

# **BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE**

**Jumani, S.Hut., M.P.  
Heni Emawati, S.Hut., M.P.  
Indah Permata Sari, S.Kom.  
Paul Effendi, A.Md.**



## **BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE**

### **Penulis**

Jumani, S.Hut., M.P.  
Heni Emawati, S.Hut., M.P.  
Indah Permata Sari, S.Kom.  
Paul Effendi, A.Md.

### **Tata Letak**

Ulfa

### **Desain Sampul**

Indy

14 x 20 cm, vi + 89 hlm.  
Cetakan I, Mei 2023

**ISBN:** 978-623-466-244-3

Diterbitkan oleh:

### **ZAHIR PUBLISHING**

Kadisoka RT. 05 RW. 02, Purwomartani,  
Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571  
e-mail : zahirpublishing@gmail.com

Anggota IKAPI D.I. Yogyakarta  
No. 132/DIY/2020

### **Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.**

Dilarang mengutip atau memperbanyak  
sebagian atau seluruh isi buku ini  
tanpa izin tertulis dari penerbit.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT Penulis panjatkan, karena berkat rahmat, karunia dan petunjukNya, Buku ini disusun berdasarkan pengalaman penulis sebagai instruktur pelatihan pengembangan pembelajaran secara online. Pembelajaran online dengan moodle ini disusun dengan sederhana yang dapat digunakan oleh dosen dan mahasiswa.

Perkembangan teknologi menuntut kita agar tidak ketinggalan dengan teknologi yang ada. Mahasiswa sebagai ujung tombak dari perkembangan teknologi harus mampu untuk menggali dari berbagai sumber, salah satunya adalah internet sedang dosen juga harus menyesuaikan dengan perkembangan jaman supaya tidak tertinggal secara nasional dan global.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak dan tim yang telah memberikan sumbangan pemikiran dalam penulisan buku ini.

Karena tiada yang sempurna kecuali Allah Swt, penulis selalu mengharapkan kritik/saran yang bersifat membangun. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua, Aamiin.

Samarinda, 5 April 2023  
Penulis

**Jumani, S.Hut., M.P.**



# DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR.....   | iii |
| DAFTAR ISI.....   | v   |
| BAB I   |     |
| PENGENALAN INTERNET.....  | 1   |
| A. Pengertian Internet.....   | 1   |
| B. Membuat Email di Yahoo.....  | 10  |
| C. Membuat Email di Gmail.com.....  | 21  |
| BAB II  |     |
| BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE BAGI DOSEN....   | 27  |
| A. Panduan Mendaftar dan Mengisi Materi Kuliah<br>di SPADA UNTAG dan SPADA Kemendikbud Bagi<br>Dosen..... | 27  |
| B. Login Kehalaman Utama.....   | 28  |
| C. Halaman Utama.....   | 30  |
| D. Perubahan Data Pribadi Dosen.....  | 31  |
| E. Membuat Kursus Baru.....   | 32  |
| F. Membuat Tugas.....   | 37  |
| G. Melihat Peserta Kursus/Mahasiswa dan<br>Membuka Kursus untuk Mahasiswa.....                            | 41  |
| H. Zoom Menggunakan fasilitas BigbluebuttonBN...  | 43  |
| I. Membuat Kuis dan UAS.....  | 45  |

|  |    |
|--|----|
| BAB III                                      |    |
| BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE BAGI            |    |
| MAHASISWA.....                               | 63 |
| A. Mendaftar Sebagai Mahasiswa .....         | 63 |
| B. Login.....                                | 63 |
| C. Ubah Profil.....                          | 70 |
| D. Memilih Kursus .....                      | 71 |
| E. Mendaftar di Kursus atau Mata Kuliah..... | 72 |
| F. Melihat Materi Kuliah.....                | 73 |
| G. Upload Tugas Kuliah .....                 | 74 |
| H. Kelas Online .....                        | 76 |
| I. Ujian Akhir Semester (UAS) .....          | 79 |
| J. Logout.....                               | 85 |
| DAFTAR PUSTAKA.....                          | 87 |
| BIODATA PENULIS.....                         | 88 |

# **BAB I**

## **PENGENALAN INTERNET**

Saat ini semua orang sudah tidak asing lagi dengan istilah internet. Lewat teknologi ini seluruh orang yang ada di belahan dunia dapat terhubung. Selain dapat berkomunikasi dengan jarak beribu-ribu kilometer, berbagai informasi juga dapat dengan mudah kita dapatkan mulai dari masalah budaya, pendidikan hingga politik.

### **A. Pengertian Internet**

Internet adalah suatu jaringan besar yang satu dengan yang lain saling terhubung untuk keperluan komunikasi dan informasi. Sebuah informasi dalam satu jaringan internet dapat berada di mana saja atau bahkan di seluruh Indonesia. Sering juga internet diartikan sebagai jaringan besar di seluruh dunia yang berisikan informasi dan sebagai sarana komunikasi data yang berupa suara, gambar, video dan juga teks. Informasi ini dibuat oleh penyelenggara atau pemilik jaringan besar atau dibuat pemilik informasi yang menitipkan informasinya kepada penyedia layanan internet.

Ada banyak sekali fasilitas internet yang dapat digunakan, diantaranya:

1. www

*World Wide Web* disingkat sebagai WWW atau “web” saja, yakni sebuah data atau berita dimana informasi dalam bentuk teks, gambar, suara, dan lain-lain dipresentasikan dalam bentuk hypertext dan dapat diakses oleh perangkat lunak yang disebut browser. Informasi di web pada umumnya ditulis dalam format HTML. Informasi lainnya disajikan dalam bentuk grafis (dalam format GIF, JPG, PNG), suara (dalam format AU, WAV), dan objek multimedia lainnya (seperti MIDI, Shockwave, Quicktime Movie, 3D World).

2. *Search engine*

Contohnya seperti Google, Yahoo!, opera.com, Ask.com, Bing (formerly MSN Search and Live Search), dll. Untuk menggunakan mesin pencari dibutuhkan sebuah browser, Browser adalah Program/software untuk mengakses internet contohnya Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrom, dll.

3. E-mail

*Electronic Mail* disingkat e-mail adalah surat elektronik yang dikirimkan melalui internet. Dengan fasilitas ini kita bisa mengirim atau menerima e-mail dari pengguna internet di seluruh dunia. Jika di dibandingkan dengan pos, fasilitas e-mail jauh lebih cepat. Kita bisa mengirim e-mail ke teman yang berada di luar negeri hanya dalam waktu beberapa menit dan tidak perlu khawatir surat tersebut akan rusak karena hujan atau hal-hal lainnya. Untuk mengirim atau menerima e-mail dibutuhkan program e-mail yang juga terdapat



di browser-browser saat ini. Yang perlu dilakukan hanya mengetik surat tersebut dan kemudian mengirimkannya.

4. Blog

Blog merupakan singkatan dari “web log” adalah bentuk aplikasi web yang menyerupai tulisan-tulisan (yang dimuat sebagai posting) pada sebuah halaman web umum. Tulisan-tulisan ini seringkali dimuat dalam urut terbalik (isi terbaru dahulu baru kemudian diikuti isi yang lebih lama), meskipun tidak selamanya demikian. Situs web seperti ini biasanya dapat diakses oleh semua pengguna Internet sesuai dengan topik dan tujuan dari si pengguna blog tersebut. Media blog pertama kali dipopulerkan oleh Blogger.com, yang dimiliki oleh PyraLab sebelum akhirnya PyraLab diakuisi oleh Google.Com pada akhir tahun 2002 yang lalu. Semenjak itu, banyak terdapat aplikasi-aplikasi yang bersifat sumber terbuka yang diperuntukkan kepada perkembangan para penulis blog tersebut.

5. *Inter Relay Chat (Chatting)*

adalah fasilitas yang digunakan untuk melakukan perbincangan atau bercakap-cakap melalui internet yang sedang online menggunakan teks atau suara (*chatting voice*) sering

6. *File Transfer Protocol (FTP)*

adalah fasilitas untuk mengirim suatu file yang disertakan melalui email. File yang dikirim dapat berupa file naskah (*word*), gambar, animasi, dll.

Dan masih banyak lagi fasilitas yang bisa didapatkan dari internet.

Ibarat sebuah perpustakaan, internet merupakan sebuah perpustakaan yang didalamnya mengkoleksi berjuta-juta informasi yang dapat diakses oleh siapapun dari mana saja. Jika diperpustakaan, buku sebagai sumber pengetahuan dipajang di rak buku, di internet semua informasi diletakkan pada sebuah halaman web (*homepage*). Banyak *web* yang ada diinternet dan mereka dapat saling terkait akan membentuk sebuah jaringan web yang sangat besar sehingga disebut *World Wide Web* (WWW).

Ada baiknya sebelum menggunakan internet kita harus mengetahui istilah-istilah yang sering kita temui di dalam penggunaan internet, diantaranya:

1. Home Page/Homepage = Halaman muka/awal/index suatu website/blog. Pengertian lainnya adalah halaman default yang diset untuk sebuah browser.
2. HTML /Hyper Text Markup Language (Bahasa yang digunakan untuk membuat suatu website)
3. HTTP = Hyper Text Transfer Protocol, (Protokol yang digunakan oleh web server untuk mengirim dan menerima informasi)
4. HTTPS /Hyper Text Transfer Protocol Secure (HTTP dengan tambahan keamanan. Program ini melindungi encrypts dan decrypt permintaan dari halaman web)

5. Mengunduh / download

Mengunduh adalah proses menerima data (umumnya berbentuk berkas) dari sebuah data seperti server web, FTP, peladen surat atau informasi serupa lainnya. Mengunduh juga merupakan kegiatan dimana seseorang dapat memperoleh berkas-berkas tertentu yang ada di internet. Berkas yang dapat diunduh bermacam-macam. Ada yang berupa berkas video, mp3, dokumen, dan lain-lain.

6. Mengunggah / upload

Mengunggah adalah proses mengirim data (umumnya berbentuk berkas) dari data pribadi ke suatu bank data seperti server web, FTP server atau bank data serupa lainnya yang kemudian akan dipublikasikan di internet baik secara pribadi atau umum (dapat di nikmati oleh semua pengguna internet). Proses mengunggah atau biasa disebut upload (Memindahkan file dari data kita ke data lain di internet) biasa dilakukan dengan tujuan agar dapat dinikmati banyak orang atau hanya berupa gambar untuk memperjelas tujuan penulisan.

