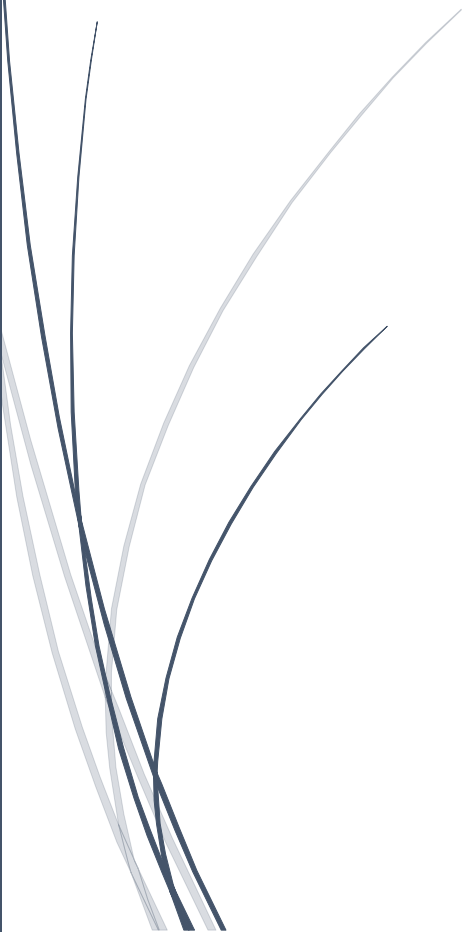
A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the date 11/6/2015.

11/6/2015

Panduan Singkat E-Learning Untuk Dosen

STMIK IM & STIE STAN IM

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and curve upwards and to the right.

Patah Herwanto
2015

DAFTAR ISI

| | |
|---|---|
| DAFTAR ISI..... | 1 |
| Panduan Singkat Penggunaan e-Learning | 2 |
| STMIK IM & STIE STAN IM | 2 |
| Alamat url : | 2 |
| Login | 2 |
| Update Profile | 3 |
| Upload Materi Perkuliahan | 4 |
| Membuat forum diskusi | 6 |

