

PANDUAN

PENGUNAAN PLATFORM SEVIMA EDLINK UNTUK MAHASISWA

POLITEKNIK ATI MAKASSAR
2024



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Deskripsi	1
1.2 Tujuan Panduan	2
BAB II ROLE MAHASISWA	3
2.1 Onboarding EDLINK.....	3
2.1.1 (Website Version)	3
2.1.2 Onboarding EDLINK (IOS dan Apps Version)	4
2.3 Reminder Notifikasi Tugas & Quiz.....	7
2.4 Melihat KRS, KHS, Transkrip, dan Nilai (Mobile Apps)	9
2.4.1. Melihat KRS (Kartu Rencana Studi)	10
2.4.2. Melihat KHS (Kartu Hasil Studi).....	11
2.4.3. Melihat Transkrip	11
2.4.4 Melihat Nilai	12
2.5 Mengulangi Quiz Jika Nilai di Bawah KKM	13
2.6 Melihat Feedback Tugas (Mobile Apps).....	17
2.7 Integrasi dengan Google Drive	19
2.8 Menghubungkan Penyimpanan GDrive dengan EDLINK (web)	22
2.9 Konsultasi Dosen	24
2.9.1 Membuat Konsultasi Dosen	24
2.9.2 Menerima Konsultasi dari Dosen	27
2.10 Panduan Penggunaan Fitur Keuangan	28
2.11 Video Conference menggunakan Google Meet.....	32
2.12 Melihat Video Interaktif	33
2.13 Menghapus Notifikasi	38
2.14 Cara memutuskan akun yang tersambung di platform EdLink	40
BAB III DAFTAR LINK VIDEO TUTORIAL	44
DAFTAR PUSTAKA	46
TIM PENYUSUN	47

KATA PENGANTAR


Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga panduan ini berhasil disusun. Buku panduan ini disusun untuk membantu para User yakni Dosen dan Mahasiswa dalam memahami dan mengoptimalkan penggunaan Platform EDLINK dari SEVIMA sebagai sarana pendukung kegiatan pembelajaran daring.

EDLINK adalah platform pembelajaran yang dirancang untuk mempermudah dosen dalam mengelola perkuliahan, menyampaikan materi, mengadakan evaluasi, dan berkomunikasi dengan mahasiswa secara lebih efektif dan efisien. Dengan menggunakan EDLINK, diharapkan seluruh proses belajar mengajar dapat berjalan lancar, terstruktur, dan tetap terjaga kualitasnya, meski dalam lingkungan digital.




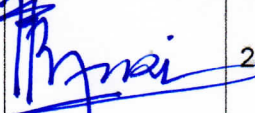

Panduan ini berisi petunjuk dan langkah-langkah yang perlu diketahui dosen dalam menggunakan berbagai fitur yang tersedia di Platform EDLINK. Kami berharap panduan ini dapat memberikan pemahaman yang jelas dan dapat diikuti dengan mudah, sehingga dosen dapat menggunakan platform ini secara optimal dan meningkatkan efektivitas kegiatan perkuliahan.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan panduan ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat bagi dosen dalam proses pembelajaran daring dan membawa kemajuan bagi pendidikan tinggi di Indonesia.

Tim Penyusun

	POLITEKNIK ATI MAKASSAR	Kode/No : PDM/ ATI-Makassar/D.7-01/02
		Tanggal : 11 November 2024
	SISTEM INFORMASI	Revisi : 00
PANDUAN PENGGUNAAN PLATFORM SEVIMA EDLINK UNTUK MAHASISWA		

HALAMAN PENGESAHAN

PROSES	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	TANGGAL
DIBUAT OLEH	Sitti Supiati Beta,S.Sos	Ketua tim Penyusun		31-10-2024
DIPERIKSA OLEH	Muslimin,ST.,MT	Ketua Unit Sistem Informasi		11-11-2024
DISETUJUI OLEH	Dr.Atikah Tri Budi Utami,ST.,M.EngSc	Pembantu Direktur I		15-11-2024
DISAHKAN OLEH	Ir.Muhammad Basri,MM	Direktur		25-11-2024
DIKENDALIKAN OLEH	Wahidah,S.SI.,M.Si	Ketua Satuan Penjaminan Mutu		25-11-2024

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Deskripsi

Pemanfaatan aplikasi EDLINK dalam menunjang kegiatan perkuliahan dan penilaian dosen memiliki peran yang sangat signifikan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses akademik di institusi pendidikan. Berikut adalah beberapa aspek penting mengenai pemanfaatan aplikasi EDLINK:

1. Pengelolaan Kegiatan Perkuliahan

Aplikasi EDLINK menyediakan berbagai fitur yang memungkinkan pengelolaan kegiatan perkuliahan menjadi lebih terstruktur dan terorganisir. Beberapa manfaatnya antara lain:

- **Jadwal Kuliah:** EDLINK memungkinkan dosen dan mahasiswa untuk mengakses jadwal kuliah secara real-time. Dengan informasi yang akurat dan terkini, mahasiswa dapat merencanakan aktivitas belajar mereka dengan lebih baik.
- **Pendaftaran Mata Kuliah:** Mahasiswa dapat melakukan pendaftaran mata kuliah secara online, yang memudahkan proses registrasi dan mengurangi antrean di kampus.
- **Sistem Informasi Mahasiswa:** Dosen dapat mengakses informasi akademik mahasiswa, termasuk laporan kehadiran dan perkembangan akademik, yang mendukung monitoring dan evaluasi.

2. Penilaian Dosen

EDLINK juga memberikan dukungan dalam proses penilaian kinerja dosen, sebagai berikut:

- **Pengolahan Nilai:** Dosen dapat memasukkan, mengedit, dan mengelola nilai mahasiswa secara efisien. Aplikasi ini secara otomatis menghitung nilai akhir berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, sehingga mengurangi kemungkinan kesalahan dalam penghitungan.
- **Pelaporan:** Aplikasi ini memungkinkan dosen untuk menghasilkan laporan akademik, seperti transkrip nilai dan laporan kinerja mahasiswa, dengan mudah dan cepat. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kurikulum.
- **Feedback dan Evaluasi:** EDLINK menyediakan fitur bagi mahasiswa untuk memberikan umpan balik mengenai proses pembelajaran dan kinerja dosen. Informasi ini sangat berharga dalam upaya peningkatan kualitas pengajaran dan layanan akademik.

3. Kolaborasi dan Komunikasi

EDLINK juga memfasilitasi kolaborasi dan komunikasi antara dosen dan mahasiswa. Melalui aplikasi ini, dosen dapat menyampaikan pengumuman, materi kuliah, dan tugas kepada mahasiswa dengan lebih efektif. Mahasiswa juga dapat berinteraksi dengan dosen serta antar teman sekelas dalam forum diskusi yang telah disediakan.

Dengan memanfaatkan aplikasi EDLINK, kegiatan perkuliahan dan penilaian dosen dapat berlangsung dengan lebih efisien dan terorganisir. Aplikasi ini tidak

hanya meningkatkan produktivitas administrasi pendidikan, tetapi juga mendukung pengembangan kualitas pembelajaran dan evaluasi yang lebih baik. Sebagai alat yang integratif, EDLINK berperan penting dalam menciptakan ekosistem pendidikan yang mendukung kemajuan akademik serta peningkatan kualitas lulusan.

Panduan manual aplikasi EDLINK oleh SEVIMA ini dirancang untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai penggunaan aplikasi EDLINK. EDLINK merupakan solusi teknologi informasi yang dirancang khusus untuk memfasilitasi proses administrasi pendidikan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan data akademik di institusi pendidikan. Dengan antarmuka yang intuitif dan fitur-fitur yang canggih, EDLINK mendukung pengguna dalam melakukan berbagai aktivitas, mulai dari pendaftaran mahasiswa, pengelolaan jadwal kuliah, pengolahan nilai, hingga laporan akademik.

1.2 Tujuan Panduan

Tujuan dari panduan ini adalah:

1. Memberikan Pengetahuan Dasar:

Menjelaskan secara rinci tentang fitur dan fungsi utama dari aplikasi EDLINK sehingga pengguna dapat memahami cara kerja aplikasi dengan baik.

2. Panduan Penggunaan:

Menyediakan instruksi langkah demi langkah untuk melakukan berbagai kegiatan dalam aplikasi, mulai dari pendaftaran hingga pelaporan, agar pengguna dapat dengan mudah mengoperasikan aplikasi tersebut.

3. Meningkatkan Efisiensi:

Membantu pengguna untuk memanfaatkan semua fitur yang tersedia dalam EDLINK sehingga proses administrasi akademik menjadi lebih efisien dan efektif.

4. Menyediakan Solusi Masalah:

Menyajikan informasi terkait troubleshooting atau penyelesaian masalah umum yang mungkin dihadapi oleh pengguna selama menggunakan aplikasi.

Dengan mengikuti panduan ini, diharapkan pengguna dapat memaksimalkan fungsi EDLINK dalam mendukung kegiatan akademik di institusi pendidikan masing-masing.

BAB II ROLE MAHASISWA

2.1 Onboarding EDLINK

2.1.1 (Website Version)

The screenshot shows a web form for user registration. It is divided into two main sections: 'Pengaturan Data Diri' (Personal Data Settings) and 'Pengaturan Kata Sandi' (Password Settings). The 'Pengaturan Data Diri' section includes fields for 'Nama Lengkap*' (filled with 'Tasya Nurhaliza Litha'), 'Email*' (with an 'Email' button and a 'Kirim Kode' button), 'Masukkan kode verifikasi*' (with a 'Kode' field), and 'No. Handphone'. The 'Pengaturan Kata Sandi' section includes fields for 'Kata Sandi*' and 'Konfirmasi Kata Sandi*'. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Langkah 1: Pengisian Data Diri

1. **Masukkan Nama:** Pengguna diminta untuk mengisi nama lengkap mereka.
2. **Email:** Pengguna harus mengisi alamat email yang akan digunakan untuk akun EDLINK. Penting untuk dicatat bahwa email ini harus unik dan tidak boleh digunakan oleh pengguna lain.
3. **No HP:** Pengguna juga diminta untuk mengisi nomor telepon yang dapat dihubungi.
4. **Kata Sandi:** Pengguna harus membuat kata sandi yang kuat untuk akun mereka.

Langkah 2: Proses Onboarding

- **Halaman Onboarding:** Pengguna tidak dapat melewati halaman ini; mereka harus melengkapi semua data yang diminta.
- **Pengisian Profil:** Meskipun pengguna mungkin sudah memiliki email di sistem SIAKAD, mereka tetap perlu melengkapi data email di EDLINK jika belum pernah mengisinya sebelumnya. Pengisian kelengkapan profil ini hanya dilakukan sekali.

Langkah 3: Persyaratan untuk Video Conference

- Untuk melakukan video conference melalui EDLINK, pengguna harus memastikan bahwa data email mereka telah lengkap.

Langkah 4: Penanganan Email yang Sudah Digunakan



Jika pengguna mengalami masalah dengan pesan "email sudah digunakan", mereka harus mengikuti langkah-langkah berikut:

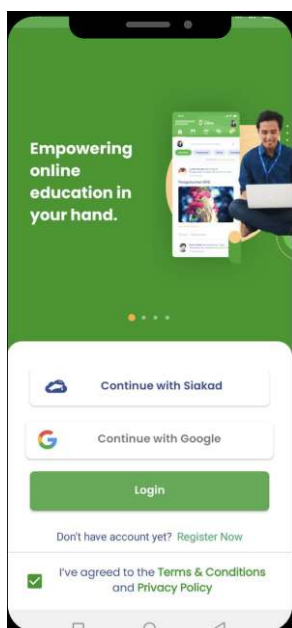
1. **Menggunakan Email Lain:** Jika pengguna memiliki email lain, disarankan untuk menggunakan email tersebut untuk mengisi profil EDLINK.
2. **Re-login dengan Email yang Sama:** Jika pengguna ingin tetap menggunakan email yang sama, mereka harus melakukan re-login di web edlink.id. Setelah login, masuk ke menu profil dan sambungkan akun perguruan tinggi. Jika lupa kata sandi, pengguna dapat mengklik opsi "lupa sandi" di halaman login.

Catatan Tambahan

- Proses onboarding ini saat ini hanya tersedia di web edlink.id. Versi mobile apps akan menyusul di rilis selanjutnya, di mana pengecekan onboarding juga akan diterapkan.
- Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, pengguna dapat menyelesaikan proses onboarding di aplikasi EDLINK dengan lancar dan memanfaatkan semua fitur yang tersedia.

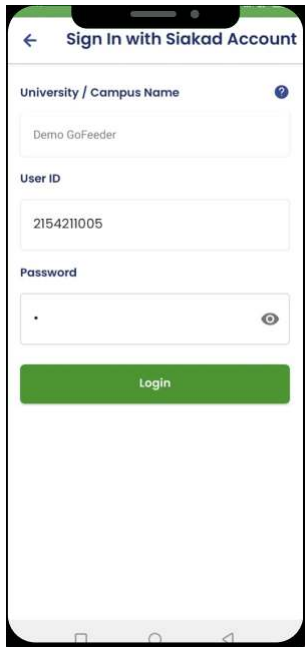
2.1.2 Onboarding EDLINK (IOS dan Apps Version)

1. Login ke EDLINK



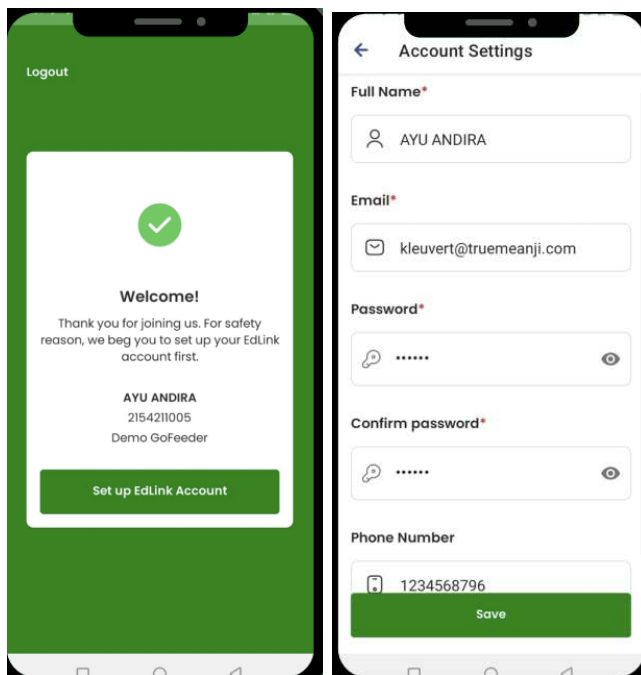
Pengguna harus melakukan login ke aplikasi EDLINK. Untuk memulai, pengguna dapat memilih opsi "Continue with Siakad" jika ingin menggunakan akun yang terdaftar di sistem SIAKAD.

2. Pemilihan Perguruan Tinggi



Setelah login, pengguna diminta untuk memilih nama perguruan tinggi mereka. Ini penting untuk mengaitkan akun pengguna dengan institusi pendidikan yang tepat.

3. Pengisian Data Diri



Catatan : Jika pengguna belum pernah melengkapi data diri, maka aplikasi akan melakukan direct kepada halaman ini.

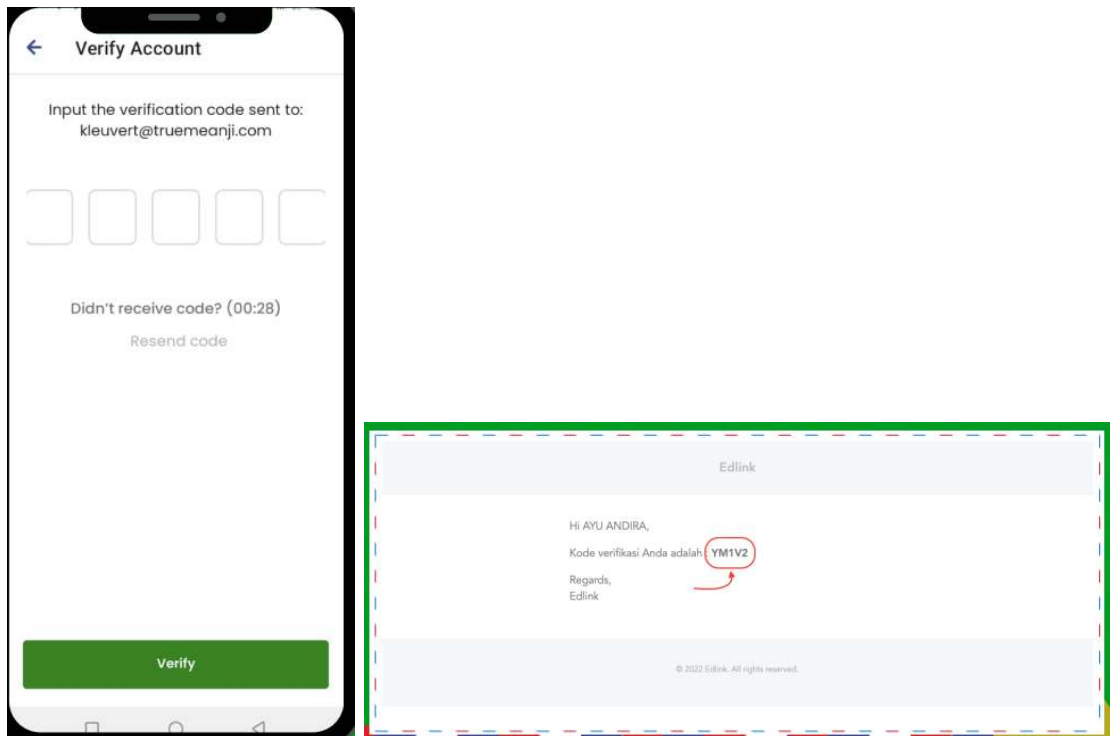
Pengguna harus mengisi data diri mereka, yang mencakup:

- **Nama Lengkap:** Nama pengguna yang akan ditampilkan di aplikasi.
- **Email:** Alamat email yang akan digunakan untuk akun EDLINK. Penting untuk dicatat bahwa meskipun pengguna sudah memiliki email di SIAKAD, mereka tetap perlu mengisi email di EDLINK jika belum pernah melakukannya sebelumnya.
- **Kata Sandi:** Pengguna harus membuat kata sandi untuk akun EDLINK. Kata sandi ini dapat berbeda dari kata sandi SIAKAD atau email lainnya.
- **Konfirmasi Kata Sandi:** Pengguna harus memasukkan kembali kata sandi untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan.
- **Nomor Telepon:** Nomor telepon yang dapat dihubungi.

