

MANAJEMEN COURSE



**ELEARNING UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
JAKARTA
2013**

MODUL 1	SESI 1
	MANAJEMEN USER

2.1. Pendaftaran Keanggotaan E-learning

2.1.1. Alamat Website E-learning UPN Veteran Jakarta

<http://elearning.upnvj.ac.id>

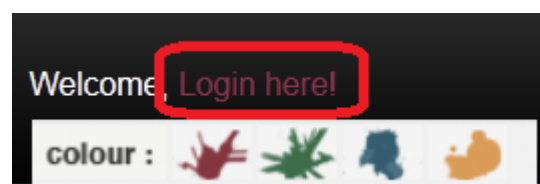


**Gambar 2. 1 Tampilan Halaman Depan Website E-learning
UPN Veteran Jakarta**

2.1.2. Pendaftaran Akun E-learning

Untuk dapat aktif dalam system pengelolaan E-learning dengan Learning Manajemen System (LMS) Moodle yang digunakan di UPN Veteran Jakarta, maka Mahasiswa/Dosen harus terdaftar sebagai anggota perkuliahan e-learning dan memiliki account. Cara untuk membuat account dalam e-learning ini adalah :

1. Arahkan kursor ke blok **Login**
2. Klik **Login here!** pada halaman pojok kanan atas.



Kemudian klik **Create New Account** untuk mulai mendaftar keanggotaan dalam e-learning. Seperti gambar berikut ini.

Returning to this web site?

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) ?

Username

Password

Remember username

[Forgotten your username or password?](#)

Some courses may allow guest access

Is this your first time here?

Hi! For full access to courses you'll need to take a minute to create a new account for yourself on this web site. Each of the individual courses may also have a one-time "enrolment key", which you won't need until later. Here are the steps:

1. Fill out the **New Account** form with your details.
2. An email will be immediately sent to your email address.
3. Read your email, and click on the web link it contains.
4. Your account will be confirmed and you will be logged in.
5. Now, select the course you want to participate in.
6. If you are prompted for an "enrolment key" - use the one that your teacher has given you. This will "enrol" you in the course.
7. You can now access the full course. From now on you will only need to enter your personal username and password (in the form on this page) to log in and access any course you have enrolled in.

Gambar 2. 2 Tampilan Halaman Blok Login dan Create New Account

3. Isi **Form Pendaftaran** sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Choose your username and password

Username*

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)

Password*

More details

Email address*

Email (again)*

First name*

Surname*

City/town*

Country*

Gambar 2. 3 Halaman Pengisian Pendaftaran Account

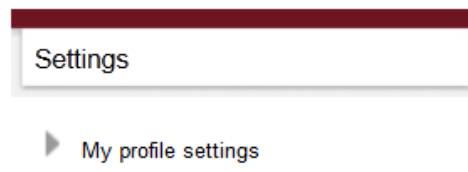
Keterangan : Password harus memiliki minimal 8 karakter, setidaknya 1 huruf kecil (s), setidaknya 1 huruf besar (s), setidaknya 1 karakter non-alfanumerik(s).

Silahkan Klik **Create My New Account**, akan muncul konfirmasi dari Account yang telah didaftarkan lalu klik **Continue**.

2.2. Pengaturan Profil Pengguna E-learning

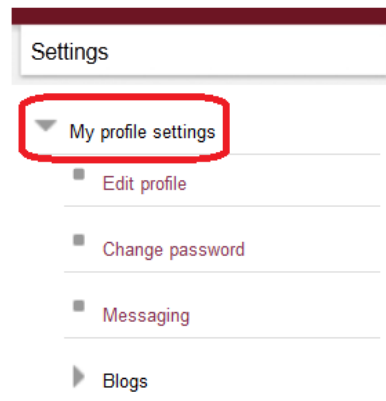
2.2.1. Merubah Data Profile.

Untuk memulai mengubah pengaturan profil, arahkan kursor ke menu **Setting** yang terdapat disebelah kiri. Selanjutnya akan muncul tampilan layar personal profile.



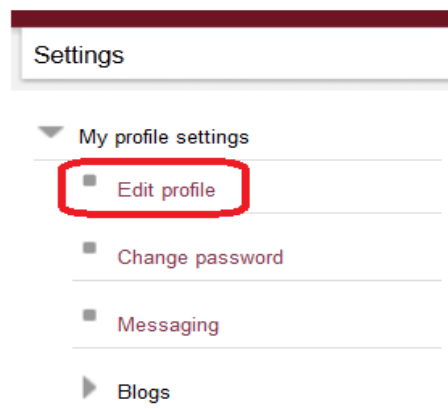
Gambar 2. 4 My Profile Setting

Klik-lah pada tab **My Profil Setting**, sehingga tampilan menjadi seperti berikut :



Gambar 2. 5 Tampilan Menu My Profile Setting

Anda dapat merubah data-data pribadi yang telah anda daftarkan jika terdapat perubahan / kesalahan pada waktu pertama kali melakukan pendaftaran. Pilih menu **Edit Profile** untuk melakukan perubahan terhadap data-data Profile anda.



