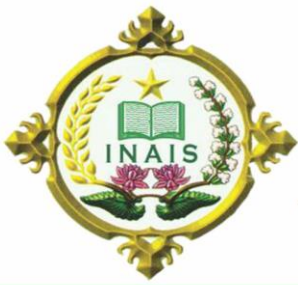




PEDOMAN SIAKAD DOSEN

Institut Agama Islam Sahid Bogor



INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR (INAIS)

■ Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam ■ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
■ Fakultas Ilmu Dakwah dan Komunikasi ■ Program Studi Magister Ekonomi Syariah

Jalan Kapten Dasuki Bakri Km. 6 (Jalan K.H. Abdul Hamid Km.6), Desa Gunung Menyan,
Kecamatan Pamijahan, Kabupaten Bogor, Provinsi Jawa Barat

Kode Pos 16810, Tlp. (0251) 8592243, Website: <https://inais.ac.id>, Email : info@inais.ac.id, sekretariatrektor.inais@gmail.com

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR

Nomor: 135/SK/REKTOR/INAIS/XII/2022

TENTANG PENGESEAHAN PEDOMAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD) BAGI DOSEN INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR

Bismilahirrahmanirrahim

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR:

Menimbang : a. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan kegiatan akademik maka diperlukan pedoman SIAKAD bagi dosen Institut Agama Islam Sahid Bogor;
b. Bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 2943 Tahun 2015 tentang Institut Agama Islam Sahid (INAIS) Bogor yang diselenggarakan oleh Yayasan Wakaf Sahid Husnul Khotimah;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Kementerian Agama Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2019 tentang Standar Keagamaan Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;

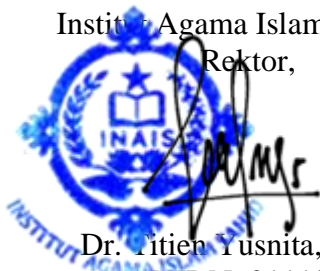
10. Peraturan Yayasan Wakaf Sahid Husnul Khotimah Nomor 001/Per.Statuta/YWSHK/III/Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Sahid;
11. Keputusan Ketua Umum Yayasan Wakaf Sahid Husnul Khotimah (YWSHK) Nomor 158/Ketum-YWSHK/Kpts/V/2022 tentang Pengangkatan Dr. Titien Yusnita, S.S., M.Si. sebagai Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor Masa Jabatan Tahun 2022-2026;
12. Keputusan Ketua Umum Yayasan Wakaf Sahid Husnul Khotimah (YWSHK) Nomor 173/Ketum-YWSHK/Kpts/VI/2022 tentang Pengangkatan Ria Kusumaningrum, S.Pt., M.Si. sebagai Wakil Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor Masa Jabatan Tahun 2022-2026; dan
13. Keputusan Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor Nomor 001/SK/REKTOR/INAIS/VI/2022 tentang Struktur Organisasi Institut Agama Islam Sahid Bogor Masa Jabatan Tahun 2022-2026.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR TENTANG SISTEM INFORMASI AKADEMIK (SIKAD) BAGI DOSEN INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR.**
- Pertama** : Mengesahkan Pedoman Sistem Informasi Akademik bagi Dosen Institut Agama Islam Sahid Bogor sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan;
- Kedua** : Pedoman ini dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan pengembangan bidang sistem informasi akademik bagi dosen, sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
- Ketiga** : Surat keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkannya surat keputusan ini, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kesalahan dalam penetapan surat keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor.
Pada Tanggal : 2 Desember 2022

Institut Agama Islam Sahid Bogor,
Rektor,



Dr. Titien Yusnita, S.S., M.Si.
NIDN: 2111057002

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Kepala Pengawas Internal Institut Agama Islam Sahid Bogor.
2. Ketua Senat Institut Agama Islam Sahid Bogor.
3. Wakil Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor.
4. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Institut Agama Islam Sahid Bogor.
5. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Institut Agama Islam Sahid Bogor.
6. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Sahid Bogor.
7. Dekan Fakultas Ilmu Dakwah dan Komunikasi Institut Agama Islam Sahid Bogor.
8. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Institut Agama Islam Sahid Bogor.
9. Kepala Bagian Keuangan, Kesekretariatan, Sarana-Prasarana dan Umum Institut Agama Islam Sahid Bogor.
10. Kepala Bagian Akademik, Sumber Daya Manusia dan Kepegawaian Institut Agama Islam Sahid Bogor.
11. Arsip.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kekuatan dan kemudahan sehingga penyusunan bahan ajar berupa Pedoman Siakad Mahasiswa ini dapat terwujud. Penyusunan bahan ajar Pedoman ini dilatarbelakangi oleh hasil penelitian yang menunjukkan adanya masalah yang dihadapi para Mahasiswa Institut Agama Islam Sahid Bogor dalam melaksanakan pelayanan SiAKAD INAIS khususnya pada kompetensi dasar Siakad Mahasiswa. Salah satu masalah yang dihadapi oleh para mahasiswa adalah sulitnya menemukan bahan ajar yang dapat digunakan untuk mengajarkan materi Siakad Dosen. Penyusun menyadari bahwa disebabkan keterbatasan kemampuan, penyusunan bahan ajar Pedoman Siakad Dosen ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, masukan dan saran dari berbagai pihak sangat diharapkan, agar bahan ajar Pedoman ini menjadi lebih baik dan lebih sesuai dengan kebutuhan guru para mahasiswa INAIS Bogor.

Penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah memberi dukungan guna penyusunan bahan ajar pedoman ini, yaitu: Rektor dan Wakil Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor yang telah menyetujui serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Atas segala kehilafan dan kesalahan penyusun menyampaikan permohonan maaf yang sebesar besarnya.

Bogor, 25 Agustus 2022

Kepala Pusat Teknologi dan Informasi

Daftar Isi

Daftar Isi	3
1. Pendahuluan.....	4
2. Akses Masuk ke Sistem	4
2.1. Daftar ke website	4
2.2. Login ke website	6
2.3. Lupa Kata Sandi.....	8
2.4. Ganti Kata Sandi	9
3. Mengelola Menu Beranda.....	10
4. Mengelola Menu Kelas	10
4.1. Melakukan Sinkron Kelas	11
4.2. Detail kelas	11
4.3. Membuat materi kelas	13
4.4. Membuat Quiz	14
4.5. Import back up moodle	15
4.6. Diskusi kelas	17
4.7. Melihat Anggota kelas	18
5. Mengelola Menu Grup Diskusi.....	19
5.1. Membuat grup diskusi.....	19
5.2. Cara gabung ke grup diskusi	20
5.3. Detail grup diskusi	22
6. Melihat notifikasi aplikasi.....	22
7. Mengelola profil	23
7.1. Mengubah profil.....	23
7.2. Mengubah / menyambungkan ke akun perguruan tinggi.....	23
7.3. Media Library	24
7.4. User Guide	24
7.5. Keluar aplikasi	25
8. Nama Perguruan tinggi tidak terdaftar di EdLink	25

1. Pendahuluan

Dokumen ini berisi Petunjuk Penggunaan (*Guide / Manual book*) untuk **website edlink.id**. Untuk penamaan dokumen ini, selanjutnya akan digunakan istilah **User Guide**. Dokumen ini digunakan oleh pengguna sebagai acuan untuk mengelola semua kegiatan pada sistem.

Edlink.id adalah sebuah website yang digunakan untuk manajemen EdLink. Tujuan utama penggunaannya adalah agar memudahkan dalam membuat dan mempelajari materi pembelajaran di EdLink.

Website edlink.id ini dapat diakses oleh pengguna yang memiliki **Username** dan **Kata Sandi** yang telah didaftarkan. Modul ini bisa diakses oleh **user tamu, user dosen, user mahasiswa, dan user admin perguruan tinggi**.

2. Akses Masuk ke Sistem

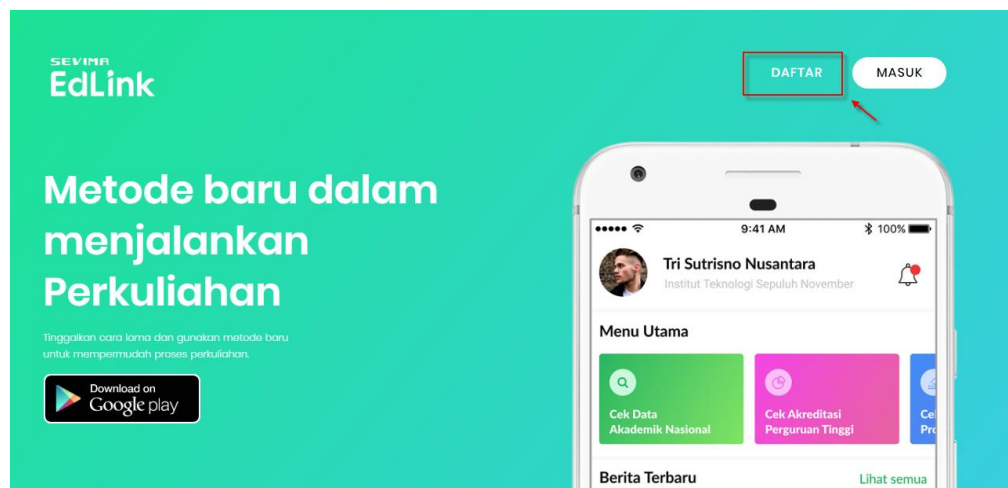
Bagian ini menjelaskan pedoman bagaimana mengakses sistem dan semua menu-menunya sesuai dengan *role* yang sudah ditentukan yang ada pada siacad masing-masing perguruan tinggi.

2.1. Daftar ke website

Daftar digunakan untuk pengguna daftar di sistem, pengguna tidak akan bisa login ke sistem jika belum daftar terlebih dahulu.