4. Penyimpanan Data

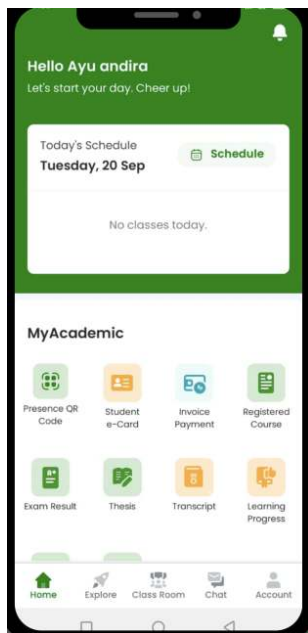
Setelah semua data diisi, pengguna harus mengklik tombol "Save" untuk menyimpan informasi yang telah dimasukkan.

5. Verifikasi Email



Setelah menyimpan data, pengguna akan menerima kode verifikasi yang dikirimkan ke alamat email yang telah didaftarkan. Pengguna harus memeriksa email mereka dan memasukkan kode verifikasi ke dalam kotak isian yang tersedia di aplikasi.

6. Akses Halaman Beranda



Setelah kode verifikasi dimasukkan dan diklik "Verifikasi", pengguna akan diarahkan ke halaman beranda EDLINK. Proses verifikasi ini hanya perlu dilakukan satu kali selama pengguna menggunakan aplikasi EDLINK.

2.3 Reminder Notifikasi Tugas & Quiz

Fitur ini memberikan manfaat pada Mahasiswa tentang **Reminder Notifikasi Tugas & Quiz** di aplikasi EdLink.



- **Notifikasi Deadline Kurang dari 2 Jam**

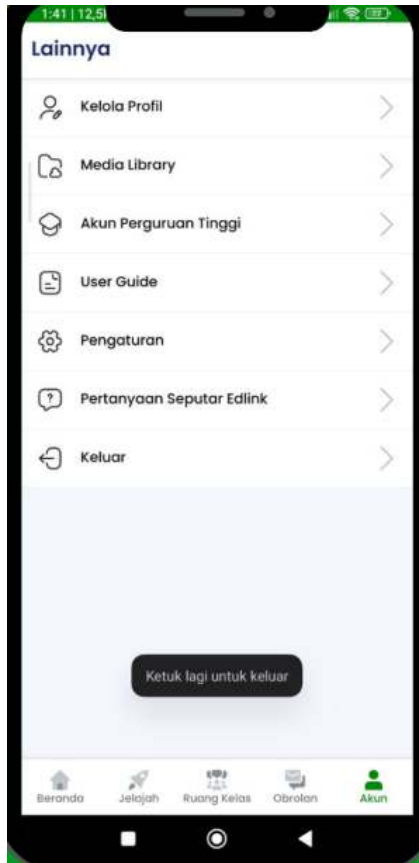
Mahasiswa akan menerima notifikasi jika ada tugas atau kuis yang tenggat waktunya kurang dari 2 jam.

- **Notifikasi Harian**

Untuk tugas dan kuis dengan tenggat kurang dari satu minggu, notifikasi akan dikirim setiap hari pada waktu yang telah diatur. Waktu default adalah pukul **18.00**, namun mahasiswa dapat mengubahnya sesuai kebutuhan.

Langkah-Langkah Pengaturan Notifikasi

1. Buka aplikasi EdLink.
2. Masuk menggunakan akun mahasiswa Anda.

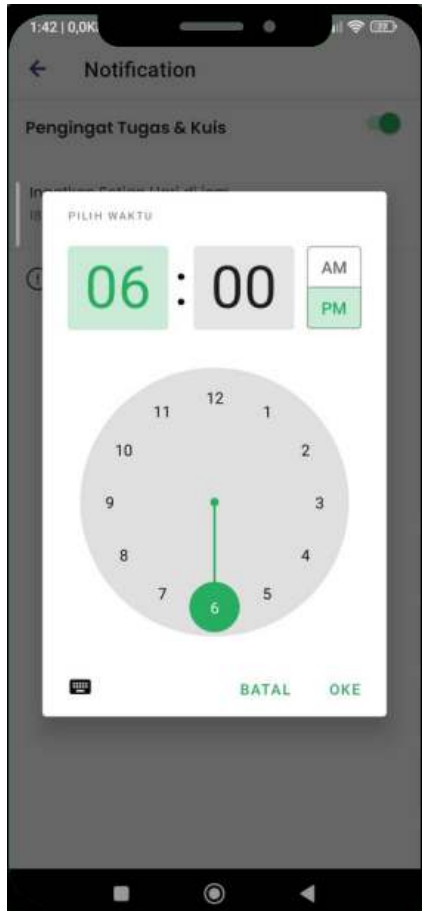


3. Akses Halaman Pengaturan
Di halaman utama aplikasi, temukan menu atau ikon **Pengaturan** (biasanya berbentuk roda gigi).
4. Klik untuk masuk ke pengaturan akun. Dan **Pilih Pengaturan Notifikasi**



5. Cari opsi **Pengaturan Notifikasi**. Klik opsi tersebut untuk membuka pengaturan terkait. **Atur Notifikasi Tugas dan Kuis**
6. Pada halaman ini, Anda akan melihat waktu default untuk peringatan tugas dan kuis, yaitu pukul **18.00**.

7. Customisasi Jadwal: Jika ingin mengganti jadwal pengingat:

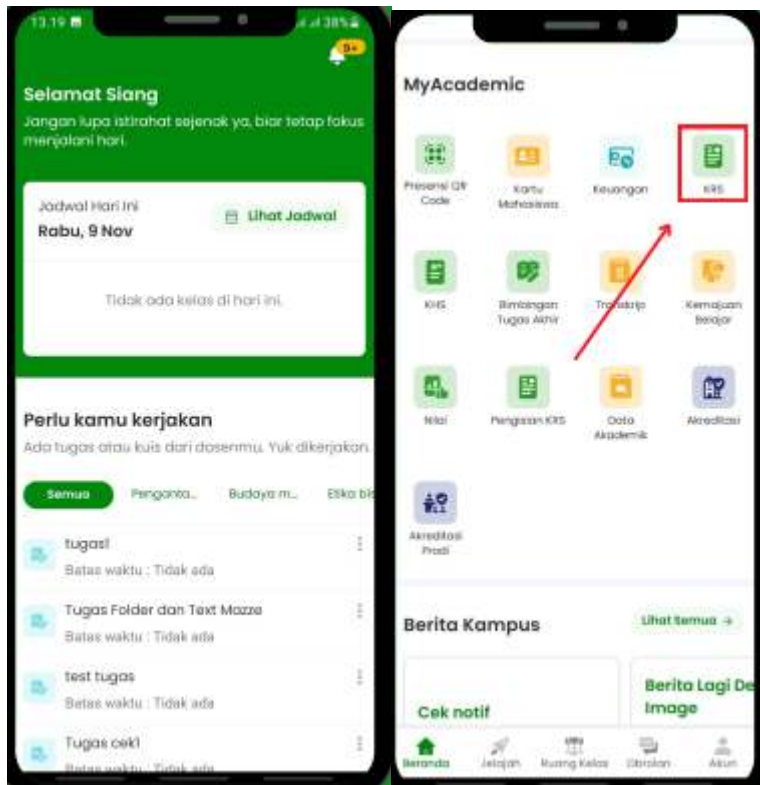


- Klik opsi **Ingatkan Setiap Hari Jam**.
- Atur waktu sesuai kebutuhan Anda.
- **Nonaktifkan Notifikasi**: Untuk mematikan notifikasi tugas & kuis, gunakan tombol toggle (saklar) yang tersedia di halaman ini.

2.4 Melihat KRS, KHS, Transkrip, dan Nilai (Mobile Apps)

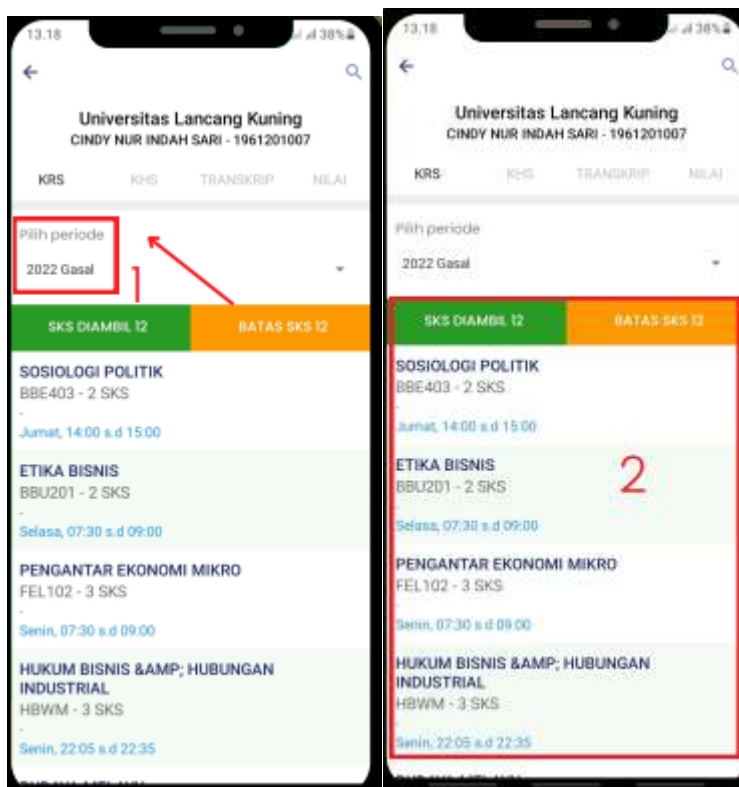
Langkah-langkah umum:

1. **Login** ke aplikasi Edlink menggunakan username dan password Anda.
2. Di halaman utama, **scroll** ke bawah hingga menemukan fitur "**MyAcademic**", yang merupakan fitur untuk mengakses informasi akademik.



2.4.1. Melihat KRS (Kartu Rencana Studi)

1. Setelah login dan memilih "MyAcademic", pilih opsi "KRS".
2. Anda akan diminta memilih **periode akademik** yang ingin Anda lihat.



3. Setelah memilih periode, Anda akan melihat:

- Daftar mata kuliah yang diambil.
- Hari dan jam perkuliahan dimulai.
- Kode kelas dan jumlah **SKS** (Satuan Kredit Semester) dari masing-masing mata kuliah.
- Anda dapat melihat seluruh informasi terkait perencanaan studi pada halaman ini.

2.4.2. Melihat KHS (Kartu Hasil Studi)

1. Dari menu "**MyAcademic**", pilih "**KHS**".



2. Pilih **periode** akademik yang ingin dilihat (semester tertentu).
3. Pada halaman KHS, Anda dapat melihat:
 - Mata kuliah yang telah diambil pada semester tersebut.
 - Jumlah **SKS** untuk setiap mata kuliah.
 - **IPS** (Indeks Prestasi Semester), yang memperlihatkan hasil akademik dalam bentuk angka dan huruf (misalnya A, B, C).

2.4.3. Melihat Transkrip

1. Dari menu "**MyAcademic**", pilih "**Transkrip**".

Universitas Lancang Kuning
CINDY NUR INDAH SARI - 1961201007

KURS KURS **TRANSKRIP** NILAI

TOTAL SKS SB	IPK 0,00
Mata Kuliah	SKS Nilai Huruf
PENGANTAR AKUNTANSI I FEL101	3
PENGANTAR EKONOMI MIKRO FEL102	3
PENGANTAR BISNIS FEL103	3
MATEMATIKA EKONOMI FEL104	3
PENDIDIKAN AGAMA ULK01	2
PENDIDIKAN PANCASILA ULK02	2
BAHASA INGGRIS I ULK05	2

2. Anda akan melihat seluruh mata kuliah yang telah diambil selama studi, lengkap dengan **IPK** (Indeks Prestasi Kumulatif), jumlah SKS, dan nilai dalam bentuk angka dan huruf.
3. Transkrip ini menunjukkan performa akademik keseluruhan selama masa studi.

2.4.4 Melihat Nilai

1. Dari menu "**MyAcademic**", pilih "**Nilai**".



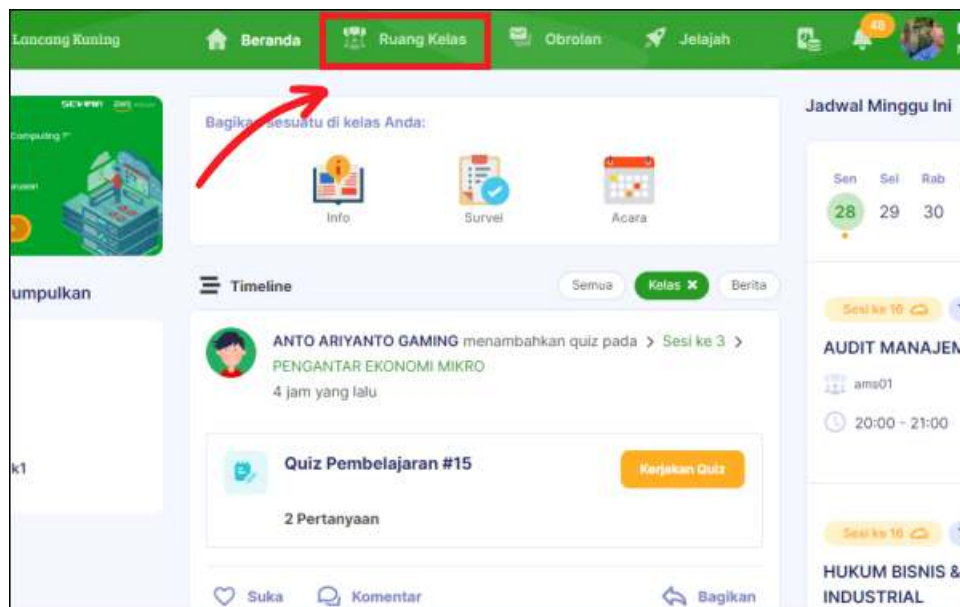
2. Pilih **periode** yang ingin dilihat.

3. Di sini akan ditampilkan mata kuliah beserta nilai akhir.
 - **Catatan penting:** Jika nilai ditandai dengan tanda (-), berarti:
 - Untuk pengguna **SIKAD Gofeeder**, dosen belum memberikan nilai.
 - Untuk pengguna **SIKAD Cloud**, dosen mungkin belum menampilkan nilai atau belum memberikan penilaian.
4. Jika mahasiswa belum mengisi **kuesioner layanan**, notifikasi akan muncul, dan nilai tidak akan ditampilkan sampai kuesioner diisi. Mahasiswa perlu masuk ke **SIKAD** untuk mengisi kuesioner terlebih dahulu, setelah itu nilai akan otomatis muncul di aplikasi Edlink (User Guide - KRS, KHS, ...).

2. 5. Mengulangi Quiz Jika Nilai di Bawah KKM

1. Langkah Awal untuk Mengakses Quiz

- Masuk ke **edlink.id** dengan akun yang sudah terdaftar.



