

**Petunjuk Teknis
dan Petunjuk Pelaksanaan
Metode Pembelajaran Berbasis**

e-LEARNING



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI
2018**



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl. Jend. Gatot Subroto Km. 4,5 Telp. (+6261) 30106067 Fax. (+6261) 4514808

MEDAN - INDONESIA

E-mail : unpab@pancabudi.ac.id homepage: www.pancabudi.ac.id

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Nomor : 138 / 02/R/2018

TENTANG

PEMBERLAKUAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN E-LEARNING DI
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

REKTOR UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI,

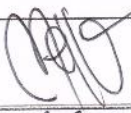
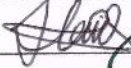


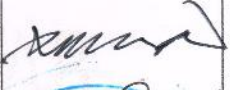



- Menimbang** : 1. bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan.
2. bahwa sebagaimana yang disebutkan pada point 1 di atas perlu membentuk keputusan tentang penyelenggaraan *e-Learning* di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi. .
3. bahwa penyelenggara *e-Learning* perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Pembangunan Panca Budi.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Memperhatikan** : 1. Statuta Universitas Pembangunan panca Budi
2. Rencana Strategis Universitas Pembangunan Panca Budi Tahun 2009-2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Surat Keputusan Rektor tentang Penyelenggaraan *e-Learning* di Universitas Pembangunan Panca Budi dan pedoman penyelenggaraan terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan surat keputusan ini.

**Petunjuk Teknis
dan Petunjuk Pelaksanaan
Metode Pembelajaran Berbasis
e-Learning**

No.Dok :
Edisi :01
Revisi :-
Berlaku :Februari 2018
Halaman :1-42

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Melva Sari Panjaitan, S.Kom.,M.Kom	Ka.Ur e-Learning		Februari 2018
	Heri Kurniawan, S.Kom.,M.Kom	Staff e-Learning		Februari 2018
Diperiksa Oleh	Ir.Bhakti Alamsyah, MT.,Ph.D	Rektor Bidang Akademik		Februari 2018
	Dra.Hj.IrmaFatmawati SH.,M.Hum	Rektor Bidang Keuangan dan Umum		Februari 2018
	Samrin, SE.,MM	Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		Februari 2018
	Cahyo Pramono, SE.,MM	Ka. LPMU		Februari 2018
Disahkan Oleh	DR.H.M.Isa Indrawan, SE.,MM	Rektor	 	Februari 2018

- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini.
- Ketiga : Salinan Keputusan Rektor ini ditembuskan kepada :
1. Yth.Rektor 1, Rektor 2 dan Rektor 3
 2. Dekan se-UNPAB
 3. Ka.Prodi se-UNPAB
 4. Ka.LPMU
 5. Ka.BPAA
 6. Arsip

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal 01 Februari 2018
REKTOR



Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE.,MM

KATA PENGANTAR

Panduan ini adalah serangkaian petunjuk yang disusun oleh biro e-Learning untuk dipedomani oleh seluruh komponen yang terlibat dalam sistem pembelajaran berbasis e-Learning. Tujuan utamanya adalah untuk menselaraskan antara sistem akademik yang ada di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi dengan sistem pembelajaran e-Learning untuk mencapai tujuan yang sama yaitu sistem pembelajaran yang bermutu dan terarah.

Terimakasih untuk tim penyusun panduan ini, segala kekurangan akan diperbaiki sebaik mungkin demi tercapainya tujuan bersama yaitu sistem pembelajaran yang terarah. sumbang saran sangat diharapkan dan masukan-masukan dari para pengguna demi penyempurnaan buku pedoman ini. Pedoman ini adalah tahapan awal dalam proses perbaikan dan pengembangan e-Learning dan tidak menutup kemungkinan akan adanya revisi dan evaluasi. Terimakasih dan sukses selalu.

e-Learning UNPAB

Medan, Februari 2018
Ka.Ur e-Learning

Melva Sari Panjaitan, S.Kom.,M.Kom

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB 1 PENGANTAR	
1.1. <i>Milestone e-Learning</i>	1
1.2. Komponen/ infrastruktur	2
1.3. Konsep penyelenggaraan e-Learning	4
BAB 2 LMS (LEARNING MANAJEMEN SYSTEM)	
2.1. Pengertian LMS (<i>Learning Manajemen System</i>)	10
2.2. Fitur LMS (<i>Learning Manajemen System</i>)	11
BAB 3 MOODLE	
3.1. Pengertian <i>Moodle</i>	13
3.2. Langkah menggunakan moodle	13
3.2.1 Langkah menggunakan moodle untuk dosen	14
3.2.2 Langkah menggunakan moodle untuk mahasiswa	30
3.2.3 Admin	37

BAB I PENGANTAR

1.1. Milestone e-Learning

e-Learning merupakan metode pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara sistematis dengan mengintegrasikan semua komponennya, termasuk interaksi pembelajaran lintas ruang dan waktu dengan kualitas terjamin.

Berkenaan dengan penyelenggaraan metode pembelajaran berbasis *e-Learning*, untuk mengantisipasi adanya penyalahgunaan, kesalahan pemahaman dalam pelaksanaannya dan hal lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan perkuliahan berbasis *e-Learning* perlu menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Penyelenggaraan Pembelajaran berbasis *e-Learning*, yang dapat dijadikan pegangan bagi para dosen dalam pelaksanaan tugasnya.

Sesuai dengan visi dan misi *e-Learning* berikut adalah Milestone yang menjadi acuan biro *e-Learning* dalam mewujudkan visi Universitas menuju *World Class University* Tahun 2033.

Fase Pembangunan Kualitas 3	Menjadi penyelenggara Proses Belajar Mengajar terkemuka dengan metode E-Learning tanpa batas jarak dan waktu untuk membentuk insan religius dan cerdas dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi					Blended Learning menggunakan Sistem Pembelajaran Daring yang terkemuka di Sumatera Utara
Fase Pembangunan Kualitas 2					Literasi baru menghadapi revolusi pendidikan dan industri	Menjadi lembaga pembelajaran yang diakui di nasional dan internasional dengan Memanfaatkan teknologi komputer untuk meningkatkan produktifitas PBM dengan tetap mempertahankan mutu dan mengikuti peraturan yang ada
Fase Pembangunan Kualitas 1				Terwujudnya Blended Learning yaitu sistem pembelajaran online, resource sharing, video converance yang terintegrasi dengan SI UNPAB tanpa batas waktu dan jarak akses	1. Kampus yang menjadi solusi bagi dunia indutri uuntuk meningkatkan kualitas pegawainya melalui program kuliah kelas karyawan 2. Menjadi metode pembelajaran baru yang dapat diterima oleh mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan hardskill dan softskill 3. Mendukung Universitas dalam mewujudkan Akreditasi Program Studi dan Institusi "A"	
Fase Pembangunan Tahap 2		Buat ketercapaian program yang lama	Terbentuknya kerjasama internasional dengan Perguruan Tinggi Luar Negeri	1. Menjadi kampus yang menjalankan sistem perkuliahan online berbasis multimedia di sumatera utara dengan mahasiswa tersebar di seluruh indonesia 2. Memiliki sarana dan prasarana lengkap untuk mendukung sistem perkuliahan online, radio online, bahan ajar berbasis multimedia, LMS yang terintegrasi dan satu-satunya di Sumatera Utara 3. Memungkinkan untuk menjadi konusitan e-Learning bagi Universitas lain di Sumatera Utara		
Fase Pembangunan Tahap 1	Buat ketercapaian program yang lama	Terbentuknya media komunikasi pembelajaran (Elsis), Radio Online, TPA online, Try Online	Menjadi Biro yang memediasi Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan UNPAB Sebagai Biro dalm sarana pendukung Universitas dalam Mempertahankan Akreditasi Program Studi dan Institusi			
Fase Pembangunan Pondasi	Sebagai Baseline Pembangunan E-Learning Kampus	Buat ketercapaian program yang lama				
	2009	2009-2013	2014-2018	2019-2023	2024-2028	2029-2033
	Periode Pembangunan		Periode Pengembangan		Menuju Internasional	

1.2. Komponen/Infrastruktur

Peyelenggaraan pembelajaran berbasis *e-Learning* membutuhkan komponen-komponen sebagai berikut :

- | | |
|---------------------------------|-------------------------|
| 1. CPU Lenovo Core i3 | 41. Mic Behringer |
| 2. Document Visualizer | 42. Microphone |
| 3. Laptop Core i7 | 43. Mixer |
| 4. LCD Monitor Lenovo | 44. Soundsystem Headset |
| 5. Printer Brother A3 | 45. Speaker |
| 6. Printer Scan | 46. Standmic |
| 7. Scanner A4 | |
| 8. Server Intel Xeon Processor | |
| 9. UPS 600V/360 W | |
| 10. VGA Splitter | |
| 11. Walky Talking | |
| 12. Audio Sender | |
| 13. Camcorder 5.3 MP | |
| 14. CPU Lenovo Core i7 | |
| 15. Digital Voice Recorder | |
| 16. Hardisk external 1TB | |
| 17. Komputer PC | |
| 18. Lemari Elektronik | |
| 19. Soundsystem 2.1 system | |
| 20. Soundsystem 5.1 system | |
| 21. Soundsystem Mic Multimedia | |
| 22. UPS 1000 V A/900W | |
| 23. Webcam | |
| 24. Webcam 1080p HD | |
| 25. Headset | |
| 26. Kabel HDMI | |
| 27. Layar Screen | |
| 28. LCD Monitor Lenovo | |
| 29. LCD Projektor | |
| 30. LCD TV 40 inci | |
| 31. Mic Wireless | |
| 32. Pod Studio | |
| 33. Printer Epson A4 | |
| 34. Soundsystem Mic Multimedia | |
| 35. Tripot Kamera | |
| 36. Tripot 3 Section | |
| 37. UPS 600 V A/360 W | |
| 38. USB HUB 7 Ports | |
| 39. Vi-Con System (receiver) | |
| 40. Vi-Con System (transmitter) | |

1.3. Konsep Penyelenggaraan e-Learning

Ditinjau dari model penggunaan media elektronik dalam pembelajaran, strategi/metode, pelaksanaan perkuliahan berbasis *e-Learning* di Universitas Pembangunan Panca Budi menjadi 4 (empat) Model, yaitu:

(1) Model 1

Perkuliahan dilakukan dengan cara konvensional, di mana dosen dan mahasiswa melaksanakan perkuliahan dengan tatap muka langsung di dalam ruang kelas dan dosen memaparkan perkuliahan secara langsung kepada mahasiswa. E-Learning digunakan untuk pengantar perkuliahan, kontrak perkuliahan, penjelasan Satuan Acara Perkuliahan, *upload* bahan ajar/konten, tugas, diskusi dan informasi lainnya. Bahan ajar atau *handout* diberikan *hardcopy* atau *softcopy* keseluruhan 14 pertemuan kepada mahasiswa, sedangkan modul bisa diunggah melalui LMS e-Learning UNPAB. Persentase perkuliahan elektroniknya berkisar 0 - 10%. bahan ajar/konten minimal format *Power Point*. Model ini berlaku untuk seluruh dosen tetap dan dosen tidak tetap dan untuk jenis kelas Reguler 1 dan Reguler 2 di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mengisi dan mengajukan form permohonan perkuliahan berbasis *e-Learning* yang di tanda tangani oleh Dekan/Ka.Prodi dan diserahkan kepada biro *e-Learning* satu minggu sebelum perkuliahan di laksanakan.
- b) Selanjutnya admin *e-Learning* akan melakukan *creat template* sesuai dengan isi form pengajuan yang diisi oleh dosen 1 kali dalam 24 jam.
- c) Dosen diperbolehkan mengupload silabus, materi, soal latihan, tugas, dan berkomunikasi melalui forum diskusi kepada mahasiswa.
- d) Sistem penilaian tugas, kuis, ujian dan lain-lainnya adalah tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah.
- e) Bahan ajar tidak dibatasi namun minimal adalah berbentuk slide .ppt (*power point*)
- f) Template yang telah tersedia akan di non aktifkan oleh e-Learning setelah perkuliahan selesai di setiap semesternya, melalui surat pemberitahuan kepada prodi dan dekan dan Rektor 1 sebagai laporan. Jika dosen yang bersangkutan ingin mengakses kembali, maka harus mengajukan permohonan ke biro e-Learning dan mengisi form pengajuan.
- g) Sistem absensi disesuaikan dengan peraturan dan ketentuan perkuliahan konvensional yaitu *scan barcode*, dan dosen wajib mengisi portal dosen.
- h) Tidak ada perbedaan penghonoran pengajaran untuk Model 1 (satu) namun keaktifan dosen

dalam menggunakan portal e-Learning akan dilaporkan secara berkala kepada Prodi/Dekan, Rektor 1 dan Rektor 2 (cq_Ka.BSDMU) sebagai pertimbangan penilaian dosen berbasis kinerja.

