



Panduan Penggunaan E-learning

untuk **Dosen**



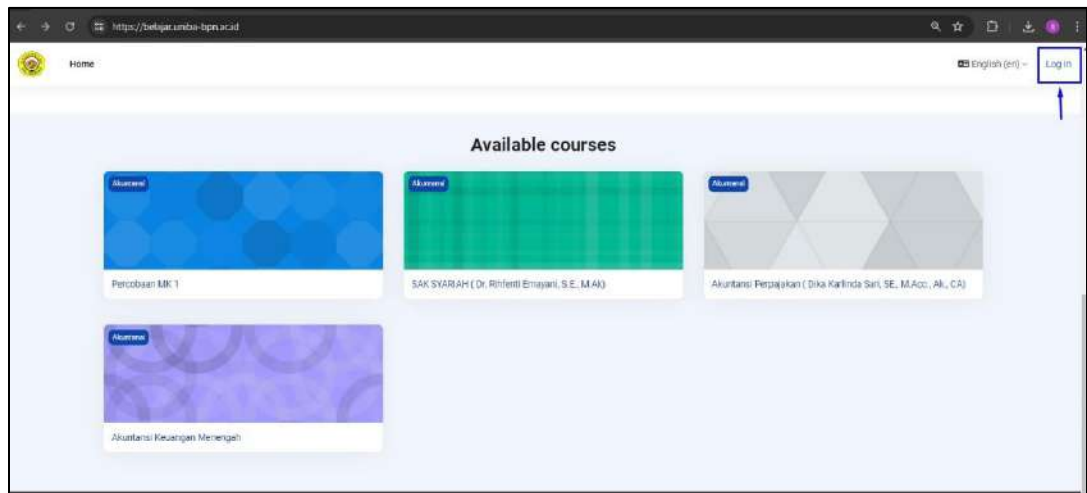
Dibuat oleh :
BPSTI Universitas Balikpapan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Login Melalui Situs Web.....	3
B. Membuat Mata Kuliah.....	4
C. Mendaftarkan Mahasiswa Ke Dalam Mata Kuliah (Self-Enrolment)	6
D. Membuat dan Setting Grup Kelas.....	9
E. Membuat Modul Kegiatan.....	11
E. Membuat Tugas	15
F. Menilai Tugas Mahasiswa	20
G. Membuat Absensi Mahasiswa	22
H. Setting Status Kehadiran	26
I. Laporan Kehadiran	28
J. Laporan Kehadiran	29
K. Mengubah Email pada profile e-learning	32

A. Login Melalui Situs Web

1. Bukalah sistem E-learning Universitas Balikpapan melalui web browser (Google Chrome, mozilla firefox atau lainnya) dengan alamat url sebagai berikut : <https://belajar.uniba-bpn.ac.id/>. setelah itu akan muncul halaman utama, laluklik **(LOG IN)** disebelah kanan atas pada layar computer.

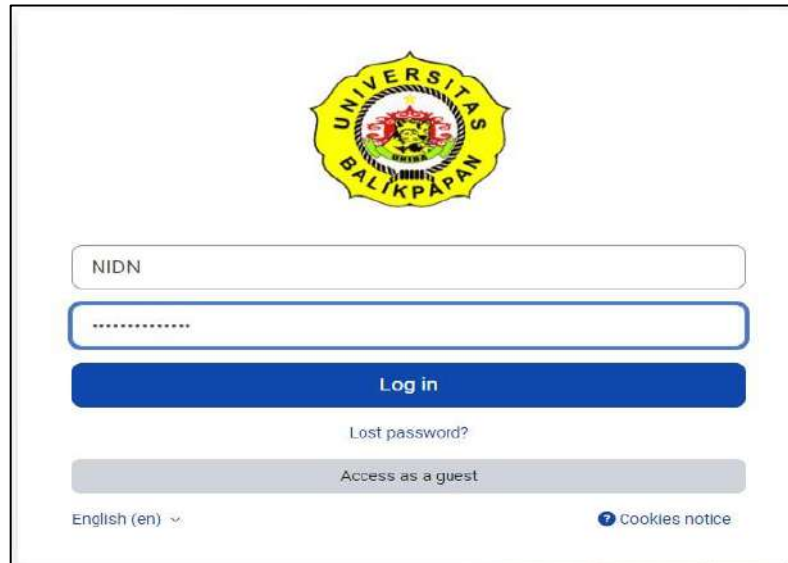


2. Masukkan **NIDN** sebagai username dan **“dosenuniba2024”** sebagai password

A screenshot of the login form on the Uniba-BPN e-learning system. At the top center is the logo of Universitas Balikpapan. Below the logo are two input fields: the first is labeled "NIDN" and the second is a password field with a masked password ".....". Below these fields is a blue "Log in" button. Underneath the button are two links: "Lost password?" and "Access as a guest". At the bottom left, there is a language selector set to "English (en)" and a "Cookies notice" link.

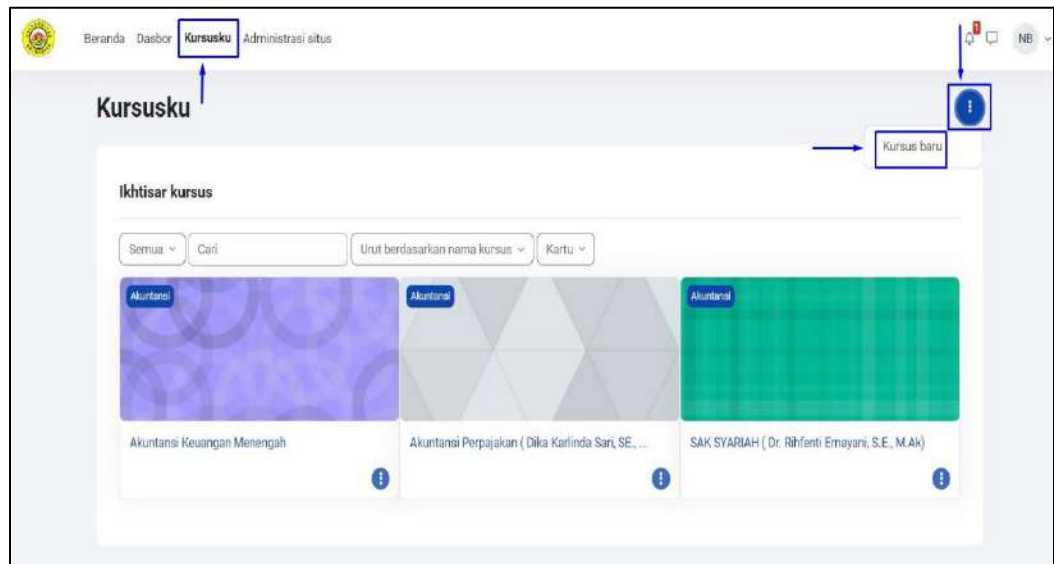
B. Membuat Mata Kuliah

1. Login sebagai dosen



The image shows the login page of Universitas Balikpapan. At the top center is the university's logo, a yellow shield with a red and green emblem and the text "UNIVERSITAS BALIKPAPAN". Below the logo are two input fields: the first is labeled "NIDN" and the second is a password field with masked characters. A blue "Log in" button is positioned below the password field. Underneath the button are two links: "Lost password?" and "Access as a guest". At the bottom left, there is a language selector set to "English (en)". At the bottom right, there is a "Cookies notice" link.

2. Pilih menu “KURSUSKU” dan klik button  pilih “kursus baru”



The image is a screenshot of the "Kursusku" dashboard. At the top, there is a navigation menu with "Beranda", "Dasbor", "Kursusku", and "Administrasi situs". The "Kursusku" menu item is highlighted with a blue box and an arrow. In the top right corner, there is a user profile icon with a blue box and an arrow pointing to a "Kursus baru" button. The main content area is titled "Ikhtisar kursus" and features a search bar with "Semua" and "Cari" options, and a sorting dropdown set to "Urut berdasarkan nama kursus". Below this are three course cards, each with a blue "Akuntansi" label and a blue information icon at the bottom right. The first card is purple and titled "Akuntansi Keuangan Menengah". The second card is grey and titled "Akuntansi Perpajakan (Dika Karlinda Sari, SE, ...". The third card is green and titled "SAK SYARIAH (Dr. Rihfenti Emayani, S.E., M.Ak)".

3. Isi data Mata Kuliah, lalu klik “**simpan dan tampilkan**”
Dosen WAJIB menambahkan nama lengkap, setelah nama mata kuliah, agar nama dosen tercantum pada saat dosen melakukan export absensi. **Contoh : Sistem Informasi Manajemen (Winda Sari., SE., MM).**

Kategori Selengkapnya

Tambahkan kursus baru

Perluas semua

Umum

Nama lengkap kursus Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Nama singkat kursus SIM20232

Kategori kursus * Manajemen

Keterlihatan kursus Tampilkan

Tanggal mulai kursus 27 Juni 2024 00 00

Tanggal berakhir kursus Aktifkan 29 Desember 2025 00 00

Nomor ID kursus

Deskripsi

Ringkasan kursus

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan

Sistem informasi manajemen atau SIM adalah sistem perencanaan bagian dari pengendalian internal suatu bisnis yang meliputi pemanfaatan manusia, dokumen, teknologi, dan prosedur oleh akuntansi manajemen untuk memecahkan masalah bisnis seperti biaya produk, layanan, atau suatu strategi bisnis