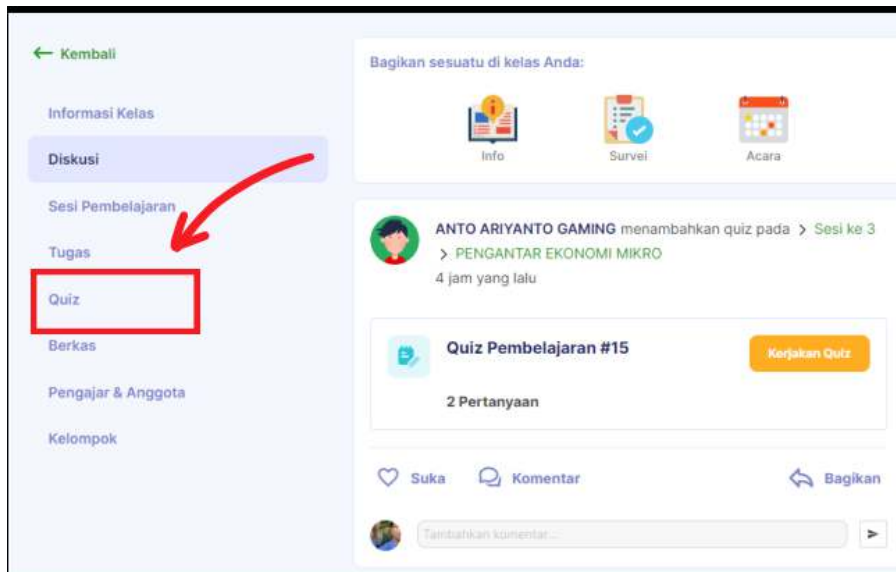
- Klik "**Ruang Kelas**" di dashboard utama.

AKADEMIK		UMUM	
KELAS AKADEMIK Kelas akademik ini tersinkron dengan jadwal perkuliahan sistem informasi akademik yang anda ikuti.			
<input type="text" value="Cari..."/>		2022 Gasal	<input type="button" value="Terapkan"/>
Pencarian : 2022 Gasal			
Nama	Dosen Pengajar	Peserta	Jadwal
PENGANTAR EKONOMI MIKRO Kelas: coba1 Program Studi: Manajemen	Dr. SYAHDAN, S.S, M.Pd Bu Tutut Setiarni (staging slakadi), S.Pd ADITYA AGUSWAN TRIO SAPUTRA, S.Psi, M.Si BUDI AGUS RISWANDI Sa'id Ruslan Dr. BAMBANG SUPENO, M.M Drs. ARDIJI, MIRAD, MM	15 Peserta	Kamis 07:30 - 08:10 Kamis 14:10 - 15:00 Senin 07:30 - 09:00 Senin 11:30 - 12:55 Senin 13:15 - 14:25 Selasa 07:30 - 09:00 Selasa 09:10 - 10:10 Selasa 11:30 - 12:50 Selasa 14:30 - 15:30 Jumat 07:00 - 09:00

- Pilih kelas yang sesuai dengan jadwal kuis yang akan diulang.

2. Memulai Quiz

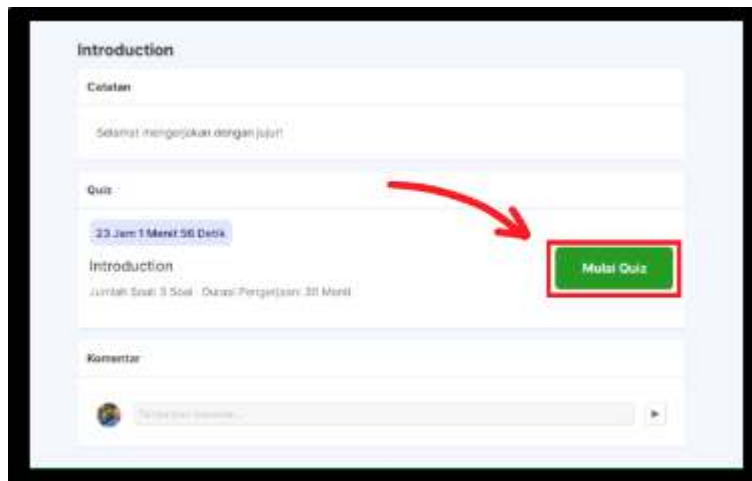
- Pada halaman informasi kelas, klik **"Quiz"**.



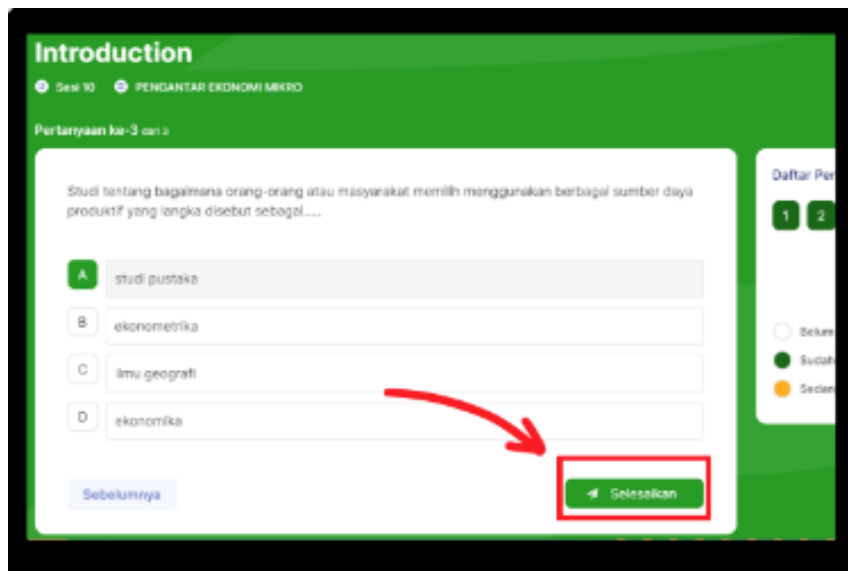
- Pilih kuis yang akan dikerjakan, pilih kuis dengan **deadline** yang paling mendekati.
- Klik **"Kerjakan Quiz"**, kemudian klik **"Mulai Quiz"** untuk memulai pengerjaan.

3. Selesaikan Quiz

- Kerjakan kuis sesuai instruksi hingga selesai.



- Setelah menjawab semua soal, klik **"Selesaikan"** untuk mengakhiri kuis.



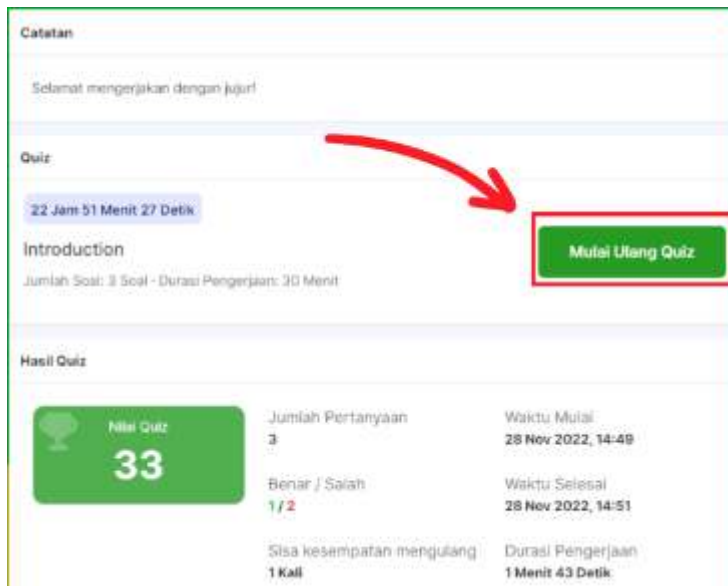
4. Mengulangi Quiz

- Jika nilai yang diperoleh tidak memenuhi **KKM** (Kriteria Ketuntasan Minimal), dan dosen memberikan kesempatan untuk mengulang kuis, maka tunggu waktu **jeda** yang telah ditentukan oleh dosen.
- Setelah masa jeda selesai, mahasiswa dapat mengulang kuis dengan cara:
 - Klik "**Ulangi Pengerjaan Quiz**".



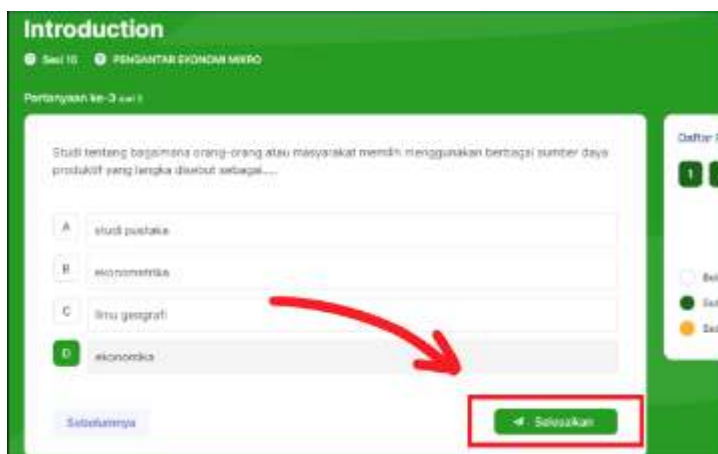
- Setelah itu, akan diarahkan ke halaman hasil kuis yang pertama.

- Klik **"Mulai Ulang Quiz"** untuk memulai kuis ulang.



5. Menyelesaikan Kuis Ulang

- Kerjakan kuis ulang hingga selesai.

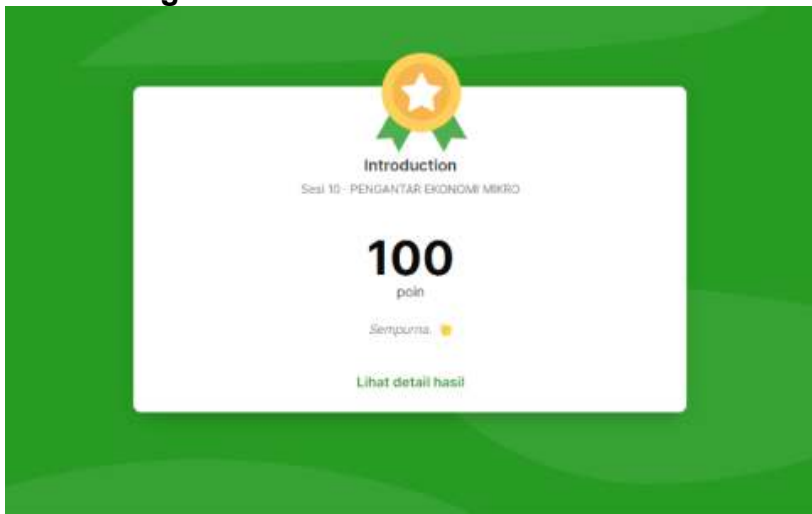


- Klik **"Selesaikan"** setelah semua soal terjawab.



- Akan ada pemberitahuan sebelum kuis benar-benar selesai.

6. Hasil Ulang Kuis

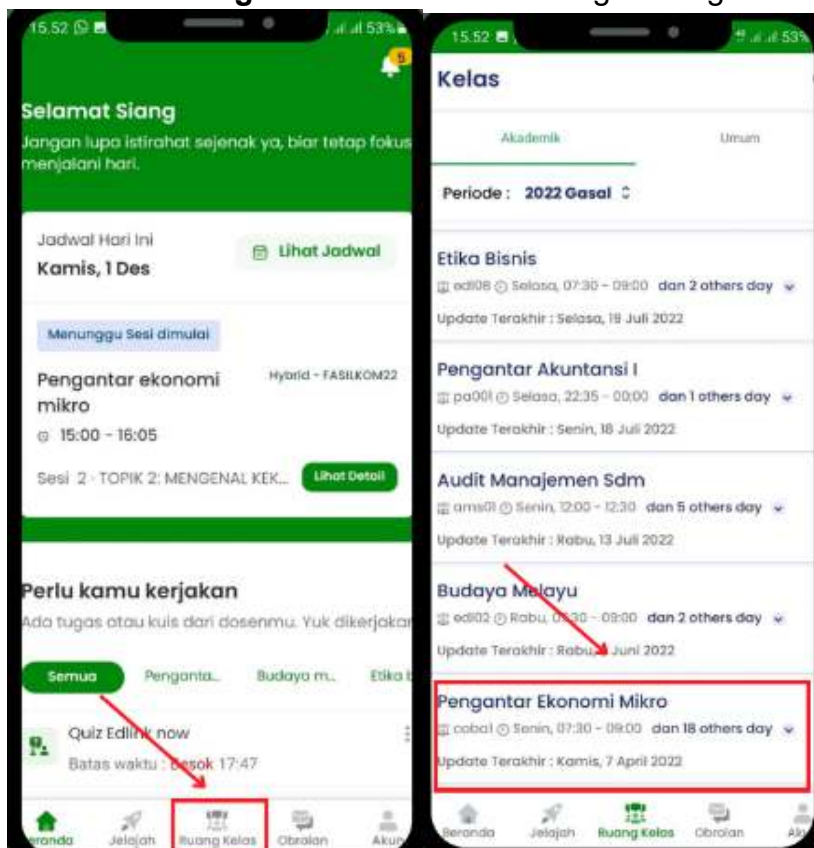


1. Setelah kuis selesai, nilai akan muncul sesuai dengan jumlah soal yang dijawab dengan benar.
2. Nilai tersebut merupakan hasil yang diperbarui dari pengerjaan ulang

2.6 Melihat Feedback Tugas (Mobile Apps)

1. Mengakses Feedback Tugas

- Login ke aplikasi **EdLink Mobile Apps**.
- Pilih fitur "**Ruang Kelas**" dari menu di bagian tengah bawah.



- Pilih kelas yang ingin Anda lihat feedback tugasnya.

2. Melihat Tugas yang Diberi Feedback

- Setelah memilih kelas, pilih menu **"Tugas"**.



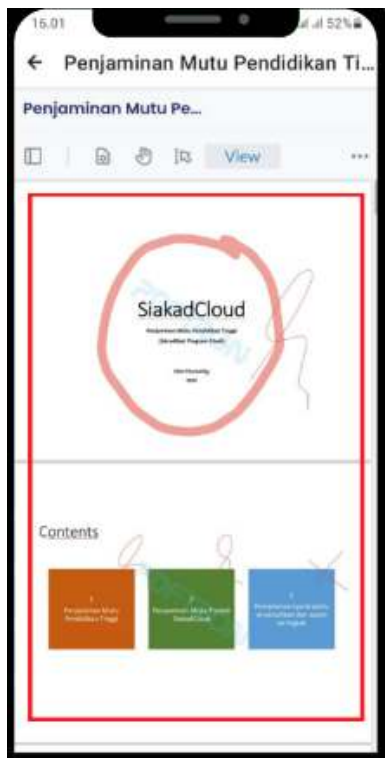
- Klik tugas yang ingin dicek untuk melihat feedback dari dosen.

3. Mengecek Feedback

Pada halaman tugas, terdapat bagian **"Feedback"**. Di sinilah feedback dari dosen dapat dilihat.



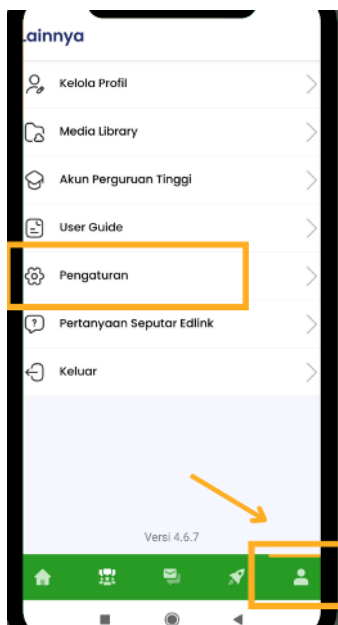
Catatan penting: Jika terdapat pemberitahuan **"Dosen anda belum memberikan feedback"**, itu artinya dosen belum memberikan feedback berupa teks, namun mungkin memberikan coretan atau underline langsung di file tugas.



Jika feedback diberikan, akan muncul tampilan feedback dalam bentuk coretan, underline, atau catatan yang disertakan oleh dosen pada tugas yang diunggah (User Guide - Melihat fe...).

2.7 Integrasi dengan Google Drive

1. Login ke Aplikasi EdLink Mobile:

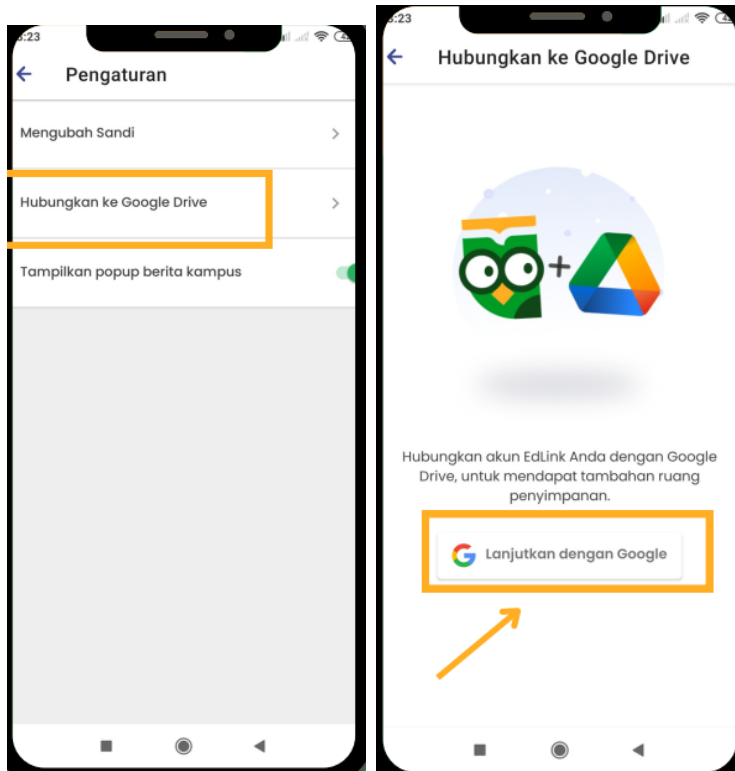


- Buka aplikasi EdLink Mobile dan lakukan login ke akun Anda.
- Setelah berhasil masuk, pilih tab "Profil" yang terletak di sebelah kanan bawah layar.