7. *Upload Posting* (Pengiriman artikel atau content ke suatu mail, forum, atau website)

*World Wide Web* (WWW) merupakan bagian dari internet yang paling cepat berkembang dan paling update. WWW bekerja mempunyai tiga mekanisme yaitu:

1. Protocol

Protokol merupakan standard aturan yang di gunakan untuk berkomunikasi pada jaringan

komputer. Pada *world wide web* (www) jaringan yang dipakai adalah Hypertext Transfer Protocol (HTTP). Hypertext Transfer Protocol (HTTP) adalah sebuah protokol jaringan lapisan aplikasi yang digunakan untuk sistem informasi terdistribusi, kolaboratif, dan menggunakan hipermedia. Penggunaannya banyak pada pengambilan sumber daya yang saling terhubung dengan tautan, yang disebut dengan dokumen hiperteks, yang kemudian membentuk World Wide Web pada tahun 1990 oleh fisikawan Inggris, Tim Berners-Lee. Hingga kini, ada dua versi mayor dari protokol HTTP, yakni HTTP/1.0 yang menggunakan koneksi terpisah untuk setiap dokumen, dan HTTP/1.1 yang dapat menggunakan koneksi yang sama untuk melakukan transaksi. Dengan demikian, HTTP/1.1 bisa lebih cepat karena memang tidak usah membuang waktu untuk pembuatan koneksi berulang-ulang.

## 2. Address

Di internet memiliki aturan penamaan alamat web yaitu URL (*Uniform Resource Locator*) yang di gunakan sebagai standard alamat internet.

## 3. HTML (Hypertext Markup Language)

Ini merupakan standar penulisan untuk membuat dokumen yang berbasis web. Web pada dasarnya adalah sebuah jaringan *client-server*, dimana ada server sebagai penyedia informasi dan client sebagai pengguna informasi.

## **Client**

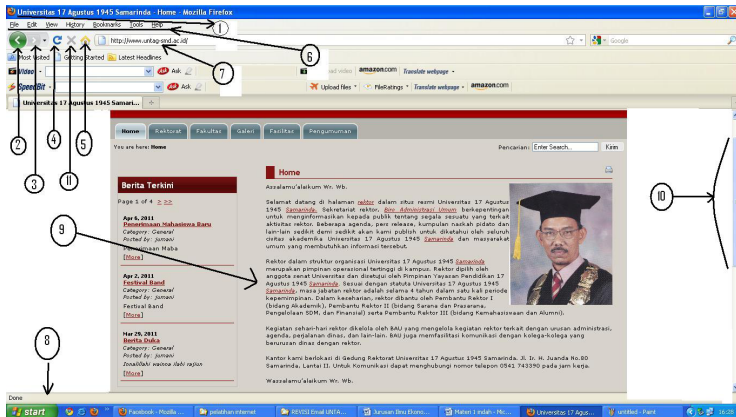
Jika Anda ingin membuka sebuah halaman web dengan *browser* maka posisi Anda selaku *client*. Dari halaman web yang sedang dibuka akan Anda jumpai berbagai *link* (hubungan) baik masih satu halaman, halaman lain atau alamat web yang lain.

Setelah Anda memahami bagaimana halaman web dibuka serta bagaimana proses yang terjadi sebuah halaman web ditampilkan pada browser. Sekarang saatnya Anda mempelajari aplikasi yang sering dipakai untuk menjelajahi dunia internet yaitu *web browser*.

## **Browser**

*Browser* merupakan *software* yang di install di mesin *client* (pengguna/pemakai) yang berfungsi untuk menterjemahkan tag-tag HTML menjadi halaman web. Browser yang sering di gunakan biasanya Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox dan masih banyak yang lainnya.

Dibawah ini adalah gambaran sebuah web browser nroll firefox 3.6.



Keterangan gambar:

1. **Title bar** – mencantumkan nama dari situs yang dibrowsing
2. **Back** – kembali ke halaman sebelumnya
3. **Forward** – menuju ke halaman berikutnya
4. **Refresh** – mengulang kembali browsing yang gagal dengan alamat yang sama
5. **Home** – kembali ke tampilan pertama
6. **Menu bar** – fasilitas yang terdapat pada aplikasi
7. **Address bar** – menuliskan alamat website
8. **Status bar**: mencantumkan status dan nama dari link
9. **Isi website/halaman**
10. **Scrolling bar** – menggerakkan halaman web keatas dan kebawah
11. **Stop** – Membatalkan browsing

Banyak sekali menu-menu yang disediakan oleh web browser, dari semua jenis browser pada umumnya mempunyai fungsi dasar yang sama yaitu untuk membuka halaman web. Pada Mozilla Firefox terdapat menu yang dapat kita pakai untuk menyimpan alamat yang pernah kita kunjungi sehingga saat kita akan kembali ke alamat tersebut cukup mengulang saja tanpa perlu mengingat alamat dan menuliskannya.

### ***Surfing / Browsing***

Surfing merupakan istilah umum yang digunakan bila menjelajahi dunia maya atau web. Tampilan web yang sangat dinamis yang tidak hanya menampilkan teks tapi juga gambar-gambar yang di tata sedemikian rupa sehingga selalu membuat betah netter untuk surfing berjam-jam. Karena itu para netter harus sangat memperhitungkan rencana web mana saja yang akan dikunjungi atau batasi informasi yang ingin diakses, karena bila tidak netter akan tersesat kedalam rimba informasi yang maha luas.

### **Menyimpan Web Pages:**

Untuk menyimpan data di situs yang sedang terbuka bisa dilakukan dengan 3 cara

1. Simpan ke hard disk dengan meng-klik FILE Save As, dan pilih folder untuk penyimpanan Save dan anda bisa membukanya kembali dirumah/ rental sesuai dengan aslinya dengan penuh gambar (formatnya ber-ekstensi \*.html)

2. Bila anda hanya membutuhkan text-nya saja dan imagenya nggak perlu (file yang dihasilkan dengan penyimpanan cara (1) sangat besar) maka anda bisa mengambil teksnya saja dengan cara :
  - High light (sorot) text-nya copy (Ctrl+C) dan pastekan (Ctrl+V) di Ms Word
3. Bila anda seorang programmer program yang menginginkan program asli dari tampilan website tsb anda dapat melakukan:
  - Klik kanan teks tsb, akan muncul Menu Pop Up Buka kode html-nya dengan klik View Source
  - Source Code Akan muncul pada NotePad, kemudian simpan filenya dengan:
  - File, Save, Pada file name, ganti extension file txt dengan htm

## **B. Membuat Email di Yahoo**

Sebenarnya banyak website penyedia email gratis, seperti:

1. yahoo.com / yahoo.co.id
2. gmail.com
3. hotmail.com
4. mail.msn.com
5. mail.aol.com
6. mail.aim.com
7. gawab.com

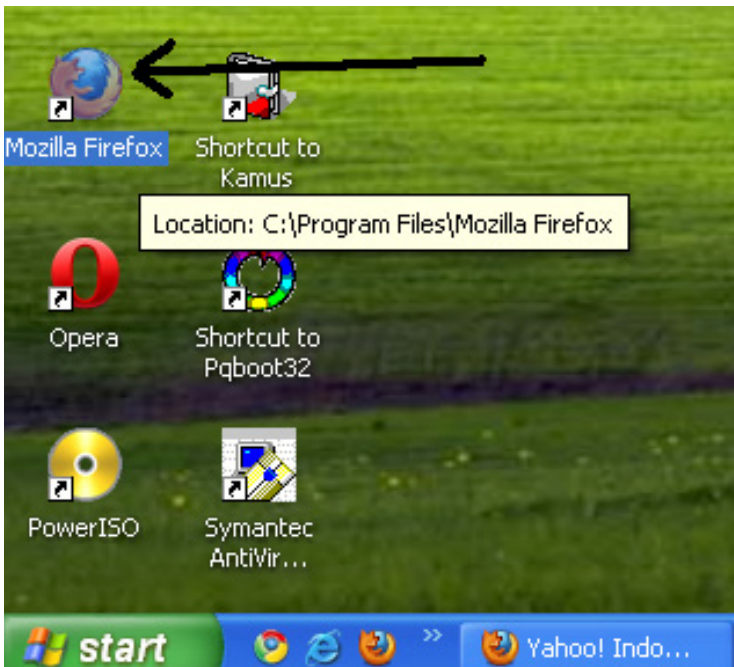


8. inbox.com
9. mail.com
10. mail.telkom.net

Dan masih banyak lagi, namun pada kesempatan ini kita akan membuat email di yahoo.

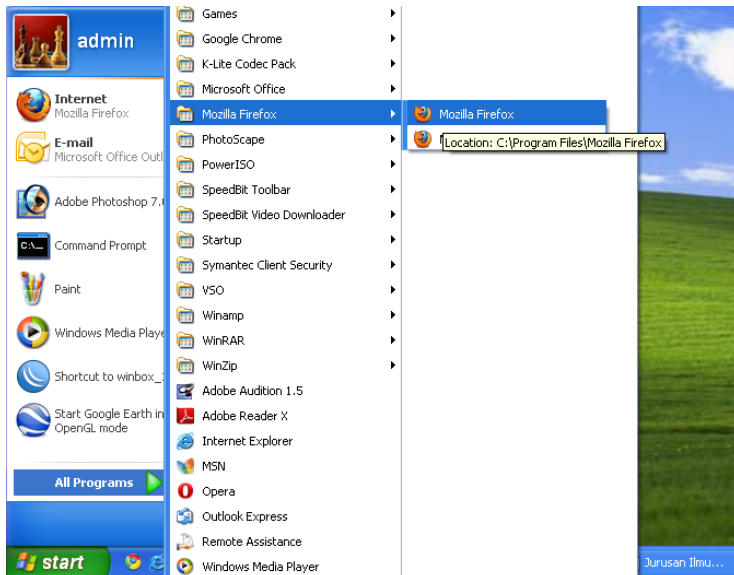
Langkah pertama, disini kita menggunakan browser Mozilla firefox dan search engine google :

Klik 2x pada ikon software Mozilla pada desktop atau tampilan halaman depan computer anda seperti Gambar 1.1.



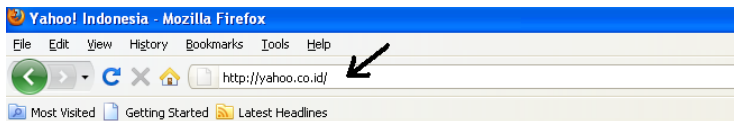
**Gambar 1.1.** Tampilan Mozila Firefox

Atau lewat start => All programs => Mozilla Firefox  
=> lalu klik icon Mozilla firefox seperti Gambar 1.2.



**Gambar 1.2.** Firefox melalui All Program

Anda juga bisa melalui halaman address bar ketikkan alamat website yahoo seperti Gambar 1.3.



**Gambar 1.3.** Halaman address

Lalu klik *buat account* untuk pengguna baru seperti Gambar 1.4.



**Gambar 1.4.** Halaman Buat Account

Setelah itu akan muncul form pendaftaran email, silahkan isi sesuai petunjuk yang sudah disediakan seperti Gambar 1.5. dan Gambar 1.6

**YAHOO!**  
INDONESIA
Yahoo! Bantuan

Dengan Account Yahoo!, dapatkan email gratis dan layanan web terkemuka lainnya.