Gambar 2. 6 Edit Profile

General

First name*	<input type="text" value="Fajar Edyana"/>
Surname*	<input type="text" value="S. Kom"/>
Email address*	<input type="text" value="fajar.edyana@gmail.com"/>
Email display	<input type="text" value="Allow only other course members to see my email address"/>
Email format	<input type="text" value="Pretty HTML format"/>
Email digest type	<input type="text" value="No digest (single email per forum post)"/>
Forum auto-subscribe	<input type="text" value="Yes: when I post, subscribe me to that forum"/>
Forum tracking	<input type="text" value="No: don't keep track of posts I have seen"/>
When editing text	<input type="text" value="Use HTML editor"/>
City/town*	<input type="text" value="Jakarta"/>
Select a country*	<input type="text" value="Indonesia"/>
Timezone	<input type="text" value="Server's local time"/>
Preferred language	<input type="text" value="English (en)"/>

Gambar 2. 7 Edit General pada Edit Profile

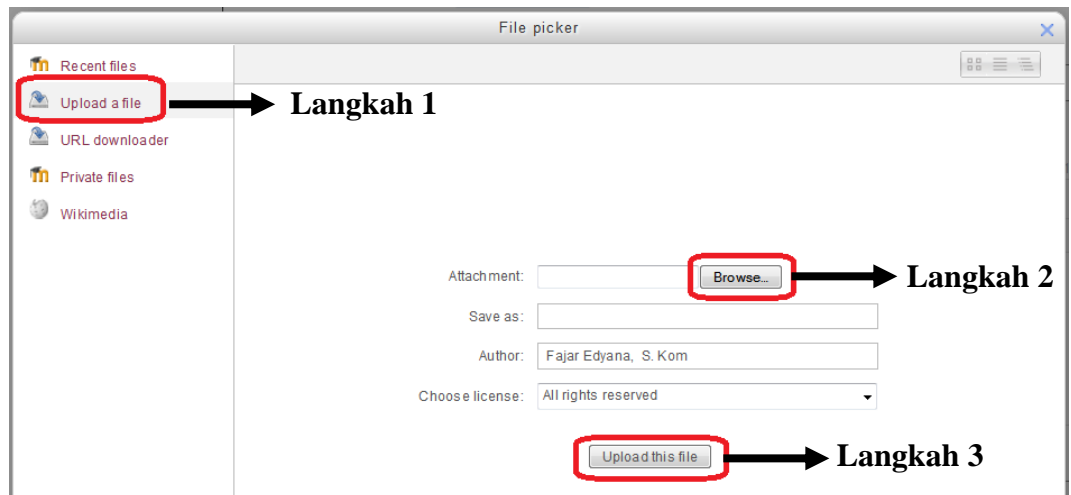
Dalam tampilan halaman **General** diatas, anda dapat mengubah berbagai informasi pribadi anda, misalnya : nama, e-mail, alamat, kota, foto atau informasi lainnya. Untuk kolom-kolom isian berwarna “**merah**” wajib diisi.

Jika anda ingin menggunakan gambar/foto pada data profile anda, klik tombol **Add** pada halaman **User Picture**.

User picture

Current picture	None
New picture ?	<input type="button" value="Add..."/>
	<p>Maximum size for new files: 500MB, maximum attachments: 1</p> <p>Files</p> <p>You can drag and drop files here to add them.</p>
Picture description	<input type="text"/>

Gambar 2. 8 User Picture



Gambar 2. 9 File Picker

Anda dapat memilih menu **Upload a file** kemudian klik tombol **Browse** untuk memilih dan mengupload foto/gambar yang terdapat di media penyimpanan atau drive yang anda miliki.

Setelah file foto/gambar ditentukan, klik tombol **Upload this file**. File tersebut sudah tersimpan di media e-learning dan akan dipublish sebagai foto picture anda. Perlu diperhatikan bahwa bila anda ingin mengupload gambar (foto), maka gunakan ukuran file yang kecil saja, **yakni kurang dari 4 MB**. Bila terdapat foto yang melebihi kapasitas yang telah ditentukan maka secara otomatis akan terhapus dari server.

