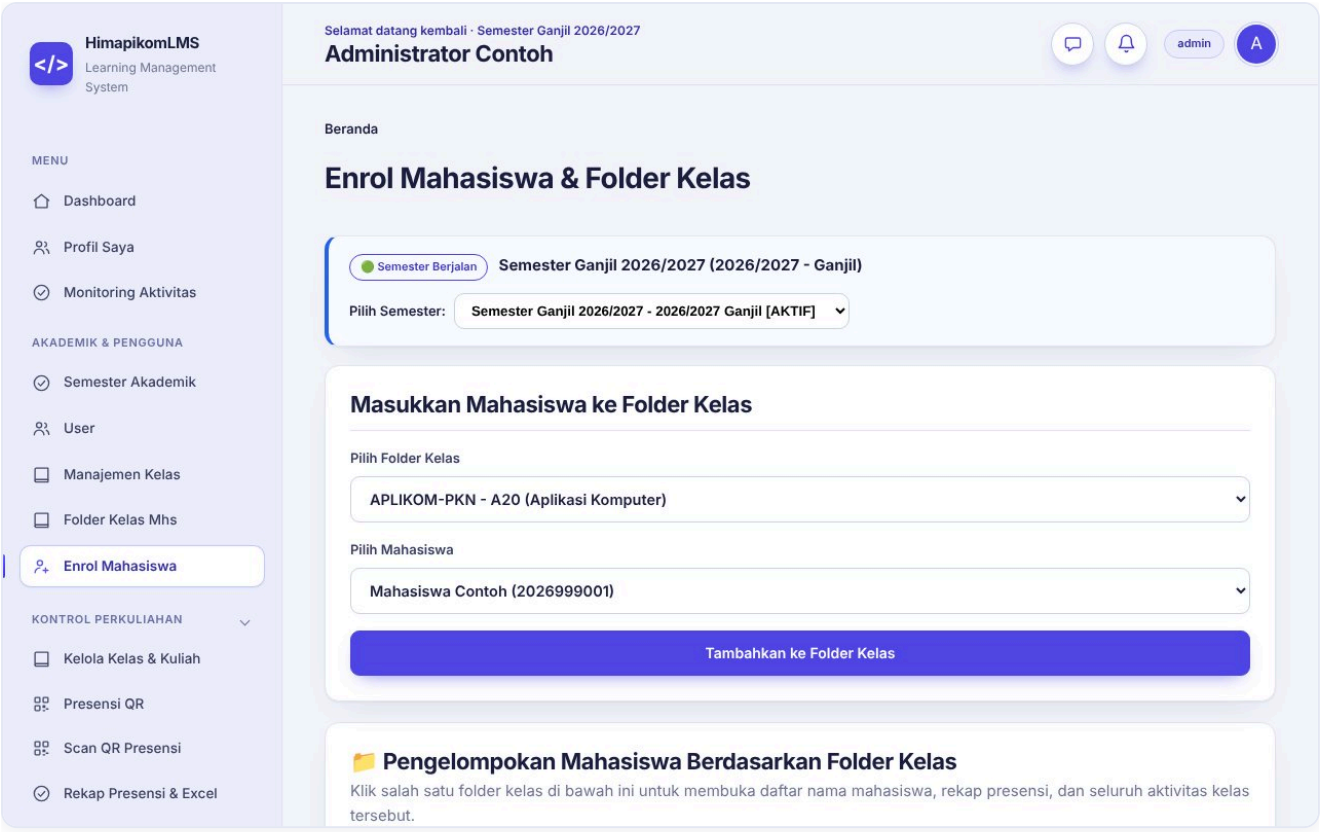


Gambar 6.8 — Daftar folder kelas mahasiswa

1. Pilih semester bila perlu, lalu klik salah satu folder kelas.
2. Daftar mahasiswa yang tergabung tampil beserta NIM dan email.
3. Gunakan tautan rekap atau aktivitas di dalam folder untuk memeriksa kehadiran dan kegiatan kelas tersebut.

6.7 Enrol Mahasiswa

Menu **Enrol Mahasiswa** dipakai untuk memasukkan mahasiswa ke folder kelas secara massal, atau mengeluarkannya dari kelas. Mahasiswa yang sudah terdaftar pada kelas semester ini ditampilkan dalam tabel **Daftar Enrolment Semester Ini**.



Gambar 6.9 — Enrolment mahasiswa ke folder kelas

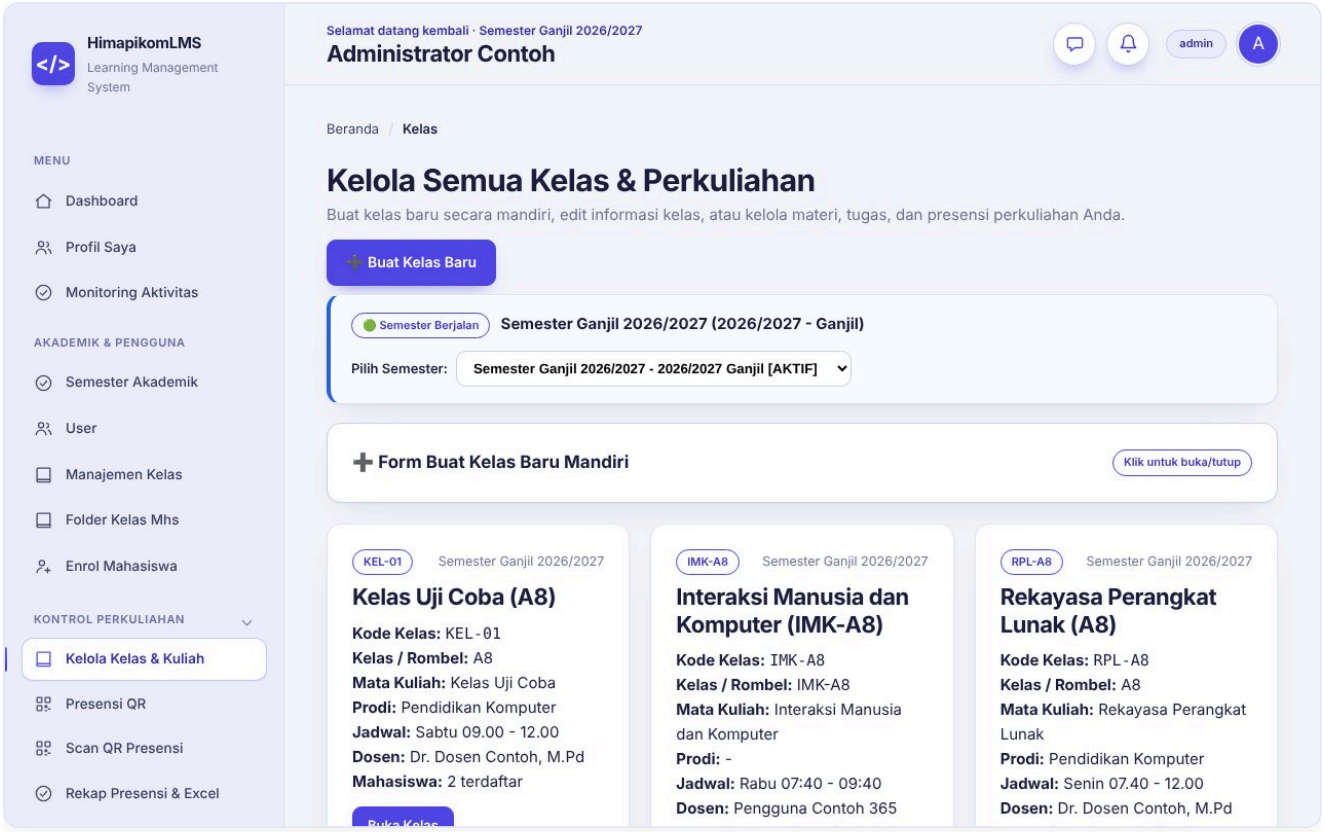
1. Pilih **Folder Kelas** tujuan, misalnya *METOPEN-KOM - A7 (Metodologi Penelitian)*.
2. Pilih satu atau beberapa **Mahasiswa** dari daftar. Nama disertai NIM untuk memudahkan pencarian.
3. Klik **Tambahkan**. Mahasiswa langsung muncul di kelas dan dapat melihat materinya.
4. Untuk mengeluarkan mahasiswa, klik **Hapus dari Kelas** pada baris tabel lalu konfirmasi.

