

PANDUAN

PENGGUNAAN PLATFORM SEVIMA EDLINK UNTUK DOSEN

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 DOSEN	3
2.1 Onboarding EDLINK	3
2.1.1 (Website Version).....	3
2.1.2 Onboarding EDLINK (IOS dan Apps Version).....	5
2.2 Video Conference dengan Google Meet.....	8
2.3 Proses Presensi Menggunakan QR Code di EDLINK	11
2.4 Proses Presensi Manual EDLINK.....	15
2.5 Proctoring Quiz	17
2.6 Panduan Reset & Ulang Kuis Mahasiswa di EdLink.....	21
2.7 Panduan Pencatatan Feedback Tugas di Aplikasi Mobile EdLink	25
2.8 Download Tugas keseluruhan dengan ZIP	33
2.9 Melihat dan Memberikan Nilai pada Tugas.....	36
2.10 Integrasi dengan Google Drive	42
2.10.1 Menghubungkan Penyimpanan GDrive dengan EDLINK (web)	44
2.11 Konsultasi Mahasiswa	47
2.12 Membuat Video Interaktif	50
BAB III DAFTAR LINK VIDEO TUTORIAL	55
DAFTAR PUSTAKA	57
TIM PENYUSUN	58

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.



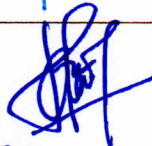
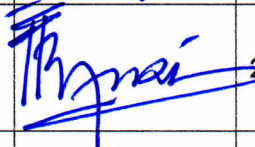

Panduan ini berisi petunjuk dan langkah-langkah yang perlu diketahui dosen dalam menggunakan berbagai fitur yang tersedia di Platform EDLINK. Kami berharap panduan ini dapat memberikan pemahaman yang jelas dan dapat diikuti dengan mudah, sehingga dosen dapat menggunakan platform ini secara optimal dan 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.7-01/01
		Tanggal : 11 November 2024
	SISTEM INFORMASI	Revisi : 00
PANDUAN PENGGUNAAN PLATFORM SEVIMA EDLINK UNTUK DOSEN		

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:

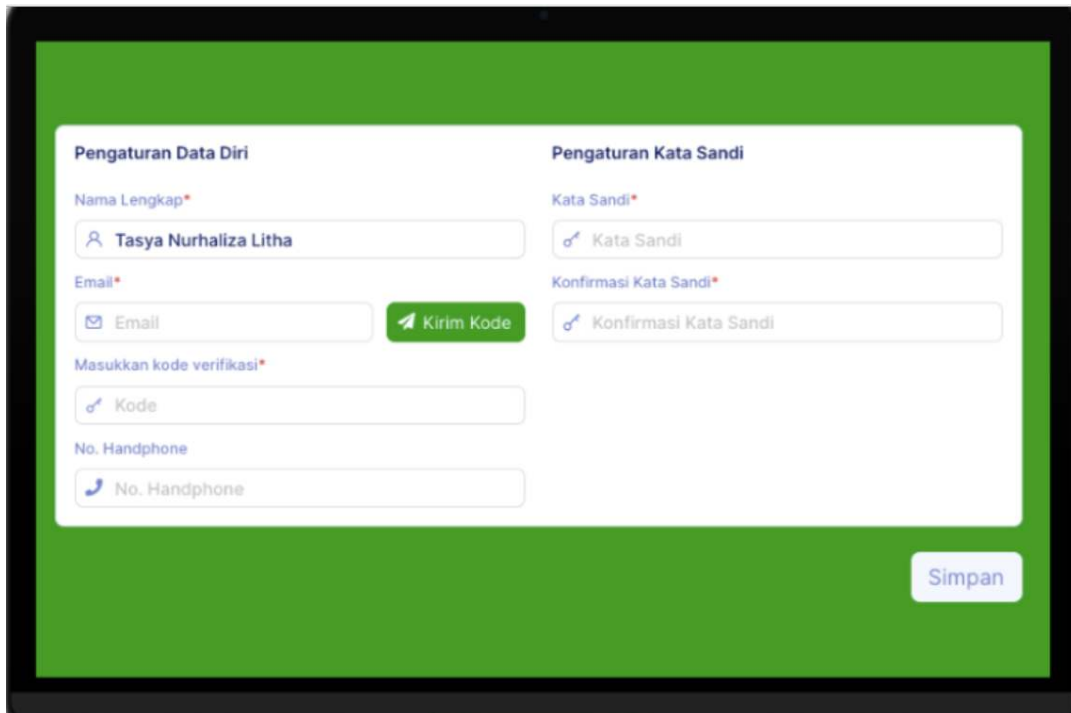
1. **Memberikan Pengetahuan Dasar:**
Menjelaskan secara rinci tentang fitur dan fungsi utama dari aplikasi EDLINK sehingga pengguna dapat memahami cara kerja aplikasi dengan baik.
2. **Panduan Penggunaan:**
Menyediakan instruksi langkah demi langkah untuk melakukan berbagai kegiatan dalam aplikasi, mulai 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 DOSEN

2.1 Onboarding EDLINK

2.1.1 (Website Version)



The screenshot displays a web form for user registration, 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*' (Full Name), 'Email*', and 'No. Handphone'. The 'Nama Lengkap*' field is pre-filled with 'Tasya Nurhaliza Litha'. Below the 'Email*' field is a 'Kirim Kode' (Send Code) button. A 'Masukkan kode verifikasi*' (Enter verification code) field is also present. The 'Pengaturan Kata Sandi' section includes fields for 'Kata Sandi*' (Password) and 'Konfirmasi Kata Sandi*' (Confirm Password). A 'Simpan' (Save) 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



The screenshot shows a registration form with a red error banner at the top that reads "Alamat email sudah digunakan, silakan gunakan email yang lain." (Email address already used, please use a different email address). The form is divided into two columns: "Pengaturan Data Diri" (Personal Data Settings) and "Pengaturan Kata Sandi" (Password Settings). Under "Pengaturan Data Diri", there are fields for "Nama Lengkap*" (Full Name) containing "Anna Marzelina" and "Email*", which is currently empty. Under "Pengaturan Kata Sandi", there are fields for "Kata Sandi*" (Password) and "Konfirmasi Kata Sandi*" (Confirm Password), both currently empty.

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

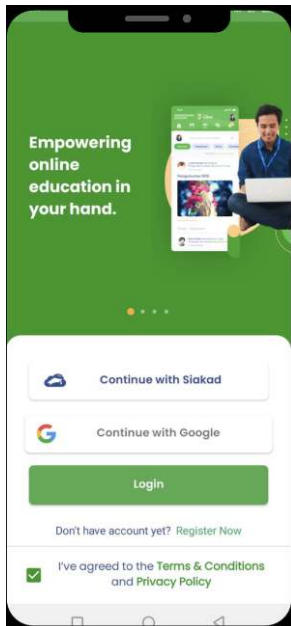
1. **Menggunakan Email Lain:** Jika pengguna memiliki email lain, disarankan untuk menggunakan email tersebut untuk mengisi profil EDLINK.
2. **Re-login dengan Email yang Sama:** Jika pengguna ingin tetap menggunakan email yang sama, mereka harus melakukan re-login di web edlink.id. Setelah login, masuk 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.

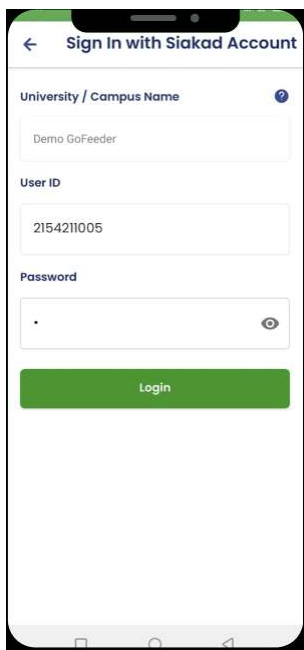
2.1.2 Onboarding EDLINK (IOS dan Apps Version)

1. Login ke EDLINK



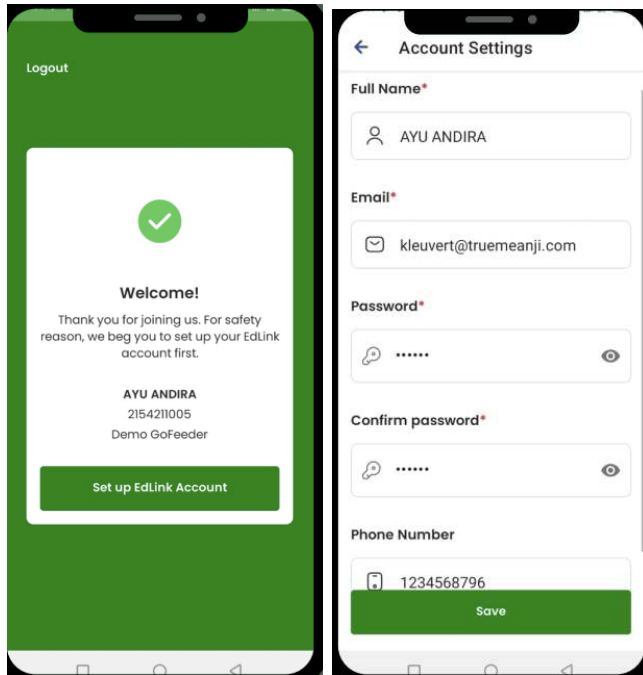
Pengguna harus melakukan login ke aplikasi EDLINK. Untuk memulai, pengguna dapat memilih opsi "Continue with Siakad" jika ingin menggunakan akun yang terdaftar di sistem SIAKAD.

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.

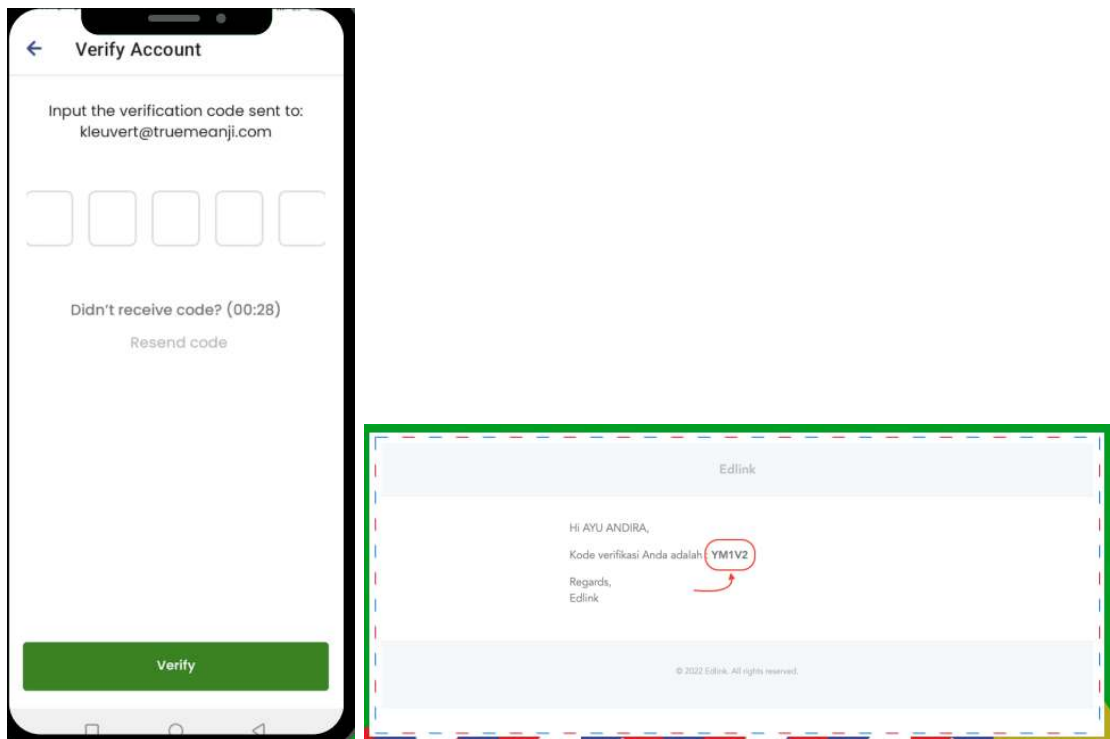
Pengguna harus mengisi data diri mereka, yang mencakup:

- **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

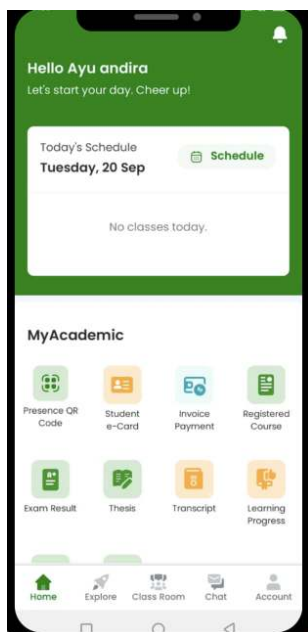
Setelah semua data diisi, pengguna harus mengklik tombol "Save" untuk menyimpan informasi yang telah dimasukkan.

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



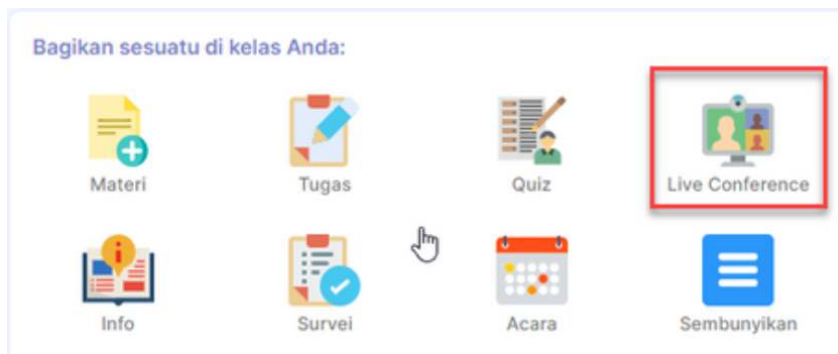
Setelah kode verifikasi dimasukkan dan diklik "Verifikasi", pengguna akan diarahkan ke halaman beranda EDLINK. Proses verifikasi ini hanya perlu dilakukan satu kali selama pengguna menggunakan aplikasi EDLINK.

2.2 Video Conference dengan Google Meet

1. Login ke EDLINK

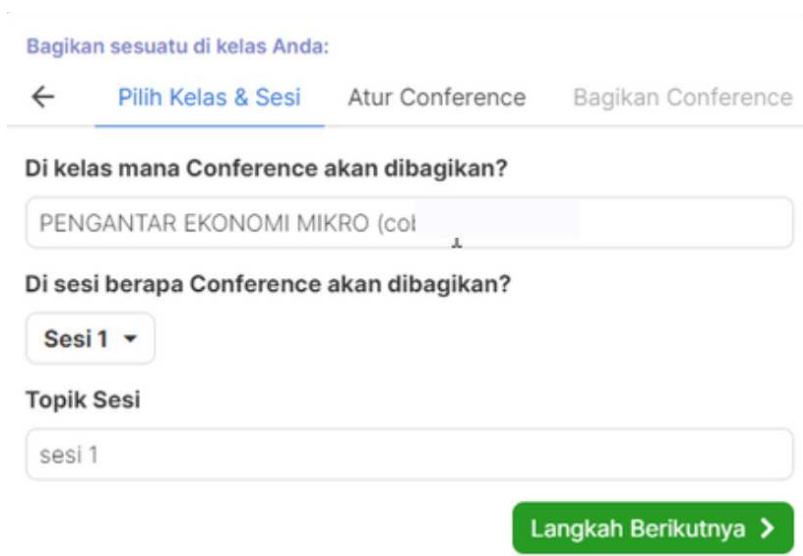
Dosen harus melakukan login ke aplikasi EDLINK dengan menggunakan akun yang telah terdaftar.

2. Akses Fitur Live Conference



Setelah berhasil login, dosen perlu mengklik opsi "Live Conference" yang tersedia di menu.

3. Pilih Kelas dan Sesi

A screenshot of the "Pilih Kelas & Sesi" configuration screen in EDLINK. The screen has a navigation bar at the top with three options: "Pilih Kelas & Sesi" (selected), "Atur Conference", and "Bagikan Conference". Below the navigation bar, there are three sections: "Di kelas mana Conference akan dibagikan?" with a text input field containing "PENGANTAR EKONOMI MIKRO (col"; "Di sesi berapa Conference akan dibagikan?" with a dropdown menu showing "Sesi 1"; and "Topik Sesi" with a text input field containing "sesi 1". At the bottom right, there is a green button labeled "Langkah Berikutnya >".

Dosen harus memilih kelas dan sesi yang akan digunakan untuk video conference. Ini penting untuk memastikan bahwa konferensi diadakan pada waktu dan tempat yang tepat.

4. Isikan Judul Conference

Bagikan sesuatu di kelas Anda:

← Pilih Kelas & Sesi **Atur Conference** Bagikan Conference

Kelas

PENGANTAR EKONOMI MIKRO (coba1)

Sesi 1

sesi 1

Judul Conference

Video Conference 16 / 255

Pilih Media Conference

Zoom Google Meet Baru

Langkah Berikutnya >

Dosen diminta untuk mengisi judul conference. Judul ini akan membantu peserta mengenali topik yang akan dibahas dalam video conference. Lalu Pilih opsi "Media Conference" dan pastikan untuk memilih "Google Meet" sebagai platform yang akan digunakan untuk video conference.

5. Tambahkan Catatan Materi

Bagikan sesuatu di kelas Anda:

← Pilih Kelas & Sesi Atur Conference **Bagikan Conference**

Catatan

B I

H1 H2 H3

↻ ↺

Kapan Conference akan dibagikan?

Sekarang Nanti

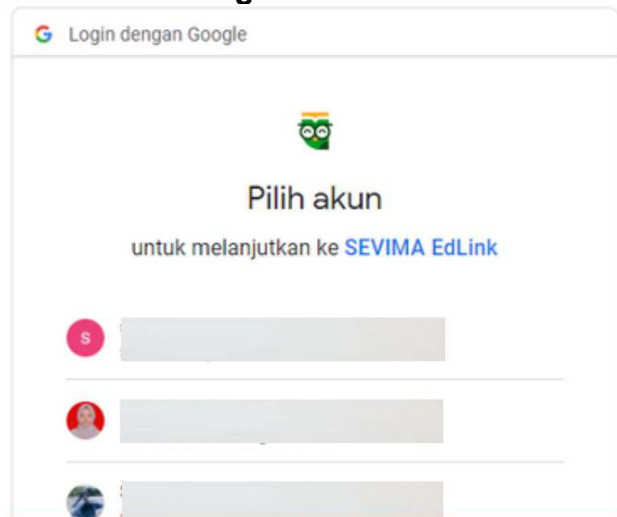
Batal

Dosen dapat menambahkan catatan mengenai materi yang akan dibagikan selama video conference. Ini bisa berupa ringkasan atau poin-poin penting yang ingin disampaikan.

6. Tentukan Waktu Pembagian Materi

Dosen harus menentukan kapan materi tersebut akan dibagikan kepada peserta. Ini penting untuk memastikan bahwa semua peserta siap sebelum konferensi dimulai.

7. Pilih Akun Google



Dosen perlu memilih akun Google yang akan digunakan untuk menghubungkan dengan Google Meet. Pastikan akun yang dipilih adalah akun yang sama dengan yang diintegrasikan dengan Google Meet.

8. Klik Lanjutkan

Setelah semua informasi diisi, dosen harus mengklik tombol "Lanjutkan" untuk menghubungkan akun Google dengan Google Meet.

9. Pelaksanaan Video Conference



Setelah semua langkah di atas selesai, video conference menggunakan Google Meet sudah dapat dilaksanakan. Dosen dapat memulai sesi konferensi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Catatan Penting

- Hanya dosen yang membuat video conference yang dapat melaksanakan sesi tersebut. Dosen harus menggunakan email yang sama dengan yang diintegrasikan dengan Google Meet untuk dapat mengakses fitur ini.
- Informasi mengenai alamat email yang digunakan dapat dilihat di bawah room video conference di EDLINK.