(2) Model 2

Perkuliahan dilakukan dengan cara online dan tatap muka, dengan persentase 10 - 40% dan kategori ini hanya diperbolehkan bagi dosen tetap yang mengganti pertemuan tatap muka sebanyak 3 (tiga) kali pertemuan elektronik dan atas persetujuan dekan dan prodi. Pada perkuliahan model kedua, tatap muka di dalam kelas tetap dilakukan untuk diskusi, presentase tugas/*project*, pendalaman materi. Persyaratan wajib yang harus dilakukan oleh dosen tetap UNPAB adalah SAP, Silabus, slide/handout 14 kali pertemuan, bahan ajar online dalam bentuk minimal .ppt, *html*, penjelasan bahan ajar berbasis multimedia (audio visual, video, rekaman, animasi, simulasi) dan dalam hal ini difasilitasi oleh e-Learning untuk pengelolaan bahan ajar/kontennya. UTS dan UAS dilaksanakan seperti biasa menggunakan metode konvensional atau tatap muka. Model ini berlaku untuk seluruh dosen tetap di lingkungan Universitas Pembangunan Panca Budi dan untuk jenis kelas Reguler 1 dan Reguler 2 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Mengisi dan mengajukan *form* permohonan perkuliahan berbasis *e-Learning* yang di tanda tangani oleh Dekan/Ka.Prodi dan diserahkan kepada biro *e-Learning* 3 hari sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- b) Selanjutnya admin *e-Learning* akan melakukan *creat template* sesuai dengan isi form pengajuan yang diisi oleh dosen 1 kali dalam 24 jam.
- c) Dosen diperbolehkan mengupload silabus, materi, soal latihan, tugas, dan berkomunikasi melalui forum diskusi kepada mahasiswa.
- d) Sistem penilaian tugas, kuis, ujian dan lain-lainnya adalah tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah.
- e) Bahan ajar tidak dibatasi namun minimal adalah berbentuk slide .ppt (*power point*), pdf (untuk modul ajar).
- f) *Template* yang telah tersedia akan di non aktifkan oleh e-Learning setelah perkuliahan selesai di setiap semesternya, melalui surat pemberitahuan kepada prodi dan dekan dan Rektor 1 sebagai laporan. Jika dosen yang bersangkutan ingin mengakses kembali, maka harus mengajukan permohonan ke biro e-Learning dan mengisi form pengajuan.
- g) Maksimal pertemuan yang diperbolehkan untuk dilaksanakan secara e-Learning adalah 3 kali dalam satu semester berjalan.

- i) Sistem absensi disesuaikan dengan peraturan dan ketentuan perkuliahan konvensional yaitu *scan barcode* sesuai jadwal dan mengajukan permohonan pembukaan portal bagi yg mengadakan kuliah pengganti. Dosen wajib mengisi portal dosen.
- h) Tidak ada perbedaan penghonoran pengajaran untuk Model 2 (dua) namun keaktifan dosen dalam menggunakan portal e-Learning akan dilaporkan secara berkala kepada Prodi/Dekan, Rektor 1 dan Rektor 2 (cq_Ka.BSDMU) sebagai pertimbangan dalam penilaian dosen berbasis kinerja.

(3) Model 3

Perkuliahan dilakukan secara tatap muka dan elektronik. Proporsi penyampaian materi perkuliahan berkisar 40-80%. Kategori ini hanya diperbolehkan bagi dosen tetap untuk jenis kelas karyawan yang diajukan oleh dekan dan prodi kepada biro *e-Learning*. Pengajuan tiga bulan sebelum perkuliahan dilaksanakan atau bersamaan dengan jadwal semester berikutnya dengan format pengajuan yang telah dibakukan oleh biro e-Learning (format ada pada lampiran) dan dosen tetap siap mengikuti syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh biro *e-Learning* karena berdampak pada sistem penghonoran dan penilaian kinerja dosen yang diatur di dalam petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembelajaran sebagai berikut:

- a) Dekan dan Ka.Prodi mengusulkan mata kuliah beserta dosen pengampu yang akan di e-Learning sesuai format yang berlaku (**lampiran**) dan diserahkan kepada biro *e-Learning* 3 bulan sebelum perkuliahan dilaksanakan atau setelah berakhir semester berjalan atau bersamaan dengan keluarnya semester berikutnya.
- b) Selanjutnya admin *e-Learning* akan melakukan *creat template* sesuai dengan isi form pengajuan yang diisi oleh dosen.
- c) Setelah template selesai di create dosen pengampu yang akan melaksanakan perkuliahan *e-Learning*, dosen wajib mengupload silabus, materi, soal latihan, tugas dalam bentuk minimal .ppt ke dalam portal e-Learning (elsis@pancabudi.ac.id), sesuai dengan tanggal pelaksanaan perkuliahan yang ditentukan prodi/bpaa.
- d) e-Learning akan mentabulasi serta membuat jadwal pendampingan pengelolaan/*update*/pengembangan bahan ajar/*content* berbasis multimedia atau mapping konten.
- e) Sistem penilaian tugas, kuis, ujian dan lain-lainnya adalah tanggung jawab dosen pengampu mata kuliah.

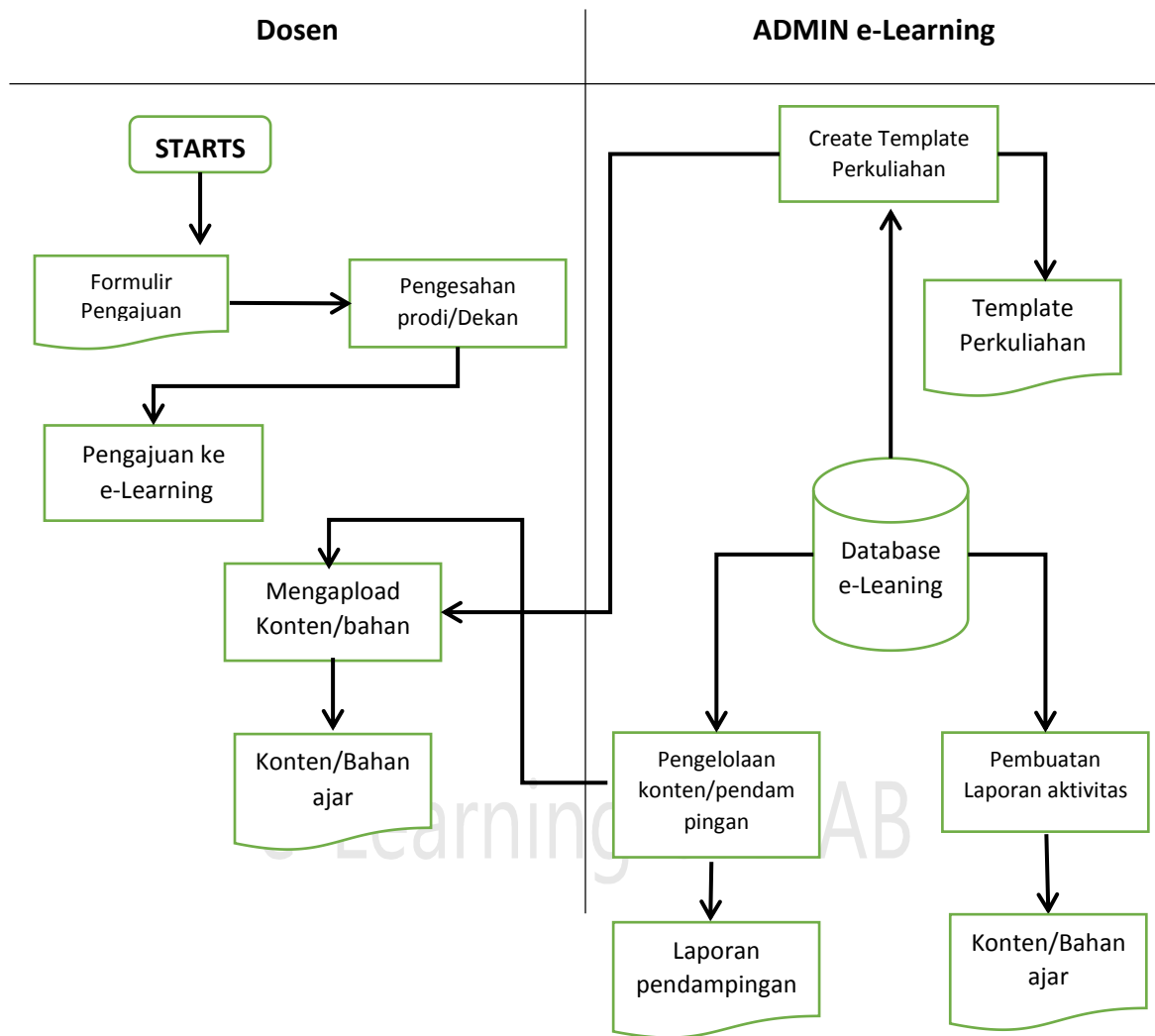
- f) *Template* yang telah tersedia akan di non aktifkan oleh e-Learning setelah perkuliahan selesai disetiap semesternya, melalui surat pemberitahuan kepada prodi dan dekan dan rektor 1 sebagai laporan. Jika dosen yang bersangkutan ingin mengakses kembali, maka harus mengajukan permohonan ke biro e-Learning dan mengisi form pengajuan.
- g) Sistem absensi yaitu, kehadiran dihitung sesuai dengan jumlah bahan ajar per pertemuan yang telah diupload ke portal e-Learning dan telah sesuai dengan standar yaitu berbasis multimedia, direkomendasikan oleh *e-Learning* kepada BPAA dalam bentuk laporan tertulis tiga hari sebelum jatuh tanggal penghitungan honor oleh biro keuangan, sebagai dasar untuk membuka akses presensi *online* oleh dosen.
- h) Sistem penghonoran pengajaran untuk Model 3 (tiga) disesuaikan dengan panduan penghonoran yang ada pada biro keuangan Universitas, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Memiliki sertifikat pendampingan penggunaan sistem e-Learning yang dikeluarkan oleh biro e-Learning dan sertifikat hanya dikeluarkan pada setiap akhir semester bagi dosen yang melaksanakan sistem perkuliahan berbasis e-Learning.
 - 2. Terdaftar dalam jadwal perkuliahan *online* yang diajukan oleh dekan/prodi dalam satu semester berjalan.
- i) Keaktifan dosen dalam menggunakan portal e-Learning akan dilaporkan secara berkala kepada Prodi/Dekan, Rektor 1 dan Rektor 2 (cq_Ka.BSDMU) sebagai indikator penilaian dosen berbasis kinerja dan bahan evaluasi pembelajaran bagi Dekan dan kepala Program Studi.

(4) Model 4

Perkuliahan dan penyampaian materi perkuliahan dilakukan secara elektronik. Komunikasi antara dosen dan mahasiswa juga dilakukan secara elektronik, sehingga pertemuan secara tatap muka dilakukan dengan kuantitas maksimal (<20%). Kategori ini hanya diijinkan untuk mata kuliah khusus yang telah disepakati oleh dekan dan ka.prodi kepada biro *e-Learning* (Mata kuliah yang ada pada kurikulum masing-masing program syudi) yang bahan ajarnya telah sempurna (sesuai kurikulum, standar isi, peyajian dan pembelajaran) dengan siap mengikuti syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh biro *e-Learning* karena berdampak pada sistem penghonoran dan kinerja dosen. Model 4 (empat) disarankan untuk dilaksanakan pada perkuliahan jarak jauh (PJJ) karena persentase 100 % adalah *online* dan di tambah dengan sistem *conferance* untuk menyempurnakan setiap pertemuan. Berikut petunjuk pelaksanaannya yaitu:

- a) Dekan dan Ka.Prodi bersama-sama dengan *e-Learning* mengusulkan mata kuliah khusus dan daftar dosen pengampu/*team teaching* yang akan di *e-Learningkan*.
- b) *e-Learning* akan mentabulasi serta membuat jadwal pendampingan pengelolaan/*update* bahan ajar/*content* berbasis multimedia dengan batas waktu pengolahan tidak terbatas karena sejalan dengan pendampingan dengan evaluasi juga *update*.
- c) Bahan ajar adalah hak milik dosen yang bersangkutan.
- d) Bahan ajar yang telah sesuai dengan standar dan lolos seleksi dari Tim Penilai (dosen yang kompetensi di bidang khusus) akan di HAKI-kan dan siap untuk dijadikan bahan ajar *online course* pada Perkuliahan Jarak Jauh dan atas persetujuan Rektor, Rektor bidang, Dekan dan Prodi.
- e) Sistem penghonoran pengajaran untuk Model 4 (empat) disesuaikan dengan panduan penghonoran yang ada pada biro keuangan Universitas, dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Memiliki sertifikat pendampingan penggunaan sistem *e-Learning* yang dikeluarkan oleh biro *e-Learning*.
 - 2. Terdaftar sebagai mata kuliah khusus yang diajukan oleh dekan dan prodi untuk diselenggarakan menggunakan media pembelajaran berbasis *e-Learning*.
- f) Bahan ajar (silabus, materi, soal latihan, tugas) yang sudah selesai akan di *upload* oleh *e-Learning* sesuai jadwal yang diberikan oleh Dekan dan Prodi pada semester berjalan. Aktivitas perkuliahan *e-Learning* diserahkan kepada dosen pengampu mata kuliah.
- g) Pelaksanaan *Conferance* pada setiap pembelajaran harus terjadwal dan ada di dalam SAP dosen pengampu dan di serahkan kepada biro *e-Learning*.
- h) Keaktifan dosen dalam menggunakan portal *e-Learning* akan dilaporkan secara berkala kepada Prodi/Dekan, Rektor 1 dan Rektor 2 (cq_Ka.BSDMU) sebagai indikator penilaian dosen berbasis kinerja.
- i) Template yang telah tersedia akan di non aktifkan oleh *e-Learning* setelah perkuliahan selesai di setiap semesternya, melalui surat pemberitahuan kepada prodi dan dekan dan Rektor 1 sebagai laporan.
- j) Sistem absensi yaitu, kehadiran dihitung sesuai dengan jumlah bahan ajar per pertemuan yang telah di *upload* ke portal *e-Learning* dan direkomendasikan oleh *e-Learning* kepada BPAA dalam bentuk laporan tertulis seminggu sebelum jatuh tanggal penghitungan honor oleh biro keuangan, sebagai dasar untuk membuka akses presensi *online* oleh dosen.