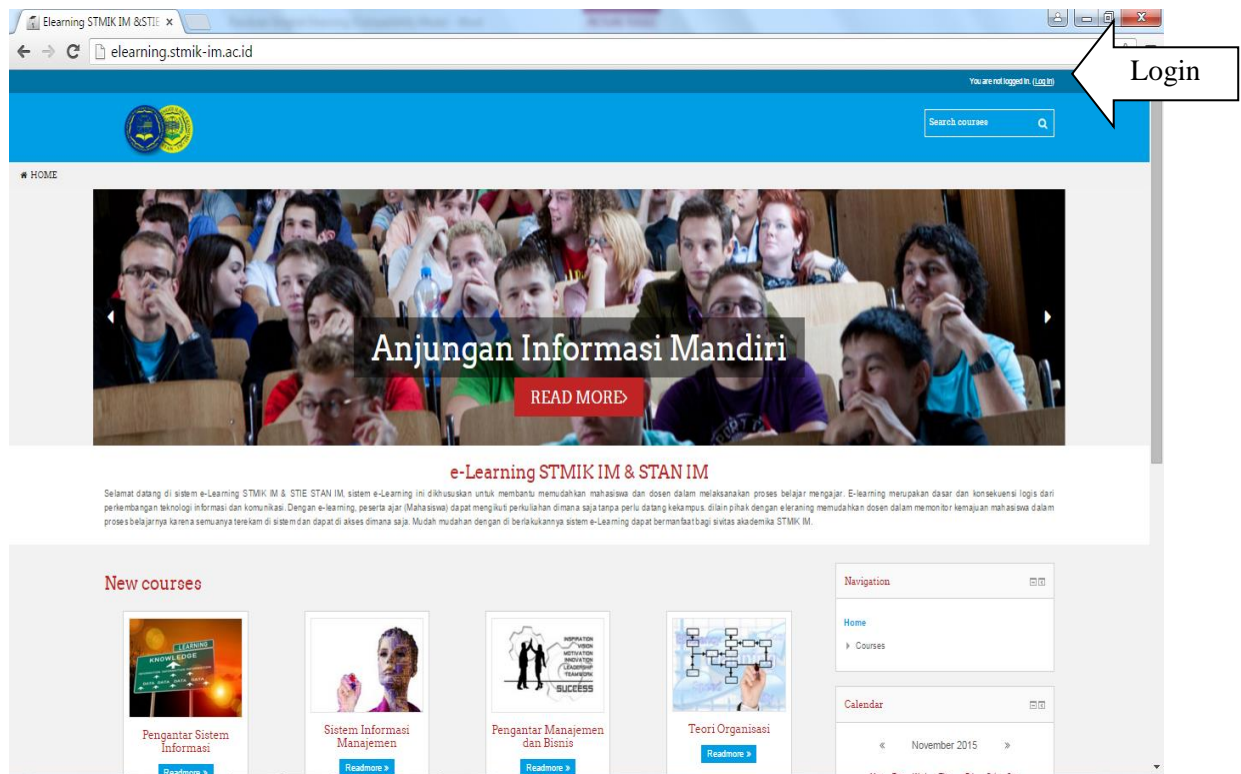
Panduan Singkat Penggunaan e-Learning

STMIK IM & STIE STAN IM

Alamat url :

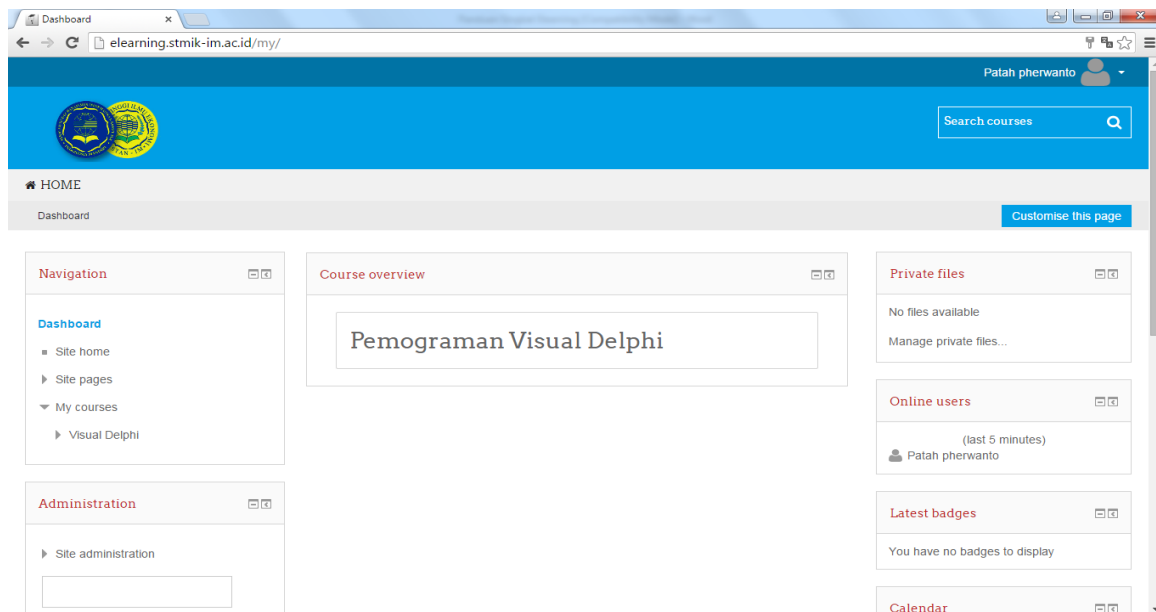
<http://elearning.stmik-im.ac.id/>

Login



Gambar 1. Halaman Utama Web Elearning STMIM IM & STIE STAN IM

Untuk masuk ke sistem elearning tekan link login pada pojok kanan atas lalu masukan username dan password yang anda miliki, dan tekan tombol login. Kalau berhasil maka akan masuk ke halaman utama. Seperti di bawah ini :