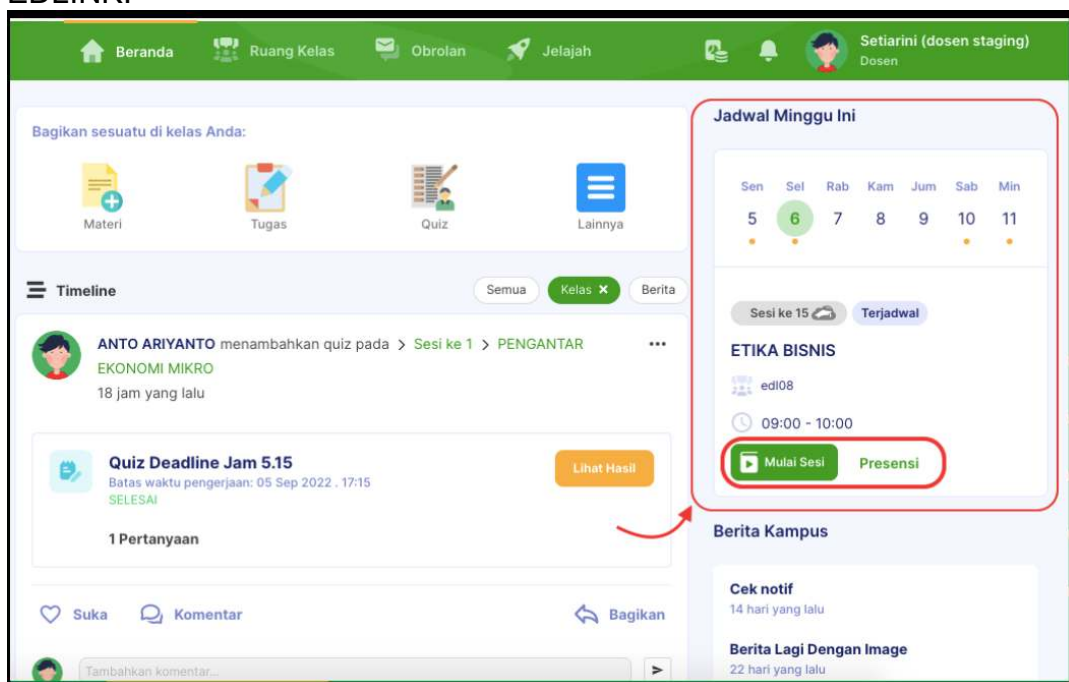
2.3 Proses Presensi Menggunakan QR Code di EDLINK

Presensi menggunakan QR Code di EDLINK merupakan fitur yang memudahkan dosen dan mahasiswa dalam mencatat kehadiran selama perkuliahan. Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti:

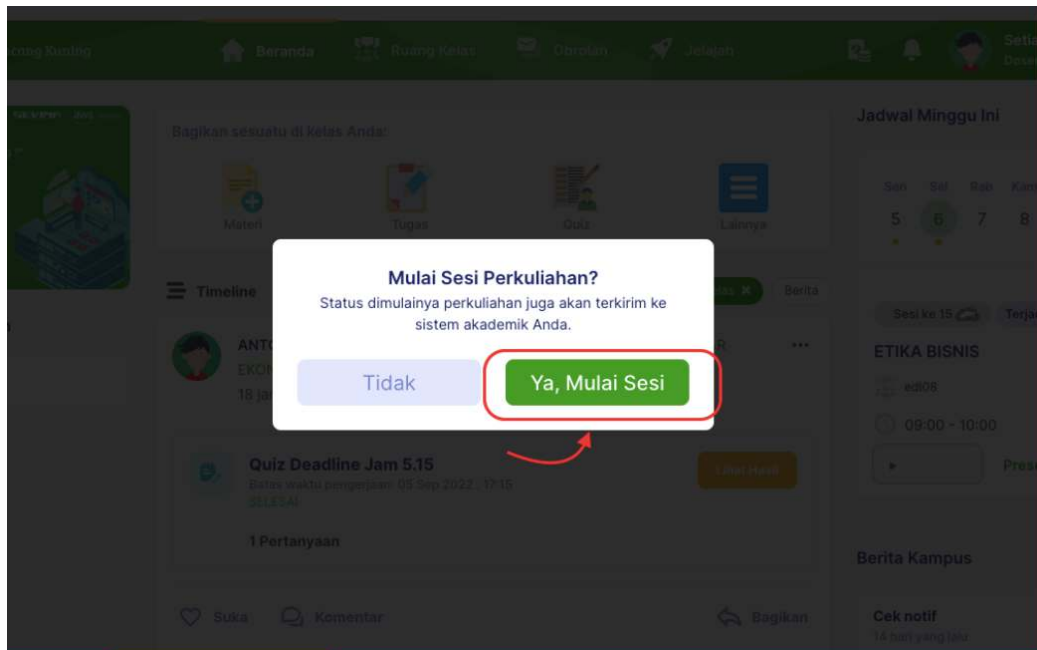
Langkah-langkah untuk Dosen

1. Mulai Sesi

Dosen harus terlebih dahulu memulai sesi perkuliahan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengakses bagian "Jadwal Minggu Ini" di halaman beranda aplikasi EDLINK.



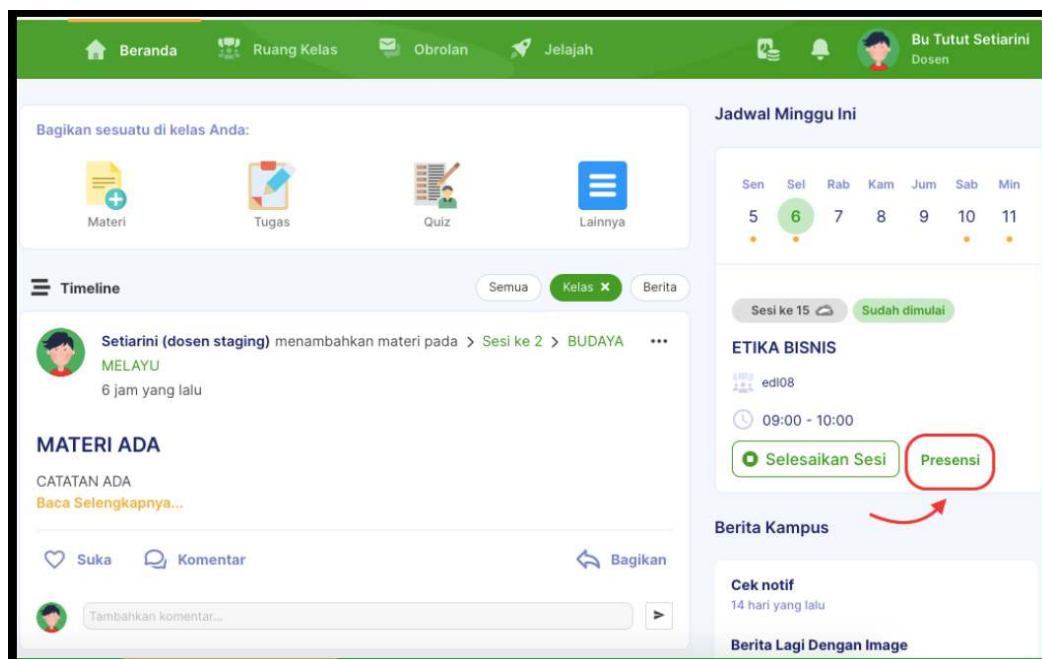
Klik tombol "Mulai Sesi". Penting untuk dicatat bahwa presensi tidak dapat dilakukan jika dosen belum memulai sesi.



2. Konfirmasi Memulai Sesi

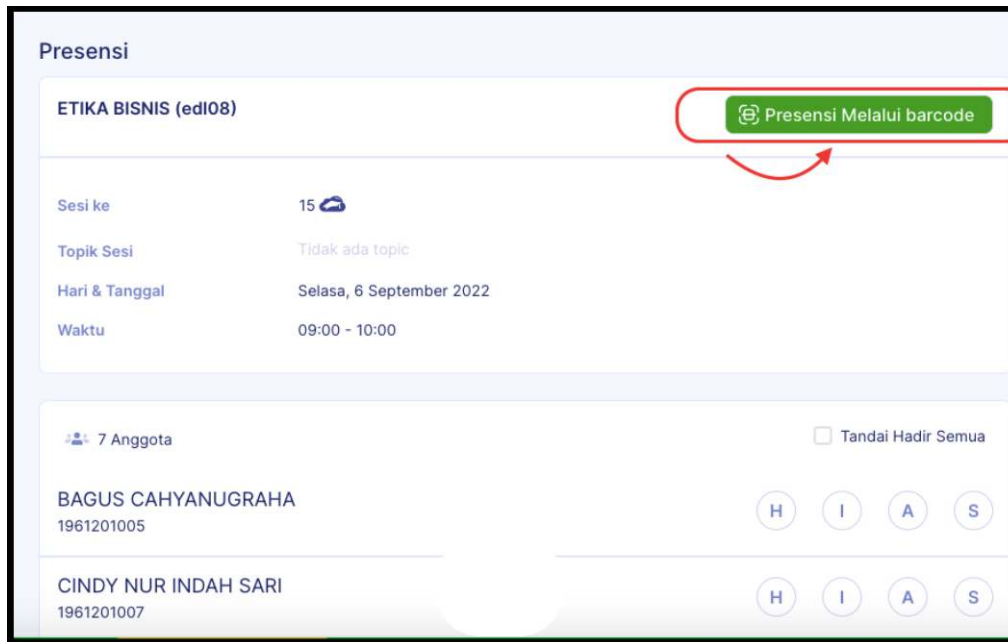
Setelah mengklik "Mulai Sesi", dosen akan diminta untuk mengonfirmasi dengan mengklik tombol "Ya, Mulai Sesi".

3. Akses Menu Presensi



Setelah sesi berhasil dimulai, dosen perlu mengklik opsi "Presensi" yang terletak di bagian "Jadwal Minggu Ini".

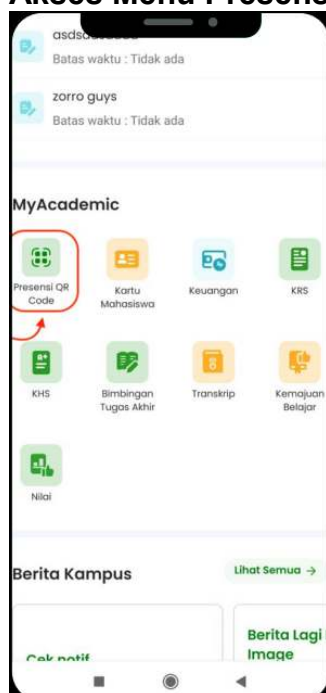
2. Pilih Metode Presensi



Pada halaman detail presensi, dosen harus memilih opsi "Presensi Melalui Barcode". QR Code untuk presensi akan ditampilkan di layar.

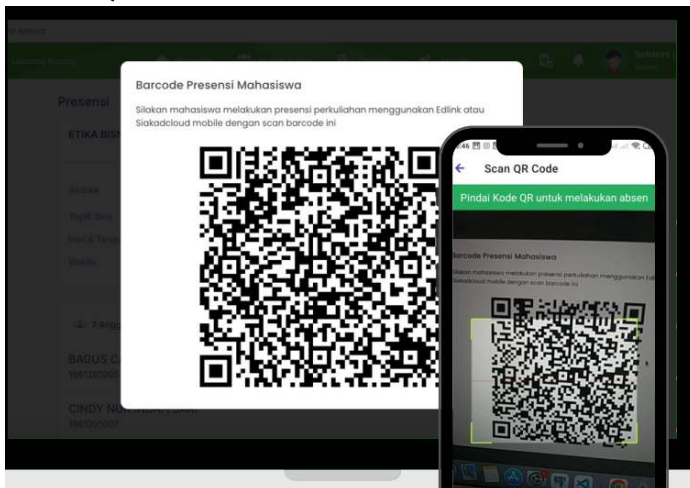
Langkah-langkah untuk Mahasiswa

1. Akses Menu Presensi QR Code



Mahasiswa harus membuka menu presensi QR Code di aplikasi mobile EDLINK mereka.

2. Scan QR Code



Mahasiswa kemudian diarahkan untuk melakukan pemindaian QR Code yang ditampilkan oleh dosen.

3. Konfirmasi Presensi

Presensi Peserta Kelas ×

Mata Kuliah BBU201 - ETIKA BISNIS (ed108)
Jadwal Selasa, 6 September 2022, 17:00 s.d 22:00

No	NIM	Nama Mahasiswa	Keterangan	
1	1961201005	BAGUS		<input type="text"/>
2	1961201007	CINDY		<input type="text"/>
3	1961201009	PUTRI	Masih belum melunasi tagihan periode (2020,2021,2022) Tagihan SPP Sebesar 5.200.000	<input type="text"/>
4	1961201014	RISKA		<input type="text"/>
5	1961201017	SEPRI		<input type="text"/>
6	1961201019	ADHRA	Masih belum melunasi tagihan periode (2020,2021,2022) Tagihan SPP Sebesar 5.200.000	<input type="text"/>
7	1961201020	AAN	Masih belum melunasi tagihan periode (2020,2021,2022) Tagihan SPP Sebesar 5.200.000	<input type="text"/>

Setelah berhasil melakukan pemindaian, presensi mahasiswa akan tersimpan secara otomatis dan terintegrasi dalam sistem SIAKAD.

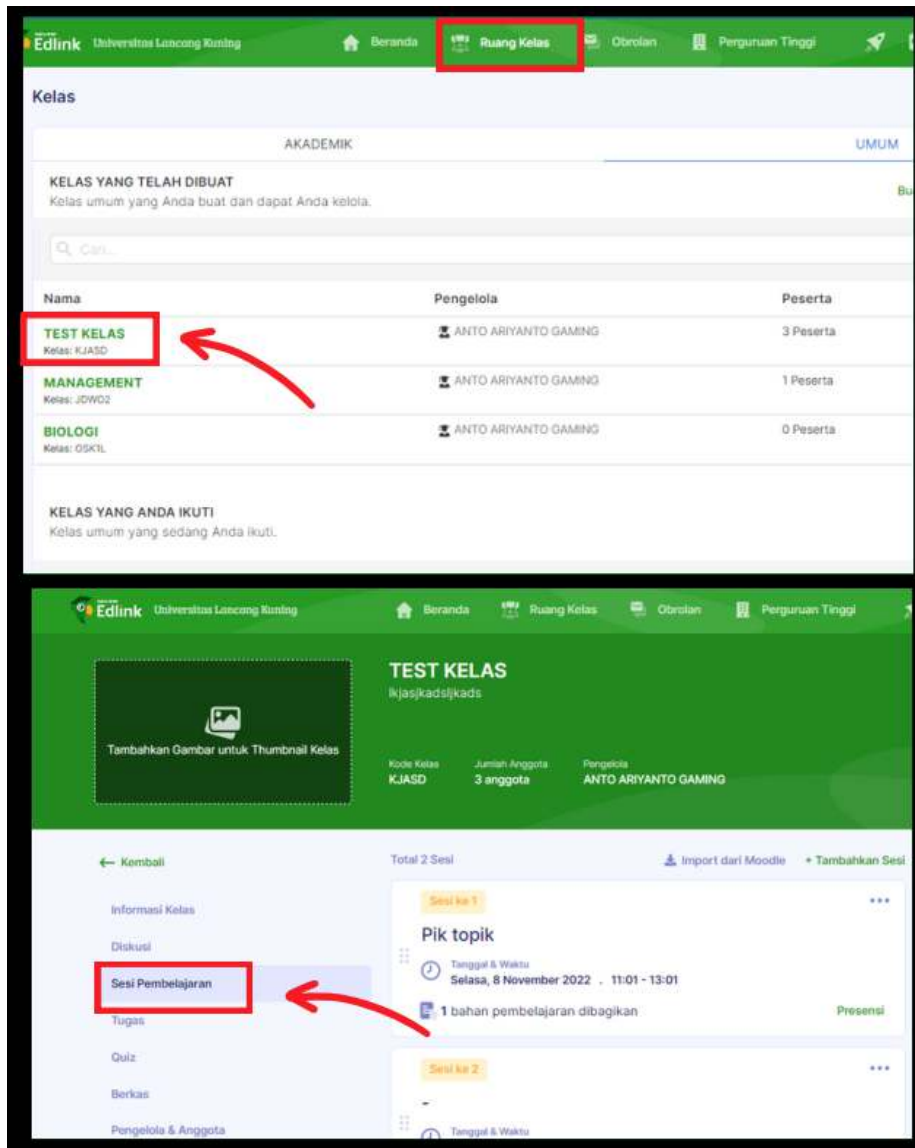
Catatan Penting

- **Pembaruan QR Code:** QR Code untuk presensi akan diperbarui secara berkala setiap 10 detik. QR Code yang lama akan menjadi tidak valid (expired) setelah dipindai.

- **Jadwal Presensi:** Presensi QR Code hanya dapat dilakukan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan. Jika waktu perkuliahan telah terlewati, maka presensi tidak akan tersimpan, dan akan muncul notifikasi "Jadwal sudah terlewati".

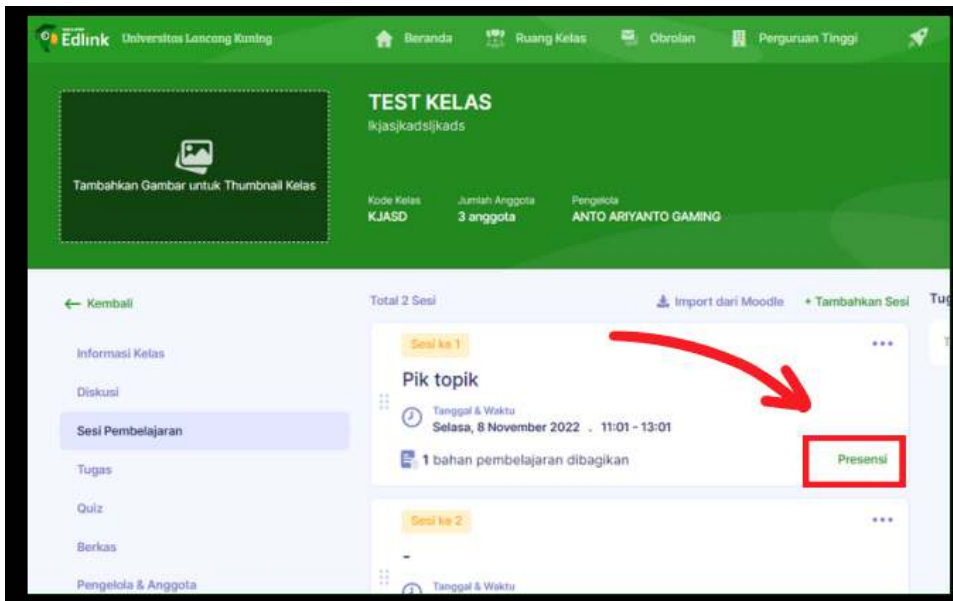
2.4 Proses Presensi Manual EDLINK

1. Masuk ke Platform EdLink

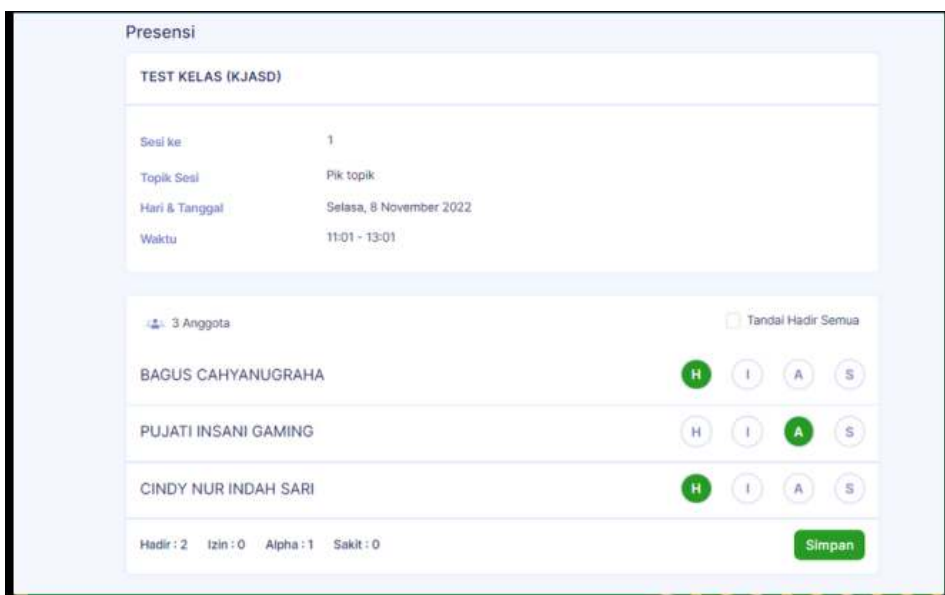


Dosen diinstruksikan untuk login ke edlink.id, kemudian mengklik menu *Ruang Kelas* dan memilih kelas yang mereka ajar.

