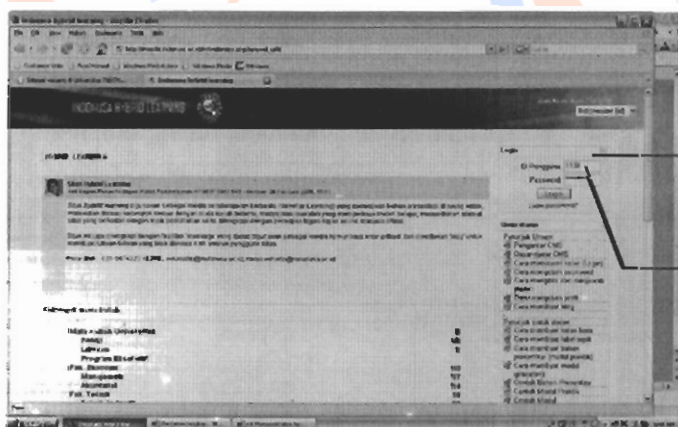


PEDOMAN PENGELOLAAN HYBRID LEARNING UNTUK MAHASISWA

Pedoman umum dapat digunakan oleh semua pengguna hybrid learning, baik administrator, dosen editor, dosen, mahasiswa maupun tamu.

Cara Memasuki Situs Hybrid Learning (Login)

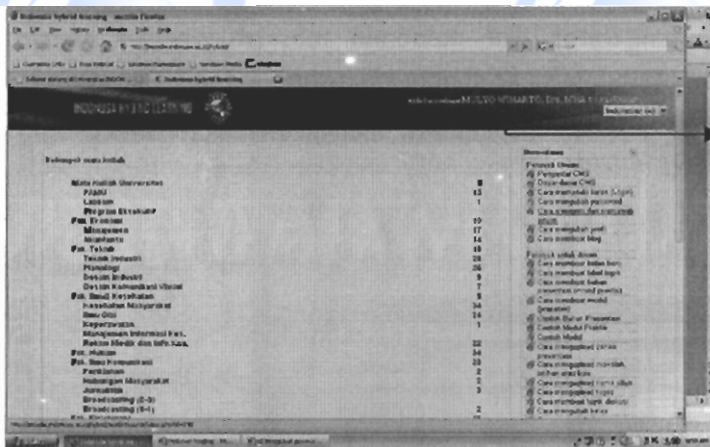
1. ID Pengguna (User Name)
 - a. Isi User ID dengan nomor induk mahasiswa (untuk mahasiswa) atau nomor induk dosen (untuk dosen)
 - b. Contoh : 200711001 untuk mahasiswa jurusan manajemen angkatan 2007
2. Password
 - a. Isi password memakai tanggal lahir pengguna dengan format yyyymmdd (8 digit).
 - b. Contoh : 19600817 untuk pengguna yang lahir pada tanggal 17 Agustus 1960.
 - c. Untuk selanjutnya, disarankan mengubah password (lihat petunjuk teknis cara mengubah password)
3. Klik 'Login' atau tekan enter setelah ID Pengguna (User ID) dan password diisi.
4. Hubungi administrator jika menemui masalah dengan alamat mulyo.wiharto@indonusa.ac.id atau emanshp@indonusa.ac.id



Posisi ID pengguna dan password

Cara Mengubah Password

1. Klik mouse sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah
2. Klik 'Ubah password' (Change password)
3. Tulis password lama pada kolom 'Current password'
Contoh : 19900817
4. Tulis password yang baru pada kolom 'Password baru' (New password)
Password dapat berbentuk huruf, angka atau kombinasi huruf dan angka dengan jumlah karakter bebas.
Contoh : bond007
5. Tulis lagi password baru tersebut pada kolom 'Password baru (lagi)' (New password – again)
Penulisan password pada 'Password baru (lagi)' (New password – again) harus sama dengan password pada 'Password baru' (New password)
6. Klik 'Simpan perubahan' (Save change)
7. Apabila lupa atau ada masalah password, hubungi kami di:
mulyo.wiharto@indonusa.ac.id atau emanshp@indonusa.ac.id



