# Panduan Mahasiswa E-Learning UPR

Panduan Singkat Penggunaan Tampilan Baru E-Learning
Universitas Palangka Raya

e-learning.upr.ac.id

Universitas Palangka Raya

Edisi November 2026

# Daftar Isi

A. Login

B. Mata Kuliah yang Diikuti

C. Bergabung ke Kelas (Enrollment)

D. Mengerjakan Tugas

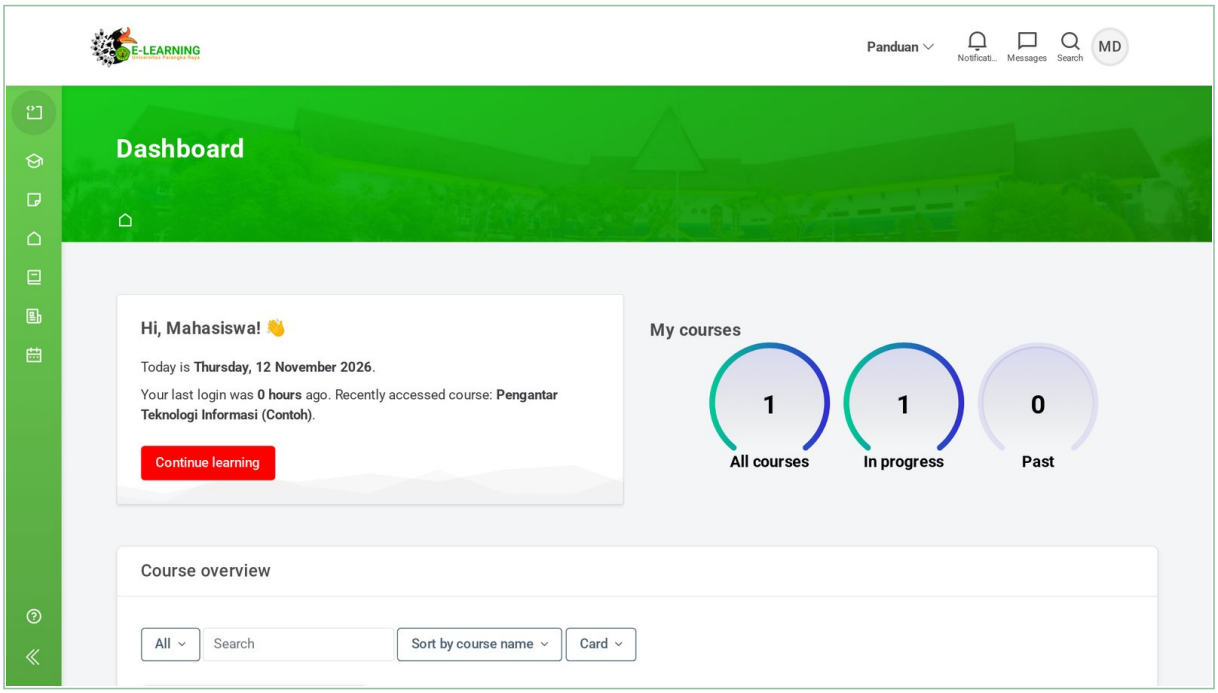
E. Mengerjakan Ujian atau Kuis

F. Berdiskusi atau Bertanya ke Dosen

**Catatan bahasa:** E-learning UPR dapat ditampilkan dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia. Pada panduan ini nama menu ditulis sesuai tampilan Bahasa Inggris (bawaan), diikuti nama dalam Bahasa Indonesia di dalam kurung. Contoh: **My courses** (Mata Kuliahku).