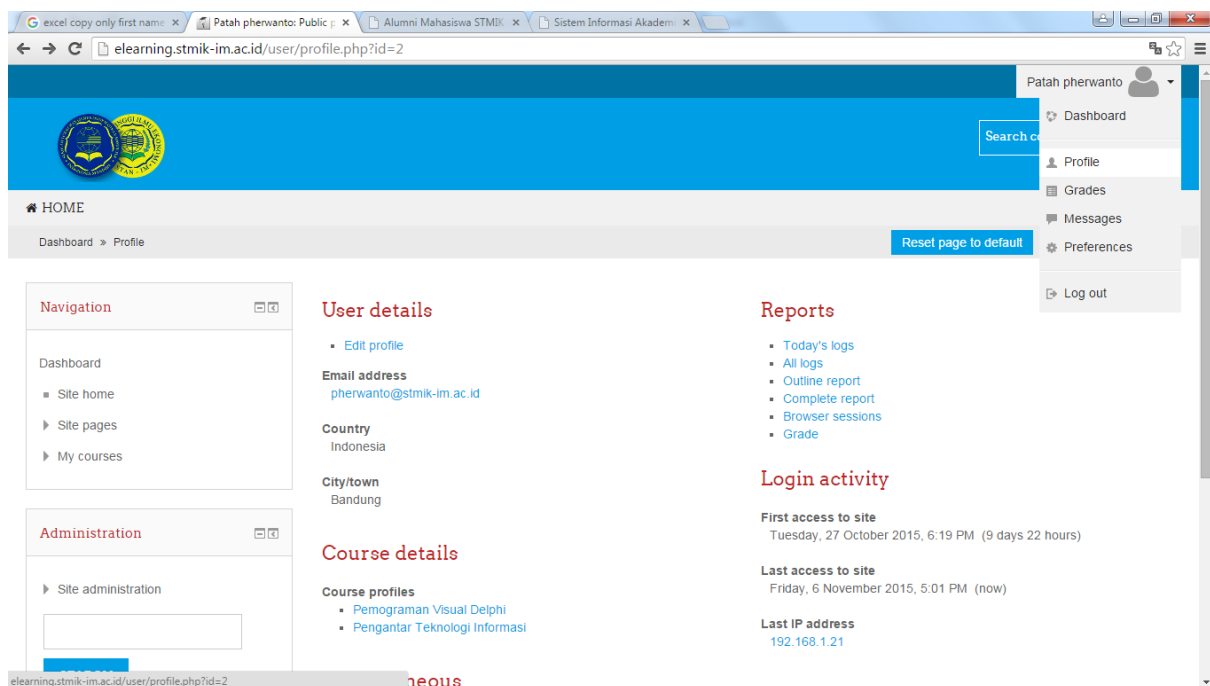


Gambar 2. Halaman daftar matakuliah per dosen

Jika berhasil masuk maka matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan akan ada di block menu Navigation My Courses dan pada block Course Overview

Update Profile

Untuk mengupdate atau merubah data dosen yang bersangkutan misal mengganti email upload photo dan lainnya bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut pada nama user yang tertera pada pojok kanan atas klik pada tombol panah kebawah (v) dan pilih Profile untuk edit profile klik link Edit profile