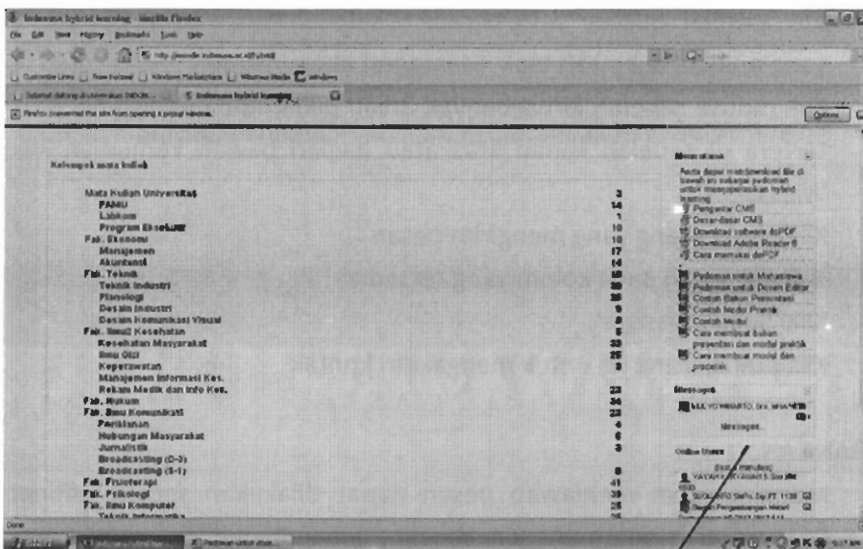
Nama Pengguna

Posisi Nama pengguna

Aplikasi Perkantoran

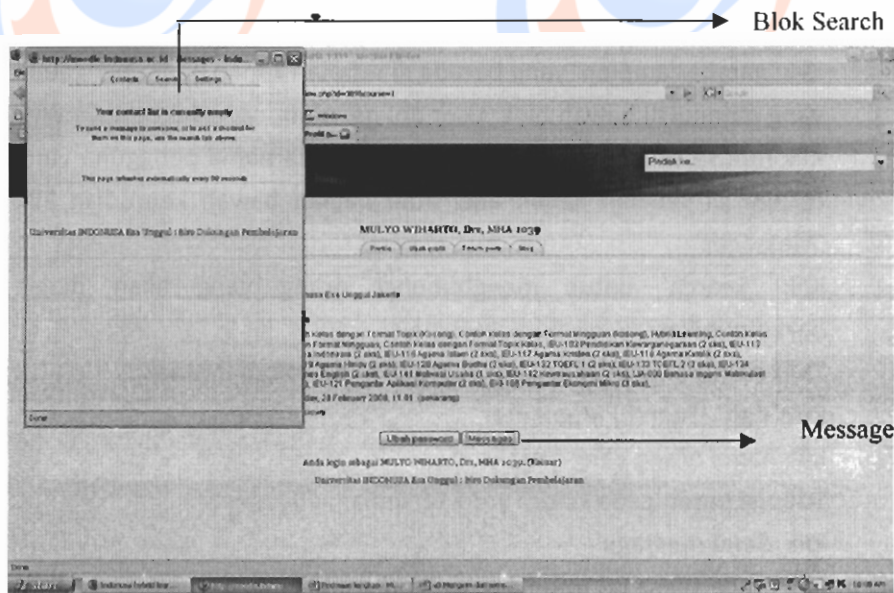
Cara Mengirim Pesan

1. Klik 'gambar amplop' yang berada di sebelah kanan nama pengguna yang muncul di bawah blok 'User online' atau
Klik mouse sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah kemudian klik 'Messages'
2. Klik 'Search' untuk menghubungi orang yang akan diajak berkomunikasi
3. Tulis nama orang yang akan dikontak pada kolom 'Nama'
4. Klik 'Cari' (Search) atau enter
5. Klik nama orang yang dimaksud
6. Tulis isi pesan pada kolom yang tersedia
7. Klik 'Send message'
8. Klik tanda silang (x) untuk mengakhiri kontak
9. Klik minimize (-) untuk kontak lebih dari satu orang
10. Klik tanda silang (x) untuk melakukan kontak dengan yang lain