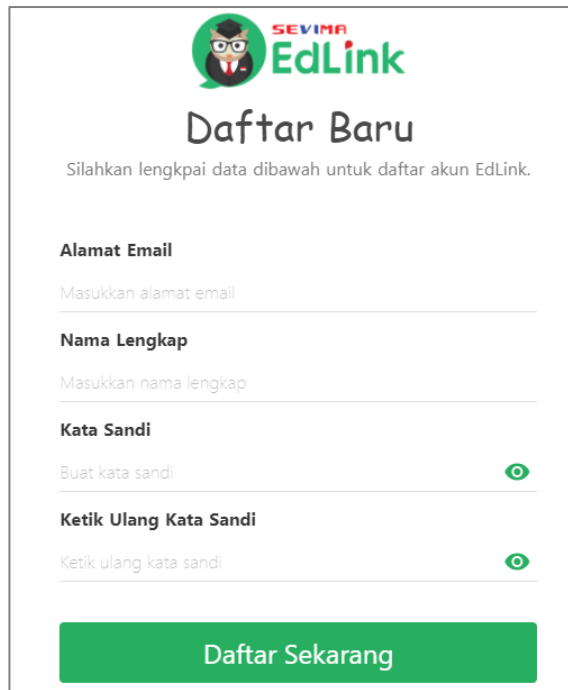
Langkah-langkah:

1. Website EdLink dapat diakses melalui alamat www.edlink.id.



Gambar 2.1 Landing Page EdLink

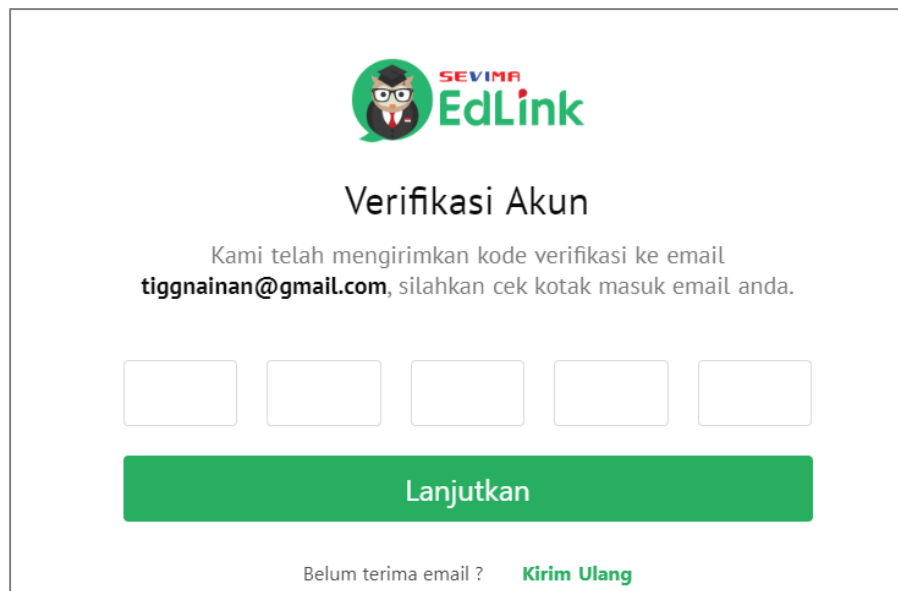
2. Untuk melakukan Daftar, isi data pada kolom **Alamat Email, Nama Lengkap, Kata sandi, dan Ketik Ulang Kata Sandi**.



The screenshot shows the 'Daftar Baru' (New Registration) page. At the top, there is the EdLink logo and the text 'Daftar Baru'. Below this, a message says 'Silahkan lengkapi data dibawah untuk daftar akun EdLink.' The form contains four input fields: 'Alamat Email' with the placeholder 'Masukkan alamat email', 'Nama Lengkap' with 'Masukkan nama lengkap', 'Kata Sandi' with 'Buat kata sandi' and an eye icon, and 'Ketik Ulang Kata Sandi' with 'Ketik ulang kata sandi' and an eye icon. At the bottom of the form is a green button labeled 'Daftar Sekarang'.

Gambar 2.2 Halaman daftar baru

3. Jika proses daftar berhasil, maka pengguna akan diarahkan untuk mengisi kode konfirmasi yang sudah dikirimkan melalui email.



The screenshot shows the 'Verifikasi Akun' (Account Verification) page. At the top, there is the EdLink logo and the text 'Verifikasi Akun'. Below this, a message says 'Kami telah mengirimkan kode verifikasi ke email **tiggnainan@gmail.com**, silahkan cek kotak masuk email anda.' There are five empty input boxes for the verification code. At the bottom of the form is a green button labeled 'Lanjutkan'. Below the button, there is a link 'Belum terima email ? [Kirim Ulang](#)'.

Gambar 2.3 Halaman verifikasi akun

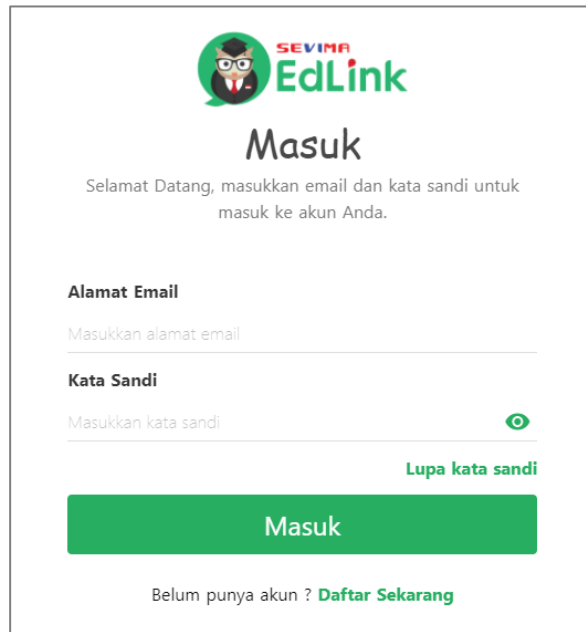
4. Jika sudah berhasil memasukkan kode konfirmasi, pengguna akan diarahkan langsung ke halaman login.

2.2. Login ke website

Login digunakan untuk pengguna masuk ke sistem, username dan kata sandi harus didaftarkan terlebih dahulu oleh pengguna. Berikut langkah untuk mengakses menu *login*:

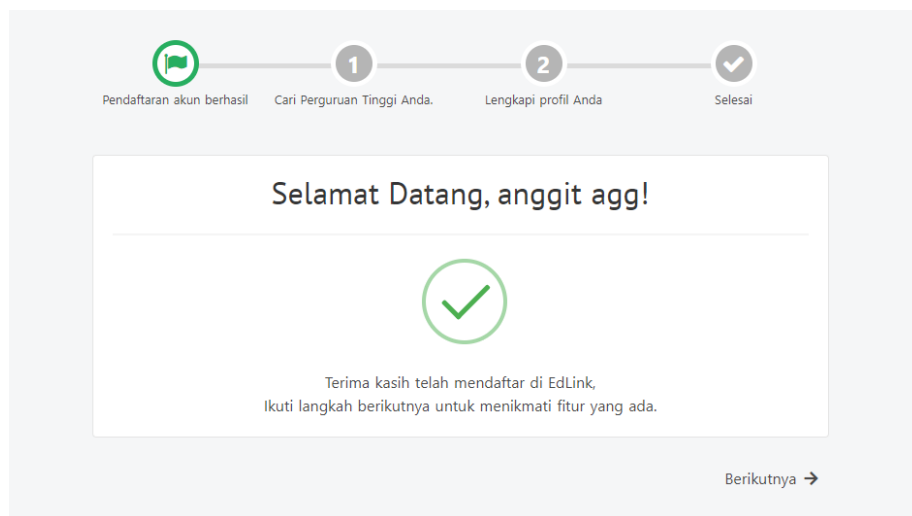
Langkah-langkah:

1. Buka website www.edlink.id, klik login.



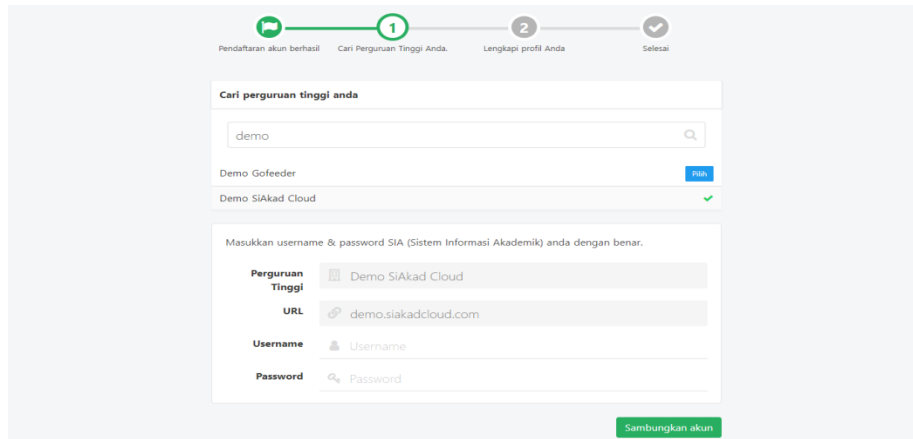
Gambar 2.4 Halaman Login

2. Untuk melakukan *login*, isikan data pada kolom **Alamat Email** dan **Kata Sandi**. Setelah itu pilih tombol **Masuk**.
3. Jika proses *login* berhasil, maka sistem akan mengarahkan ke halaman
 - a. Pendaftaran akun berhasil, seperti berikut:



Gambar 2.5 Halaman Selamat datang

b. Halaman Pencarian perguruan tinggi



Pendaftaran akun berhasil Cari Perguruan Tinggi Anda Lengkapi profil Anda Selesai

Cari perguruan tinggi anda

demo

Demo Gofeeder [Pilih](#)

Demo SIAkad Cloud [Pilih](#)

Masukkan username & password SIA (Sistem Informasi Akademik) anda dengan benar.

Perguruan Tinggi Demo SIAkad Cloud

URL demo.siakadcloud.com

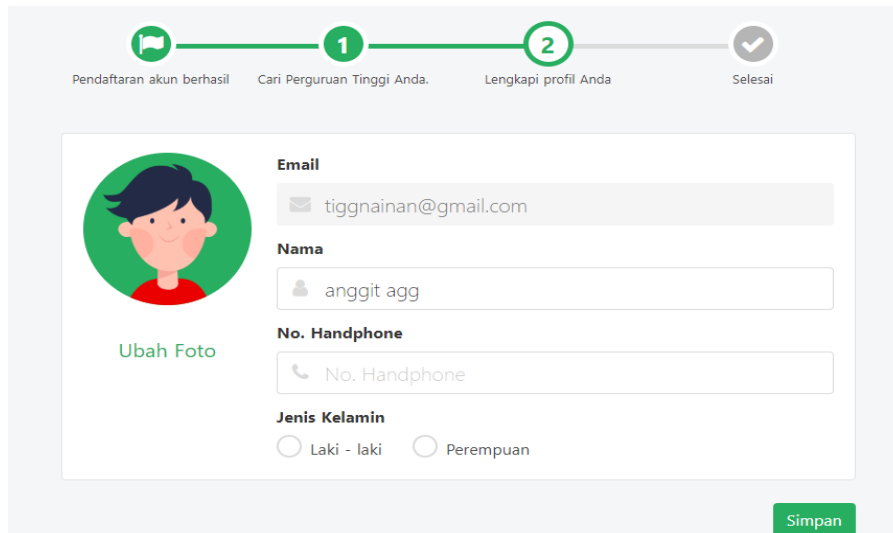
Username Username

Password Password

Sambungkan akun

Gambar 2.6 Halaman Cari Perguruan Tinggi

c. Melengkapi profil pengguna



Pendaftaran akun berhasil Cari Perguruan Tinggi Anda Lengkapi profil Anda Selesai

Ubah Foto

Email tiggainan@gmail.com

Nama anggit agg

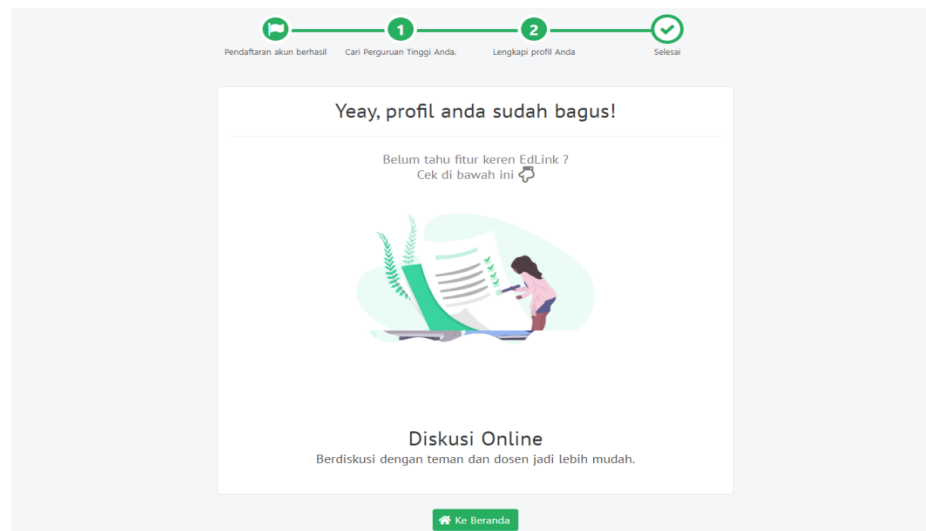
No. Handphone No. Handphone

Jenis Kelamin Laki - laki Perempuan

Simpan

Gambar 2.7 Halaman Melengkapi profil pengguna

d. Halaman sukses melengkapi profil pengguna



Pendaftaran akun berhasil Cari Perguruan Tinggi Anda Lengkapi profil Anda Selesai

Yeay, profil anda sudah bagus!