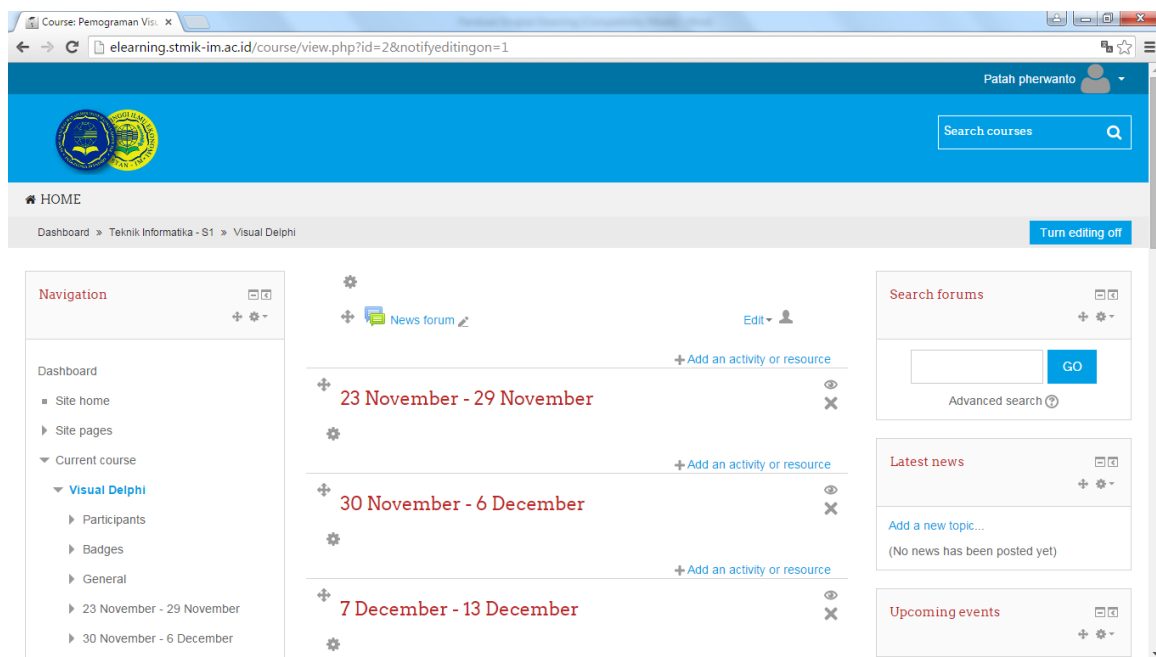


Gambar 3. Halaman Profile User

Perlu diperhatikan supaya setiap dosen agar mengupload photo sehingga mahasiswa bisa mengenali dosennya masing masing dan mengganti email dengan email yang sebenarnya, karena secara default email yang di set adalah email sementara jada. Jika membutuhkan alamat email dengan domian stmik-im.ac.id bisa menghubungi technical Suport atau Bagian Puskom.

Upload Materi Perkuliahan

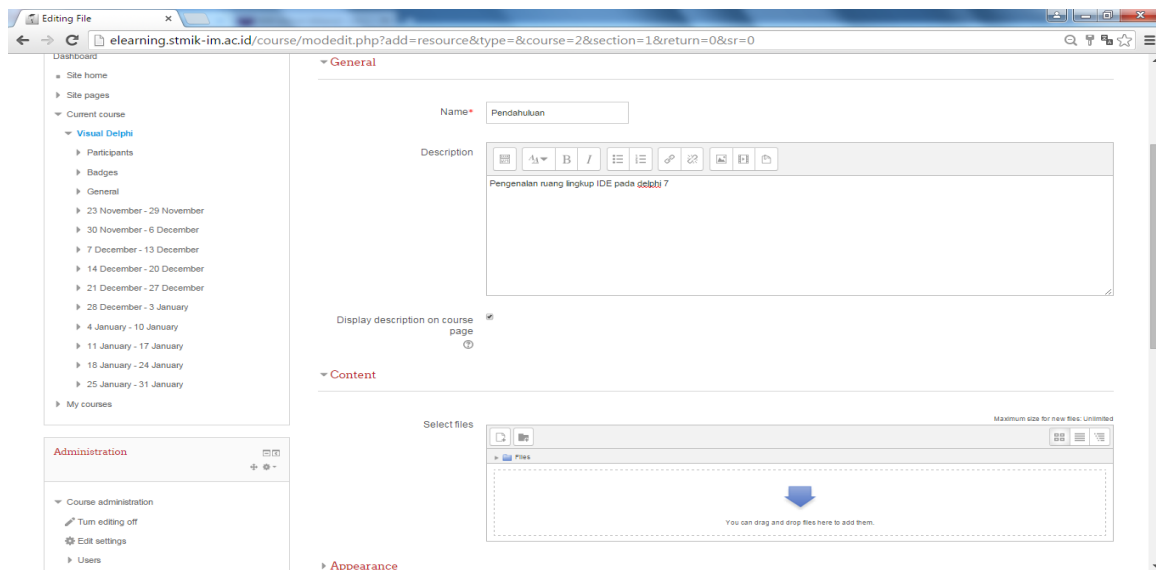
Pada menu **Navigation**, pilih matakuliah di submenu **My courses** dan tekan tombol **Turn Editing on** (pada pojok kanan atas). Mekan akan terlihat halaman seperti dibawah ini :