Letak blok online user

Blok
online user



Tampilan perintah 'message'

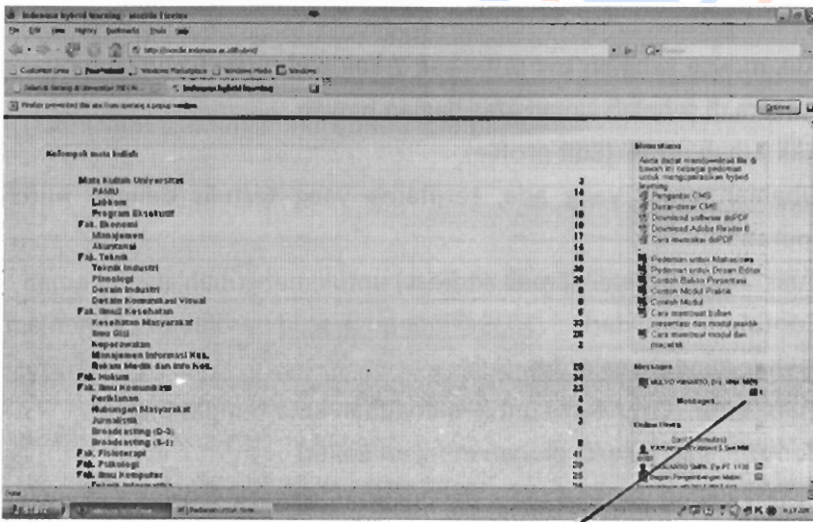
Cara Menjawab Pesan

- Klik 'gambar amplop' yang berada di sebelah kanan nama pengguna yang muncul di bawah blok 'Messages' atau klik mouse sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah kemudian klik 'Messages'
- Klik nama orang yang mengirim pesan
- Tulis isi pesan pada kolom yang tersedia
- Klik 'Send message'
- Klik tanda silang (x) untuk mengakhiri kontak

KETERANGAN :

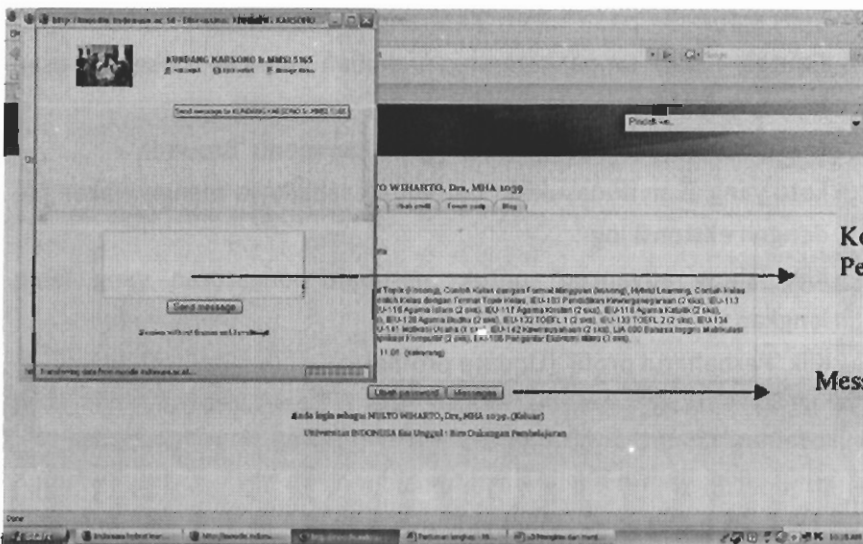
1. Mengirim dan menjawab pesan dapat dilakukan secara offline. Fasilitas ini seperti menggunakan sms di handhane
2. Mengirim dan menjawab pesan yang dilakukan pada saat pengguna yang dihubungi sedang online dapat dilakukan laksana chatting. Tanda online terlihat dari nama yang muncul di bawah blok 'Online user'

