**LANGKAH-LANGKAH CARA MEMASUKKAN DOKUMEN**

**KE ELEARNING UIN ANTASARI BANJARMASIN**

Tugas Individu

Mata Kuliah Teknologi Informasi dalam Manajemen Pendidikan

Semester III

Oleh

**Muhammad Rahmatullah**

**NIM: 1602530105**

Dosen Pengasuh

**Dr. Ahmad Juhaidi, M.Pd.I**

**Dr. Ani Cahyani, M.Pd.**



**PASCASARJANA (S2)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**

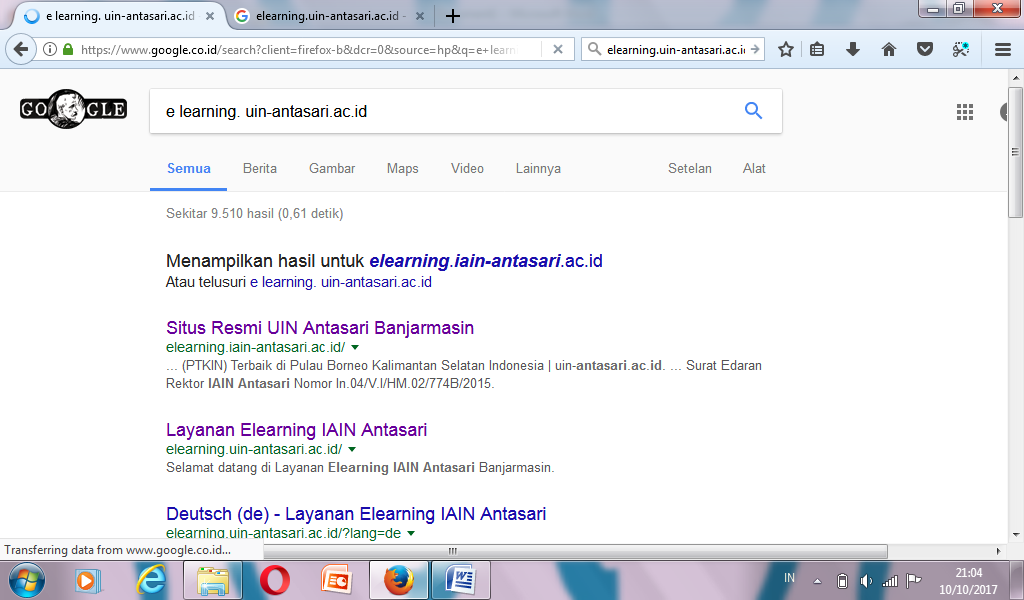
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI**

Langkah-langkah cara memasukan dokumen ke Elearning UIN antasari, yaitu:

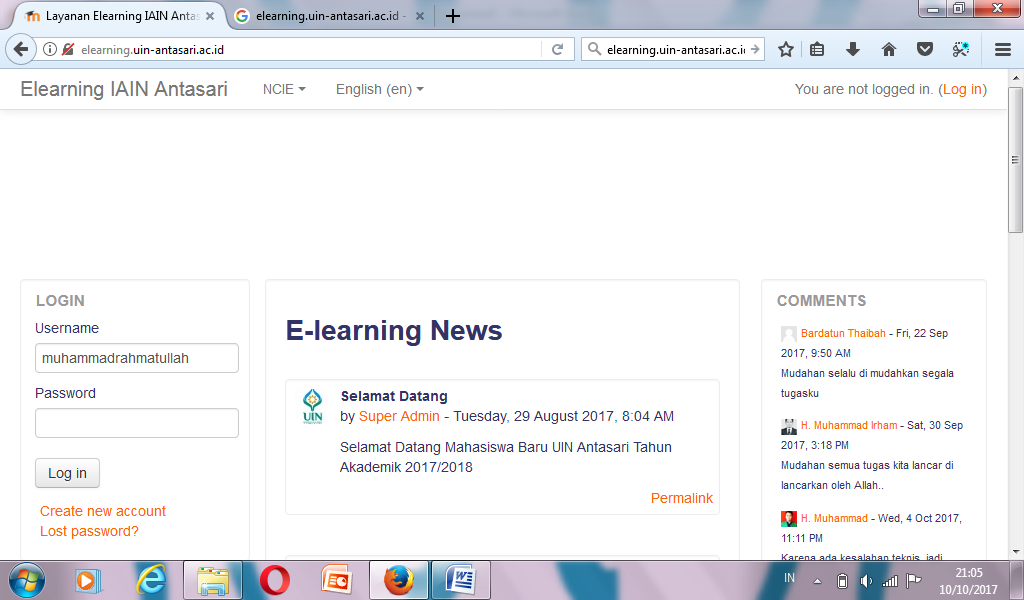
1. Buka laman internet anda, seterusnya klik di pencarian ”e learning.uin-antasari.ac.id”