Anda juga dapat melakukan perubahan pada halaman **Interests**, Optional dan Other fields seperti gambar berikut ini :

Interests

List of interests ? Enter tags separated by commas

Optional

Web page	<input type="text"/>
ICQ number	<input type="text"/>
Skype ID	<input type="text"/>
AIM ID	<input type="text"/>
Yahoo ID	<input type="text"/>
MSN ID	<input type="text"/>
ID number	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>
Department	<input type="text"/>
Phone	<input type="text"/>
Mobile phone	<input type="text"/>
Address	<input type="text"/>


Other fields

NPM / NID *	<input type="text" value="483111109371"/>
Nama Lengkap *	<input type="text" value="Fajar Edyana, S. Kom"/>
Alamat *	<input type="text" value="Jl. Legoso Raya No. 11 RT 006/01 Pisang"/>
No Telp *	<input type="text" value="08568377330"/>
Jenis Kelamin *	<input type="text" value="Laki-Laki"/>

Gambar 2. 10 Halaman Update Profile

Setelah semua Form isian direvisi dan diedit dengan data-data yang diinginkan, maka proses pengeditan profile diakhiri dengan meng-klik **Update profile** (perbaharui profile).

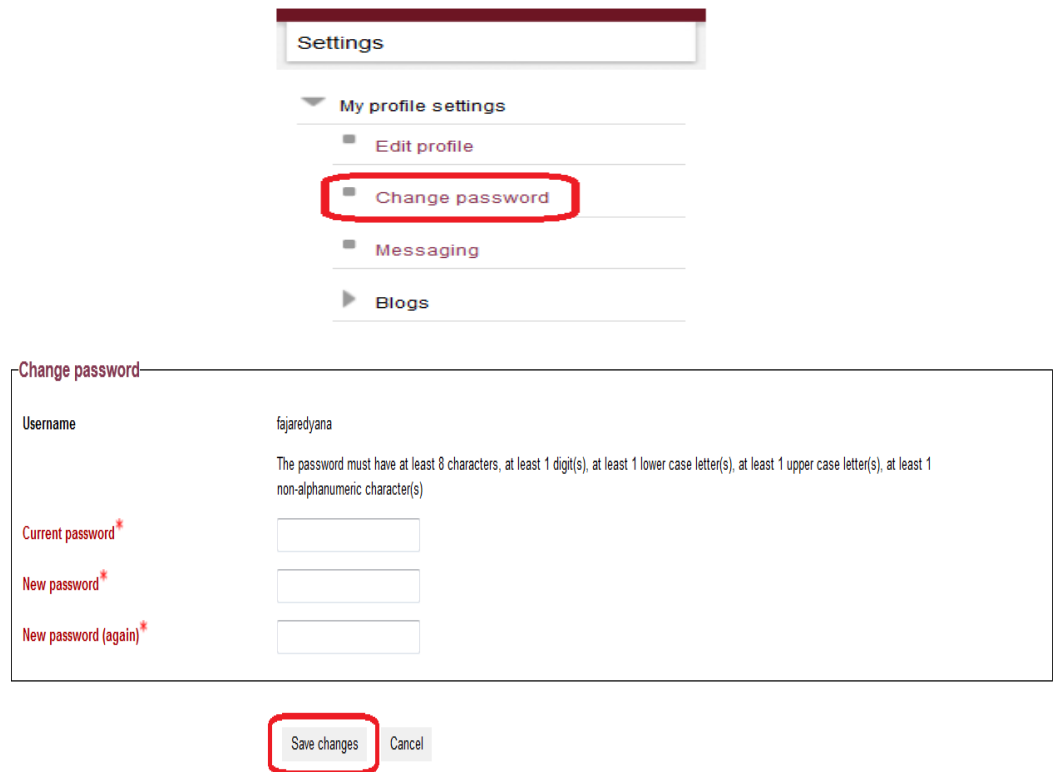
Fajar Edyana, S. Kom

	<p>Country: Indonesia</p> <p>City/town: Jakarta</p> <p>NPM / NID: 483111109371</p> <p>Nama Lengkap: Fajar Edyana, S. Kom</p> <p>Alamat: Jl. Legoso Raya No. 11 RT 006/01 Pisangan - Ciputat Timur</p> <p>No Telp: 08568377330</p> <p>Jenis Kelamin: Laki-Laki</p> <p>First access: Tuesday, 25 June 2013, 8:33 AM (1 hour 59 mins)</p> <p>Last access: Tuesday, 25 June 2013, 10:32 AM (30 secs)</p>
---	---

Gambar 2. 11 Tampilan Profile Setelah Diedit.