Belum tahu fitur keren EdLink ?
Cek di bawah ini

Diskusi Online
Berdiskusi dengan teman dan dosen jadi lebih mudah.

Ke Beranda

Gambar 2.8 Halaman Sukses melengkapi profil

4. Setelah selesai melengkapi profil, klik tombol **ke Beranda**. Kemudian akan tampil halaman utama *website*.

2.3. Lupa Kata Sandi

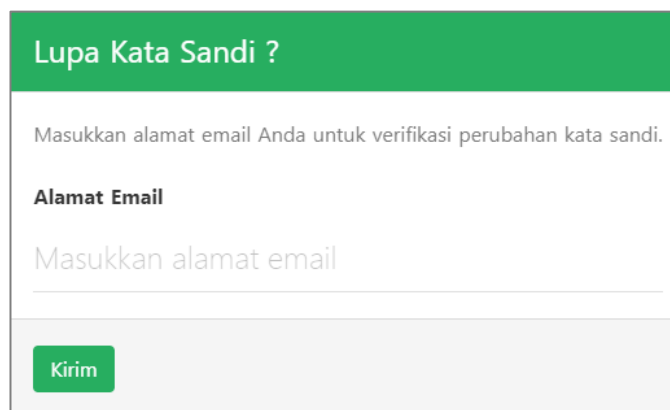
Jika lupa *Kata Sandi* dapat dilakukan dengan cara:

1. Pilih **Lupa Kata Sandi** pada halaman login, kemudian akan muncul halaman baru.

Daftar Sekarang'." data-bbox="338 222 741 500"/>

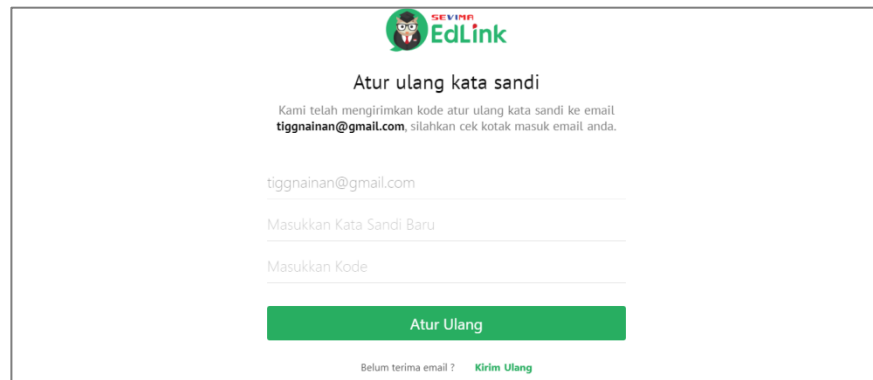
Gambar 2.9 Halaman Login

2. Di halaman ini pengguna akan diminta untuk memasukkan nama **Alamat Email** dan klik **Kirim**.



Gambar 2.10 Halaman Lupa Kata Sandi

3. Kode atur ulang untuk *atur ulang Kata Sandi* akan dikirimkan ke *email* pengguna.



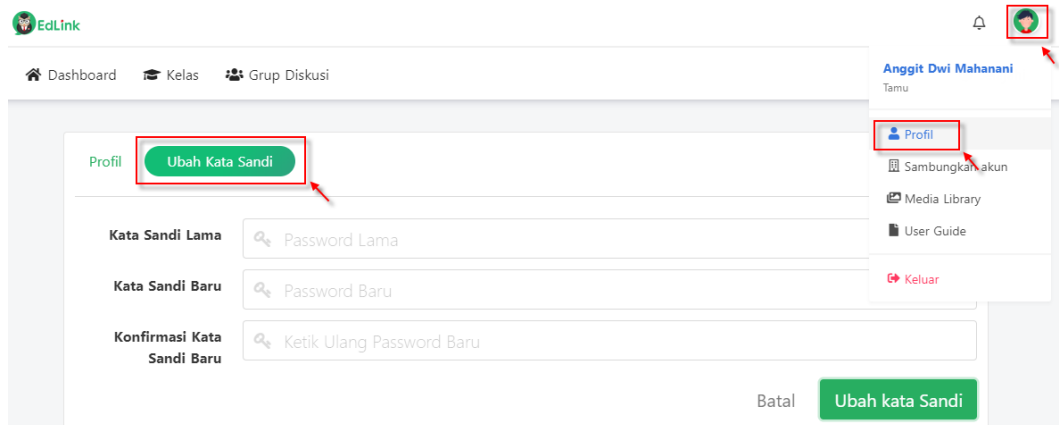
Gambar 2.11 Halaman Atur Ulang Kata Sandi

4. Jika sudah menerima *email*, masukkan *kata sandi baru* dan masukkan *kode atur ulang* yang telah dikirim sehingga *Kata Sandi* dapat diatur ulang. Jika tidak menerima email, klik **Kirim Ulang**.

2.4. Ganti Kata Sandi

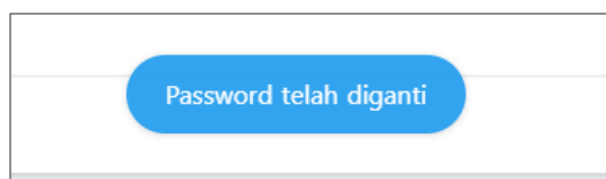
Setelah berhasil masuk ke EdLink, pengguna dapat mengubah Kata Sandi. Berikut langkah untuk mengakses sistem:

1. Setelah login dan masuk halaman beranda, pada sisi kanan atas akan ada icon photo profil, klik dan pilih **Profil**.



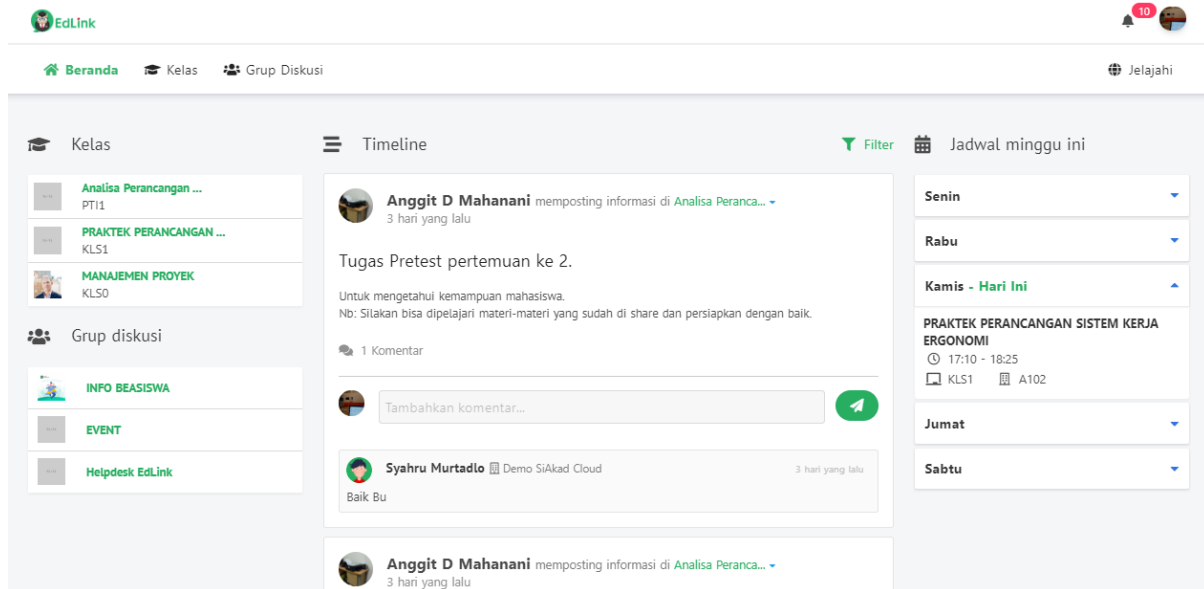
Gambar 2.12 Halaman Tombol Ganti Kata Sandi

2. Masukkan inputan yang dibutuhkan seperti, *Kata Sandi Lama*, *Kata Sandi Baru* dan *Konfirmasi Kata Sandi Baru*.
3. Setelah sukses mengubah kata sandi, akan mendapat notif password telah berubah. Pengguna dapat mencoba *logout* dan *login* kembali menggunakan kata sandi yang baru.



3. Mengelola Menu Beranda

Halaman *Beranda* digunakan untuk memonitoring beberapa informasi secara bersamaan pada sistem aplikasi. Berikut tampilan pada menu *beranda* :



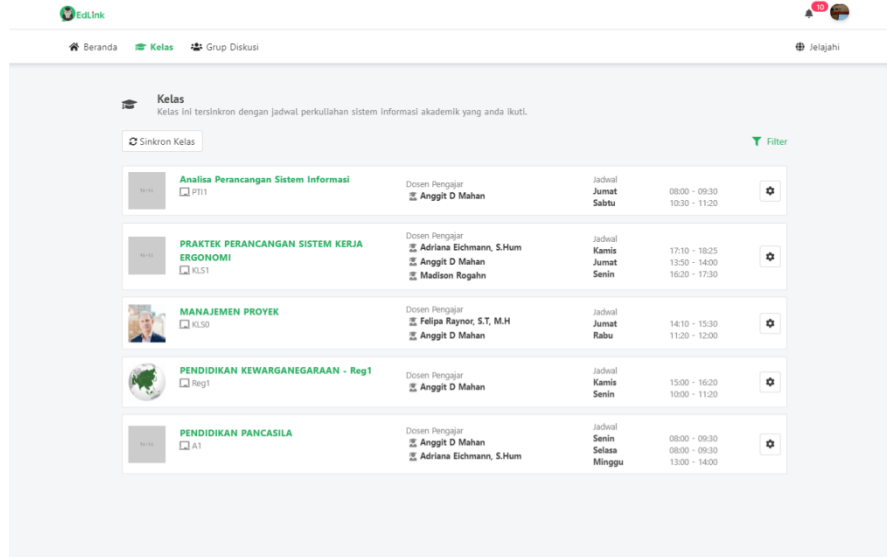
Gambar 3.1 Halaman Menu Beranda

Pada halaman beranda terdiri dari 3 kolom utama, yaitu *kolom sebelah kiri*, *kolom tengah* dan *kolom sebelah kanan*. Masing-masing kolom memiliki penjelasan sebagai berikut :

1. **Pada kolom sebelah kiri** : berisi 2 Informasi, yaitu List **Kelas** yang diikuti oleh dosen dan mahasiswa, dan **Grup diskusi** yang berisi list grup yang diikuti oleh pengguna.
2. **Pada kolom tengah** : Berisi timeline yang menampilkan update aktivitas grup yang sedang diikuti oleh pengguna, baik itu dosen, mahasiswa, user tamu atau user admin.
3. **Pada kolom sebelah kanan** : Berisi **Jadwal Minggu Ini**, yang menampilkan jadwal perkuliahan selama satu pekan.