Sign in dengan ID yang sudah Anda miliki

Tidak dapat mengakses account saya

---

Nama Saya

Jenis Kelamin - Pilih Satu -

Tanggal Lahir  - Pilih Bulan -

Saya tinggal di Indonesia

**Pilih ID dan kata sandi**

ID Yahoo! dan Email  @ yahoo.co.id Periksa

Kata Sandi  Kekuatan Kata Sandi

Ketik ulang Kata Sandi  □ □ □ □


**Jika Anda lupa kata sandi atau ID Anda...**

Pertanyaan Keamanan 1 - Pilih Satu -  
 Jawaban Anda

Pertanyaan Keamanan 2 - Pilih Satu -  
 Jawaban Anda

---

Kode visual | Kode audio | Bantuan



Ketik kode yang terlihat  [Coba kode baru](#)

Dengan mengklik tombol "Buat Account Saya" di bawah, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan menyetujui [Ketentuan Layanan Yahoo!](#), [Kebijakan Privasi Yahoo!](#) dan [Ketentuan Layanan Komunikasi](#), dan setuju untuk menerima pesan penting dari Yahoo! terkait dengan account saya secara elektronik. Yahoo! secara otomatis mengidentifikasi hal-hal, seperti kata, tautan, orang, dan subyek dari layanan Yahoo! komunikasi Anda untuk menyampaikan fitur produk dan iklan yang relevan.

**Buat Account Saya**

**Gambar 1.5.** Form Pendaftaran Email

**YAHOO!**  
INDONESIA

Yahoo! | Bantuan

Dengan Account Yahoo!, dapatkan email gratis dan layanan web terkemuka lainnya.

Sign in dengan ID yang sudah Anda miliki

[Tidak dapat mengakses account saya](#)

Nama Saya    
 Jenis Kelamin   
 Tanggal Lahir     
 Saya tinggal di

**Pilih ID dan kata sandi**

ID Yahoo! dan Email  [Ganti](#)

Kata Sandi   Kuat

Ketik ulang Kata Sandi

*id yahoo / username yahoo yang anda isikan harus unik*

**Jika Anda lupa kata sandi atau ID Anda...**

Pertanyaan Keamanan 1


Jawaban Anda

Pertanyaan Keamanan 2

Jawaban Anda

---

Kode visual | [Kode audio](#) | [Bantuan](#)



Ketik kode yang terlihat  [Coba kode baru](#)

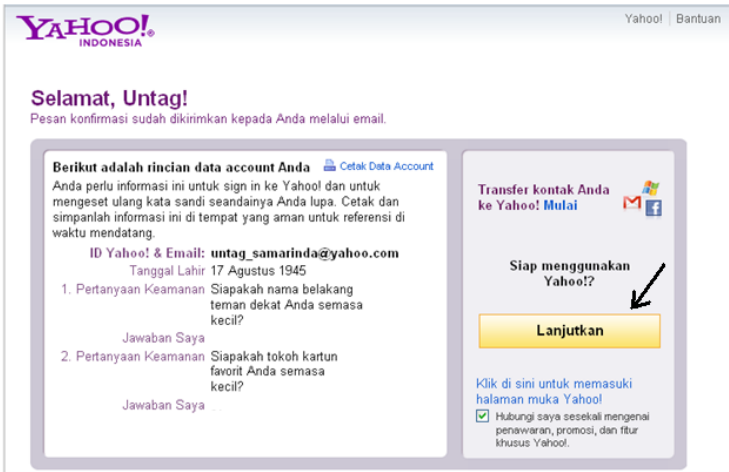
Dengan mengklik tombol "Buat Account Saya" di bawah, saya menyatakan bahwa saya telah membaca dan menyetujui [Kebijakan Layanan Yahoo!](#), [Kebijakan Privasi Yahoo!](#) dan [Kebijakan Layanan Komunikasi](#), dan setuju untuk menerima pesan penting dari Yahoo! terkait dengan account saya secara elektronik. Yahoo! secara otomatis mengidentifikasi hal-hal, seperti kata, tautan, orang, dan subyek dari layanan Yahoo! komunikasi Anda! untuk menyampaikan fitur produk dan iklan yang relevan.

[Buat Account Saya](#)

**Gambar 1.6.** Lanjutan Form Pendaftaran Email

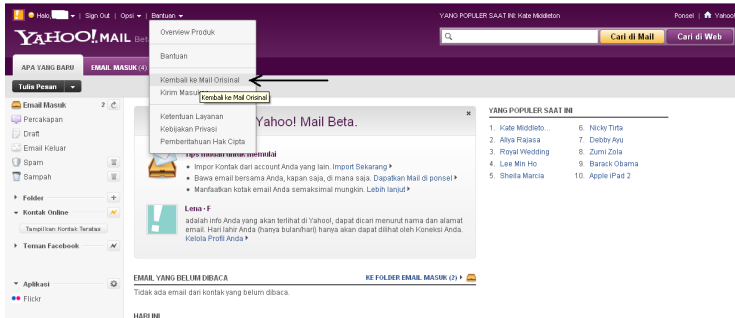
Isikan id / username yahoo anda, kata sandi yang anda harus masukkan harus sama. Pertanyaan keamanan harus diisi berbeda serta jawabannya tidak boleh sama. Jawaban anda harus diingat, karena jika anda lupa kata sandi / password email. Jawaban inilah yang akan membantu anda untuk membuka email anda. Setelah form pendaftaran email sudah terisi semua, lalu klik satu kali pada **Buat Account Saya**.

Sekarang akun yahoo sudah berhasil dibuat dengan alamat **untag\_samarinda@yahoo.com**, klik Lanjutkan, seperti Gambar 1.7.



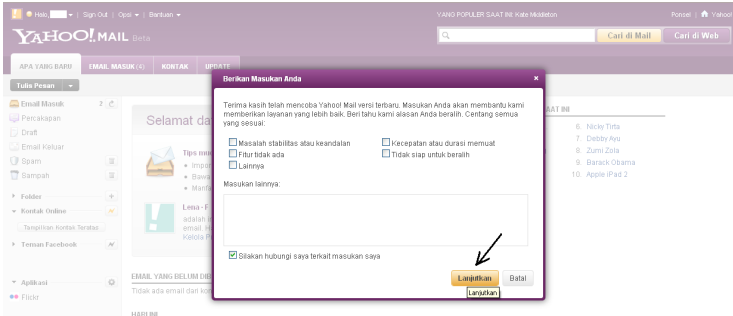
**Gambar 1.7.** Akun yahoo sudah berhasil dibuat

Ubah tampilan ke mail aslinya seperti Gambar 1.8.



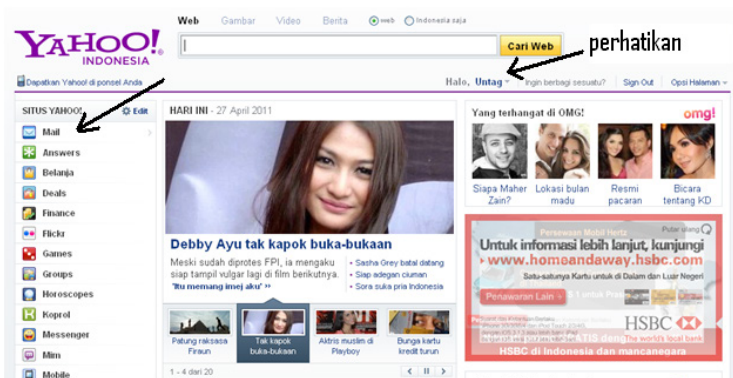
**Gambar 1.8.** Tampilan yahoo Anda

Klik lanjutkan untuk merubah ketampilan mail yahoo seperti Gambar 1.9.



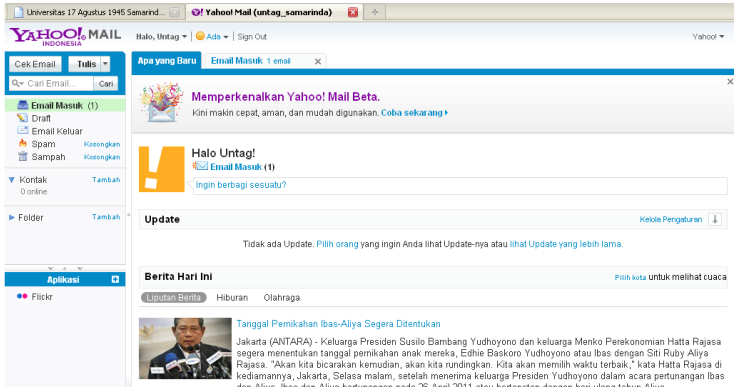
**Gambar 1.9.** Merubah ke Tampilan Mail

Setelah itu klik **Mail** lihat petunjuk pada Gambar 1.10.



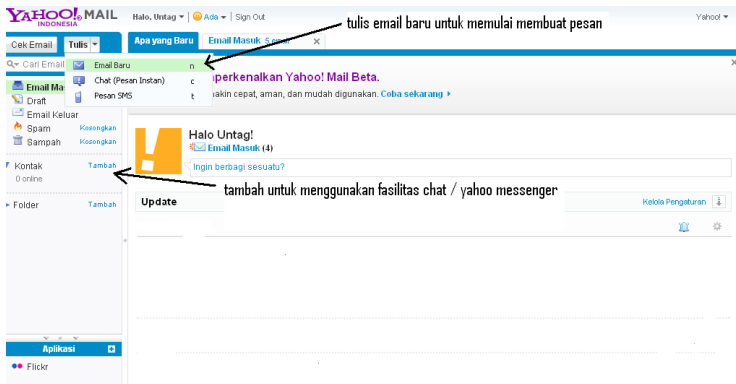
**Gambar 1.10.** Membuka Mail

Selamat kini kita sudah berhasil membuat sebuah akun email baru di yahoo, seperti Gambar 1.11.



**Gambar 1.11.** Anda Telah berhasil Membuat Akun baru di yahoo

Selanjutnya anda bias mencoba untuk mengirim berita maupun file dengan yahoo dengan menggunakan to, cc dan bcc seperti Gambar 1.12.



**Gambar 1.12.** Mengirim file dengan to, cc, dan bcc.

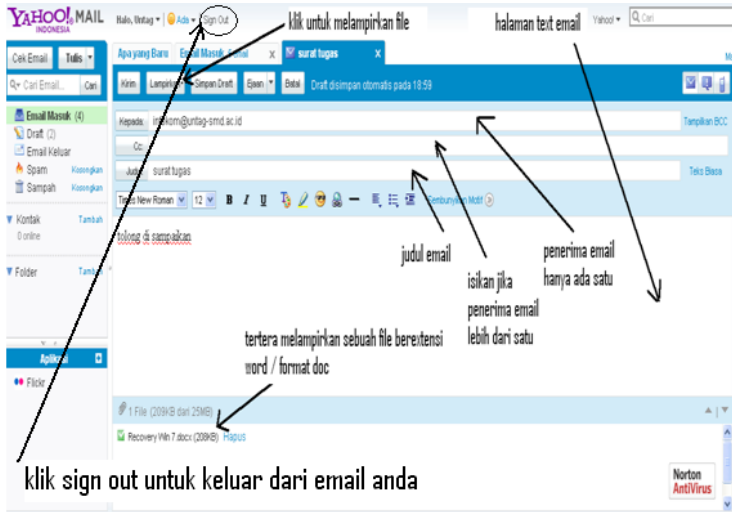
Perbedaan penggunaan To, Cc dan Bcc akan tampak jika email dikirim untuk beberapa penerima sekaligus.