TIPS

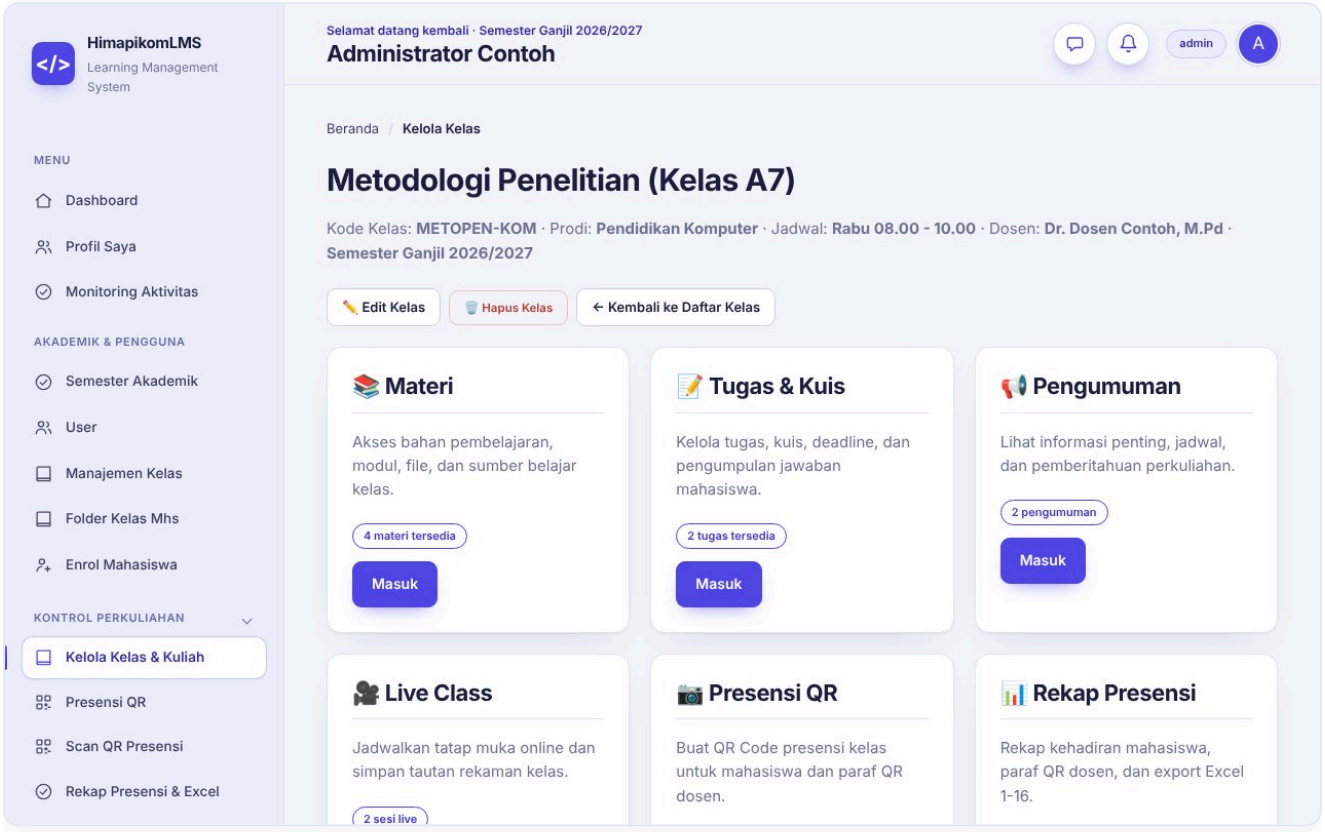
Dosen juga dapat menambah dan mengeluarkan mahasiswa dari kelasnya sendiri (lihat 5.14). Gunakan menu Enrol untuk penambahan massal atau bila dosen tidak tersedia.

6.8 Kelola Kelas & Kuliah (Akses Penuh)

Menu **Kelola Kelas & Kuliah** di sidebar menampilkan **semua** kelas dari seluruh dosen, bukan hanya kelas yang diampu. Administrator dapat membuka setiap modul kelas (materi, tugas dan kuis, pengumuman, live class, presensi QR, dan rekap presensi) dengan cara yang sama seperti dosen. Lihat BAB 5 untuk langkah rincinya.



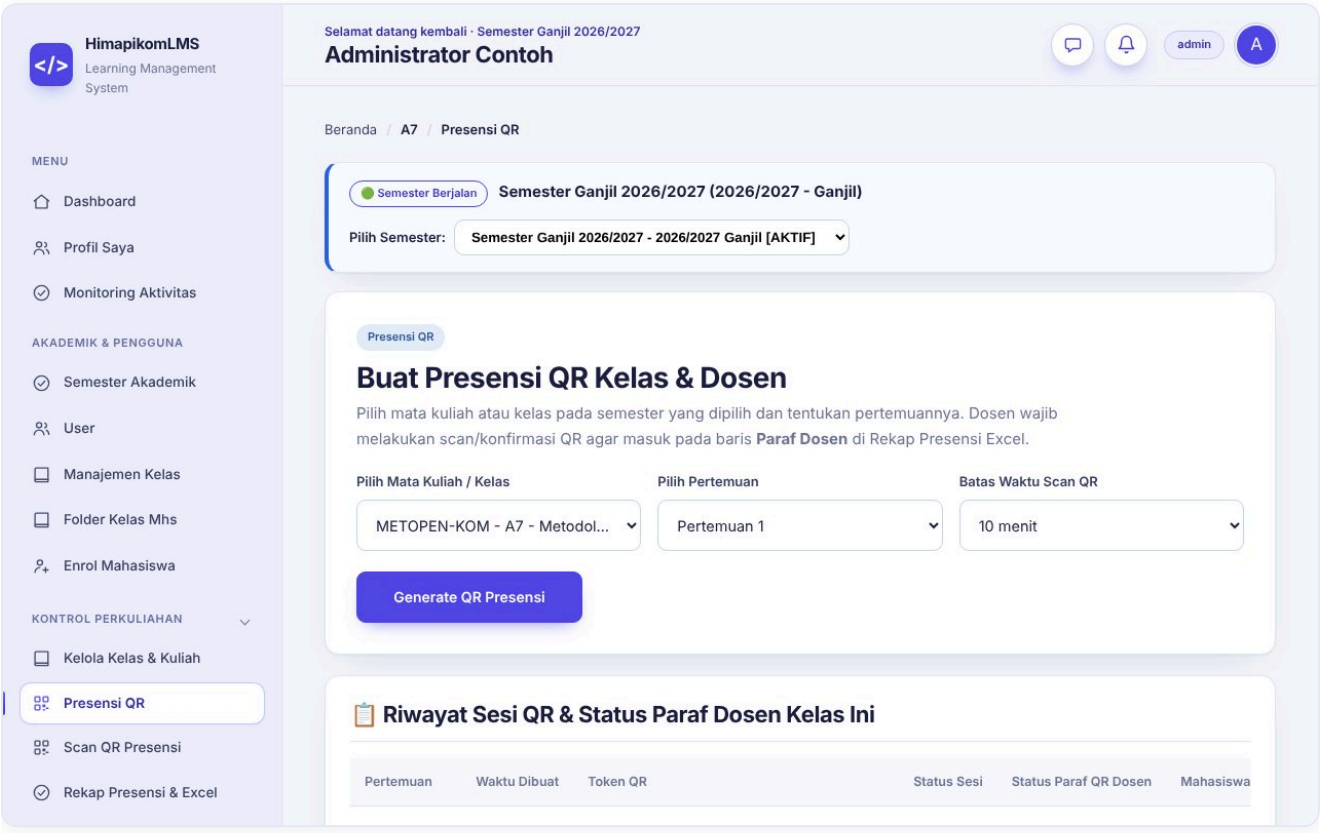
Gambar 6.10 — Kelola semua kelas dan perkuliahan