2.2.2. Merubah Password

Anda dapat melakukan perubahan password / kata kunci yang sifatnya sangat pribadi dengan tujuan untuk menjaga keamanan account elearning yang anda miliki. Pilih menu **Change Password** pada menu **Setting** seperti pada gambar berikut ini.



The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a 'Settings' menu with a red box around the 'Change password' option. The bottom screenshot is the 'Change password' form, which includes a 'Username' field with the value 'fajaredyana', a password strength warning, and three password input fields labeled 'Current password*', 'New password*', and 'New password (again)*'. A red box highlights the 'Save changes' button at the bottom of the form.

Gambar 2. 12 Change Password

Dalam tampilan halaman **Change Password** diatas, anda diminta memasukkan password lama (current password) dan password baru yang anda inginkan dengan ketentuan minimal terdiri dari 8 karakter, setidaknya 1 huruf kecil (s), setidaknya 1 huruf besar (s), setidaknya 1 karakter non-alfanumerik(s).

Setelah kolom-kolom pengganti password diisi, klik **Save change** untuk melakukan penyimpanan dan perubahan.

2.2.3. Lupa Password

Berikut ini cara mengganti atau mendapatkan password yang hilang atau lupa. Adapun tahapannya sebagai berikut :

1. Akses alamat moodle : <http://elearning.upnvj.ac.id>
2. Klik **Fogotten your username or password ?** (Lupa Password ?) pada bagian **Login**

Returning to this web site?

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) ?

Username

Password

Remember username

Forgotten your username or password?

Some courses may allow guest access

Gambar 2. 13 Lost Password

3. Pada halaman ini Anda dapat melakukan pencarian berdasarkan alamat **Email** (Search by email address) atau **Username** (Search by username) Anda. Silahkan pilih salah satu dari 2 (dua) cara tersebut.

Search by username

Username

Masukkan Username

Search by email address

Email address

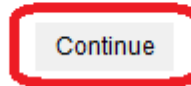
Masukkan Email

Gambar 2. 14 Halaman Pencarian

4. Klik **Continue** seperti gambar dibawah ini.

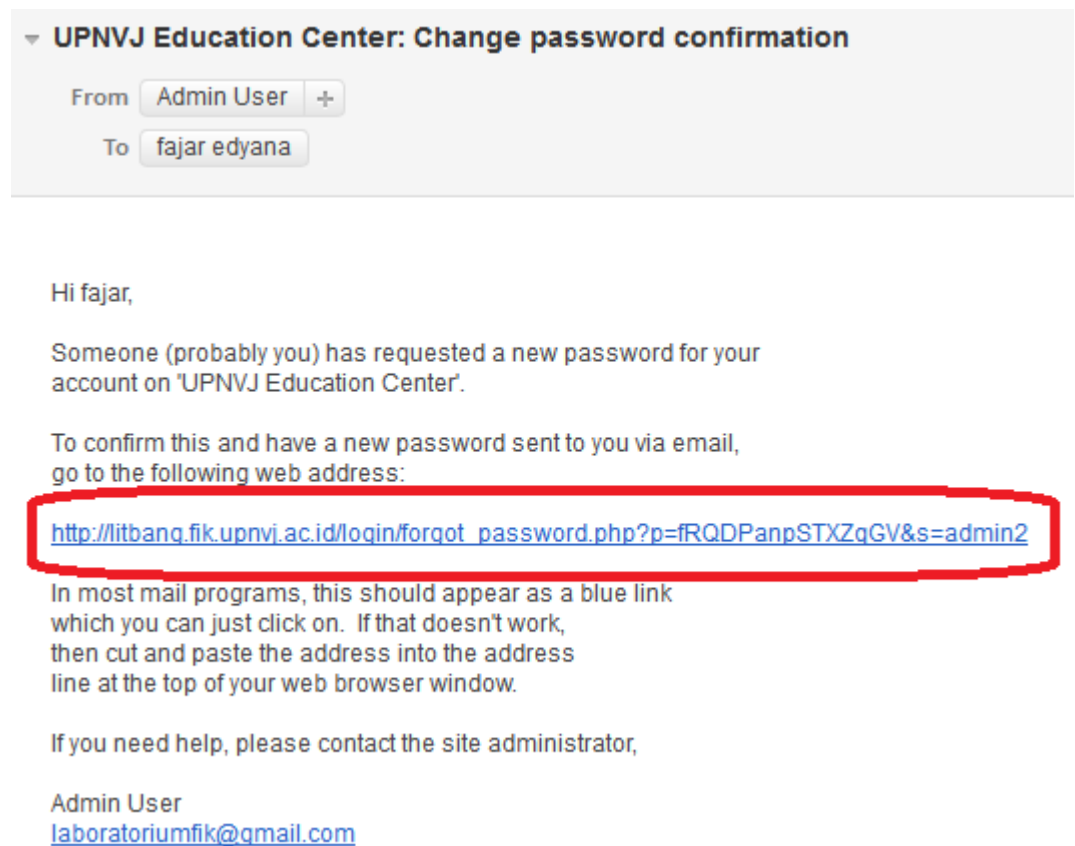
Error sending password change confirmation email