Gambar 4. Halaman daftar pertemuan permatakuliah per dosen

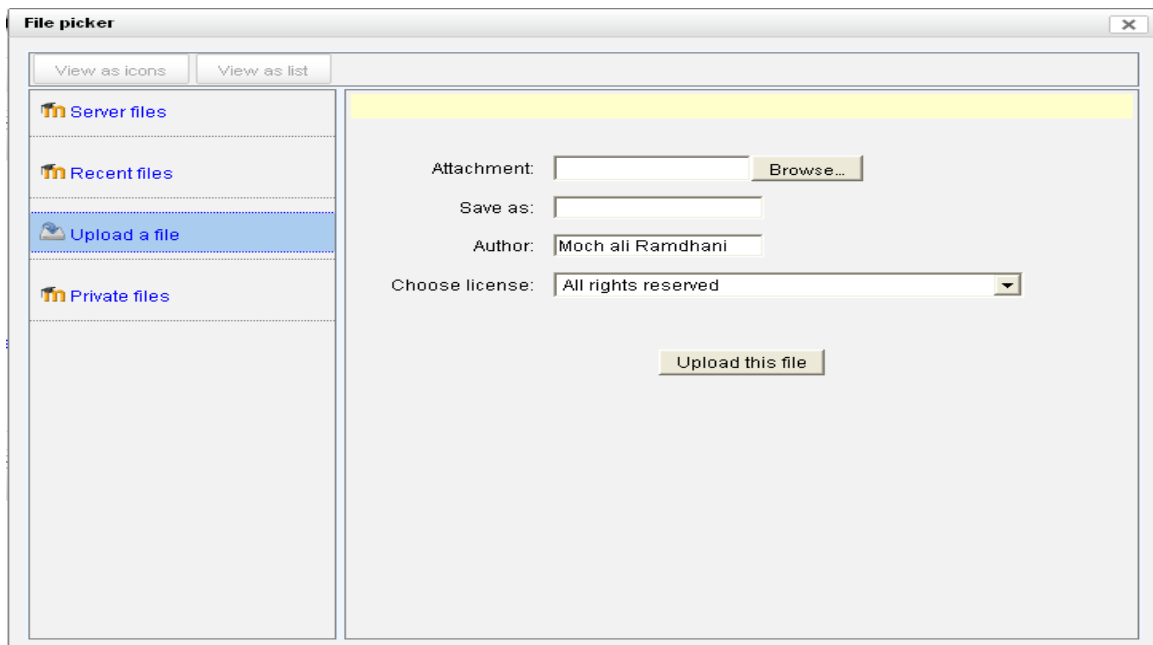
Sebelum mengupload materi perkuliahan ada baiknya dibuatkan informasi mengenai perkuliahan tersebut seperti garis besar materi kuliah, aturan, atau informasi kontak dosen yang bersangkutan seperti photo dosen atau no telepon dan lain lain. Untuk membuat informasi tersebut caranya adalah tekan link **+Add an activity or resource** pada bagian paling atas dibawah **News Forum**, dan pilih **Label** pada group **Resources** lalu tekan tombol **Add**. Masukan informasi yang diinginkan dan tekan tombol **Save and Return to Course**.

Untuk materi perkuliahan bisa dibuat dengan berbagai macam cara, tetapi yang akan di bahas hanya cara upload materi berupa file saja baik berupa format pdf, word dan lain lain. Caranya sebagai berikut pada minggu yang bersangkutan atau yang sesuai dengan pertemuan tekan link **+Add an activity or resource** pilih **File** pada Kelompok **Resource**, Sehingga masuk seperti halaman dibawah ini