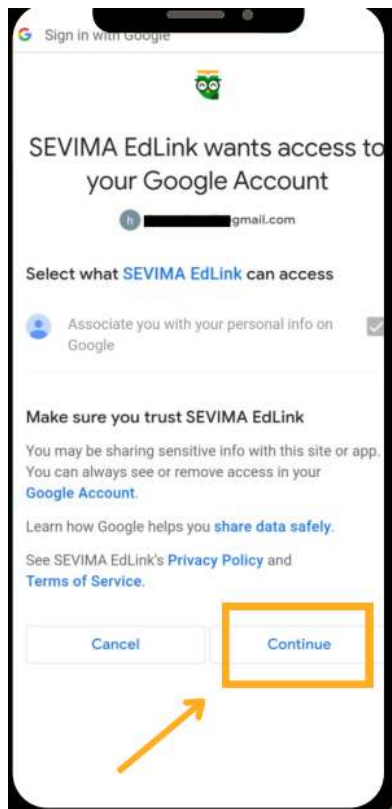
2. Akses Pengaturan:

Di dalam menu Profil, pilih opsi "Pengaturan" untuk melanjutkan ke pengaturan akun.

3. Hubungkan ke Google Drive:



- Temukan dan pilih opsi "Hubungkan ke Google Drive" untuk memulai proses pengaturan akun Google Anda.
- Klik "Lanjutkan dengan Google" untuk memilih akun Google yang ingin Anda sambungkan dengan EdLink.
- Pilih alamat email yang tersedia di perangkat Anda yang ingin digunakan untuk integrasi.



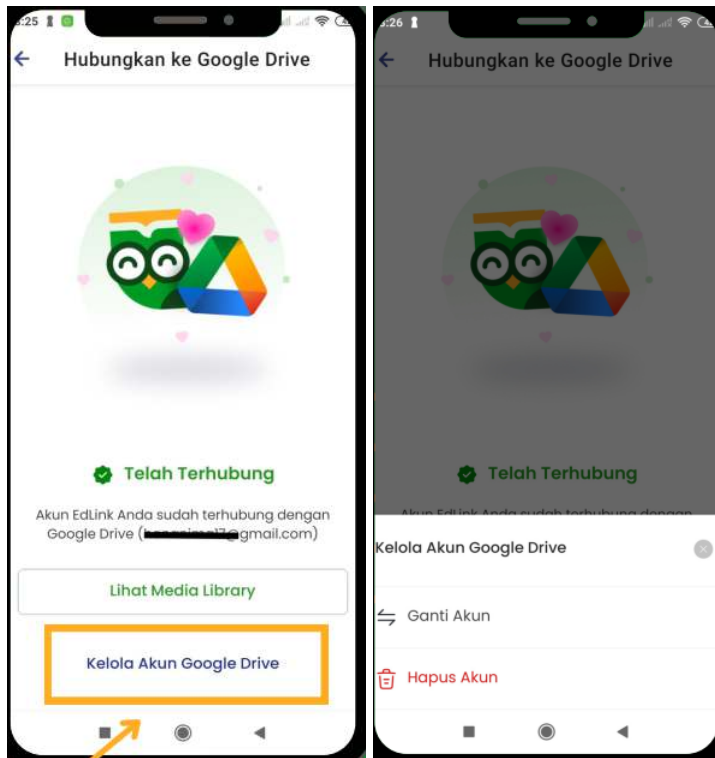
Klik "Lanjutkan" untuk memberikan akses kepada EdLink untuk mengakses akun Google Anda.

4. **Konfirmasi Koneksi:**

Setelah langkah-langkah di atas selesai, Anda akan menerima konfirmasi bahwa akun Google Anda telah berhasil terhubung. Anda kini dapat mengakses Google Drive melalui media library di EdLink.

5. **Mengelola Akun Google:**

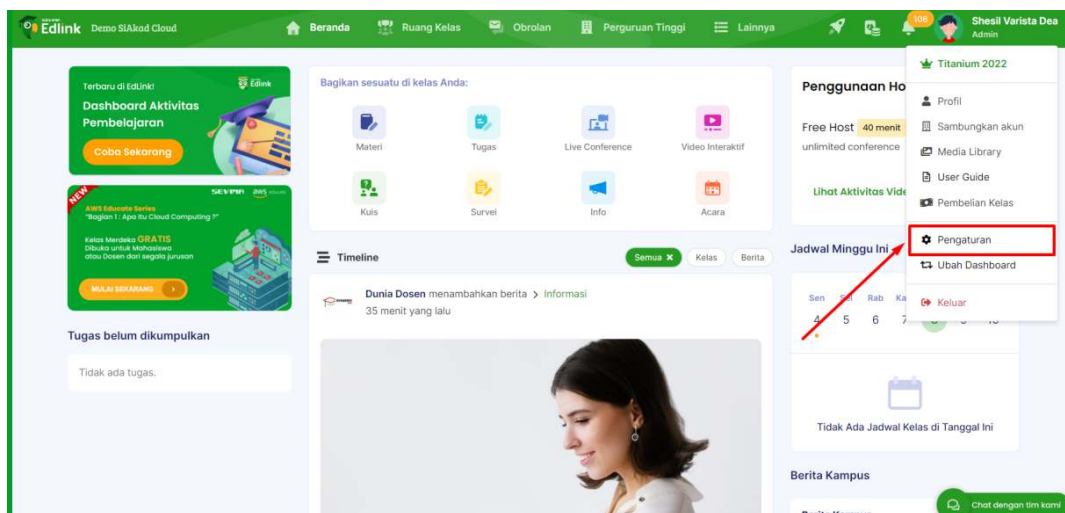
1. Jika Anda ingin mengubah atau menghapus akun Google yang terhubung, kembali ke halaman Profil, pilih Pengaturan, kemudian pilih "Hubungkan ke Akun Google". Di sini, Anda dapat memilih opsi "Kelola Akun Google Drive" untuk mengganti atau menghapus akun yang terhubung.



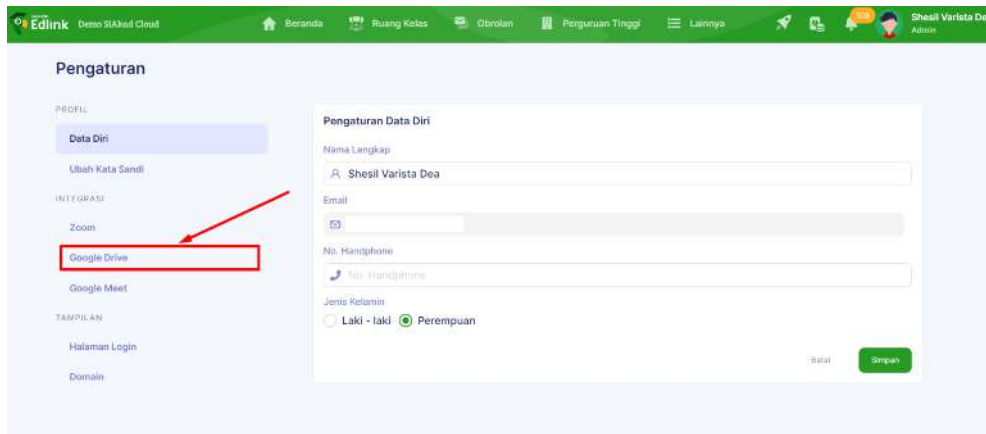
2.8 Menghubungkan Penyimpanan GDrive dengan EDLINK (web)

1. Login ke Edlink

Masuk ke akun Edlink Anda. Arahkan kursor ke profil yang terletak di pojok kanan atas layar, kemudian pilih “Pengaturan”.

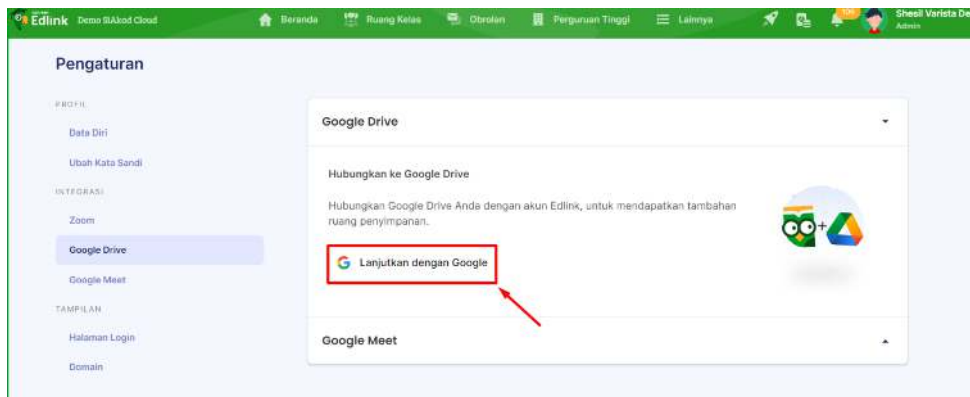


2. Pilih Opsi Google Drive



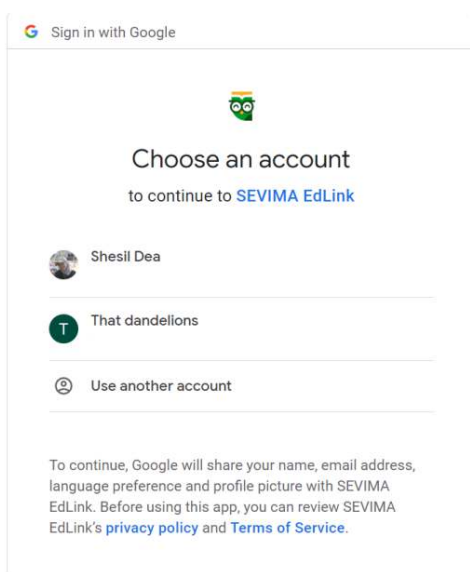
Temukan dan pilih opsi “Google Drive” untuk memulai proses penyambungan.

Lanjutkan dengan Google



Klik tombol “Lanjutkan dengan Google” untuk memilih akun Google yang akan digunakan.

3. Pilih Akun Google



Pilih akun Google yang ingin disambungkan dengan Edlink.

4. Konfirmasi Penyambungan



Klik tombol “Lanjutkan” untuk mengonfirmasi penyambungan.

5. Penyambungan Selesai

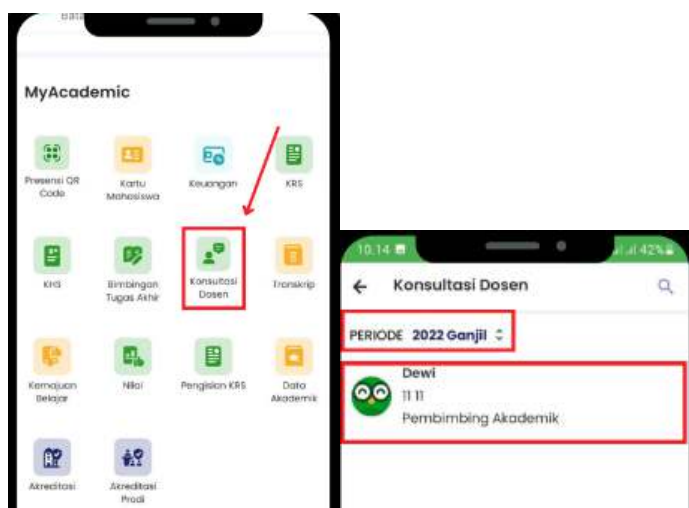
Jika semua langkah dilakukan dengan benar, Anda akan menerima notifikasi bahwa Google Drive telah berhasil terhubung dengan Edlink. Kini Anda dapat menggunakan penyimpanan Google Drive dengan lebih leluasa.

2.9 Konsultasi Dosen

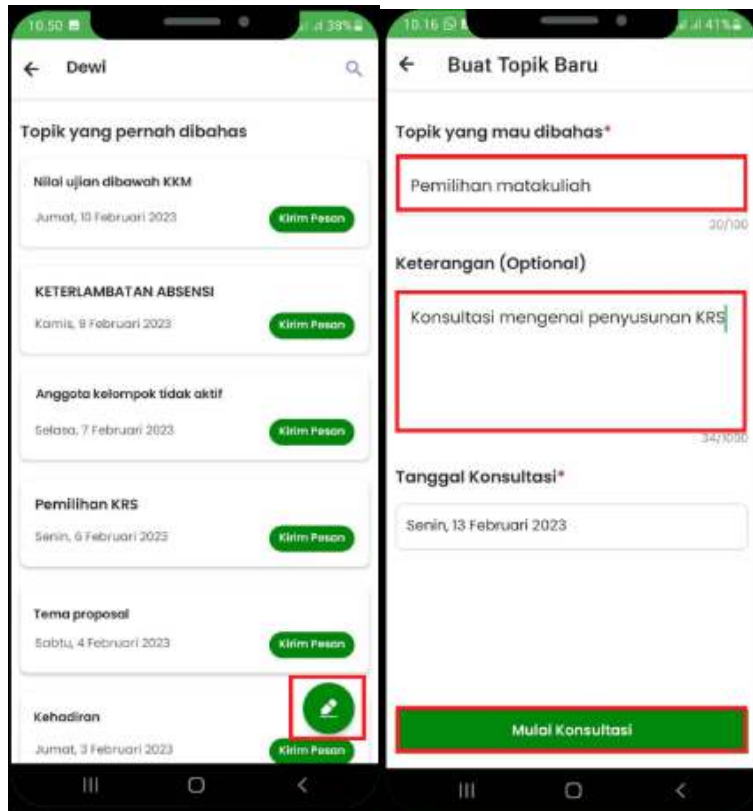
2.9.1 Membuat Konsultasi Dosen

1. Memulai Konsultasi

- Login ke Aplikasi EdLink
- Masuk ke aplikasi EdLink Mobile menggunakan akun Anda.
- Klik menu "Konsultasi Dosen", lalu pilih periode perkuliahan saat ini.

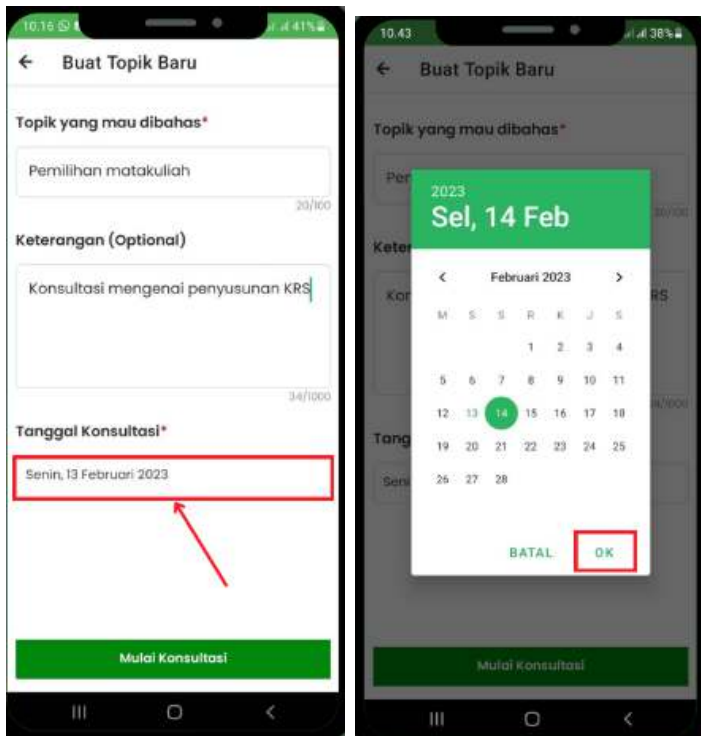


- Nama dosen pembimbing akademik akan muncul beserta tahun periode perkuliahan. Klik pada nama dosen pembimbing akademik untuk melanjutkan.