Jangan lupa gunakan tanda koma (,) untuk memisahkan setiap alamat email ketika mengirim ke beberapa alamat sekaligus.

- **To** : Jika beberapa alamat penerima ditulis di kolom **To** semua maka seluruh penerima di kolom **To** akan saling mengetahui siapa saja yang menerima email sejenis.
- **Cc**: Merupakan kependekan dari "**Carbon Copy**". Ini mirip dengan istilah pertama di atas. Bedanya terlihat pesan kepada siapa email utama ditujukan; dan kepada siapa tujuan email juga akan dibaca. Penerima yang dituliskan dalam kolom To: akan dapat melihat alamat email penerima lainnya, dan begitu juga sebaliknya. Penggunaan seperti ini biasanya digunakan ketika kita ingin memberitahukan pihak lain ketika kita mengirimkan email kepada penerima utama. **Contoh:** *Saya ingin berkirim email kepada Pak A, dan saya ingin pula Pak B menerima data email tersebut. Pak A tahu bahwa email saya juga dikirimkan ke Pak B (sebagai cc), dan begitu juga sebaliknya.*
- **Bcc**: Kependekan dari "**Blind carbon copy**". Sedikit berbeda dengan Cc: seperti dijelaskan di atas. Disini, semua penerima yang dituliskan dibagian Bcc: tidak tahu kepada siapa saja email tersebut dikirimkan. Seolah-olah, email tersebut dikirimkan satu per satu ke setiap penerima. Padahal, kita hanya mengirimkan satu kali, langsung ke beberapa penerima. Satu-satunya alamat email lain yang terlihat adalah alamat email pada kolom To: Untuk menghindari supaya tidak ada alamat email lain yang terlihat (selain alamat email

Anda sendiri), Anda bisa memasukkan alamat email Anda sendiri pada kolom To: kemudian masukkan alamat email penerima lain dalam kolom Bcc seperti Gambar 1.13. Klik tulis untuk mengirimkan berita atau file, klik untuk melampirkan file, tujuan email, halaman text email, dan untuk keluar (*sign out*) dari email:

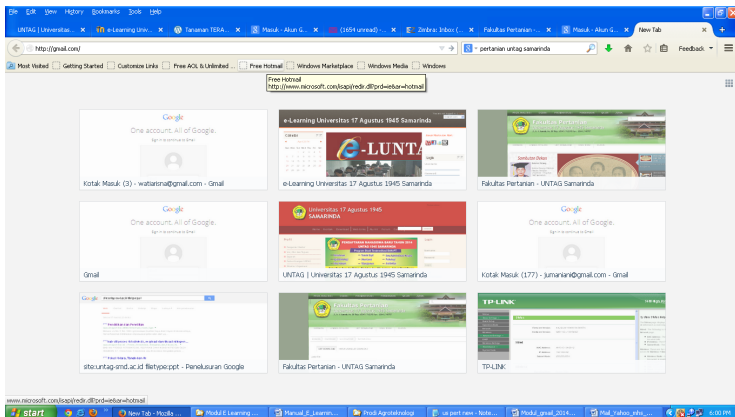


**Gambar 1.13.** Panduan pengiriman email

Setelah sudah diisi semua alamat, judul, file sudah dilampirkan selanjutnya tinggal klik kirim atau sent. File anda sudah terkirim kepada alamat yang anda tuju. Selamat mencoba, semoga bermanfaat.

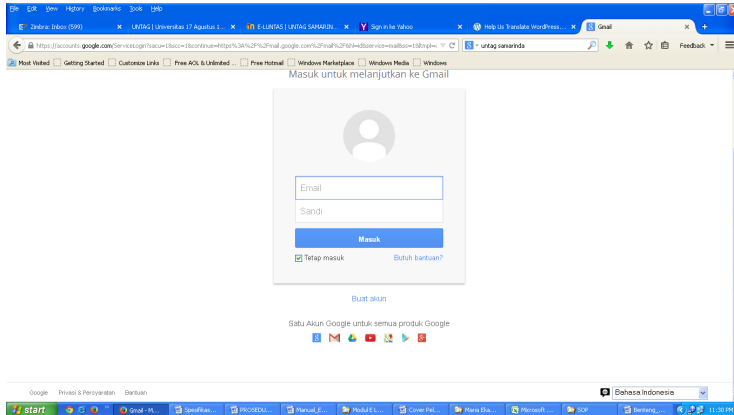
## C. Membuat Email di gmail.com

Membuat email dig mail relative mudah anda tinggal ketik pada halaman address bar ketikkan alamat website gmail.com seperti pada Gambar 1.14.



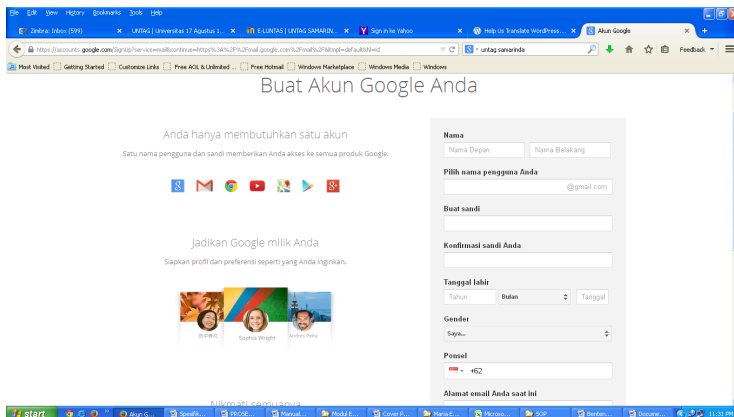
**Gambar 1.14.** Tampilan alamat

Setelah langkah pertama kemudian pada langkah ke dua anda klik **buat akun** seperti pada tampilan Gambar 1.15.



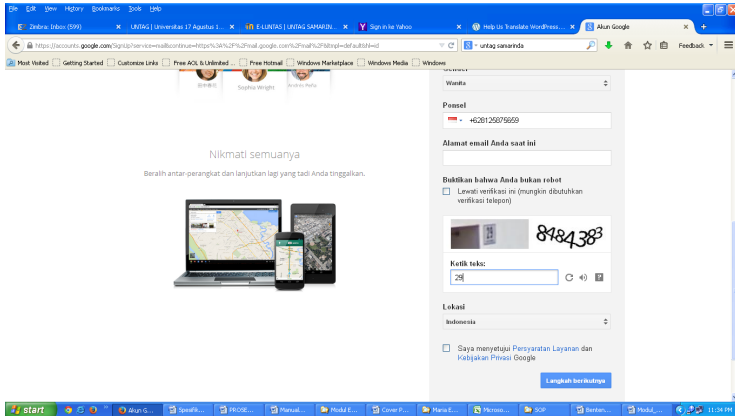
**Gambar 1.15.** Laman buat akun

Pada langkah ketiga anda diharuskan mengisi biodata nama, alamat gmail yang akan anda buat, sandi, gender, dan ponsel anda seperti Gambar 1.16. Jangan lupa catat alamat email anda seperti contoh : watiarisna@gmail.com dan kata sandi anda.



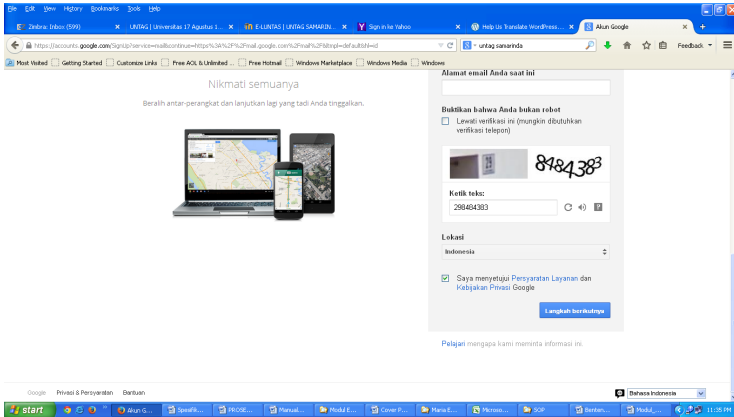
**Gambar 1.16.** Isian Biodata Buat Akun

Pada Gambar 1.17. berikut ini adalah akhir pengisian biodata ketik angka yang tertera pada barkot seperti pada gambar, selanjutnya klik langkah berikutnya.

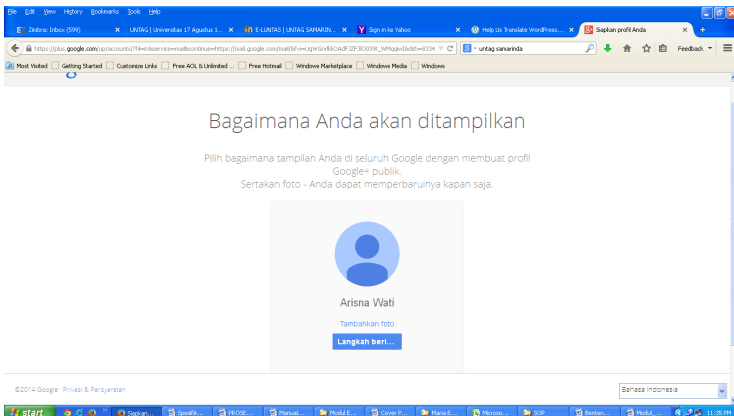


**Gambar 1.17.** Akhir Pengisian Biodata Pribadi

Setelah anda klik langkah berikutnya anda tinggal menunggu konfirmasi lewat sms di nroll, kemudian masuk pada kotak konfirmasi, kemudian klik langkah berikutnya akan tampil pada layar seperti Gambar 1.18. dan Gambar 1.19.