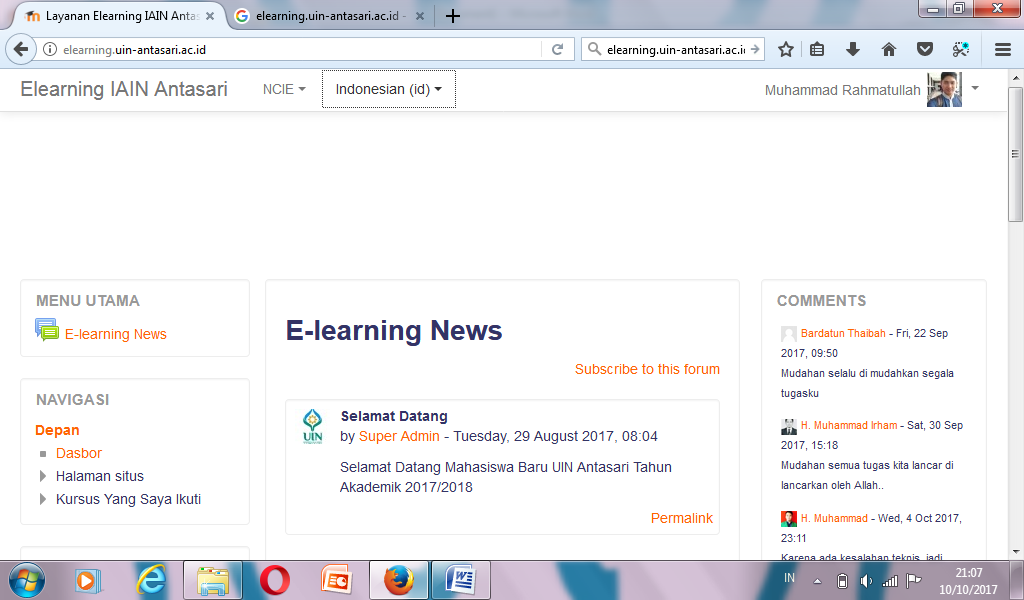
1. Setelah masuk carilah kalimat “Layanan Elearning IAIN Antasari” Klik disana