Aplikasi Perkantoran



Letak blok messages

Blok Messages



Letak kolom untuk menulis pesan

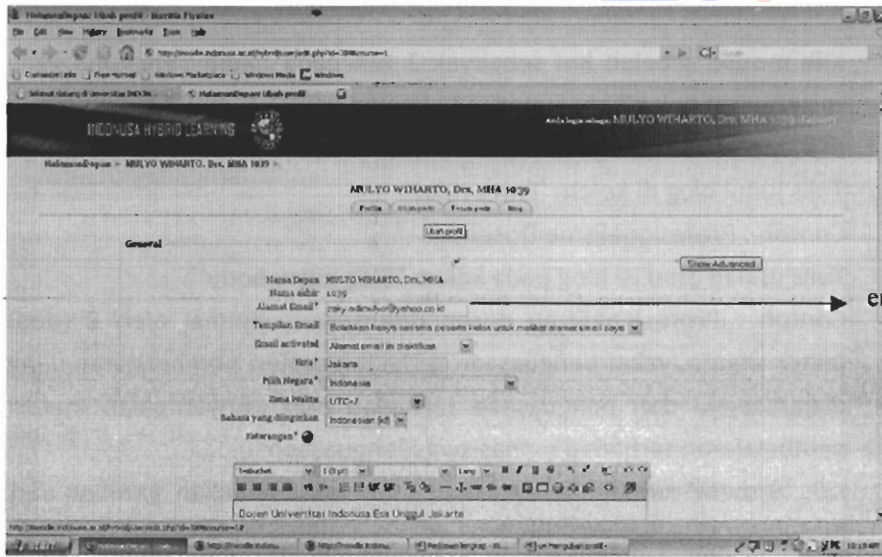
Kolom Pesan

Message

Cara Mengubah Profil Pengguna

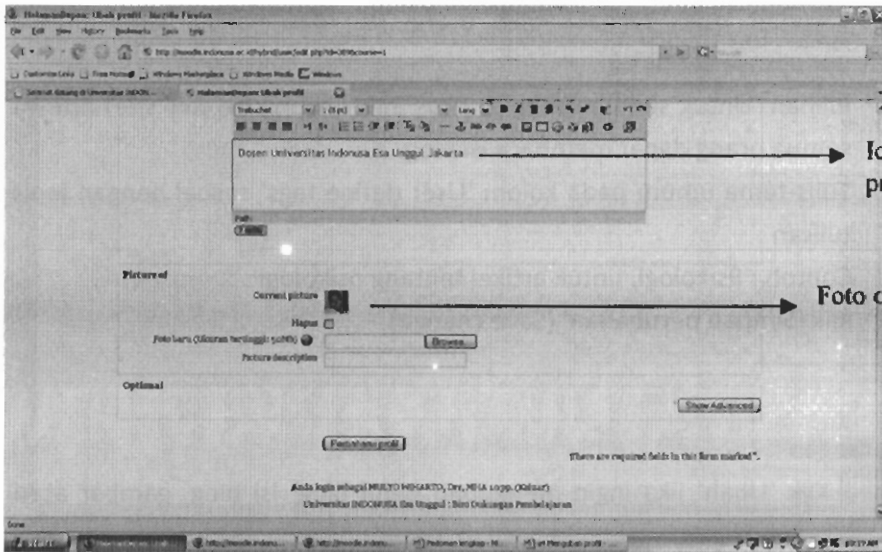
1. Klik mouse sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas bagian bawah
2. Klik 'Ubah profil' (Edit profile)
3. Ubahlah profil yang ada, terutama yang tertulis dengan huruf merah :
4. Tulis 'Alamat email' (Email address) untuk mengubah alamat email
Contoh : dari 1039@indonusa.ac.id diubah menjadi rayhan@indonusa.ac.id
5. Tulis 'Kota' (City/town) untuk mengubah kota tempat tinggal
Contoh : dari Jakarta diubah menjadi Bekasi
6. Pilih jawaban yang tersedia pada kolom 'Negara' (Select a country) untuk mengubah negara tempat tinggal
Contoh : dari Indonesia diubah menjadi Malaysia)
7. Tulis status diri pada kolom 'Keterangan' (Description)
Contoh : dari tanpa keterangan diubah menjadi Dosen Jurusan Kesehatan Masyarakat)
8. Masukkan foto diri dengan menggunakan menu 'Browse'.
Foto yang akan dimasukkan berbentuk sebaiknya menggunakan file dengan ekstensi jpg
9. Klik 'show advanced' untuk merubah pengaturan yang lebih lengkap
10. Klik 'Perbaharui profil' (Uodate profile)