## Sekilas Tampilan Baru

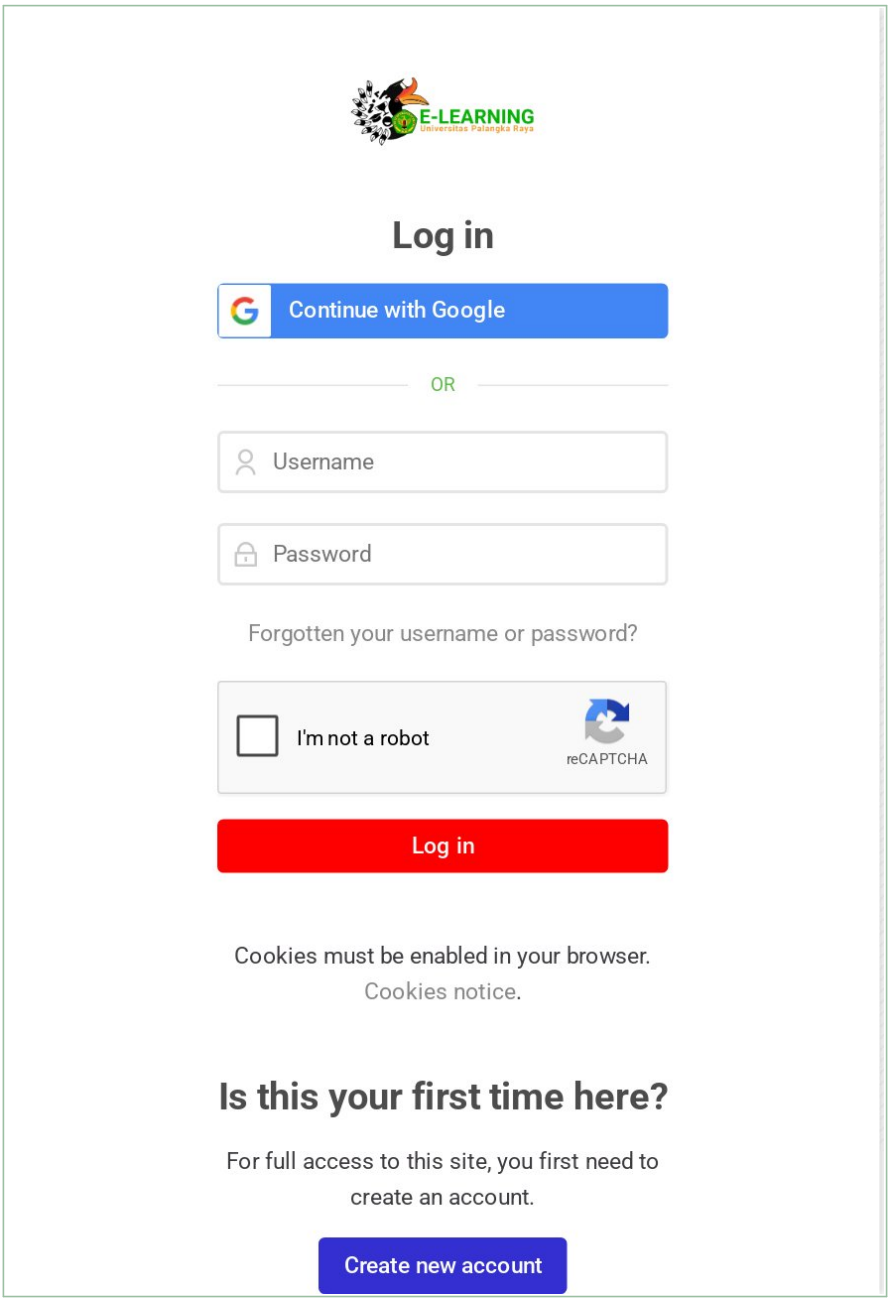
- **Header (atas)**: logo di kiri, menu **Panduan** di tengah, serta ikon **Search**, tombol **Log in**, dan **Register** di kanan atas. Setelah login, tombol Log in berganti menjadi foto profil Anda.
- **Sidebar kiri**: setelah login, di sisi kiri terdapat sidebar hijau berisi ikon menu **My courses**, **Dashboard**, **Site home**, **All courses**, dan **Calendar** (arahkan kursor ke ikon untuk melihat namanya). Jika sidebar tertutup, klik tombol bulat panah ganda (**»**) di kiri bawah layar untuk membukanya, dan **«** untuk menutupnya. Sidebar ini menggantikan menu titik sembilan pada tampilan lama.
- **Di dalam course**: sidebar kiri juga memiliki tab **Sections** (Bagian) untuk berpindah cepat antar topik.




Gambar 1. Tampilan setelah login: header dan sidebar kiri

# A. Login

- Buka **e-learning.upr.ac.id**, lalu klik tombol **Log in** (Masuk) di pojok kanan atas.
- Masukkan **Username** dan **Password** Anda, centang kotak **I'm not a robot** (reCAPTCHA), lalu klik **Log in**. Anda juga dapat login dengan akun Google melalui tombol **Continue with Google**.
- Jika belum memiliki akun, daftar melalui **Continue with Google**, atau daftar manual dengan klik tombol **Register** di kanan atas atau **Create new account** (Buat akun baru) di bagian bawah jendela login.
- Lupa password? Klik **Forgotten your username or password?** (Lupa nama pengguna dan kata sandi?) pada jendela login.