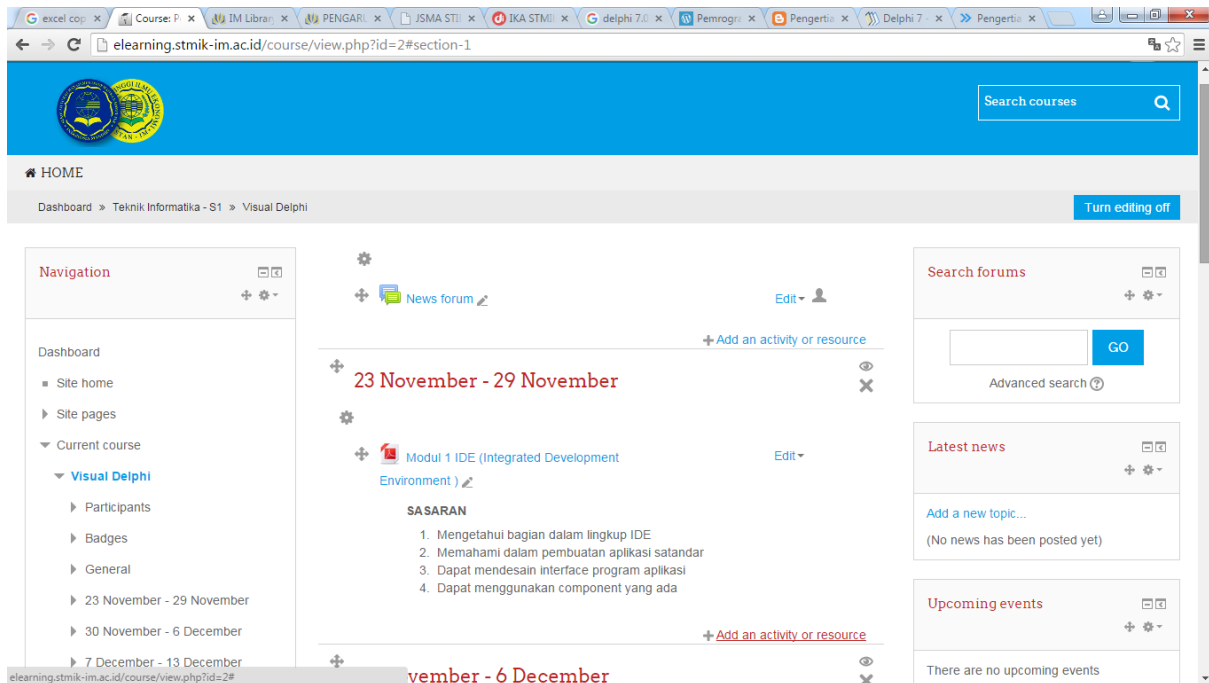
Gambar 5. Halaman informasi materi perkuliahan

Masukan informasi mengenai materi yang bersangkutan dan centang pada kotak **Display description on course page** untuk memastikan bahwa informasi yang diisi ditampilkan dan upload juga dokumen pendukung lainnya dengan cara tekan tombol **add** pada group **content**. Dan akan muncul window upload file. Plih **Upload a file** dan tekan tombol **Browse**