Berikut flow chart untuk pembelajaran model 1, 2, 3 dan 4 adalah sebagai berikut:



BAB 2

LMS (LEARNING MANAJEMEN SYSTEM)

2.1. Pengertian LMS

Learning Management System atau disingkat dengan LMS, merupakan aplikasi yang mengotomatisasi dan memvirtualisasi proses belajar mengajar secara elektronik [Wahono,2007]. LMS dikembangkan untuk mendukung proses belajar mengajar dimana pengajar dan peserta ajar tidak bertemu secara langsung [Toedt,2006].

LMS merupakan seperangkat *software* yang dapat digunakan untuk mengirimkan, melacak (*tracking*), dan mengelola berbagai aktifitas yang terkait dengan kegiatan belajar mengajar beserta berbagai layanan yang terdapat didalamnya [Naidu, 2006]. LMS dibangun dengan berbagai *platform*, diantaranya yaitu Java Enterprise Edition, Microsoft.NET, dan PHP.

LMS juga banyak diintegrasikan dengan *Learning Content Management System* (LCMS). LCMS merupakan *multi-user environment* dimana *learning developer* dapat membuat, menyimpan, menggunakan kembali, mengelola, mengimpor dan mengeksport konten learning, serta menyampaikan konten pembelajaran digital dari sebuah repository objek pusat yang akan dikirimkan melalui LMS [Colace, De Santo, & Vento, 2003]. Menurut [Ellis, 2009], LMS yang baik harus memiliki kemampuan sebagai berikut :

- a) Dapat melakukan otomatisasi dan sentralisasi administrasi
- b) Menggunakan *self-service* dan *self-guided services*
- c) Dapat merakit dan menyampaikan konten pembelajaran dengan cepat
- d) Dibuat sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan bersifat portable
- e) Dapat melakukan personalisasi terhadap konten learning dan memungkinkan pengetahuan untuk dapat digunakan kembali.

Pada umumnya LMS memiliki fitur-fitur seperti pengelolaan aktifitas kelas online, chatting, fasilitas untuk pengiriman *learning object* maupun pengumpulan tugas, pelacakan dan pelaporan kemajuan peserta didik, penilaian hasil pembelajaran, manajemen arsip mahasiswa, pengumuman akademik, kalender, serta berbagai forum diskusi online yang lainnya. Bahkan

dimasa mendatang LMS dapat diintegrasikan dengan wireless dan perangkat portable lainnya sehingga dapat terbentuk trend baru dalam proses belajar mengajar yang memanfaatkan e-Learning, yaitu *mobile learning*. LMS akan semakin mudah digunakan.

Pada sistem e-Learning konvensional, LMS dapat meningkatkan kecepatan dan efektifitas dalam proses belajar mengajar serta komunikasi antara siswa, pengajar, dan staf administrasi. Sementara pada sistem pembelajaran jarak jauh LMS memberikan kemudahan kepada pembelajar untuk tetap dapat melakukan proses belajar meskipun berada di lokasi yang berbeda-beda. Pelajar dapat mengakses learning *object* kapan saja dan dimana saja melalui internet. Proses belajar mengajar melalui LMS dapat dilakukan baik secara *synchronous* maupun *asynchronous*, misalkan dengan mengadakan *video conference*, kuis online, diskusi online, dan lain sebagainya. Dengan demikian dapat menghemat besarnya biaya dan waktu yang harus dikeluarkan akibat adanya perbedaan lokasi geografis.

2.2. Fitur LMS (*Learning Management System*)

Adapun beberapa fitur utama *Learning Management System* adalah sebagai berikut :

No	Fitur	Kegunaan
1	<i>Sharing Material</i>	Fitur untuk mempermudah proses publikasi konten. Dengan menggunakan fitur tersebut, pendidik dengan mudah menyimpan konten ajar sesuai dengan silabus yang dibuat, konten ajar yang disimpan bisa dalam berbagai format.
2	<i>Forum and Chats</i>	Fitur ini digunakan sebagai media komunikasi dua arah antara pendidik dengan peserta didik. Kemudian dengan adanya fasilitas ini memungkinkan juga peserta didik untuk berdiskusi dengan pembelajaran lainnya.
3	<i>Quizzes and Surveys</i>	Kuis dan survei <i>online</i> dapat digunakan untuk memberikan <i>feedback</i> secara cepat dari pendidik untuk peserta didik.
4	<i>Gathering and Reviewing assignment</i>	Fitur ini memfasilitasi peserta didik untuk mengumpulkan tugas secara <i>online</i> dan memungkinkan pendidik untuk melakukan <i>review</i> terhadap tugas yang dikumpulkan oleh

		peserta didik.
5	<i>Recording Grades</i>	Fitur ini berfungsi menyimpan nilai peserta didik sesuai konfigurasi yang dilakukan oleh pendidik.
6	<i>Recording Log</i>	Fitur ini berguna untuk merekap log semua kegiatan peserta didik. Dengan adanya fitur ini pendidik dengan mudah memperoleh informasi terkait keaktifan peserta didik.

e-Learning UNPAB

BAB 3

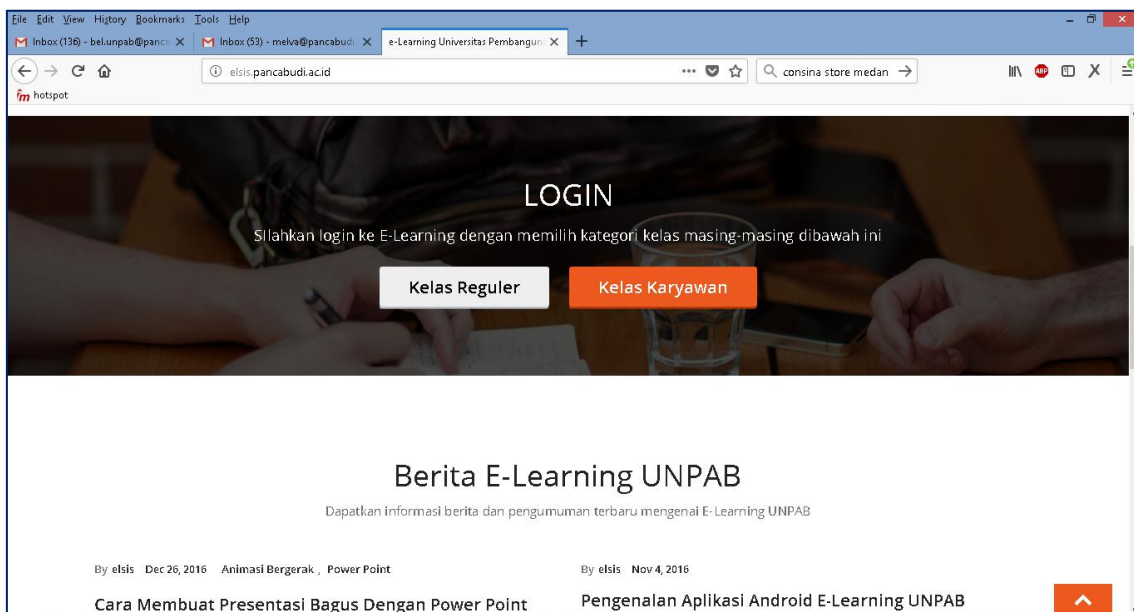
MOODLE

3.1. Pengertian Moodle

Moodle singkatan dari *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* adalah paket perangkat lunak yang diproduksi untuk kegiatan belajar berbasis internet dan situs web yang menggunakan prinsip *social construction pedagogy*. Moodle merupakan salah satu aplikasi dari konsep dan mekanisme belajar mengajar yang memanfaatkan teknologi informasi, yang dikenal dengan konsep pembelajaran elektronik atau e-Learning. Moodle dapat digunakan secara bebas sebagai produk sumber terbuka (*open source*) di bawah lisensi GNU. Moodle dapat diinstal di komputer dan sistem operasi apapun yang bisa menjalankan PHP dan mendukung database SQL.

3.2. Langkah Menggunakan Moodle

Langkah yang harus dilakukan sebelum masuk ke tampilan moodle yaitu membuka portal *e-Learning* di ***elsis.pancabudi.ac.id*** kemudian login menggunakan *username* dan *password* sesuai kelas (*reguler 1* atau *Reguler 2*) seperti gambar berikut:

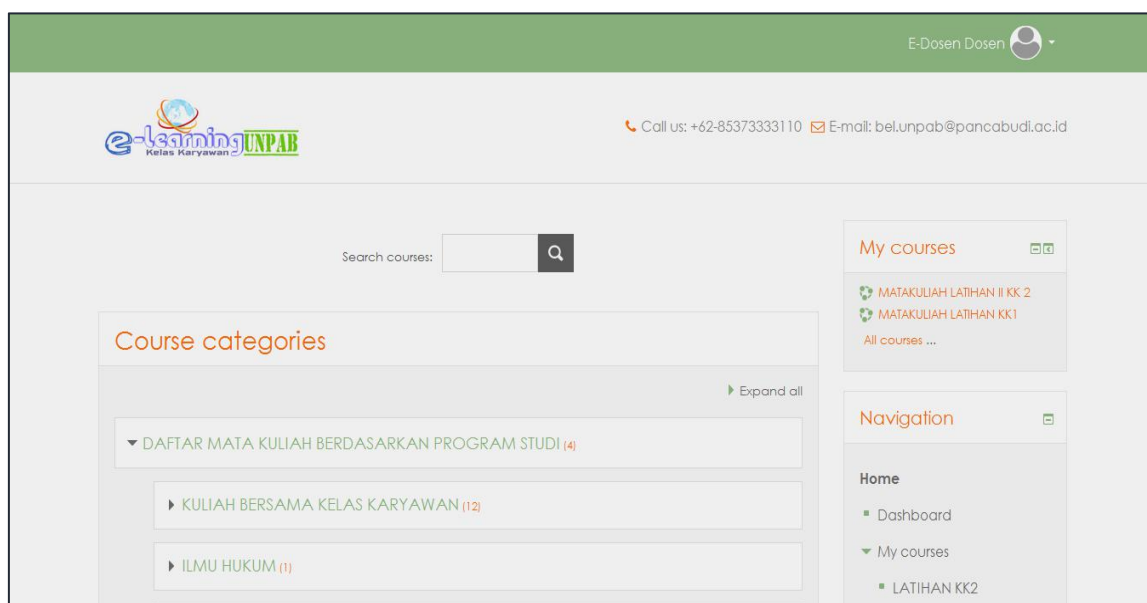


3.2.1 Langkah menggunakan moodle untuk dosen

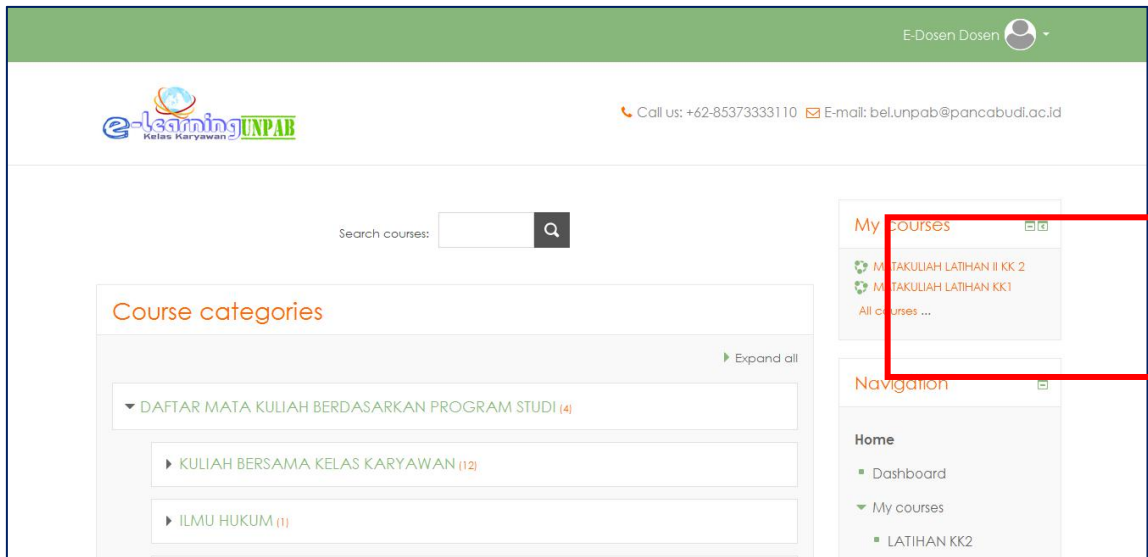
Langkah untuk dosen sama seperti di atas yaitu akses melalui portal **elsis.pancabudi.ac.id** kemudian *login* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh biro e-Learning kepada dosen pengampu mata kuliah. Berikut fitur-fitur yang bisa di akses oleh dosen pada LMS e-Learning, sebagai berikut:

(1) Memilih Mata Kuliah

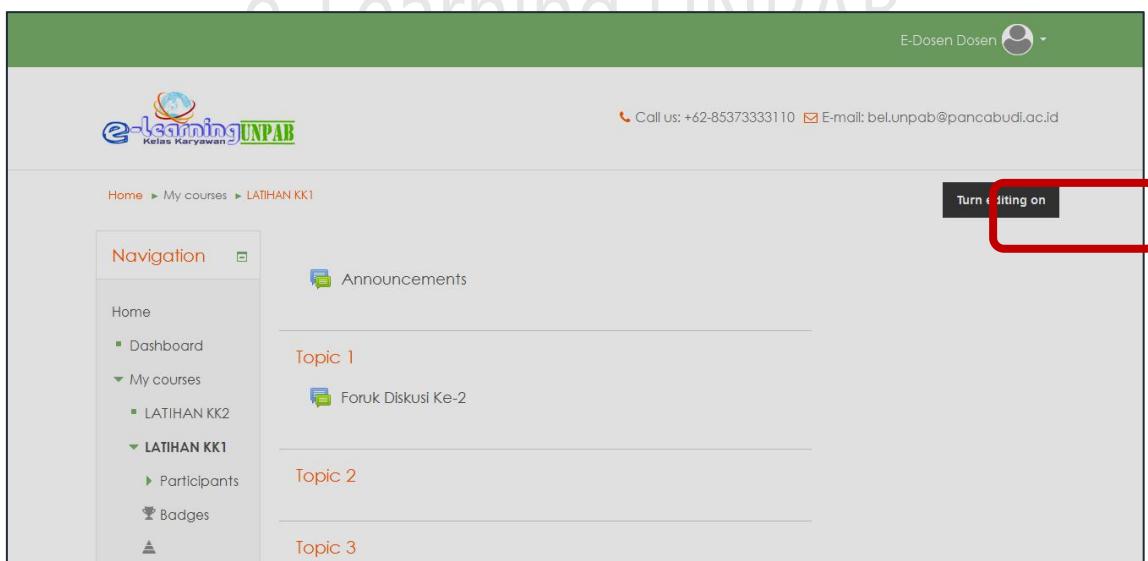
- a) Setelah login maha tampilan yang akan terlihat *login user* profil pada sebelah kanan tampilan layar. Tampilan setelah berhasil *login*, adalah sebagai berikut:



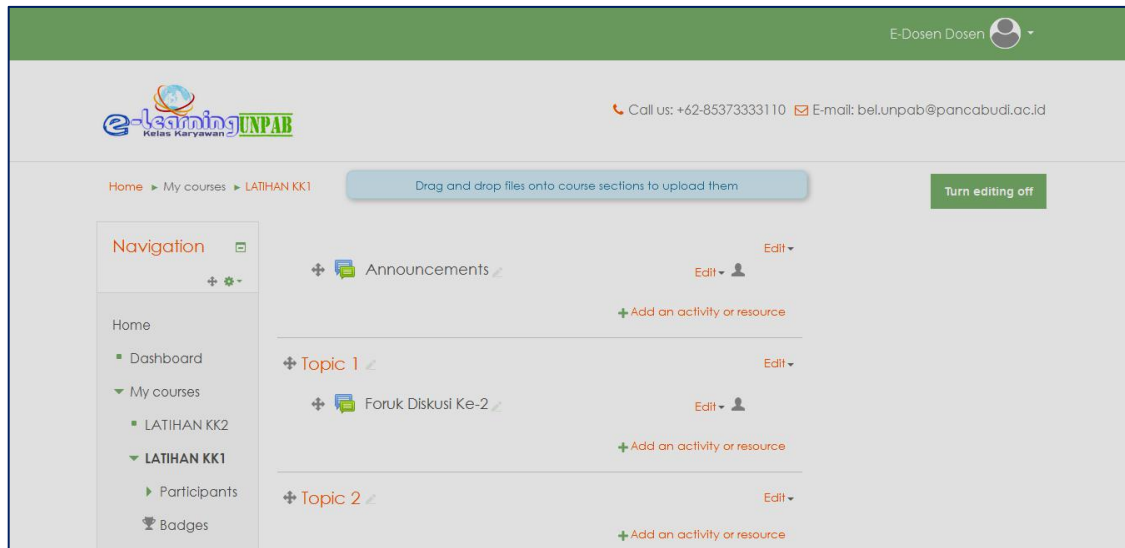
- b) Kemudian **klik My Courses**, untuk melihat mata kuliah yang di ampu. Sebagai contoh pada gambar di bawah terlihat ada 2 mata kuliah yang diampu. Klik mata kuliah yang dipilih untuk bisa mengaksesnya. Tampilan dapat di lihat pada gambar sebagai berikut:



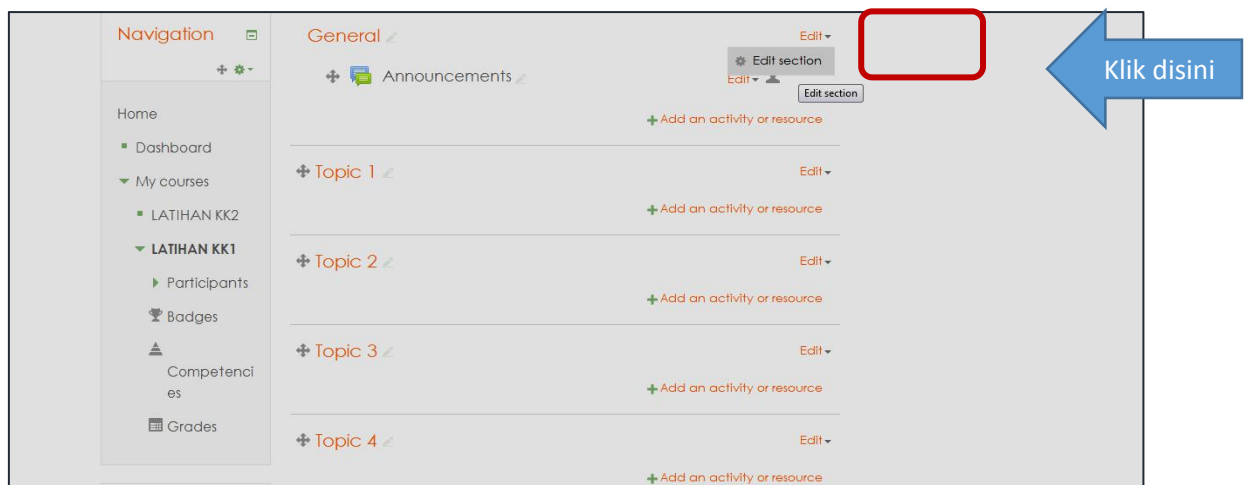
- c) Sebelum melakukan aktivitas lainnya seperti memasukkan bahan ajar, tugas, kuis dan lainnya, terlebih dahulu aktifkan mode editingnya dengan mengklik **Turn editing on** yang terlihat pada gambar di bawah ini.



- d) Setelah klik tombol **turn editing on**, terlihat pada gambar dibawah ini beberapa tools yang bisa digunakan untuk memanajemen mata kuliah e-Larning yang diampu, terlihat pada gambar sebagai berikut:



- e) Selanjutnya adalah membuat informasi dan pengumuman pada blog paling atas dalam profil mata kuliah. Caranya adalah klik tanda gear yang ditandai pada gambar dibawah ini.



- f) Selanjutnya isi informasi atau pengumuman yang akan dimasukkan dalam profil mata kuliah pada kolom **summary**, kemudian klik tombol **save changes**.

Summary of General

▼ General

Section name ☒ Use default section name [General]

Summary ⓘ

Selamat datang di mata kuliah latihan bersama saya Heri Kurnawan, S.Kom, M.Kom., dosen pengampu matakuliah latihan. Kepala seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diharapkan kedisiplinan dan keaktifannya dalam setiap aktivitas kuliah online.

Demikian informasi ini saya sampaikan, silahkan pelajari semua materi yang sudah saya berikan.

Terima kasih.

[Save changes](#) [Cancel](#)

g) Selanjutnya akan tampil halaman yang sudah ditambah profil mata kuliah.

E-Dosen Dosen

Call us: +62-8537333110 E-mail: belunpab@pancabudi.ac.id

Home ► My courses ► LATIHAN KK1

Turn editing off

Navigation

- Home
- Dashboard
- My courses
 - LATIHAN KK2
 - LATIHAN KK1
 - Participants
 - Badges
 - Competencies

General

Selamat datang di mata kuliah latihan bersama saya Heri Kurnawan, S.Kom, M.Kom., dosen pengampu matakuliah latihan. Kepala seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diharapkan kedisiplinan dan keaktifannya dalam setiap aktivitas kuliah online.

Demikian informasi ini saya sampaikan, silahkan pelajari semua materi yang sudah saya berikan.

Terima kasih.

Announcements

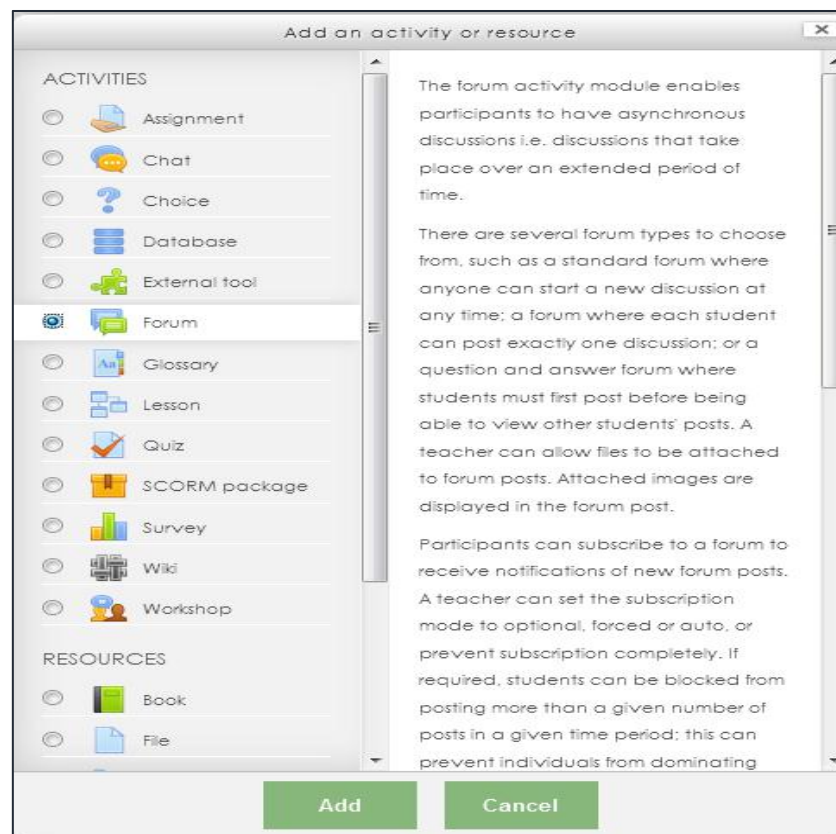
Topic 1

(2) Memasukan Bahan Ajar

- a) Sebelum masukan bahan ajar, ada baiknya mengenal fungsi salah satu tombol yang sangat penting. Yaitu tombol **add an activity or resource** di sebelah kanan blog (lihat gambar dibawah). Tombol tersebut berfungsi untuk memanggil semua fungsi atau fasilitas yang ada di e-Learning, seperti memasukan bahan ajar, lalu forum diskusi, ujian online, chating dan lainnya.



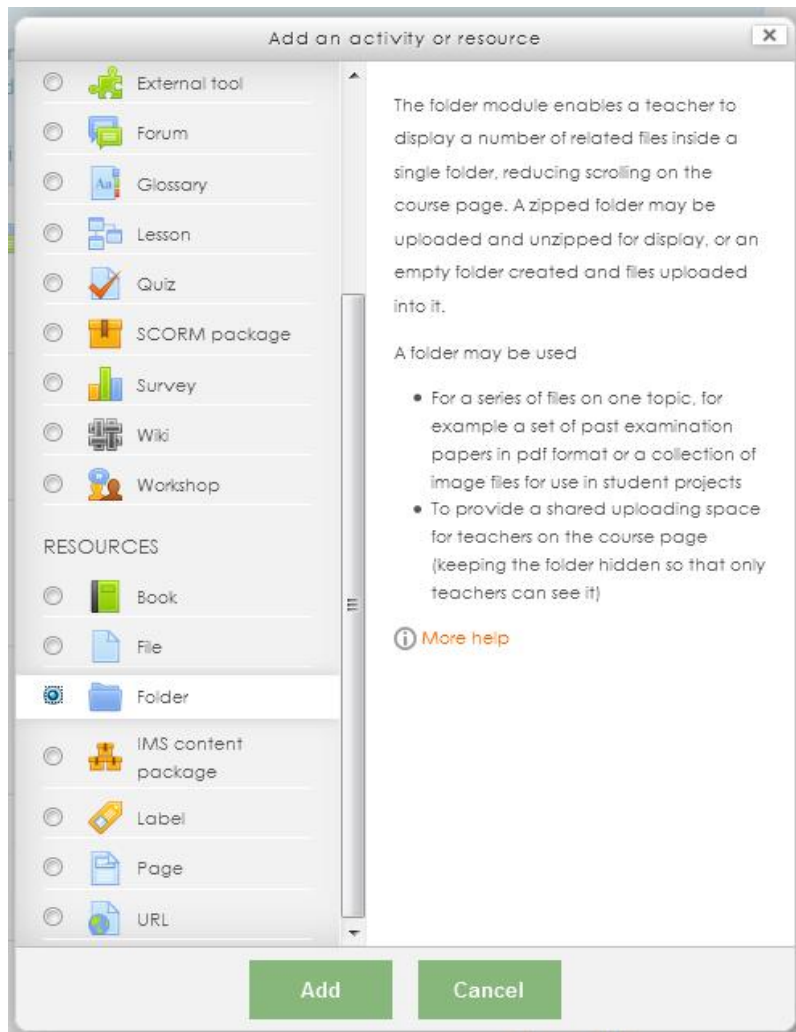
Jika diklik tombol add an activity or resource akan menampilkan menu yang terlihat seperti gambar dibawah ini:



- b) Langkah pertama adalah pastikan kursor mouse bapak/ibu berada di blog bahan ajar, kemudian klik tombol **add an activity or resource** seperti gambar dibawah ini.