Aplikasi Perkantoran



email

Alamat email



Identitas pribadi

Foto diri

Kolom untuk menulis identitas pribadi dan foto

Cara Membuat Blog

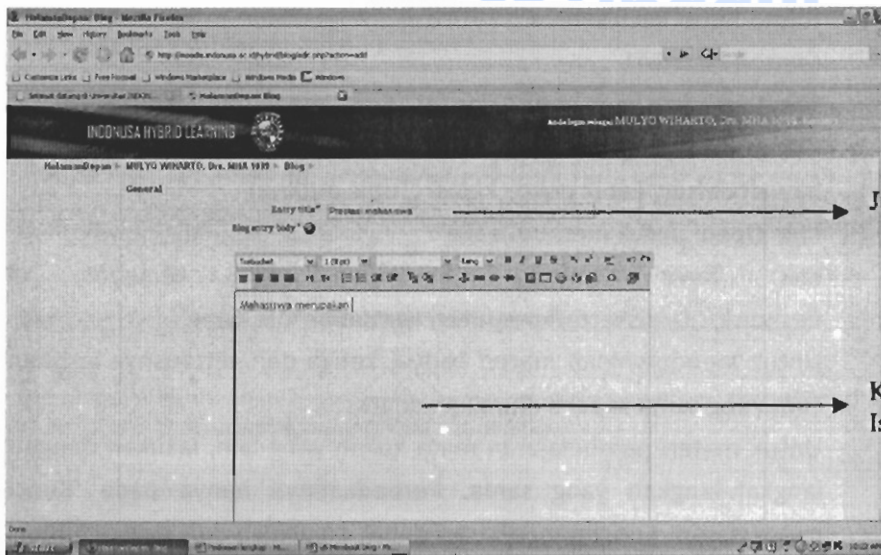
1. Klik mouse sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah
2. Klik 'Menambah blog baru' (Add a new entry)
3. Tulis judul blog di kolom 'Entry title'
Contoh : Profesionalisme Dosen
4. Tulis uraian atau isi blog pada kolom 'Blog entry body'
Contoh : Profesionalisme dosen ditentukan minimal oleh 2 (dua) faktor utama, yakni penguasaan terhadap materi pembelajaran yang diajarkannya dan penguasaan terhadap cara penyampaian materi pembelajaran terhadap mahasiswa. Penguasaan
5. Klik 'Browse' untuk memasukkan atau memindahkan gambar dari flashdisk/CD ke kolom 'attachment'
6. Isi kolom 'Publish to' dengan pilihan 'Untuk diri sendiri (Yourself/draf) atau 'Setiap orang di situs ini' (Anyone on this site)
Pilihan 'Untuk diri sendiri' (Yourself/draf) menyebabkan tulisan tersebut tidak terbaca oleh orang lain dan hanya dapat dibaca penulisnya sendiri.
Pilihan 'Untuk semua orang di situs ini' (Anyone on this site) artinya semua orang dapat membaca isi blog.
7. Tulis tema umum pada kolom 'User define tags' sesuai dengan jenis tulisan
Contoh : Psikologi, untuk artikel tentang psikologi
8. Klik 'Simpan perubahan' (Save change)

Keterangan :