Gambar 6. Halaman upload materi perkuliahan

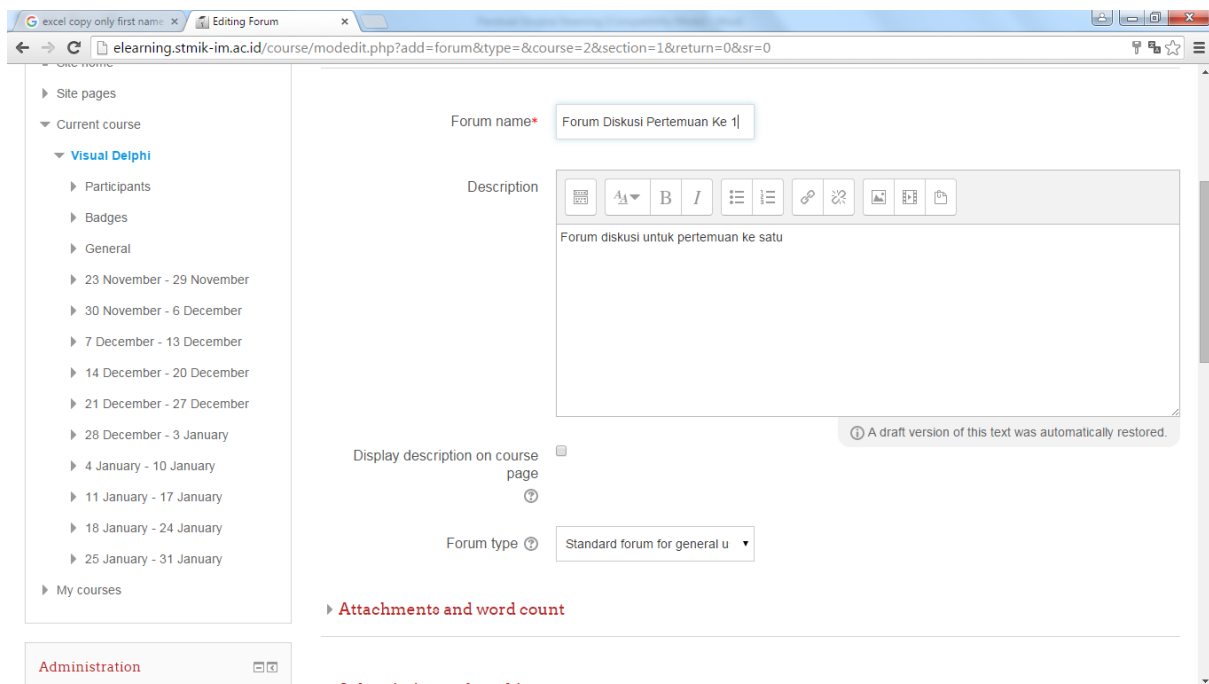
Pilih file yang akan di upload. Setelah itu tekan tombol **upload this file** untuk mengirimkannya ke server besar file max yang diperbolehkan adalah 10 MB. Dan jika upload file sudah selesai jangan lupa simpan dengan menekan tombol **save and return to course**.



Gambar 7. Halaman hasil upload materi perkuliahan

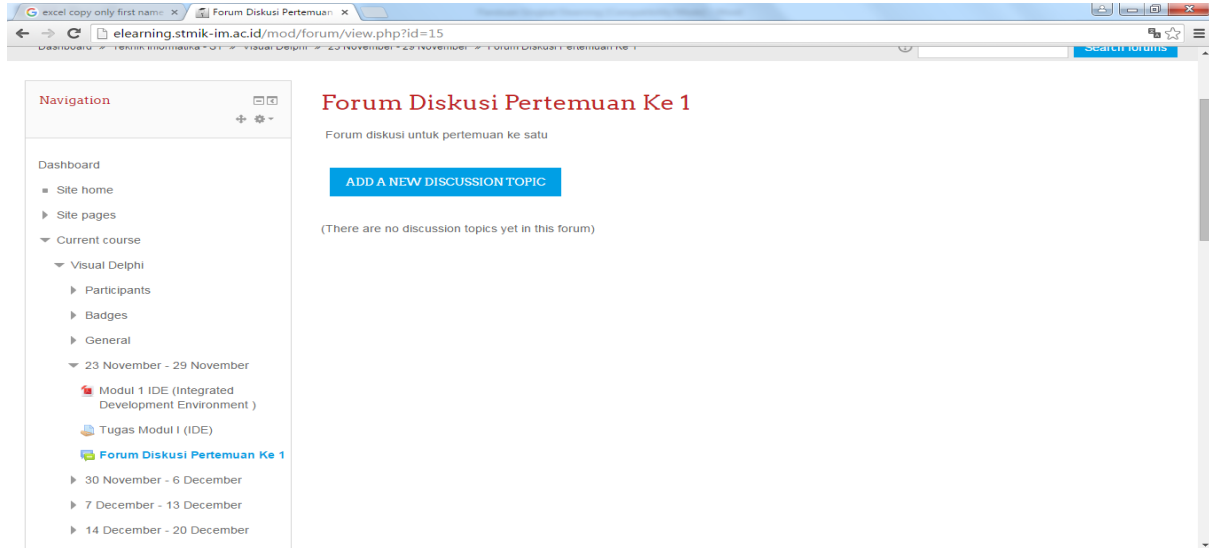
Membuat forum diskusi

Forum diskusi merupakan sarana komunikasi bagi dosen dan mahasiswa. Untuk membuat forum caranya sebagai berikut pada minggu yang sesuai dengan perkuliahan tekan link **+Add an activity or resource** pada kelompok **Activities** pilih **Forum**