Gambar kursus

Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB, lampiran maksimum: 1

Berkas

Format kursus

Tampilan

Berkas dan Unggahan

Pelacakan penyelesaian

Grup

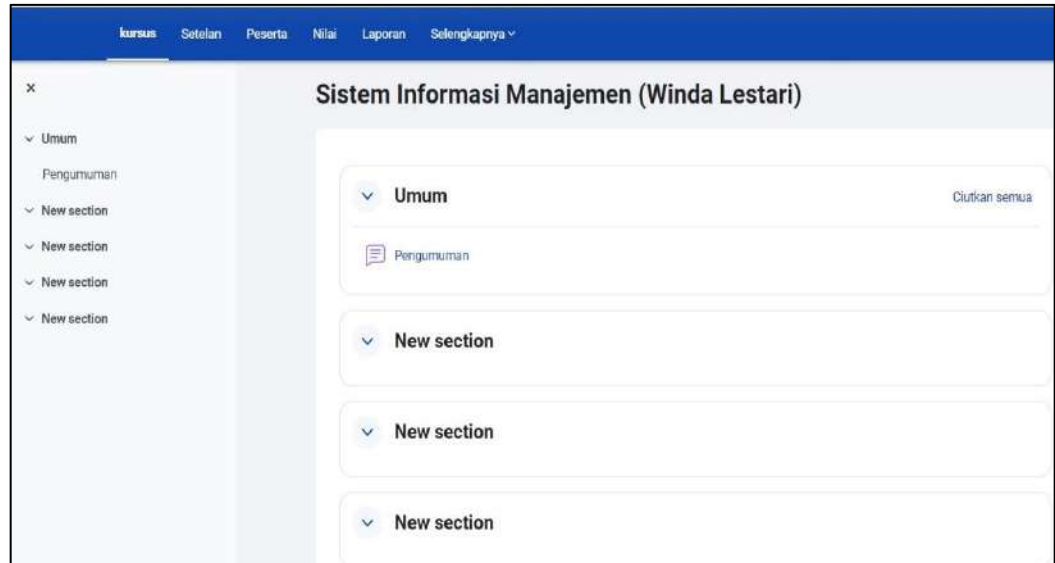
Tag

Simpan dan tampilkan Batal

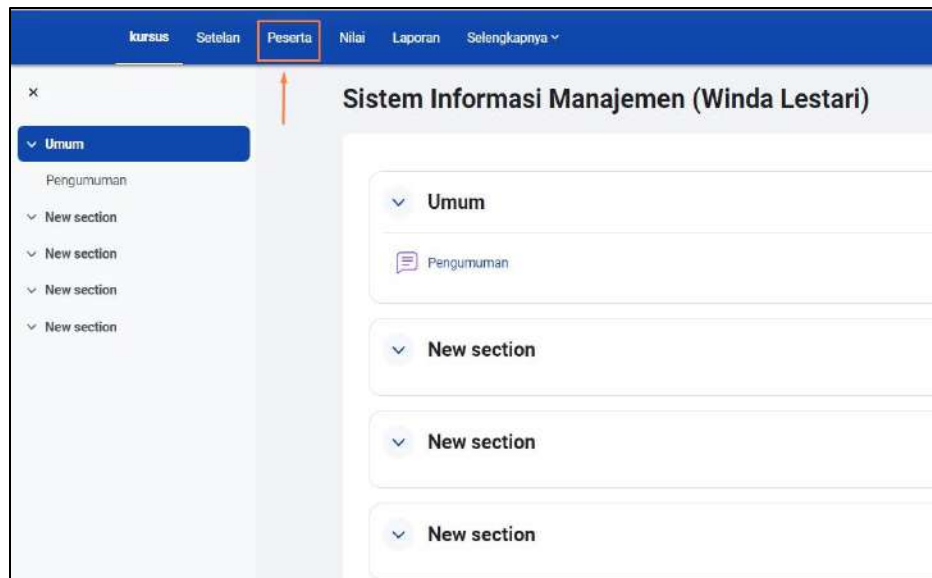
dibutuhkan

C. Mendaftarkan Mahasiswa Ke Dalam Mata Kuliah (Self-Enrolment)

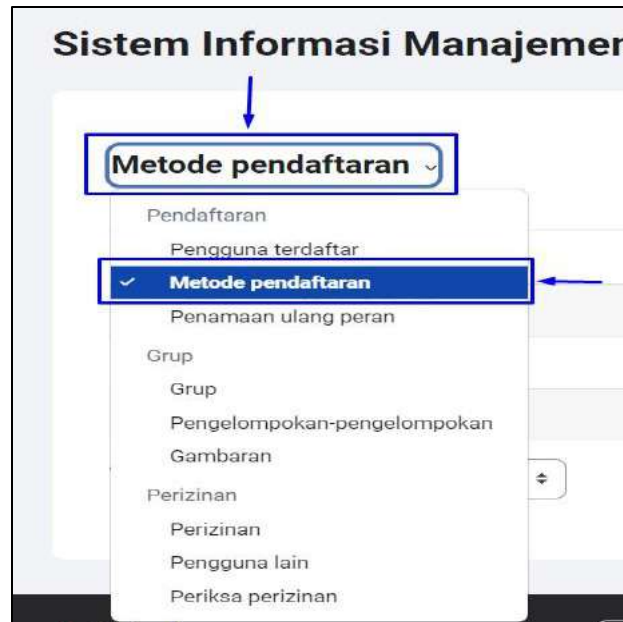
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



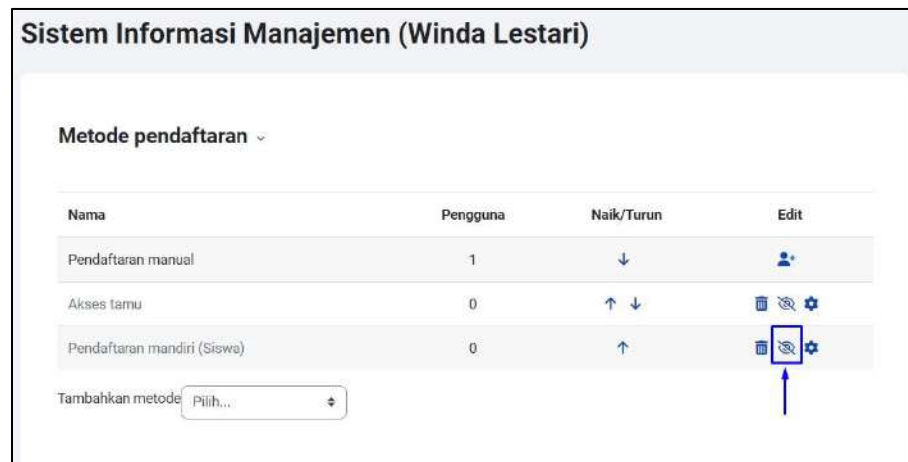
2. Klik menu **Peserta**



3. Lalu klik menu“PENGGUNA TERDAFTAR ”, lalu pilih “Metode Pendaftaran”



4. Lalu aktifkan “Self enrolment (mahasiswa)” dengan mengklik **icon mata**



5. Klik icon pengaturan, lalu isilah “enrolment key” dan data data yang diperlukan sesuai dengan mata kuliah lalu klik **simpan perubahan**.



Pendaftaran mandiri

Nama model tersuai

Jaga agar pendaftaran mandiri saat ini tetap aktif

Izinkan pendaftaran mandiri baru

Kunci pendaftaran

Gunakan kunci pendaftaran grup

Penetapan peran bawaan

Durasi pendaftaran

 hari Aktifkan

Beritahukan sebelum masa pendaftaran berakhir

Tanggal mulai

 Aktifkan

Tanggal berakhir

 Aktifkan

Batalkan pendaftaran tidak aktif setelah

Jumlah maks pengguna terdaftar

Kirim pesan selamat datang

Pesan selamat datang tersuai

Dear (\$a->fullname), you have successfully been enrolled to course (\$a->coursename)

3

Pesan selamat datang tersuai dapat ditambahkan dalam bentuk teks biasa atau format otomatis Moodle, beserta tag html dan tag multi bahasa. Pesan selamat datang khusus berikut dapat menyertakan pesan: * Nama kursus (\$a->coursename) * Tautan ke halaman profil pengguna (\$a->profileurl) * Surel pengguna (\$a->email) * Nama lengkap pengguna (\$a->fullname)

Simpan perubahan

Batal

Kunci Pendaftaran : Wajib diisi untuk memastikan hanya mahasiswa yang memiliki kata sandi grup kelas atau kunci pendaftaran ini yang dapat mengakses mata kuliah, sehingga mencegah akses oleh pengguna lain

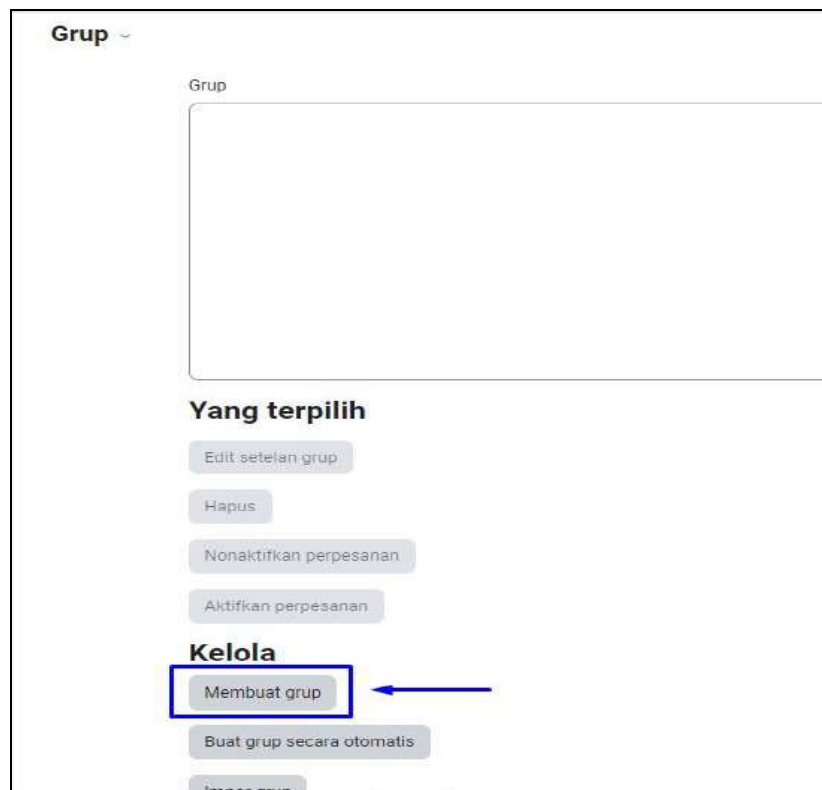
Gunakan kunci pendaftaran grup: Pilih Ya untuk password Grup Kelas

D. Membuat dan Setting Grup Kelas

1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan, klik menu **“Pengguna Pendaftar”** selanjutnya pilih **„Grup”**



2. Lalu pilih menu **“Membuat Grup”**.



3. Isi nama grup dan password, setelah selesai klik tombol **“simpan perubahan”**. Password grup diberikan kepada mahasiswa agar bisa mendaftar di grup kelas yang telah dibuat.

Umum

Nama grup 1

Grup nomor ID

Deskripsi grup

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan

Kunci Pendaftaran: diisi dengan password yang akan diberikan kepada mahasiswa

- Password ini agar mahasiswa secara otomatis masuk kedalam grup yang telah dibuat