Selanjutnya akan muncul menu activity or resource seperti gambar dibawah ini.



Scroll ke bawah dengan menggunakan mouse sampai bapak/ibu menemukan bagian resources dan klik menu folder. Lalu klik tombol add pada bagian bawah

Home » My courses » LATIHAN KK1 » Topic 1 » Adding a new Folder to Topic 1

Navigation

- Home
- Dashboard
- My courses
 - LATIHAN KK2
 - LATIHAN KK1
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - Topic 1

Adding a new Folder to Topic 1

General

Name: Bahan Ajar

Description:
 Silahkan download dan pelajari bahan ajar yang saya berikan ini. berikan pertanyaan dalam forum diskusi jika ada yang kurang jelas.

☒ Common module settings

- Isikan judul yang diinginkan pada kolom name
- Buatlah deskripsi singkat dari bahan ajar yang akan di upload pada kolom description. Lalu centang pada **display description on course page**
- Klik pada tanda panah di tengah blog seperti gambar **di bawah** untuk mengambil file bahan ajar

File picker

Server files

Recent files

Upload a file ← 3

URL downloader

Private files

Wikimedia

Attachment: Telusuri... ← 4 Tidak ada berkas dipilih.

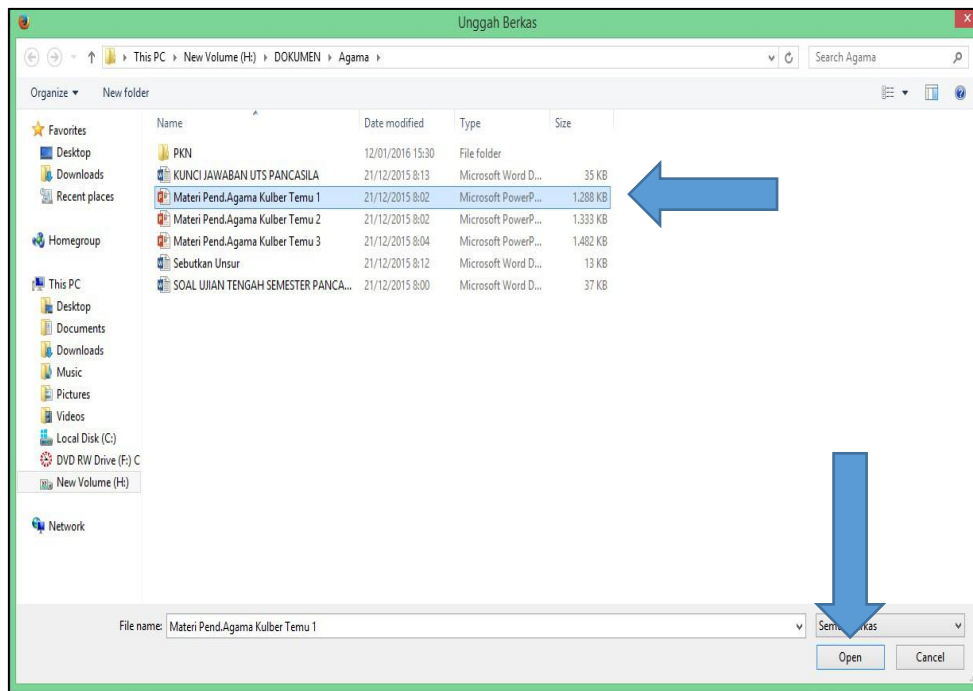
Save as:

Author: Dosen e-Learning

Choose license: All rights reserved

Upload this file

- Selanjutnya klik tombol upload a file pada menu sebelah kiri dan klik tombol telusuri untuk mengambil file bahan ajar (folder tempat penyimpanan bahan ajar mata kuliah pada komputer)
- Pilih satu file yang akan di upload, contoh pada gambar **di bawah** adalah materi pertemuan pertama dan berlaku untuk apload pertemuan selanjutnya.
- Jika seluruh bahan ajar sudah dimasukan, langkah terakhir adalah klik tombol **“Save and return to course”**



Restore

Course administration

Add a block

Add...

Display folder contents ⓘ On a separate page ▾

Show subfolders expanded ⓘ ☒

Show download folder button ⓘ ☒

Common module settings

Tags

Competencies

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked *

Navigation

Home

Dashboard

My courses

LATIHAN KK2

LATIHAN KK1

Participants

Badges

Competencies

Grades

Administration

General

Selamat datang di mata kuliah latihan bersama saya Heri KURNawan, S.Kom, M.Kom., dosen pengampuh matakuliah latihan. Kepala seluruh mahasiswa yang mengambil mata kuliah ini diharapkannya kedisiplinan dan keaktifannya dalam setiap aktivitas kuliah online.

Demikian informasi ini saya sampaikan, silahkan pelajari semua materi yang sudah saya berikan.

Terima kasih.

Announcements

Add an activity or resource

Topic 1

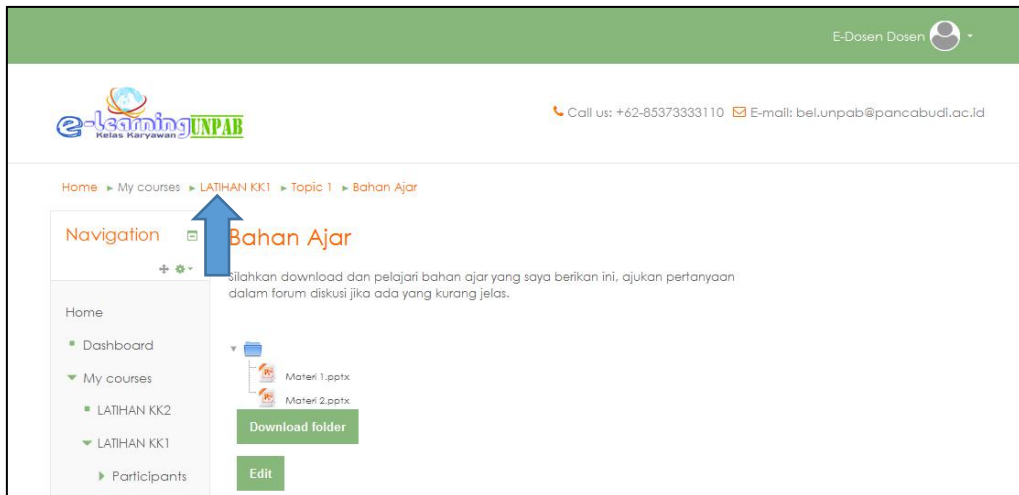
Bahan Ajar

Silahkan download dan pelajari bahan ajar yang saya berikan ini, ajukan pertanyaan dalam forum diskusi jika ada yang kurang jelas.

Add an activity or resource

Biro e-Learning UNPAB || www.elsis.pancabudi.ac.id

21



- i) Untuk kembali ke mata kuliah awal caranya adalah klik menu latihan KK1 pada bar atas (lihat panah)

(3) Membuat Forum Diskusi

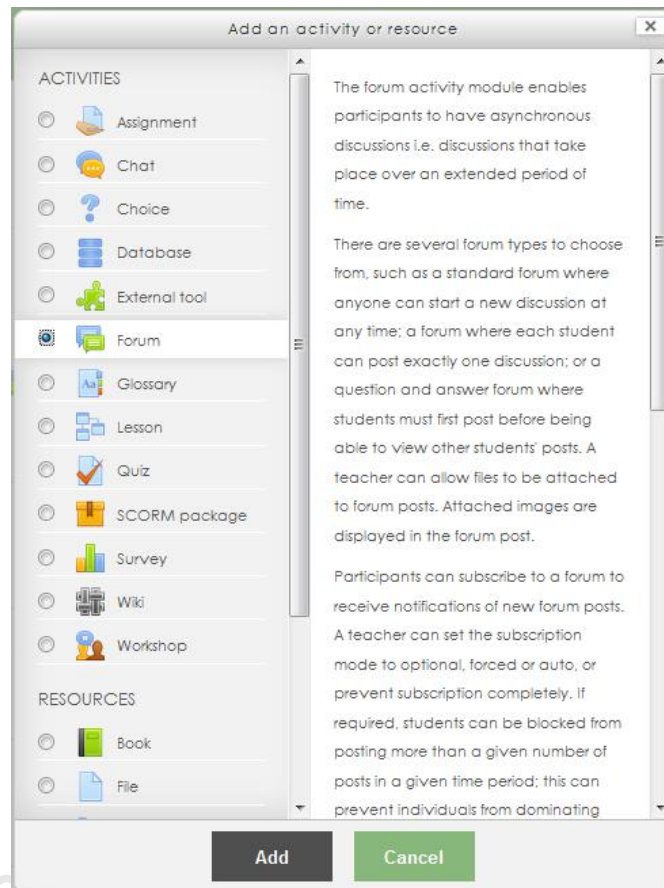
Forum diskusi adalah sebuah aktivitas obrolan atau diskusi antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan secara online. dapat digunakan untuk pengganti perkuliahan tatap muka. Sifatnya dapat melakukan perkuliahan atau diskusi pertemuan online dimana saja. Biasanya waktu yang diberikan untuk melakukan diskusi dalam satu pertemuan adalah satu minggu. Artinya dalam satu minggu tersebut dosen wajib membuat topik dan menanggapi topik dari mahasiswa. Jika dosen tidak membuat topik dan tidak menanggapi tanggapan dari mahasiswa maka pertemuan online tersebut dinyatakan gagal dan dihitung tidak mengajar (Kelas karyawan). Begitu juga dengan mahasiswa, jika mahasiswa tidak memberikan tanggapan maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak hadir atau absen.

Adapun langkah-langkah dalam membuat dan menanggapi forum diskusi adalah sebagai berikut:

- a) Pada blog forum diskusi, klik tombol add an activity or resource (lihat panah)



- b) Pada menu activities klik menu forum (lihat panah) selanjutnya klik **tombol add**



- c) Pada kolom Forum Name isikan "Forum Diskusi Kelas A". Pada aktivitas ini dosen harus membagi forum diskusi untuk masing-masing kelas yang diampu.

The screenshot shows the 'Adding a new Forum to Topic 1' form. The 'General' tab is selected. The 'Forum name' field contains 'Forum Diskusi Kelas A'. The 'Description' field contains the following text:

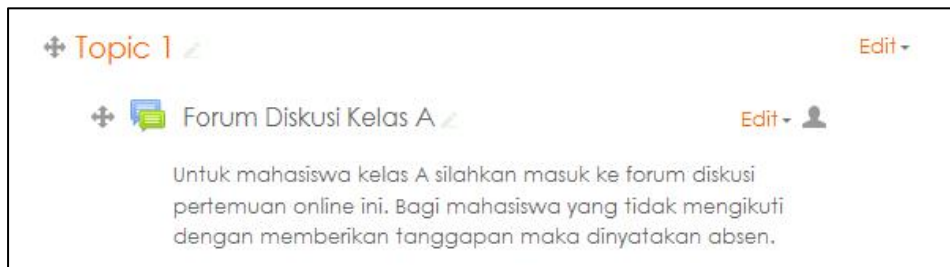
Untuk mahasiswa kelas A silahkan masuk ke forum diskusi pertemuan online ini. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti dengan memberikan tanggapan maka dinyatakan absen.

At the bottom, the 'Display description on course page' checkbox is checked.

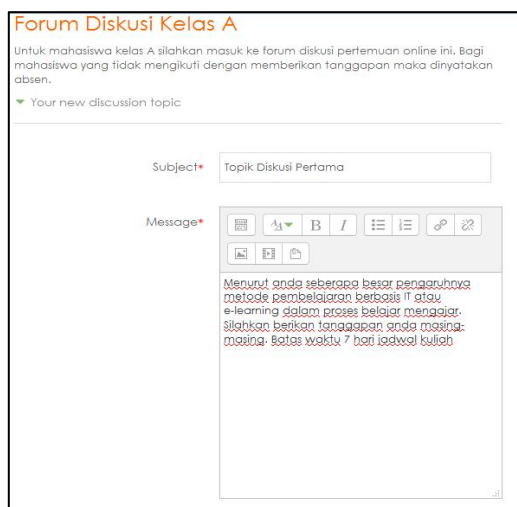
- d) Selanjutnya klik tombol “Save and Return to course”



- e) Untuk membuat topik pada masing-masing pertemuan pada forum diskusi kelas A, klik “Forum Diskusi Kelas A” kemudian klik tombol “add a new discussion topic”




- f) Selanjutnya pada kolom subject isikan “Topik Diskusi Pertemuan Pertama” Namun jika memuat topik yang kedua maka “Topik Diskusi Pertemuan Kedua” dan seterusnya. Sedangkan Pada kolom message isikan topik yang akan dibahas. Jika dua kolom di atas sudah diisi, maka selanjutnya klik “Post to forum” seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut:



Discussion subscription ☒

Attachment ☐ Maximum size for new files: 500KB, maximum attachments: 9



Pinned ☐

Send forum post notifications with no editing-time delay ☐

Post to forum **Cancel**


There are required fields in this form marked *

Your post was successfully added.
 You have 1 min to edit it if you want to make any changes.
 E-Dosen Dosen will be notified of new posts in 'Topik Diskusi Pertama' of 'Forum Diskusi Kelas A'

Forum Diskusi Kelas A

Untuk mahasiswa kelas A silahkan masuk ke forum diskusi pertemuan online ini. Bagi mahasiswa yang tidak mengikuti dengan memberikan tanggapan maka dinyatakan absen.