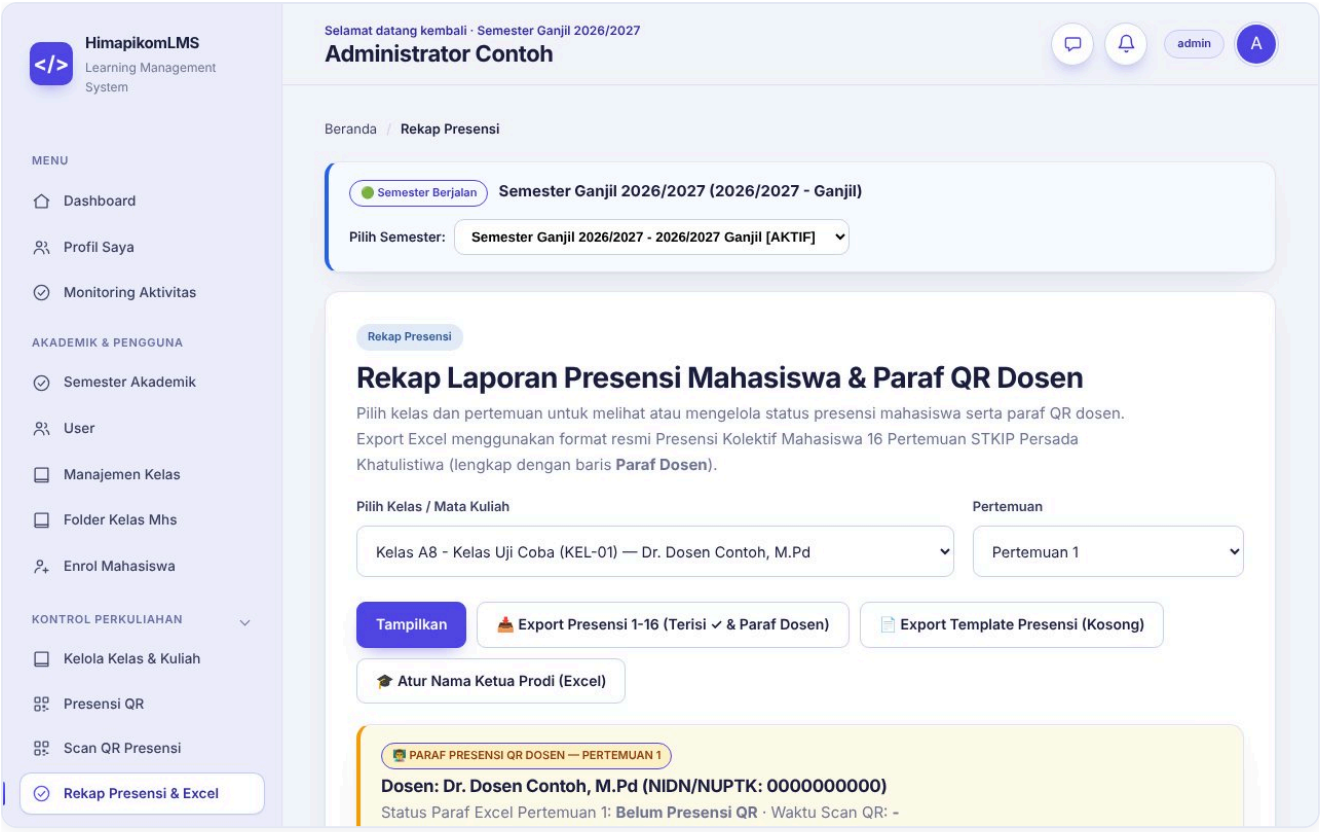
Gambar 6.11 — Halaman kelola satu kelas oleh administrator

6.9 Presensi QR, Scan, dan Rekap (Akses Penuh)

Administrator dapat membuat sesi presensi QR untuk kelas mana pun, memindai paraf dosen, dan mengelola rekap seluruh kelas. Langkah yang dipakai sama dengan dosen (lihat 5.11 sampai 5.13).



Gambar 6.12 — Presensi QR untuk seluruh kelas



Gambar 6.13 — Rekap presensi dan ekspor Excel untuk seluruh kelas

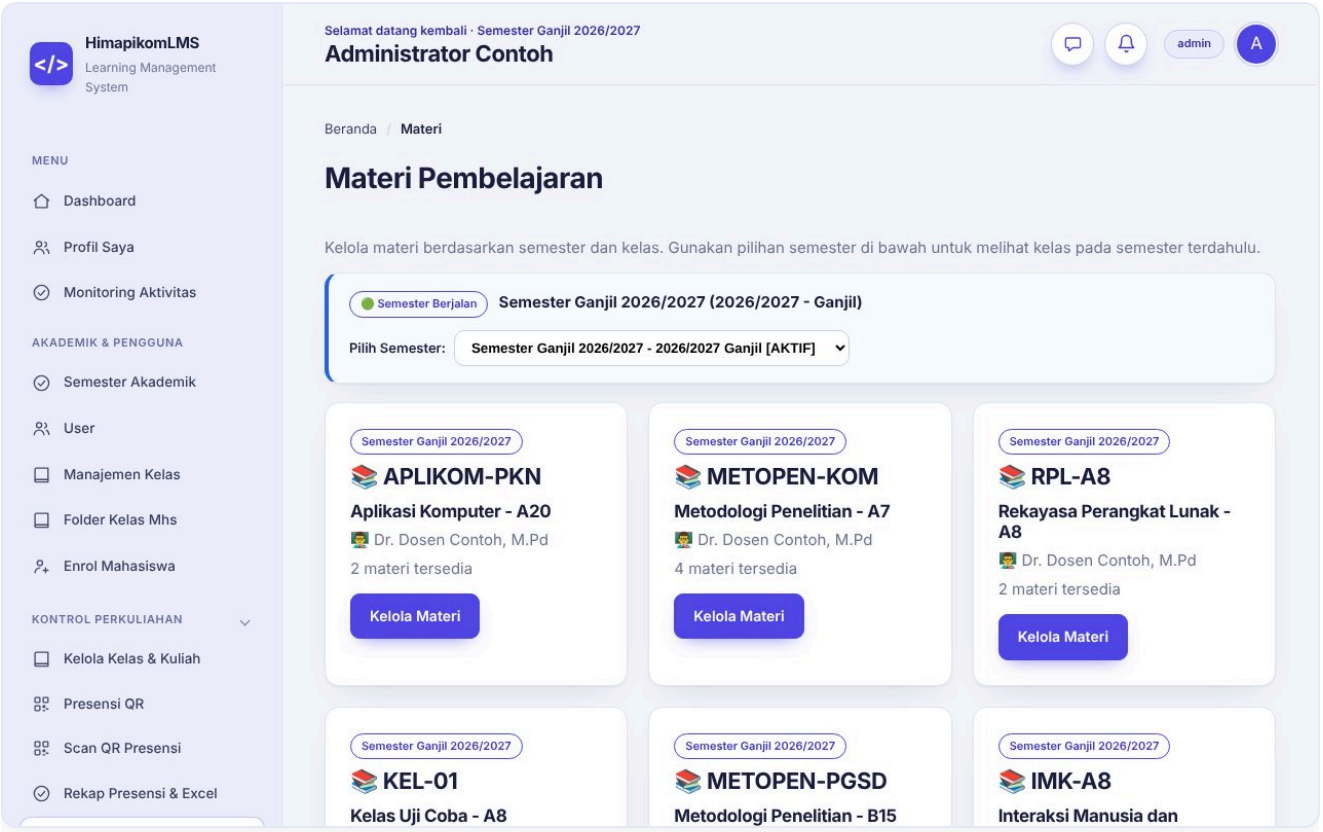
CATATAN

Paraf dosen dapat dikonfirmasi oleh administrator bila dosen berhalangan memindai QR. Tindakan ini tercatat pada rekap Excel sesuai status yang dipilih.