[More information about this error](#)



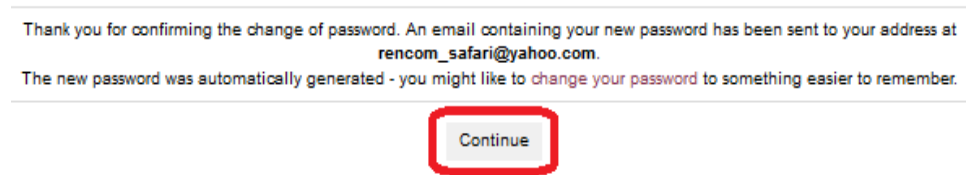
Gambar 2. 15 Halaman Konfirmasi

5. Jika berhasil, maka Anda akan menerima email dari admin user **laboratoriumfik@gmail.com**. Silahkan klik **link** yang terdapat pada email tersebut.



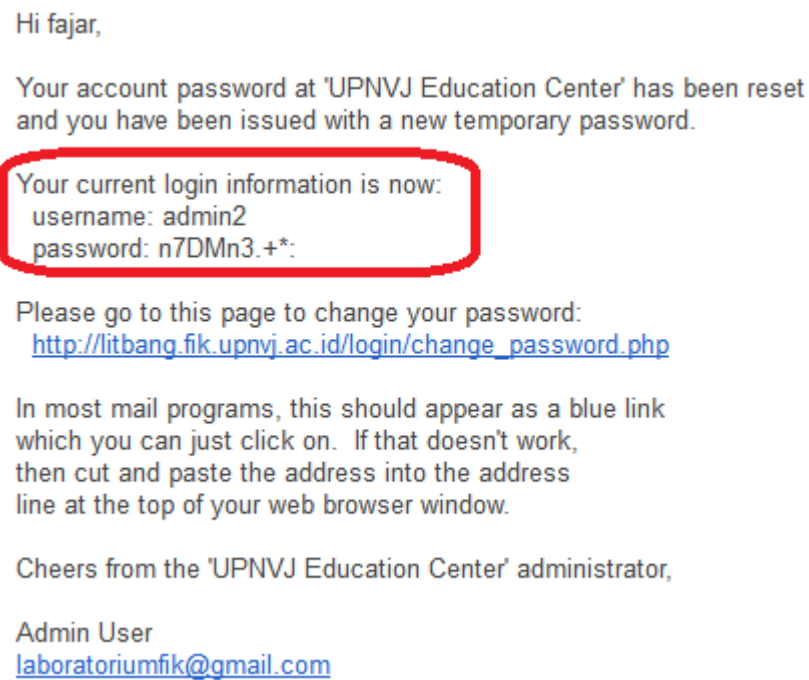
Gambar 2. 16 Konfirmasi Melalui E-mail

- Setelah membuka link tersebut, maka muncul halaman konfirmasi, silahkan klik **Continue**



Gambar 2. 17 Konfirmasi E-mail

- Buka kembali email Anda, pada email terbaru tersebut diberikan **username** dan **password** terbaru Anda

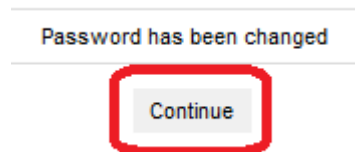


Gambar 2. 18 Username & Password Terbaru

8. Kembali ke halaman elearning, silahkan melakukan perubahan password

Gambar 2. 19 Perubahan Password

9. Silahkan ganti password terbaru tersebut dengan password yang lebih mudah diingat. Kemudian klik **Save changes**.
10. Klik **Continue**



Gambar 2. 20 Konfirmasi Perubahan Password

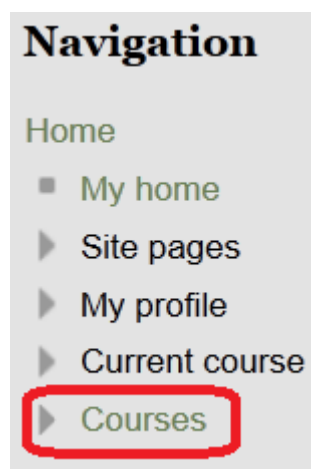
Catatan :

Email menjadi sangat penting dalam penggunaan moodle, selain pengiriman database tentang moodle juga berguna untuk mendapatkan informasi salah satunya jika lupa password. Untuk itu, email yang digunakan dalam moodle sebaiknya menggunakan email yang valid dan sah.