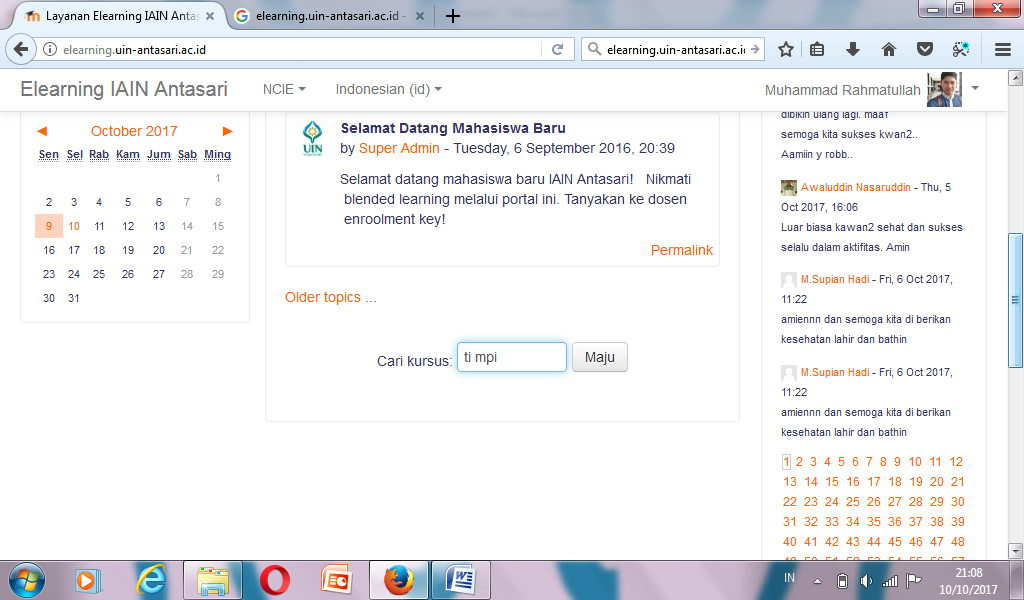


1. Setelah anda mengklik layanan Elearning tadi, maka anda akan masuk ke beranda utama Elearning.
2. Selanjutnya klik Username & Passwordnya untuk login masuk ke beranda anda sendiri.



1. Setelah anda masuk ke beranda anda sendiri, berikutnya cari bagian bawah beranda anda “Cari Kursus” terus klik Ti Mpi.

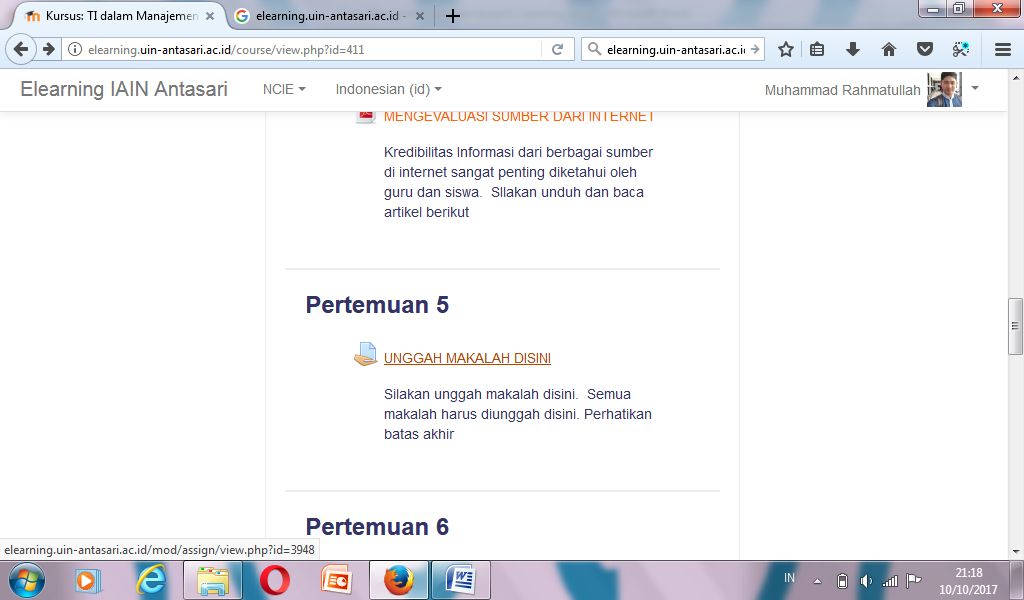




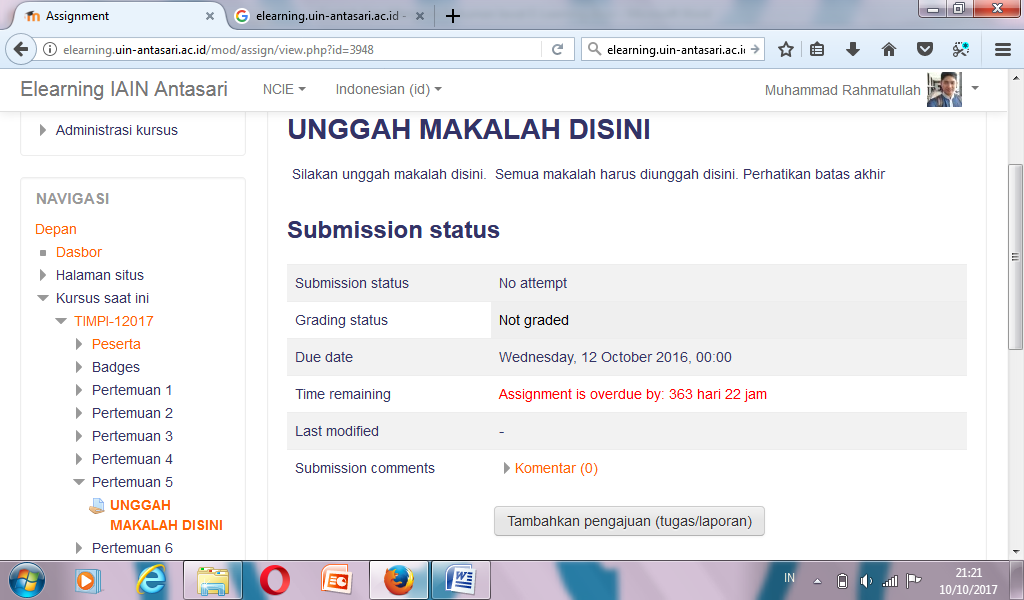
1. Pilihlah Mata Kuliah: TI dalam Manajemen Pendidikan