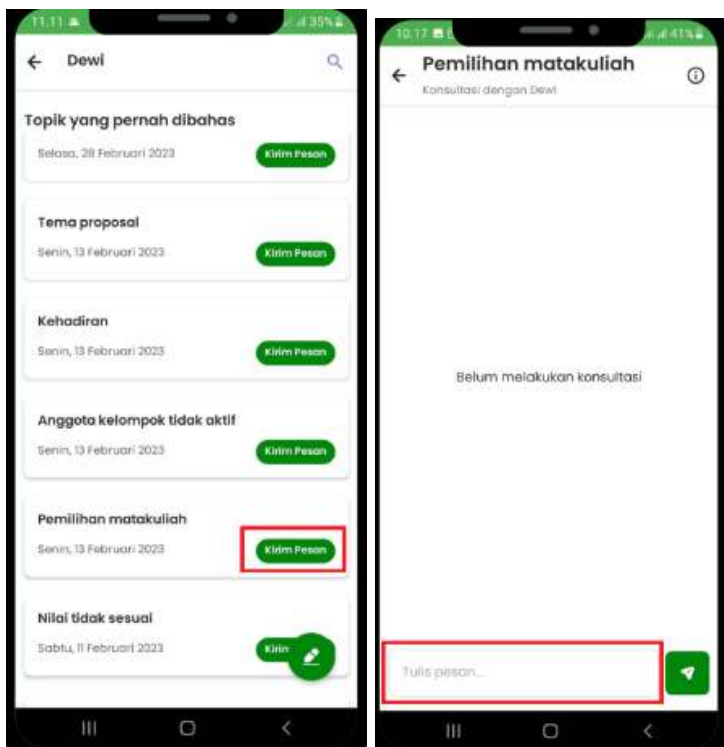


- Klik ikon "Pencil" untuk memulai konsultasi.
- Isi detail konsultasi Anda, seperti:
- Topik yang akan dibahas
- Keterangan tambahan
- Tanggal konsultasi (Anda dapat menggunakan tanggal default atau mengatur tanggal baru).
- Setelah semua diisi, klik tombol "Mulai Konsultasi dengan Dosen".

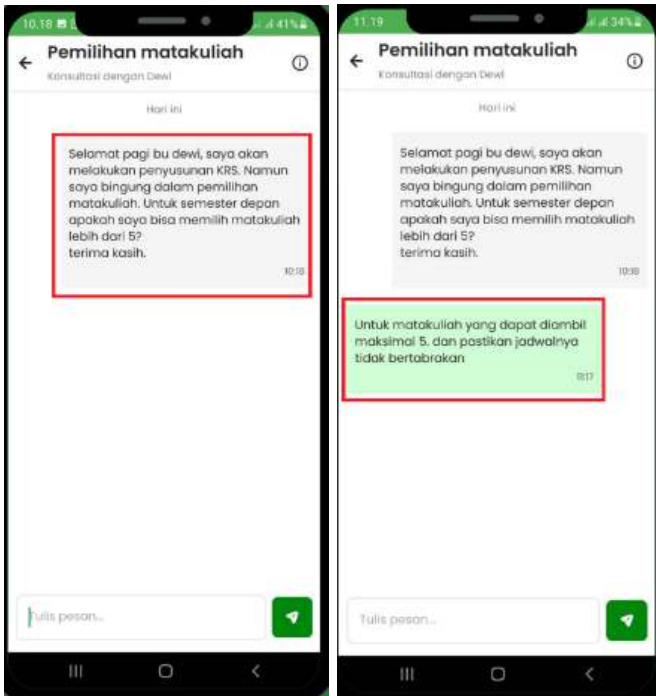
2. Menjadwalkan Konsultasi



- Jika perlu memilih tanggal khusus untuk konsultasi:
- Klik "Tanggal Konsultasi".
- Pilih tanggal yang diinginkan dari kalender.
- Klik tombol "OK" untuk menyimpan.
- Melihat dan Mengirim Pesan



- Setelah topik konsultasi berhasil dibuat, daftar topik akan terlihat pada layar.
- Untuk memulai percakapan, klik tombol "Kirim Pesan".
- Ketik pesan Anda pada kolom "Tulis pesan..." dan klik kirim.
- Menunggu Respon dari Dosen

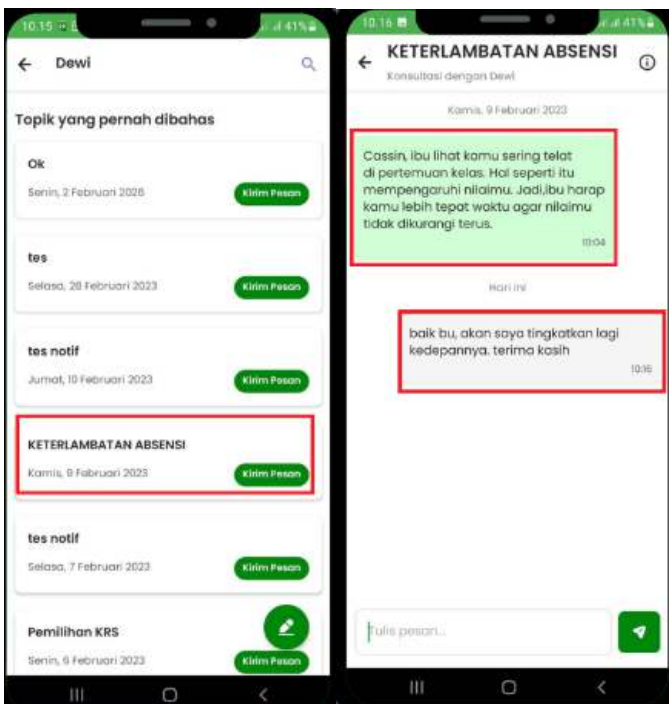


- Setelah mengirimkan pesan, tunggu balasan dari dosen. Notifikasi akan muncul ketika dosen membalas konsultasi Anda.

2.9.2 Menerima Konsultasi dari Dosen

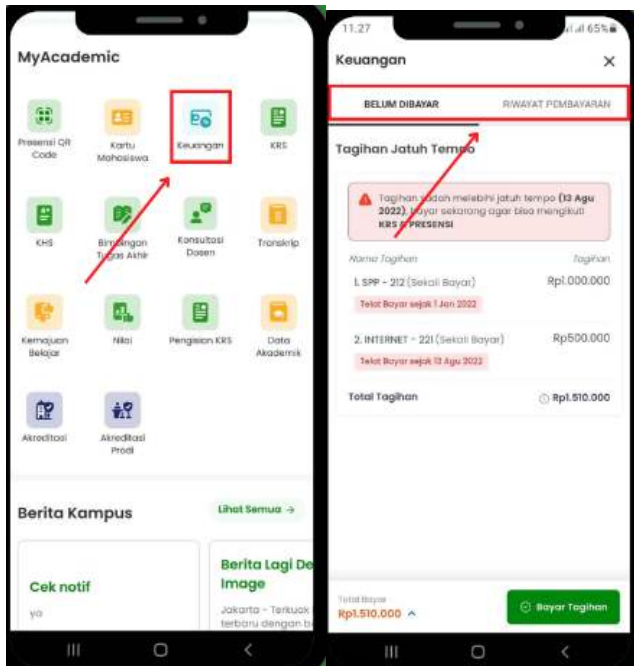
1. Membuka Notifikasi

- Jika Anda menerima notifikasi konsultasi dari dosen pembimbing akademik, buka aplikasi dan klik topik yang telah dikirim oleh dosen.
- Membalas Pesan
- Anda dapat membalas pesan tersebut melalui kolom pesan seperti pada contoh tampilan di aplikasi.



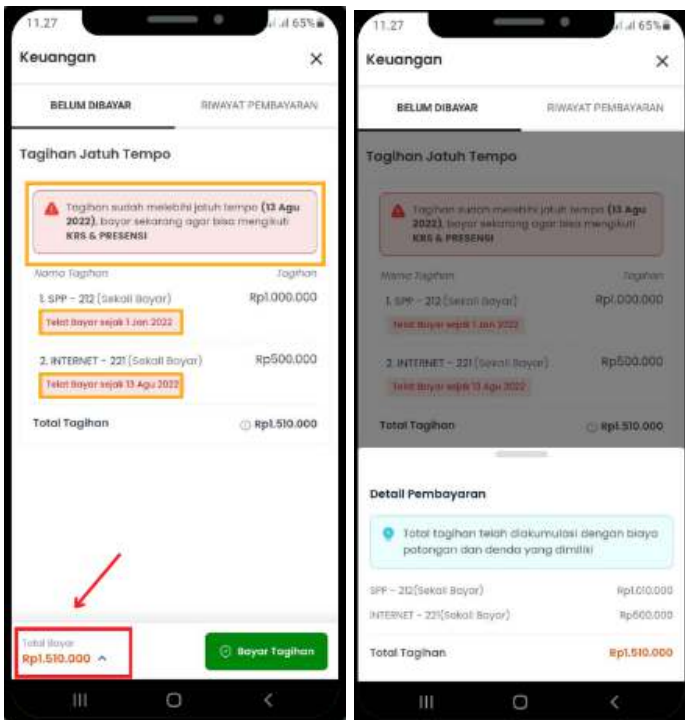
2.10 Panduan Penggunaan Fitur Keuangan

1. Masuk ke Halaman Keuangan



- Login ke aplikasi EdLink Mobile menggunakan akun Anda.
- Pada bagian MyAcademic, klik menu Keuangan.
- Anda akan diarahkan ke halaman keuangan yang terdiri dari dua bagian:
- Belum Dibayar: Menampilkan daftar tagihan yang belum dibayar.
- Riwayat Pembayaran: Menampilkan riwayat tagihan yang sudah dibayar.

2. Melihat Detail Tagihan



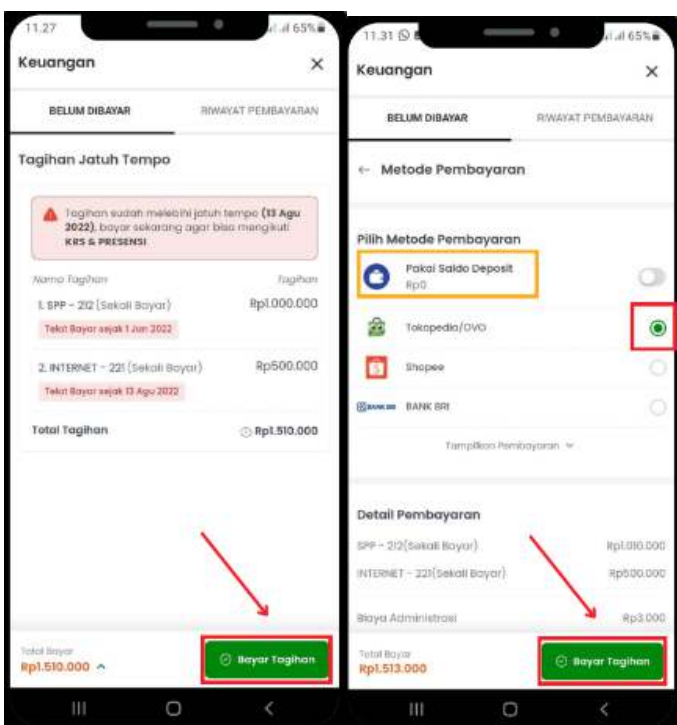
Di bagian Belum Dibayar, Anda akan menemukan daftar tagihan yang harus dibayar.

Untuk melihat detail tagihan:

- Klik pada Total Bayar.
- Detail pembayaran akan ditampilkan, termasuk informasi jumlah dan tenggat waktu pembayaran.

Catatan: Jika tagihan Anda terlambat, akan muncul peringatan berwarna kuning.

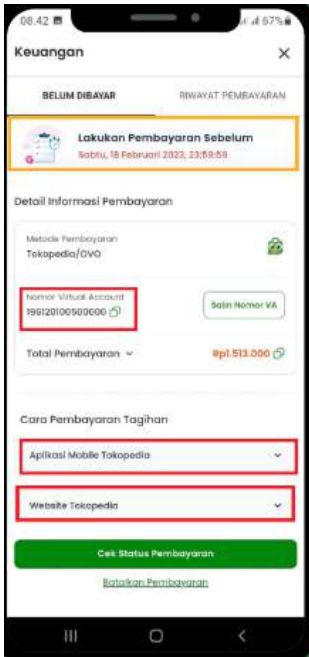
3. Melakukan Pembayaran



- Klik tombol Bayar Tagihan pada tagihan yang ingin Anda lunasi.

- Pilih metode pembayaran yang tersedia.
- Klik tombol Bayar Tagihan untuk melanjutkan.

4. Proses Pembayaran

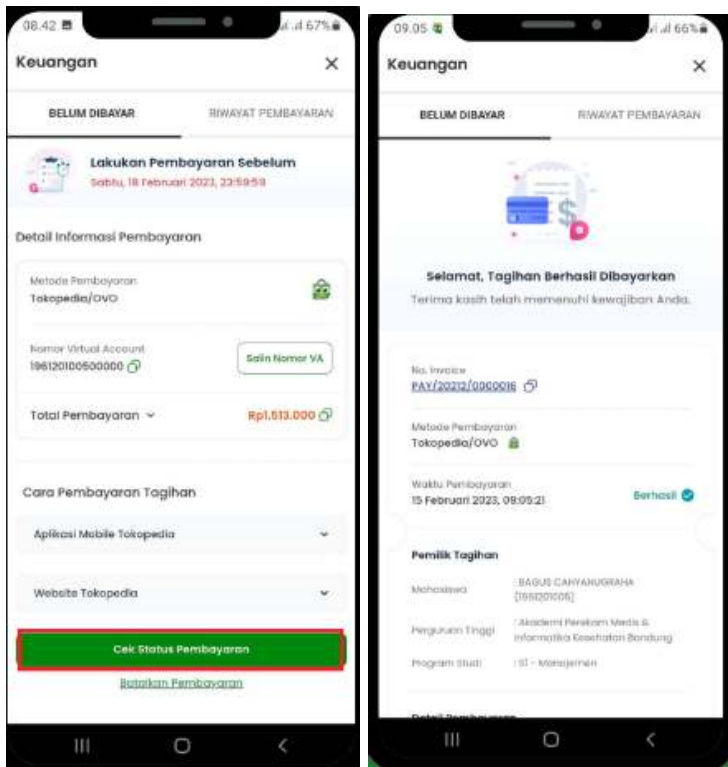


- Salin Nomor Virtual Account (VA) yang diberikan.
- Ikuti langkah-langkah pembayaran sesuai dengan instruksi pada bagian Cara Pembayaran Tagihan di aplikasi.

Catatan:

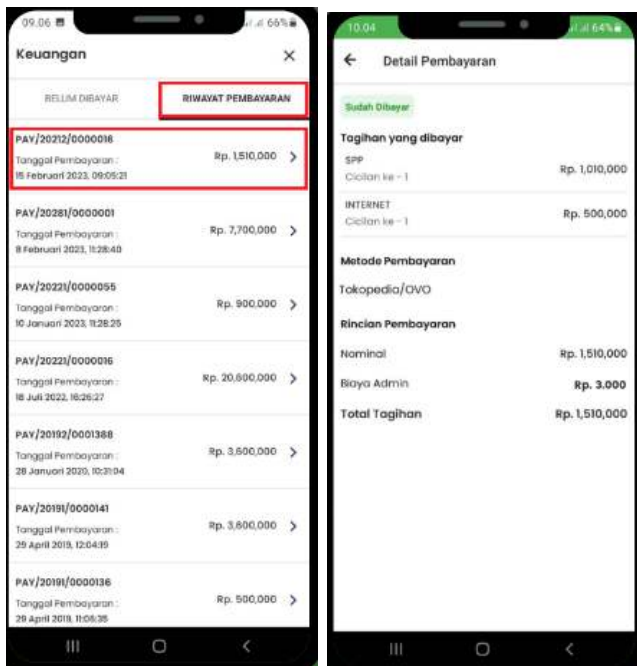
- Nomor Virtual Account (VA) hanya berlaku selama 24 jam.
- Jika batas waktu pembayaran terlewati, nomor VA tidak dapat digunakan lagi, dan Anda harus membuat ulang tagihan.

5. Memeriksa Status Pembayaran



- Setelah melakukan pembayaran, periksa status transaksi Anda pada menu Cek Status Pembayaran.
- Status pembayaran akan berubah menjadi Berhasil Dibayarkan, disertai dengan rincian tagihan yang telah dibayarkan.