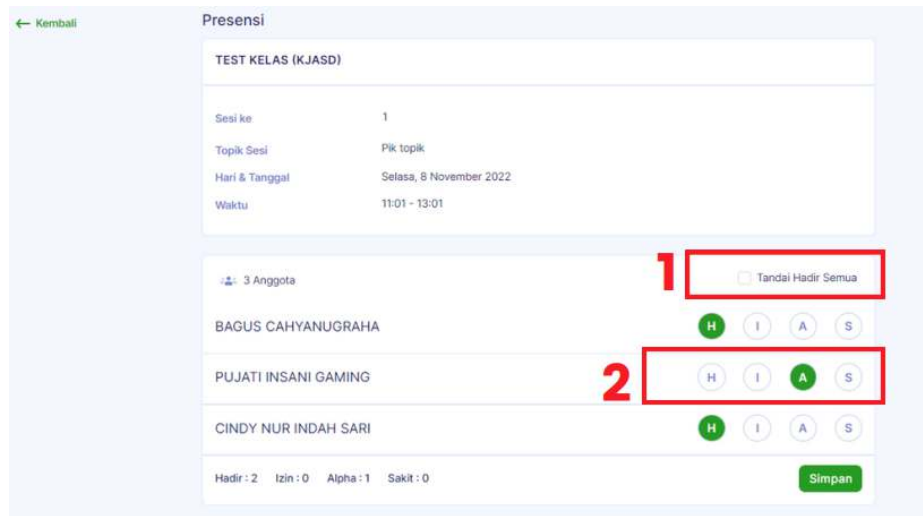
2. Memilih Sesi Pembelajaran



Setelah memilih kelas, dosen diarahkan untuk memilih *Sesi Pembelajaran* yang sesuai dengan jadwal perkuliahan mereka.



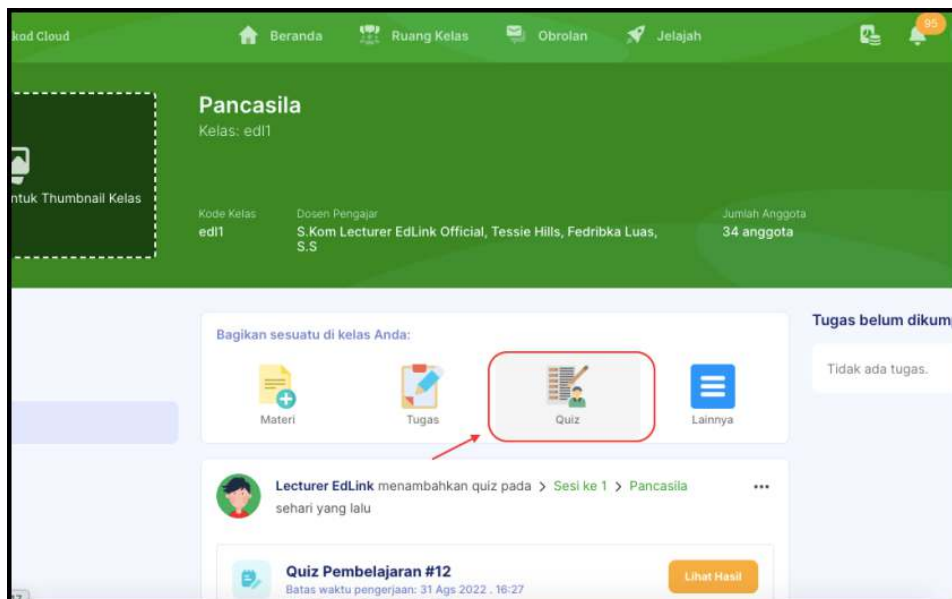
3. Presensi Manual



pada tahap ini, dosen dapat mencatat kehadiran mahasiswa secara manual. Jika semua mahasiswa hadir, dosen cukup mencentang satu opsi yang tersedia. Namun, jika ada mahasiswa yang tidak hadir, dosen bisa memilih salah satu kategori kehadiran yang tersedia untuk masing-masing mahasiswa.

2.5 Proctoring Quiz

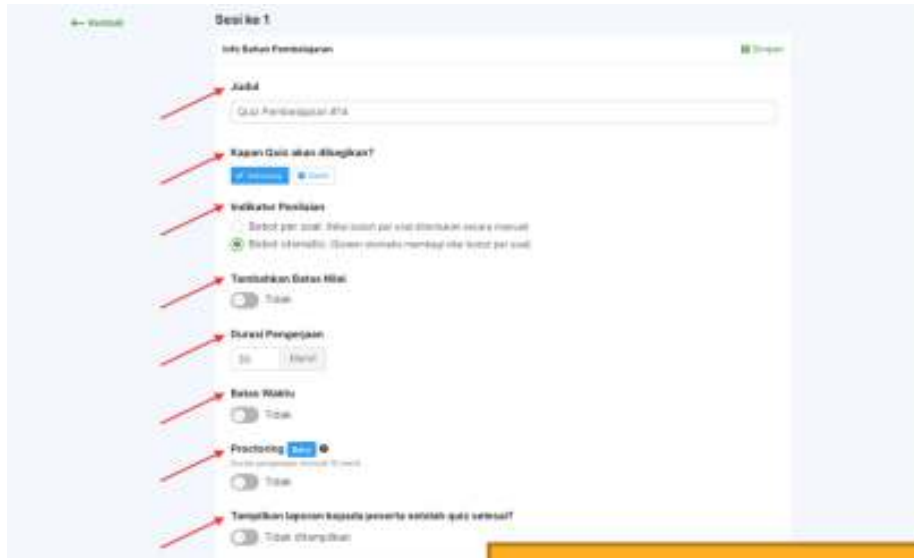
1. Buat Quiz



- o Masuk ke kelas yang sudah di buat di EdLink.
- o Pilih sesi pembelajaran atau quiz yang ingin di atur.

- o Buat quiz sesuai dengan ketentuan yang diinginkan, termasuk mengatur waktu, jumlah soal, dan pengaturan lainnya.

2. Aktifkan Fitur Proctoring

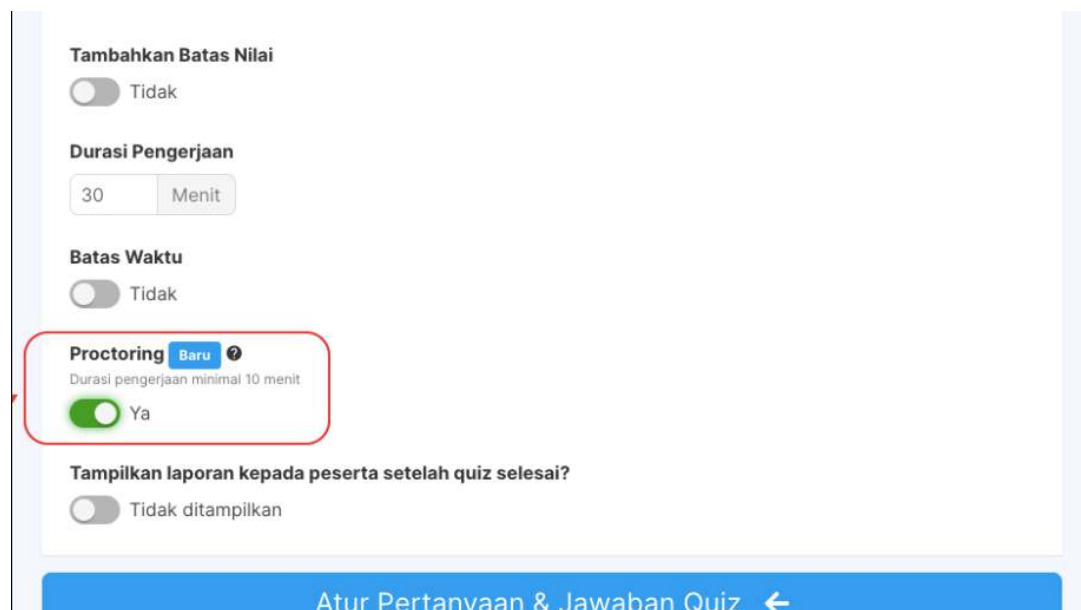


Pada halaman pengaturan quiz, aktifkan fitur **Proctoring**. Fitur ini akan digunakan untuk memantau aktivitas mahasiswa selama mengerjakan quiz. Proctoring akan merekam layar komputer mahasiswa dan wajah mereka melalui webcam.

3. Pengaturan Tambahan

Tambahkan pertanyaan ke dalam quiz seperti biasa. Lalu Sesuaikan pengaturan tambahan seperti durasi, jumlah soal, dan persyaratan lainnya yang relevan dengan quiz yang Anda buat.

4. Monitoring Saat Quiz Berlangsung

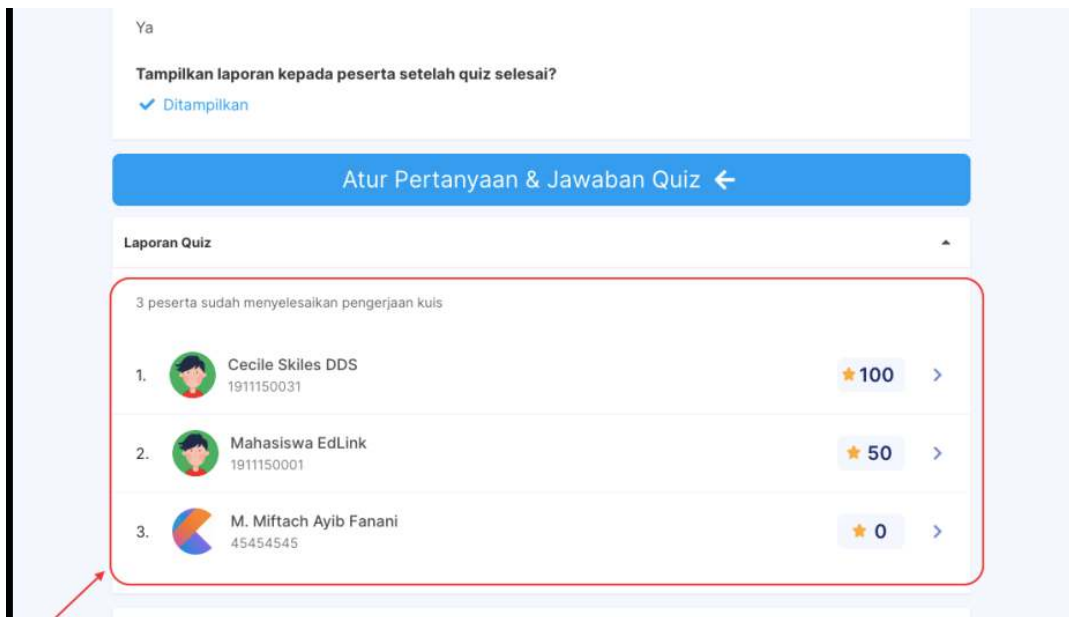


Selama quiz berlangsung, sistem akan:

- o Merekam aktivitas layar mahasiswa.
- o Merekam wajah mahasiswa melalui webcam.
- o Mendeteksi jumlah wajah yang terekam selama quiz berlangsung.

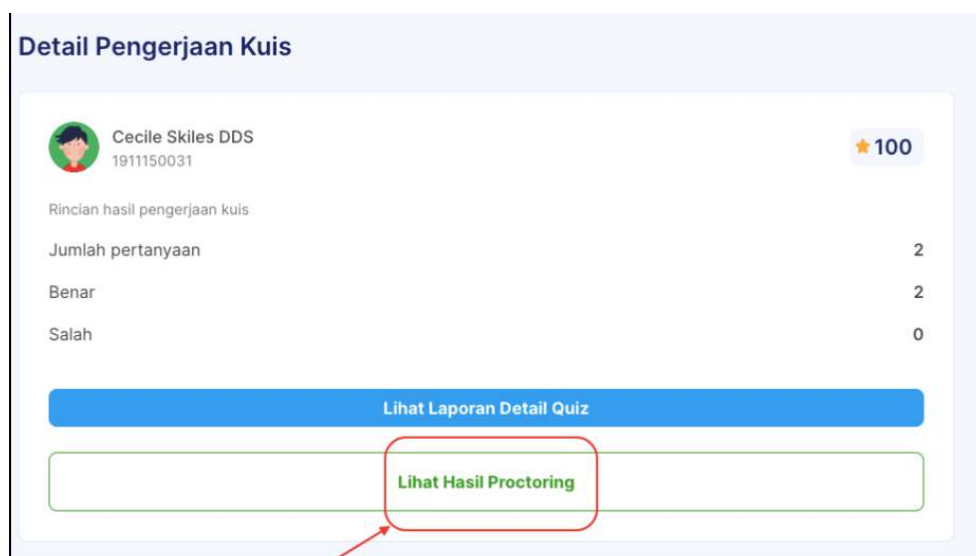
Jika terjadi lebih dari satu wajah atau ada aktivitas mencurigakan, sistem akan mencatatnya sebagai indikasi kecurangan.

5. Laporan Proctoring



Setelah quiz selesai, Anda dapat melihat laporan hasil Proctoring dengan cara:

- o Masuk ke halaman **Detail Quiz**.
- o Pilih salah satu mahasiswa untuk melihat laporannya.
- o Klik **Lihat Hasil Proctoring**.



Laporan akan menampilkan informasi berikut:

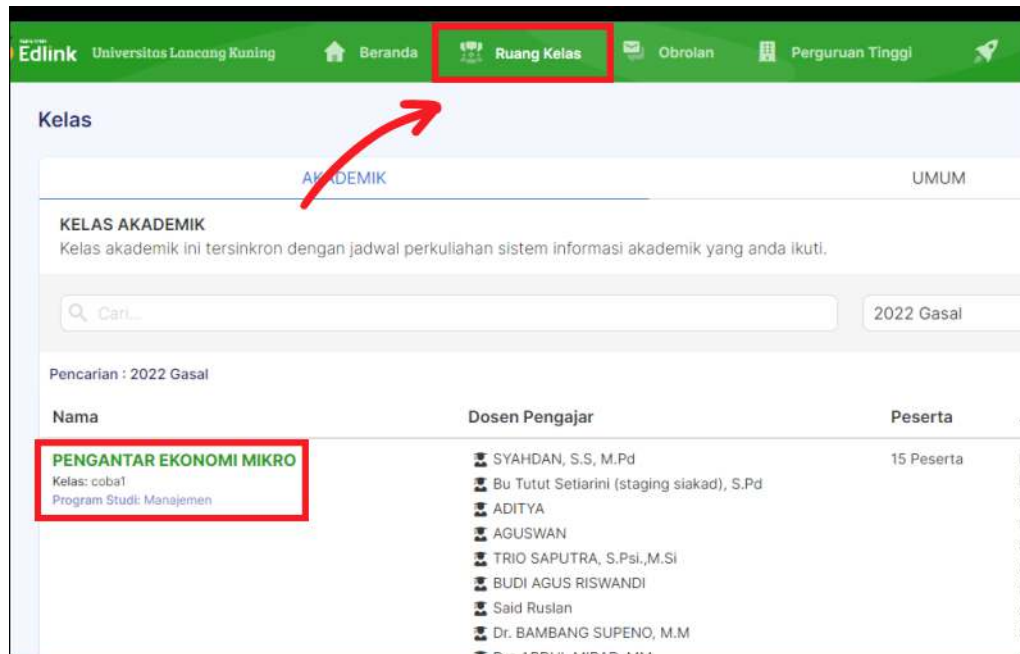
- **Durasi Pengerjaan:** Durasi pengerjaan dihitung sejak mahasiswa mengklik tombol "Mulai".
- **Deteksi Jumlah Wajah:** Sistem akan menghitung berapa wajah yang terekam selama quiz.
- **Persentase Wajah Terlihat:** Sistem akan menghitung persentase waktu di mana wajah mahasiswa terlihat.
- **Indikasi Kecurangan:** Sistem akan mendeteksi potensi kecurangan.
- **Bukti Screenshot:** Sistem akan mengambil screenshot secara acak selama quiz berlangsung, di waktu yang berbeda.



2.6 Panduan Reset & Ulang Kuis Mahasiswa di EdLink

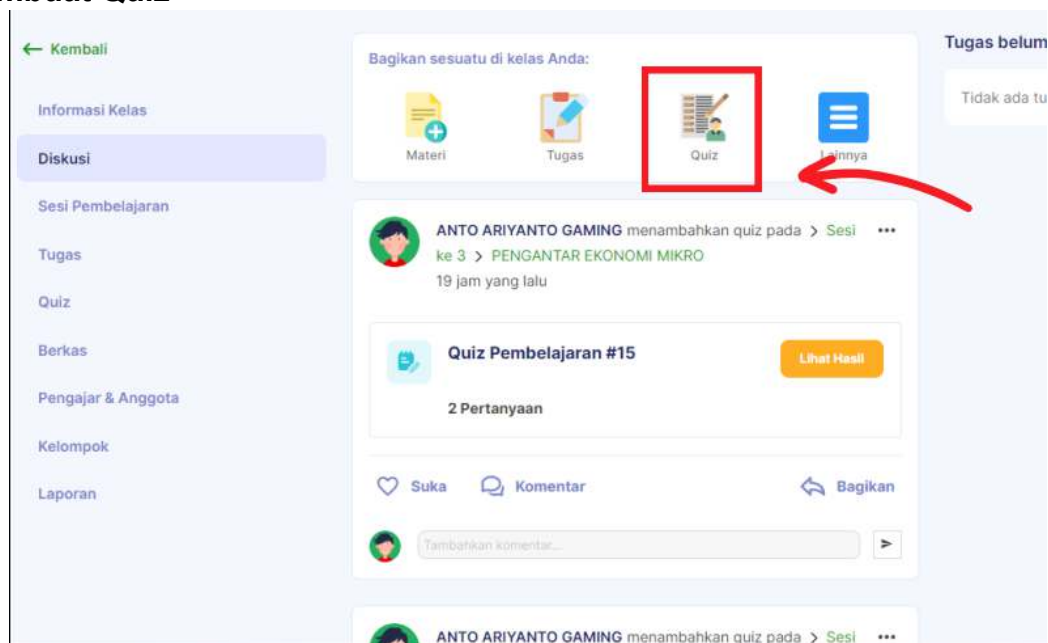
1. Masuk ke Platform EdLink

- Buka edlink.id melalui browser.
- **Login** dengan akun dosen Anda.



- Klik pada menu **Ruang Kelas** dan pilih kelas yang Anda ajar.

2. Membuat Quiz



- Di dalam ruang kelas, pilih menu **Quiz** untuk membuat quiz baru.

- Lengkapi informasi terkait **Bahan Pembelajaran** sesuai dengan kebutuhan pengajaran Anda.
- Pilih opsi **Atur Pertanyaan & Jawaban Quiz**.
- Anda bisa menambahkan soal dan jawaban melalui dua cara:

Manual: Masukkan soal dan jawaban secara manual satu per satu.