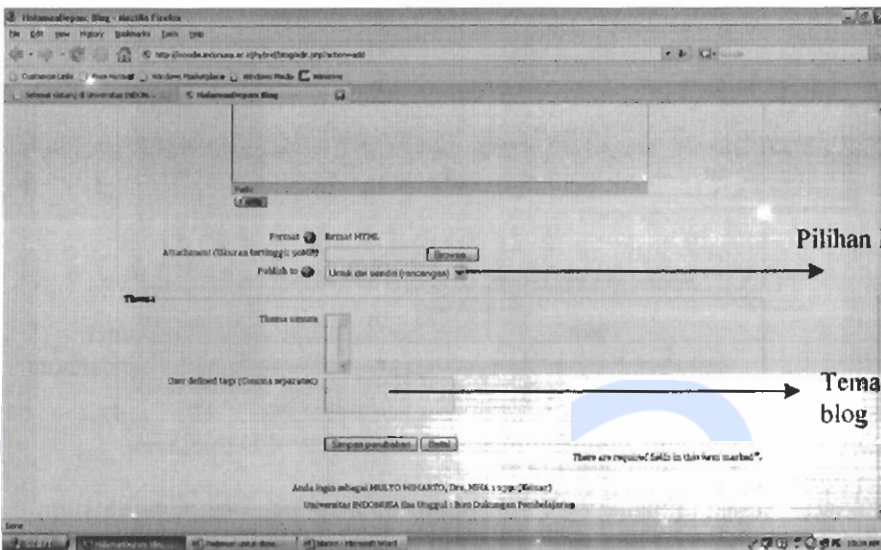
1. Klik 'Ubah' jika ingin mengubah judul blog, isi blog, gambar atau publikasi
2. Klik 'ubah' jika ingin menambah isi blog.
Sebaiknya setiap tambahan isi ditempatkan di bawah isi tema blog yang sudah ada, jangan membuat blog baru.
3. Klik 'Hapus' jika ingin menghapus isi blog.

Aplikasi Perkantoran

4. Klik 'Melihat hanya blog saya' jika ingin melihat seluruh isi blog milik sendiri
5. Klik 'Melihat seluruh tulisan/blog' jika ingin melihat seluruh isi blog yang ditulis sendiri ataupun pengguna lain.