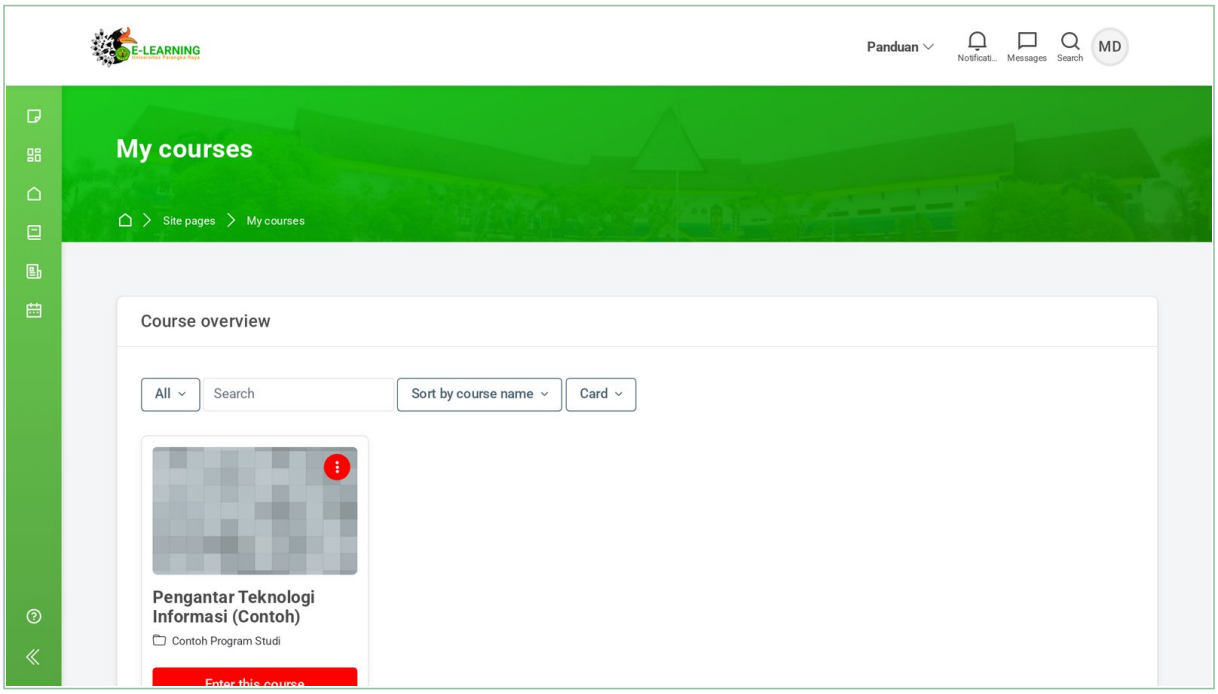

Gambar 2. Jendela login: Continue with Google, kolom Username dan Password, Create new account

- Untuk keluar, klik **foto profil** di pojok kanan atas, lalu pilih **Log out** (Keluar).

# B. Mata Kuliah yang Diikuti (Setelah Login)

Daftar mata kuliah yang diikuti dapat dilihat dengan klik **My courses** (Mata Kuliahku) di sidebar kiri. Mata kuliah akan tampil jika:

- Anda sudah enroll ke mata kuliah tersebut, atau
- Dosen telah meng-enroll-kan Anda.