Tips Mudah Import Pertanyaan & jawaban :

1. Pilih salah satu template yang Anda inginkan
 - [Unduh template pertanyaan & jawaban](#)
 - [Unduh template pertanyaan saja](#)
2. Lengkapi pertanyaan & jawaban Anda sesuai dengan template
3. Pastikan berkas yg diupload berupa **.txt**, **.docx**, atau **.xlsx**
4. Unggah berkas import pertanyaan & jawaban Anda dengan cara drag file ke box / pilih file
5. Maksimal **100** Pertanyaan & jawaban setiap import
6. Untuk **Import pertanyaan & jawaban**, kolom yang bertanda (*) wajib diisi dan minimal ada **2 pilihan jawaban**. Jika kosong maka pertanyaan **tidak** akan terimport

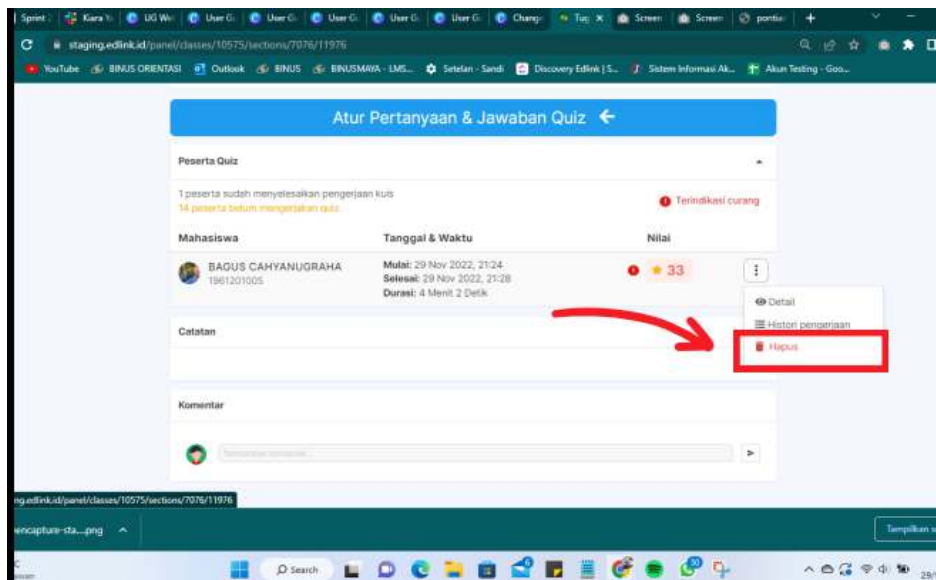
example.xlsx

Import Batal

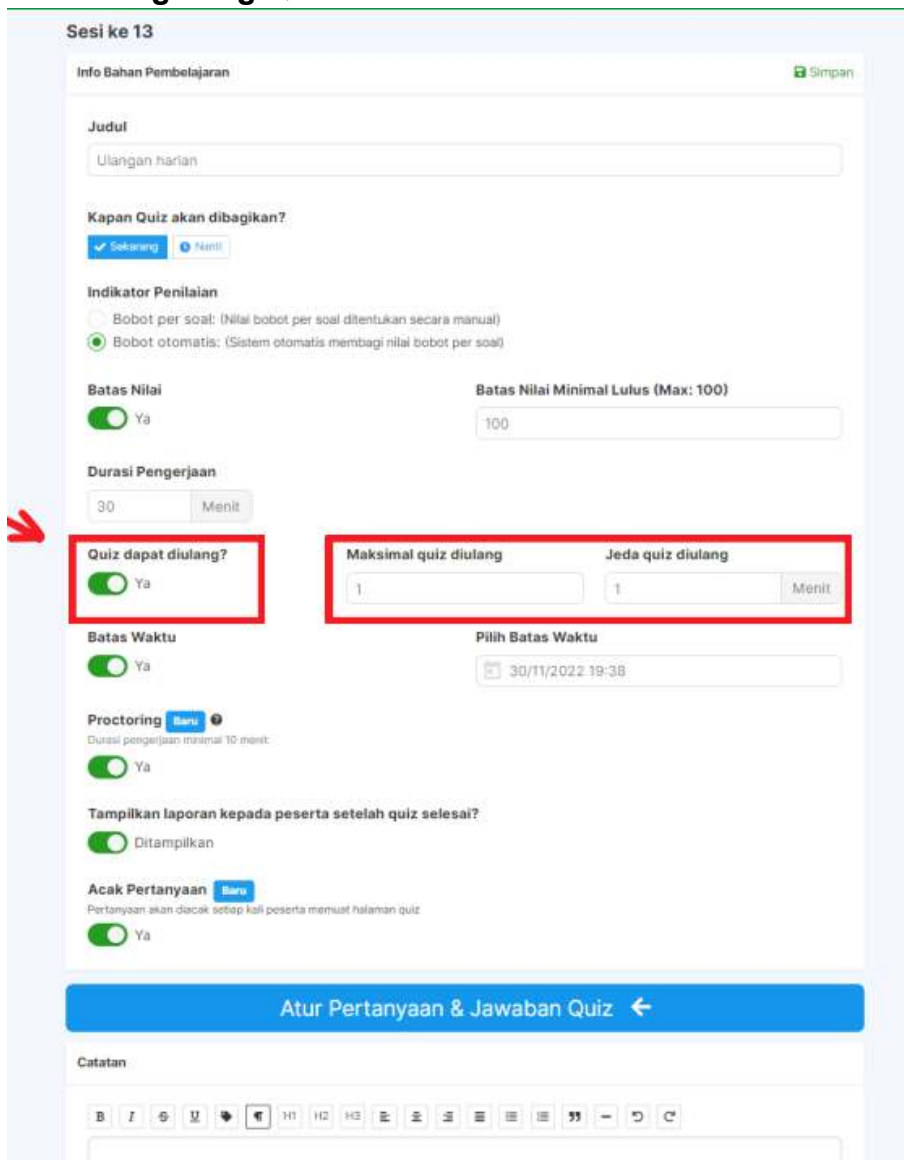
Import dari File Excel: Upload file Excel yang sudah berisi soal dan jawaban. Klik **Import** untuk memasukkan soal dari file tersebut.

4. Reset Kuis

Setelah quiz berhasil di-upload dan mahasiswa telah mulai mengerjakannya, ada kemungkinan terjadi kendala yang tidak diinginkan, seperti quiz yang terselesaikan secara otomatis. Dalam kondisi ini, dosen dapat **mereset kuis**, sehingga mahasiswa bisa mengulang pengerjaannya.



- **Fitur Mengulang Quiz Jika Nilai di Bawah KKM**

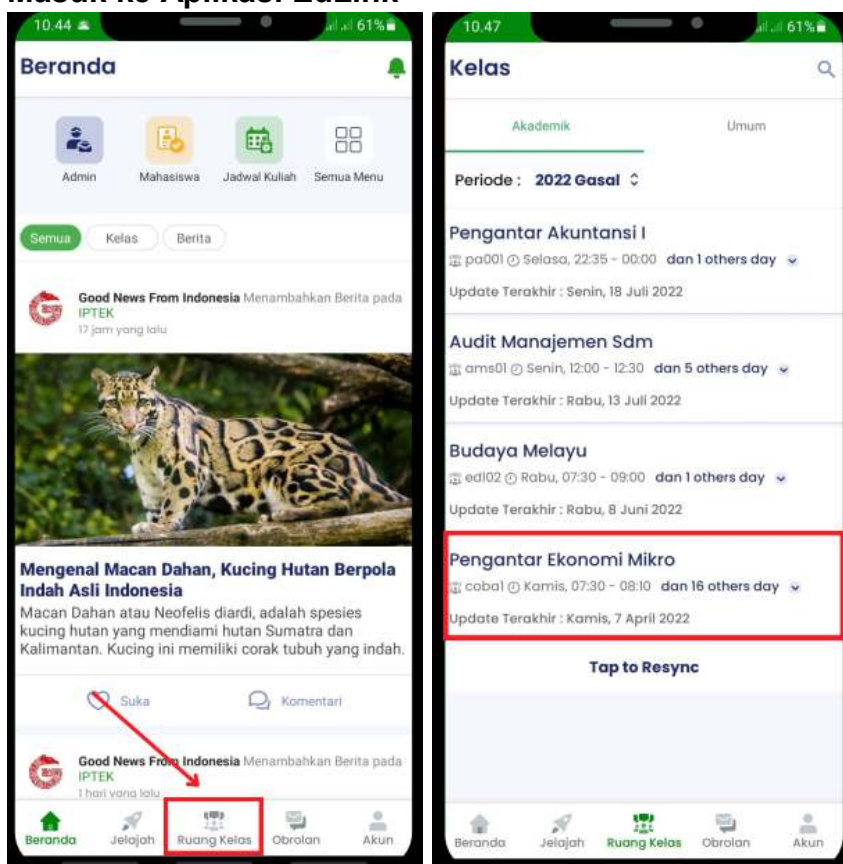


Catatan Penting :

1. Jika mahasiswa memperoleh nilai di bawah **KKM** (Kriteria Ketuntasan Minimal), fitur ini memungkinkan mahasiswa untuk mengulang kuis.
2. Dosen dapat mengatur:
 - **Maksimal Quiz Diulang**: Berapa kali mahasiswa dapat mengulang quiz.
 - **Jeda Kuis Diulang**: Waktu jeda antara sesi quiz ulang, agar tidak dilakukan secara terus menerus.

2.7 Panduan Pencatatan Feedback Tugas di Aplikasi Mobile EdLink

1. Masuk ke Aplikasi EdLink



- **Login** ke aplikasi **EdLink Mobile** dengan akun dosen Anda.
- Pilih fitur **Ruang Kelas** yang terletak di bagian tengah bawah layar.
- Pilih kelas yang ingin Anda gunakan untuk pencatatan feedback.

2. Pilih Tugas



- Di dalam ruang kelas, pilih menu **TUGAS**.
- Pilih salah satu tugas yang akan Anda beri feedback.
- **Pilih Mahasiswa dan File Tugas**



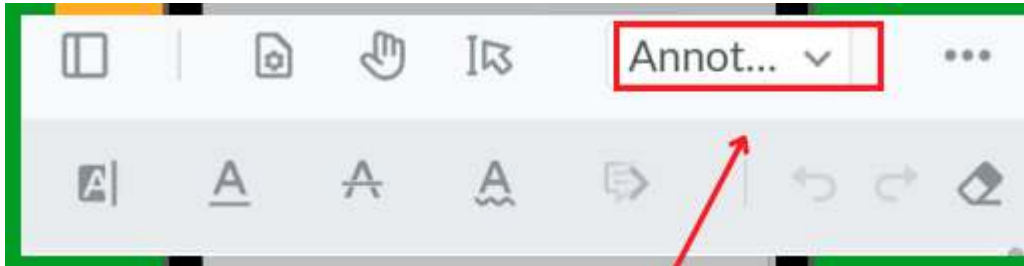
- Setelah memilih tugas, pilih salah satu mahasiswa yang sudah mengumpulkan tugas.
- Buka file tugas mahasiswa yang tersedia dalam format **PDF** atau **DOCX**.

4. Memberikan Feedback pada Tugas



- Setelah file tugas terbuka, Anda akan masuk ke halaman untuk mencatat feedback.
- Terdapat berbagai fitur yang dapat digunakan untuk memberikan masukan langsung pada file tugas.

○ **Fitur Anotasi (Annotate)**



1. **Highlight:** Gunakan fitur ini untuk menyoroti kalimat atau bagian teks yang penting.



2. **Underline:** Garis bawah teks yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa.



3. **Strikeout:** Gunakan untuk mencoret teks yang salah atau tidak relevan.

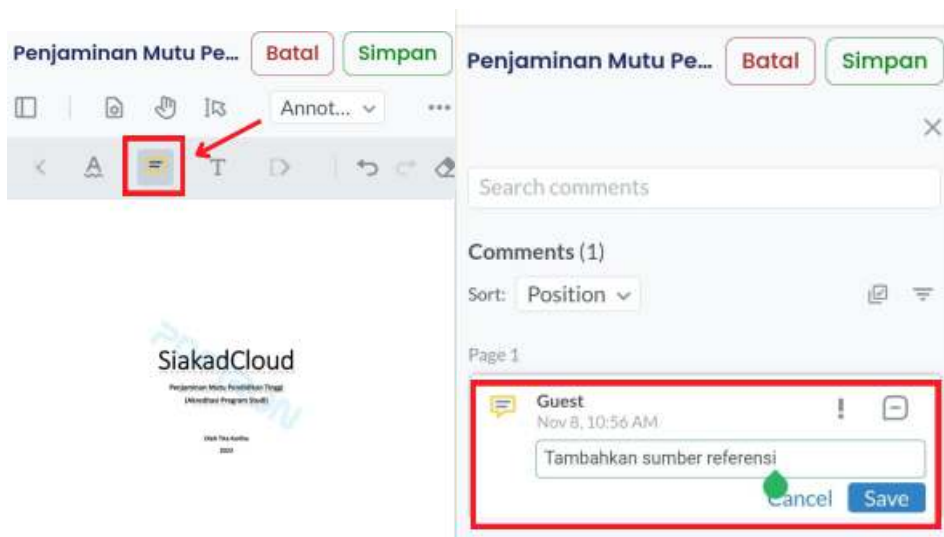


4. **Squiggly:** Berikan garis bawah berliuk untuk menandai bagian yang membutuhkan perhatian khusus.



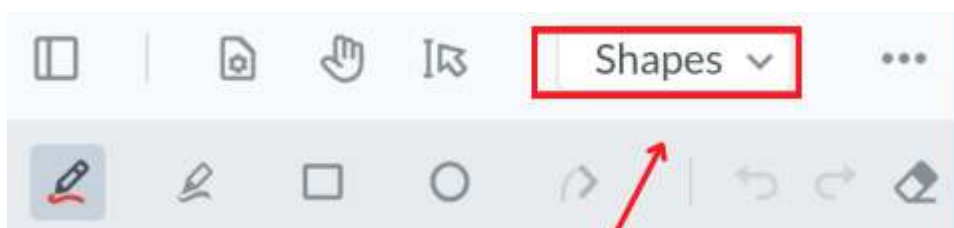
5. **Note:** Anda juga bisa menambahkan catatan tambahan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut.

6. Memberikan Komentar



- Klik ikon panah untuk menambahkan komentar di bagian tertentu dari tugas.
- Letakkan ikon di tempat yang sesuai, tulis komentar, dan klik **Simpan**.

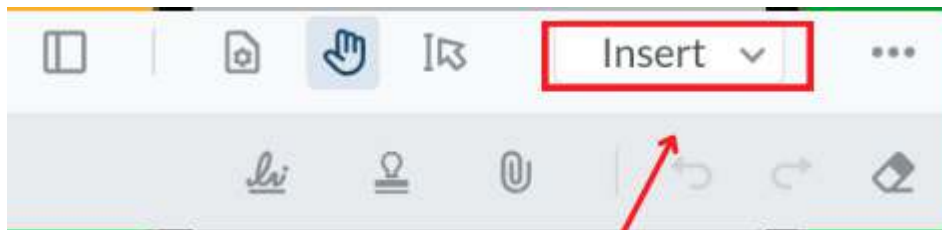
7. Menggunakan Shapes



- Pada bagian **Shapes**, Anda bisa menambahkan bentuk seperti lingkaran, kotak, atau coretan untuk menyoroti area tertentu pada tugas.

- Tambahkan coretan atau bentuk sesuai kebutuhan untuk memperjelas feedback.

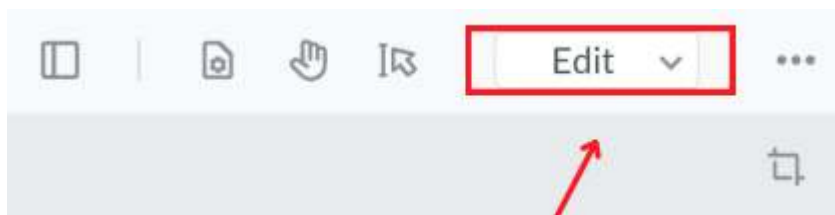
8. Fitur Insert



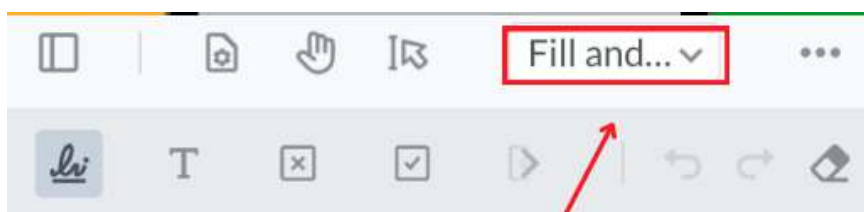
Insert: Fitur ini digunakan untuk menambahkan elemen tambahan seperti tanda tangan, stempel, atau bahkan file lain yang relevan dengan tugas mahasiswa.

9. Fitur Edit dan Fill and Sign

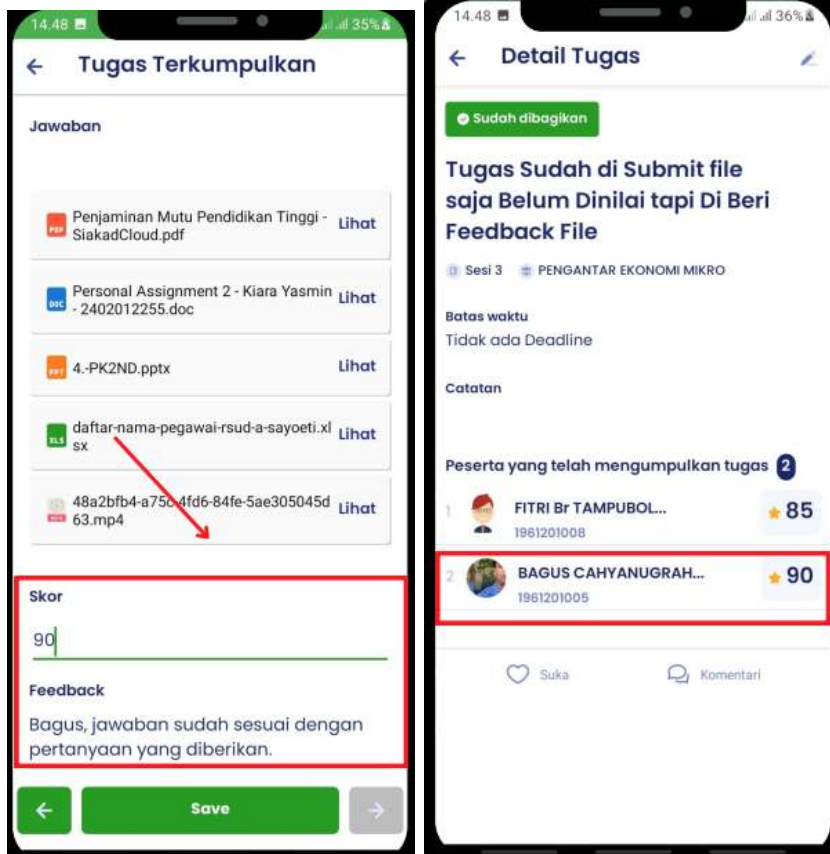
- **Edit:** Dosen dapat mengedit file tugas mahasiswa langsung dari aplikasi.



- **Fill and Sign:** Fitur ini memungkinkan Anda menambahkan tanda tangan, teks tambahan, simbol silang (x), centang (✓), titik, serta tanggal pada file tugas.