2.3. Mengirim Pesan Antar User / Banyak Participan

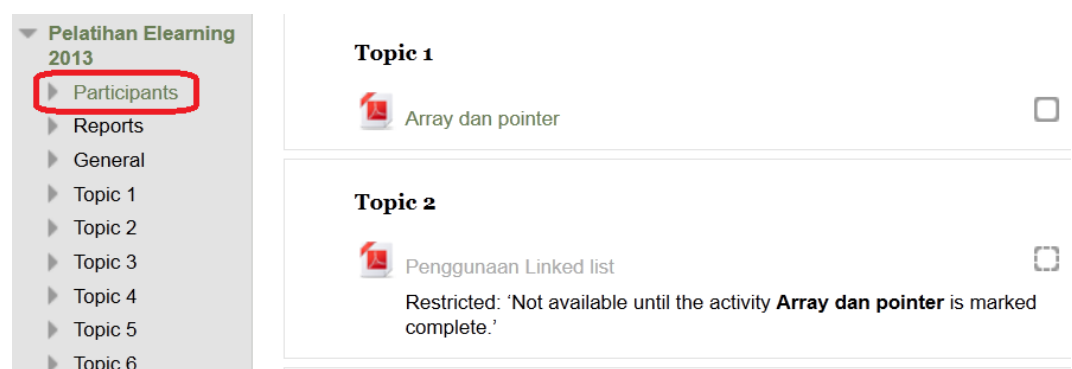
E-learning memiliki fasilitas pendukung untuk mengirim pesan. Fasilitas ini untuk menunjang kegiatan / aktifitas dalam pembelajaran e-learning. Pengiriman pesan dapat dilakukan oleh seorang dosen kepada satu mahasiswa dan bahkan seorang dosen dapat melakukan pengiriman pesan kepada banyak mahasiswa yang telah bergabung dalam mata kuliah tersebut. Langkah penggunaannya adalah sebagai berikut :

Pada menu navigasi anda dapat memilih **Course** kemudian pilih nama **Mata kuliah** yang anda inginkan.



Gambar 2. 21 Menu Navigasi

Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut. Setelah masuk kedalam Mata Kuliah anda dapat klik **Participants**.



Gambar 2. 22 Tampilan Course

Berikut ini adalah tampilan dalam **Participants**

All participants: 2 ⚙

First name : **All** ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Surname : **All** ABCDEF GHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

User picture	First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	Select
	Maharrani surya admadja	mhs@yahoo.com	jakarta	Indonesia	3 hours 55 mins	<input checked="" type="checkbox"/>
	Septian Firman Sodiq , Skom	abdimasgrju3@yahoo.co.id	jakarta	Indonesia	5 days 16 hours	<input type="checkbox"/>

Langkah 1

Untuk memilih semua mahasiswa

With selected users

Choose...
 Choose...
Send a message
 Add a new note
 Add a common note

Langkah 2

Gambar 2. 23 Participants

Anda dapat memilih user dengan memberikan tanda **cek list** seperti gambar diatas. Seorang dosen juga dapat mengirim pesan untuk semua mahasiswanya dengan cara klik **Select all** secara otomatis semua **participants** (mahasiswa) akan ter-cek list sehingga semua pesan akan terkirim kepada semua mahasiswa tersebut. Setelah itu akan muncul tampilan untuk penulisan **Message**.

Message body:

Font family
Font size
Paragraph

B *I* U ABC X₂ X¹
☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷
🔗 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧
🔗 📎 📧 📧 📧 📧 📧 📧

☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷
🌐 🌐 🌐 🌐 🌐 🌐 🌐 🌐
HTML

Path: p
Preview

Formatting:
HTML format

Gambar 2. 24 Penulisan Message / Pesan

Anda dapat klik **Preview** untuk melihat isi pesan, akan tampil Preview seperti berikut gambar ini