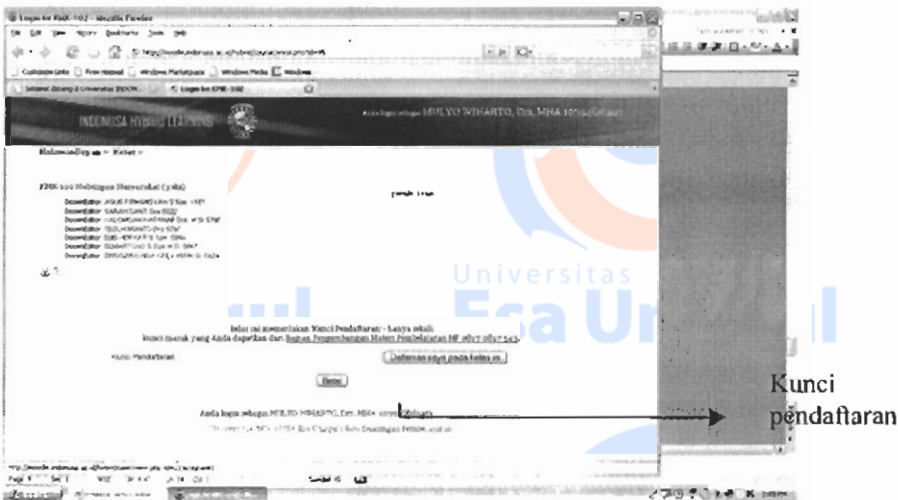
Judul dan kolom untuk menulis blog



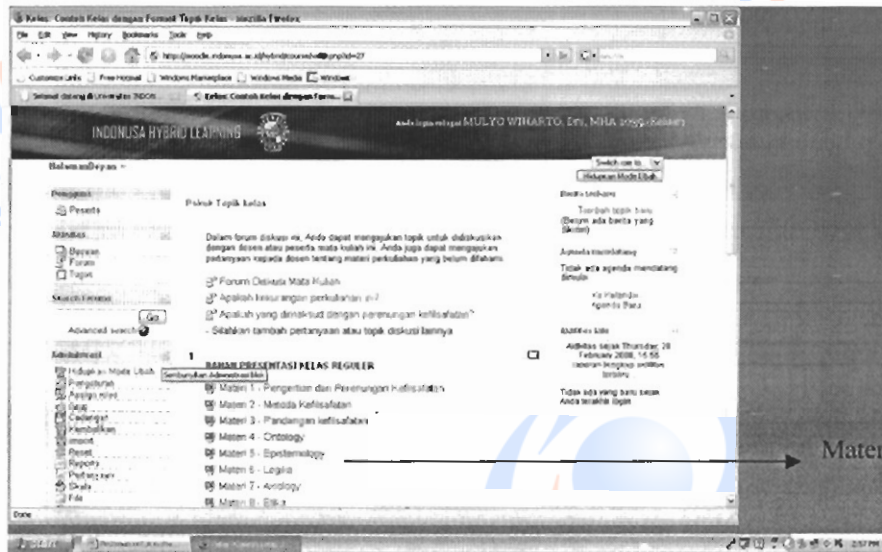
Pilihan publikasi dan tema blog

Cara Mengambil atau Mendownload Materi Pembelajaran

1. Klik 'Fakultas' atau 'Jurusan'
2. Isi 'Kunci pendaftaran' dengan karakter tertentu
Kunci pendaftaran awal (default) adalah kode mata kuliah dengan tuisan huruf kecil semua
Contoh : ieu-141
3. Klik 'Daftarkan saya pada kelas ini' (Enrol me in this file)
4. Klik materi yang dikehendaki pada judul materi yang terdapat di bawah daftar 'Topik pokok kelas' (Topic outline)
5. Klik 'Open' untuk membuka file
6. Klik 'Save' untuk menyimpan file tersebut di flashdisk/CD/diskette/komputer, kemudian klik 'Save'
7. Untuk mendownload materi kedua, ketiga dan seterusnya lakukan cara yang sama seperti diuraikan di atas.
8. Untuk materi pembelajaran mata kuliah yang lain, lakukan dengan langkah-langkah yang sama. Perbedaannya hanya pada 'Kunci pendaftaran' Kunci pendaftaran dapat diperoleh dari Dosen Editor, Ketua Jurusan atau Dekan



Kunci pendaftaran

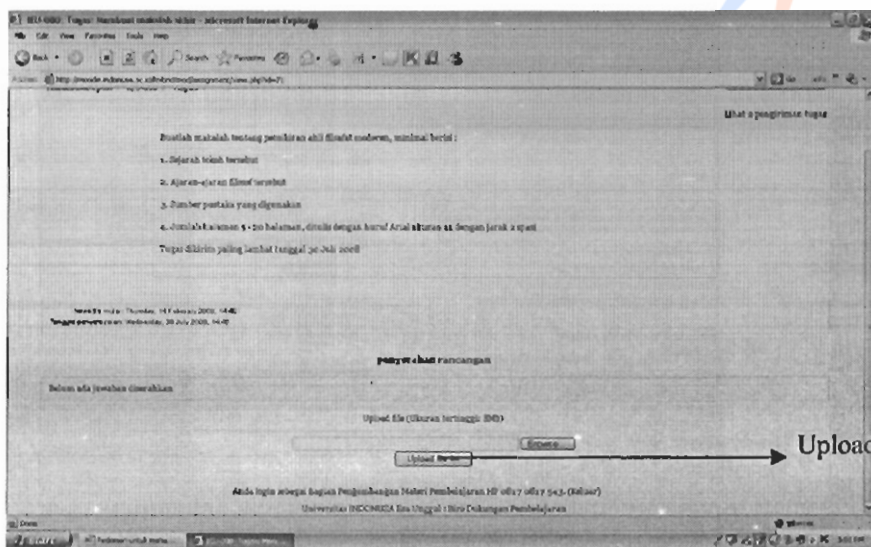


Materi belajar

Bahan presentasi

Cara mengirim atau mengupload tugas

1. Klik 'Fakultas' atau 'Jurusan'
2. Masukan flashdisk/CD/diskette yang berisi file tugas yang akan dikirimkan
3. Klik judul tugas pada tampilan di bawah blok 'Topik pokok kelas' (Topic outline)
4. Klik 'Browse'
5. Pilih nama file yang akan diserahkan
6. Klik 'Open'
7. Klik 'Upload file ini' (Upload this file)
8. Klik 'x' (tanda silang) untuk mengganti atau mengubah file tugas yang dikirim.
9. Klik 'Send for marking' dan klik 'Ya' (Yes) jika tugas yang dikirim tersebut tidak ada perubahan lagi dan klik 'Tidak' (No) jika masih akan diperbaiki