4. Mengelola Menu Kelas

Menu kelas digunakan oleh **mahasiswa** dan **dosen** untuk mengelola grup kelas seperti sinkronisasi kelas dengan aplikasi siacad, mengelola aktivitas pembelajaran, mengelola grup diskusi dan melihat anggota. Berikut penjelasan untuk masing-masing menu.



Gambar 4.1 Halaman List Kelas

4.1. Melakukan Sinkron Kelas

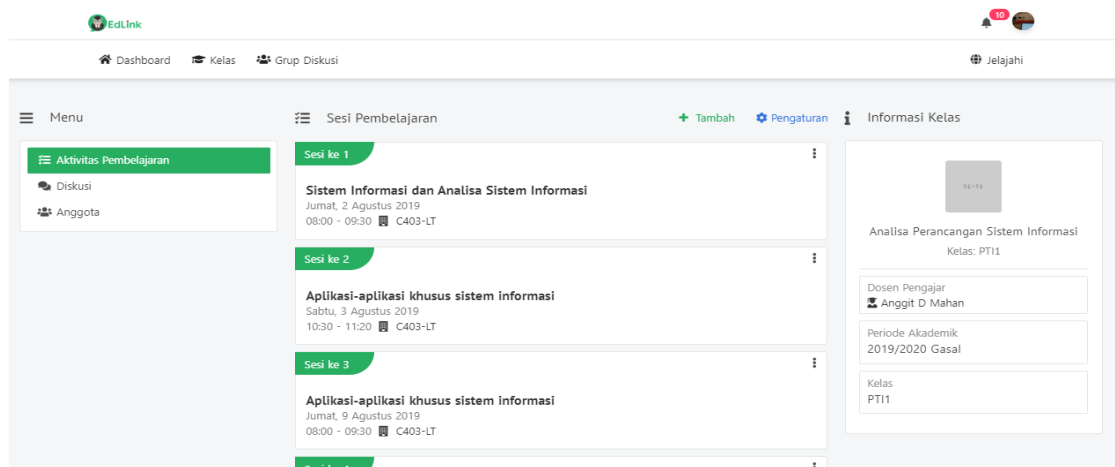
Fitur ini hanya bisa **dilakukan oleh dosen**, sebelum melakukan sinkronisasi dosen harus memastikan di SIAKAD sudah dilakukan beberapa hal berikut, yaitu :

- Sudah dibuat kelas perkuliahan
- Sudah terisi jadwal perkuliahan (hari dan jam)
- Sudah terisi dosen pengajar di kelas tersebut
- Minimal ada 1 rencana pertemuan di kelas tersebut. (generate perkuliahan / tambah pertemuan)

Jika keempat hal diatas ada salah satu saja yang belum dilakukan, maka kelas tidak akan sinkron / muncul di EdLink.

4.2. Detail kelas

Dalam detail kelas akan menampilkan 3 menu utama, yaitu menu Aktivitas pembelajaran, menu Diskusi dan menu Anggota. Pada detail kelas ini berisi informasi tentang kelas, mulai dari nama mata kuliah, nama kelas, dosen pengajar, dan periode akademik. Tampilan pada menu detail kelas, sebagai berikut:



Gambar 4.2 Halaman Aktifitas pembelajaran

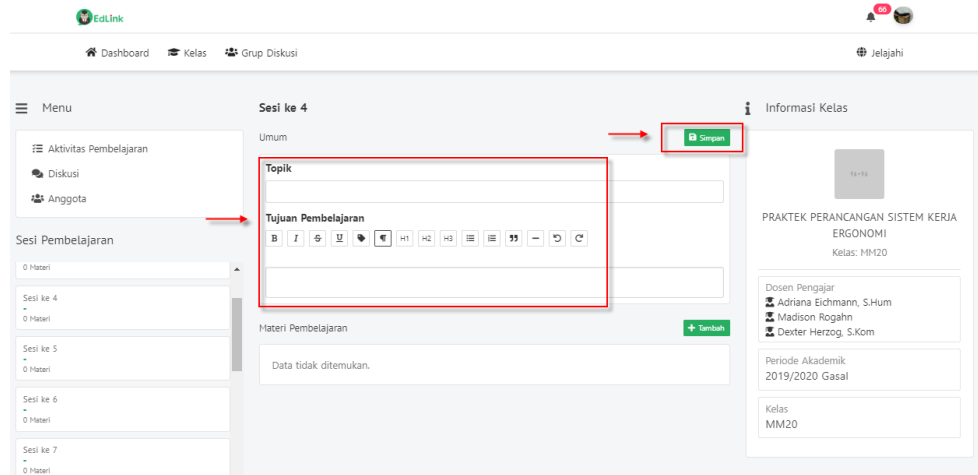
1. Aktivitas Pembelajaran

Pada menu ini, dosen dan mahasiswa dapat melihat semua sesi pembelajaran pada kelas yang diikuti. Setiap satu sesi ada beberapa materi. Hanya dosen yang bisa menambahkan sesi dan materi. Selain user dosen tidak bisa menambahkan sesi dan materi.

Dosen bisa menambahkan sesi dan materi dengan cara berikut:

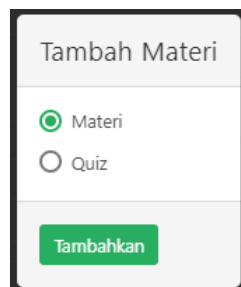
Langkah-langkah:

- Klik pada salah satu sesi pembelajaran
- Untuk mengedit topik. Klik tombol ubah > Isi topik dan Tujuan Pembelajaran > Klik Simpan



Gambar 4.3 Halaman mengubah konten pada Sesi

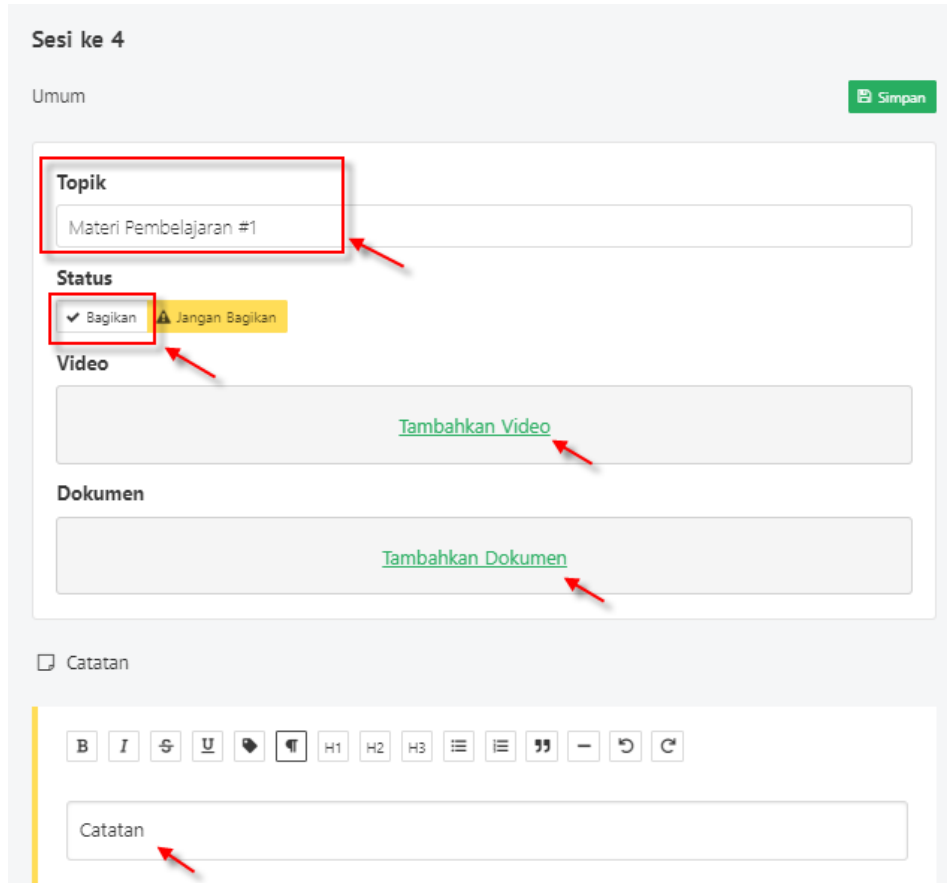
- Untuk menambahkan materi. Klik tombol tambah. Akan ada 2 pilihan, materi atau Quiz pilihan Ganda.



Gambar 4.4 Halaman Pilihan Tambah materi

4.3. Membuat materi kelas

Dalam satu materi pengguna bisa menambahkan topik materi, satu video(dari PC atau link youtube), satu dokumen dan catatan pendukung. Status **Bagikan** harus di klik agar materi tersebut bisa diakses oleh anggota grup kelas.