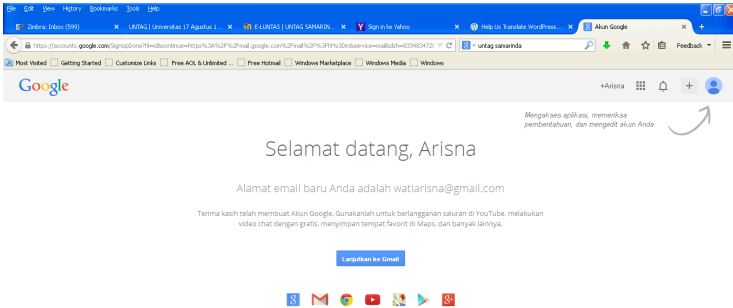


**Gambar 1.18.** Biodata sudah terisi semua

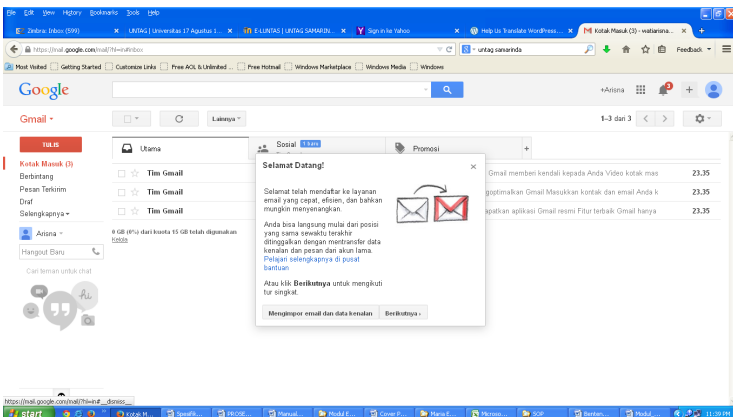


**Gambar 1.19.** Anda sudah terdaftar di gmail.com

Anda sudah terdaftar di gmail.com silahkan anda mencoba untuk mengirim email ke teman anda atau sahabat anda. Anda sudah terdaftar seperti pada Gambar 1.20. dan Gambar 1.21.

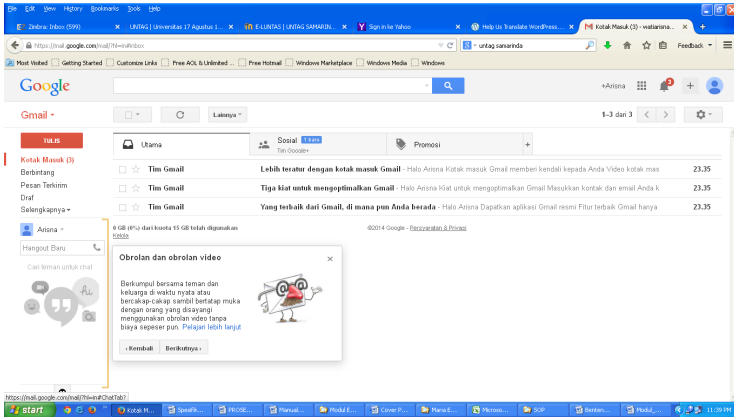


**Gambar 1.20.** Anda sudah Terdaftar di gmail.com



**Gambar 1.21.** Ada Sudah terdaftar dan ada 3 email masuk

Cek email masuk anda **klik kotak masuk** seperti pada Gambar 1.22. akan tampil email yang masuk anda tinggal satu persatu email yang masuk.



**Gambar 1.22.** Tampilan email masuk

Untuk mengirim berita dan melampirkan file kepada alamat tujuan sama dengan cara menggunakan email di yahoo. Selamat mencoba, sukses bersama anda.

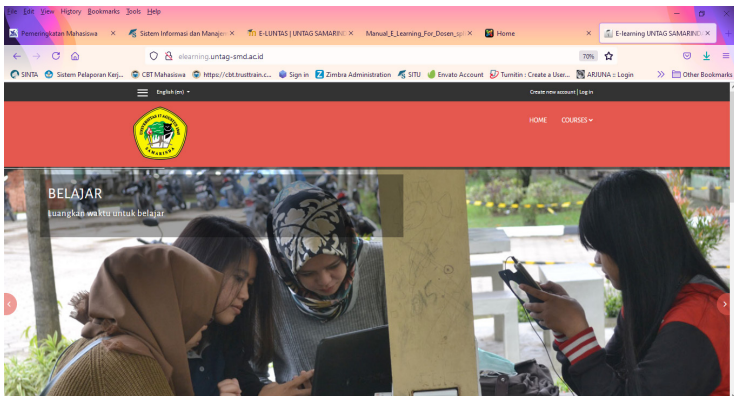


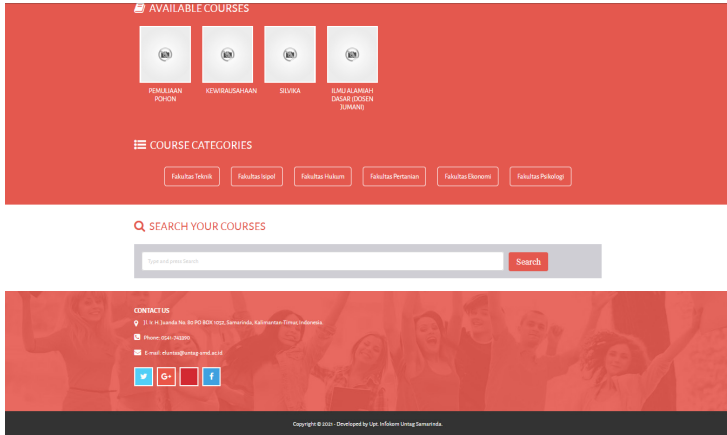
## BAB II

# BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE BAGI DOSEN

### A. Panduan Mendaftar dan Mengisi Materi Kuliah di SPADA UNTAG dan SPADA Kemendikbud Bagi Dosen

Panduan untuk Dosen uraian ini merupakan panduan ringkas mulai dari pendaftaran sampai membuat kuliah online di e-Learning yang menggambarkan fungsi-fungsi utama yang tersedia serta beberapa keputusan yang perlu diambil. Buka Mozilla Firefox, klik 2x icon Mozilla pada desktop Pada address bar ketikkan <http://elearning.untag-smd.ac.id>.

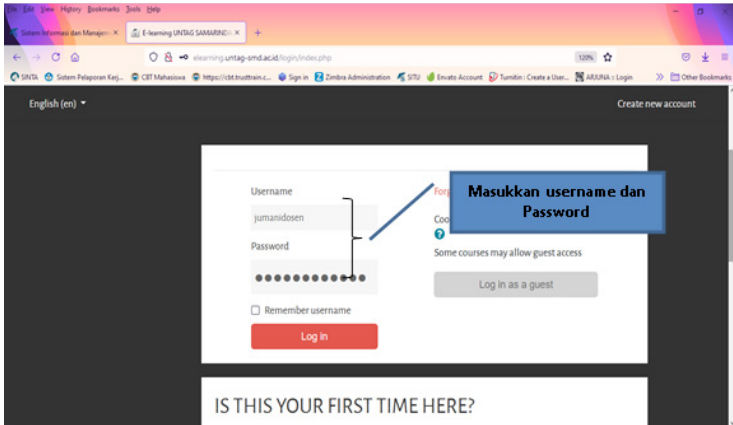




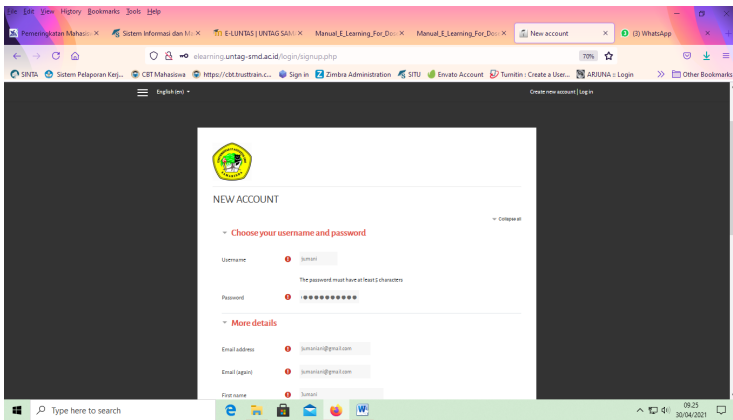
**Gambar 2.1.** Tampilan Elearning

## B. Login Kehalaman Utama

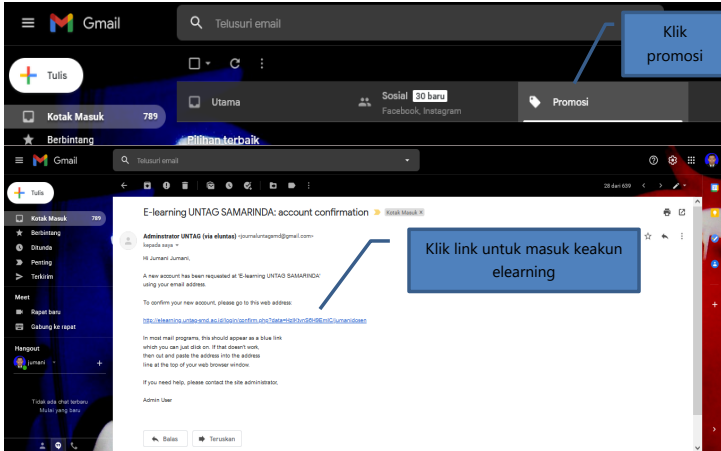
Untuk dapat masuk ke e-learning dosen harus login dengan username dan password , bagi dosen yang belum memiliki akun dipersilahkan mendaftarkan diri terlebih dahulu "*Create new account*" dan mengisi semua isian, lihat gambar 2.2.



**Gambar 2.2.** Login elearning



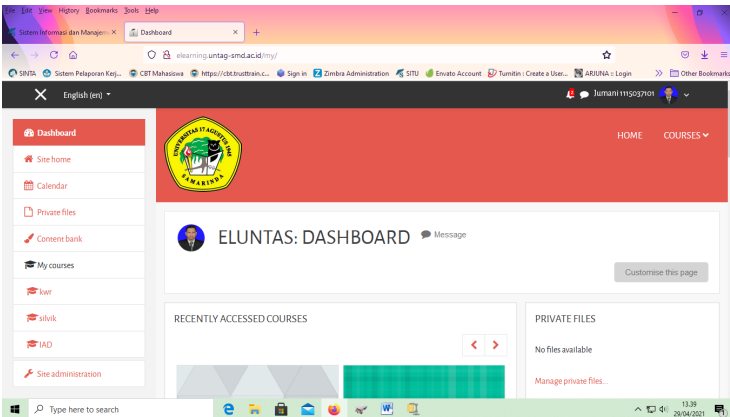
**Gambar 2.3.** Create new account



**Gambar 2.4.** Create new account

### C. Halaman Utama

Setelah proses verifikasi lewat email, dosen akan terhubung ke tampilan halaman utama kursus elearning seperti pada Gambar 2.5.