kunci pendaftaran 2

Visibilitas keanggotaan grup

Tampilkan grup di menu tarik-turun untuk aktivitas dalam mode grup

Pesan grup

Gambar yang baru Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB

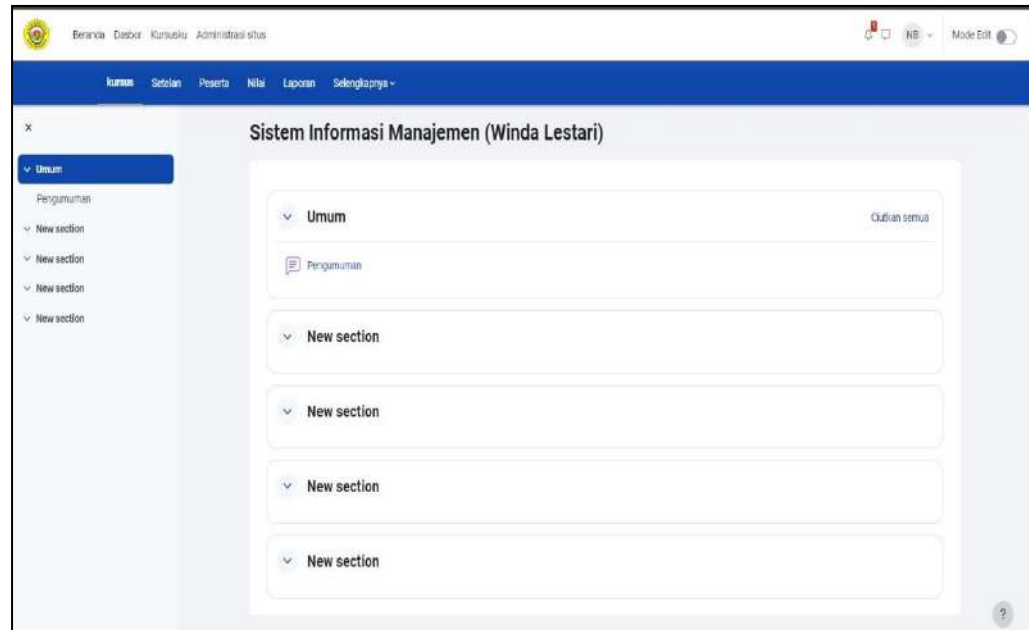
3

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk

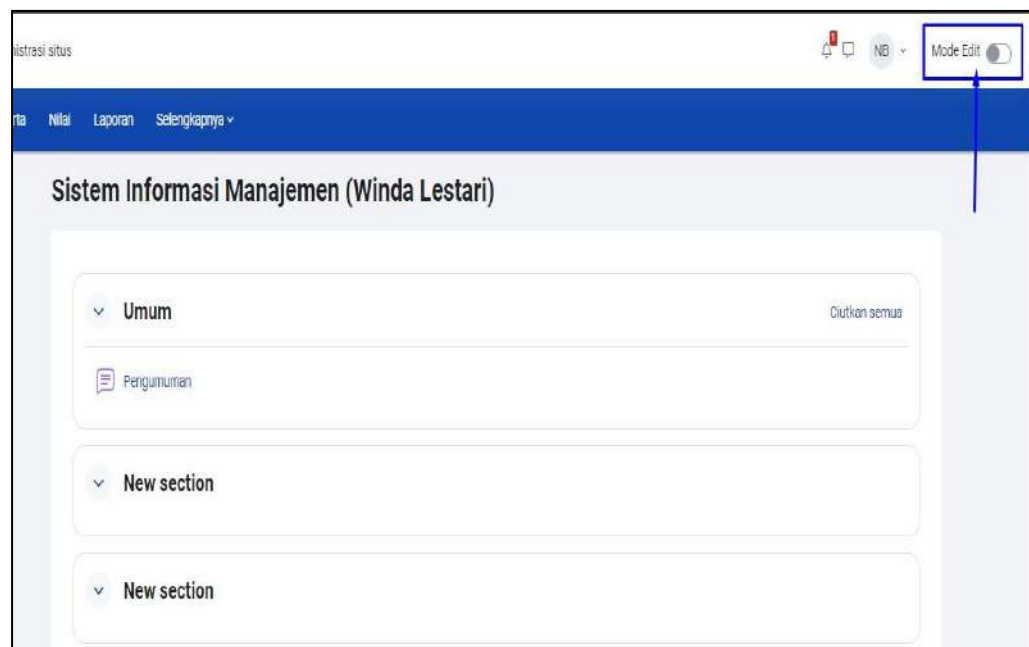
dibutuhkan

E. Membuat Modul Kegiatan

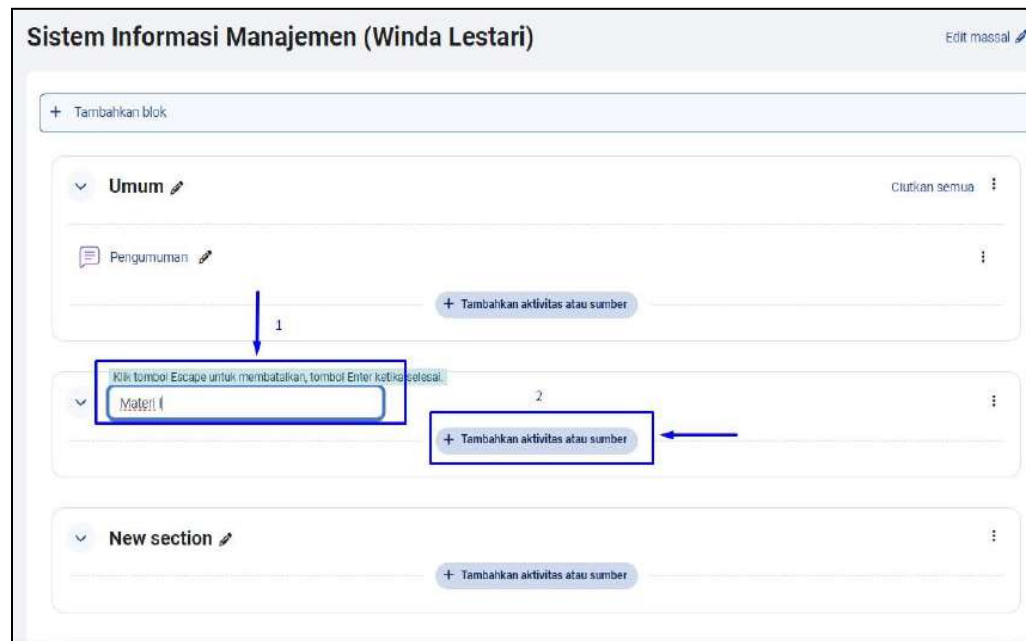
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



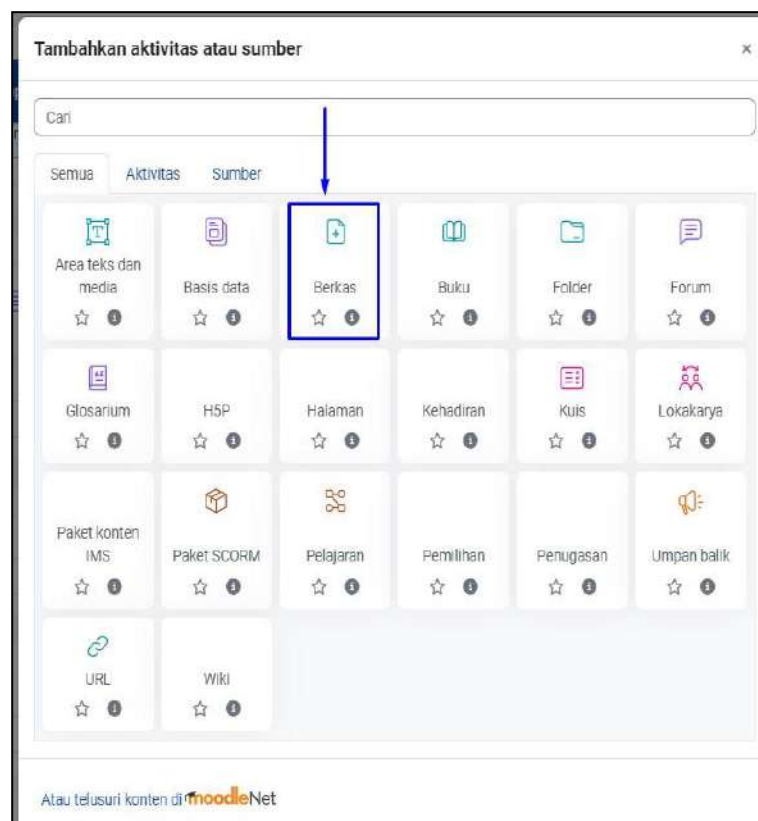
2. Klik "Mode Edit"



3. Klik tombol pencil untuk mengubah **“topik menjadi nama materi, bab atau keterangan misalnya pertemuan pertama”** lalu klik Enter . selanjutnya klik **“tambahkan aktifitas atau sumber”** untuk membuat modul kegiatan.



4. Pilihlah option modul yang diinginkan, misal ingin upload materi dalam bentuk pdf, word dan lain-lain, seperti gambar berikut:



5. Selanjutnya isi data materi yang diperlukan seperti nama materi, deskripsi materi upload file materi dan lain-lain.

Berkas baru Nama materi wajib diisi [Perluas semua](#)

Umum

Nama

Deskripsi

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan

Sistem Informasi Manajemen: Pengertian, Fungsi, dan Karakteristik. Baca artikel diidfinance. "Sistem Informasi Manajemen: Pengertian, Fungsi, dan Karakteristik"

17 kata

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Pilih berkas Ukuran maksimum untuk berkas baru: 5 MB

upload file mata kuliah

Picture1.jpg

> Tampilan

> Pengaturan modul umum

> Pembatasan akses

> Kondisi penyelesaian

> Tag

> Kompetensi

Kirim pembentahan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus **Simpan dan tampilkan** Batal

dibutuhkan

Jika dosen ingin membatasi materi yang diupload berdasarkan **grup kelas** dapat disetting seperti berikut :

> **Tampilan**

> **Pengaturan modul umum**

▼ **Pembatasan akses**

Pembatasan akses ↑ 1

Tidak ada
Tambahkan pembatasan... ↓ 2

> **Kondisi penyelesaian**

> **Tag**

> **Kompetensi**

▼ **Pembatasan akses**

Pembatasan akses:

Stewa harus cocokkan dengan berikut

Grup Kelas A1

Tambahkan pembatasan... 4

> **Kondisi penyelesaian**

> **Tag**

> **Kompetensi**

Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan 5 Batal

dibutuhkan

Nilai
Grup
Profil pengguna
Kumpulan pembatasan

waktu tertentu.
Memperhariskan siswa untuk mencapai nilai tertentu
Izinkan hanya siswa yang termasuk dalam group tertentu, atau semua group.
Kontrol akses berdasarkan ruas dalam profil siswa.
Tentukan kumpulan pembatasan berjarang untuk mengaplikasikan logika kompleks.

Batal

▼ **Materi I**

Pendahuluan JPG

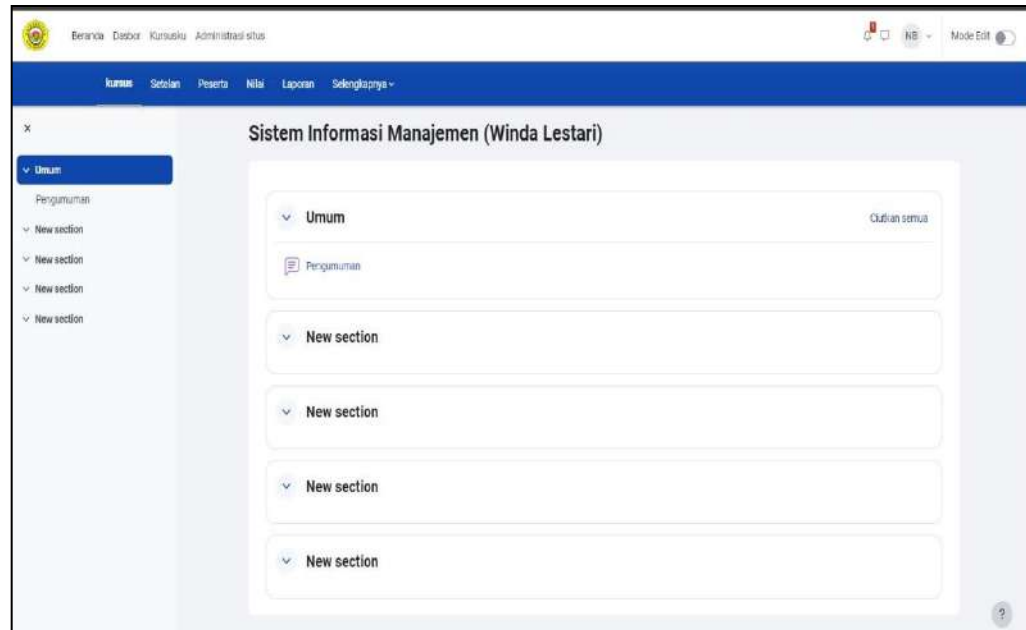
🔒 Tidak tersedia kecuali Anda termasuk Kelas A1