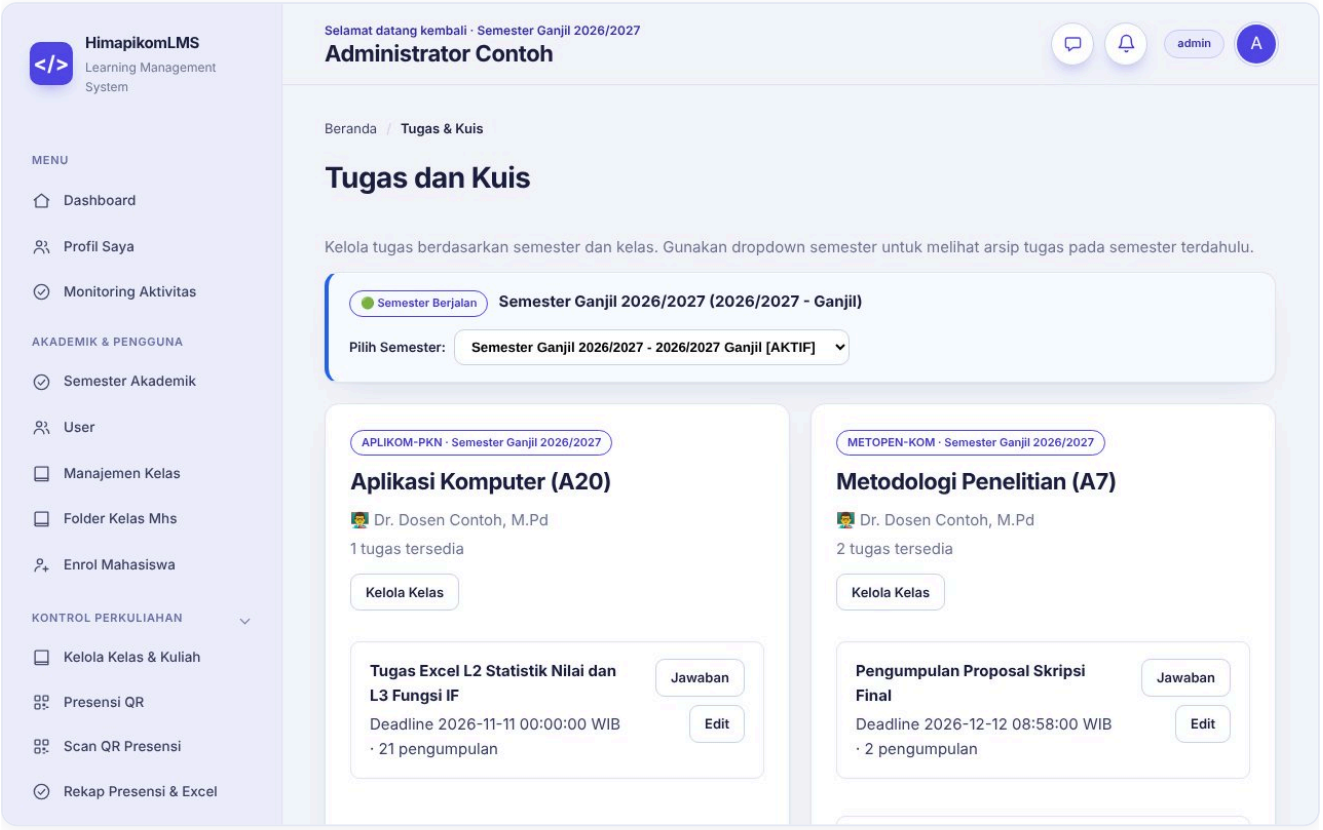
6.10 Materi, Tugas & Kuis, Bank Soal, Pengumuman, Live Class, dan Chat

Menu-menu pengelolaan kelas ini memiliki fungsi sama dengan dosen, tetapi mencakup seluruh kelas. Gunakan panduan pada BAB 5 sebagai acuan:

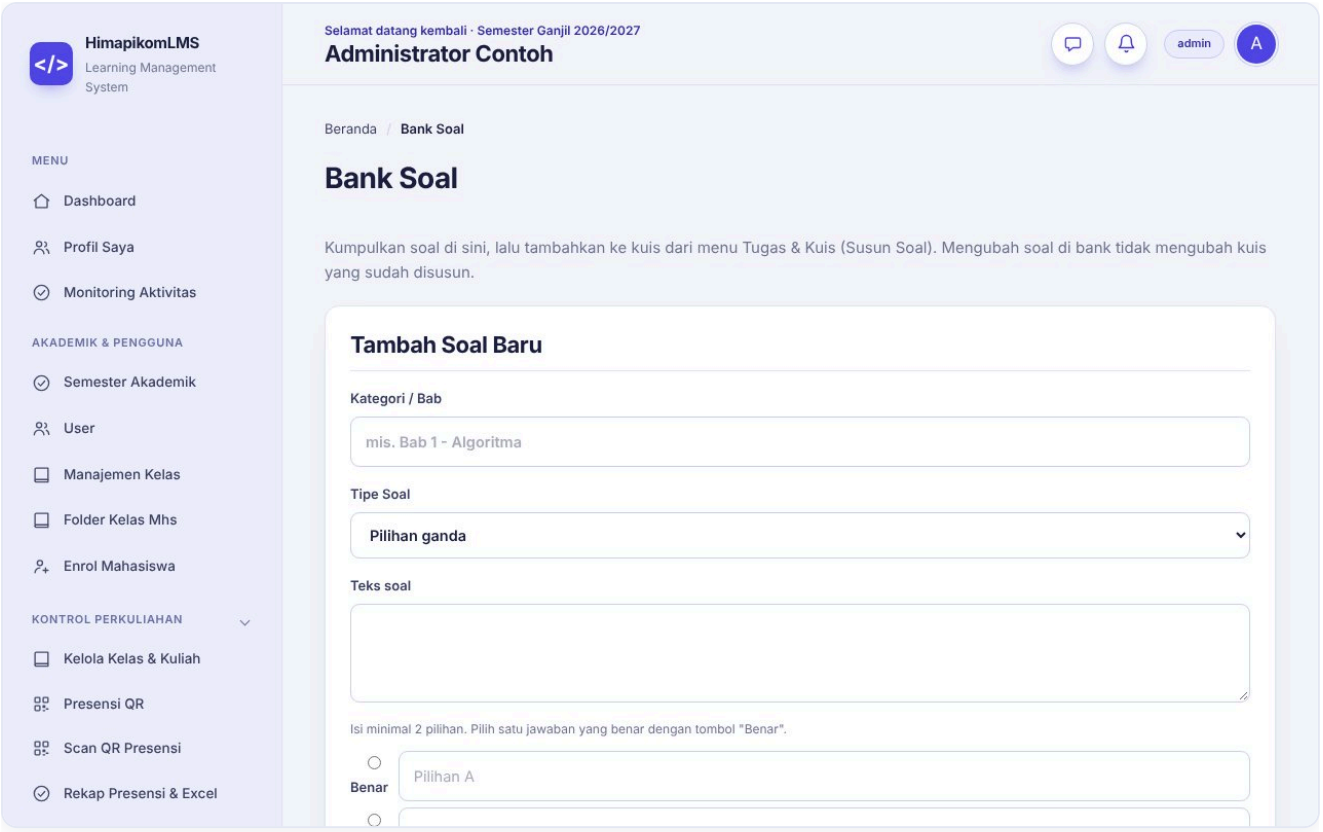
Menu	Fungsi (lihat bagian BAB 5)
Materi	Mengunggah dan mengelola materi per pertemuan dan materi umum (5.4).
Tugas & Kuis	Membuat tugas dan kuis, memberi nilai, dan menyusun soal (5.5 sampai 5.7).
Bank Soal	Menyimpan dan mengelola soal untuk kuis (5.8).
Pengumuman	Menerbitkan pengumuman untuk kelas mana pun (5.10).
Live Class	Menjadwalkan kelas tatap muka online (5.9).
Chat	Memantau dan mengikuti percakapan kelas (5.15).



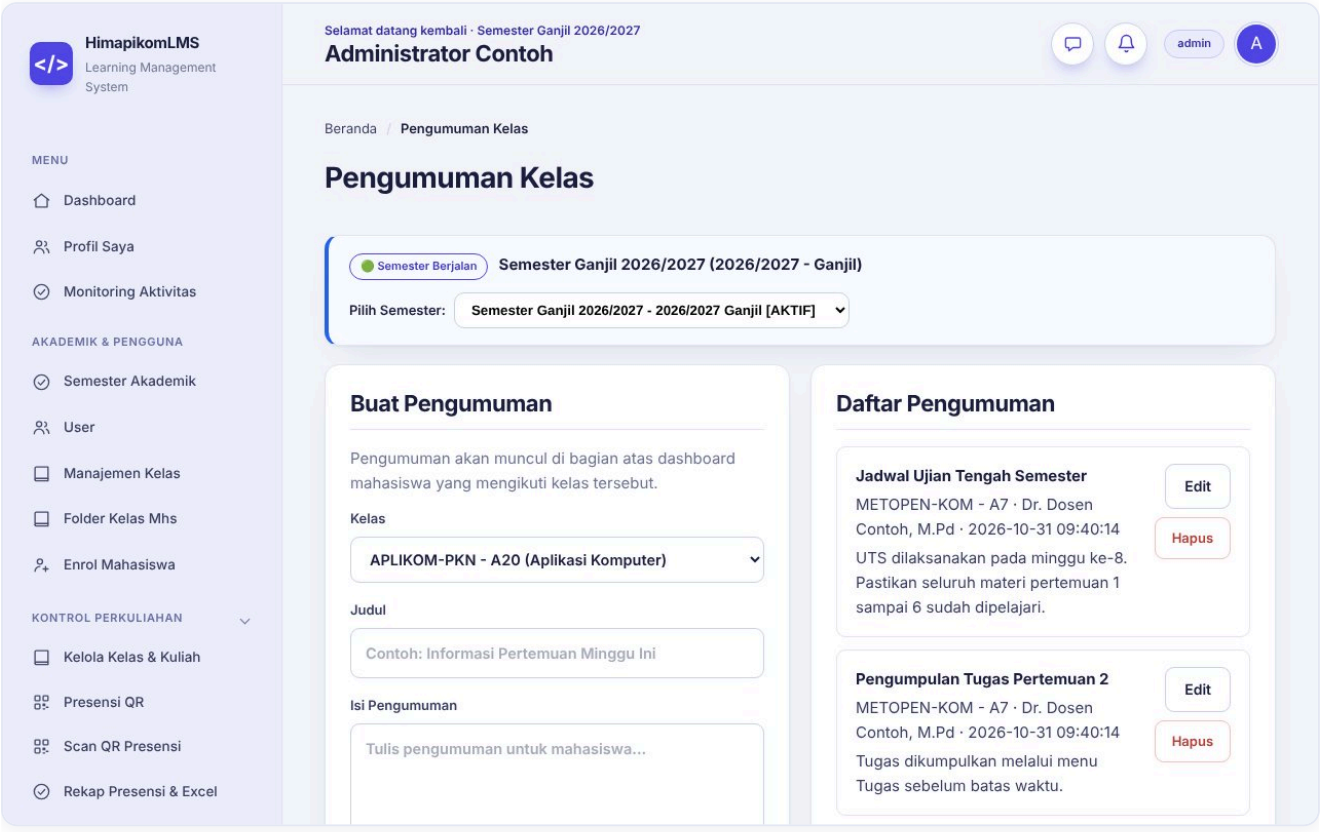
Gambar 6.14 — Materi pembelajaran seluruh kelas