Sesi ke 4

Umum Simpan

Topik
Materi Pembelajaran #1







Status
 Bagikan Jangan Bagikan

Video
[Tambahkan Video](#)

Dokumen
[Tambahkan Dokumen](#)

Catatan

Catatan

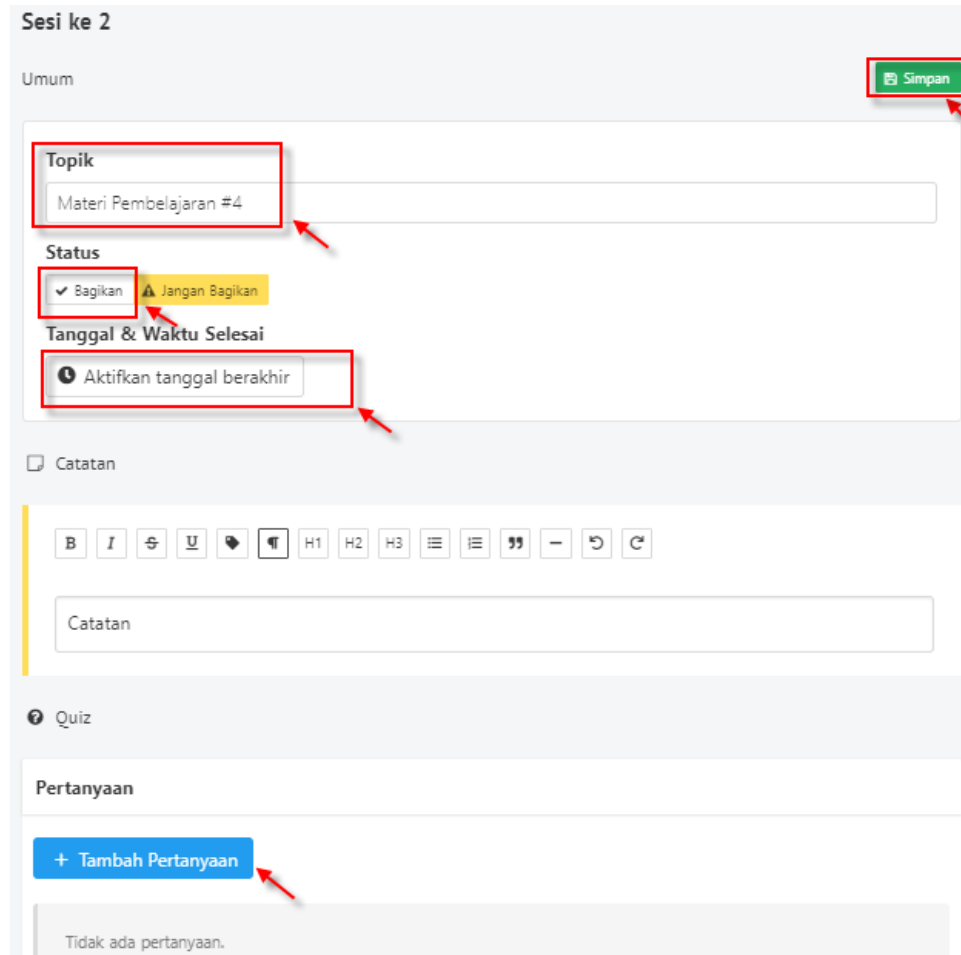
B I  U   H1 H2 H3   

Catatan

Gambar 4.5 Halaman menambahkan materi pembelajaran

4.4. Membuat Quiz

Jika ingin menambahkan Quiz. Langkah-langkahnya yaitu tambah materi > klik Quiz. Isikan Topik Quiz, tanggal dan waktu selesai. Kemudian simpan. Status **Bagikan** ketika di klik akan langsung membuat waktu pengerjaan Quiz berjalan sampai batas yang sudah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya, buat pertanyaan. Klik tombol **tambah pertanyaan**.



Gambar 4.6 Halaman Membuat Quiz Pilihan ganda

Keterangan menu :

- **Pertanyaan** : Form pengisian soal pertanyaan
- **Gambar tautan** : Untuk menambahkan lampiran gambar jika diperlukan
- **Skor** : Nilai yang didapatkan jika jawaban di dalam pengerjaan soal ini benar.
- **Tambah jawaban** : Opsi jawaban yang disediakan oleh sistem maksimal ada 5 opsi.
- Warna **hijau** pada pilihan jawaban menunjukkan kunci jawaban. Klik pada jawaban yang dirasa benar.
- **Simpan** : untuk menyimpan pertanyaan dan kunci jawaban yang sudah ditambahkan

Ubah Pertanyaan

Pertanyaan B I ↶ U ↵ ↶ ↷ H1 H2 H3 ☰ ☷ ” - ↺

Gambar +

Tautan +

Skor 0

Jawaban + Tambah Jawaban

A ✕

B ✕

C ✕

Simpan

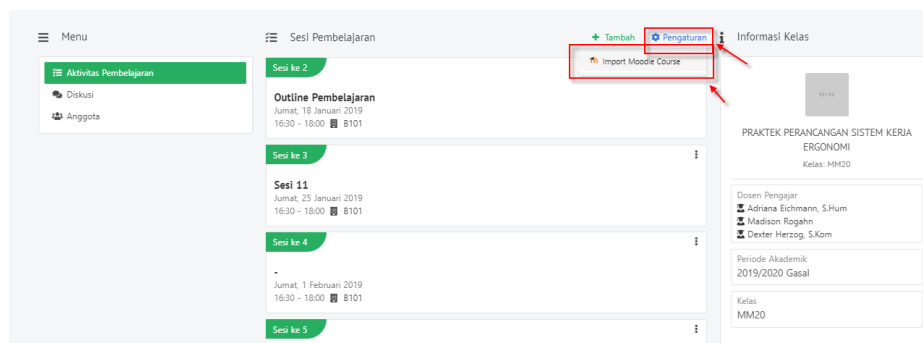
Gambar 4.7 Halaman menambahkan pertanyaan Quiz

4.5. Import back up moodle

Pada Aktivitas pembelajaran ini dosen juga bisa melakukan import back up moodle.

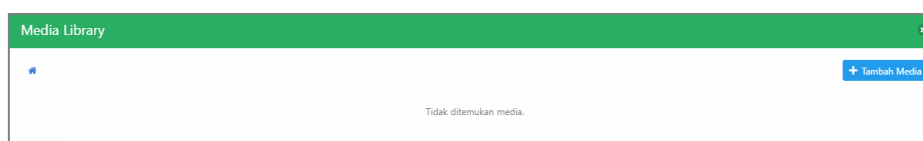
Langkah-langkah import moodle :

1. Klik pengaturan > Klik import moodle course



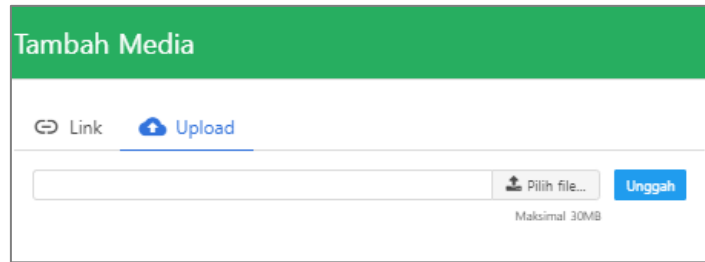
Gambar 4.8 Halaman Pengaturan import moodle

2. Pilih file dari media library



Gambar 4.9 Halaman Media Library

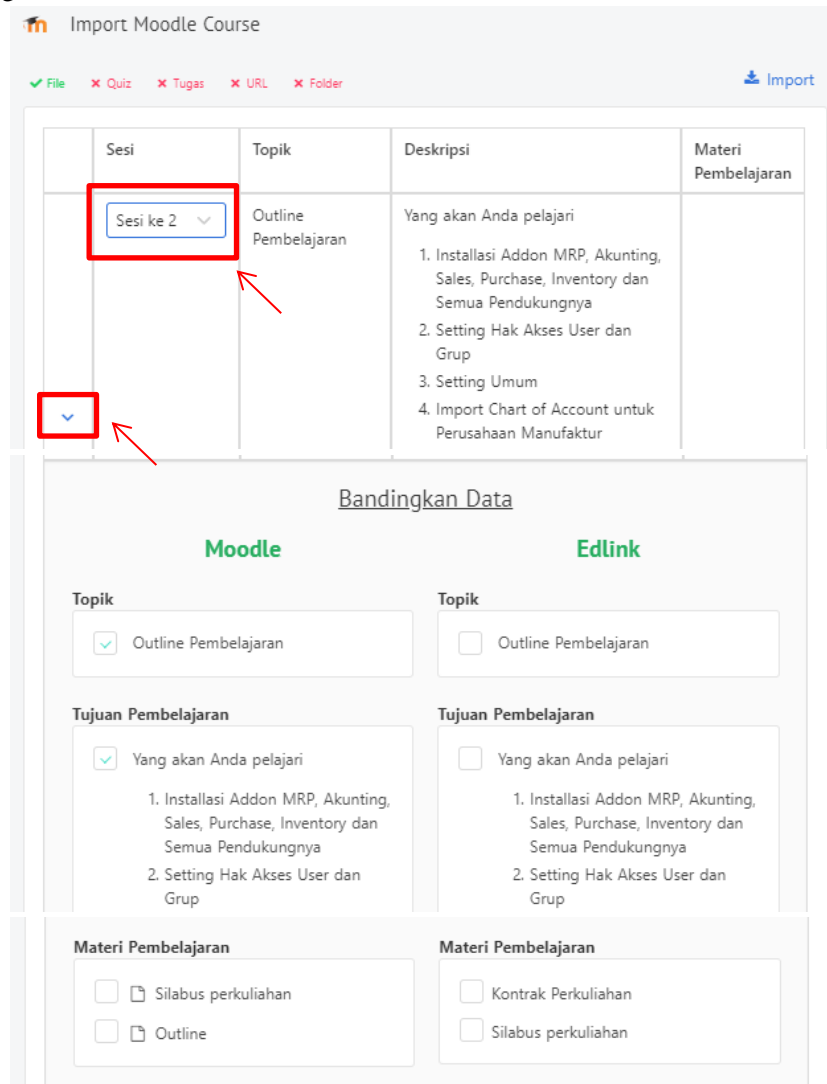
3. Pilih Upload file



Gambar 4.10 Halaman Upload berkas

4. Dosen bertugas melakukan mapping sesi, dan melakukan perbandingan data. Mapping sesi disini dimaksudkan untuk mengatur section di Moodle tersebut masuk ke sesi berapa di EdLink.

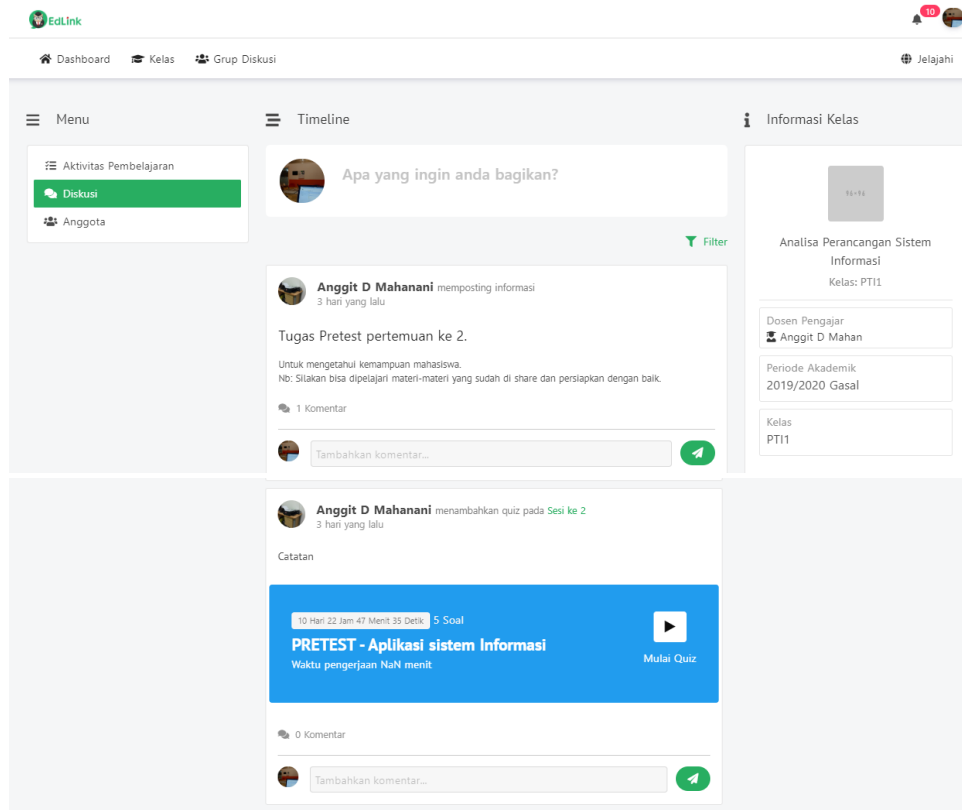
Kemudian untuk melihat Perbandingan data, klik di simbol yang mengarah kebawah, disebelah kiri. Lakukan perbandingan data dengan melakukan centang pada bagian yang ingin dimasukkan ke dalam Sesi di EdLink.