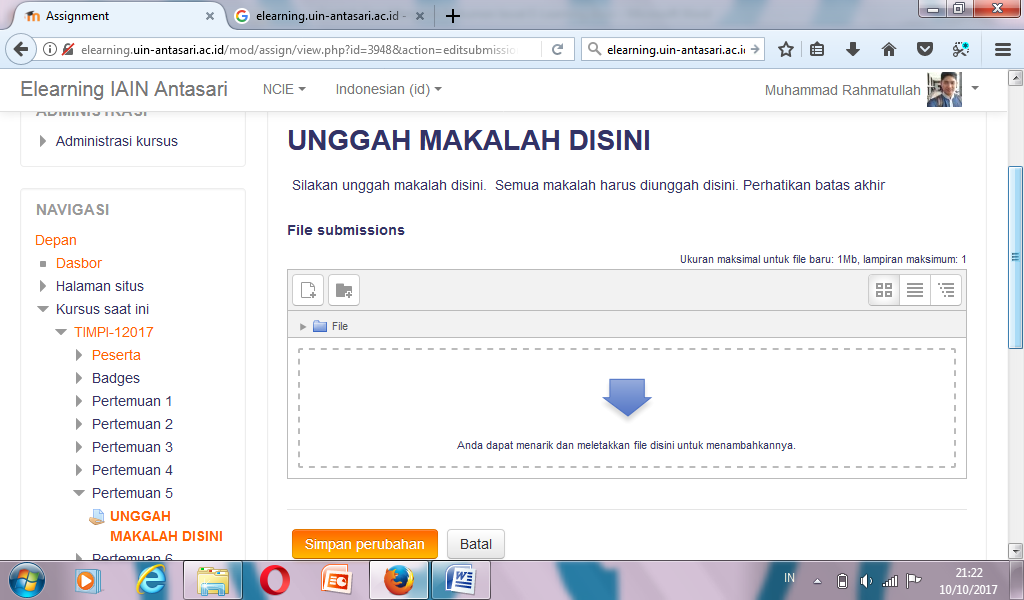
1. Berikutnya ketika anda sudah masuk ke beranda mata kuliah Ti Mpi, maka langkah berikutnya untuk memasukkan dokumen klik di pertemuan 5 “UNGGAH MAKALAH DISINI”.