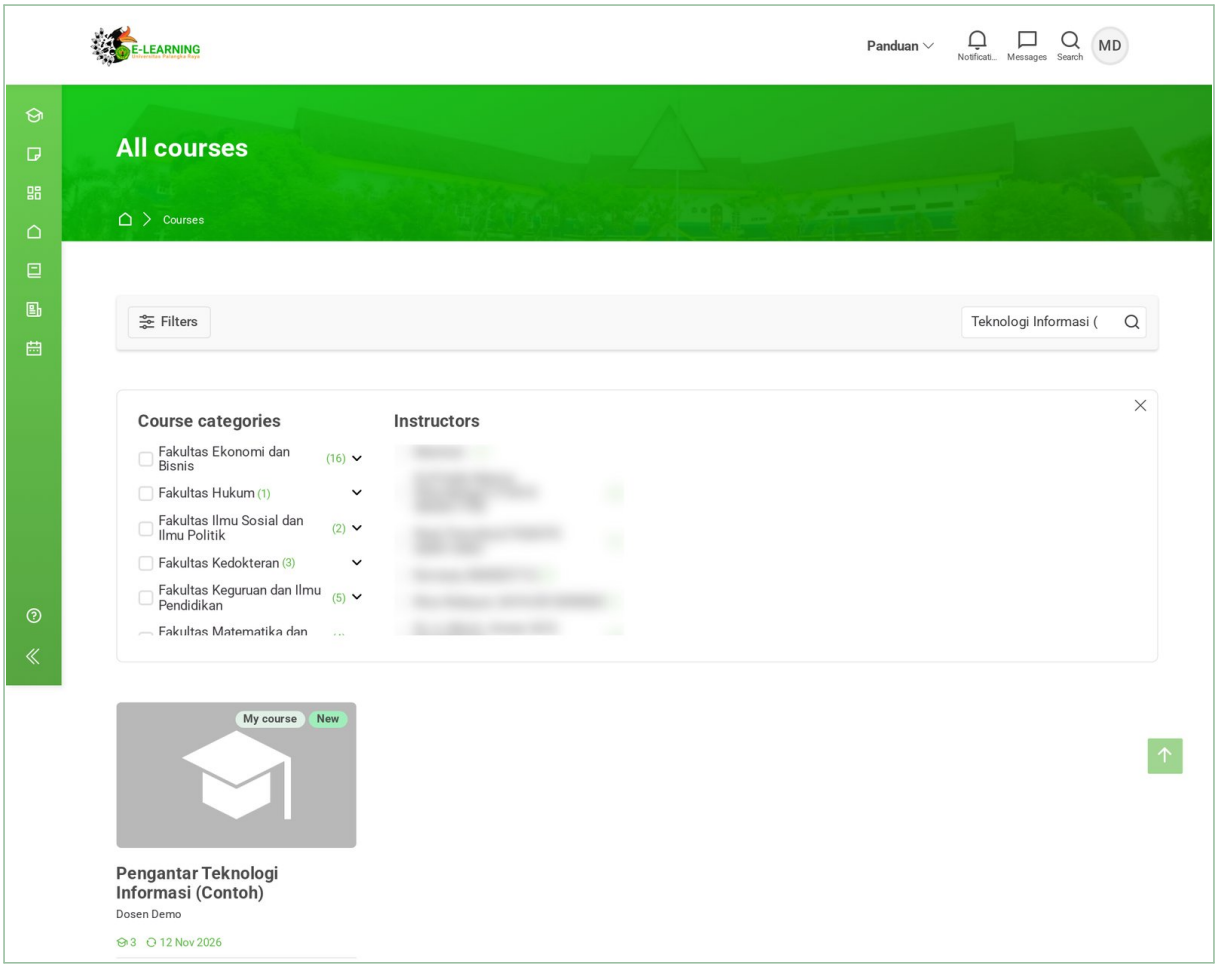



Gambar 3. Halaman My courses berisi daftar mata kuliah yang diikuti

- Klik **Site home** (Beranda situs) di sidebar kiri, atau klik logo, untuk kembali ke halaman utama E-learning.
- Untuk mencari course, klik **All courses** (Semua mata kuliah) di sidebar kiri untuk melihat dan mencari seluruh course yang tersedia. Menu ini menggantikan menu titik sembilan pada tampilan lama.

# C. Bergabung ke Kelas (Enrollment)

- Di halaman **All courses**, masukkan kata kunci nama mata kuliah atau nama kelas di kolom pencarian, lalu tekan **Enter** atau klik ikon pencarian. Anda juga dapat menggunakan ikon **Search** (kaca pembesar) di header.
- Anda juga bisa menjelajahi semua kelas yang tersedia, atau menggunakan **filter kategori** (Fakultas/Program Studi) di bagian atas daftar course.