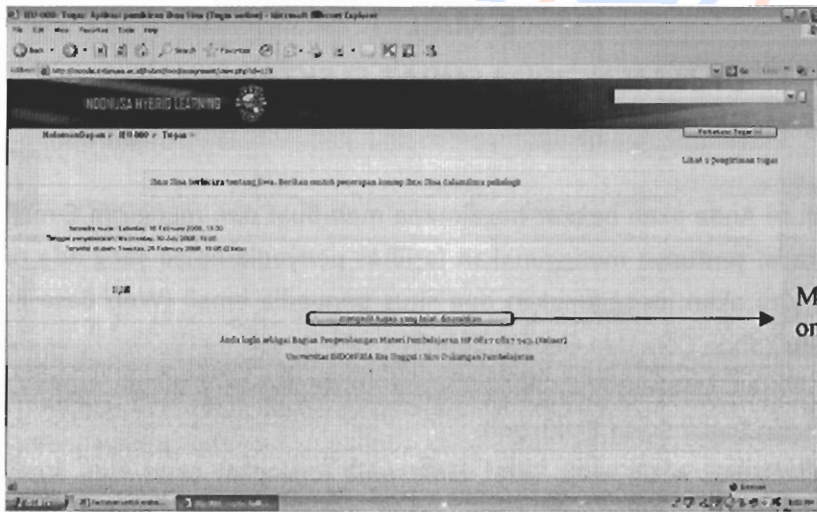


Perintah pengiriman tugas

Cara Mengerjakan Tugas secara Online

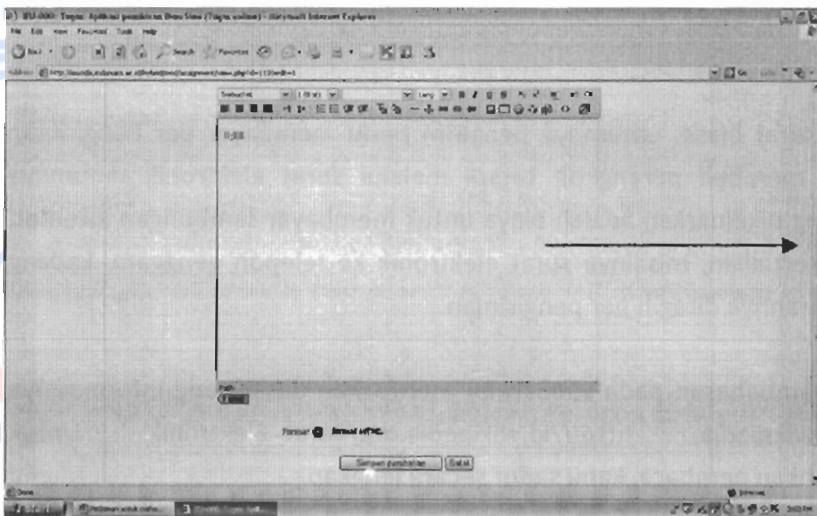
1. Klik 'Fakultas' atau 'Jurusan'
2. Klik judul tugas pada tampilan di bawah blok 'Topik pokok kelas' (Topic outline)
3. Klik 'Mengedit/menyerahkan tugas' (Edit my submission)
4. Kerjakan tugas yang akan diserahkan pada lembar 'Penyerahan' (Submission)
5. Klik 'Simpan perubahan' (Save changes) jika telah selesai
6. Klik 'Mengedit/menyerahkan tugas' (Edit my submission) jika akan mengubah isi tugas tersebut

Aplikasi Perkantoran



Memulai tugas online

Menjawab tugas online



Kolom Tugas online

Kolom jawaban tugas online

Informasi Tambahan

Informasi tambahan atau pertanyaan pengguna dapat disampaikan kepada mulyo.wiharto@indonusa.ac.id atau emanshp@indonusa.ac.id dan dapat pula disampaikan melalui messages di situs ini