Gambar 4.11 Halaman mapping moodle dan perbandingan data

4.6. Diskusi kelas

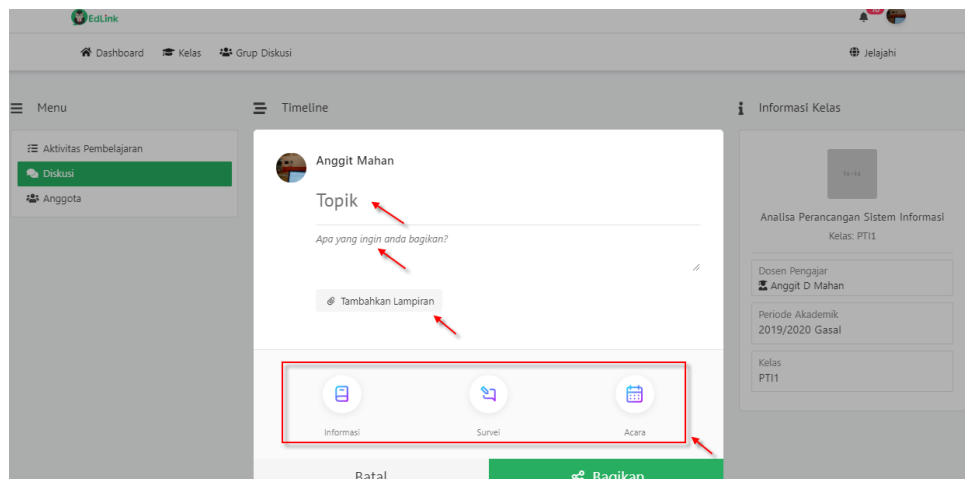
Pada bagian ini, dosen dan mahasiswa bisa melakukan diskusi, mahasiswa mengerjakan Quiz, dosen melihat hasil Quiz dan salin sharing informasi.



Gambar 4.12 Halaman diskusi kelas

Langkah-langkah membuat postingan :

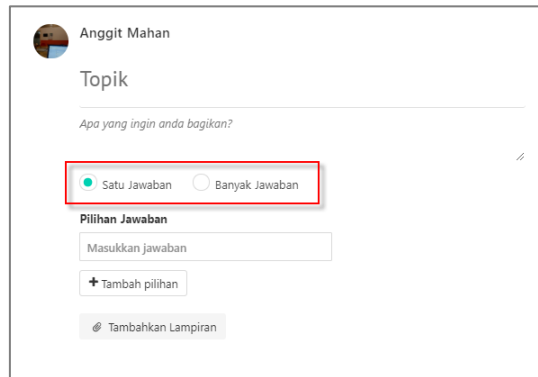
- Klik pada bagian “Apa yang ingin Anda bagikan?”



Gambar 4.13 Halaman Membuat postingan di diskusi kelas

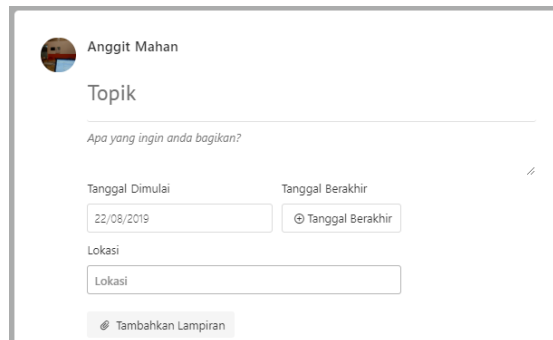
- Masukkan Topik, deskripsi topik, tambahkan lampiran
- Ada 3 jenis informasi yang bisa diposting lewat menu Diskusi. Semua jenis informasi ini dapat ditambahkan lampiran berupa gambar mengambil langsung dari camera, gambar dari galeri dan dokumen. Berikut ini jenis-jenisnya:

- Informasi: Untuk memberikan informasi umum
 - Survei : Untuk menjangkau aspirasi anggota di grup
- Ada dua jenis survei yang disediakan di EdLink, survei dengan satu jawaban atau bisa lebih dari satu jawaban.



Gambar 4.14 Halaman membuat survei

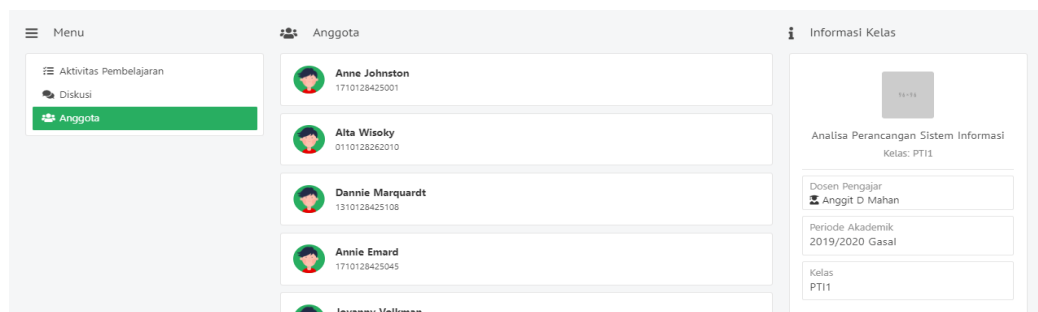
- Acara : Untuk menginformasikan ketika ada acara yang akan diadakan. Pada posting jenis acara, yang perlu diperhatikan adalah tanggal mulai, tanggal berakhir dan lokasi acara.



Gambar 4.15 Halaman membuat acara

4.7. Melihat Anggota kelas

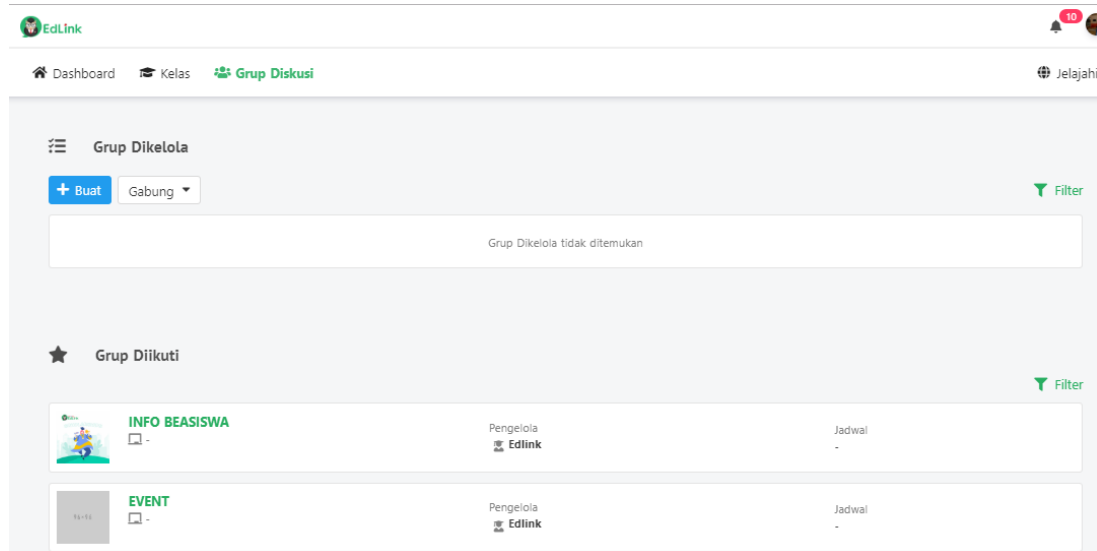
Menu yang berisi list anggota yang ada di kelas tersebut. Berikut ini gambar list anggotanya. Berisi nama dan NIM.



Gambar 4.16 Halaman Melihat anggota kelas

5. Mengelola Menu Grup Diskusi

Menu grup diskusi ini terdiri dari 2 hal yaitu, grup dikelola dan grup diikuti. Tampilan halaman grup diskusi seperti dibawah ini.



Gambar 5.1 Halaman Menu grup diskusi

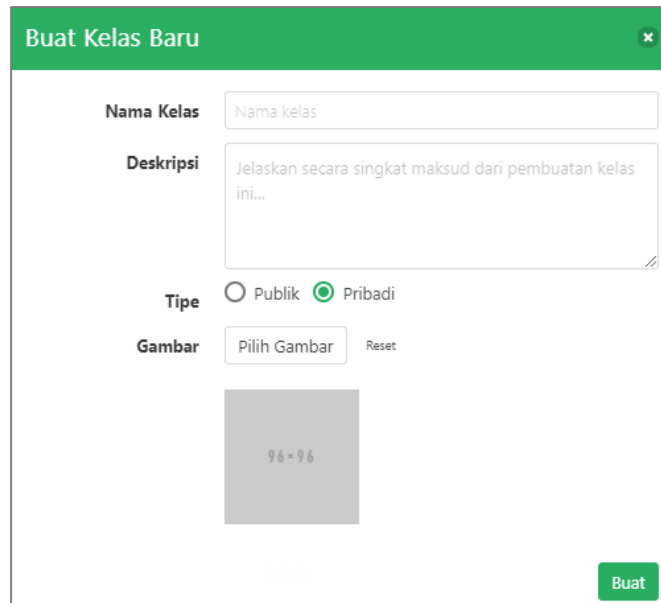
5.1. Membuat grup diskusi

Grup diskusi bisa dibuat oleh semua user, baik itu user tamu, user admin, user dosen dan user mahasiswa. Grup diskusi ini ada 2 jenis, yaitu

1. Grup publik
Bisa dilihat oleh semua orang di pencarian grup. Dan ketika pengguna EdLink yang lainnya bergabung ke grup publik tidak membutuhkan persetujuan pengelola grup.
2. Grup privat
Hanya bisa ditambahkan oleh pengguna lain yang memiliki PIN atau QR Code grup dan ketika bergabung, harus meminta persetujuan pengelola grup terlebih dahulu.

