

**PEDOMAN SINGKAT
PEMAKAIAN ESA UNGGUL HYBRID LEARNING
UNIVERSITAS ESA UNGGUL**

: Drs. Mulyo Wiharto, MM, MHA

<http://facebook.com/mulyo.wiharto>

Cara Membuka Situs (Browsing)

1. Klik browser '*Mozilla firefox*' yang tersedia pada *PC / Laptop* masing-masing
2. Tulis alamat situs elearning kampus pada kolom yang tersedia, yakni : [elearning.esaunggul.ac.d](http://elearning.esaunggul.ac.id) Alamat situs *hybrid learning* dapat diakses dari esaunggul.ac.id kemudian klik icon '**hybrid learning**' yang terletak di halaman depan sebelah kanan
3. Klik 'Go' atau tekan *enter*

Cara Memasuki Situs (Login)

1. Isilah kolom '**NIM/NomorDosen**' (**User Name**) dengan NIM / Nomor Dosen masing-masing. Contoh : 201011222 (bukan 2010-11-222)
2. Isi kolom '**password**' dengan huruf besar, huruf kecil, alpha numeric dan angka. Contoh : Ueu@201011222. Untuk mahasiswa angkatan 2008 dan sebelumnya menggunakan tanggal lahir dengan format tahun bulan tanggal tanpa spasi (yyyymmdd) sebanyak 8 digit. Contoh : 19450817
3. Klik '**Login**' atau tekan enter

Cara Mendownload Materi Pembelajaran

1. Klik '**Fakultas**' atau '**Jurusan**' di halaman depan
2. Klik nama mata kuliah
3. Klik '**ya**' (**yes**) bila ada pertanyaan 'anda sedang mendaftarkan diri pada kelas ini, anda yakin ingin melakukan ini'
4. Klik judul materi yang dikehendaki. Materi tersebut terdapat di bawah daftar '**Topik mata kuliah**' (**Topic outline**)
5. Klik '**Open**' untuk membuka file. Untuk menutup file tersebut lakukan seperti menutup file *microsoft office (powerpoint, words, excell)*..Untuk menutup file berbentuk *pdf* klik **tanda panah** di layar atas atau '**close**' jika file tersebut berbentuk *pdf*,

6. Untuk menyimpan file di *flashdisk* komputer gunakan tata cara menyimpan file *microsoft office*. Klik '**Save to disk**' apabila ingin menyimpan file tanpa terlebih dahulu membuka file tersebut
7. Materi pembelajaran yang telah *download* dapat juga dicetak (*prin-out*). Tata cara mencetak seperti mengoperasikan *microsoft office*
8. Materi pembelajaran juga dapat dibuka dengan cara menulis nama mata kuliah pada kolom '**cari kelas**' (**Search course**) yang berada di halaman depan bagian bawah kemudian klik cari atau tekan enter atau tulis kode mata kuliah pada kolom tersebut.
9. Bila sudah pernah mendaftar, materi pembelajaran dapat *download* dengan meng-klik mata kode/nama kuliah yang muncul di bawah heading '**mata kuliah yang diampu**' di halaman depan situs di sebelah kiri bagian atas.
10. Materi pembelajaran *online* hanya dapat *download* oleh mahasiswa yang namanya sudah terdaftar. Mata kuliah online yang dapat *download* akan muncul di sebelah kiri atas.

Cara bertanya jawab dalam forum diskusi

1. Klik kode mata kuliah yang muncul di atas sebelah kiri, di sebelah kanan icon '**HalamanDepan**'
2. Klik judul forum diskusi di bawah blok '**Topik mata kuliah**' (**Topics outline**)
3. Klik judul topik diskusi di bawah heading '**Diskusi**' (**Discussion**) untuk bertanya, menjawab atau menanggapi pendapat yang sudah ada
4. Klik '**Tanggapan**' (**reply**) pada pertanyaan atau tanggapan yang akan dikomentari
5. Muncul judul pada '**subyek**' (**Subject**), biarkan saja
6. Tulis komentar pada kolom '**pesan**' (**message**)
7. Klik '**Post to forum**'

Cara Mengupload Tugas

1. Klik kode mata kuliah yang muncul di atas sebelah kiri, di sebelah kanan icon '**HalamanDepan**'
2. Klik judul tugas pada tampilan di bawah blok '**Topik perkuliahan**' (**Topic outline**)
3. Masukkan *flashdisk/CD/diskette* yang berisi file tugas yang akan dikirimkan
4. Klik '**Browse**'
5. Pilih nama file yang akan diserahkan
6. Klik '**Open**'
7. Klik '**Upload file ini**' (**Upload this file**) untuk mengirim file tugas
8. Klik '**x**' (**tanda silang**) untuk mengganti atau mengubah file tugas yang dikirim.
9. Jangan meng-klik '**Send for marking**' karena jika dikemudian hari ada kekeliruan, mahasiswa tidak dapat mengubah file. Tanpa di-klik pun dosen dapat menilai tugas tersebut.