Add a new discussion topic

Discussion	Started by	Replies	Last post
Topik Diskusi Pertama	 E-Dosen Dosen	0	E-Dosen Dosen Tue, 18 Apr 2017, 10:23 AM

(4) Membuat Quiz

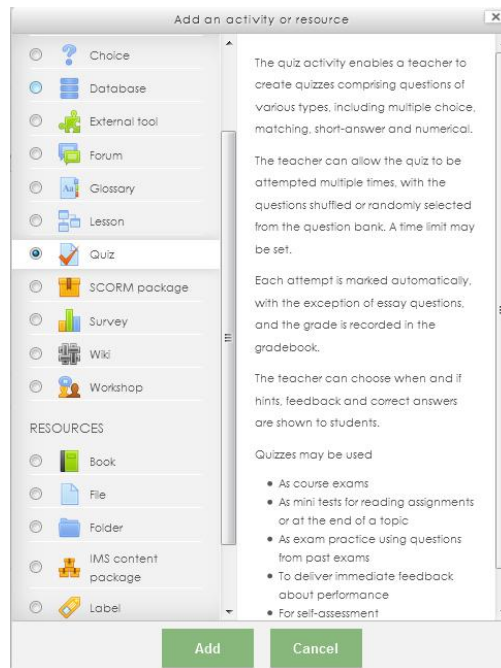
Adapun langkah-langkah dalam membuat dan menanggapi forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a) Pada blog forum diskusi, klik tombol **add an acitivity or resource**

 **Topic 1**
Edit

+ Add an activity or resource

- b) Pada menu activities klik menu **Quiz**, selanjutnya klik tombol **add**



- c) Selanjutnya Pada kolom **"Name"** isikan jenis kelas yang melaksanakan kuis dan isi **deskripsi** informasi atau sistem yang ingin disampaikan terkait pelaksanaan kuis, kemudian centang menu **"Display description on course page"** untuk menampilkan pesan yang telah anda inputkan

Adding a new Quiz to Topic 2

Expand all

▼ General

Name*

Description

silahkan dikerjakan.

Display description on course page ☒

- d) Untuk mengaktifkan fungsi tiap menu yang ada di submenu **"Timing"** Centang pada menu **"Enable"**. Pada Submenu **"Timing"** berfungsi untuk mengatur waktu pelaksanaan quiz. **"Open the quiz"** untuk mengatur kapan quiz tersebut dapat dibuka oleh mahasiswa dengan format (Tgl-Bln-Thn-Jam-Menit) **"Close the quiz"** untuk mengatur kapan quiz tersebut tidak dapat dibuka lagi (ditutup) oleh mahasiswa dengan format (Tgl-Bln-Thn-Jam-Menit) **"Time limit"** untuk mengatur waktu pengerjaan quiz keseluruhan (bukan per soal).
- e) Submenu **"Grade"** berfungsi untuk mengatur *Nilai kelulusan* **"Grade to pass"** dan Berapa kali *kesempatan bagi* mahasiswa untuk mengerjakan quiz **"Attempts allowed"** Setelah melakukan semua pengaturan pilih **"Save and return to course"** untuk menyimpan.

Display description on course page ☒

Timing

Open the quiz ?

Close the quiz ?

Time limit ?

When time expires ?

Submission grace period ?

21

April

2017

13

39

☒ Enable

21

April

2017

13

39

☒ Enable

120

minutes

☒ Enable

Open attempts are submitted automatically

1

days

☒ Enable

Grade

Grade category ?

Grade to pass ?

Attempts allowed

Grading method ?

Uncategorised

2

Highest grade

Save and return to course

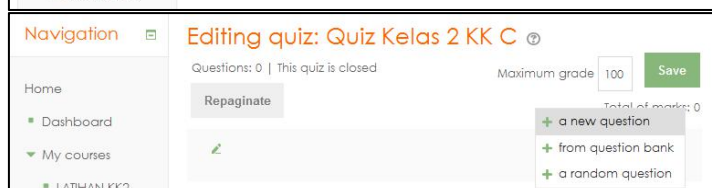
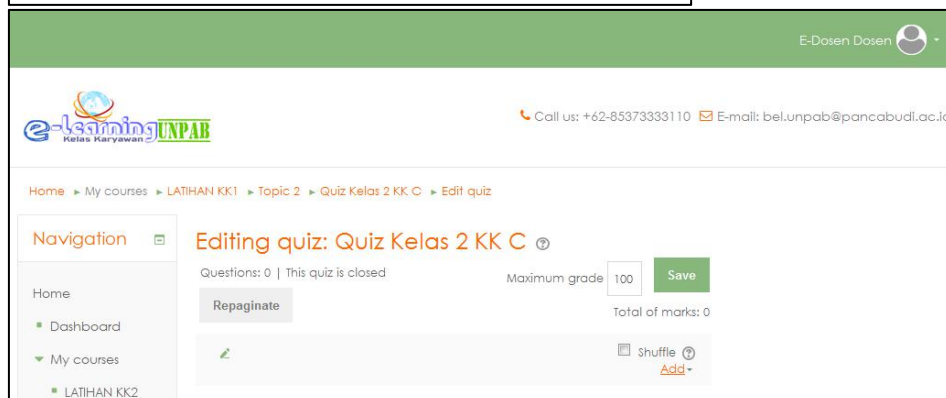
Save and display

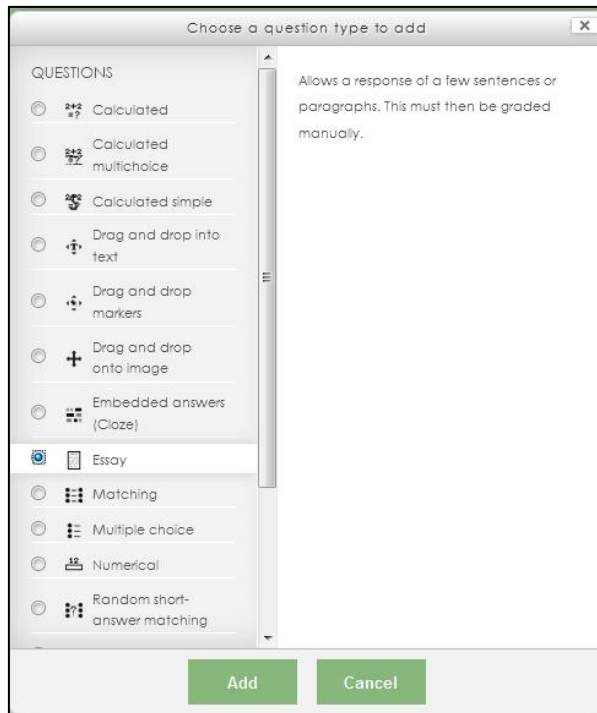
Cancel

Biro e-Learning UNPAB || www.elsis.pancabudi.ac.id

27

- f) Klik **"Quiz Kelas 2 KK C"** untuk memasukkan soal kuis. Pilih **"Edit quiz" → Add → a new question → Essay → Add**
- g) Isi *Question name* **"Soal 1"** dan *Question text* **"Pertanyaan pertama pada kuis"**. Isi **Defaultmark** untuk memberikan nilai pada tiap pertanyaan. Pilih **"Save changes"** untuk menyimpan pertanyaan pertama

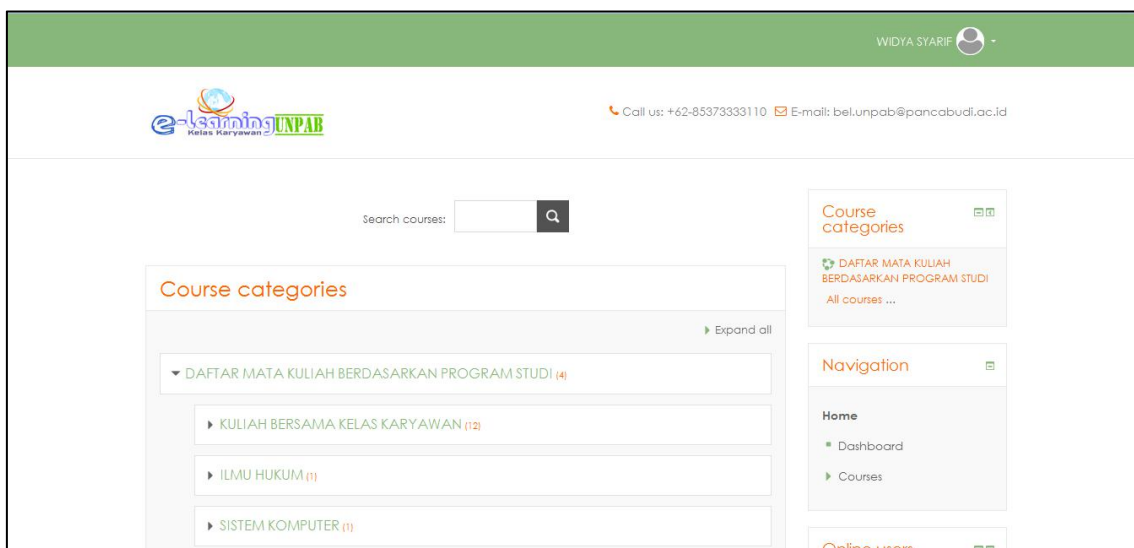


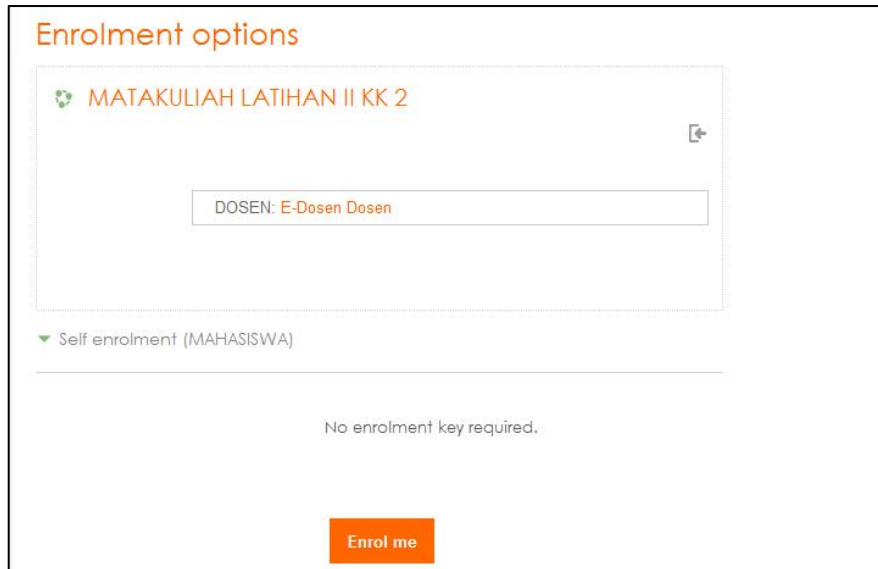
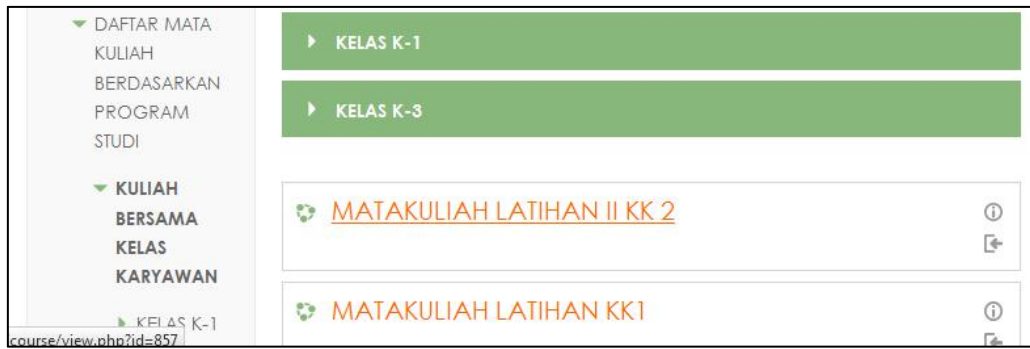