Langkah-langkah membuat grup diskusi:

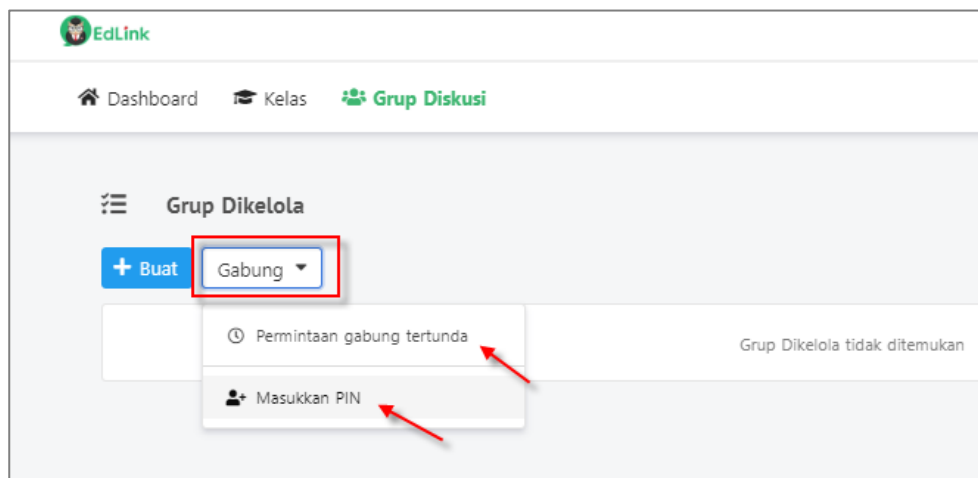
1. Klik tombol **Buat**
2. Pada halaman **Buat Kelas Baru**, isikan *Nama Kelas*, *Deskripsi*, *Tipe*, dan *Gambar grup*.
Klik **Buat**



Gambar 5.2 Halaman Membuat kelas baru

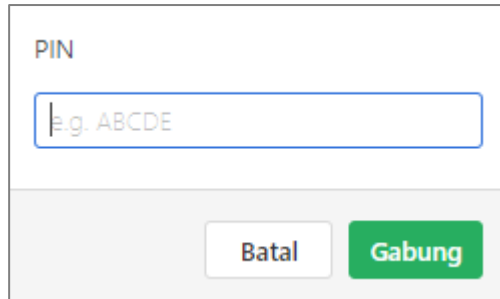
5.2. Cara gabung ke grup diskusi

Ada dua menu yang terdapat pada menu gabung, yaitu menu Gabung menggunakan PIN dan Menu Permintaan gabung yang tertunda.



Gambar 5.3 Halaman Pengaturan gabung grup diskusi

1. **Permintaan Gabung Tertunda**
Untuk menampilkan list grup apa saja yang belum mendapatkan persetujuan oleh pengelola grup diskusi tersebut.
2. **Masukkan PIN**
Untuk memasukkan PIN grup lain yang ingin pengguna ikuti. Menu ini digunakan untuk grup privat yang hanya bisa gabung menggunakan masukkan PIN.



PIN

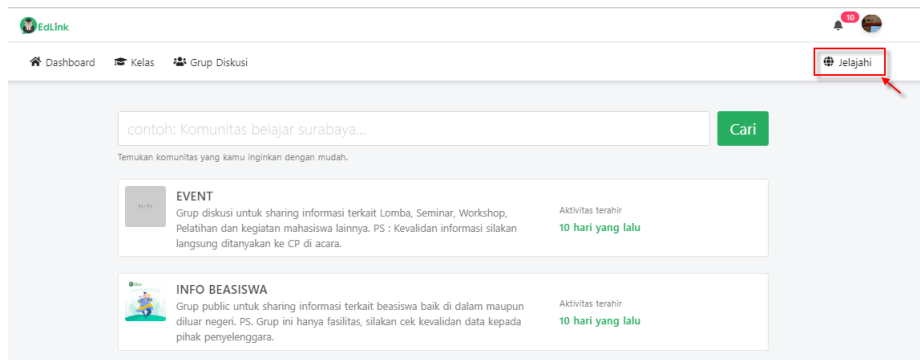
e.g. ABCDE

Batal Gabung

Gambar 5.4 Halaman Masukkan PIN GRUP

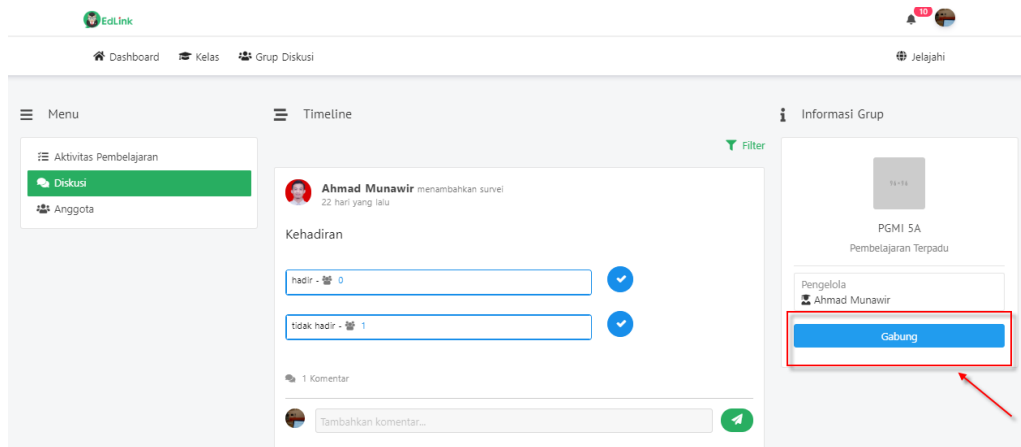
Langkah-langkah gabung grup publik :

1. Klik tombol Jelajahi > cari Grup publik yang ingin diikuti



Gambar 5.5 Halaman List grup publik

2. Klik pada detail grup publik yang ingin diikuti > Klik **Gabung**

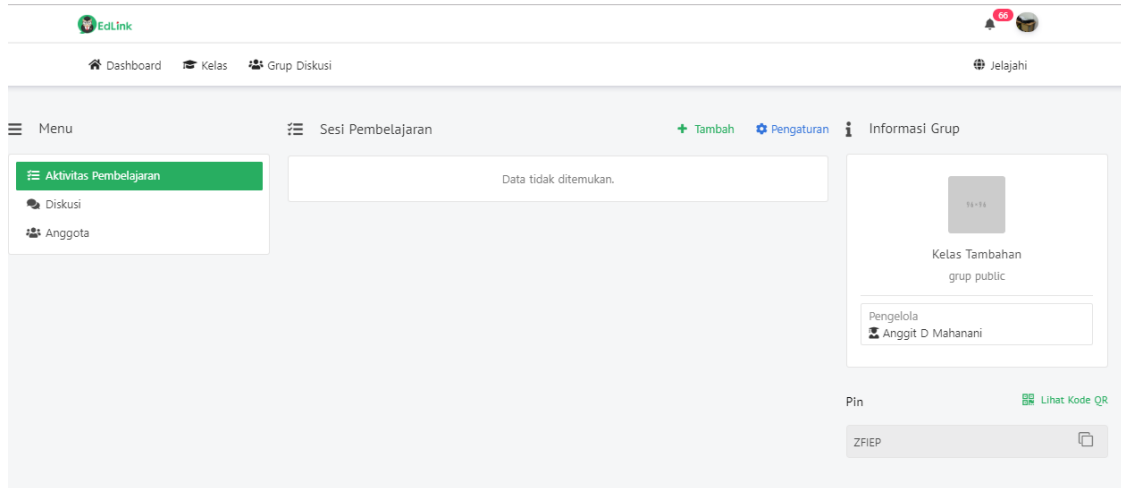


Gambar 5.6 Halaman Detail Grup Publik

3. Gabung grup berhasil.

5.3. Detail grup diskusi

Fitur-fitur yang ada pada grup diskusi sama dengan fitur yang ada pada grup Kelas. Namun bedanya, grup kelas adalah grup hasil sinkron dari siacad, anggota dan sesi-sesi di aktivitas pembelajaran sudah terbuat secara otomatis. Sedangkan pada grup diskusi, anggotanya harus masuk secara mandiri menggunakan PIN. Berikut ini tampilan grup diskusi yang baru saja dibuat:



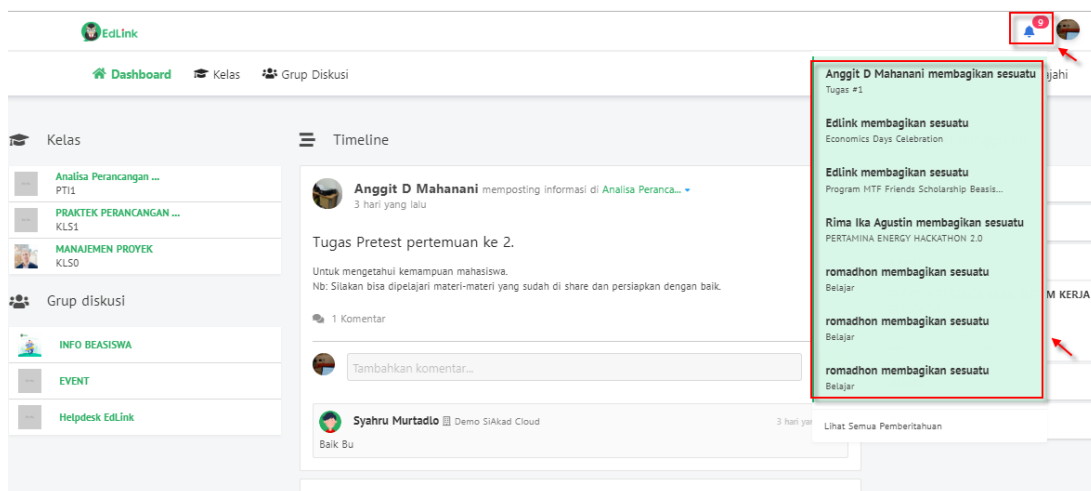
Gambar 5.7 Halaman Detail grup diskusi

6. Melihat notifikasi aplikasi

Ada beberapa jenis notifikasi yang akan termonitor oleh EdLink. Diantaranya:

1. Notifikasi Posting di grup diskusi yang pengguna ikuti
2. Notifikasi posting di menu diskusi kelas
3. Permintaan gabung grup yang pengguna kelola

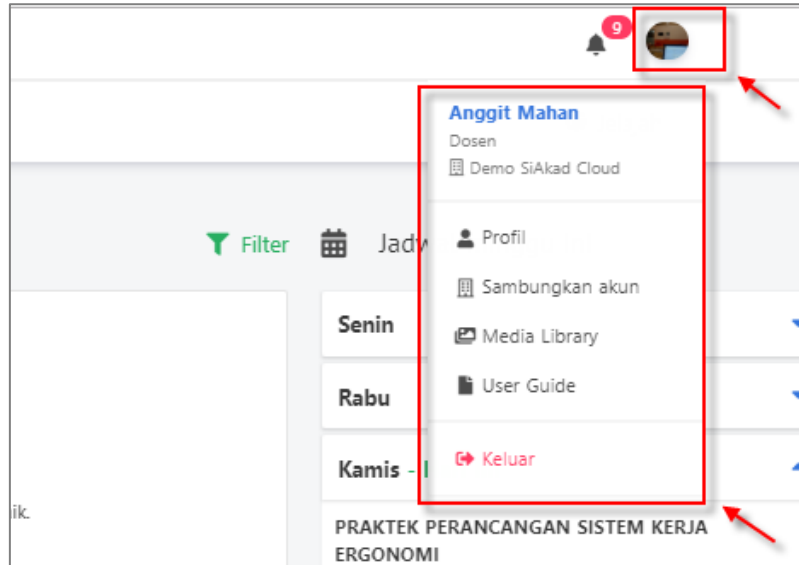
Tampilan halaman notifikasi seperti gambar berikut:



Gambar 6.1 Halaman List notifikasi

7. Mengelola profil

Pada bagian ini pengguna dapat melihat informasi nama, status pengguna dan tombol keluar aplikasi.