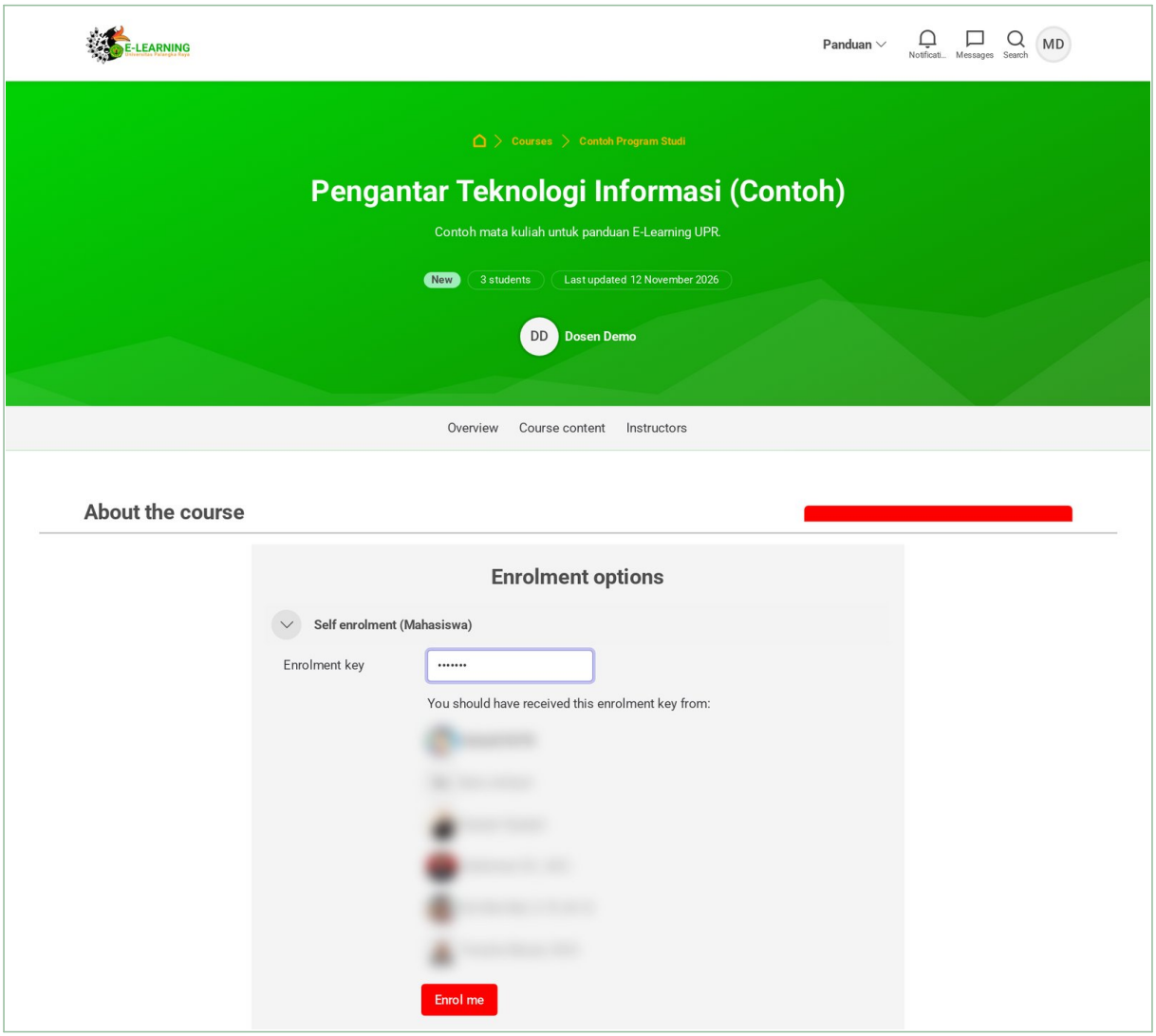

Gambar 4. Halaman All courses: kolom pencarian dan filter kategori

Jika kelas tidak ditemukan:

- Ulangi pencarian dengan kata kunci yang berbeda.
- Hubungi dosen untuk memastikan kelas sudah dibuat.

Setelah kelas ditemukan:

1. Klik nama kelas. Halaman informasi course akan terbuka.
2. Klik tombol **Enrol now**.
3. Masukkan **Enrolment key** (Kunci pendaftaran) untuk role student, lalu klik **Enrol me** (Daftarkan saya). Anda juga dapat memindai barcode/QR code yang diberikan dosen untuk akses lebih cepat.




Gambar 5. Halaman informasi course: tombol Enrol now, kolom Enrolment key, tombol Enrol me

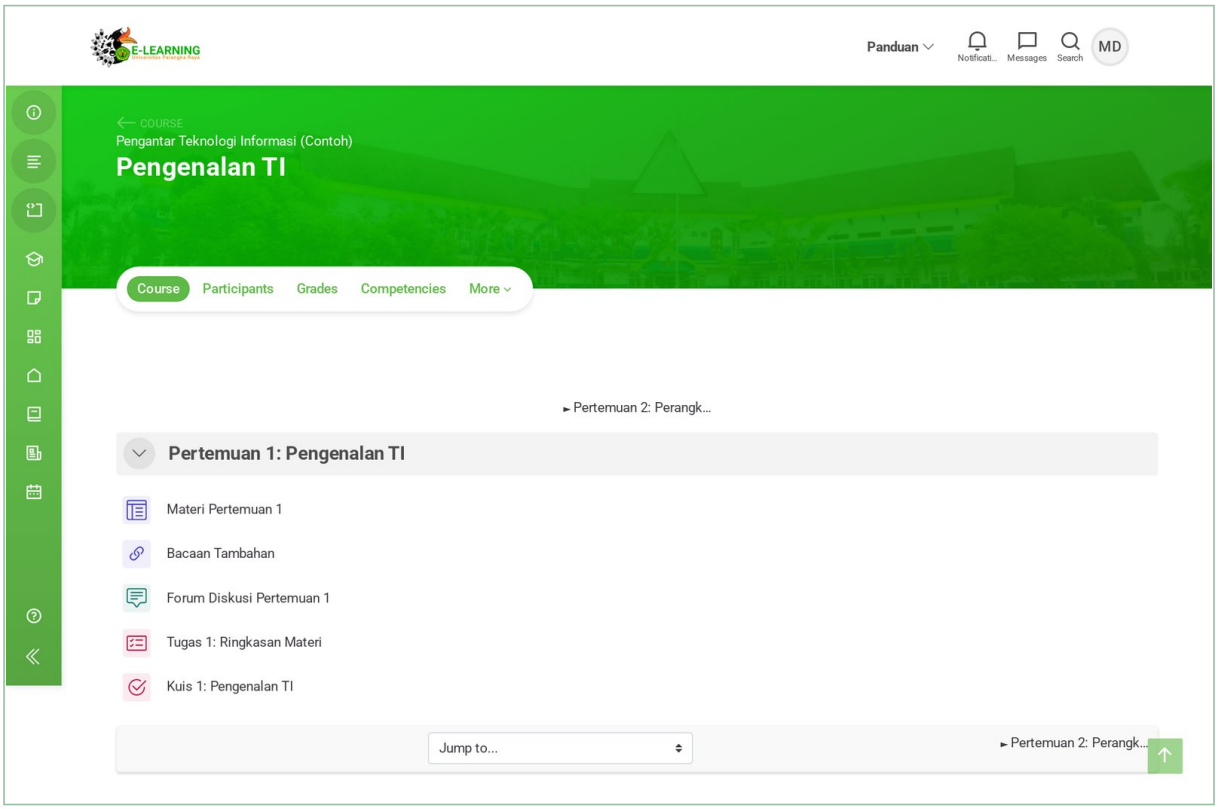
Tidak mengetahui enrolment key? Hubungi dosen (teacher) atau manager kelas tersebut. Dosen seharusnya sudah membuat enrolment key untuk mahasiswa.