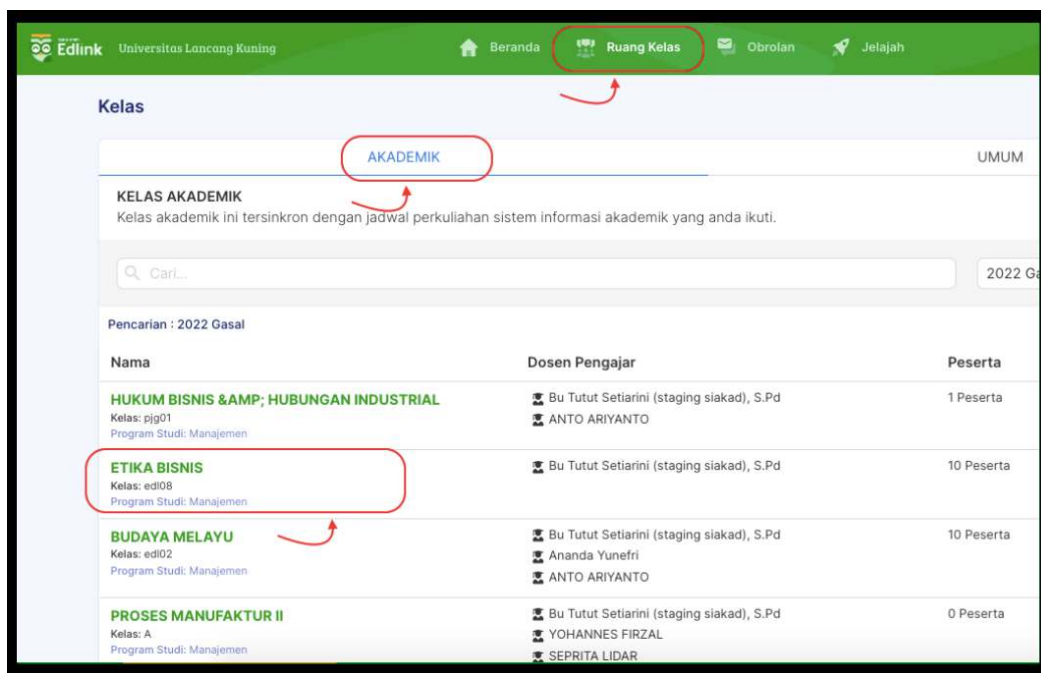
10. Menyelesaikan Feedback dan Memberikan Nilai



- Setelah Anda selesai memberikan feedback, klik **Simpan**.
- Kembali ke halaman tugas untuk memberikan nilai pada mahasiswa, isi skor pada bagian **skor**, dan tambahkan feedback tambahan jika perlu.
- Klik **Save** untuk menyimpan penilaian.

2.8 Download Tugas keseluruhan dengan ZIP

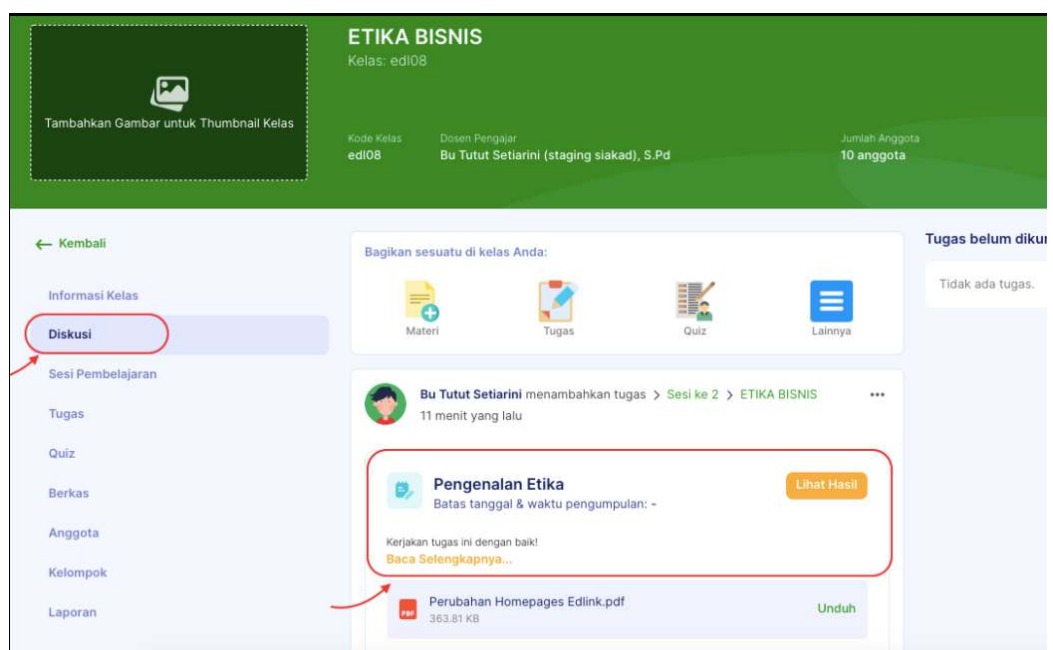
1. Login ke Web EdLink:



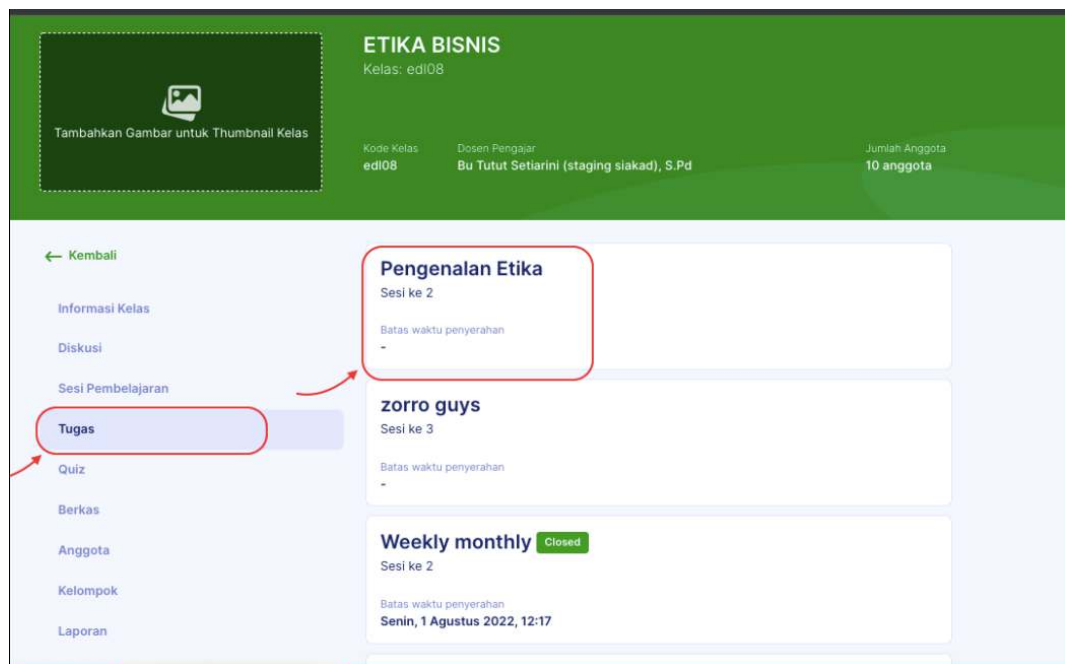
- Masuk ke akun Anda di web EdLink.
- Pilih tab "Ruang Kelas" untuk mengakses kelas yang diinginkan.

2. Akses Tugas:

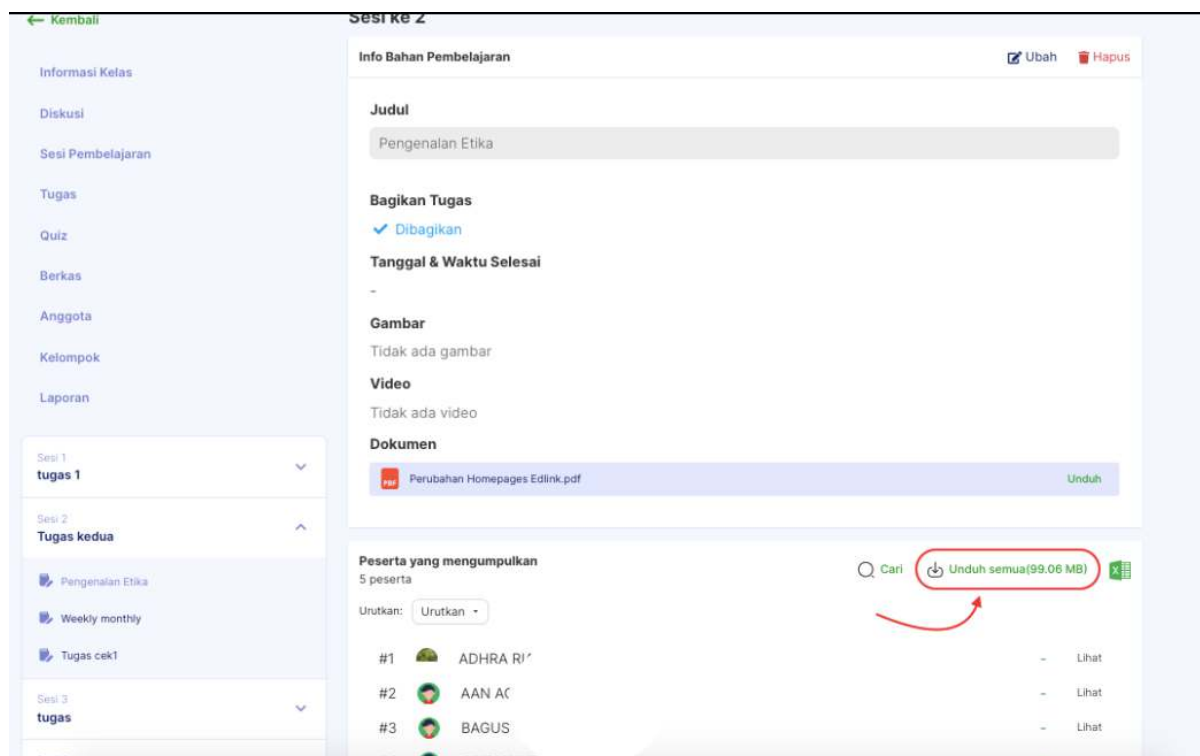
- Pada menu "Diskusi", pilih opsi "Tugas".



- Jika tugas tidak ditemukan di halaman diskusi, Anda dapat langsung masuk ke tab "Tugas".
- Masuk ke tab "Tugas" dan pilih tugas yang ingin Anda koreksi.



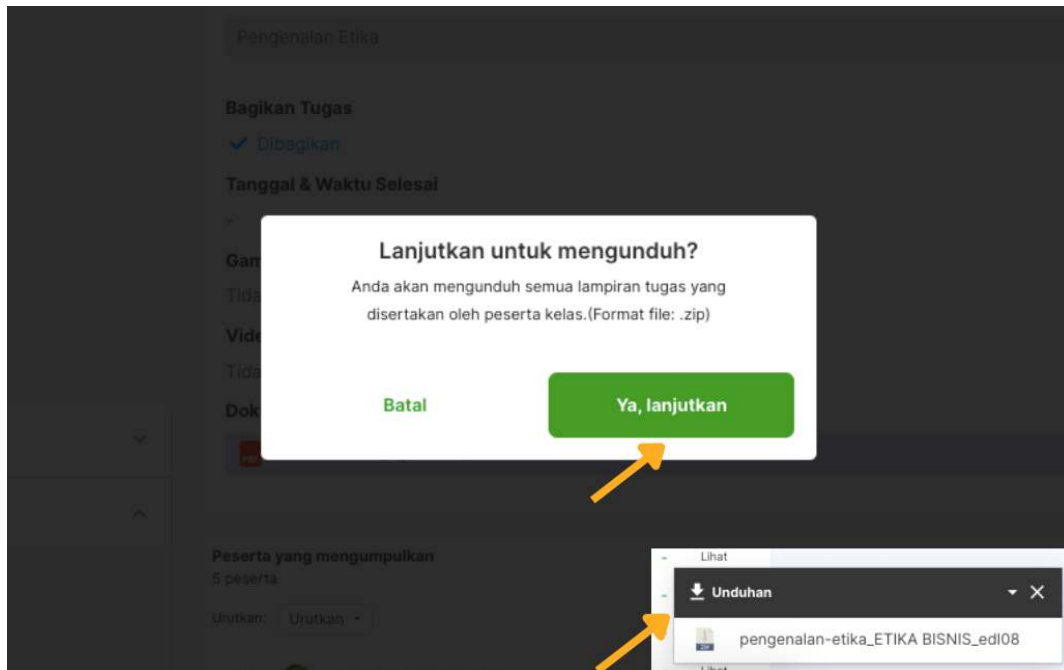
3. Unduh Tugas:



- Klik pada opsi "Unduh Semua" yang terdapat pada halaman detail tugas.

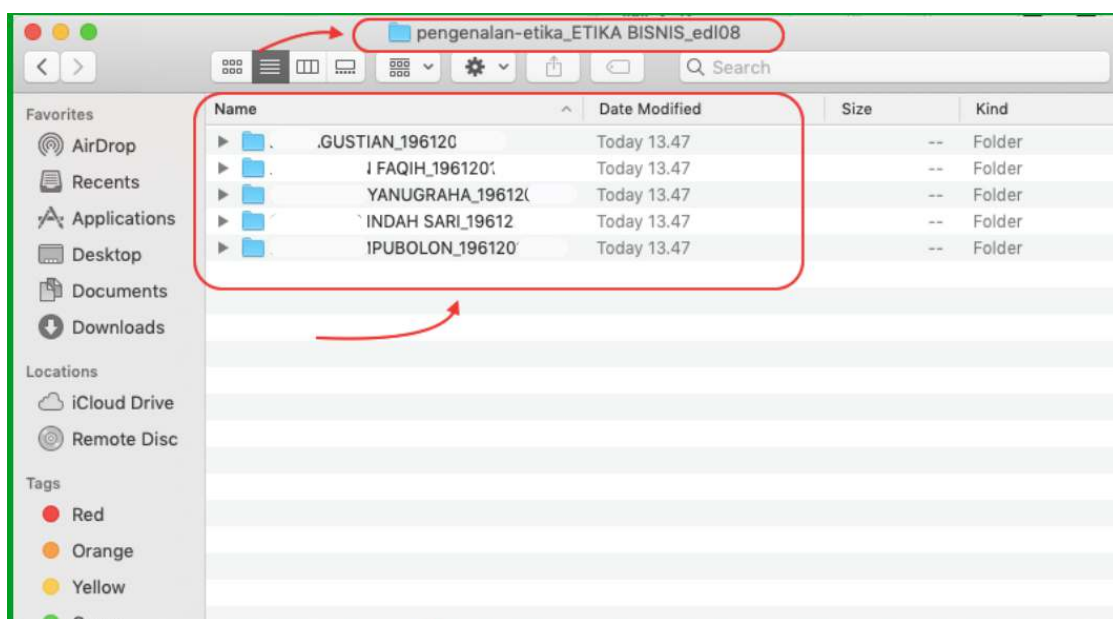
- Harap diperhatikan bahwa maksimal ukuran file yang dapat diunduh adalah 100 MB. Jika total ukuran file melebihi batas ini, fitur unduh zip tidak dapat digunakan.

4. Konfirmasi Pengunduhan:



Setelah mengklik "Unduh Semua", klik "Lanjutkan" untuk memulai proses pengunduhan. File akan terunduh dalam format ZIP.

5. Format Nama Folder:



- Nama folder ZIP akan mengikuti format: "Judul Tugas, Nama Matakuliah, Kode Kelas".
- Sedangkan format nama folder tugas adalah: "nama mahasiswa_NIM".

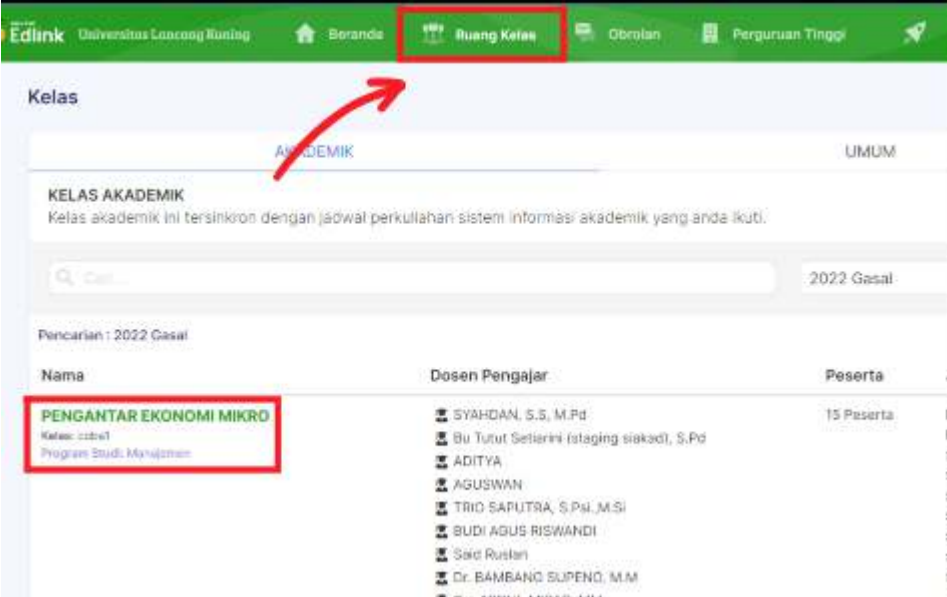
6. Isi Folder Tugas:

Di dalam masing-masing folder tugas, Anda akan menemukan Catatan Mahasiswa serta semua berkas yang dilampirkan oleh mahasiswa.

2.9 Melihat dan Memberikan Nilai pada Tugas

1. Masuk ke EdLink dan Buka Kelas

- Akses platform EdLink melalui *web edlink.id*.
- Klik menu "Ruang Kelas" dan pilih kelas yang Anda ampu.

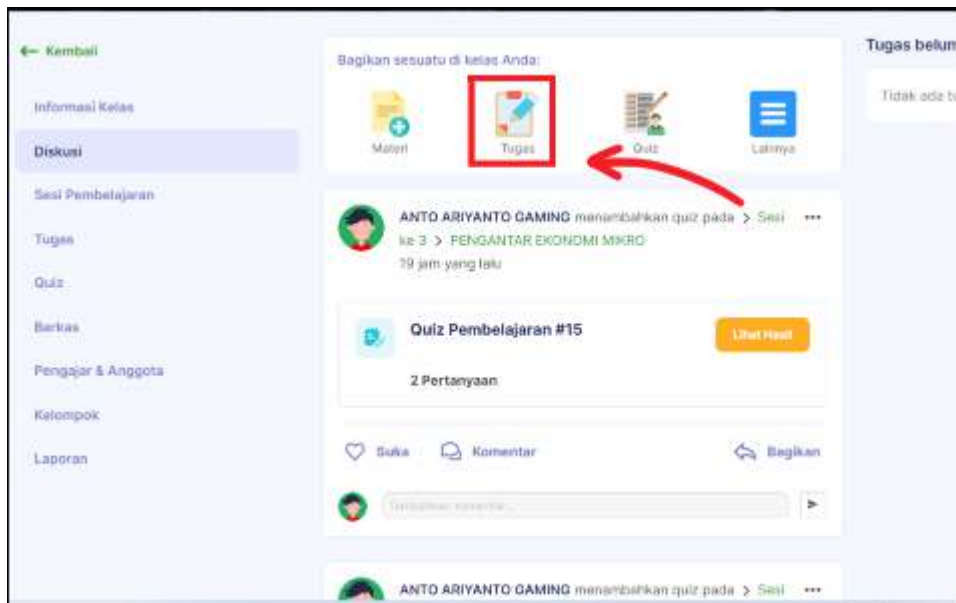


The screenshot shows the EdLink web interface. The top navigation bar includes 'Edlink', 'Universitas Lancang Kuning', 'Beranda', 'Ruang Kelas', 'Obrolan', and 'Perguruan Tinggi'. The 'Ruang Kelas' menu is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, the 'Kelas' section is visible, with 'AKADEMIK' and 'UMUM' tabs. The 'KELAS AKADEMIK' section is highlighted with a red box. Below this, there is a search bar and a dropdown menu for '2022 Gasal'. The main content area displays a table of classes with the following columns: 'Nama', 'Dosen Pengajar', and 'Peserta'. The first row, 'PENGANTAR EKONOMI MIKRO', is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Nama	Dosen Pengajar	Peserta
PENGANTAR EKONOMI MIKRO Kelas: 2201 Program Studi: Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> SYAHKAN, S.S, M.Pd Bu Tutut Setiarni (staging siakad), S.Pd ADITYA AGUSWAN TRIO SAPUTRA, S.Psi, M.Si BUDI AGUS RISWANDI Said Ruslan Dr. BAMBANG SUPENO, M.M Dr. RUPU MANDI, M.M 	15 Peserta

2. Buka Menu Tugas

Setelah memilih kelas, klik "Tugas" untuk mulai mengelola tugas bagi mahasiswa.