Edit batasan

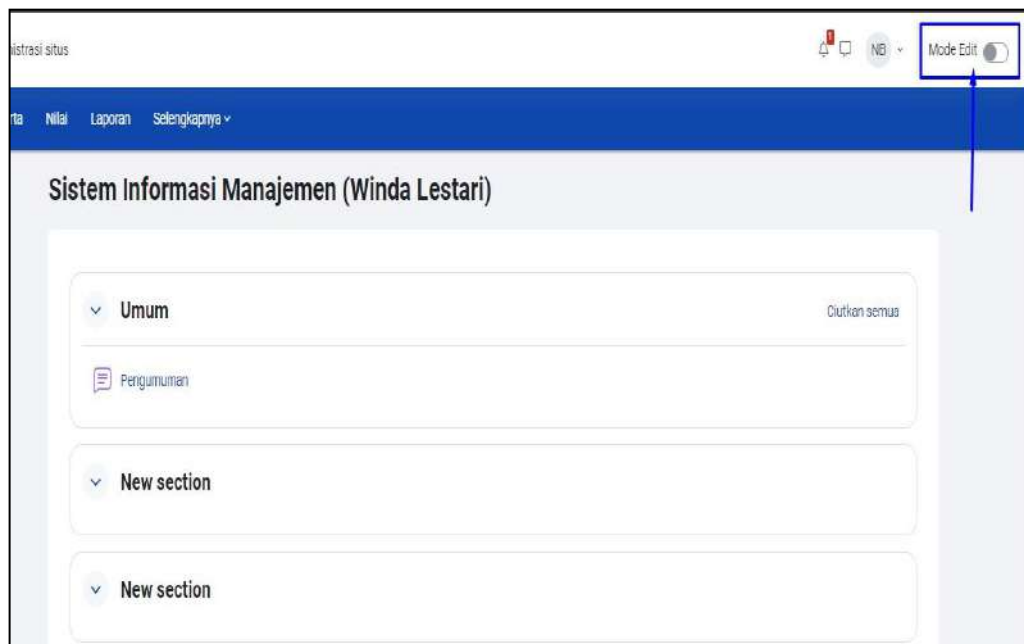
+ Tambahkan aktivitas atau sumber

E. Membuat Tugas

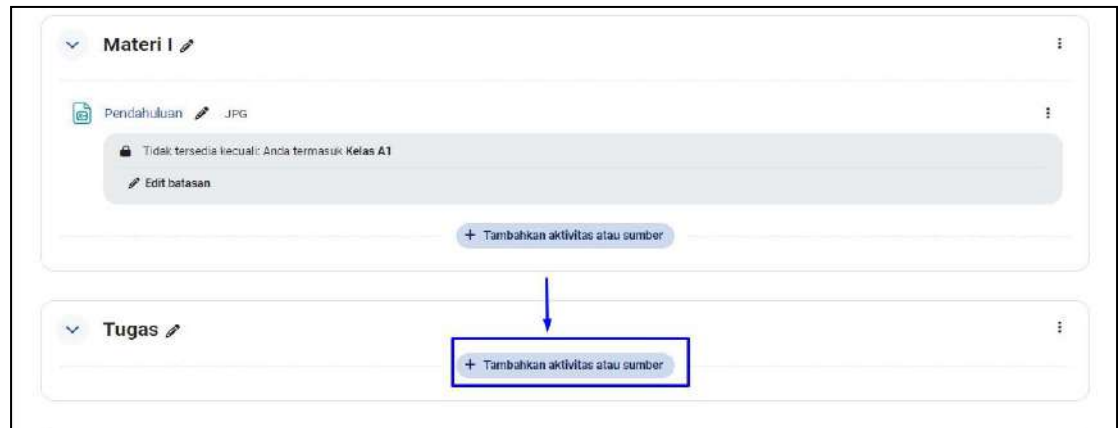
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



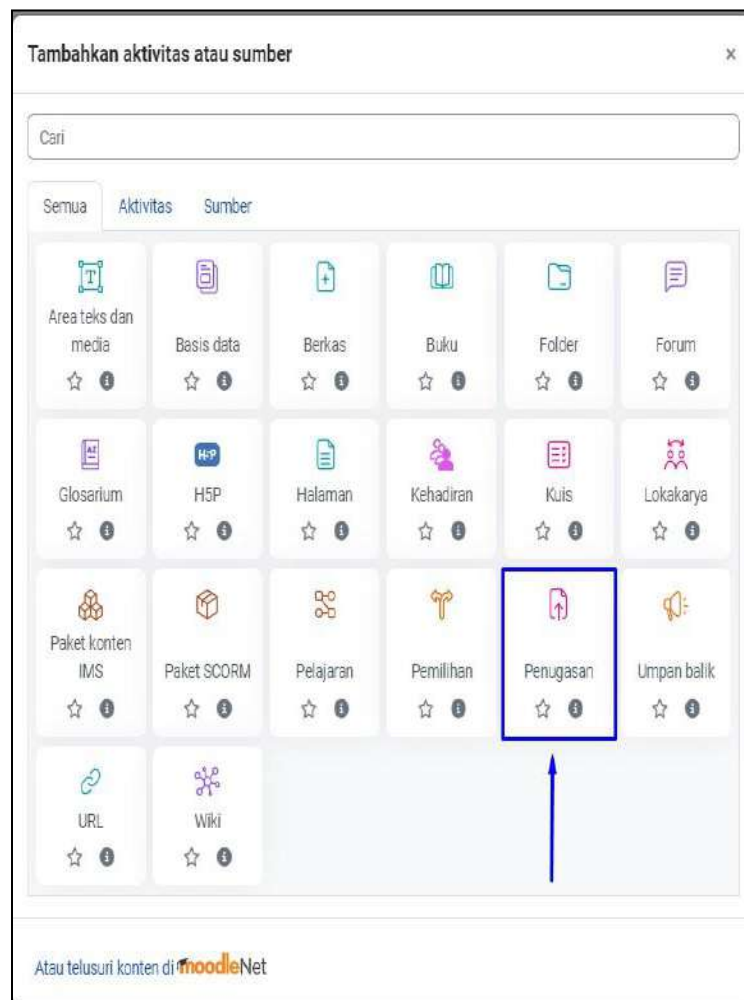
2. Klik "Mode Edit"



3. Klik **“tambahkan aktifitas atau sumber daya”** untuk membuat modul kegiatan.



4. Pilih **Penugasan** lalu klik **tombol tambah**



- Selanjutnya masukkan data yang diperlukan seperti nama tugas, deskripsi, pembatas akses untuk tugas dan lain-lain.

Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Penugasan baru Perluas semua

▼ **Umum**

Nama penugasan

Deskripsi

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Instruksi aktivitas

▼ **Ketersediaan**

Izinkan pengajuan dari	<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan	25	Juni	2024	08	00		⇒ sesuai tanggal yang di setting
Jatuh tempo	<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan	28	Juli	2024	20	00		⇒ Batas akhir kumpul tugas, mahasiswa dapat mengupload tugas dengan keterangan terlambat
Tanggal batas akhir	<input type="checkbox"/> Aktifkan	28	Juni	2024	11	35		⇒ tugas, setelah tanggal tersebut penguploadan tugas akan ditutup, mahasiswa tidak dapat mengupload tugas setelah tanggal tersebut
Ingetkan saya untuk menilai	<input checked="" type="checkbox"/> Aktifkan	12	Juli	2024	00	00		

Selalu tampilkan deskripsi

digunakan untuk menampilkan keterangan batas waktu akhir penyerahan tugas

digunakan untuk mengatur waktu pengingat bagi dosen untuk memeriksa dan menilai tugas

Jika dosen ingin membatasi tugas yang diupload berdasarkan **grup kelas** dapat disetting seperti berikut :

> Tampilan

> Pengaturan modul umum

> **Pembatasan akses**

Pembatasan akses

1 ↑

Tidak ada

Tambahkan pembatasan...

2 ↓

3 ↑

Nilai

Mengharuskan siswa untuk mencapai nilai tertentu

Grup

Izinkan hanya siswa yang termasuk dalam grup tertentu, atau semua group.

Profil pengguna

Kontrol akses berdasarkan rias dalam profil siswa.

Kumpulan pembatasan

Tentukan kumpulan pembatasan berjarang untuk mengaplikasikan logika kompleks.

Batal

> **Pembatasan akses**

Pembatasan akses

Siswa harus cocokkan dengan berikut

Grup Kelas A1

4

Tambahkan pembatasan...

5 ↓

Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus

Simpan dan tampilkan

Batal

dibutuhkan

> Tipe pengajuan

> Jenis umpan balik

> Setelan pengajuan tugas

> Setelan pengiriman grup

> Notifikasi

> Nilai

> Pengaturan modul umum

> **Pembatasan akses**

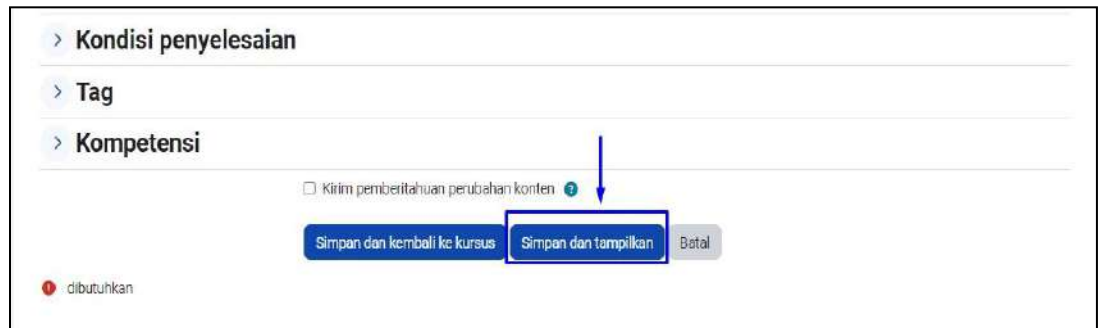
Pembatasan akses

Siswa harus cocokkan dengan berikut

Grup Kelas A1

Tambahkan pembatasan...