Cara Mengerjakan Tugas Online

1. Klik kode mata kuliah yang muncul di atas sebelah kiri, di sebelah kanan icon '**HalamanDepan**'
2. Klik judul tugas pada tampilan di bawah blok '**Topik perkuliahan**' (*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 mengerjakan tugas
6. Klik '**Mengedit/menyerahkan tugas**' (*Edit my submission*) jika akan mengubah isi tugas tersebut.

Cara Mengubah Profil Pengguna

1. Klik '**Ubah profil**' (*Edit profile*)
2. Ubahlah profil yang ada, terutama yang bertanda merah tertulis dengan huruf merah, seperti nama akhir (nama depan sesuai NIM, tidak dapat diubah), alamat email, keterangan, foto, dan sebagainya
3. Tulis nama lengkap pada kolom '**Nama akhir**' (*surname*) dengan menggunakan huruf kapital
4. Tulis alamat email yang sering digunakan pada kolom '**Alamat email**' (*Email address*) Contoh: mulyo.wiharto@gmail.com
5. Tulis kota tempat tinggal sekarang dalam kolom '**Kota**' (*City/town*)
6. Untuk mengubah negara tempat tinggal, pilih jawaban yang tersedia pada kolom '**Negara**' (*Select a country*)
7. Tulis keterangan yang tentang diri anda pada kolom '**Keterangan**' (*Description*), misalnya alamat lengkap, nomor telepon, websites/blog yang dimiliki, hobby, dan sebagainya
8. Masukkan foto diri dengan menggunakan menu '**Browse**'. Foto yang di*upload* sebaiknya file dengan ekstensi *jpg*
9. Klik '**Show advanced**' untuk merubah pengaturan yang lebih lengkap
10. Klik '**Perbaharui profil**' (*Update profile*)

Cara Mengubah Password

1. Klik *mouse* sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah halaman depan situs
2. Klik '**Ubah password**' (*Change password*)
3. Tulis *password* lama pada kolom '**Current password**'. Jika belum pernah diubah, *password* awalnya adalah Ueu@NIM atau tanggal lahir.

4. Tulis *password* yang baru pada kolom '**Password baru**' (**New password**). dengan password yang mengandung huruf besar, huruf kecil, alpha numeric dan angka. Contoh : Muhammad@2010
5. Tulis lagi password baru tersebut pada kolom '**Password baru (lagi)**' (**New password – again**). Penulisan *password* tersebut harus sama dengan '**Password baru**' (**New password**)
6. Klik '**Simpan perubahan**' (**Save change**)
7. Apabila lupa atau ada masalah *password*, hubungi kami di : mulyo.wiharto@esaunggul.ac.id atau emanshp@esaunggul.ac.id

Cara Mengirim Pesan

1. Klik '**gambar amplop**' yang berada di sebelah kanan nama pengguna yang muncul di bawah blok '**Pengguna saat ini**' (**User online**) Bila pengguna yang akan dihubungi sedang **offline**, klik *mouse* sebelah kiri sebanyak 2 kali pada nama pengguna yang tertera di sebelah kanan atas atau bagian bawah halaman depan situs ini, kemudian klik '**Pesan dari/untuk anda**' (**Messages**)
2. Klik '**Search**' untuk mencari orang yang akan dihubungi.
3. Tulis nama orang atau NIM/Nomor Dosen pada kolom '**Nama**' (**Name**)
4. Klik '**Cari**' (**Search**) atau enter
5. Klik nama orang yang dimaksud atau klik '**New search**' untuk mencari nama yang lain
6. Tulis isi pesan pada kolom yang tersedia
7. Klik '**Send message**'
8. Klik tanda silang (x) untuk mengakhiri atau klik minimize (-) untuk kontak lebih dari satu orang

Cara Menjawab Pesan

1. Klik '**gambar amplop**' yang berada di sebelah kanan nama pengguna yang muncul di bawah blok '**Pesan dari/untuk anda**' (**Messages**).
2. Klik nama orang yang mengirim pesan
3. Tulis isi pesan pada kolom yang tersedia
4. Klik '**Send message**'
5. Klik tanda silang (x) untuk mengakhiri kontak