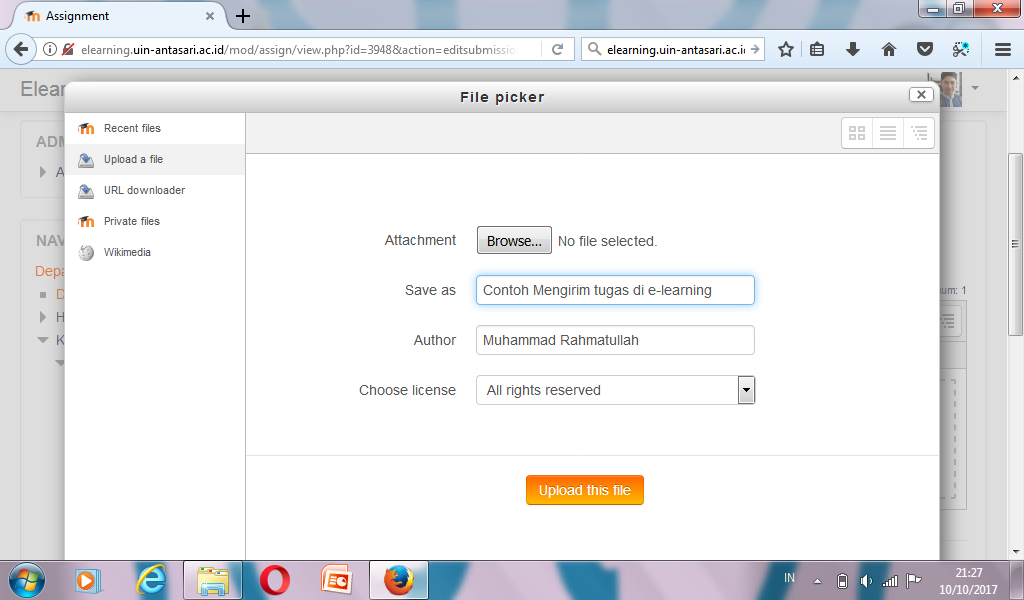
1. Selanjutnya pilih “ Tambahkan Pengajuan (tugas/laporan)”.



1. Untuk memasukkan dokumen anda bisa memilih tambahkan berkas (gambar kertas ada tanda +) atau seret dokumen ada ke tanda panah tersebut.



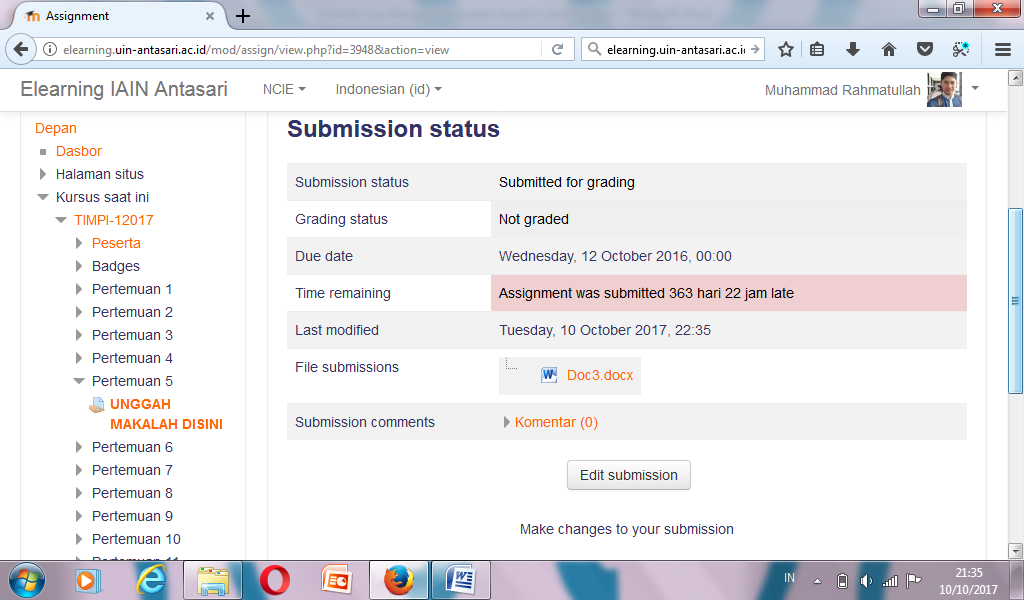
1. Jika anda memilih tambahkan berkas tati, maka akan muncul gambaran yang seperti ini.
2. Kemudian klik Browser, pilih berkas yang mau anda unduh. Selanjutnya beri judul pada Save As nya.
3. Jika sudah selesai, Langkah berikutnya klik “ Up Load this me” untuk mengirim.



1. Apabila sudah selesai tahap yang sebelum dan sudah berhasil mengirim. Maka akan mucul gambar yang seperti dibawah ini.
2. Jika sudah klik “ simpan perubahan”



1. Jika sudah di simpan, maka dokumen anda akan muncul gambar yang seperti dibawah ini, yang artinya dokumen anda telah terkirim.



1. Langkah terakhir jika anda sudah melakukan semua kegiatan di atas. Maka selesailah tugas mengirim file anda.
2. Selanjutnya jika anda ingin keluar dari Elearning anda maka tekanlah kata “ KELUAR”.