> Kondisi penyelesaian

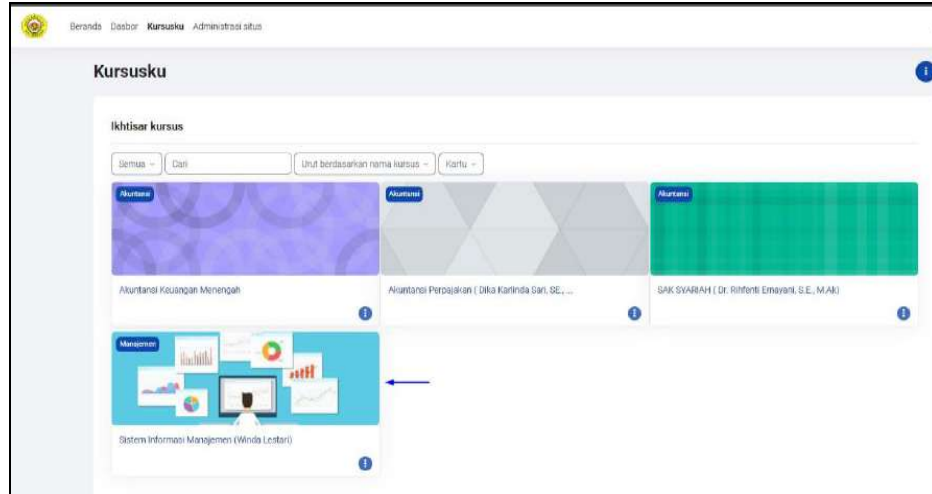


6. Mata kuliah berhasil ditambahkan



F. Menilai Tugas Mahasiswa

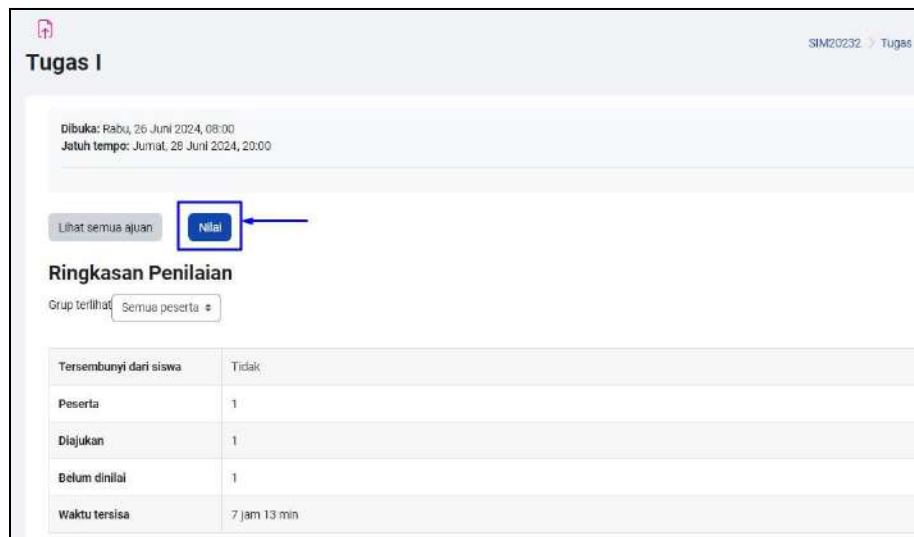
1. Pilih mata kuliah yang diinginkan



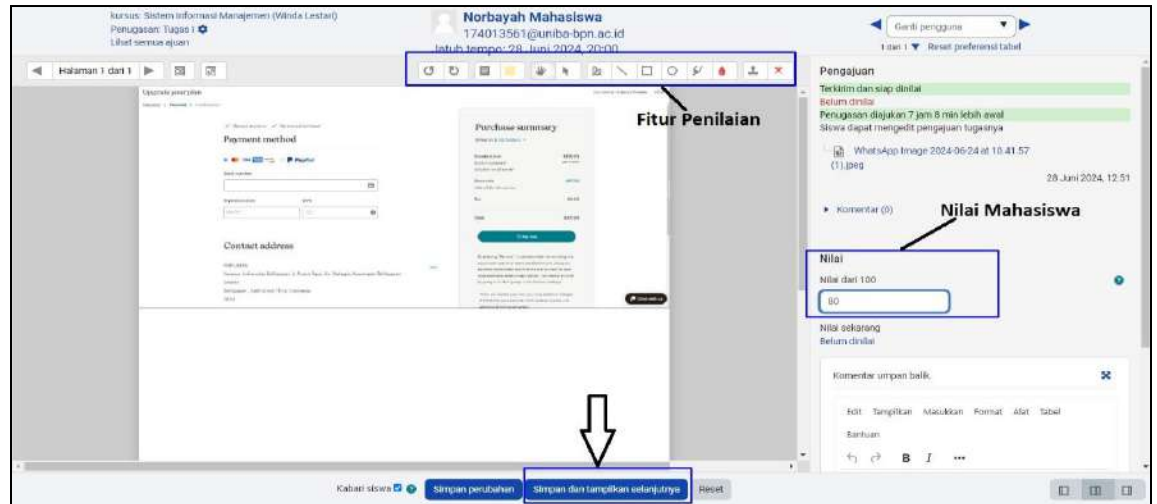
2. Pilih Topik Tugas



3. Klik tombol Nilai

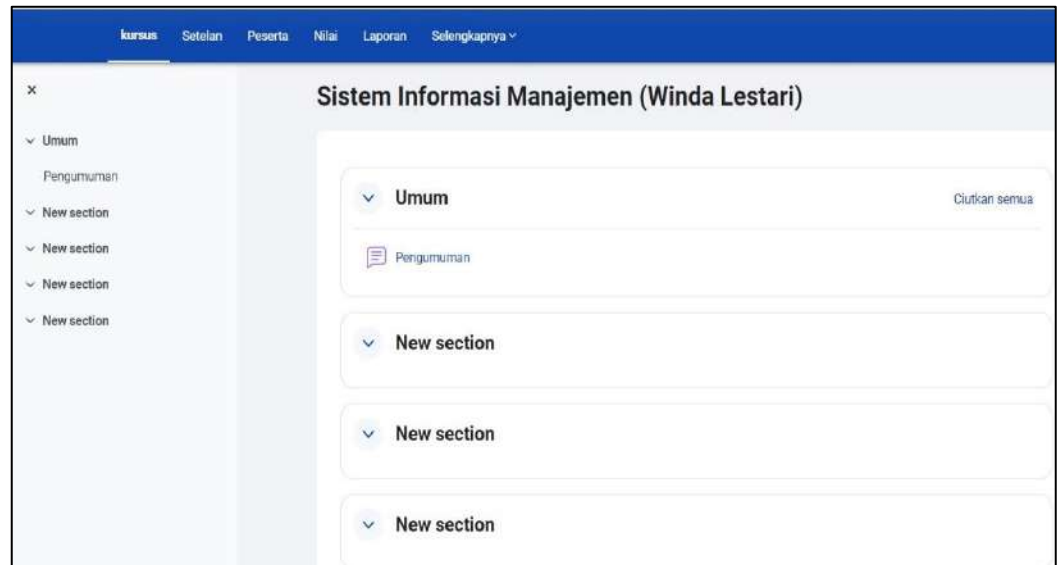


4. Koreksi tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa, lalu **simpan** dan **perlihatkan selanjutnya**

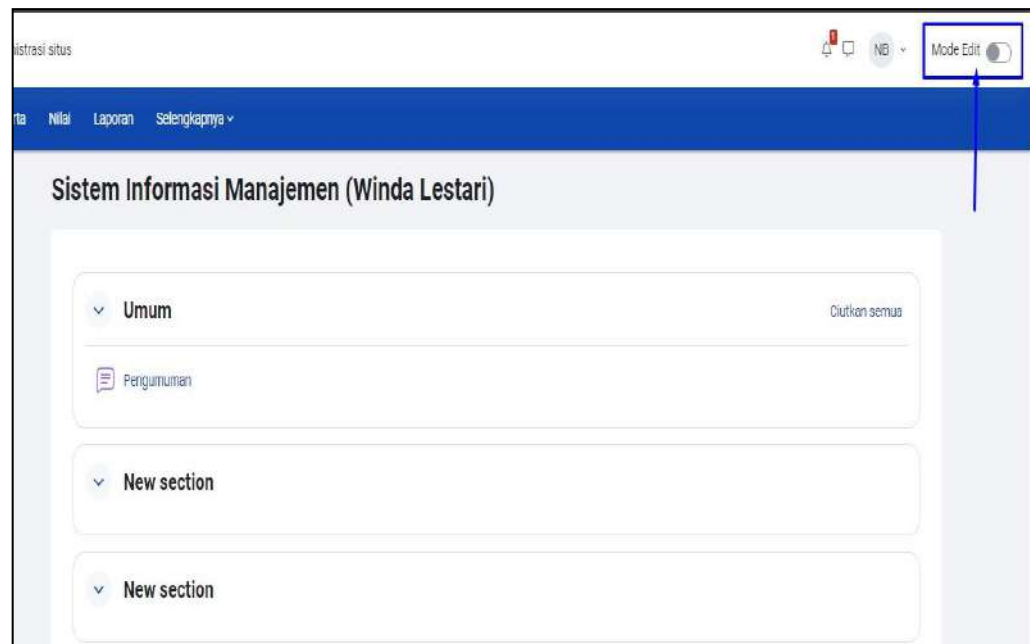


G. Membuat Absensi Mahasiswa

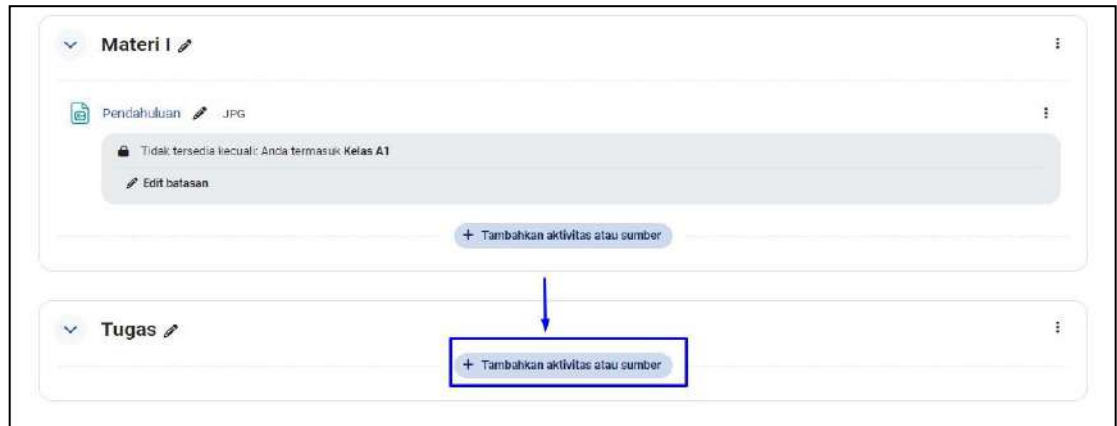
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