## Bergabung ke Kelas Berhasil

Jika berhasil enroll, Anda akan langsung masuk ke halaman kelas, dan kelas tersebut juga akan muncul di **My courses**. Di dalam kelas biasanya terdapat:

- **Materi** berupa file (PDF, presentasi, dan sebagainya).
- **Tugas** (Assignment) yang dikumpulkan dengan mengunggah file.
- **Kuis/Ujian** yang biasanya berisi sekumpulan soal.

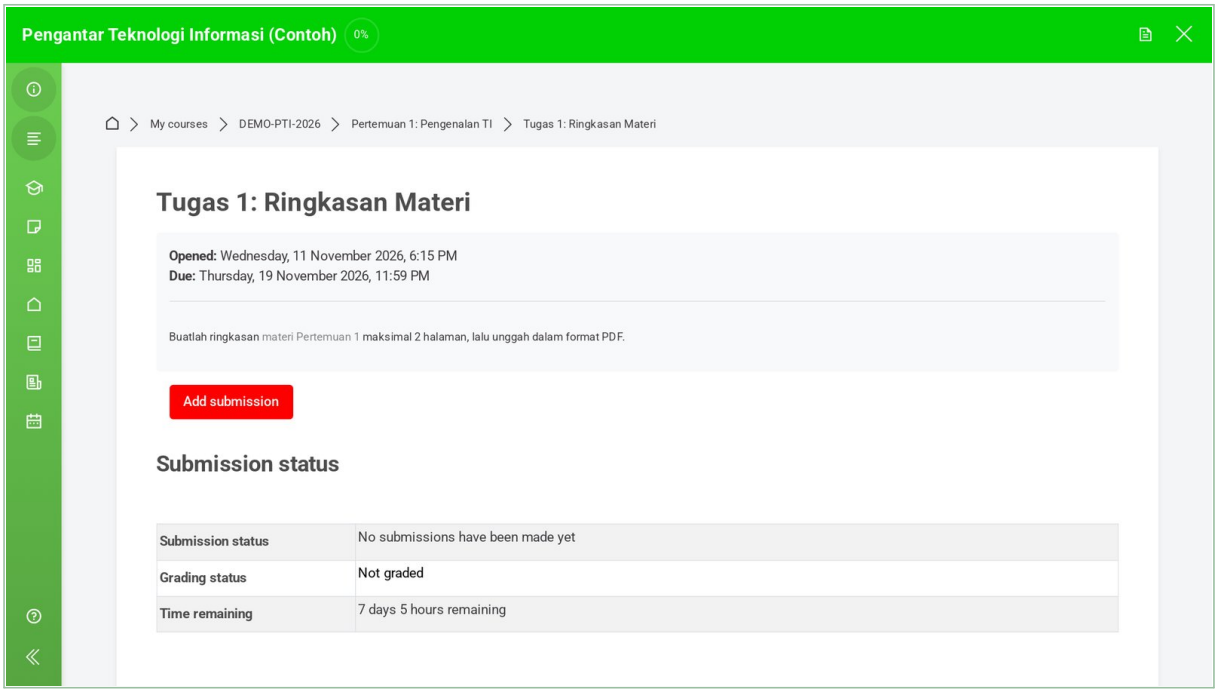
Gunakan tab **Sections** (Bagian) di sidebar kiri untuk berpindah cepat antar topik.