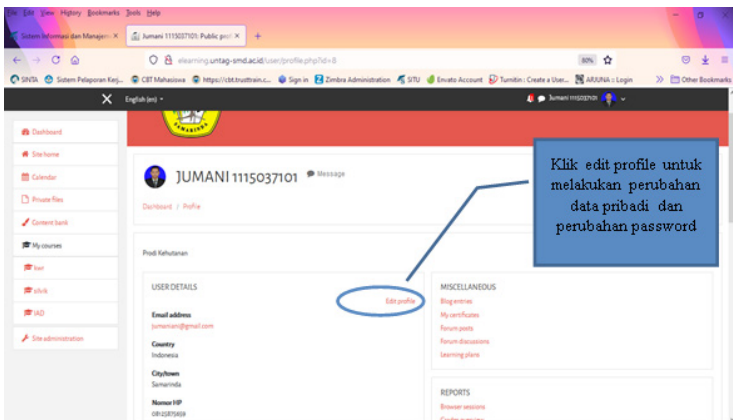
**Gambar 2.5.** Dashboard

## D. Perubahan Data Pribadi Dosen

Setelah berhasil login dosen dapat melakukan perubahan data pribadi dosen seperti melengkapi alamat dan mengganti password dengan mengklik Profile → edit profile.

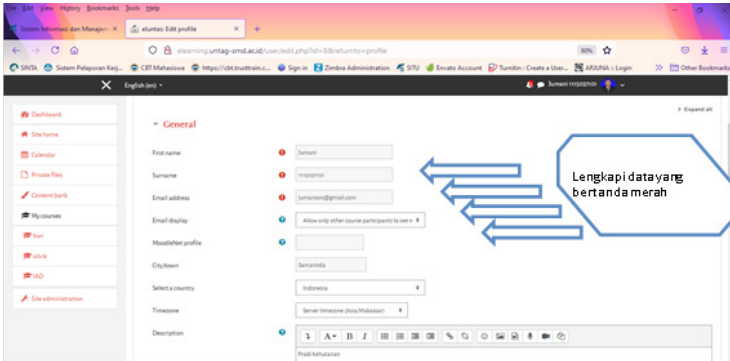


**Gambar 2.6.** Profile



**Gambar 2.7.** Edit Profile

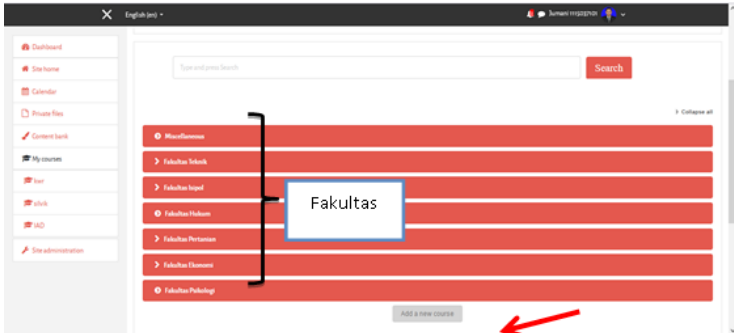
Klik edit profile untuk melakukan perubahan data pribadi dan perubahan password. Catatan: untuk akun dosen menunggu pemberian hak akses dari administrator.



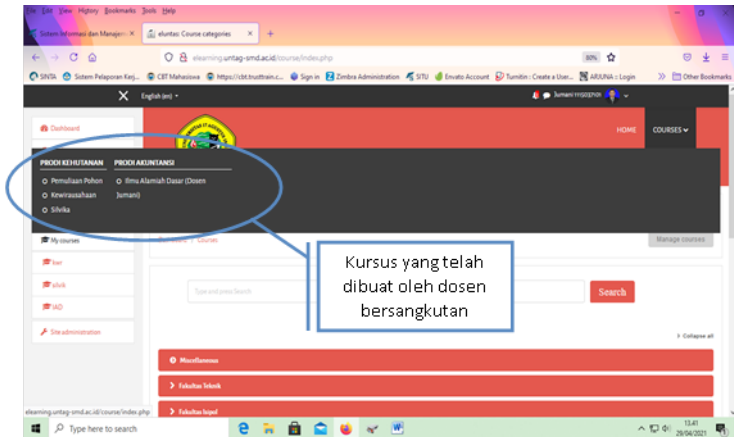
**Gambar 2.8.** Edit Profile

## E. Membuat Kursus Baru

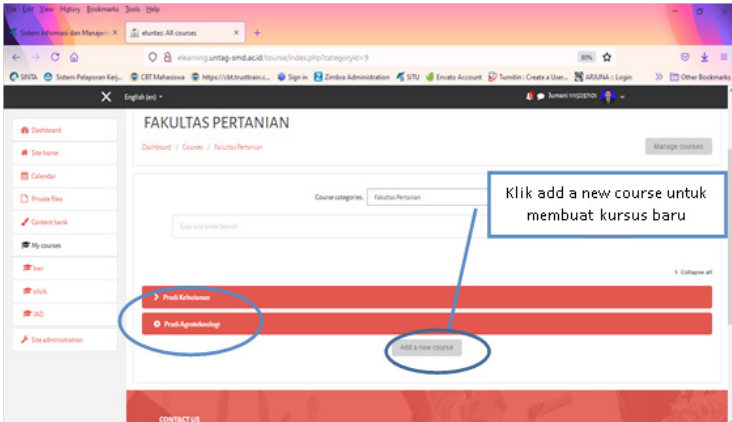
Setelah masuk ke halaman utama, dosen dapat membuat kursus baru untuk menambahkan mata kuliah yang di ajar dengan cara klik pada jenis katagori kursus yaitu Fakultas atau Prodi tempat mengajar. Lihat Gambar 2.9, setelah mengklik Prodi pada Katagori Kursus dosen dapat mengklik **add a new course** untuk menambahkan kursus baru. Di tampilan tersebut juga terdapat mata kuliah berserta nama dosen yang sebelumnya telah membuat kursus atau mata kuliah, Lihat Gambar 2.9.



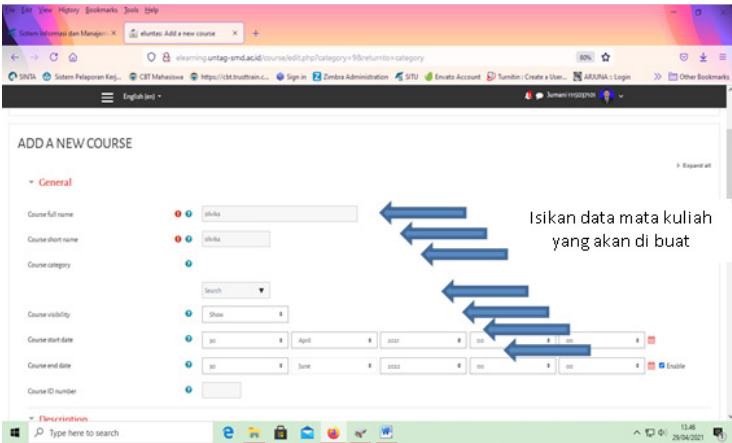
**Gambar 2.9.** Jenis Kategori



**Gambar 2.10.** Kursus yang telah dibuat

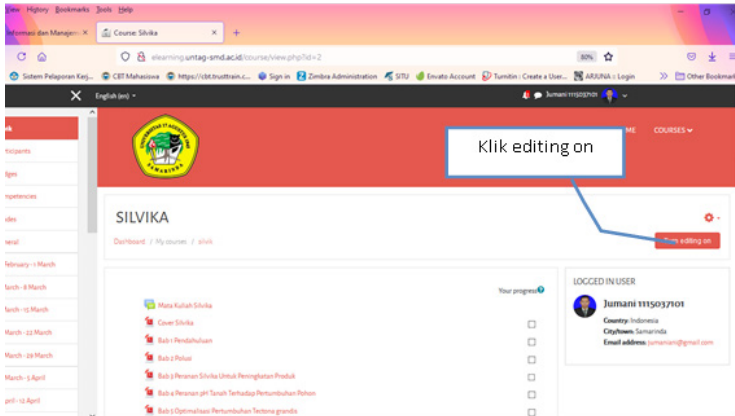


**Gambar 2.11.** Klik add a new course

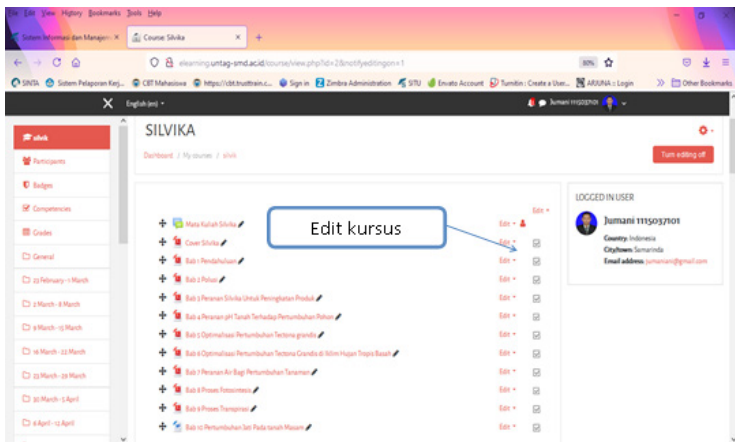


**Gambar 2.12.** add a new course

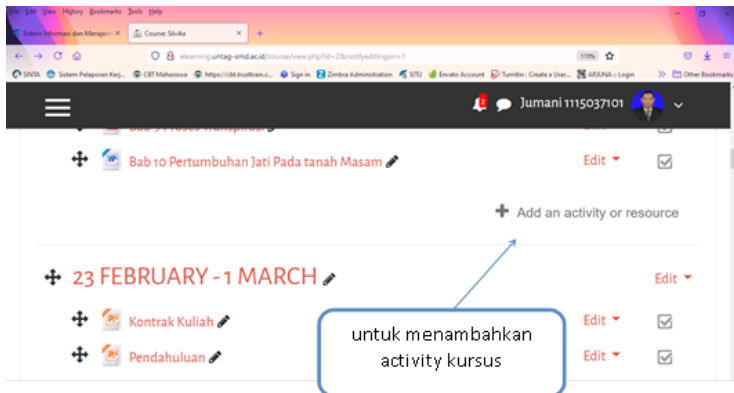




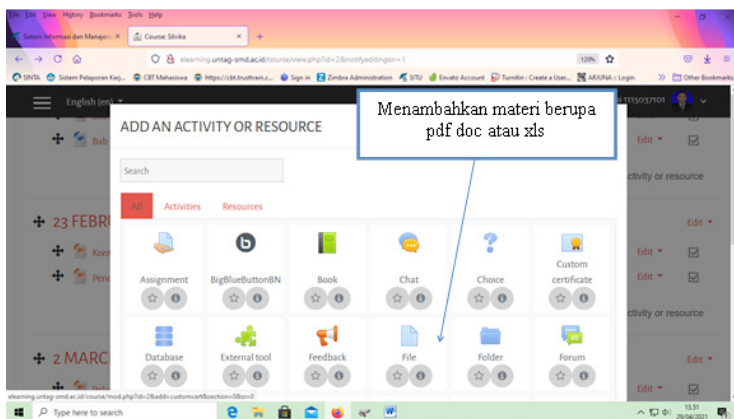
**Gambar 2.13.** Course yang telah dibuat