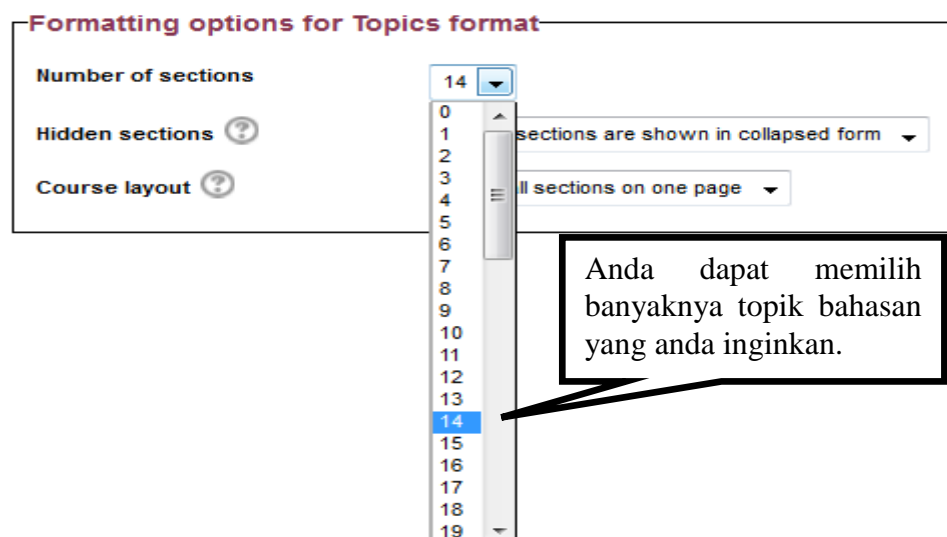


Gambar 2. 25 Melihat Message / Pesan

Setelah anda memilih user, maka anda dapat menuliskan pesan yang akan anda kirim setelah selesai, anda dapat klik **Send message**.

2.4. Mengatur Banyaknya Pertemuan

Didalam menu edit settings terdapat fasilitas **Formating options for Topic format** yang berfungsi untuk mengatur banyaknya pertemuan/topic bahasan pada setiap mata kuliah.



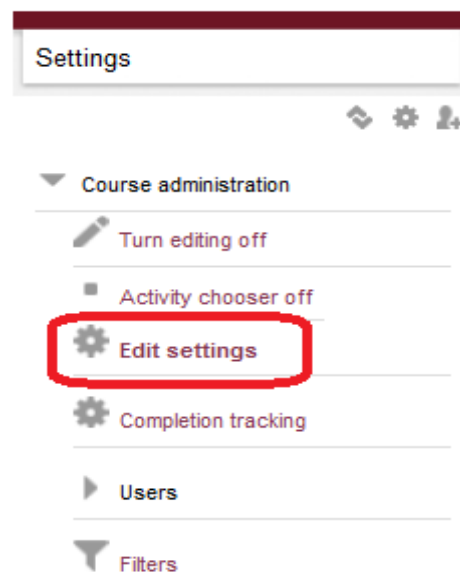
Gambar 2. 26 Formating Options

2.5. Setting Password Course

Kunci Mata Kuliah

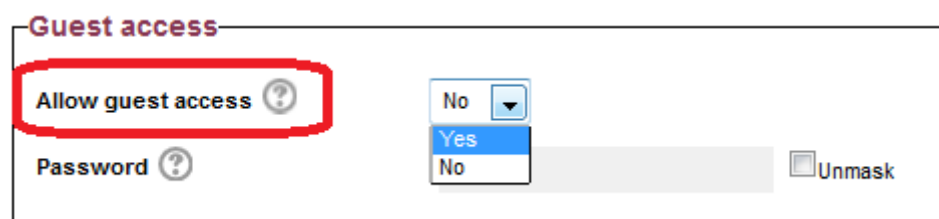
Untuk mata kuliah yang mempunyai tanda kunci, artinya mata kuliah tersebut wajib menggunakan kata kunci / password untuk masuk kedalam mata kuliah tersebut.

Kata kunci mata kuliah biasanya diberikan oleh dosen pengampu pada saat tatap muka pertemuan dikelas. Cara yang harus dilakukan adalah melakukan **Setting** pada course tersebut seperti berikut.



Gambar 2. 27 Edit setting

Pada menu **Setting** anda dapat memilih **Edit settings**. Kemudian pada bagian **Allow guest access** kita dapat melakukan perubahan.



Gambar 2. 28 Guest Acces

Terdapat Allow guest access yang dapat kita rubah menjadi **Yes**. Masukkan Kata Kunci Mata Kuliah pada kolom **Password** yang tersedia. Perhatikan gambar dibawah ini :