Gambar 6. Halaman kelas setelah berhasil enroll: materi, tugas, dan kuis

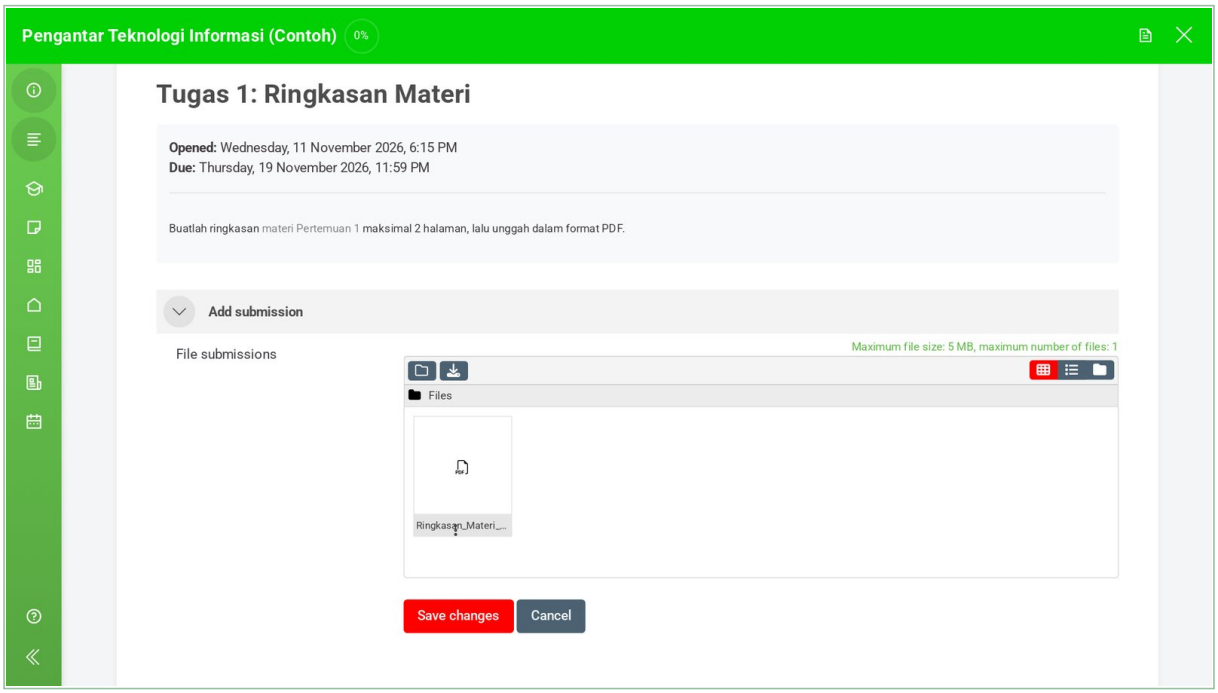
# D. Mengerjakan Tugas

1. Klik tugas yang hendak dikerjakan. Tugas ditandai dengan ikon **Assignment** (Penugasan).
2. Perhatikan batas waktu pengumpulan (**Due date** / Jatuh tempo).
3. Klik tombol **Add submission** (Kirimkan Pengajuan). Jika tombol ini tidak muncul, berarti pengumpulan sudah tidak diizinkan karena melewati batas waktu.



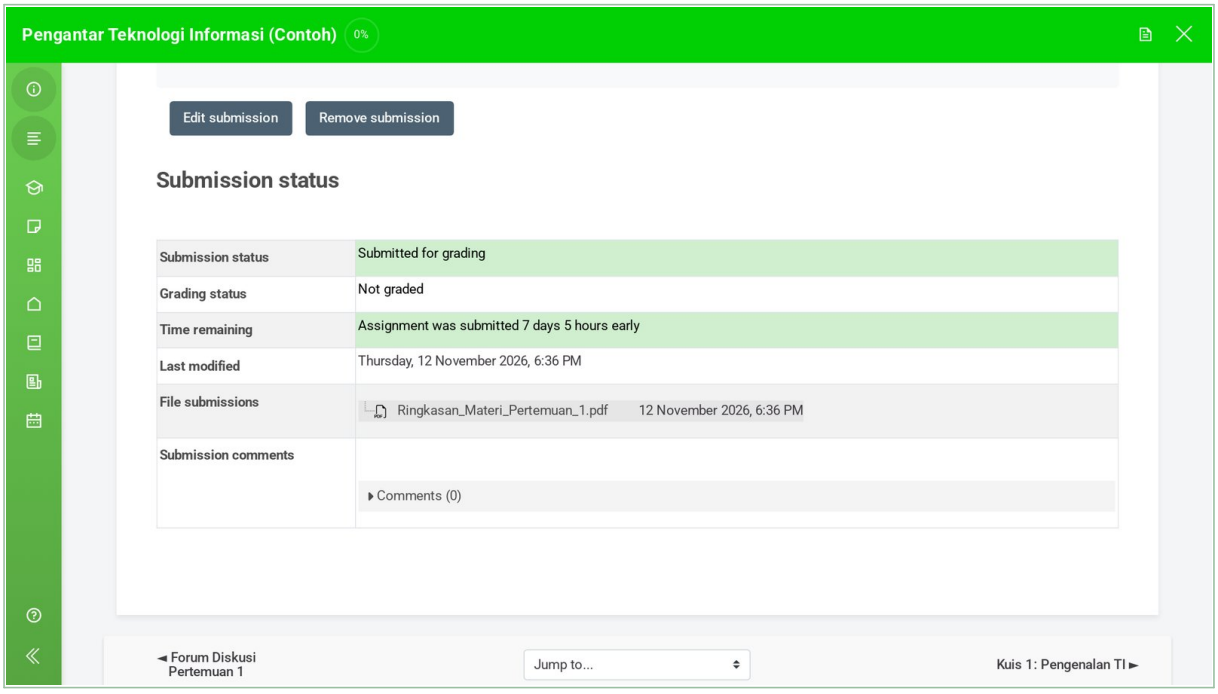

Gambar 7. Halaman tugas: Due date dan tombol Add submission

4. Seret (drag) file ke kotak unggah, atau klik ikon berkas untuk memilih file dari perangkat Anda.
5. Setelah file berhasil diunggah, klik **Save changes** (Simpan perubahan).