3. Pilih Sesi Pembelajaran

- Pada halaman tugas, pilih sesi pembelajaran yang ingin digunakan untuk membagikan tugas.
- Klik "Langkah Berikutnya" untuk melanjutkan ke pengaturan tugas.



4. Atur Tugas

Pada bagian "atur tugas", Anda dapat menambahkan judul tugas, serta mengunggah berkas atau dokumen pendukung yang akan digunakan sebagai acuan bagi mahasiswa.

Bagikan sesuatu di kelas Anda:

← Pilih Sesi **Atur Tugas** Bagikan Tugas

Kelas

PENGANTAR EKONOMI MIKRO (coba1)

Sesi 11

Judul Tugas

Pengenalan materi

Berkas (Dokumen, Gambar, Video) Tambah Berkas

Tidak ada berkas.

Langkah Berikutnya >

5. Bagikan Tugas

- Masuk ke bagian "Bagikan Tugas". Di sini, Anda bisa menambahkan catatan, menetapkan batas waktu, dan mengatur kapan tugas tersebut akan dibagikan.

Bagikan sesuatu di kelas Anda:

← Pilih Sesi Atur Tugas **Bagikan Tugas**

Catatan

B I H1 H2 H3

Jelaskanlah apa itu pengantar ekonomi mikro

Tambahkan Batas Waktu Penyerahan? Ya

Pilih Batas Tanggal & Waktu

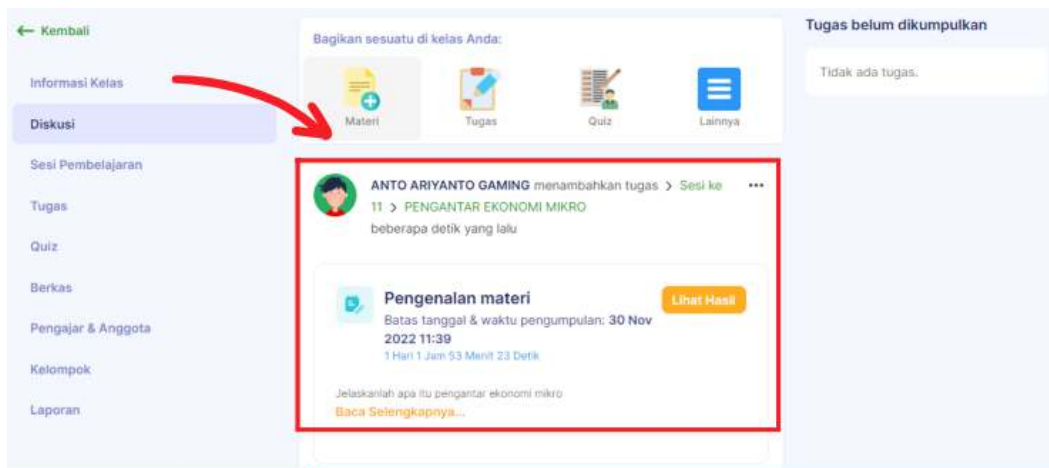
30/11/2022 11:39

Kapan Tugas akan dibagikan?

✓ **Sekarang** **Nanti**

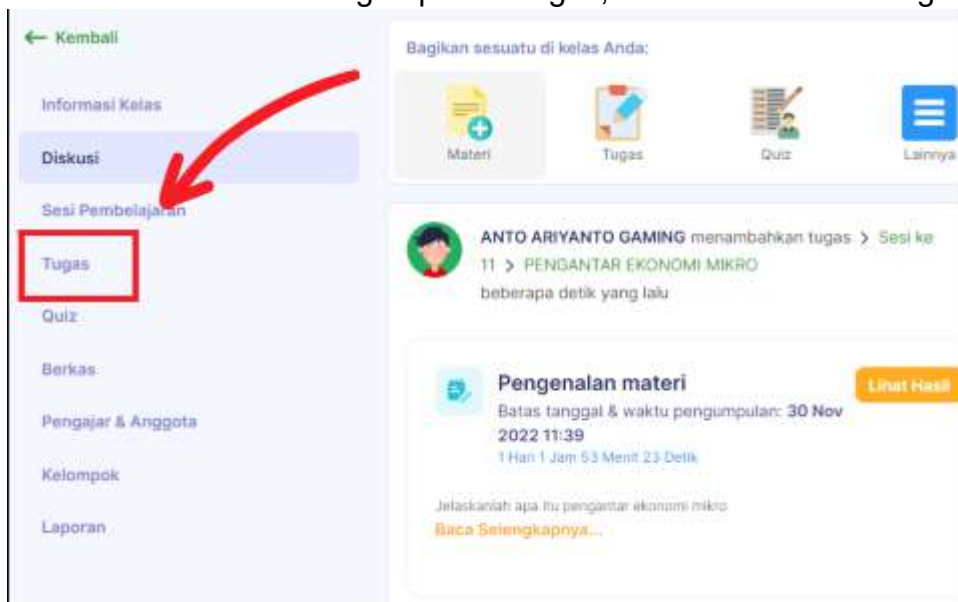
Batal **✓ Bagikan Sekarang**

- Setelah diunggah, tugas akan muncul pada halaman diskusi untuk mahasiswa.



6. Periksa Tugas yang Dikumpulkan Mahasiswa

- Setelah mahasiswa mengumpulkan tugas, kembali ke menu "Tugas".

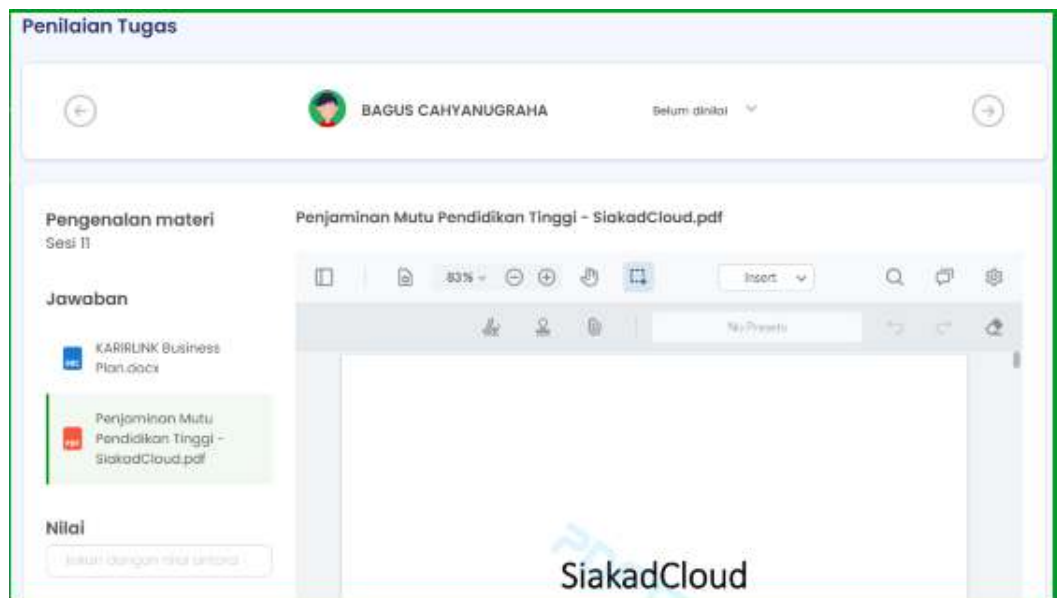


- Pilih tugas yang diinginkan untuk melihat hasil pengerjaan mahasiswa dalam format PDF atau DOCX.

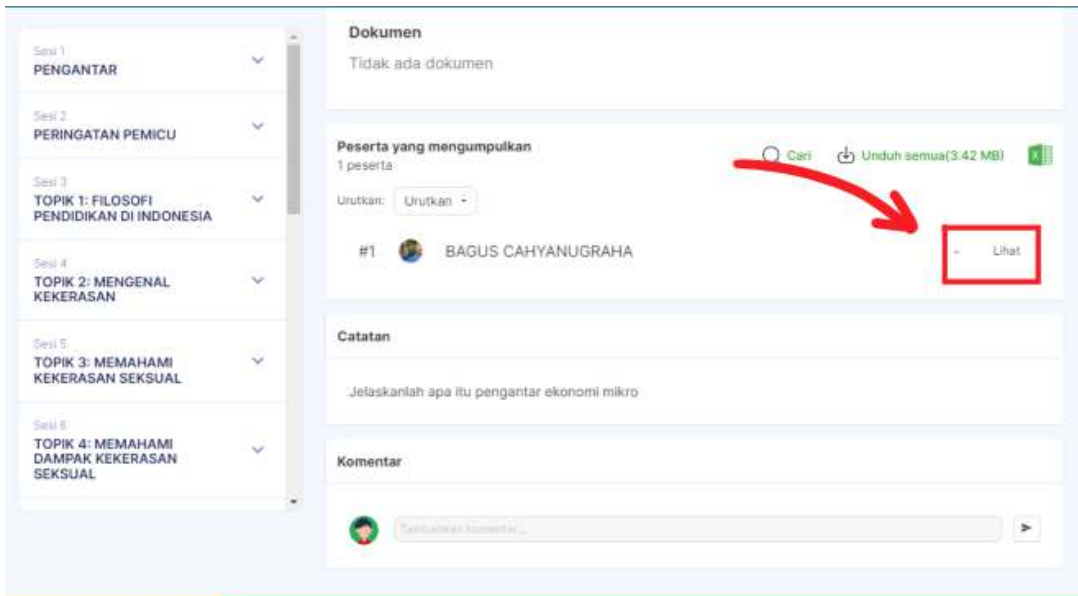


7. Melihat Hasil Pengerjaan

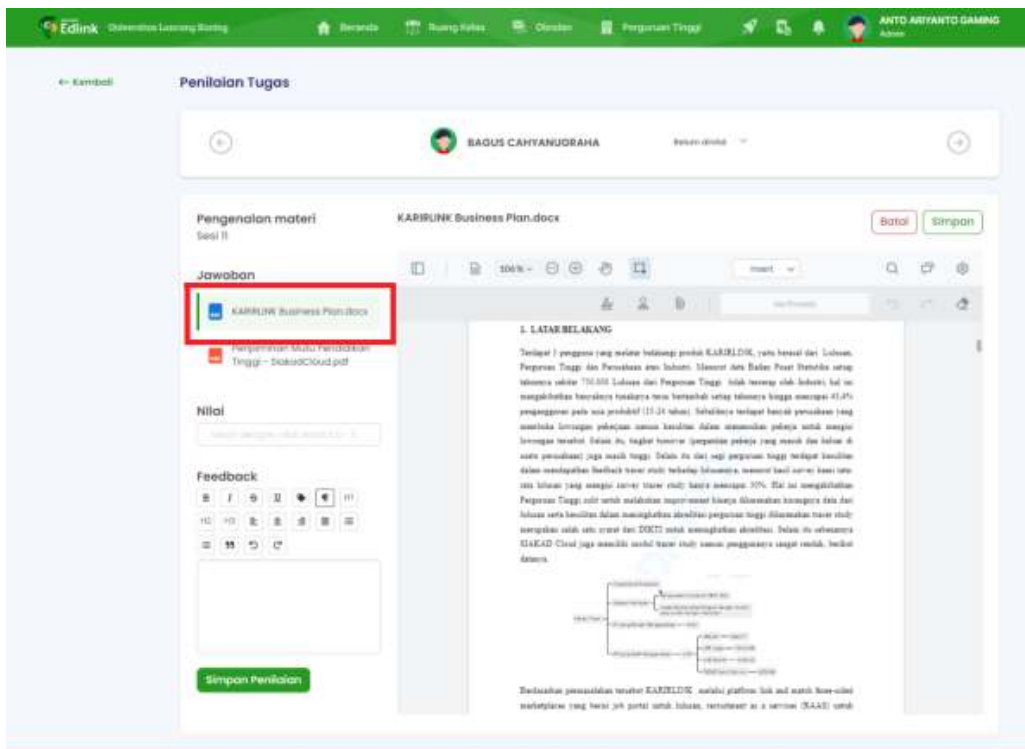
- Pada tampilan tugas, gulir ke bawah untuk menemukan bagian "Peserta yang mengumpulkan".



- Klik opsi "Lihat" di samping nama mahasiswa untuk membuka hasil pengerjaan dalam bentuk PDF atau DOCX.

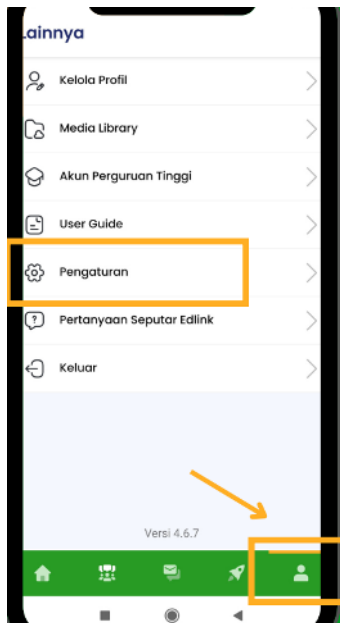


Tampilan ketika dosen melihat hasil pengerjaan tugas oleh Mahasiswa



2.10 Integrasi dengan Google Drive

1. Login ke Aplikasi EdLink Mobile:

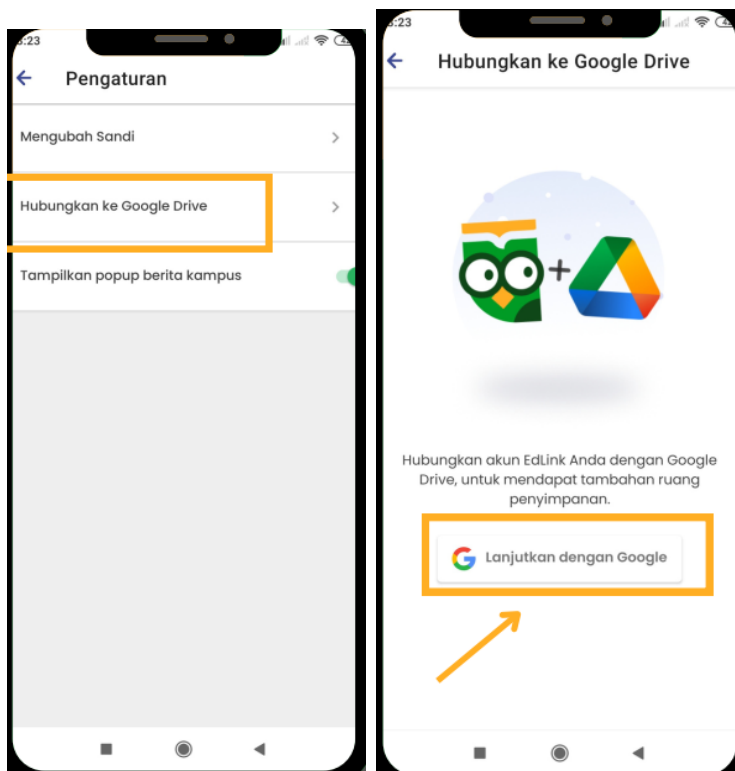


- Buka aplikasi EdLink Mobile dan lakukan login ke akun Anda.
- Setelah berhasil masuk, pilih tab "Profil" yang terletak di sebelah kanan bawah layar.

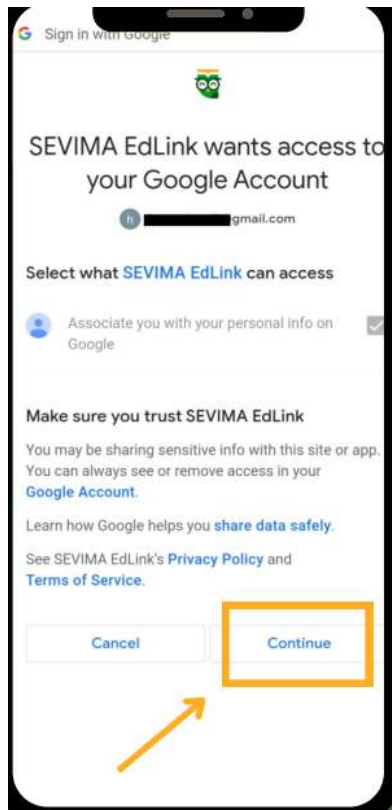
2. Akses Pengaturan:

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.



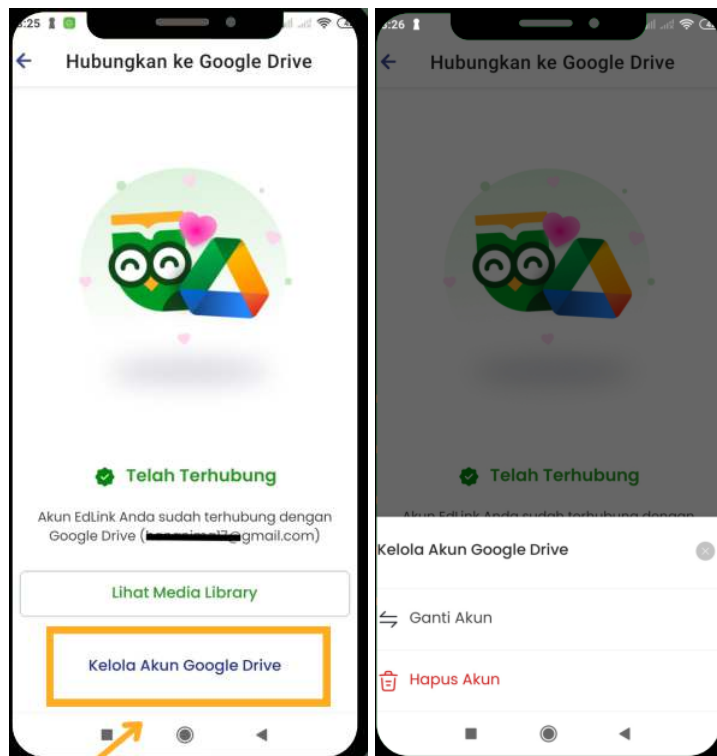
Klik "Lanjutkan" untuk memberikan akses kepada EdLink untuk mengakses akun Google Anda.

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:

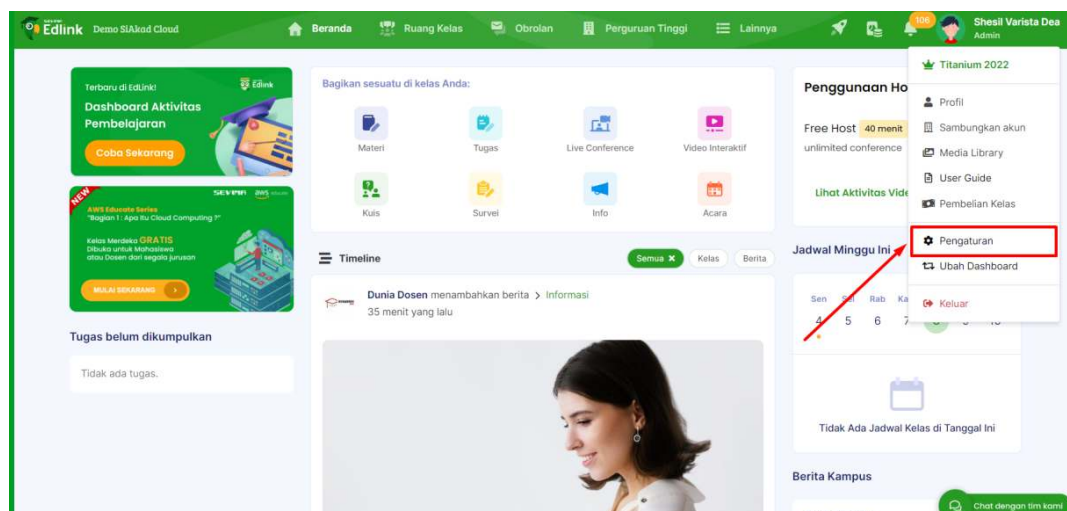
Jika Anda ingin mengubah atau menghapus akun Google yang terhubung, kembali ke halaman Profil, pilih Pengaturan, kemudian pilih "Hubungkan ke Akun Google". Di sini, Anda dapat memilih opsi "Kelola Akun Google Drive" untuk mengganti atau menghapus akun yang terhubung.