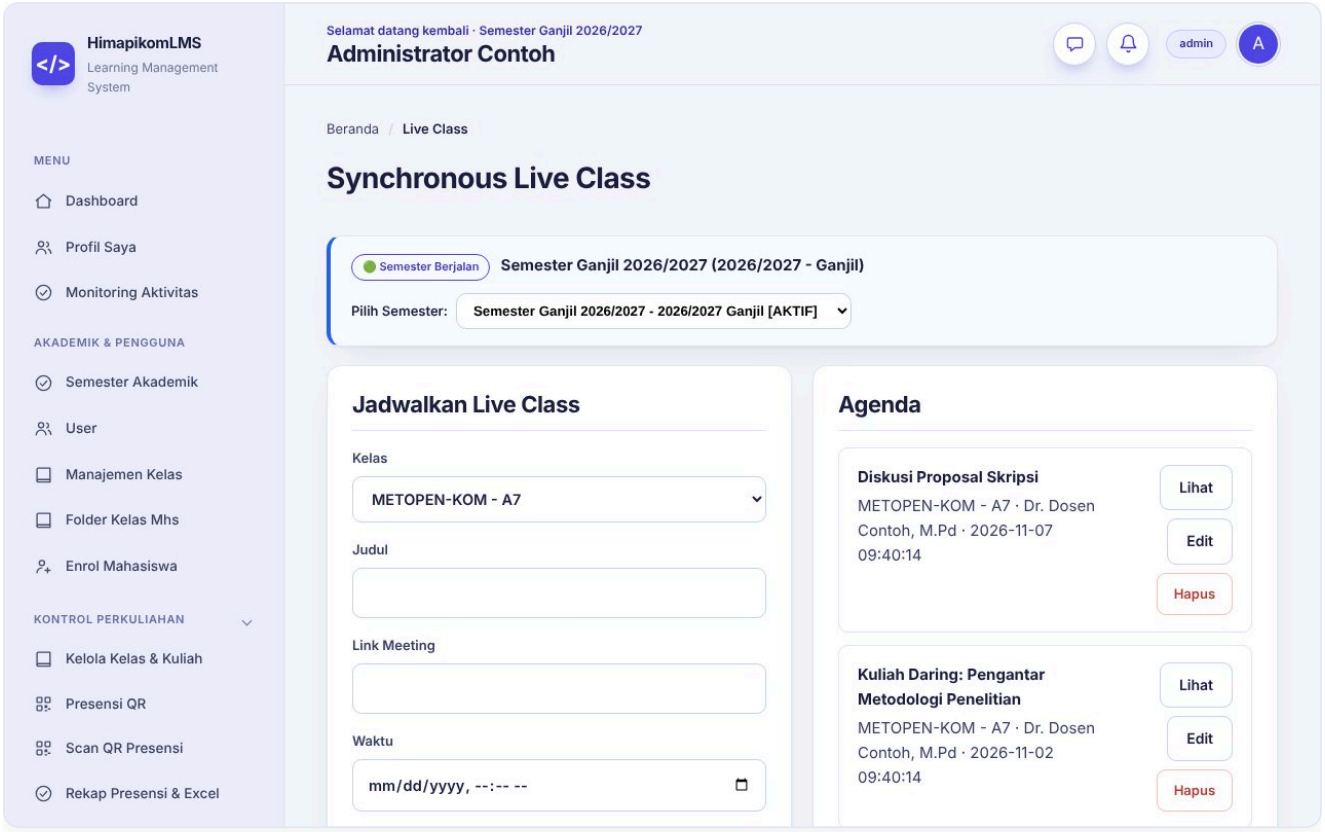
Gambar 6.15 — Tugas dan kuis seluruh kelas