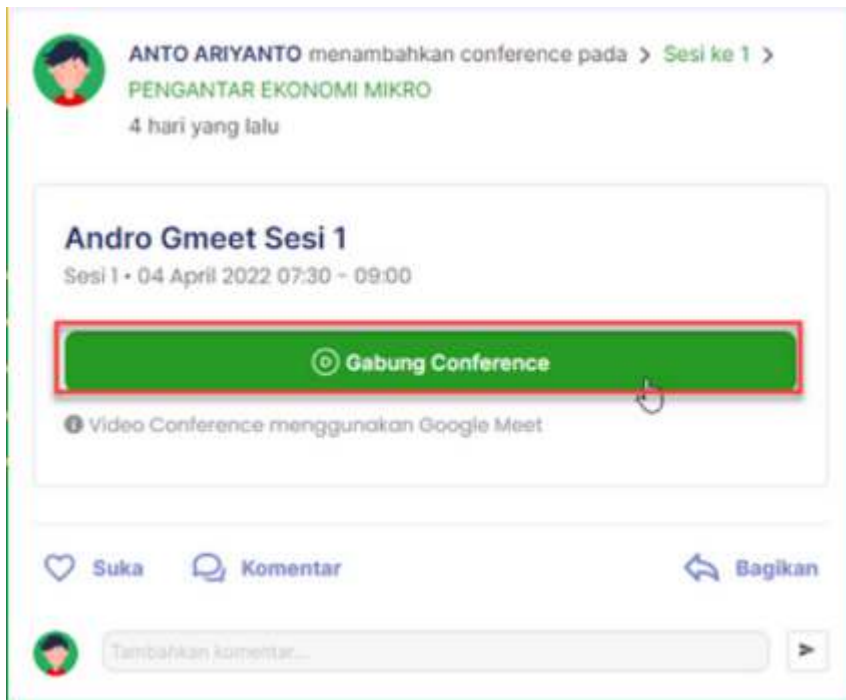
6. Melihat Riwayat Pembayaran



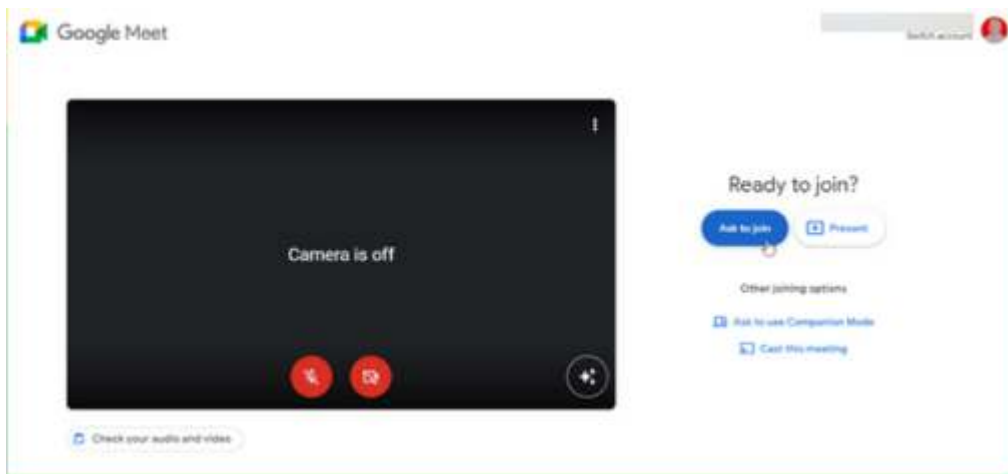
- Untuk melihat tagihan yang sudah dibayarkan, buka bagian **Riwayat Pembayaran**.
- Klik salah satu tagihan untuk melihat detail pembayaran, termasuk informasi tanggal dan metode pembayaran.

2.11 Video Conference menggunakan Google Meet

1. Setelah login sebagai Mahasiswa, Silahkan klik **Gabung Conference** untuk bergabung Google Meet

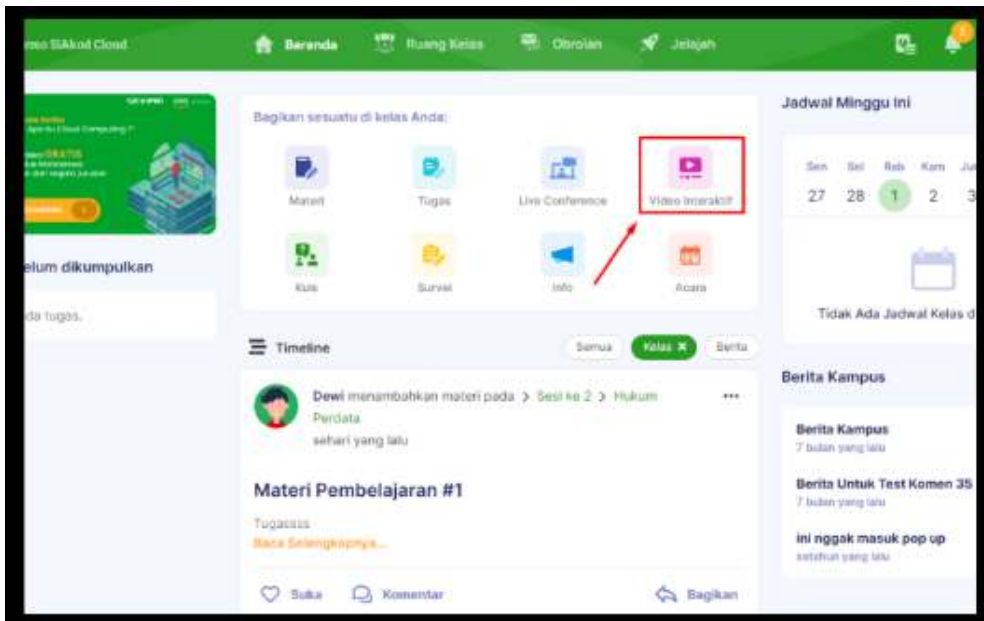


2. Setelah itu halaman akan ter-redirect ke Goole Meet, silahkan untuk bergabung

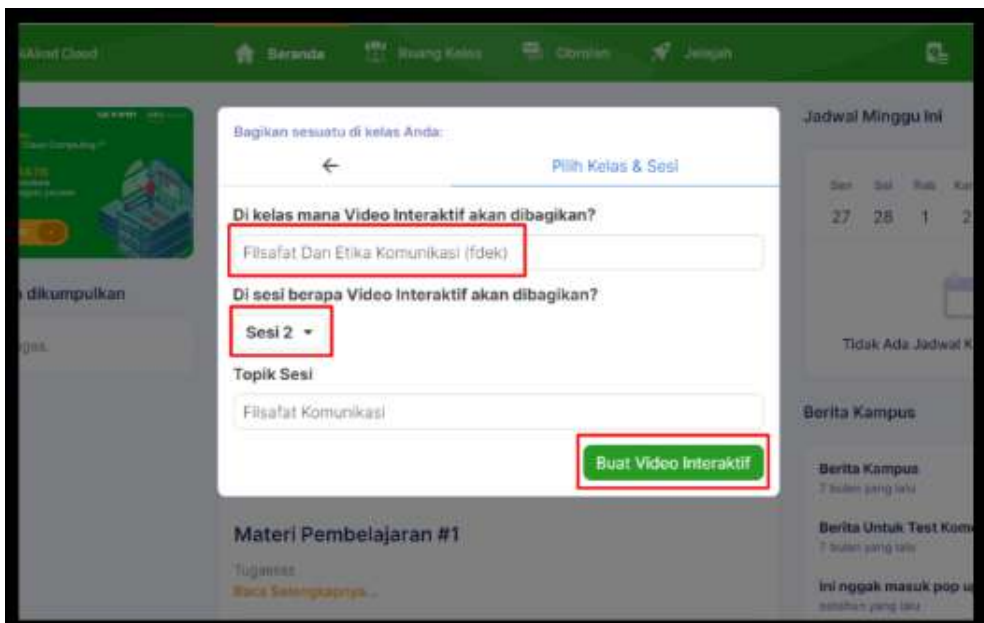


2.12 Melihat Video Interaktif

1. Login ke website edlink.id kemudian klik **[Video Interaktif]**

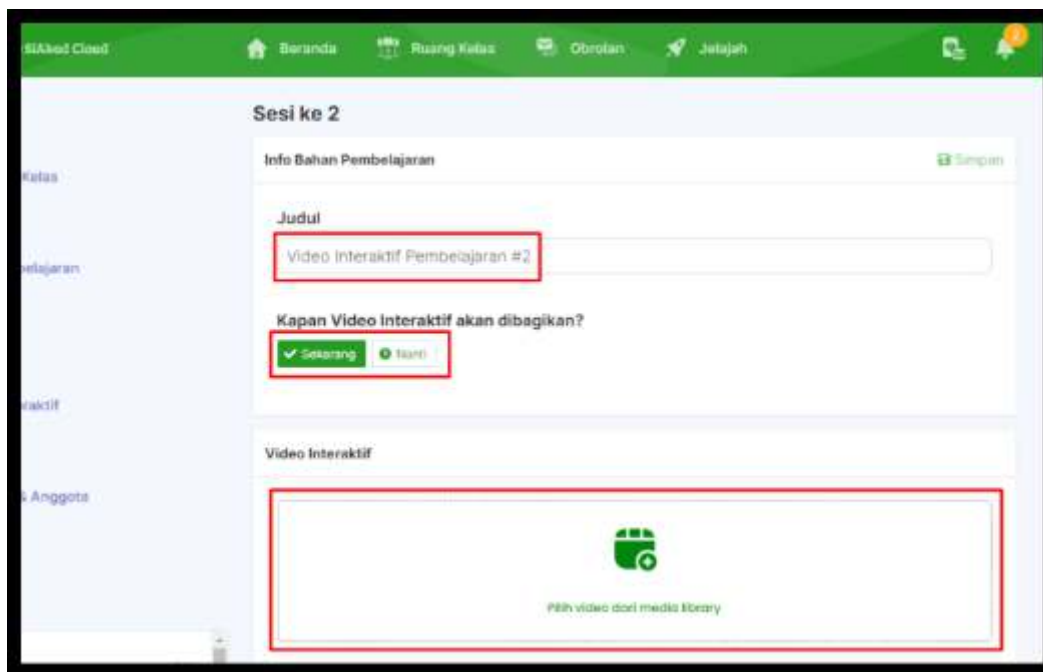


2. Pilih kelas untuk video interaktif ,jangan lupa pilih sesinya

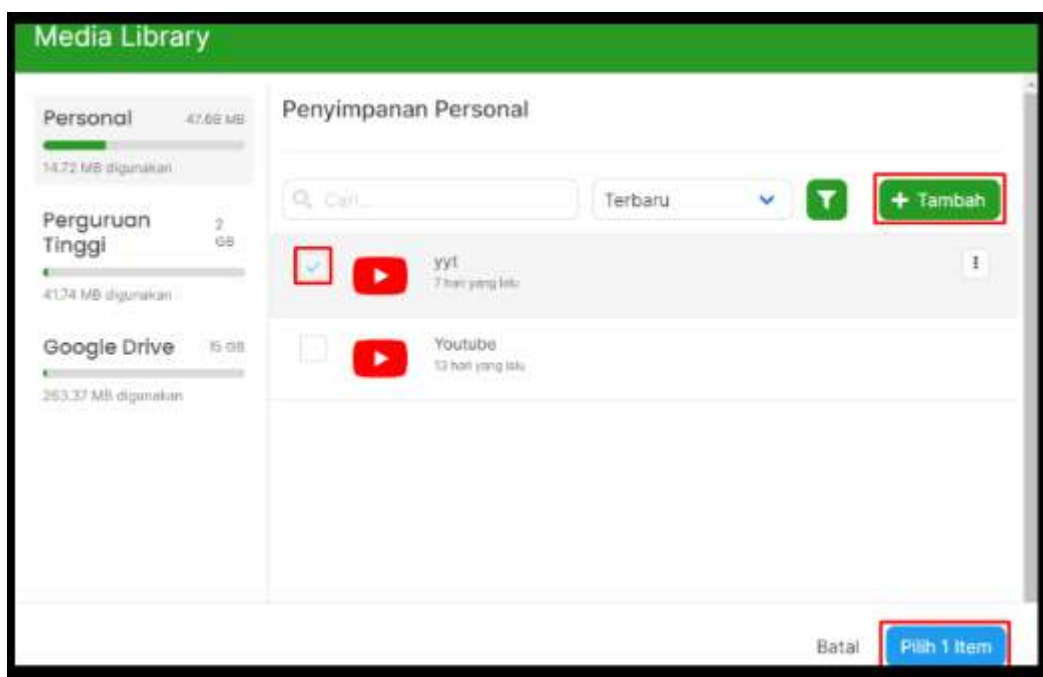


3. Lalu, klik **[Buat Video Interaktif]**

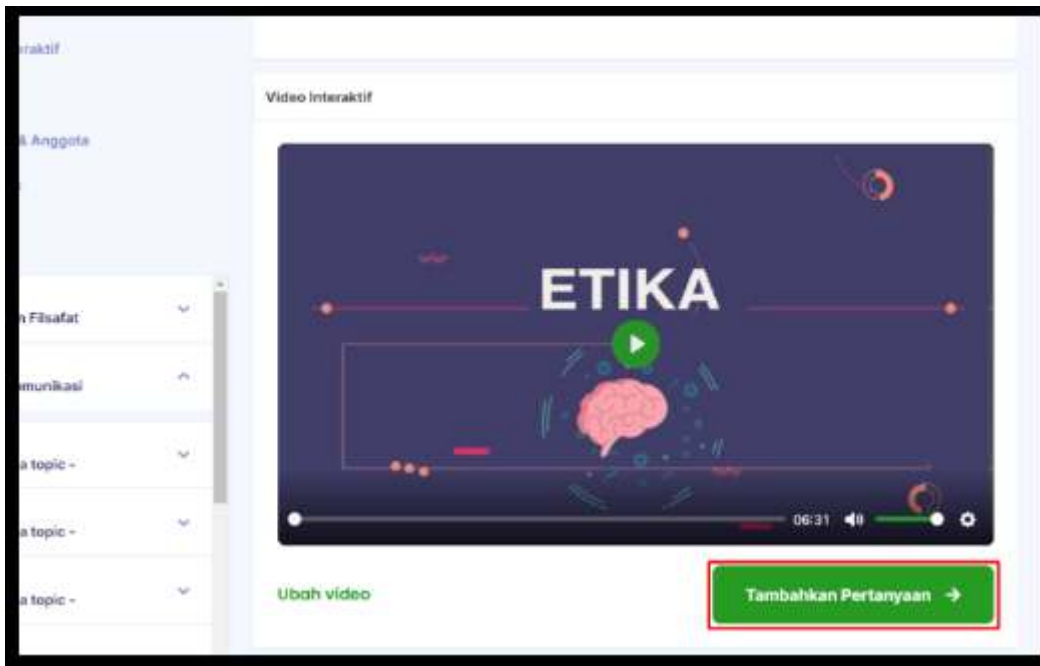
4. Beri Judul pada Video interaktif anda dan seting kapan video interaktif akan dibagikan



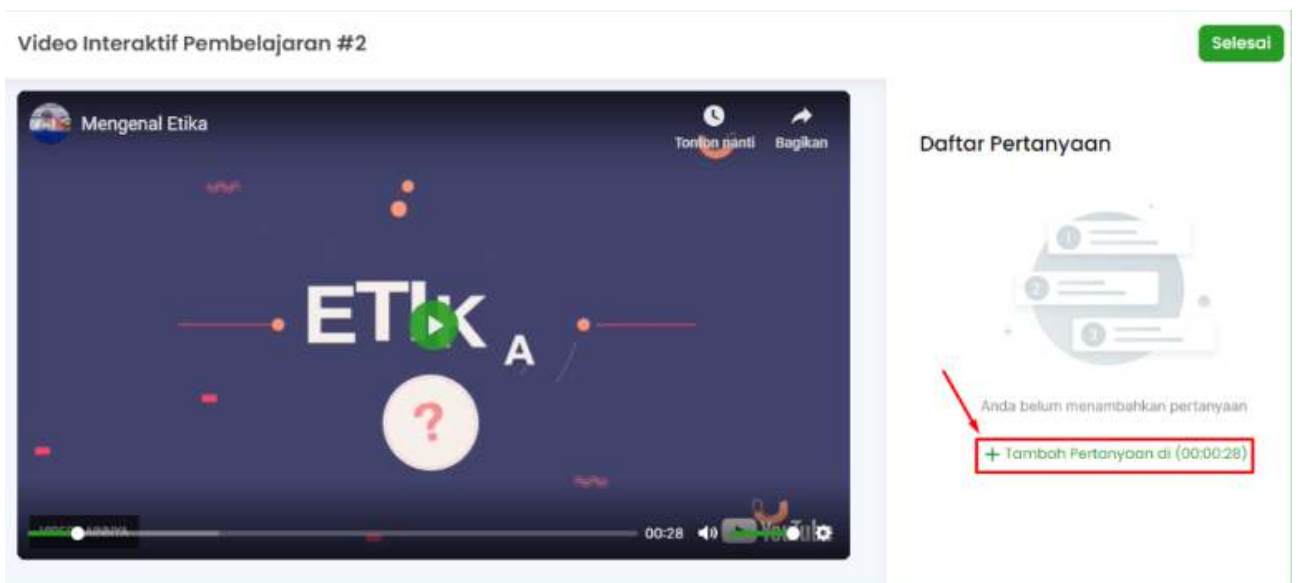
5. Untuk memilih video klik **[pilih video dari media library]**
6. Jika tidak terdapat video pada media library , Klik **+ tambah**



7. Lalu, pilih video dan klik **[Pilih Item]**
8. Video sudah berhasil ditambahkan, klik **[tambahkan pertanyaan]** untuk membuat soal di dalam video



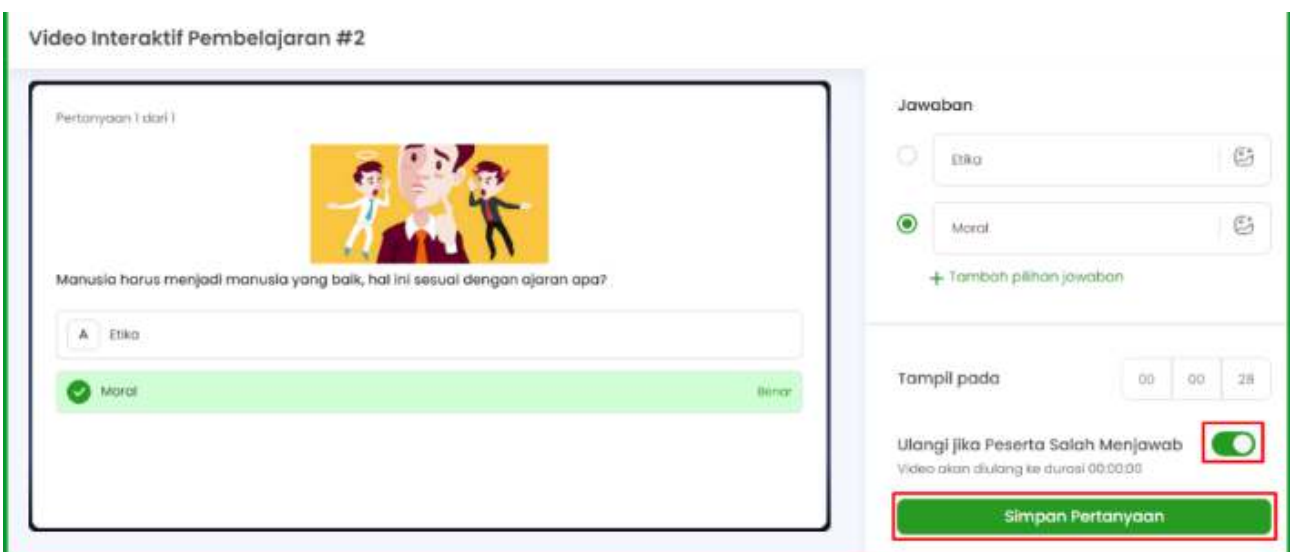
9. Untuk membuat pertanyaan , klik **[tambah pertanyaan]** pada video di menit yang akan disisipkan soal.