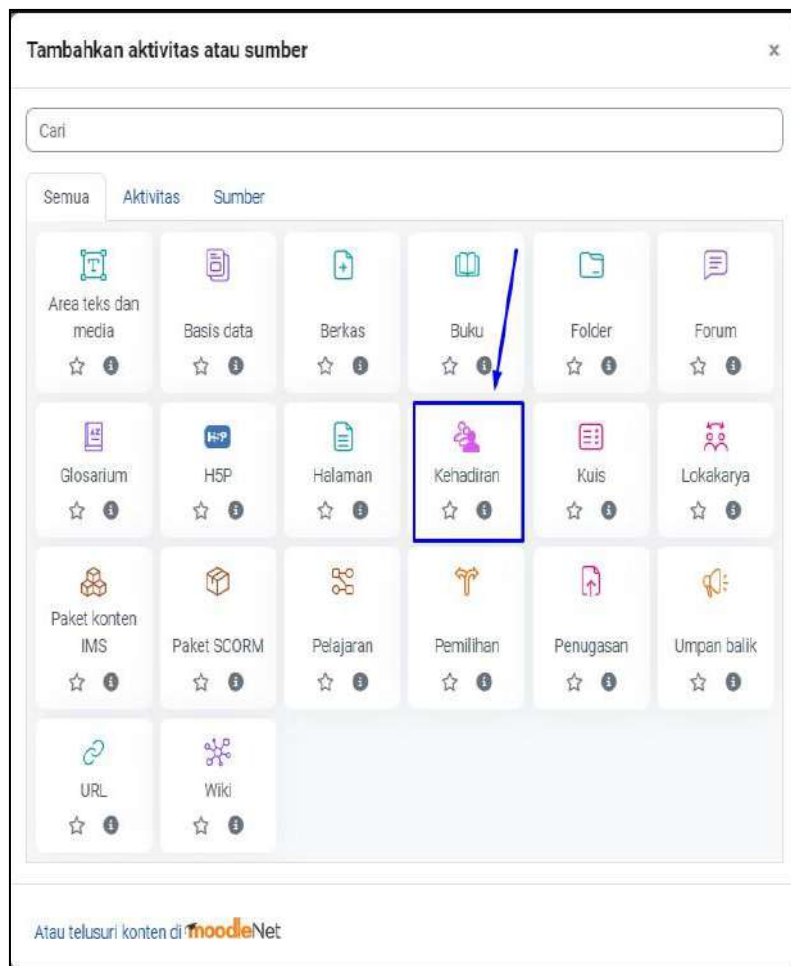
2. Klik "Mode Edit"



3. Klik **“tambahkan sebuah aktifitas atau sumber”** untuk membuat modul kegiatan.



4. **Pilih Kehadiran**, lalu klik tombol tambah



5. Selanjutnya isi data yang diperlukan seperti nama Absensi, deskripsi, dan lain-lain seperti gambar berikut :

Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)

Kehadiran baru

Perluas semua

▼ Umum

Nama

Deskripsi

Edit Tampilkan Masukkan Format Alat Tabel Bantuan

↶ ↷ B I ...

p 0 kata

Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Setelah data diisi lalu “klik tombol simpan dan tampilkan”

> Nilai

▼ Pengaturan modul umum

Ketersediaan

Nomor ID

Paksakan bahasa

Mode grup

Tanpa grup
Grup terpisah
Grup terlihat

Jika dalam satu mata kuliah mempunyai grup kelas dan jadwal yang berbeda-beda.

- Pada Pengaturan Modul Umum
- Mode Grup (Pilih Grup Terpisah)

> Pembatasan akses

> Kondisi penyelesaian

> Tag

> Kompetensi

> Pembatasan ekstra

Kirim pemberitahuan perubahan konten

Simpan dan kembali ke kursus Simpan dan tampilkan Batal

dibutuhkan

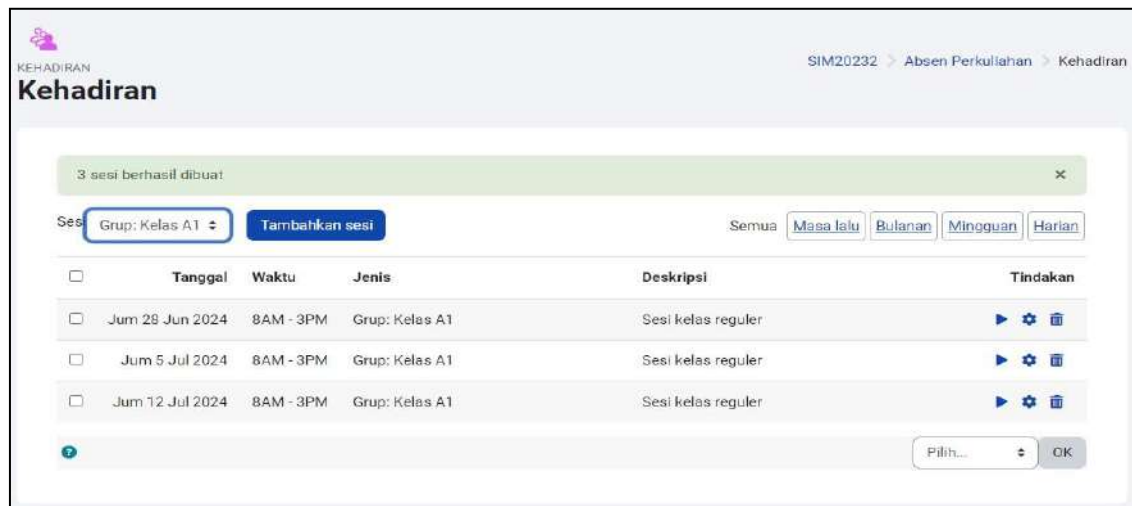
6. Selanjutnya “klik tombol Tambahkan Sesi” menu ini digunakan untuk mengatur waktu perkuliahan mahasiswa, seperti hari dan jam untuk mahasiswa melakukan absensi.

The screenshot shows the 'Kehadiran' (Attendance) management interface. The main section is titled 'Tambahkan sesi' (Add session). Below this, there are several fields and options:

- Jenis:** Grup siswa (Student group)
- Grup:** Kelas A1 (Class A1) - Annotated with 'Pilih Grup Kelas' (Select student group).
- Tanggal:** 26 Jun 2024 - Annotated with 'Jadwal Perkuliahan' (Class schedule).
- Waktu:** dari 08:00 sampai 15:00 - Annotated with 'Waktu yang ditentukan bagi mahasiswa untuk melakukan absensi.' (Time determined for students to take attendance).
- Deskripsi:** A rich text editor with a toolbar and a '0 kata' (0 words) counter.
- Multisesi (Recurring sessions):**
 - Ulangi sesi di atas sebagai berikut (Repeat session as follows)
 - Ulangi pada (Repeat on):** Senin Selasa Rabu Kamis Jumat Sabtu Minggu - Annotated with 'Menentukan hari sesuai jadwal perkuliahan' (Determining the day according to the class schedule).
 - Ulangi setiap (Repeat every):** 1 Minggu - Annotated with 'Dosen menetapkan frekuensi pengulangan absensi, misalnya setiap satu minggu atau setiap satu bulan.' (Lecturer sets the frequency of absence repetition, for example every one week or every one month).
 - Ulangi sampai (Repeat until):** 31 Juli 2024 - Annotated with 'Menetapkan batas waktu untuk absensi yang diulang, misalnya absensi tersebut berlaku selama satu semester.' (Setting the time limit for repeated absence, for example the absence is valid for one semester).
- Perekaman siswa (Student recording):**
 - Izinkan siswa untuk merekam kehadiran mereka sendiri (Allow students to record their own attendance) - Annotated with 'Diberi tanda centang agar mahasiswa dapat memilih status kehadiran.' (Checked to allow students to choose their attendance status).
 - Allow students to update own attendance - Annotated with 'Jika diberi centang mahasiswa dapat meng-update status kehadirannya' (If checked, students can update their attendance status).
- Other options:**
 - Buka sesi lebih awal untuk menandai (Open session earlier for marking): 0 menit
 - Kata sandi siswa (Student password): Kata sandi acak
 - Sertakan kode QR
 - Putar kode QR
 - Secara otomatis memilih status tertinggi yang tersedia

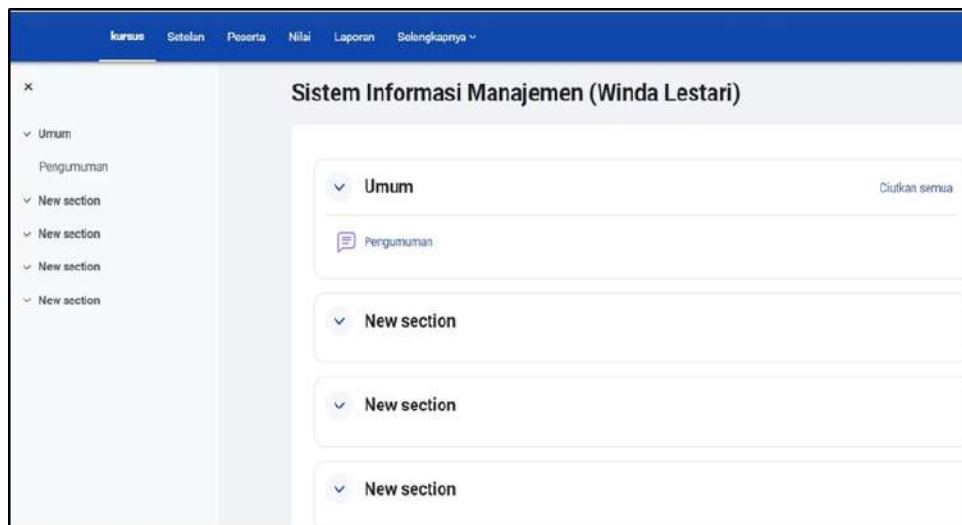
At the bottom, there is a 'Tambahkan' (Add) button, which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