3.2.2 Langkah menggunakan moodle untuk mahasiswa

(1) Memilih Mata Kuliah

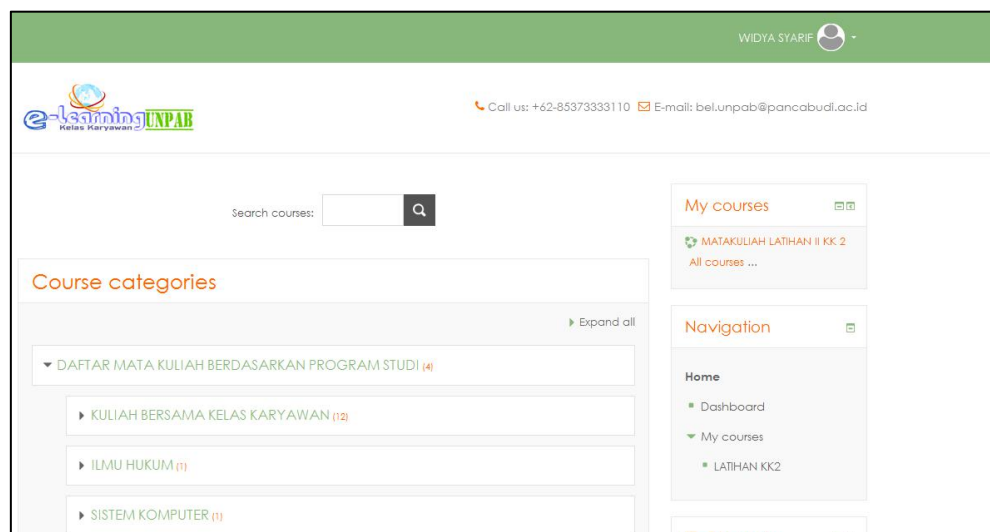
- a. Tampilan setelah berhasil login → pilih fakultas, jurusan atau perkuliahan yang akan di ambil → klik jenis kelas → mata kuliah yang diampu → pilih nama dosen pengampu sesuai KRS → klik Enroll me, maka akan terlihat tampilan layar sebagai berikut:



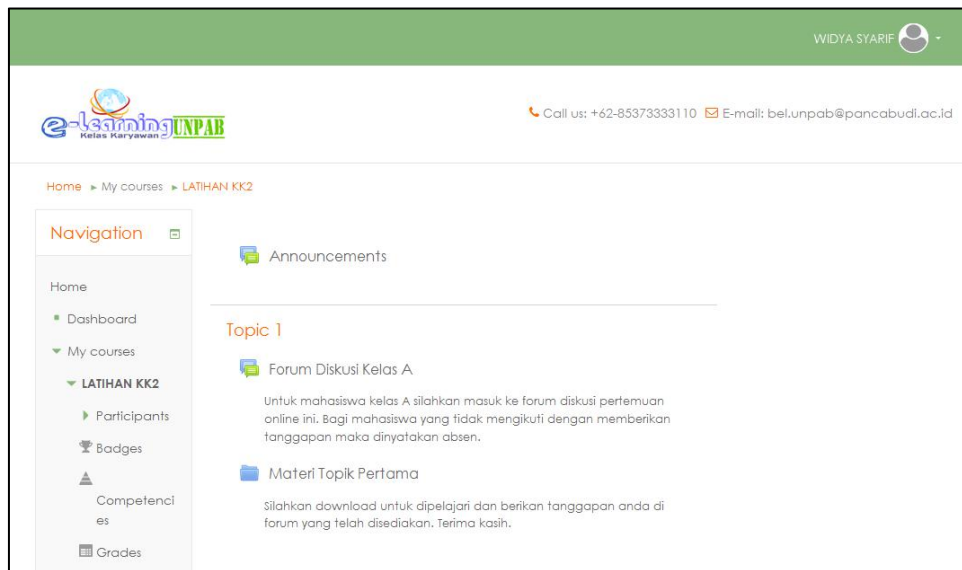


(1) Download Materi Kuliah

- a) Pada *My courses* pilih mata kuliah yang ingin di download bahan ajarnya, seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut:



b) Pilih “Materi Topik Pertama → klik menu download

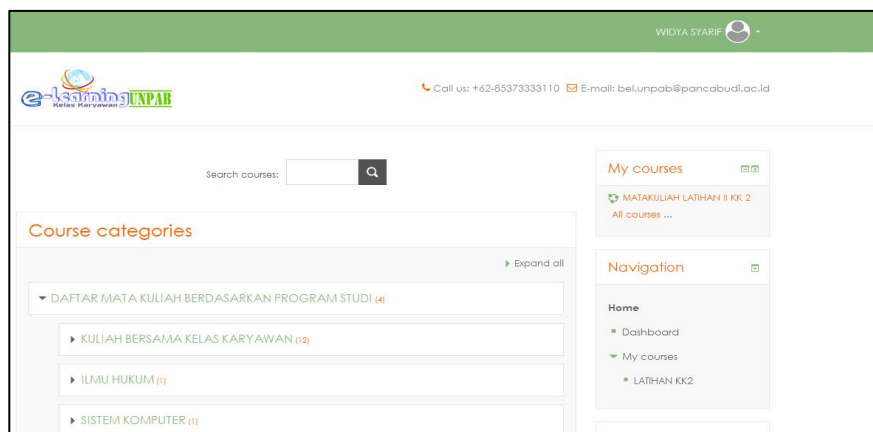


(3) Forum Diskusi

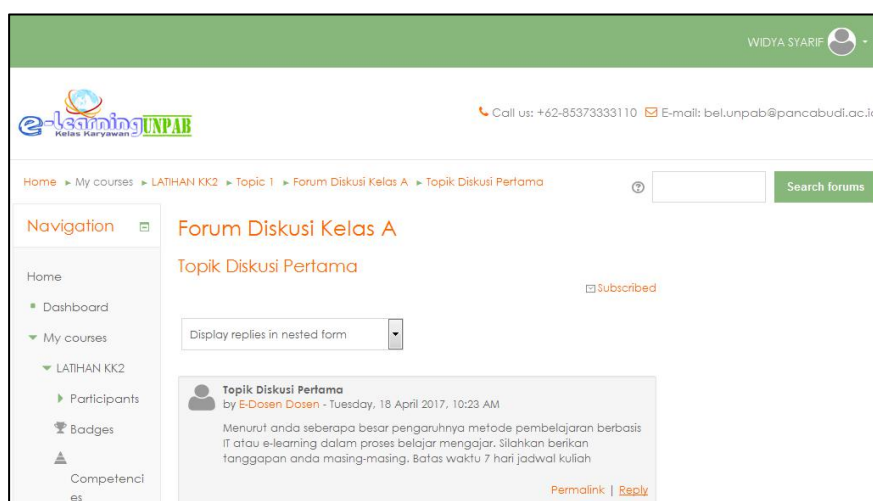
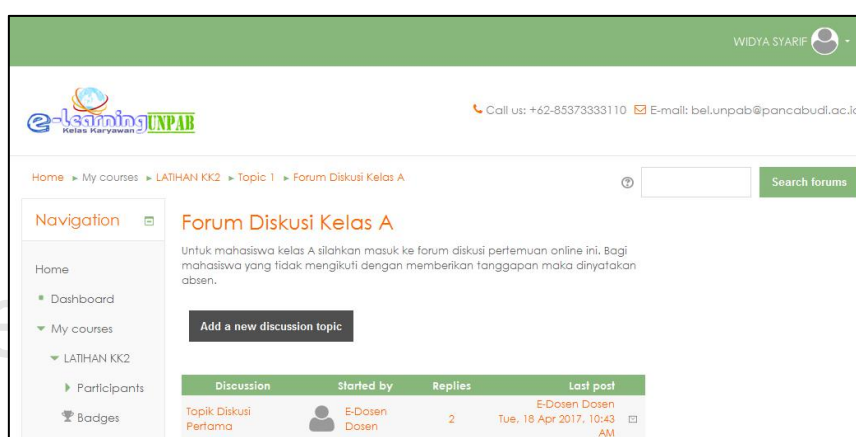
Forum diskusi adalah sebuah aktivitas obrolan atau diskusi antara dosen dengan mahasiswa yang dilakukan secara online. **Jika mahasiswa tidak memberikan tanggapan maka mahasiswa tersebut dinyatakan tidak hadir atau absen.**

Adapun langkah-langkah aktif pada forum diskusi adalah sebagai berikut :

- a) Pada *My courses* pilih mata kuliah yang ingin diikuti forum diskusinya, seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut:



- b) Pada kolom *Discussion* pilih “Topik Diskusi Pertama” → Pilih “Reply” untuk memberikan tanggapan.

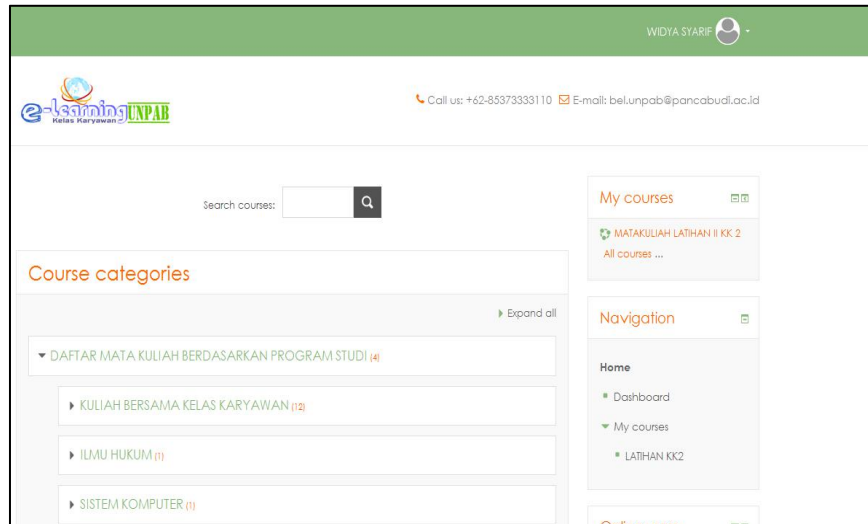


- c) Pada Kolom **"Message"** anda dapat mengisi tanggapan anda disana. **Klik** kolom yang ada di samping *Discussion subscription* Agar nantinya tanggapan dapat dilihat oleh dosen dan yang lainnya. Untuk melampirkan file pilih **add file** dan pilih file yang anda ingin lampirkan. Pilih **Post to forum** untuk memposting tanggapan anda.

(4) **Quiz**

Adapun langkah-langkah dalam mengikuti quiz adalah sebagai berikut :

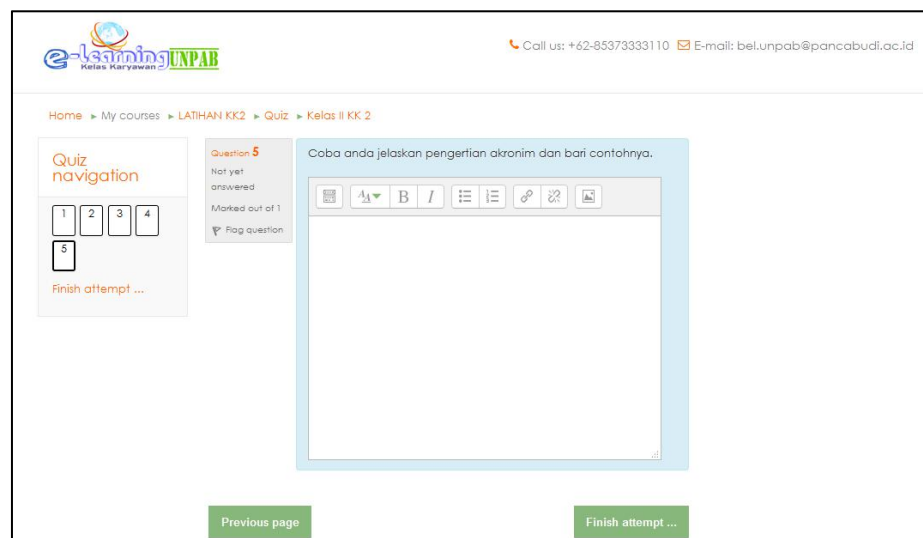
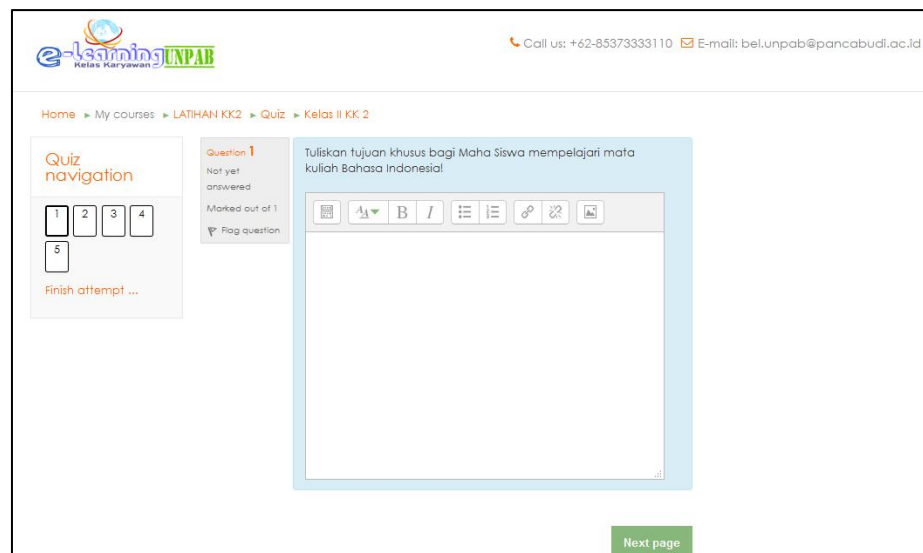
- a) Pada *My courses* pilih mata kuliah yang ingin diikuti kuisnya, seperti yang terlihat pada gambar sebagai berikut:

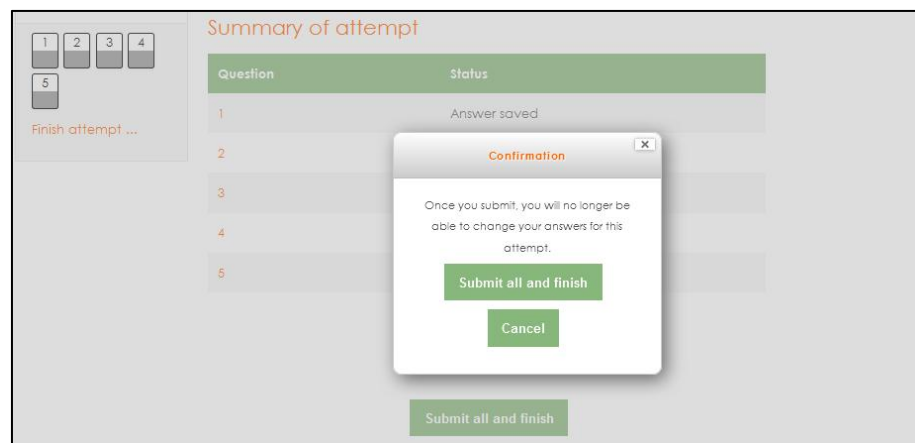
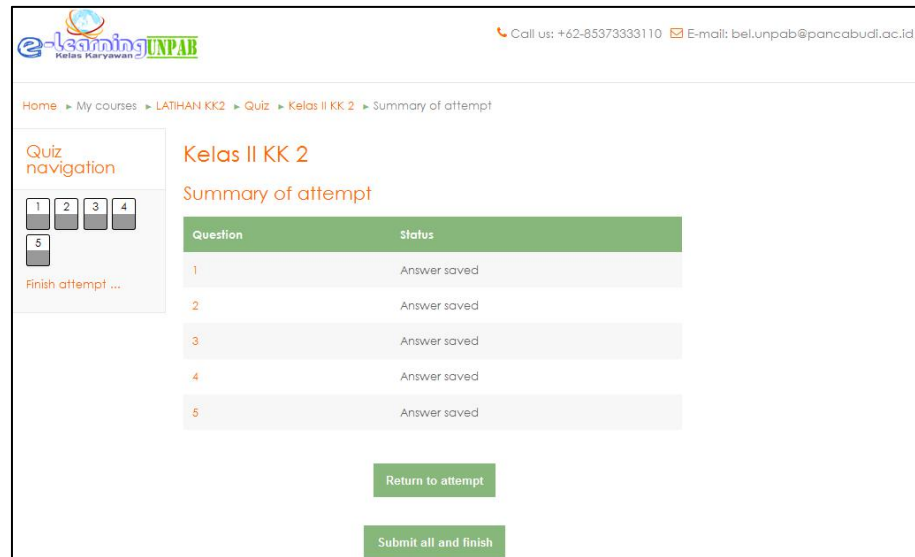


- b) Pilih **“Attempt quiz now”** untuk mengerjakan kuis. **Attempt allowed : 2** berarti Mahasiswa **diberikan kesempatan untuk mengerjakan kuis sebanyak 2 kali**.



- c) Isi jawaban anda pada kolom jawaban. Setelah selesai menjawab pilih **“Next page”** untuk lanjut ke pertanyaan berikutnya → pilih **“Finish attempt”** menandakan anda selesai mengerjakan kuis.

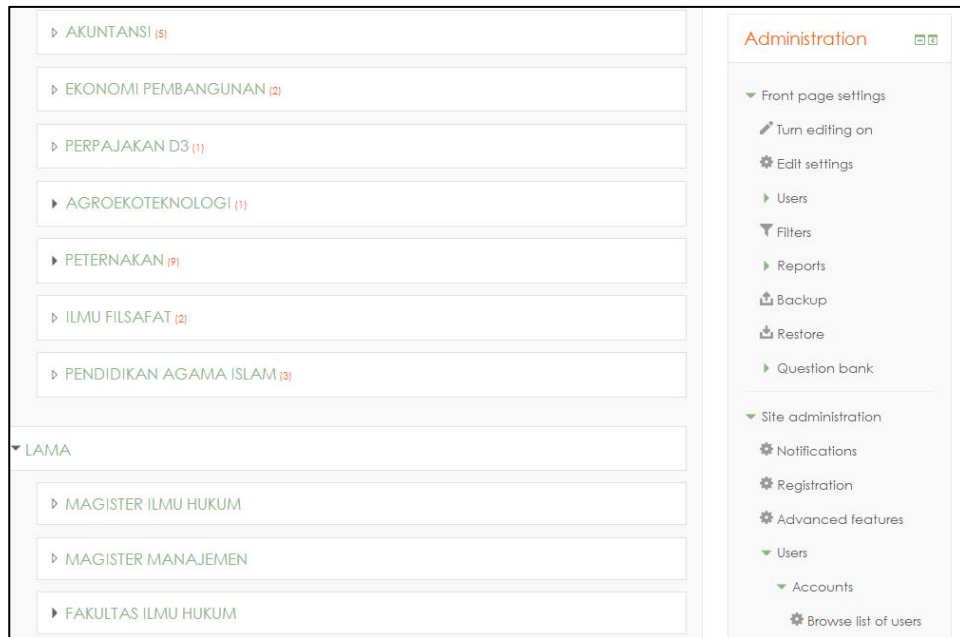




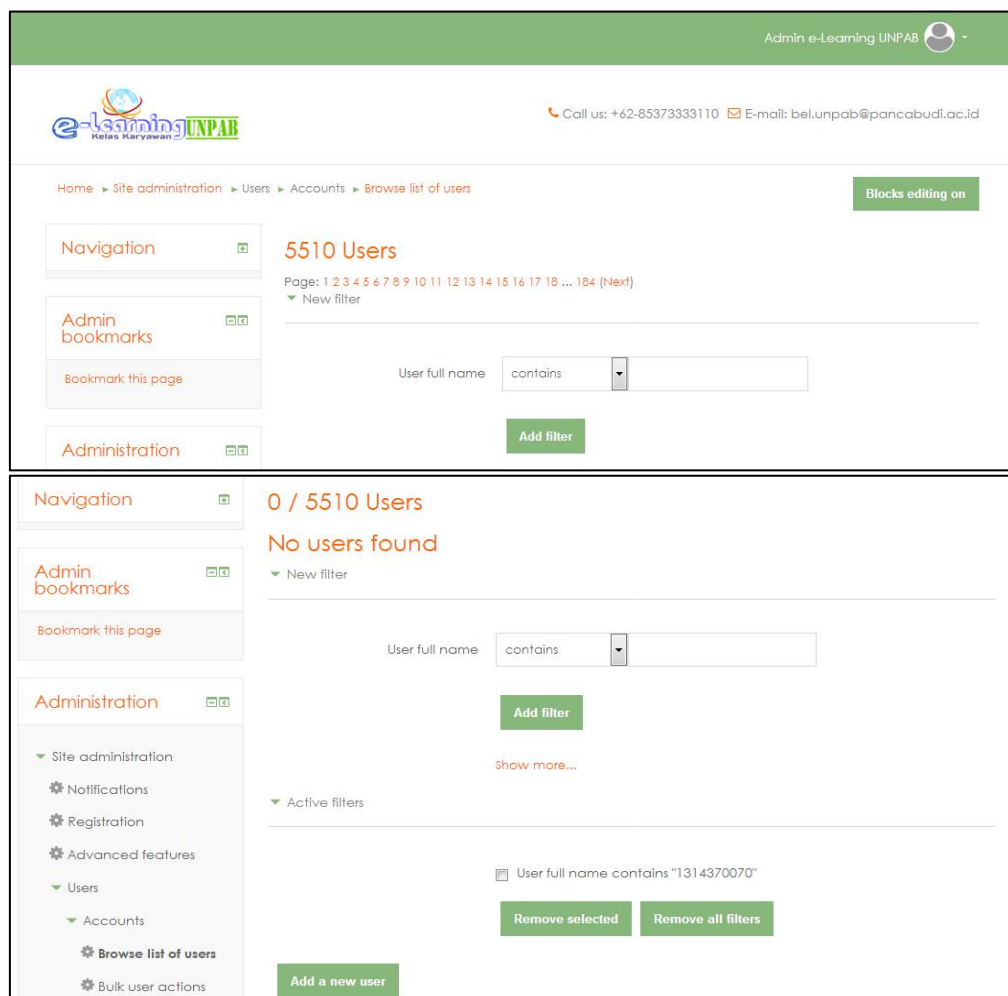
3.2.3. Admin

(1) Langkah Membuat User Baru


- Setelah Login, silahkan scroll ke bagian Gadget → **Administration** → **Site administration** → **Users** → **Browse list of users**.



- b) Pada kolom **User full name** Isi NPM / Nama mahasiswa lalu pilih **Add Filter** → **Add a new user** dan isi setiap kolom yang di anjurkan.



Admin e-Learning UNPAB


Call us: +62-8537333110
E-mail: bel.unpab@pancabudi.ac.id

Home
>
Site administration
>
Users
>
Accounts
>
Add a new user

Blocks editing on

Expand all

Navigation

Admin bookmarks

Bookmark this page

Administration

Site administration

- Notifications
- Registration
- Advanced features

General

Username

Choose an authentication method

Manual accounts

Suspended account

☐

Generate password and notify user

☐

The password must have at least 6 characters

Accounts

- Browse list of users
- Bulk user actions
- Add a new user
- User default preferences
- User profile fields
- Cohorts
- Upload users
- Upload user pictures
- Permissions
- Courses
- Grades
- Competencies
- Badges

New password

Click to enter text

Force password change

☐

First name*

Surname*

Email address*

Email display

Allow only other course members to see my email address


City/town

Select a country

Select a country...

Timezone

Server timezone (UTC+7)



You can drag and drop files here to add them.

Picture description

Additional names

Interests

Optional

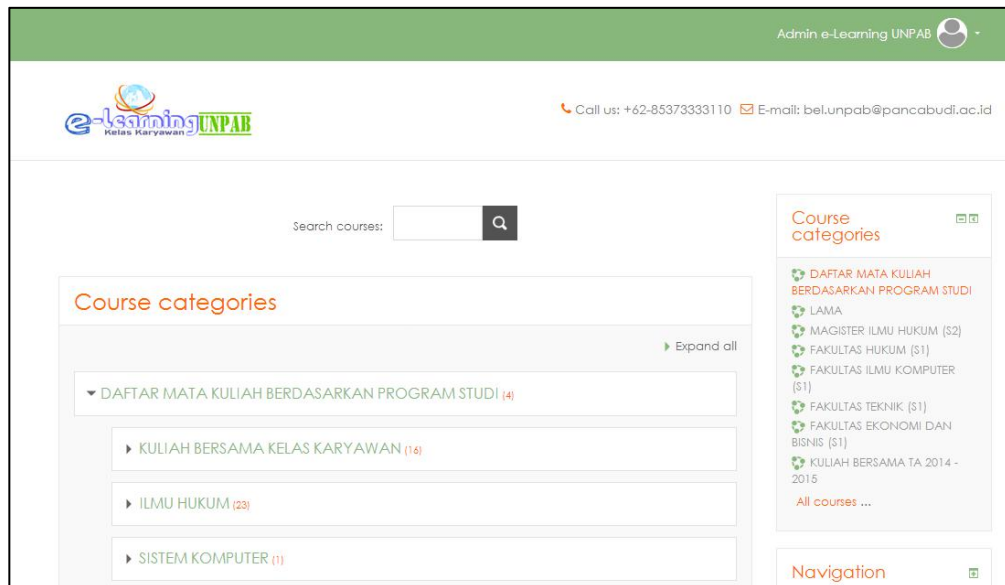
Create user

Biro e-Learning UNPAB || www.elsis.pancabudi.ac.id

38

(2) Menambah Matakuliah

- a) Pilih lokasi untuk menambahkan matakuliah pada **course categories**



- b) Pilih **Add a new course** dan isi **Course full name** dan **course short name** dengan **nama matakuliah** yang ingin ditambahkan

The screenshot shows the 'Add a new course' form. It contains a table with the following rows:

PENDIDIKAN PANCASILA & KEWARGANEGARAAN ELEKTRO	①
PENDIDIKAN PANCASILA & KEWARGANEGARAAN ILMU HUKUM PETERNAKAN AGROEKOTEKNOLOGI PAI	①
PENDIDIKAN PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	①
PENDIDIKAN AGAMA	①
PENDIDIKAN AGAMA	①
PANCASILA & KEWARGANEGARAAN	①

At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Add a new course'.

Add a new course

Expand all

General

Course full name* ?

Course short name* ?

Course category ? DAFTAR MATA KULIAH BERDASARKAN PROGRAM STUDI / KULIAH BERSAMA KELAS KARYAWAN

Visible ? Show ☐

Course start date ? 13 May 2017 ☐

Course end date ? 13 May 2018 ☐ Enable

Course ID number ?

Appearance

Front page

Server

Reports

Mobile app

Development

Assignment upgrade helper

Search

Files and uploads

Groups

Role renaming ?

Tags

Save and return Save and display Cancel

There are required fields in this form marked *