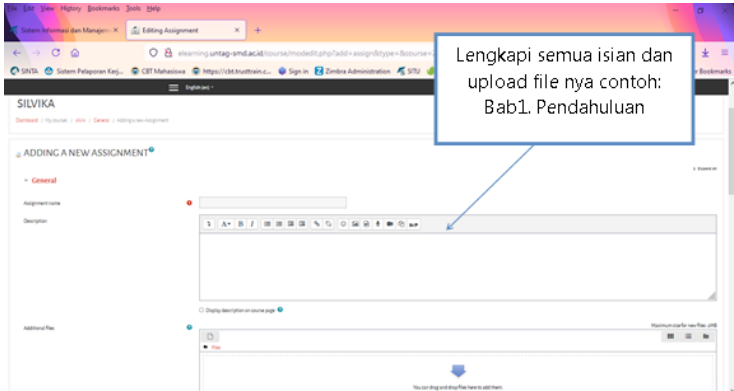
**Gambar 2.14.** Edit kursus



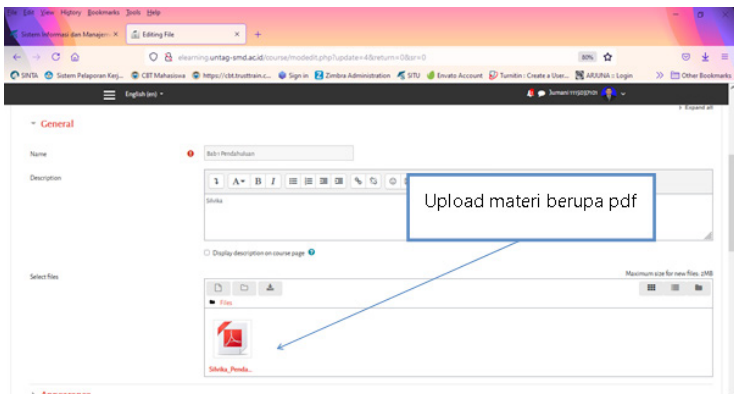
**Gambar 2.15.** Menambahkan activity kursus



**Gambar 2.16.** Pilihan activity kursus

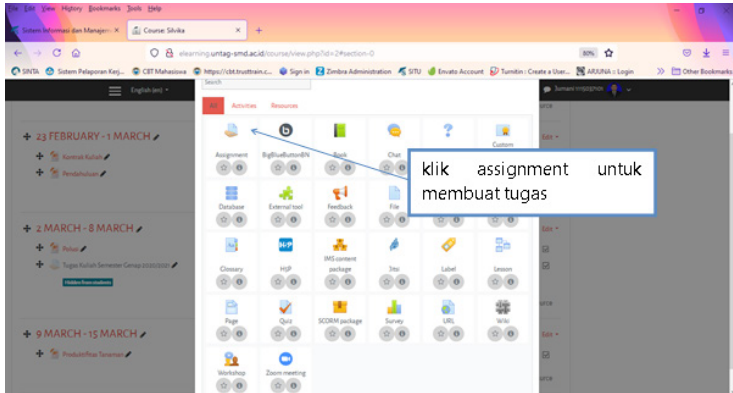


**Gambar 2.17.** Cara menambahkan file

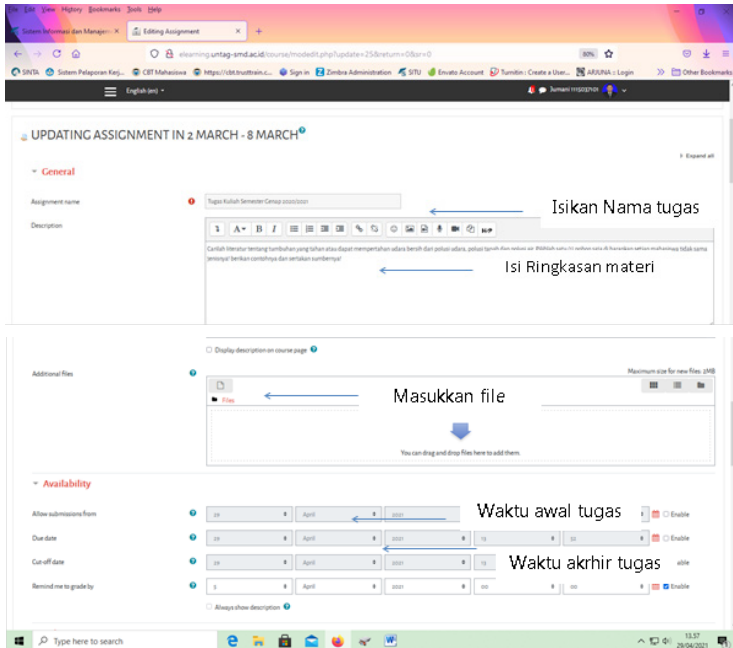


**Gambar 2.18.** Cara menambahkan file, kemudian cek di tampilan kursus

## F. Membuat Tugas



Gambar 2.19. Assignment untuk membuat tugas



**Submission types**

Submission types  Online test  File submission

Maximum number of uploaded files  ← Maksimal upload jawaban

Maximum submission size

Accepted file types

**Feedback types**

Feedback types  Feedback comments  Offline grading worksheet  Feedback flow

Comment online

**Submission settings**

**Group submission settings**

**Gambar 2.20.** Assignment untuk membuat tugas

Hide grade identity from students

Use marking workflow

**Common module settings**

Availability

ID number

Group mode

Grouping

**Restrict access**

**Activity completion**

Silahkan simpan setelah selesai membuat tugas

**Tags**

**Competencies**

Course competencies

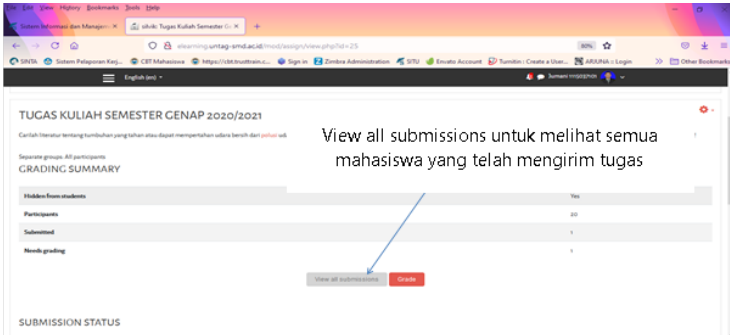
Search

Open activity completion

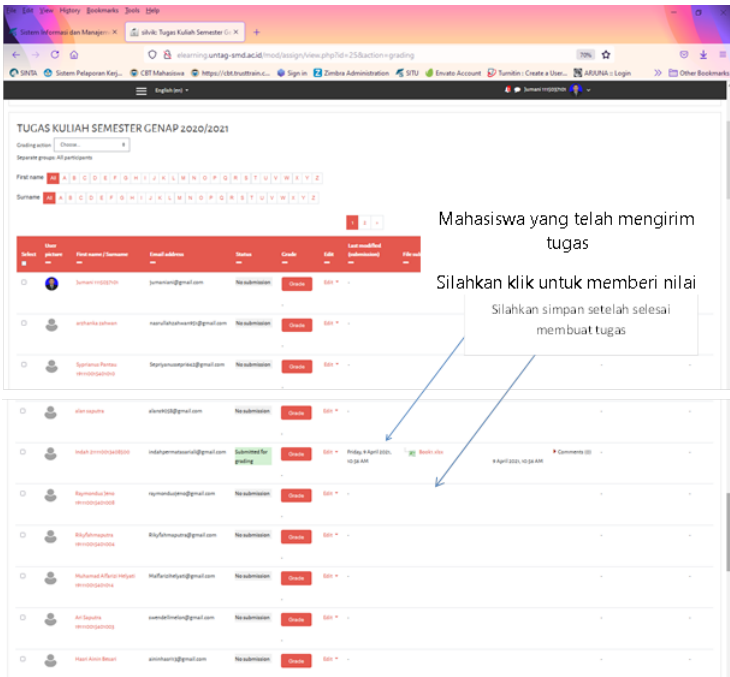
There are required fields in this form marked \*

**CONTACT US**  
Jl. H. Saeudin No. 61-70828 002, Samarinda, Kalimantan Timur, Indonesia

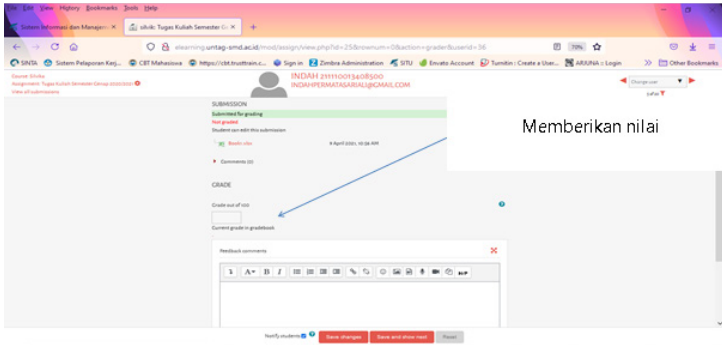
**Gambar 2.21.** Assignment



**Gambar 2.22.** View all submissions

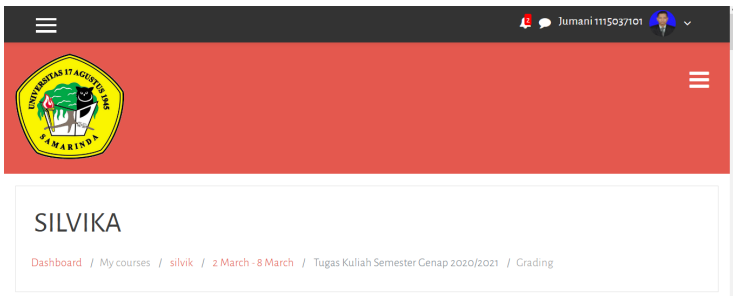


**Gambar 2.23.** Pemberian nilai

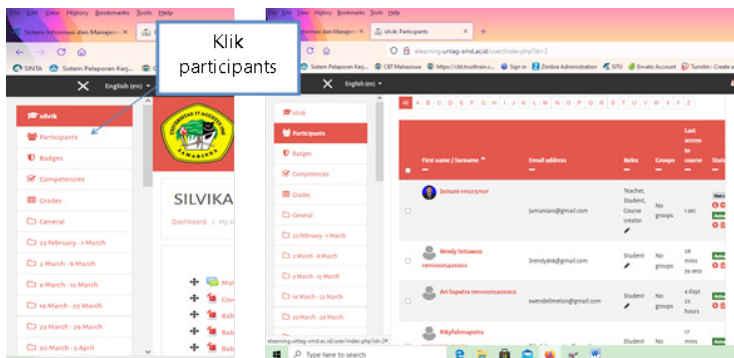


**Gambar 2.24.** Dosen Masukkan nilai

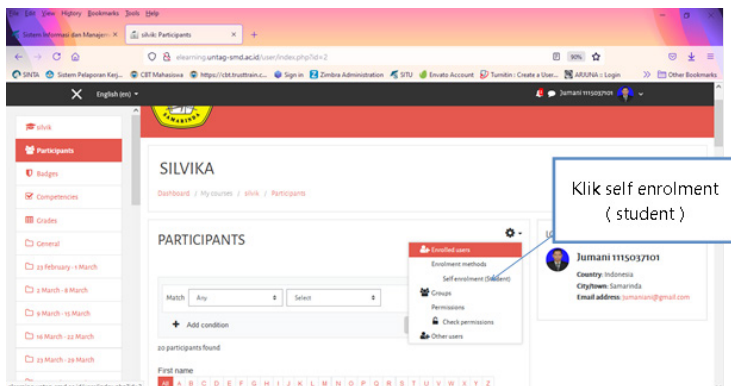
## G. Melihat Peserta Kursus/Mahasiswa dan Membuka Kursus untuk Mahasiswa