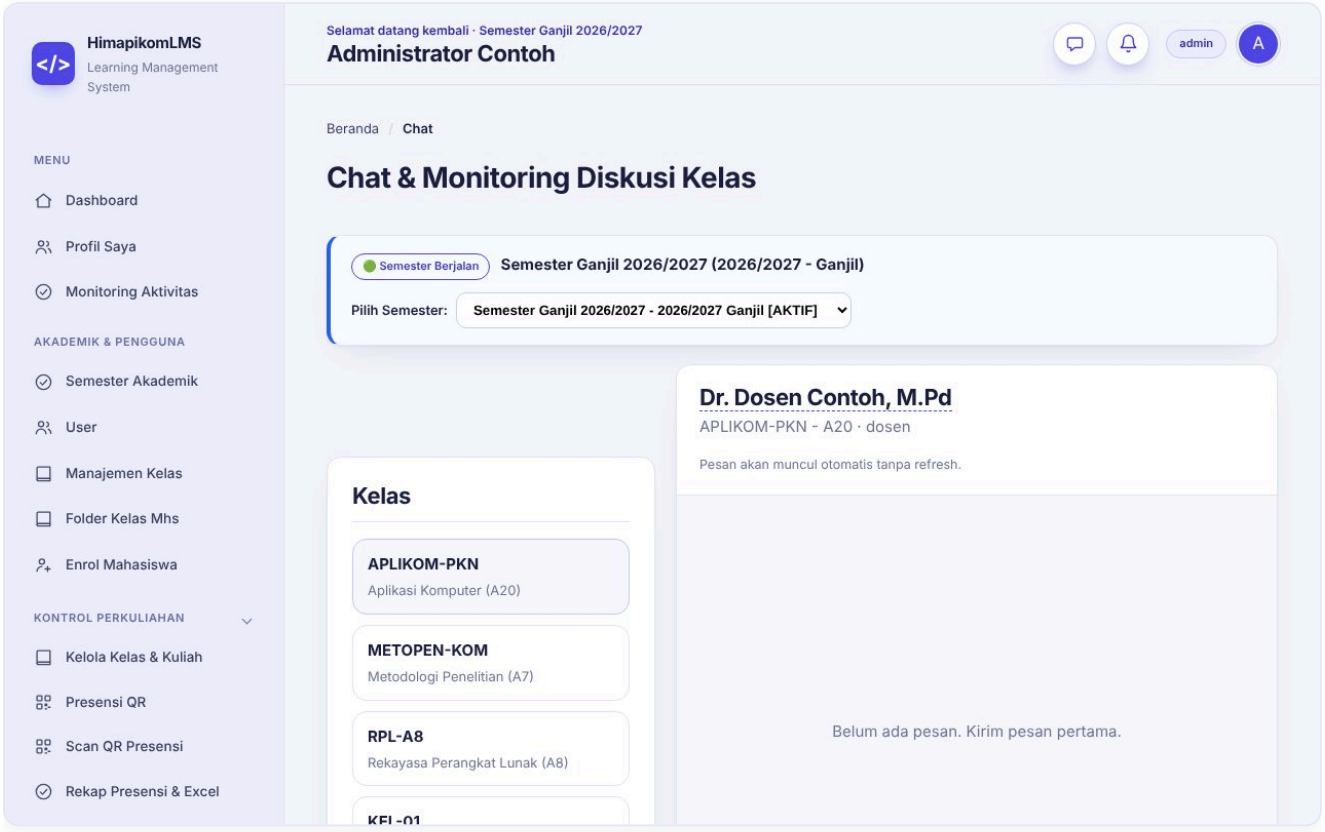
Gambar 6.16 — Bank soal



Gambar 6.17 — Pengumuman kelas seluruh kelas



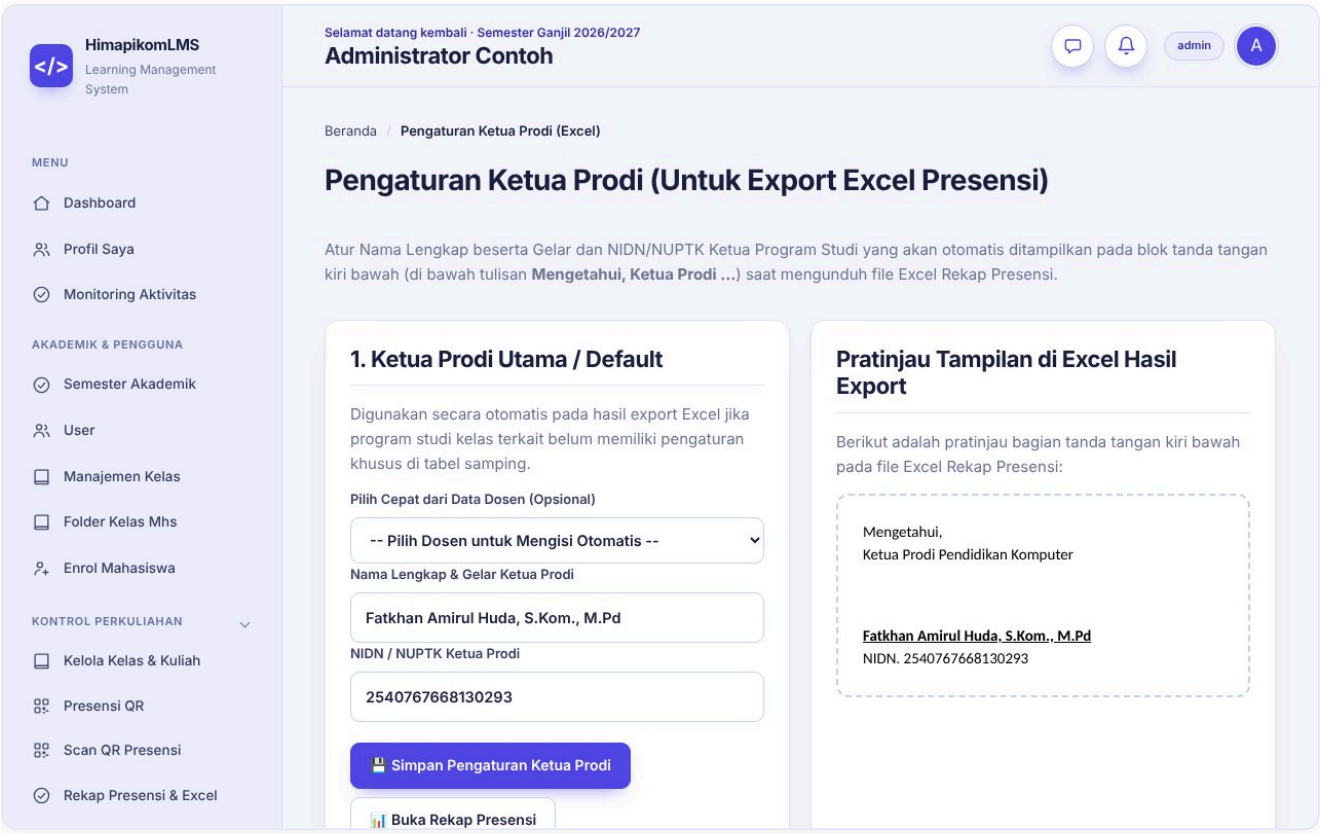
Gambar 6.18 — Live class seluruh kelas



Gambar 6.19 — Chat dan monitoring diskusi kelas

6.11 Pengaturan Ketua Prodi (Excel)

Nama dan NIDN/NUPTK ketua program studi dicantumkan pada blok tanda tangan **Mengetahui, Ketua Prodi** di kiri bawah rekap presensi Excel. Pengaturan ini dilakukan sekali dan berlaku pada semua ekspor.

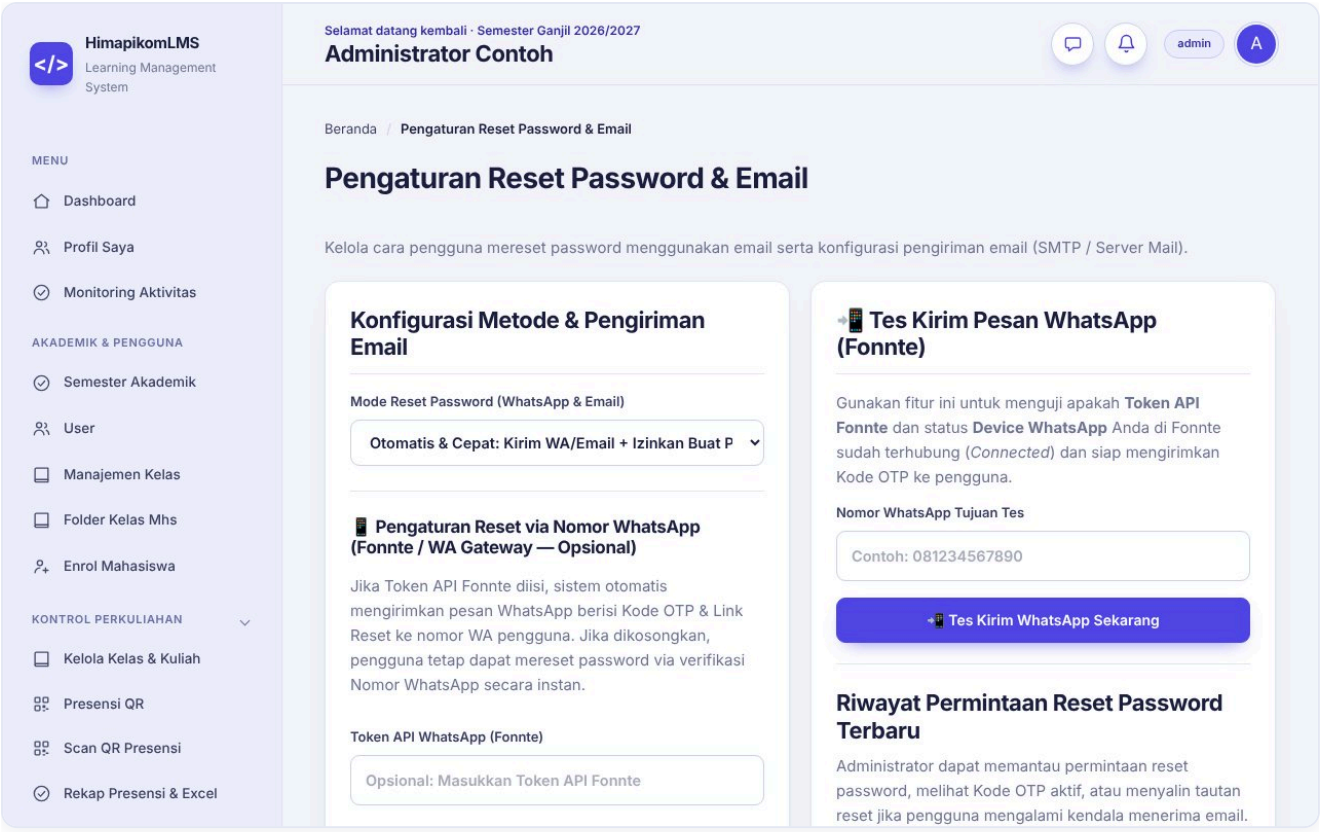


Gambar 6.20 — Pengaturan Ketua Prodi untuk ekspor Excel

1. Pada bagian **1. Ketua Prodi Utama / Default**, isi **Nama** lengkap beserta gelar dan **NIDN / NUPTK**. Anda dapat memilih **Pilih Cepat dari Data Dosen** untuk mengisi otomatis.
2. Pengaturan ini dipakai untuk semua prodi yang belum memiliki pengaturan khusus.
3. Untuk prodi tertentu, isi bagian **2. Pengaturan Ketua Prodi Spesifik Per Program Studi (Opsional)**.
4. Klik **Simpan Seluruh Pengaturan Ketua Prodi**. Tinjau **Pratinjau Tampilan di Excel Hasil Export** untuk memastikan tampilannya benar.