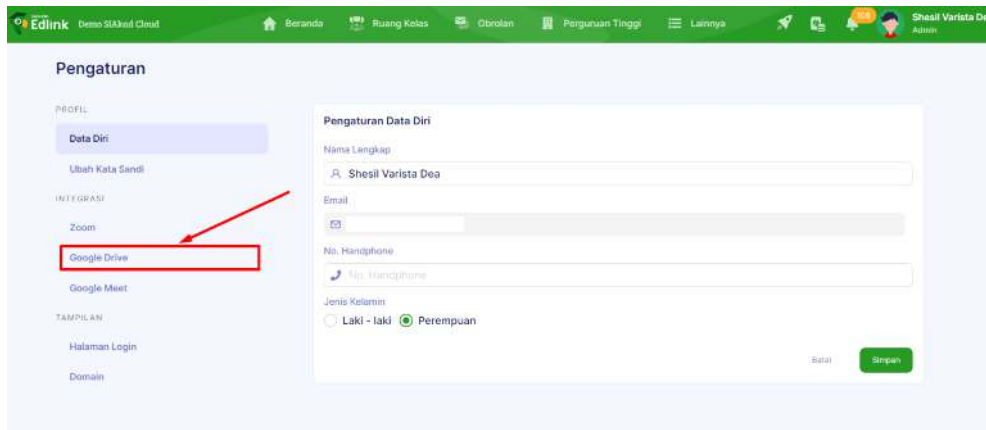
2.10.1 Menghubungkan Penyimpanan GDrive dengan EDLINK (web)

1. Login ke Edlink

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

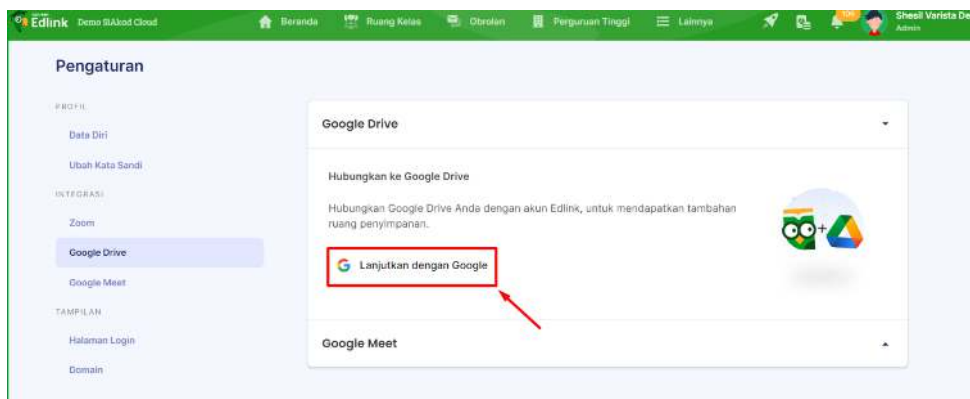


2. Pilih Opsi Google Drive



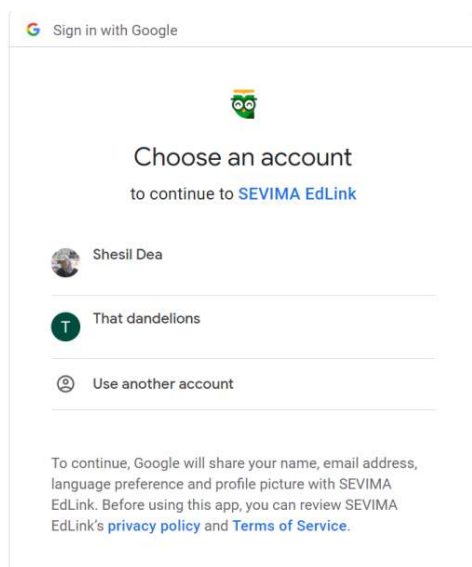
Temukan dan pilih opsi “Google Drive” untuk memulai proses penyambungan.

Lanjutkan dengan Google



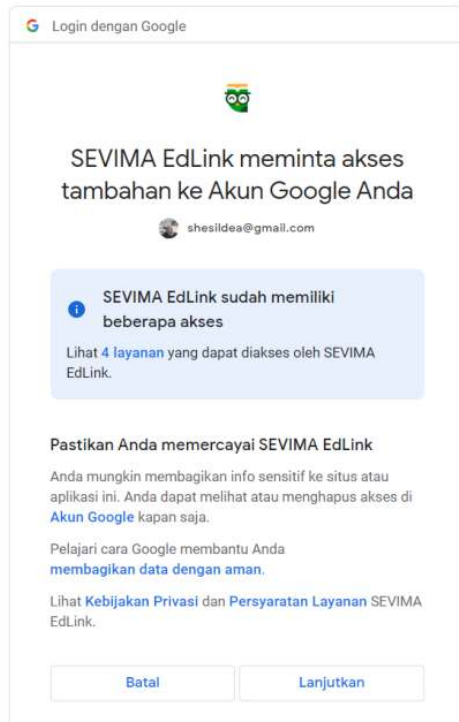
Klik tombol “Lanjutkan dengan Google” untuk memilih akun Google yang akan digunakan.

3. Pilih Akun Google



Pilih akun Google yang ingin disambungkan dengan Edlink.

4. Konfirmasi Penyambungan



Klik tombol “Lanjutkan” untuk mengonfirmasi penyambungan.

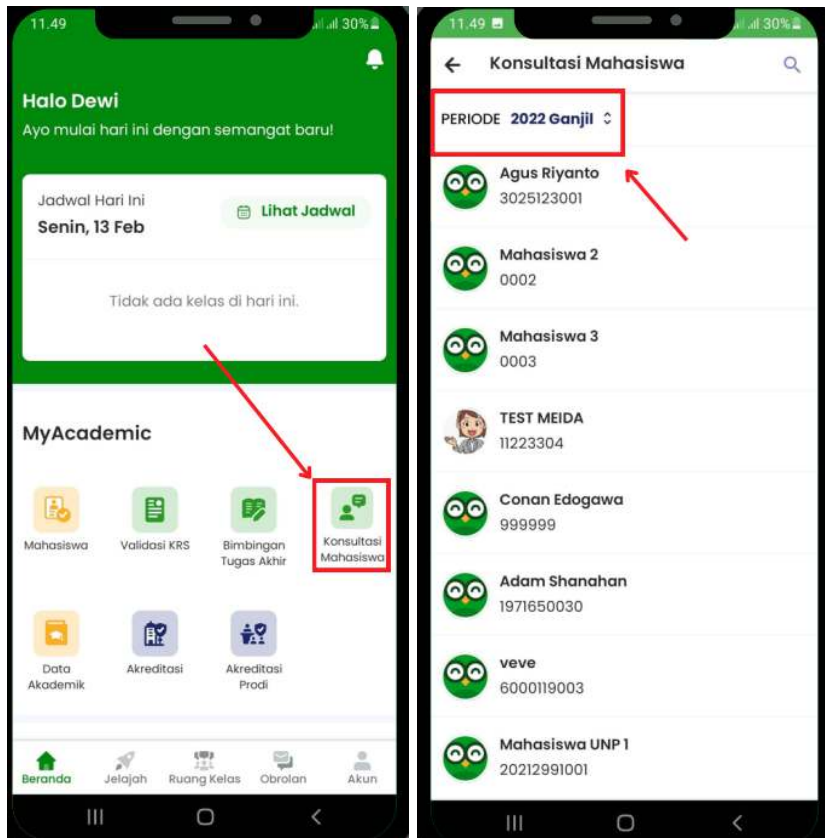
5. Penyambungan Selesai

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.

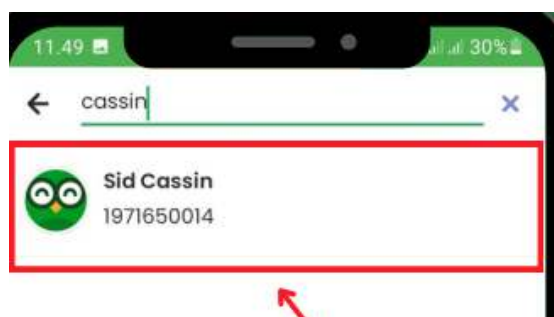
2.11 Konsultasi Mahasiswa

1. Membalas Konsultasi Mahasiswa

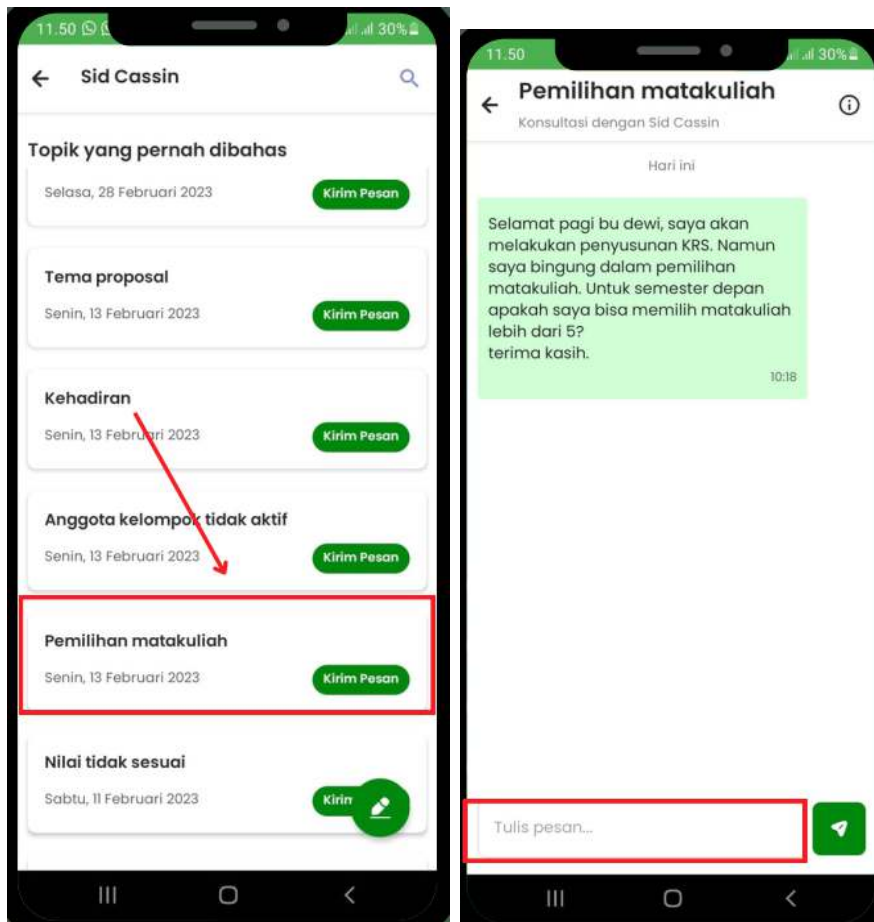
- Login ke Aplikasi EdLink Mobile:



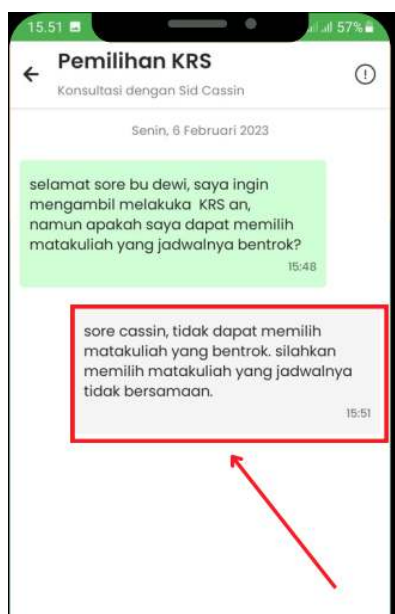
- Masuk ke aplikasi EdLink Mobile, kemudian klik menu "Konsultasi Mahasiswa" dan pilih periode saat ini.
- Pilih nama mahasiswa yang mengirimkan pesan konsultasi. Anda juga dapat menggunakan fitur pencarian untuk menemukan nama mahasiswa yang diinginkan.



- **Baca Topik Konsultasi:**

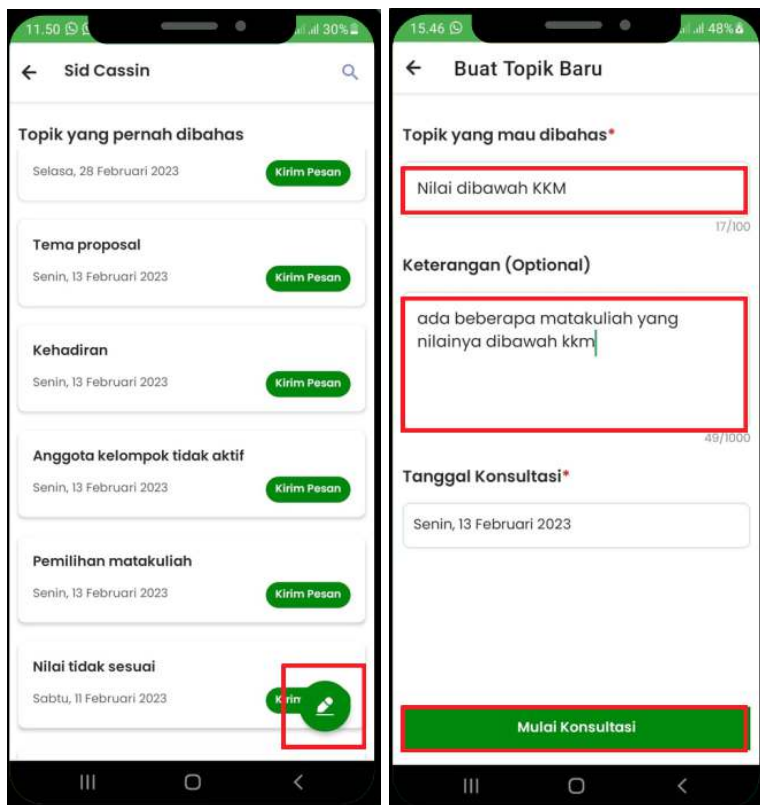


- **Pilih topik konsultasi** yang ingin Anda baca. Setelah membaca, Anda dapat memberikan balasan pada kotak yang bertuliskan "Tulis Pesan..".
- **Mengirim Pesan:** Setelah mengirim pesan, tampilan akan menunjukkan bahwa pesan Anda telah terkirim.



2. Membuat Konsultasi untuk Mahasiswa

- **Inisiasi Konsultasi:**

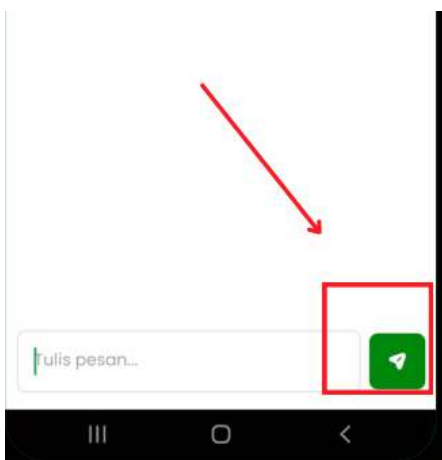


Jika Anda ingin memberikan konsultasi atau saran kepada mahasiswa, klik nama mahasiswa tersebut. Kemudian, klik ikon pensil untuk memulai.

- **Lengkapi Informasi Konsultasi:**

Isi topik yang akan dibahas, keterangan (opsional), dan tanggal. Setelah itu, klik "Mulai Konsultasi".

- **Kirimkan Pesan:**



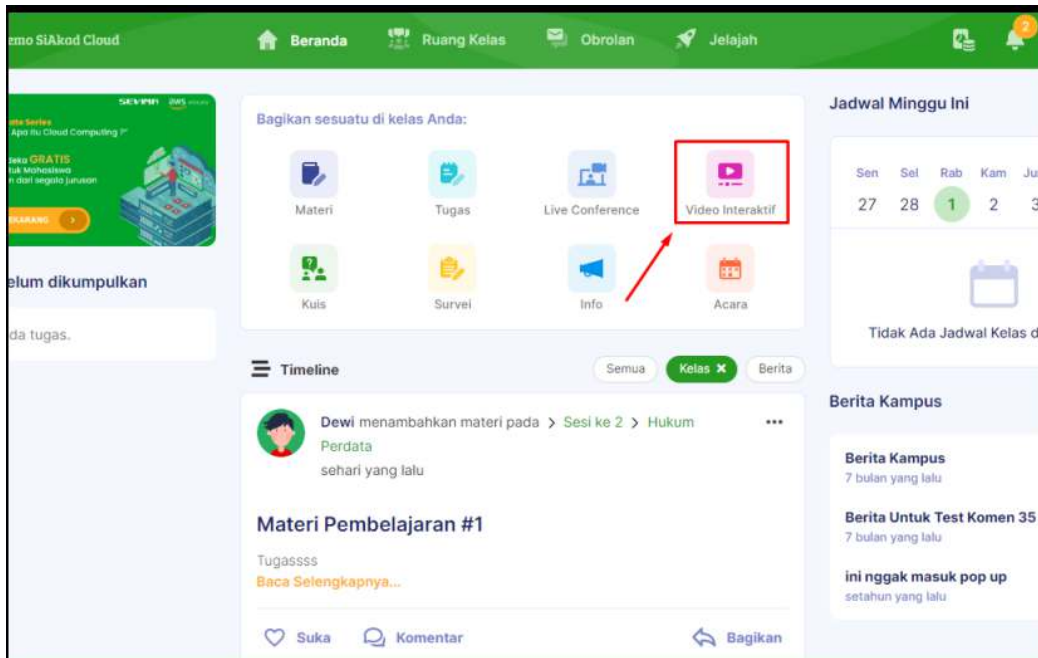
Kirimkan saran atau konsultasi kepada mahasiswa dengan mengisi kotak "Tulis Pesan.." dan klik kotak berwarna hijau untuk mengirimkan pesan tersebut.

2.12 Membuat Video Interaktif

1. Login ke EdLink

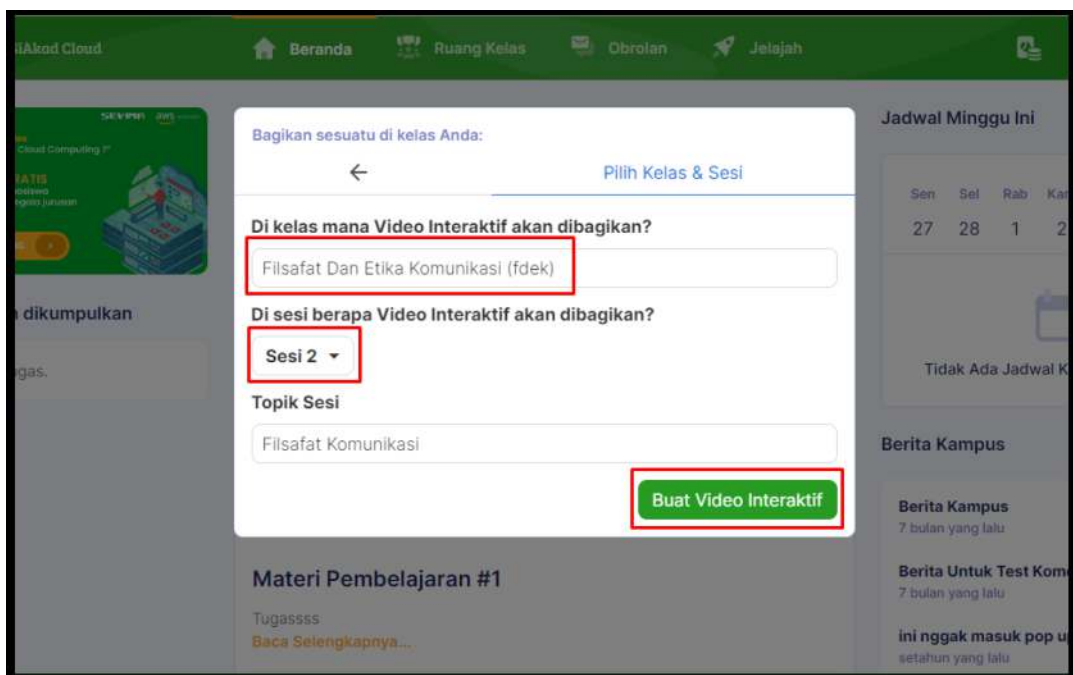
Akses website edlink.id dan lakukan login ke akun Anda.