7. Absensi berhasil ditambahkan

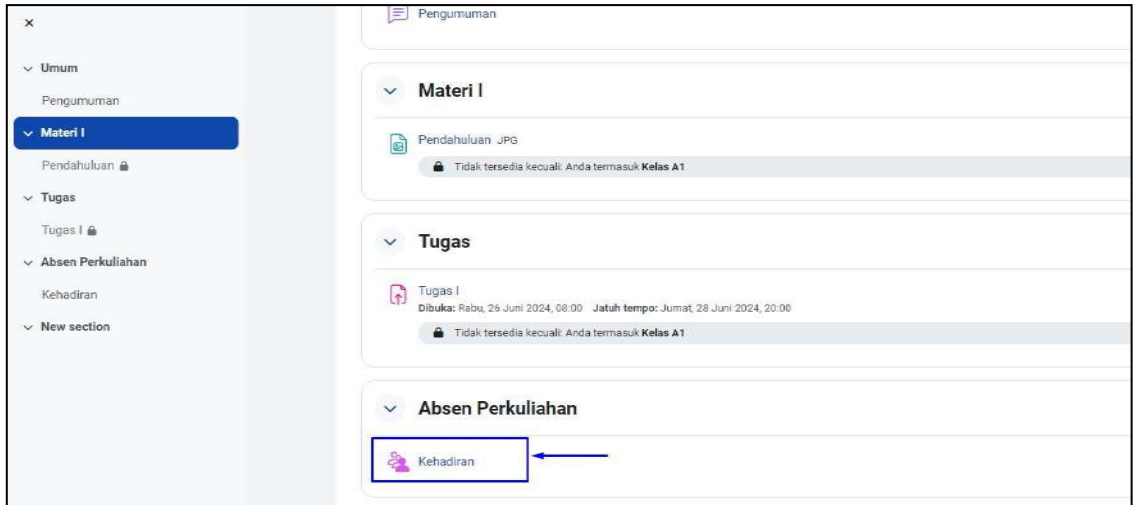


H. Setting Status Kehadiran

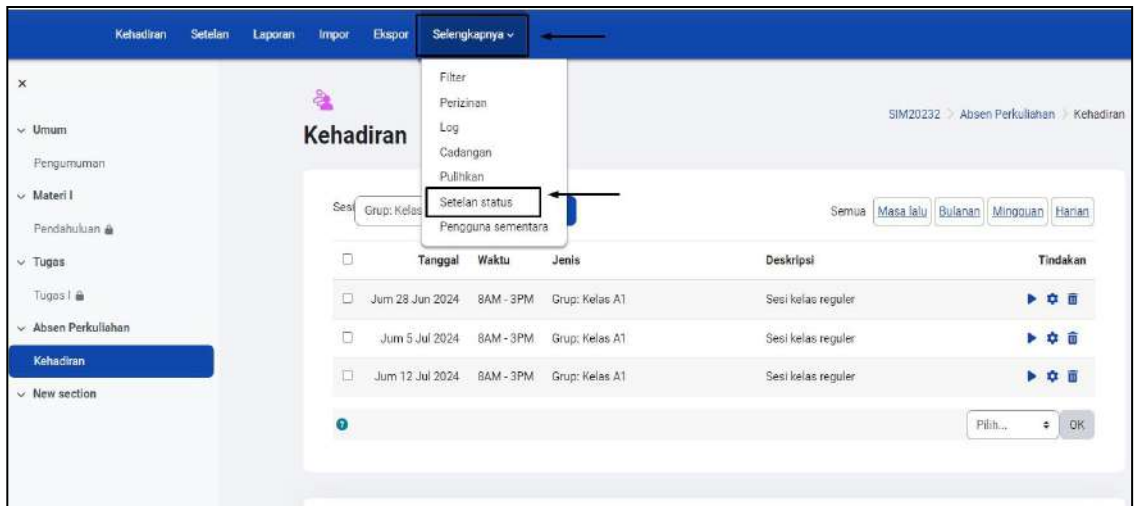
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



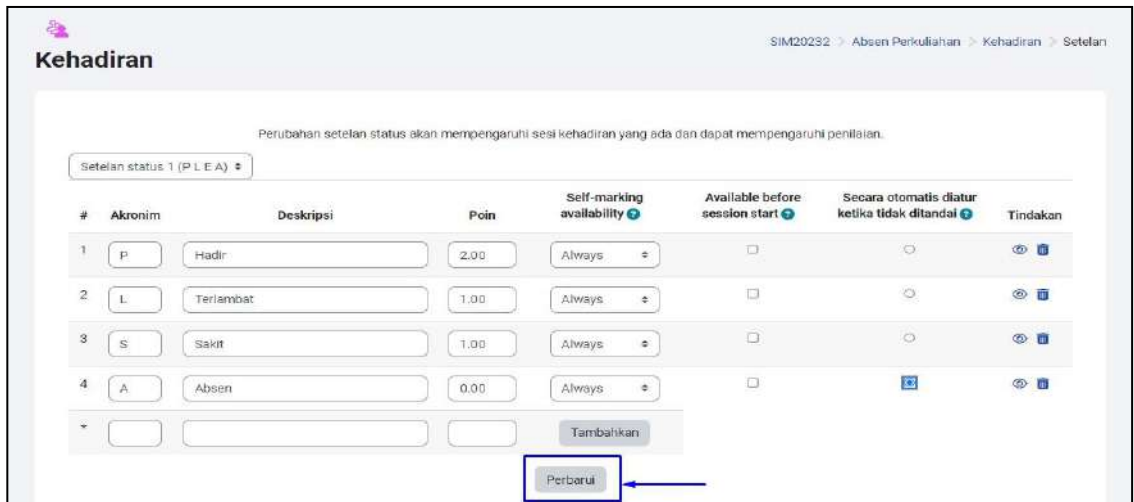
2. Klik “Kehadiran”



3. Pada option “**Kehadiran**” Pilih “**Selengkapnya**” lalu klik menu “**Setelan Status**”

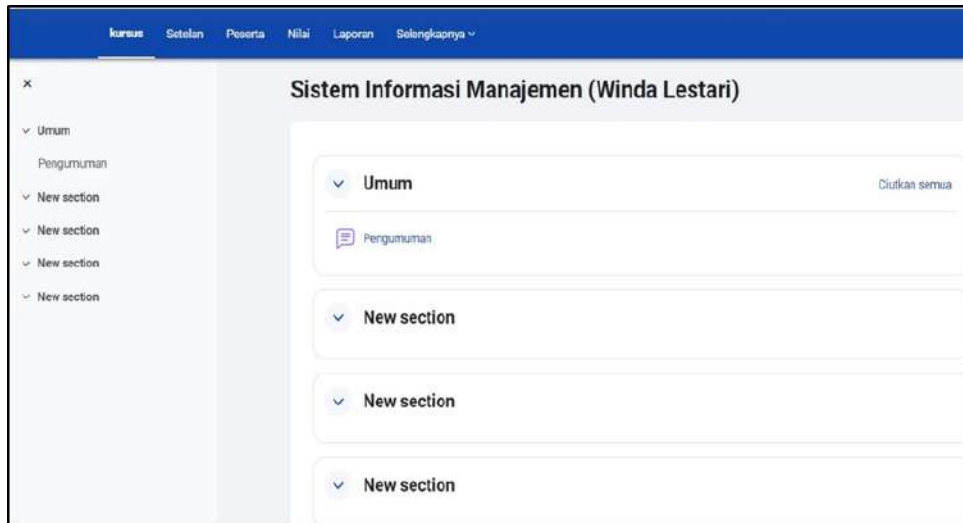


4. Setting data yang diperlukan lalu klik “**Perbarui**”

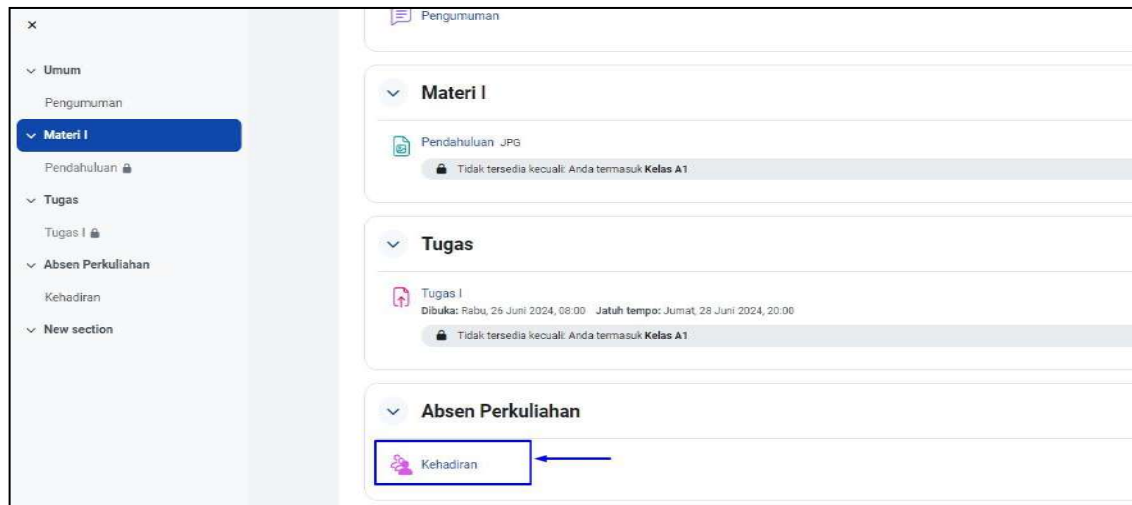


I. Laporan Kehadiran

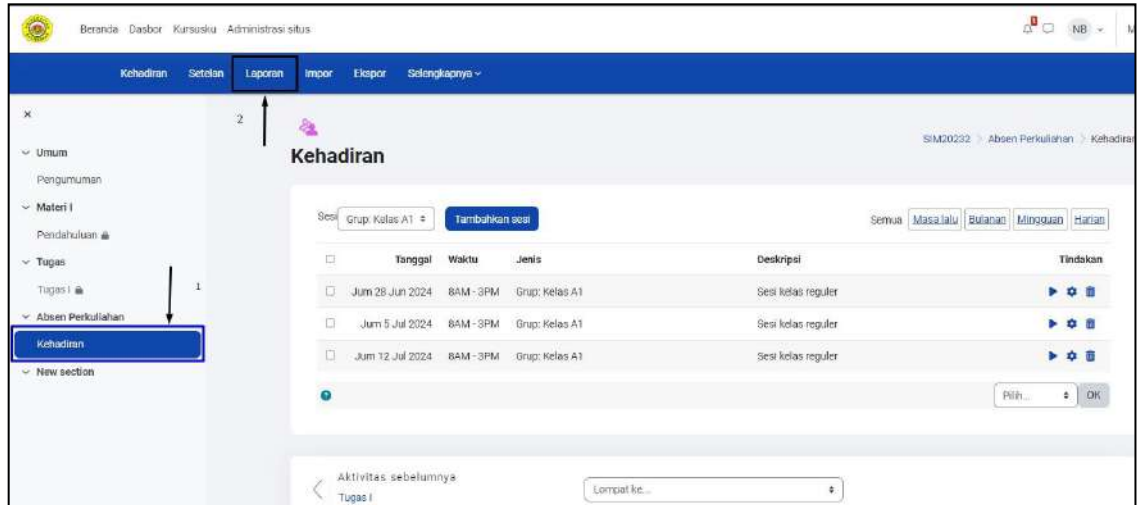
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



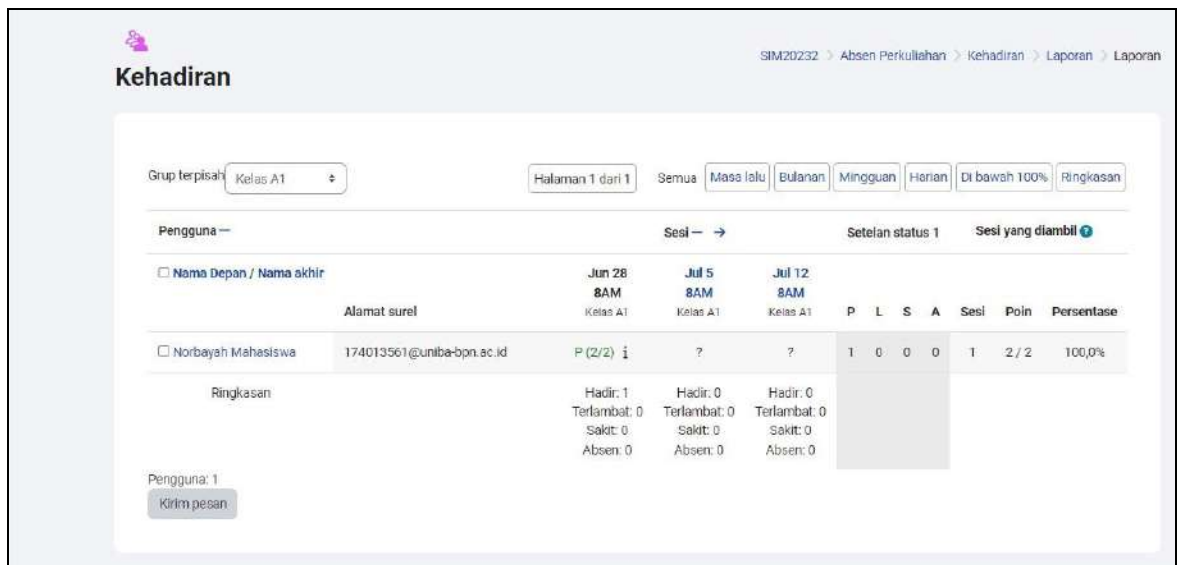
2. Klik “Kehadiran”