Gambar 7.1 Halaman Mengelola profil

7.1. Mengubah profil

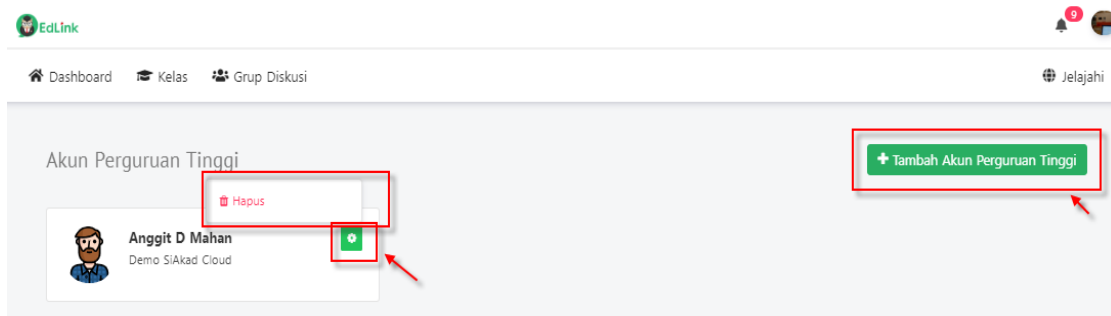
Dibagian menu profil, pengguna bisa mengubah foto profil, informasi nama, nomor telepon dan jenis kelamin. Langkah aksesnya klik icon foto > klik Profil

7.2. Mengubah / menyambungkan ke akun perguruan tinggi

Akses melalui klik icon foto > klik Sambungkan akun. Di menu ini, pengguna bisa menambah akun siakad, mengubah akun siakad dan menghapus akun siakad.

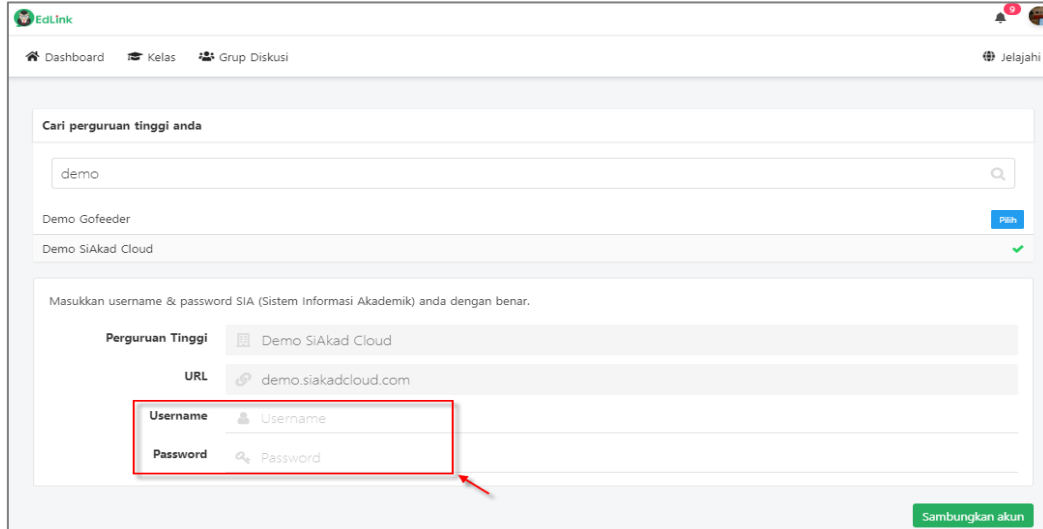
Langkah-langkah :

1. Untuk menghapus akun : klik pada bagian setting perguruan tinggi > klik hapus



Gambar 7.2 Halaman Pengaturan hapus akun PT

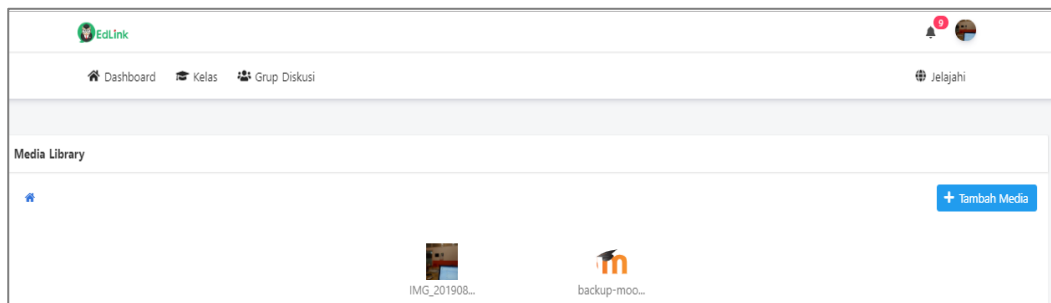
- Untuk menambah akun : klik tombol **tambah Akun Perguruan Tinggi** > Cari perguruan tinggi
- Masukkan username dan password siacad



Gambar 7.3 Halaman Masukkan akun siacad

7.3. Media Library

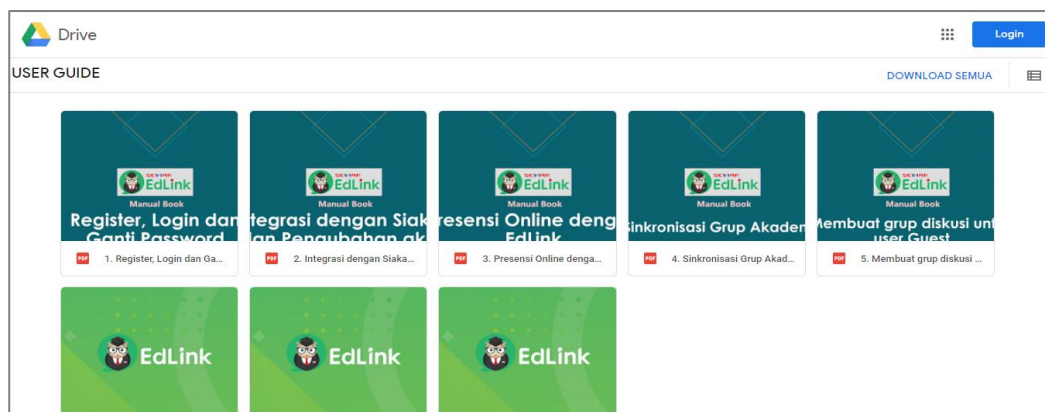
Untuk menyimpan media-media yang pengguna upload ke EdLink.



Gambar 7.4 Halaman Media libraryl

7.4. User Guide

User Guide atau manual book berupa link yang mengarah ke drive EdLink yang berisi list panduan per alur EdLink versi mobile dan EdLink versi web.



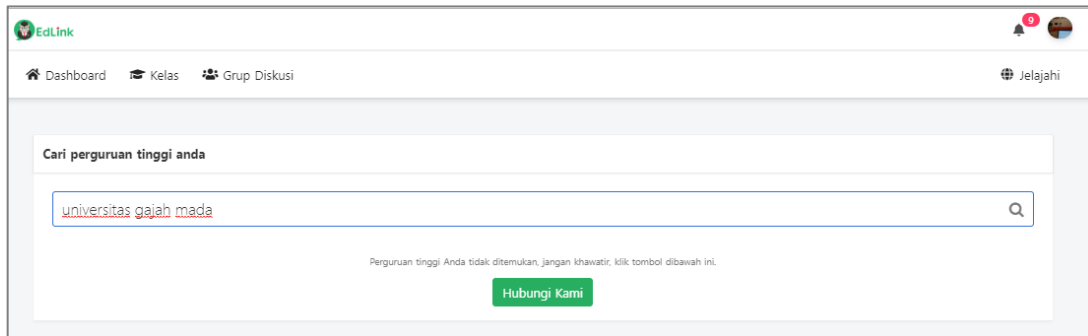
Gambar 7.1 Halaman User guide

7.5. Keluar aplikasi

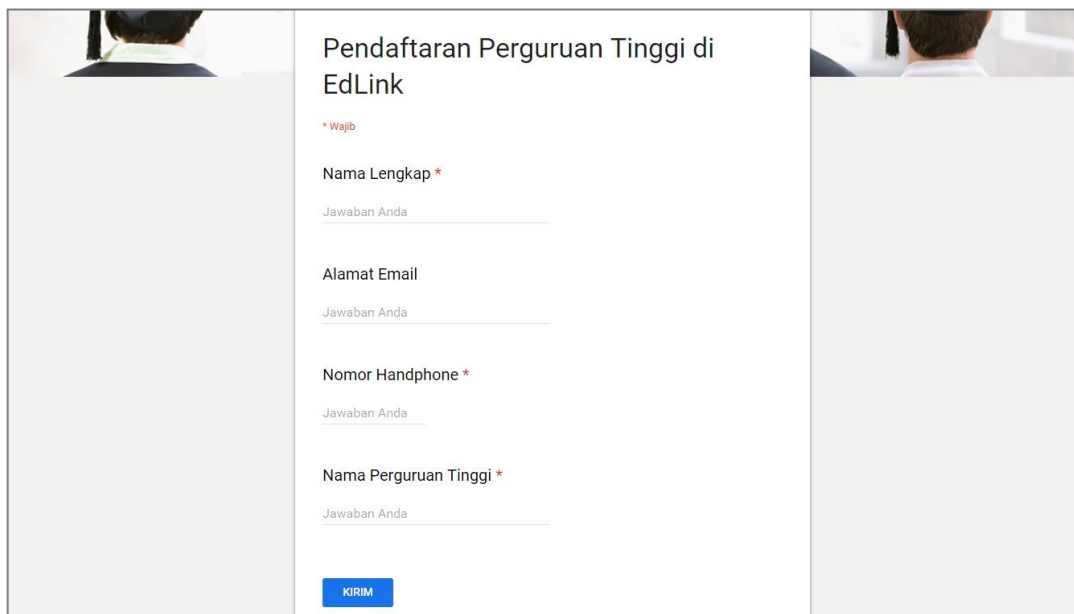
Menu untuk **keluar** dari aplikasi EdLink.

8. Nama Perguruan tinggi tidak terdaftar di EdLink

Nama perguruan tinggi yang ada di list EdLink adalah nama-nama perguruan tinggi yang sudah menjalin kerja sama dengan PT Sevima (Sentra Vidya Utama), jika pengguna tidak mendapati nama PT nya di EdLink pengguna bisa klik pada tombol **Hubungi Kami** untuk menginformasikan nama asal perguruan tinggi.



Gambar 8.1 Halaman Cari perguruan tinggi



Gambar 8.2 Halaman Drive Pendaftaran EdLink

www.edlink.id