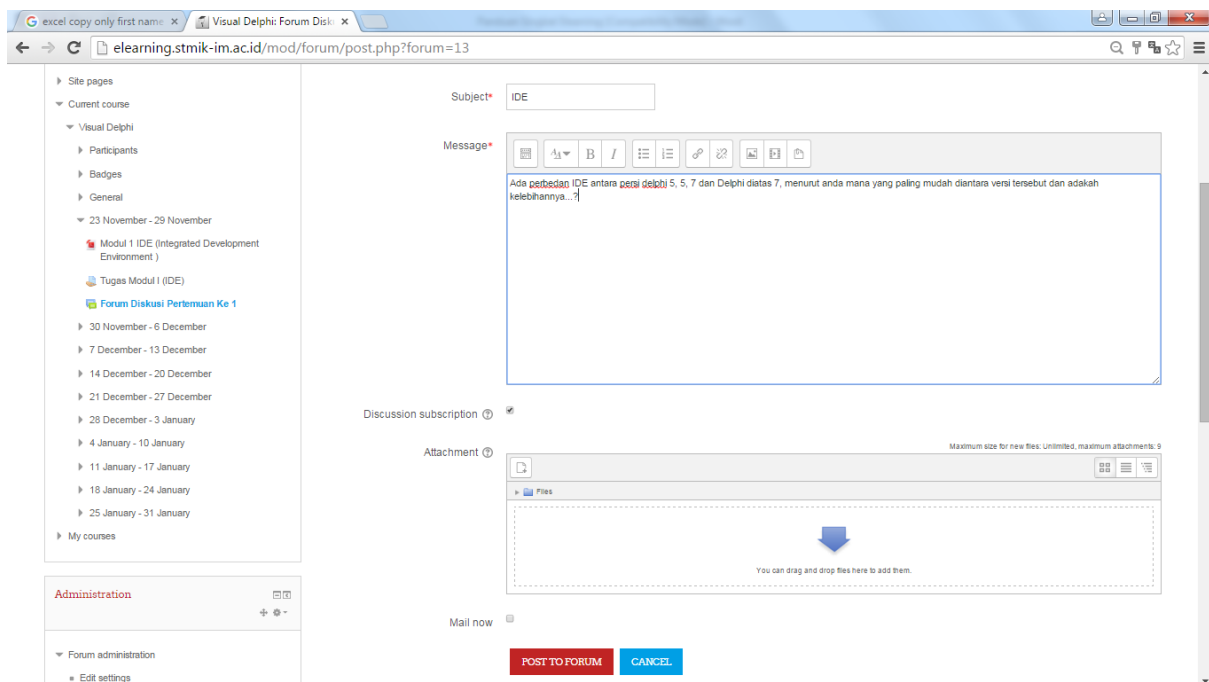
Gambar 10. Halaman pembuatan forum

Isi Forum Name dengan nama forum misal *Forum Diskusi Pertemuan ke 1* dan desription dengan penjelasan atau informasi forum, jika sudah tekan tombol **Save and display**. Pada prinsipnya dalam satu forum bisa terdiri dari beberapa topik diskusi tetapi masih dalam satu kelompok yang didefinisikan dalam **Forum Name**



Gambar 11. Halaman pembuatan topik

Untuk membuat topik diskusi adalah sebagai berikut setelah mengisi Description dan menekan tombol **Save and display** maka akan masuk ke halaman pembuatan topik diskusi dan untuk membuatnya tekan tombol **ADD A NEW DISCUSSION TOPIC**



Gambar 12. Halaman pengisian topik

Pada Subject masukan topik diskusi, pada message masukan informasi mengenai topik berikut, jika ada file yang akan dilampirkan masukan pada bagian attachment dan jika anda menginginkan pembahasan topik diskusi ini dikirim ke email maka centang kotak mail now dan terakhir tekan tombol **POST TO FORUM**

Langkah-langkah yang telah dibahas di atas merupakan tiga hal yang perlu dilakukan oleh dosen pengampu yaitu : Upload Materi Kuliah, Pembuatan serta memeriksa Tugas dan membuat serta menanggapi Forum. Jika salah satu tidak dilakukan maka bisa dilakukan penggantian pada minggu berikutnya.