Guest access

Allow guest access ? Yes ▾

Password ? Unmask

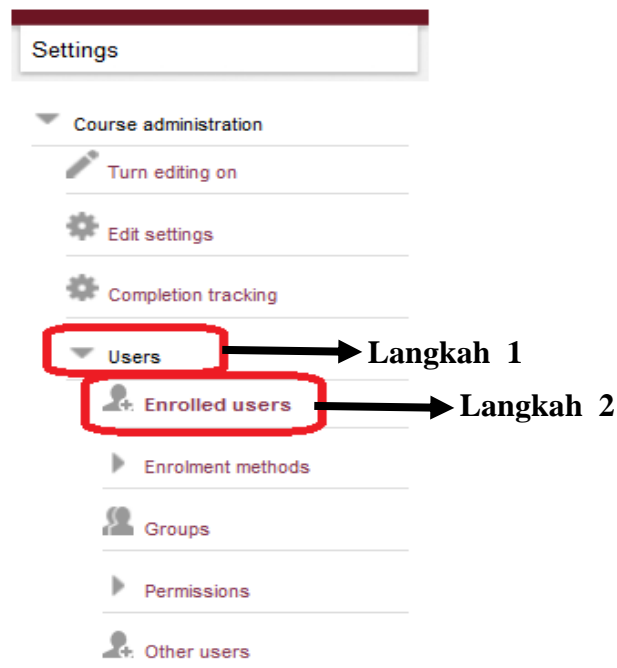
Masukkan kata kunci mata kuliah

Gambar 2. 29 Kata Kunci

kemudian klik tombol **Save changes** yang berada dibawah form.





2.6. Melihat Bio Data dan Jumlah Partcipian Course

Anda sebagai pengajar juga dapat melihat Bio Data dan melihat Jumlah Partcipian sebuah Course.



Gambar 2. 30 Enrolled Users

Ikuti langkah diatas kemudian akan terlihat participant pada course yang anda miliki


First name / Surname / Email address	Last access	Roles	Groups	Enrolment methods
 Septian Firman Sodik, Skom abdimasgrju3@yahoo.co.id	3 hours 12 mins	Dosen ✕		Manual enrolments from Monday, 24 June 2013, 12:00 AM ✕
 Maharrani surya admadja mhs@yahoo.com	20 hours 38 mins	Mahasiswa ✕		Manual enrolments from Monday, 24 June 2013, 12:00 AM ✕

Untuk melihat informasi Bio Data dari masing-masing mahasiswa, anda dapat mengklik foto mahasiswa tersebut

Gambar 2. 31 Participant Pada Course

Hingga menghasilkan data-data sebagai berikut :

Maharrani surya admadja (Pelatihan Elearning 2013)



Email address: mhs@yahoo.com

Last access: Wednesday, 26 June 2013, 2:04 PM (20 hours 55 mins)

Roles: Mahasiswa

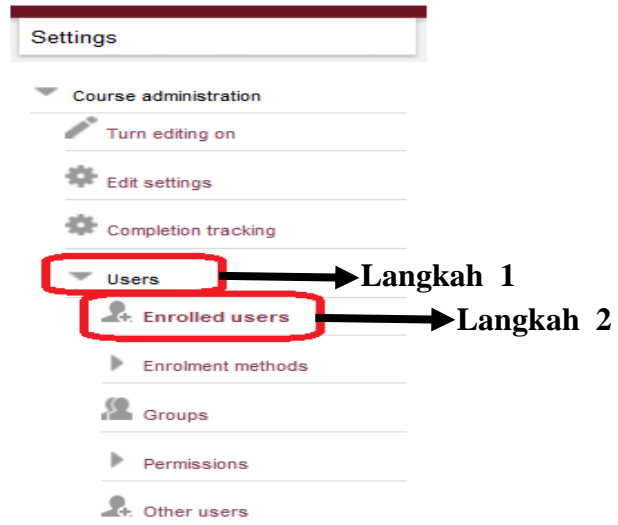
Course profiles: Pelatihan Elearning 2013

Send a message









Gambar 2. 32 Bio Data Mahasiswa

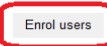
2.7. Enroll User

Enroll User digunakan pengajar / dosen untuk mendaftarkan mahasiswa ke dalam sebuah mata kuliah yang diajarkan oleh dosen tersebut agar mahasiswa dapat mengakses materi mata kuliah yang dia ambil dan ikut serta dalam pembelajaran menggunakan elearning.



Gambar 2. 33 Langkah Enrolled users

First name / Surname [▲] / Email address	Last access	Roles	Groups	Enrolment methods
 Septian Firman Sodik, Skom abdimasgrju3@yahoo.co.id	3 hours 36 mins	Dosen ✕		Manual enrolments from Monday, 24 June 2013, 12:00 AM  
 Maharrani surya admadja mhs@yahoo.com	21 hours 2 mins	Mahasiswa ✕		Manual enrolments from Monday, 24 June 2013, 12:00 AM  



Gambar 2. 34 Enrol Users

Anda dapat langsung klik **Enroll user** kemudian akan tampil daftar mahasiswa seperti berikut.



Gambar 2. 35 Tahapan Enrol Users