Gambar 8. Kotak unggah file dan tombol Save changes

6. Tugas berhasil dikumpulkan jika **Submission status** (Status pengajuan) berubah menjadi terkirim untuk dinilai. Jika terlambat, akan ada keterangan bahwa tugas dikumpulkan terlambat.

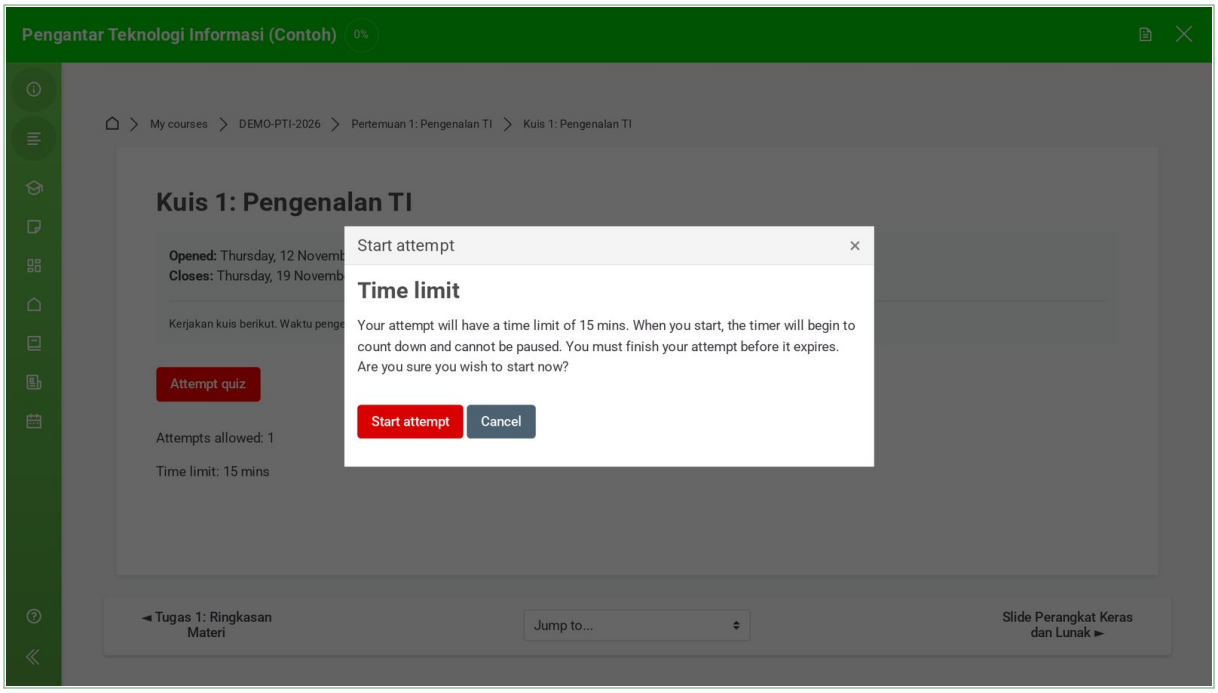



Gambar 9. Submission status setelah tugas berhasil dikirim

# E. Mengerjakan Ujian atau Kuis

1. Klik kuis/ujian yang hendak dikerjakan. Kuis ditandai dengan ikon **Quiz** (Kuis).

2. Klik **Attempt quiz now** (Kerjakan kuis sekarang). Kuis harus diselesaikan sebelum waktu habis atau sebelum kuis ditutup sesuai jadwal. Kuis tidak dapat dikerjakan jika waktunya telah lewat.
3. Jika muncul konfirmasi, klik **Start attempt** (Mulai mengerjakan). Waktu mulai dihitung sejak tombol ini diklik.



Gambar 10. Halaman kuis: tombol Attempt quiz now dan Start attempt

4. Jawab setiap soal. Gunakan nomor soal pada **Quiz navigation** untuk berpindah soal.
5. Setelah selesai, klik **Finish attempt ...** (Selesaikan kuis), lalu klik **Submit all and finish** (Kirim semua dan selesai) dan konfirmasi sekali lagi.

> Jangan lupa klik **Submit all and finish** setelah selesai. Jika waktu habis, jawaban akan dikirim otomatis (auto-submit).

# F. Berdiskusi atau Bertanya ke Dosen

Diskusi atau tanya jawab dengan dosen dapat dilakukan melalui aktivitas **Forum** di dalam kelas:

1. Klik forum yang tersedia di kelas.
2. Klik **Add discussion topic** (Tambahkan topik diskusi) untuk membuat topik baru, atau buka topik yang sudah ada lalu klik **Reply** (Balas).
3. Tulis pesan Anda, lalu klik **Post to forum** (Kirim ke forum).

Anda juga dapat mengirim pesan langsung melalui ikon **pesan** di header (kanan atas), atau menggunakan media diskusi lain yang ditentukan dosen.

# Bantuan

Jika mengalami kendala dalam menggunakan E-learning UPR, hubungi dosen pengampu, atau hubungi UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) UPR melalui **tik.upr.ac.id**.