6.12 Pengaturan Reset Password dan Email

Menu **Reset Password** mengatur cara pengguna memulihkan password (lihat 2.5), konfigurasi pengiriman WhatsApp, dan email. Menu ini juga menampilkan riwayat permintaan reset terbaru.



Gambar 6.21 — Pengaturan reset password dan pengiriman email

Mode reset password

- **Otomatis & Cepat:** kirim WhatsApp/email, lalu izinkan membuat password baru setelah verifikasi cocok.
- **Wajib Input 6 Digit Kode OTP:** pengguna wajib memasukkan kode OTP dari WhatsApp atau email.
- **Instan:** langsung membuat password baru setelah nomor WhatsApp atau email cocok.

WhatsApp (opsional)

Isi **Token API Fonnte** (atau penyedia gateway WhatsApp yang digunakan) agar sistem mengirim kode OTP dan tautan reset ke nomor WhatsApp pengguna. Jika kolom ini dikosongkan, reset melalui WhatsApp tidak tersedia. Gunakan 📲 **Tes Kirim WhatsApp Sekarang** untuk menguji pengaturan.

Email

Atur pengirim email pada bagian **Pengaturan Pengiriman Email**. Bila server tidak dapat mengirim email secara langsung, gunakan **Koneksi SMTP Eksternal (Gmail / Hosting)** dan isi data koneksi dari penyedia email Anda. Klik 💾 **Simpan Pengaturan Reset Password** setelah selesai.

TIPS

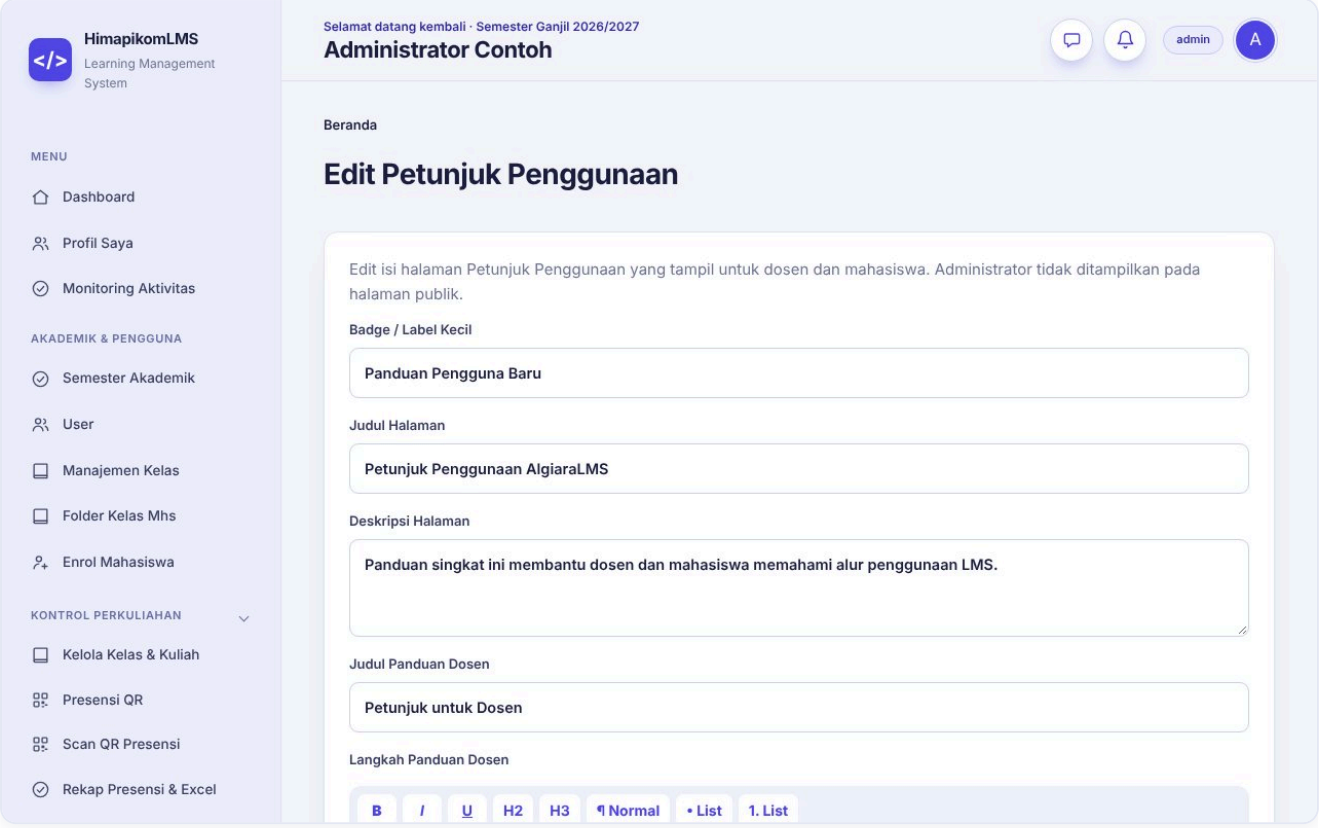
Setelah mengubah pengaturan email, minta satu pengguna uji mencoba reset password. Dengan cara ini Anda memastikan pesan benar-benar sampai, tidak hanya tersimpan.

CATATAN

Bagian **Riwayat Permintaan Reset Password Terbaru** membantu memeriksa apakah permintaan reset sudah diproses.

6.13 Petunjuk Penggunaan (Editor)

Menu **Petunjuk Penggunaan** mengedit isi halaman publik Petunjuk Penggunaan. Isi halaman ini dapat diubah tanpa mengubah kode aplikasi.



Gambar 6.22 — Editor Petunjuk Penggunaan

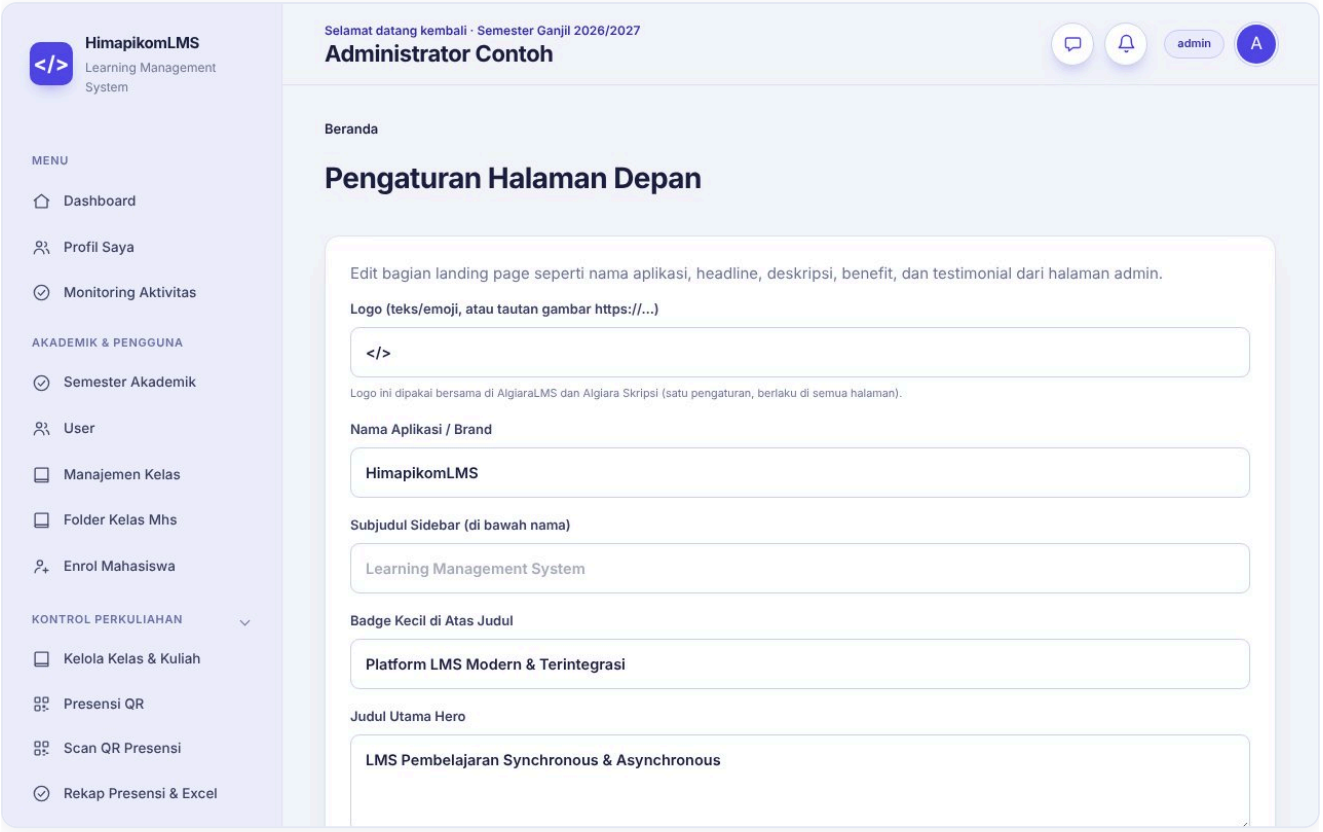
1. Ubah **Badge / Label Kecil**, **Judul Halaman**, dan **Deskripsi Halaman** bila diperlukan.
2. Pada **Judul Panduan Dosen** dan **Langkah Panduan Dosen**, gunakan toolbar **B**, **I**, **U**, **H2**, **H3**, **¶ Normal**, **• List**, dan **1. List** untuk memformat teks.
3. Lakukan hal serupa pada **Judul Panduan Mahasiswa** dan **Langkah Panduan Mahasiswa**.
4. Klik **Simpan Petunjuk**. Tombol **Lihat Halaman Petunjuk** membuka hasilnya di tab baru.