2. Pilih Video Interaktif



Setelah login, klik opsi [Video Interaktif] untuk memulai proses pembuatan video interaktif.

3. Pilih Kelas dan Sesi

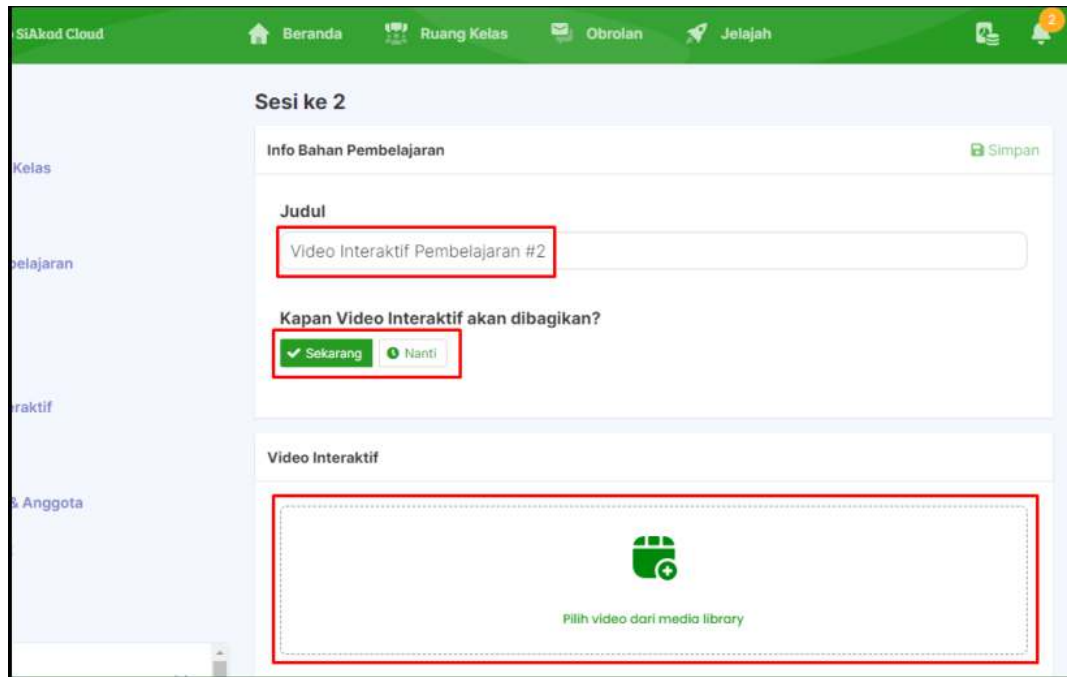


Pilih kelas yang akan digunakan untuk video interaktif. Pastikan Anda juga memilih sesi yang sesuai.

4. Buat Video Interaktif

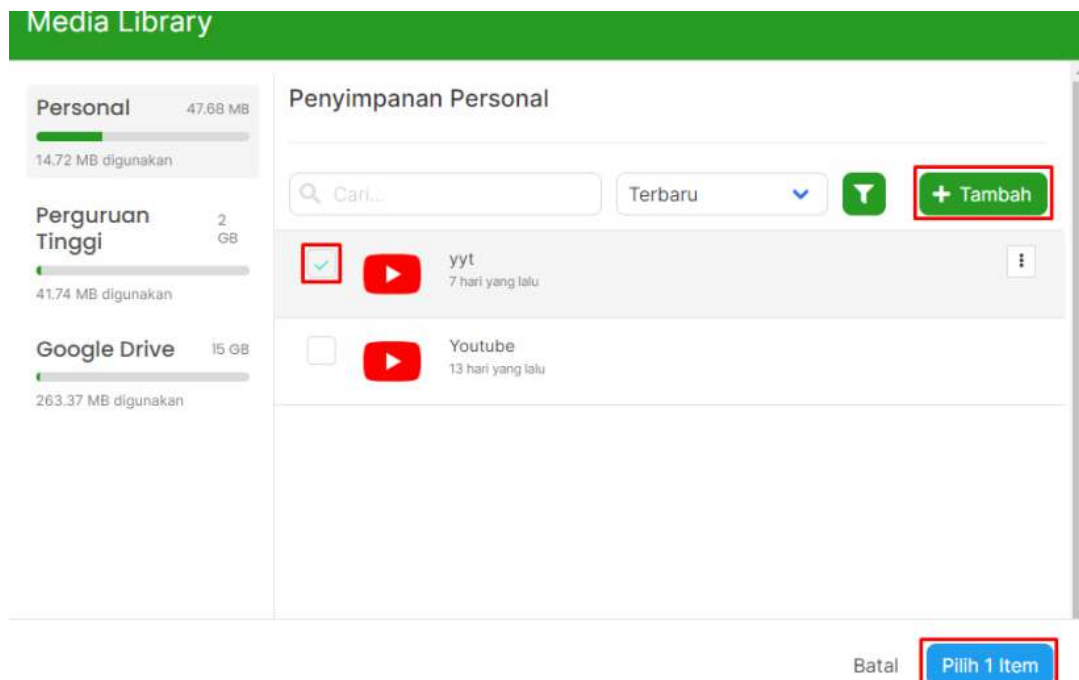
Klik tombol [Buat Video Interaktif] untuk melanjutkan.

5. Beri Judul dan Atur Waktu



Berikan judul pada video interaktif Anda dan atur waktu kapan video tersebut akan dibagikan.

6. Pilih Video dari Media Library

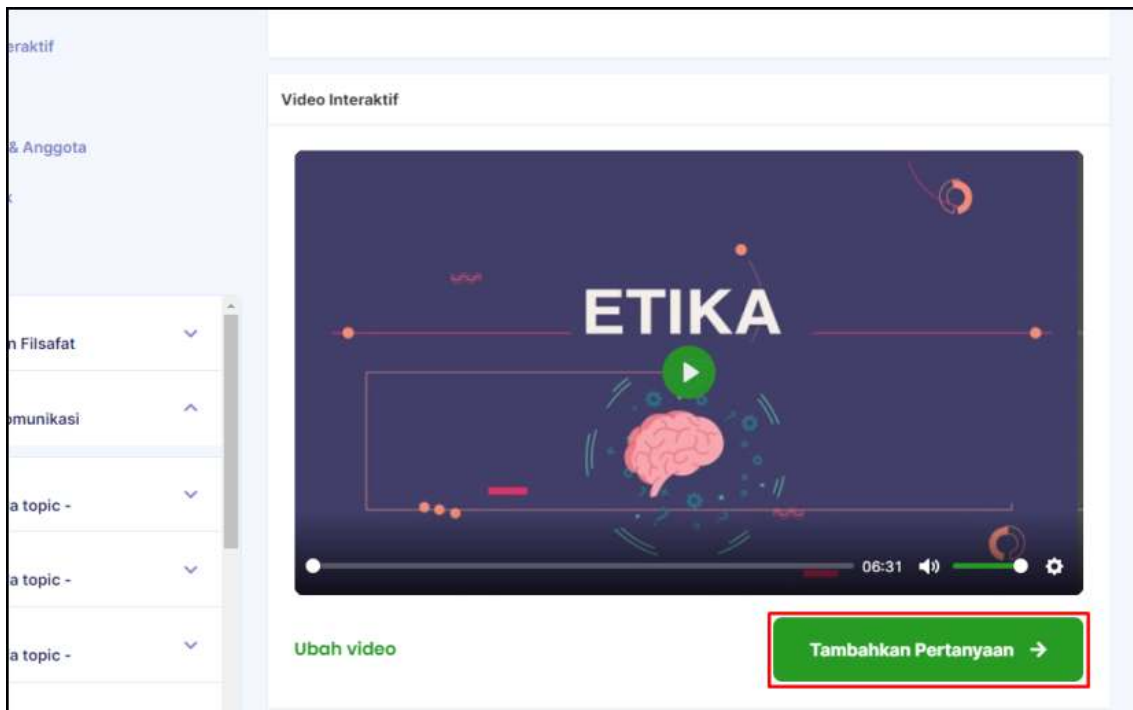


Jika ingin memilih video, klik [Pilih video dari media library].

7. Tambah Video Jika Tidak Ada

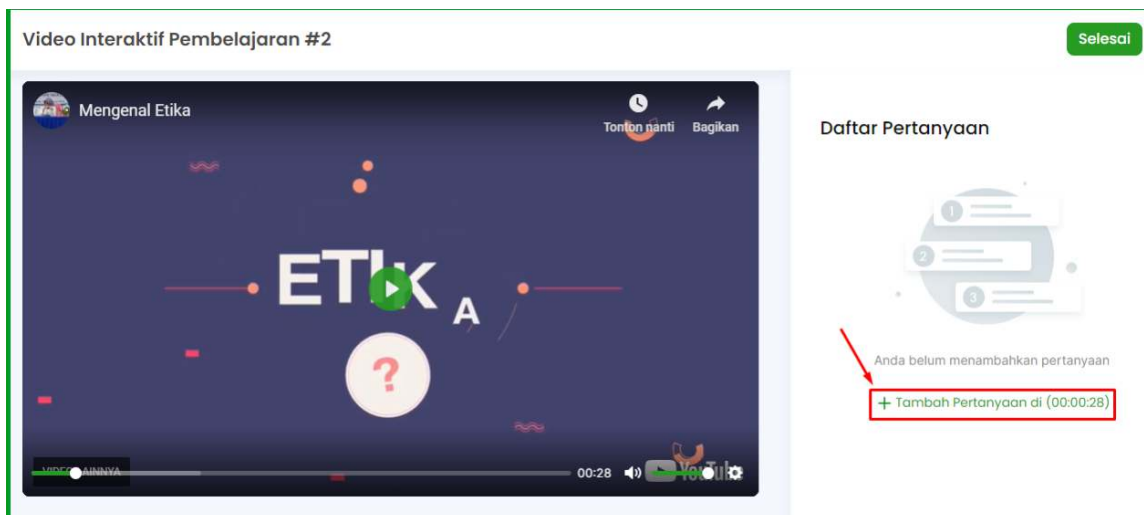
Jika tidak ada video di media library, klik [+ Tambah] untuk menambahkan video baru. Pilih video yang diinginkan dan klik [Pilih 1 Item].

8. Tambahkan Pertanyaan



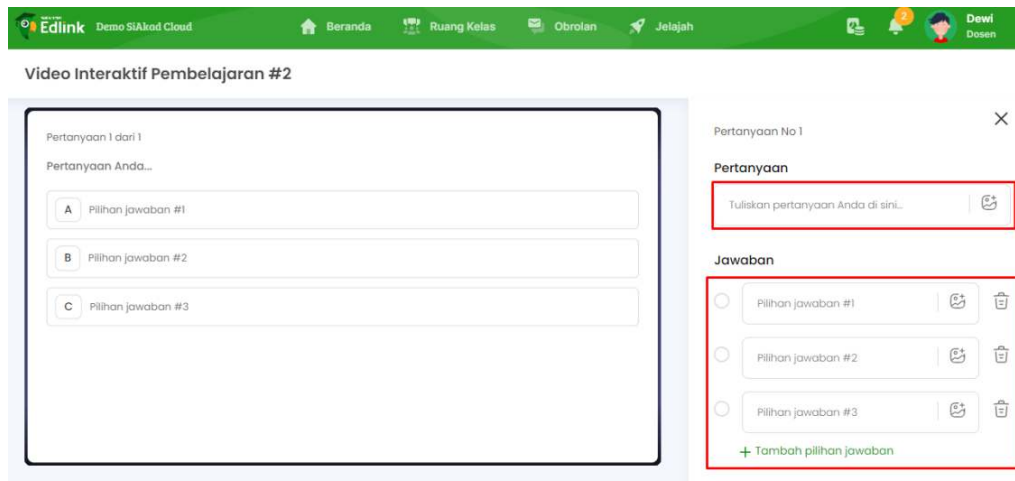
Setelah video berhasil ditambahkan, klik [Tambahkan Pertanyaan] untuk membuat soal di dalam video.

9. Sisipkan Pertanyaan



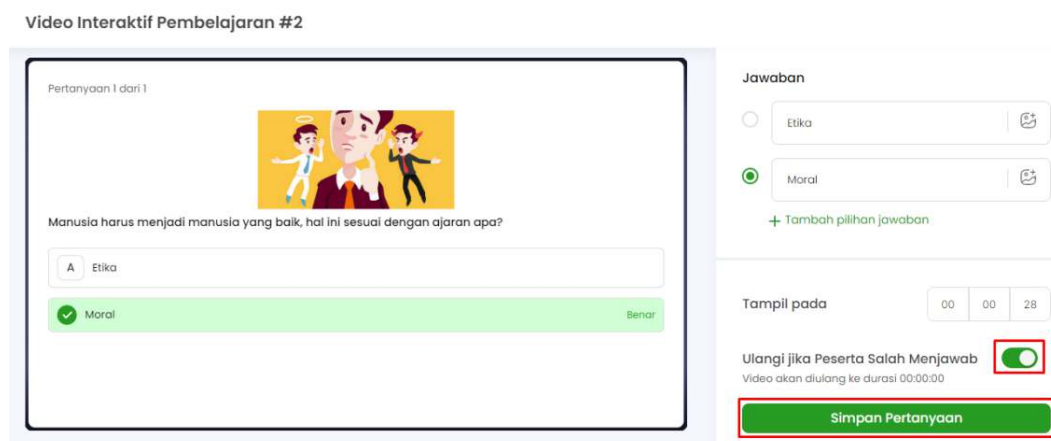
Untuk membuat pertanyaan, klik [Tambah pertanyaan] pada video di menit yang diinginkan untuk menyisipkan soal.

10. Tambahkan Jawaban dan Gambar



Sisipkan pertanyaan dan jawaban. Anda juga dapat menambahkan gambar jika diperlukan. Untuk menambah opsi jawaban, klik [Tambah pilihan jawaban].

11. Tandai Jawaban yang Benar



Setelah menambahkan pertanyaan dan jawaban, jangan lupa untuk menandai opsi jawaban yang benar.

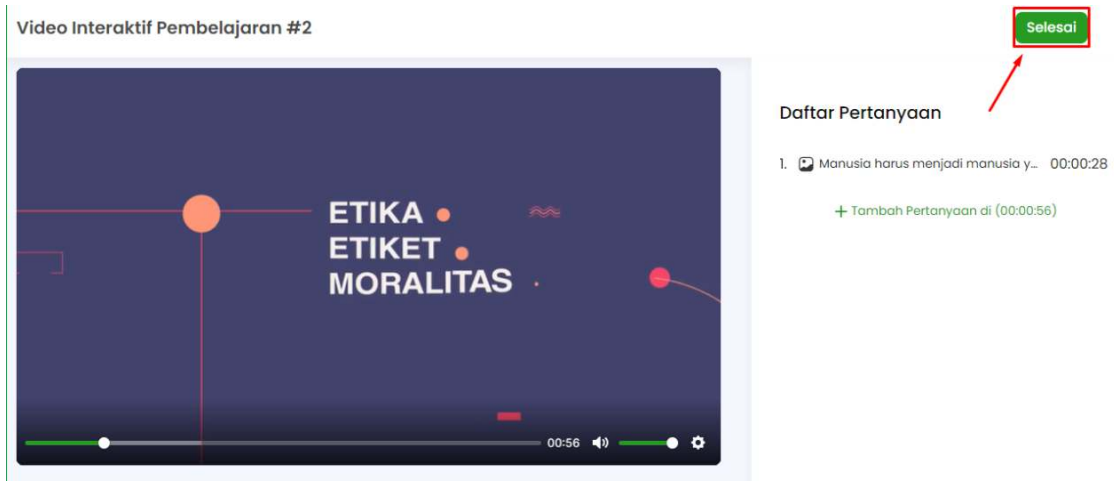
12. Aktifkan Ulang Video Jika Salah

Jika diinginkan, aktifkan opsi [Ulangi jika peserta salah menjawab]. Dengan ini, jika mahasiswa menjawab salah, video akan diulang dan mereka dapat mencoba menjawab kembali hingga benar. Klik [Simpan Pertanyaan] setelah selesai.

13. Tambahkan Pertanyaan Lain

Jika ingin menambahkan pertanyaan lain, lakukan langkah yang sama seperti sebelumnya.

14. Selesaikan Pembuatan Video



Video Interaktif Pembelajaran #2

Daftar Pertanyaan

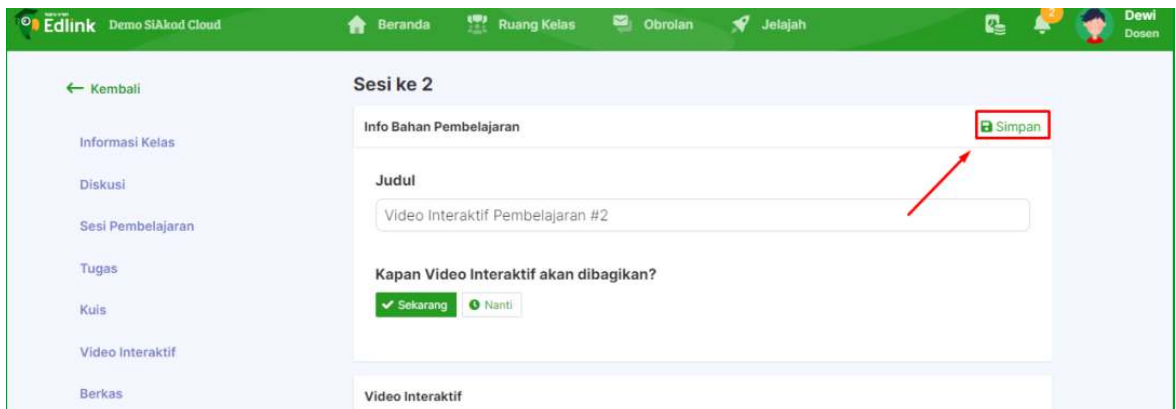
1. Manusia harus menjadi manusia y... 00:00:28

+ Tambah Pertanyaan di (00:00:56)

Selesai

Klik [Selesai] setelah menambahkan semua pertanyaan yang diinginkan pada video interaktif.

15. Simpan Video Interaktif



Edlink Demo SIAkad Cloud

Beranda Ruang Kelas Obrolan Jelajah

Dewi Dosen

Kembali

Info Bahan Pembelajaran

Simpan

Judul

Video Interaktif Pembelajaran #2

Kapan Video Interaktif akan dibagikan?

✓ Sekarang Nanti

Video Interaktif

Terakhir, jangan lupa untuk mengklik [Simpan] agar video interaktif Anda dapat diakses dan dikerjakan oleh mahasiswa.

BAB III

DAFTAR LINK VIDEO TUTORIAL

1. Materi WEBINAR: Cara Kuliah Online via SEVIMA EdLink Agar Lebih Efektif
https://www.youtube.com/watch?v=HH_bXOBQvhE
2. 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=WTIc9voJbsQ>
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/gmjTQkqYLS?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/Ngfh8wZrs4o?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>

16. 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.