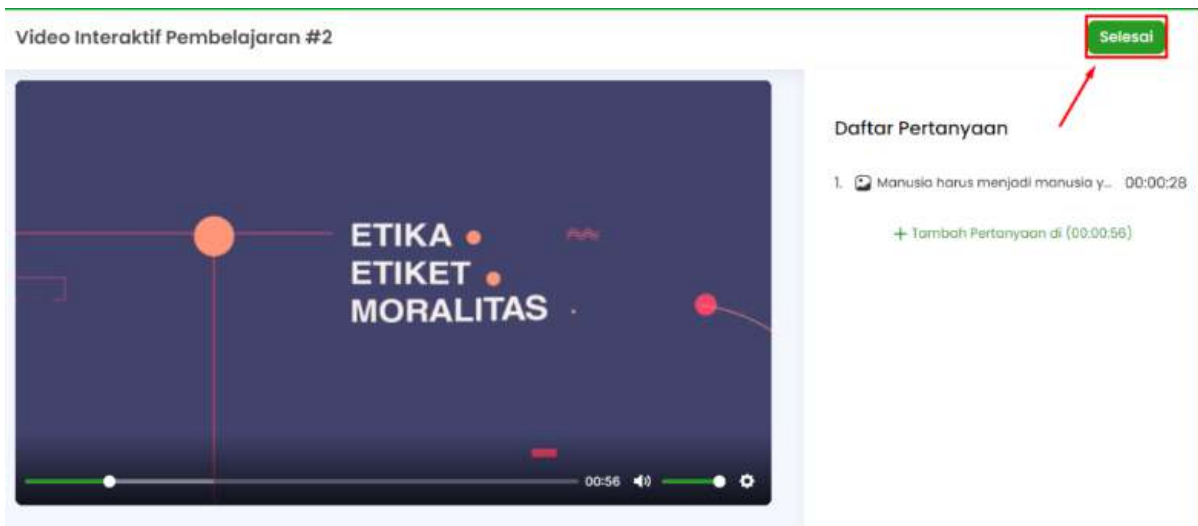
10. Silahkan masukkan pertanyaan dan jawaban . disini dosen juga bias menambahkan gambar . jika ingin menambah opsi jawaban , klik **[tambah pilihan jawaban]**



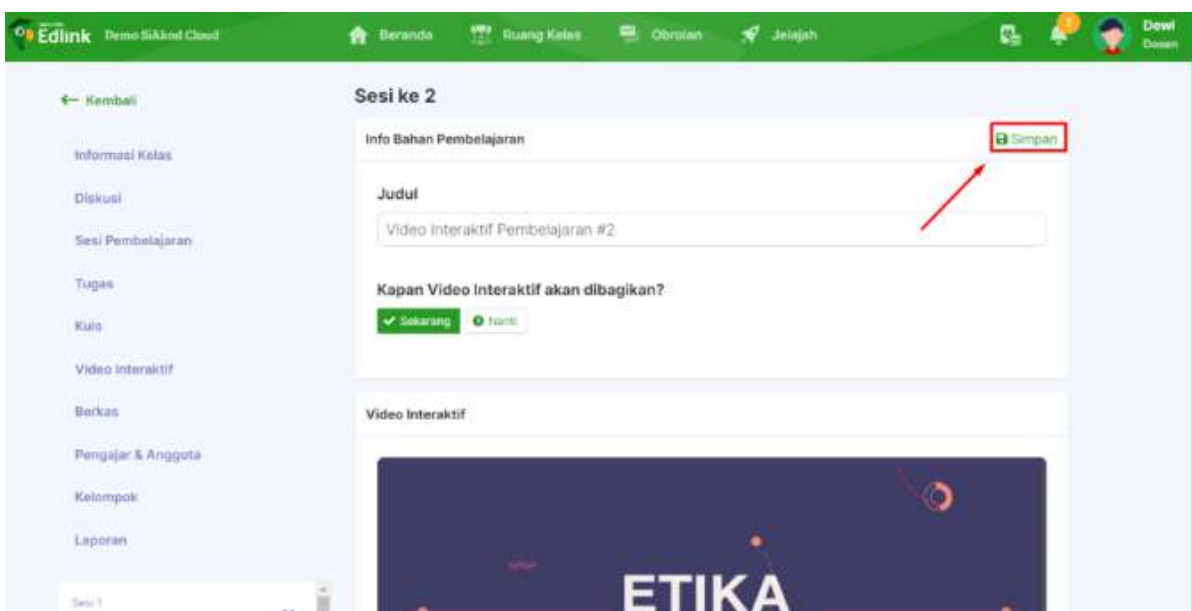
11. Setelah menambahkan pertanyaan dan jawaban , klik opsi jawaban yang benar
12. Setelah Pertanyaan dan jawaban berhasil di tambah, langkah terakhir dosen dapat mengaktifkan **[ulangi jika peserta salah menjawab]** , ketika Mahasiswa salah menjawab maka video akan diulang kembali dan mahasiswa dapat menjawabnya hingga benar , lalu klik **[simpan pertanyaan]**



13. Silahkan ulangi langkah 12 untuk membuat pertanyaan selanjutnya



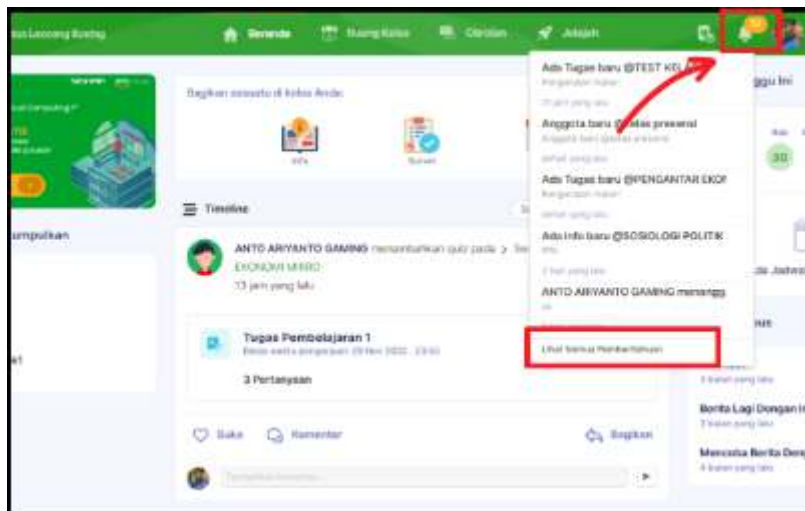
14. Klik **[selesai]** jika telah menambahkan pertanyaan pada video interaktif



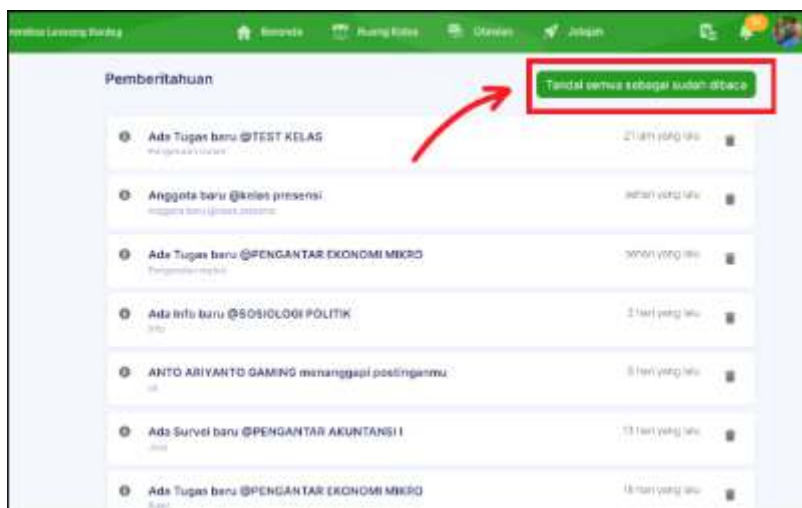
15. Dan jangan lupa klik **[simpan]** agar video interkatif anda dapat dikerjakan oleh Mahasiswa

2.13 Menghapus Notifikasi

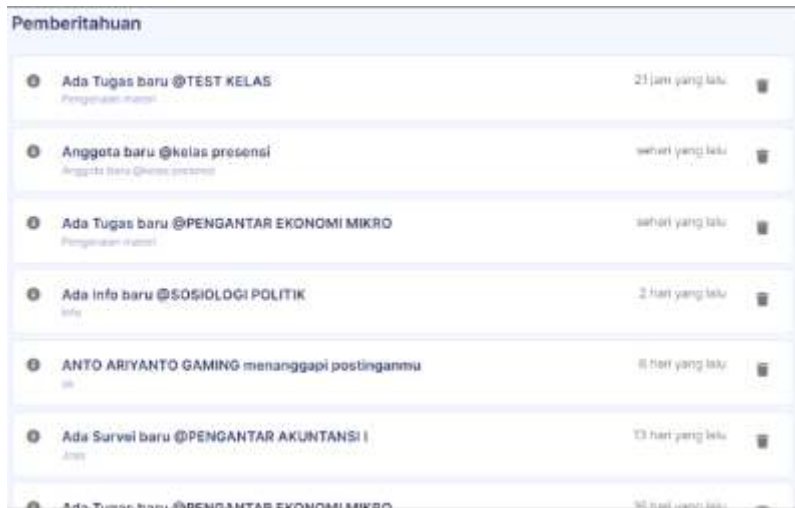
1. Masuk ke EDlink lalu pilih button “lonceng” setelah itu klik “**Lihat Semua Pemberitahuan**” untuk dapat memvaca semua notifikasi dan melakukan penghapusan



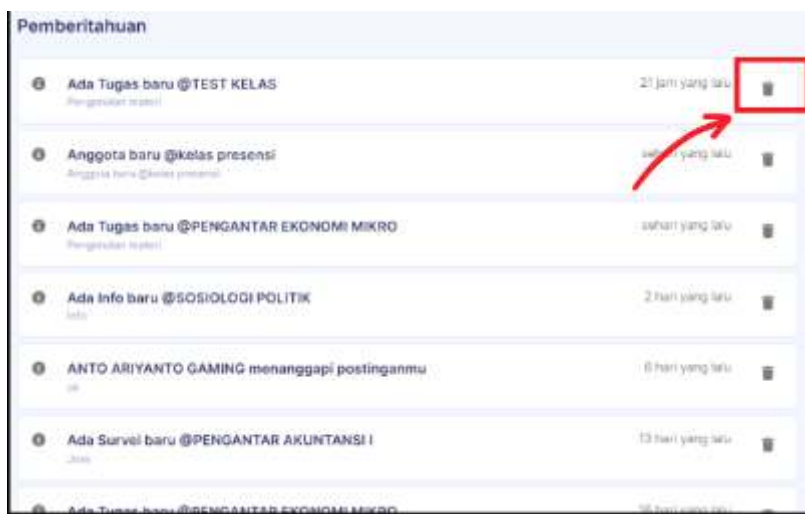
3. Pada tampilan pengguna dapat melakukan 2 aktivitas , pertama ,pengguna EDlink dapat menandai semua notifikasi sudah dibaca .



4. Ketika sudah di klik “**tandai**” semua sebagai telah dibaca, maka tampilan notifikasi akan otomatis terbaca



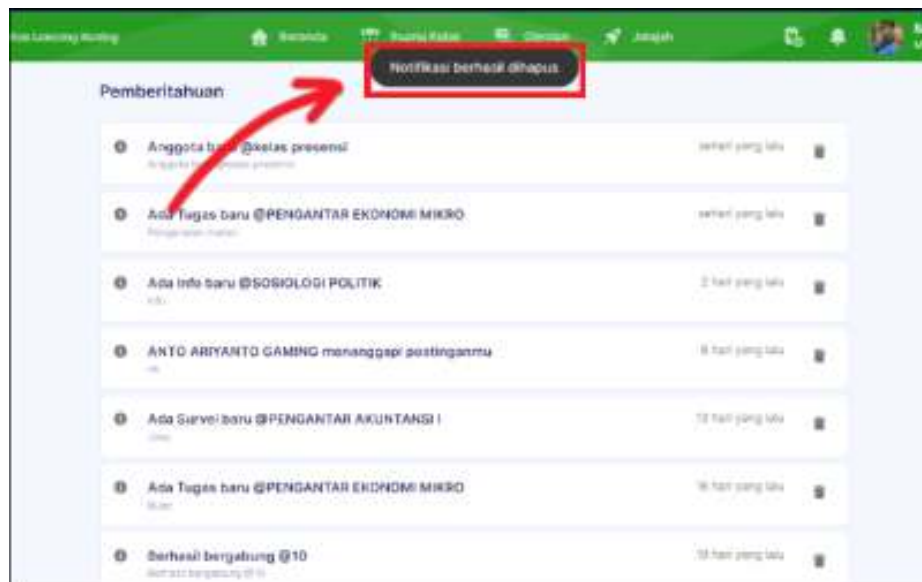
4. aktivitas kedua yaitu penghapusan notifikasi dengan cara pilih **“Icon Trash”**



5. Jika pengguna EDLINK yakin untuk menghapus salah satu notifikasi, maka klik **“Hapus”**



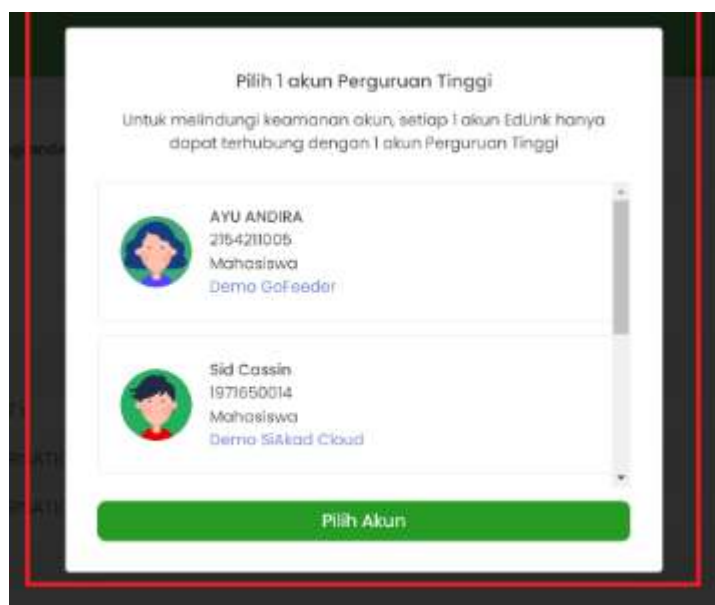
Berikut merupakan tampilan ketika notifikasi berhasil dihapus



2.14 Cara memutuskan akun yang tersambung di platform EdLink

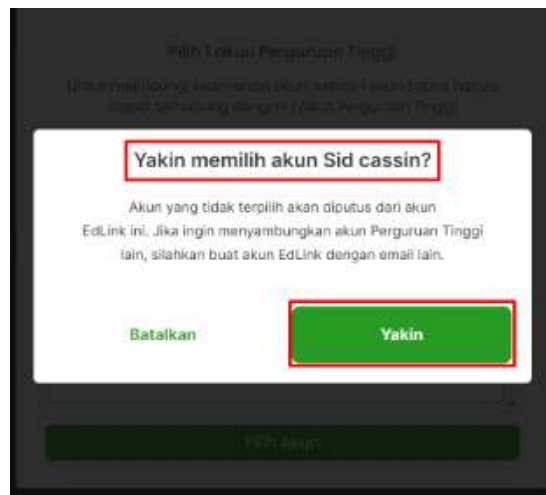
Langkah 1: Login ke Akun EdLink

- **Masuk ke akun EdLink** menggunakan kredensial Anda.
- Saat login, jika muncul pemberitahuan tentang pemilihan akun, pilih akun Anda dengan mengklik tombol **[Pilih Akun]**.