CATATAN

Halaman publik Petunjuk Penggunaan juga menampilkan Manual Book dalam format PDF. Berkas PDF tersebut disimpan sebagai berkas di server dan tidak berubah melalui editor ini. Jika fitur berubah, perbarui juga berkas PDF dan DOCX-nya agar tetap sejalan dengan isi editor.

6.14 Pengaturan Halaman Depan

Menu **Halaman Depan** mengatur seluruh teks dan logo di halaman publik, serta judul dan deskripsi dashboard untuk setiap peran. Nama aplikasi dan logo yang diatur di sini ikut tampil di sidebar dan halaman login.



Gambar 6.23 — Pengaturan halaman depan dan teks dashboard

Logo dan nama aplikasi

- **Logo:** isi dengan teks atau emoji (misalnya `</>`), atau dengan **tautan gambar** berformat `https://...`. Gambar otomatis diperkecil secara proporsional sesuai area logo, dan latar kotak logo dibuat transparan. Logo yang sama juga dipakai pada aplikasi Skripsi.
- **Nama Aplikasi / Brand:** nama yang tampil di sidebar, judul login, dan halaman publik.
- **Subjudul Sidebar (di bawah nama):** keterangan kecil di bawah nama aplikasi.

Teks halaman depan

- **Badge kecil di atas judul**, **Judul Utama Hero**, dan **Deskripsi Hero**.
- **Benefit 1 sampai 3:** judul dan deskripsi tiga keunggulan (misalnya Aman & Terpercaya).
- **Testimonial:** inisial avatar, isi testimoni, nama dan jabatan pemberi testimoni.
- **CTA:** judul, deskripsi, dan teks tombol ajakan di bagian bawah beranda.

Teks dashboard

Setiap peran memiliki **judul** dan **deskripsi** dashboard sendiri, yaitu Administrator, Dosen, dan Mahasiswa. Deskripsi dapat memuat kata **{semester}** yang otomatis diganti nama semester berjalan. Di dashboard mahasiswa juga tersedia **judul pengumuman** pada bagian pengumuman terbaru.

Setelah mengubah isian, klik **Simpan Perubahan**, lalu buka **Lihat Halaman Depan** untuk memeriksa hasilnya. Perubahan nama dan logo langsung berlaku di seluruh aplikasi.

TIPS

Kolom kosong akan menampilkan teks standar yang tertulis sebagai contoh pada kolom tersebut. Jika tidak ingin mengubah teks tertentu, biarkan kosong.

6.15 Manajemen Skripsi

Menu **Manajemen Skripsi** di sidebar administrator membuka aplikasi *Algiara Skripsi* untuk pengelolaan skripsi. Seperti menu Skripsi pada peran lain, menu ini bergantung pada pemasangan aplikasi Skripsi pada server yang sama.

BAB 7

Pemecahan Masalah

Bagian ini membantu menyelesaikan kendala yang paling sering muncul. Jika masalah belum teratasi, sampaikan pesan kesalahan yang muncul dan waktu kejadiannya kepada administrator.

Masalah	Penyebab umum	Solusi
Tidak dapat login	Email atau password salah, atau akun belum dibuat.	Periksa ejaan email. Gunakan **Lupa password?**. Jika akun tidak ditemukan, hubungi administrator.
Muncul pesan *Koneksi database gagal*	Server belum terhubung ke basis data.	Laporkan kepada administrator server. Ulangi login setelah pemberitahuan pemulihan.
Email tersebut sudah terdaftar	Email sudah dipakai akun lain.	Login dengan akun yang ada, atau gunakan **Lupa password?**.
NIM ... sudah terdaftar	NIM sudah dipakai akun lain.	Login dengan akun lama atau minta administrator memeriksa datanya.
Kode kelas tidak ditemukan atau kelas tidak aktif	Kode salah, atau kelas bukan milik semester berjalan.	Periksa kode kepada dosen. Kelas semester sebelumnya tidak dapat dimasuki.
QR tidak aktif atau waktu presensi telah berakhir	Batas waktu scan sudah lewat atau sesi ditutup.	Minta dosen membuat sesi baru atau memberi paraf secara manual.
Anda sudah melakukan presensi pada pertemuan ini	Presensi sudah tercatat.	Tidak perlu tindakan. Periksa riwayat presensi.
Kamera tidak bisa dibuka	Izin kamera belum diberikan, atau perangkat tidak memiliki kamera.	Izinkan kamera pada browser. Bila gagal, pilih **Scan an Image File** atau gunakan **Kode Token QR** secara manual.
Pengumpulan Ditutup pada tugas	Deadline sudah lewat.	Tugas tidak dapat dikirim lagi. Hubungi dosen bila ada alasan khusus.
Link Google Drive jawaban tidak valid	Tautan tidak lengkap, misalnya tanpa https://.	Salin ulang alamat lengkap dari Google Drive, lalu tempel kembali.
Batas waktu kuis telah berakhir	Kuis tidak dimulai sebelum waktunya habis.	Hubungi dosen. Dosen dapat mengatur ulang percobaan bila diperlukan.
Kuis sudah dikumpulkan	Kuis sudah diselesaikan sebelumnya.	Lihat hasilnya melalui **Lihat Hasil Kuis**.
Jawaban kuis tidak tersimpan	Koneksi terputus atau waktu sudah habis.	Periksa pesan *Jawaban disimpan otomatis*. Pastikan koneksi stabil saat mengerjakan.
Materi YouTube tidak tampil	Tautan YouTube tidak valid.	Dosen memperbaiki URL melalui **Edit** pada materi.
Notifikasi tidak muncul	Halaman belum dimuat ulang.	Muat ulang halaman. Angka pada lonceng biasanya diperbarui otomatis.

BAB 8

Ringkasan Menu per Peran

Tabel berikut merangkum menu yang tersedia bagi setiap peran. Tanda ✓ berarti tersedia; tanda - berarti tidak tersedia.

Menu	Mahasiswa	Dosen	Administrator
Dashboard	✓	✓	✓
Profil Saya	✓	✓	✓
Kelas Saya / Kelas	✓ (kelas diikuti)	✓ (kelas diampu)	✓ (semua kelas)
Gabung Kelas	✓	-	-
Materi	✓ (membuka)	✓	✓
Tugas & Kuis	✓ (mengerjakan)	✓ (membuat dan menilai)	✓
Bank Soal	-	✓	✓
Pengumuman	✓ (membaca)	✓	✓
Live Class	✓ (melihat jadwal)	✓	✓
Presensi QR (buat sesi)	-	✓	✓
Scan QR Presensi	✓	✓	✓
Rekap Presensi & Excel	-	✓	✓
Chat	✓	✓	✓
Bimbingan / Manajemen Skripsi	✓	✓	✓
Monitoring Aktivitas	-	-	✓
Semester Akademik	-	-	✓
User	-	-	✓
Manajemen Kelas	-	-	✓
Folder Kelas Mhs	-	-	✓
Enrol Mahasiswa	-	-	✓
Pengaturan Ketua Prodi	-	-	✓
Pengaturan Reset Password	-	-	✓
Halaman Depan	-	-	✓
Petunjuk Penggunaan (editor)	-	-	✓