3. Pada option “Kehadiran” lalu klik menu “Laporan”

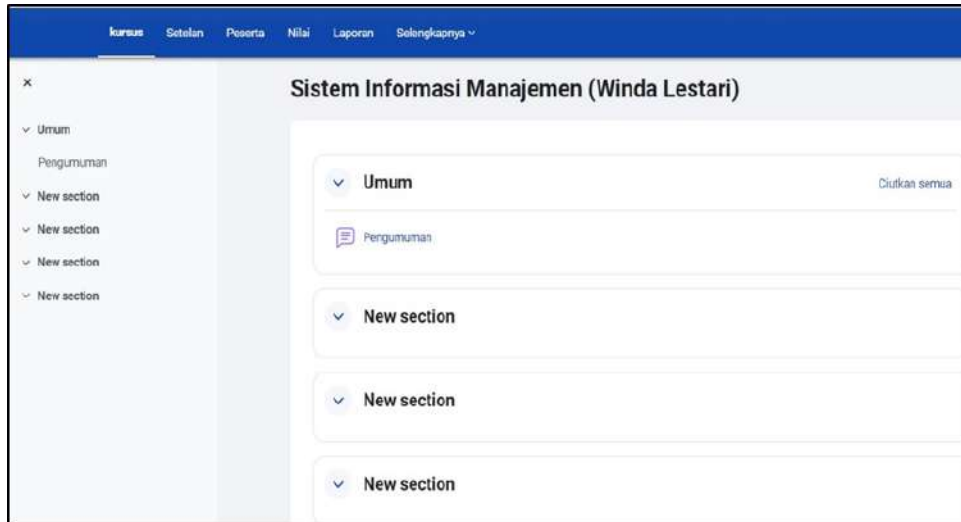


4. Tampilan laporan absensi kehadiran

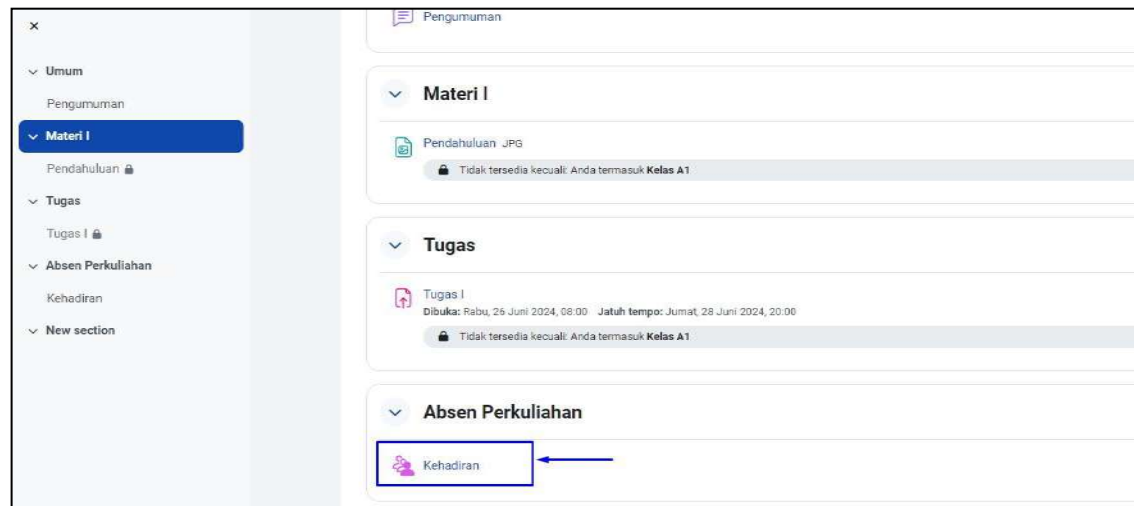


J. Laporan Kehadiran

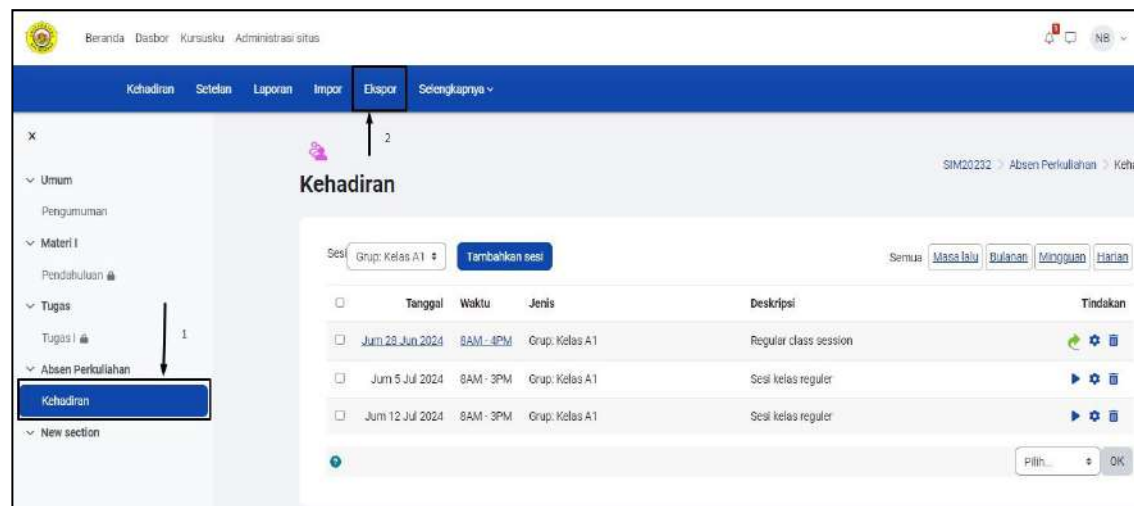
1. Masuk ke Mata Kuliah yang diinginkan



2. Klik “Kehadiran”



3. Pada option “Kehadiran” lalu klik menu “Ekspor”



- Klik “Pilih Grup Kelas, masukkan data tanggal awal dan akhir periode, pilih format file yang akan didownload lalu klik OK”

- Tampilan ekspor data kehadiran

kursus		Sistem Informasi Manajemen (Winda Lestari)										
Grup	Kelas	A1										
Nama akhir	Nama Depan	Grup	ID siswa	Alamat surel	28 Jun 2024	P	L	S	A	Sesi yang	Poin	Persentase
Mahasiswa	Norbayah	Kelas A1	4	174013561	P (2/2)	1	0	0	0	0	12/2	100,0

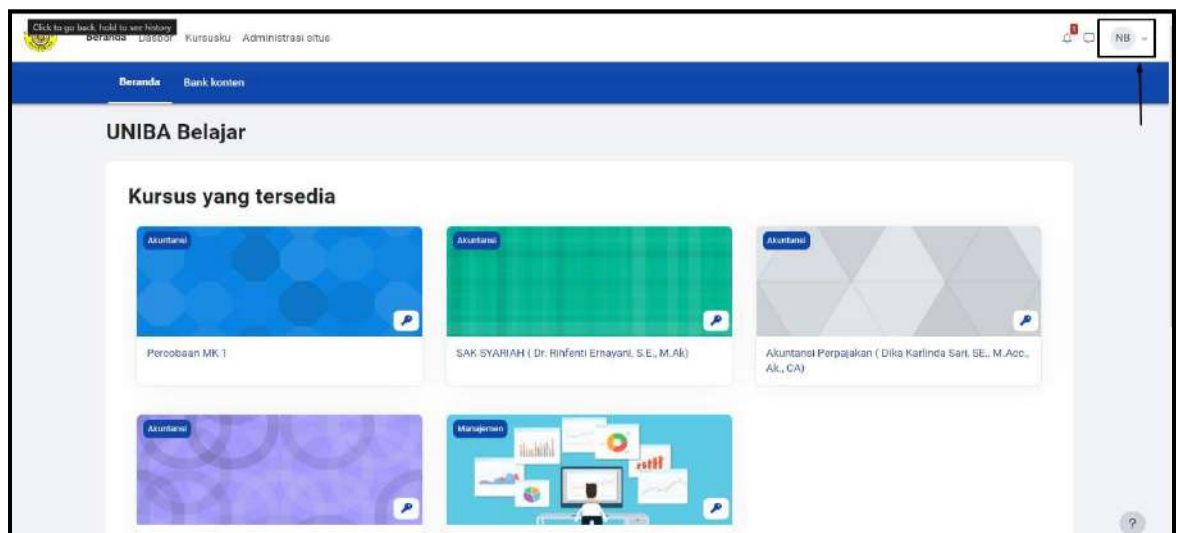
K. Mengubah Email pada profile e-learning

1. Login sebagai dosen



The image shows the login page for Universitas Balikpapan. At the top center is the university's logo, a yellow shield with a red and green emblem and the text "UNIVERSITAS BALIKPAPAN". Below the logo are two input fields: the first is labeled "NIDN" and the second is a password field with dots. A blue "Log in" button is positioned below the password field. Underneath the button are two links: "Lost password?" and "Access as a guest". At the bottom left, there is a language selector set to "English (en)" with a dropdown arrow. At the bottom right, there is a "Cookies notice" link with a blue icon.

2. Klik button pada sebelah kanan layer komputer



The image is a screenshot of the UNIBA Belajar dashboard. At the top, there is a navigation bar with "Beranda" and "Bank konten" tabs. Below this, the main content area is titled "UNIBA Belajar" and "Kursus yang tersedia". There are four course cards displayed in a 2x2 grid. The top-left card is for "Perooban MK 1" (Accounting) by SAK SYARIAH (Dr. Rihfenti Ernayoni, S.E., M.Ak). The top-right card is for "Akuntansi Perpajakan" (Accounting Taxation) by Dika Karlinda Sari, SE., M.Acc., Ak., CA). The bottom-left card is for "Manajemen" (Management). The bottom-right card is for "Manajemen" (Management). In the top right corner of the dashboard, there is a small "NB" button with a dropdown arrow, which is highlighted by a black arrow pointing to it from the right side of the image.

3. Selanjutnya pilih “profile”



4. Lalu klik “Edit profile”



5. Selanjutnya **Ubah alamat email** menjadi email dari kampus Universitas Balikpapan. **contoh email dari universitas Balikpapan : norbayah@uniba-bpn.ac.id**

Nor Bayah Perluas ser...

Umum

Nama Depan

Nama akhir

Alamat surel

Tampilan surel

ID Profil MoodleNet

Kota

Pilih Negara

Zona waktu

Deskripsi

6. Kemudian Klik tombol Perbaharui profile

Anda dapat seret dan lepas berkas di sini untuk menambahkan

Tipe file yang diterima:
 Berkas gambar yang akan dioptimalkan, seperti lencana .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Deskripsi gambar

> **Nama tambahan**

> **Minat**

> **Opsional**

! dibutuhkan