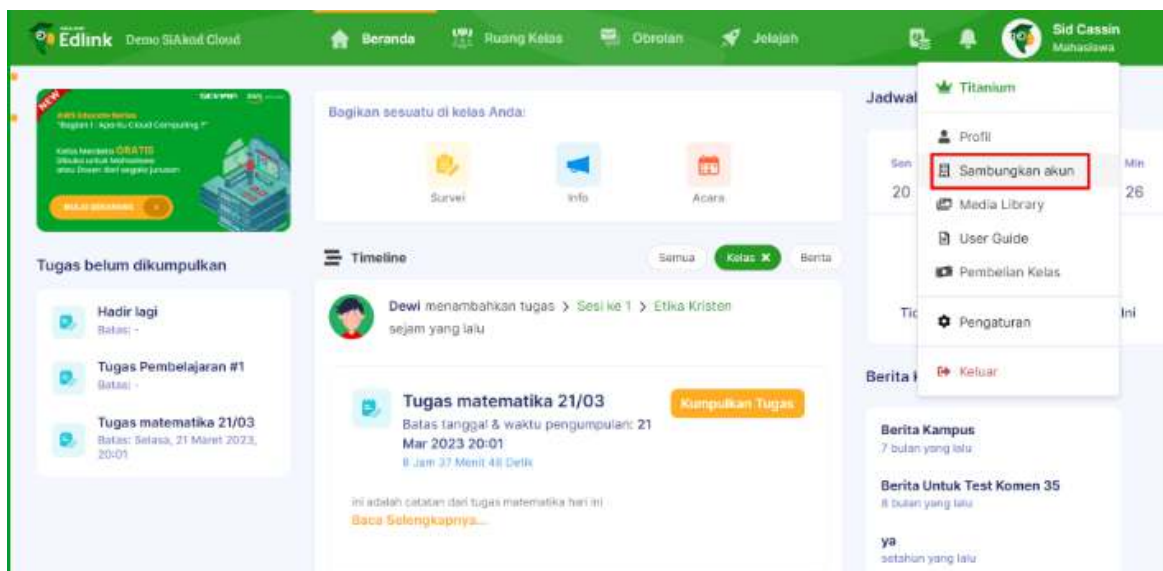
Langkah 2: Verifikasi Akun

- Setelah memilih akun, pastikan bahwa akun tersebut adalah akun yang benar.
- Klik tombol **[Yakin]** untuk mengonfirmasi pilihan Anda. Hindari memilih akun yang salah.



Langkah 3: Periksa Akun yang Terhubung

- Klik pada **foto profil** Anda di pojok kanan atas.
- Pilih menu [**Sambungkan Akun**] untuk memeriksa apakah hanya akun Anda yang tersambung.



Langkah 4: Memutuskan Akun

- Jika terdapat akun lain yang tersambung, klik **ikon tempat sampah** di sebelah akun tersebut untuk memutuskan koneksi.



- Klik [**Putuskan Akun**] untuk mengonfirmasi pemutusan.

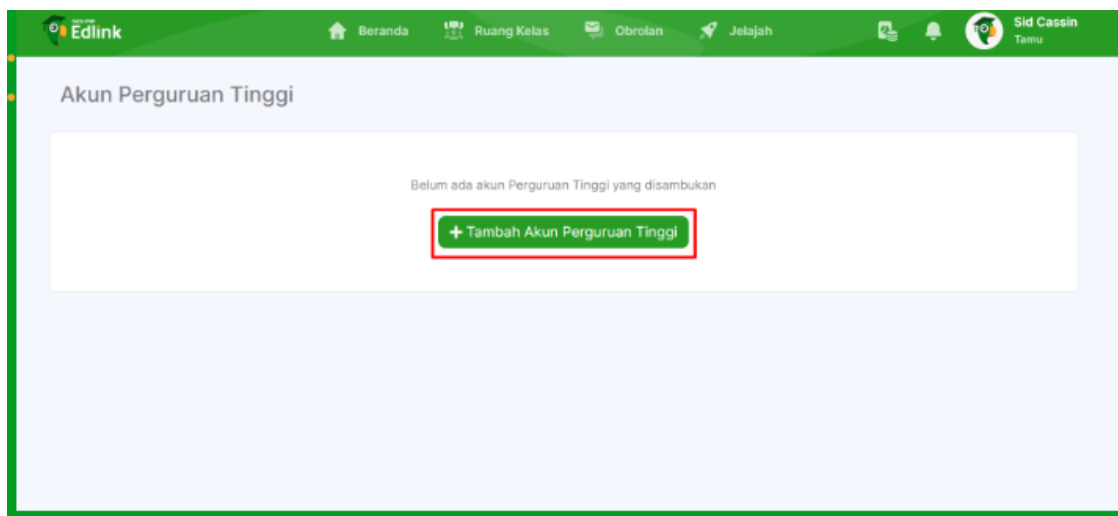


Catatan

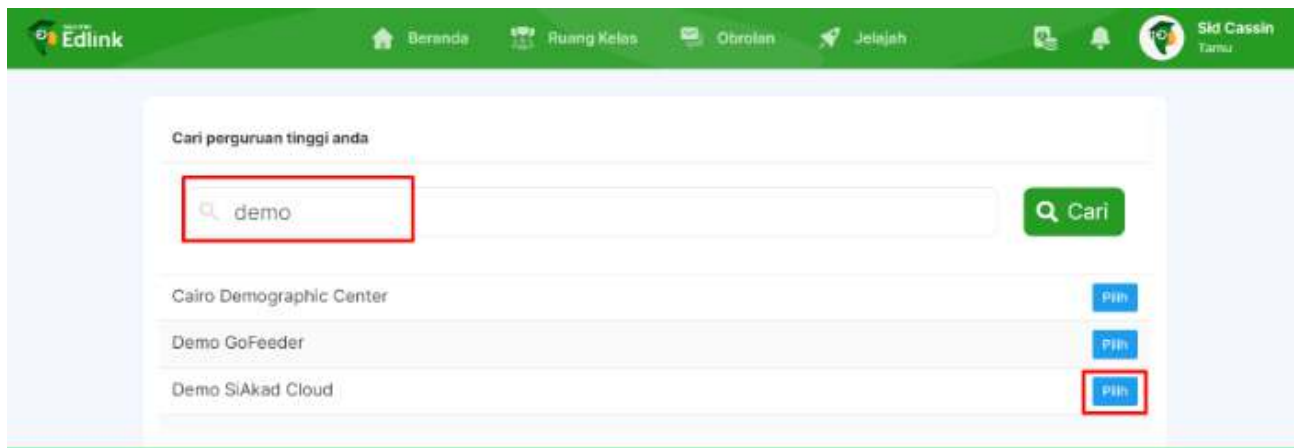
- Data pada akun yang diputuskan tidak akan hilang, sehingga Anda tidak perlu khawatir.
- Pastikan Anda hanya memutuskan akun yang tidak diperlukan.

Langkah 5: Menyambungkan Akun Perguruan Tinggi Baru (Opsional)

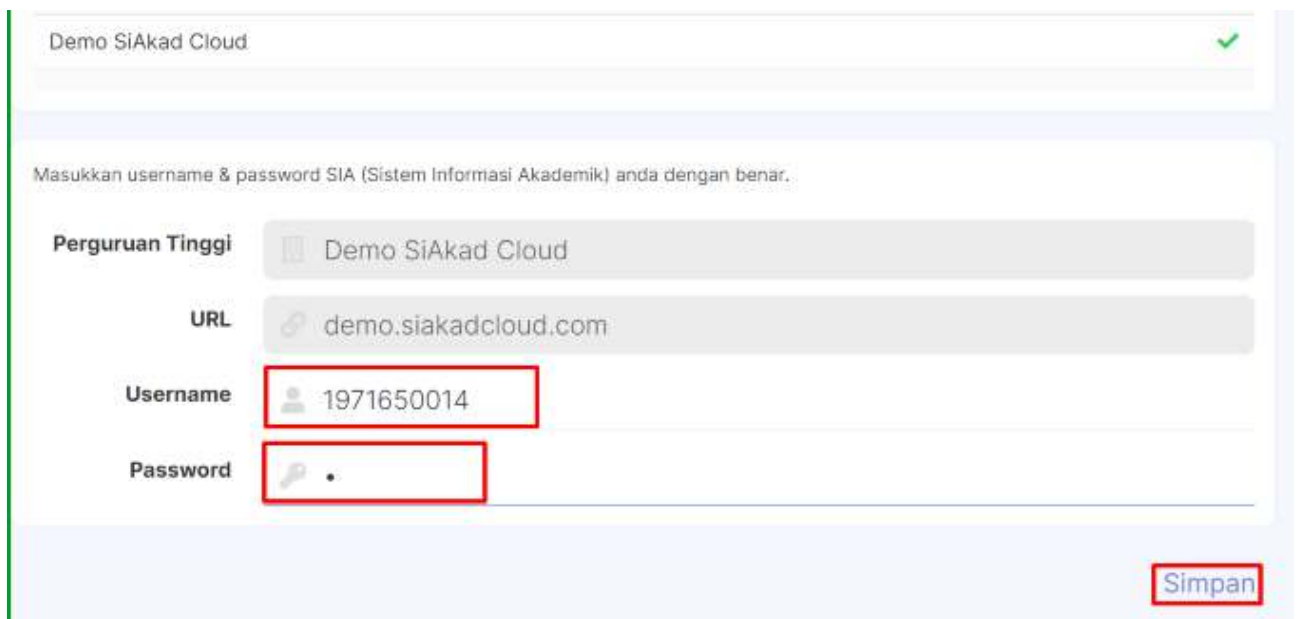
- Jika Anda ingin menambahkan akun perguruan tinggi baru, klik [**+ Tambah Akun Perguruan Tinggi**].



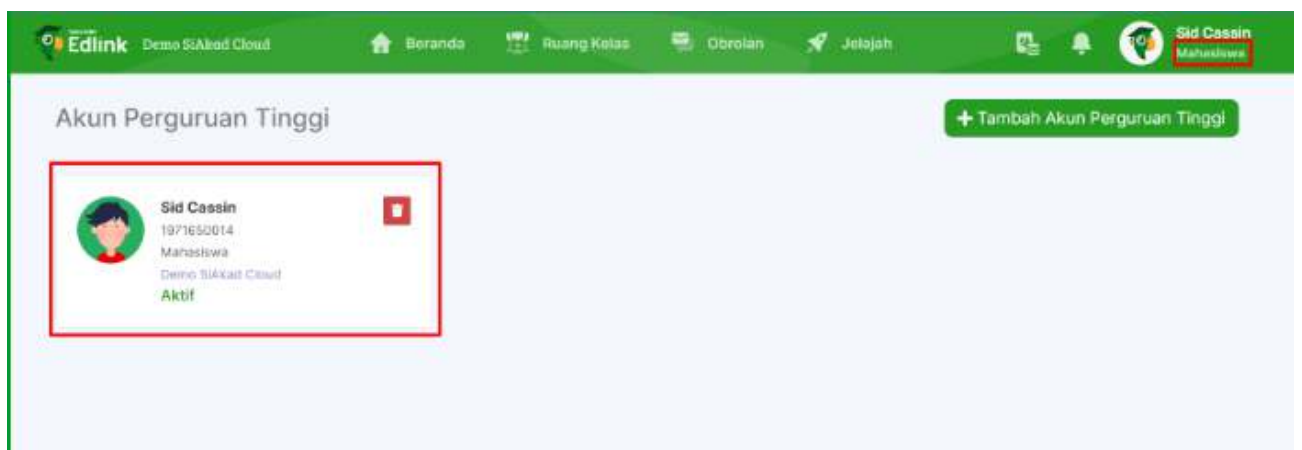
- Cari nama perguruan tinggi Anda dan pilih [**Pilih**].



- Masukkan **username** dan **password**, lalu klik [**Simpan**].



Tampilan ketika akun berhasil ditambahkan



BAB III

DAFTAR LINK VIDEO TUTORIAL

Materi WEBINAR: Cara Kuliah Online via SEVIMA EdLink Agar Lebih Efektif
https://www.youtube.com/watch?v=HH_bXOBQvhE

Cara Mahasiswa Join Video Conference dan Pencatatan Kehadiran Mahasiswa
https://www.youtube.com/watch?v=arM_2x0MtPE

3. Cara Dosen membuat Video Conference

https://drive.google.com/file/d/1z_8hZ1m8W4t_32AYhplUynvQ6tYC-Kyl/view?usp=sharing
Cara Diskusi, Menjawab Tugas atau Quiz Bagi Mahasiswa di EdLink

<https://www.youtube.com/watch?v=WTlc9voJbsQ>

5. Cara Login Gunakan SIAKAD & Cara Membuat Materi, Tugas, Quiz di EdLink | Tutorial Web EdLink

<https://www.youtube.com/watch?v=R-7t7HoOKk>

6. Cara Pendaftaran Awal EdLink Hingga Proses Buat Postingan

<https://youtu.be/-cpUUEWJxxs?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

7. Anda Dosen? EdLink Siap Membantu Permasalahan Anda

<https://youtu.be/cHas5djGZXw?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

8. Presensi Mahasiswa dengan Smartphone - SEVIMA EdLink

<https://youtu.be/EQywdLmDIWg?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

9. Mau Diingatkan Saat Ada Jadwal Mengajar? - Fitur Notifikasi EdLink

<https://youtu.be/gmjTQkigYLS?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

10. Sneak Peek Quiz Online Pengganti Lembar Ujian via EdLink web

<https://youtu.be/Jytk9OSEc0E?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

11. Cara Mudah Bikin Tugas di EdLink Secara Online [#TutorialEdLink](#)

<https://youtu.be/NqfH8wZrs4o?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

12. WOW!! Di EdLink Dosen Bisa Pantau Durasi Mahasiswa Lihat Materi

<https://youtu.be/9HmBBhgHd5Y?list=PL2lzyUlyTKXLOIRwj5UKgQ5pxtGi9Y7L9>

13. Cara Membuat Kelas Umum dan Gabung Kelas Umum di EdLink | Tutorial Web EdLink

<https://www.youtube.com/watch?v=0fT2zAmZuIY>

15. Cara Registrasi EdLink untuk User Umum | Tutorial Web EdLink

<https://www.youtube.com/watch?v=KggLAO-mPes>

Bagaimana sih cara duplikasi sesi di kelas yang berbeda? Tutorial duplikasi di Aplikasi EdLink (Mobile EdLink)

<https://www.youtube.com/watch?v=job2uRiTHDY>

17. Bagaimana cara import soal pada kuis agar lebih cepat?

<https://youtu.be/8iJAtE74LoU>

18. Fungsi detail laporan Kuis, Dosen wajib tau fungsinya nih...

<https://www.youtube.com/watch?v=xPnNSbOUidc>

19. Cara Dosen tahu waktu kirim tugas mahasiswa...

https://www.youtube.com/watch?v=tCZ1b_wH4ZM

20. Feedback tugas mahasiswa

<https://www.youtube.com/watch?v=EazrtHN25VI>

DAFTAR PUSTAKA

- Knowledge SEVIMA. Diakses pada 6 Oktober 2024 dari <https://knowledge.sevima.com/>
- User Guide Sevima EDLINK Role Dosen . Diakses pada 5 Oktober 2024 dari <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Bg21MMRPKIDwtE2x1tMITVuYOowbtv-qim6bNatzGkl/edit?gid=0#gid=0>

Tim Penyusun Panduan Penggunaan Platform SEVIMA EDLINK Role Mahasiswa

Penanggung Jawab : Dr. Atikah Tri Budi Utami, ST., M. Eng. Sc

Ketua Tim Penyusun : Sitti Supiati Beta, S. Sos

Sekretaris : Ninis Insiyah Masyhur, S. ST

Anggota : Ika Febrianti, S. E

Rano Elius Sitepu, A. Md.

Nursida, A. Md. T.

Vira Putri Sagita, S. T.