**Gambar 2.25.** Login sebagai dosen

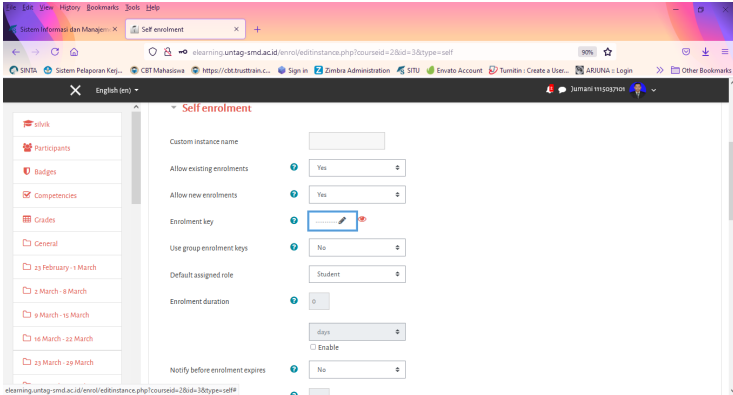


**Gambar 2.26.** Participants yang bergabung di kursus



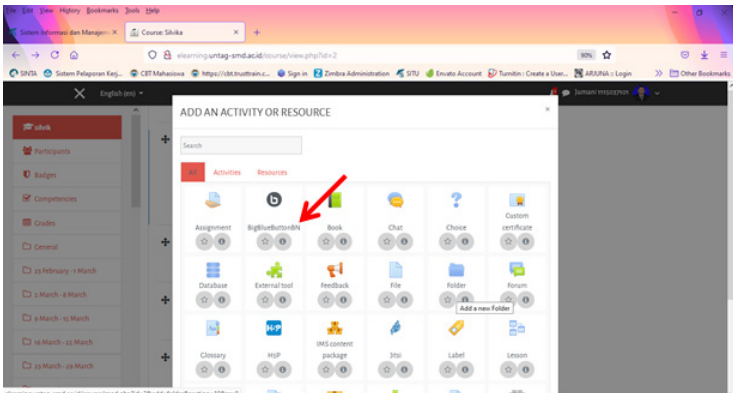
**Gambar 2.27.** Enrolment user



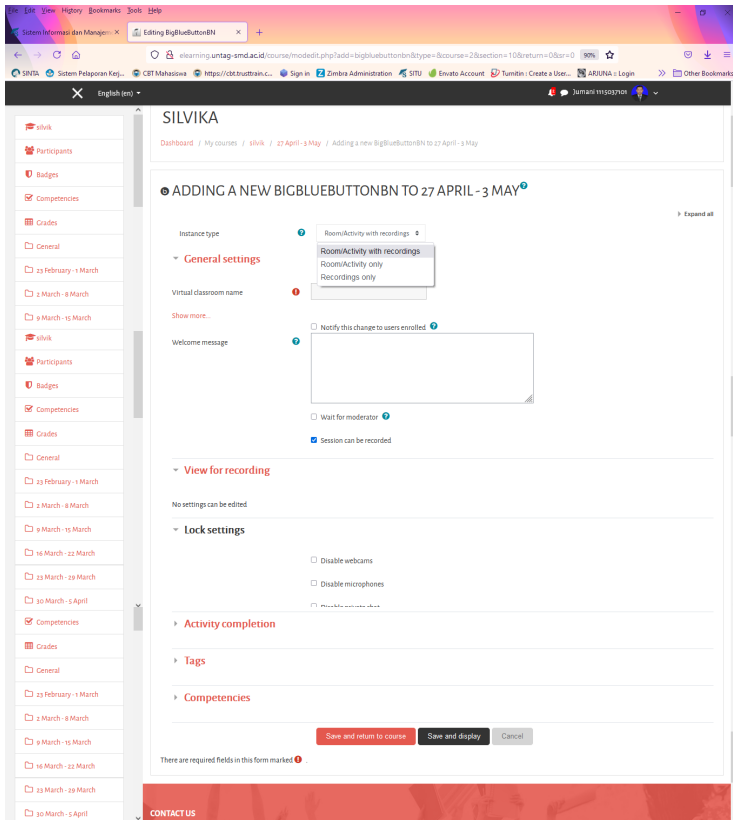


**Gambar 2.28.** Enrolment keys untuk memberi password pada mata kuliah ataupun tidak

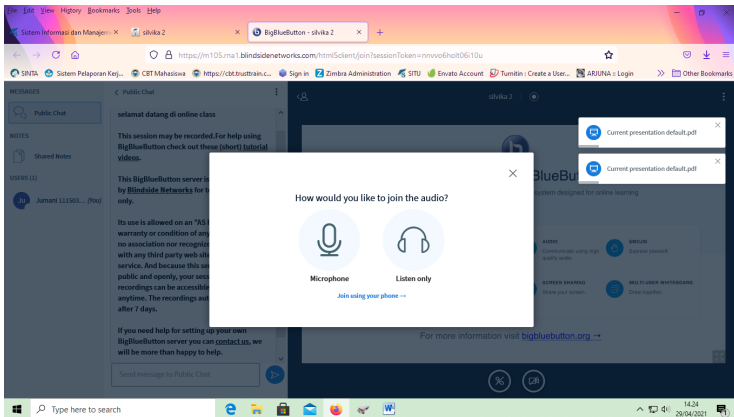
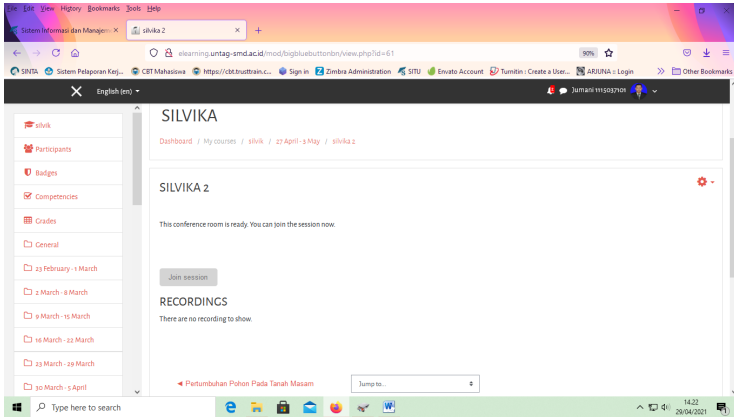
## H. Zoom Menggunakan fasilitas BigbluebuttonBN



**Gambar 2.29.** Klik Activity cari BigbluebuttonBN



**Gambar 2.30.** Isi form kemudian save

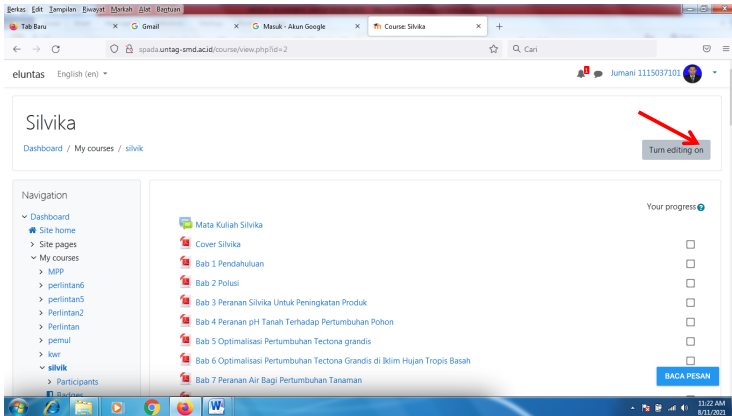


**Gambar 2.31.** Test zoom

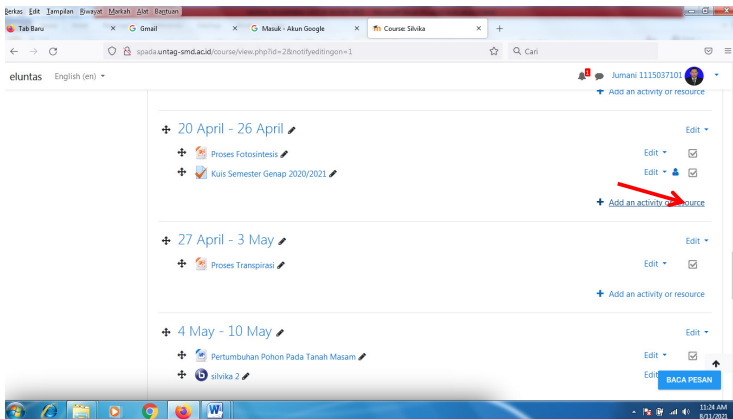
## I. Membuat Kuis dan UAS

Membuat Kuis dan UAS apabila ingin di elearning fasilitasnya sama, silahkan bapak ibu sesuaikan sendiri dan apabila menggunakan model pembelajaran yang lain

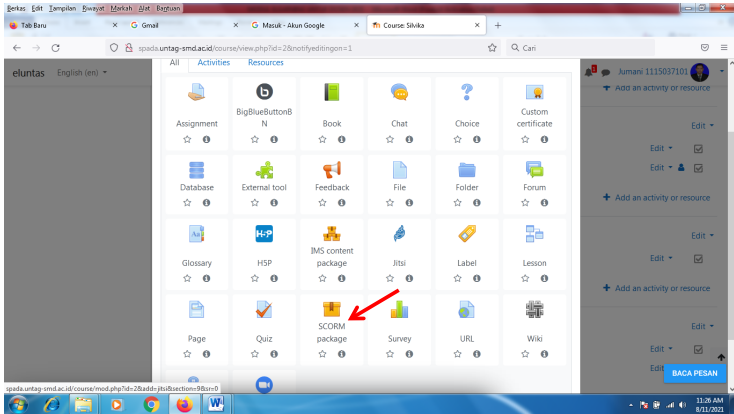
dipersilahkan, bagi yang menggunakan moodle contohnya sebagai berikut:



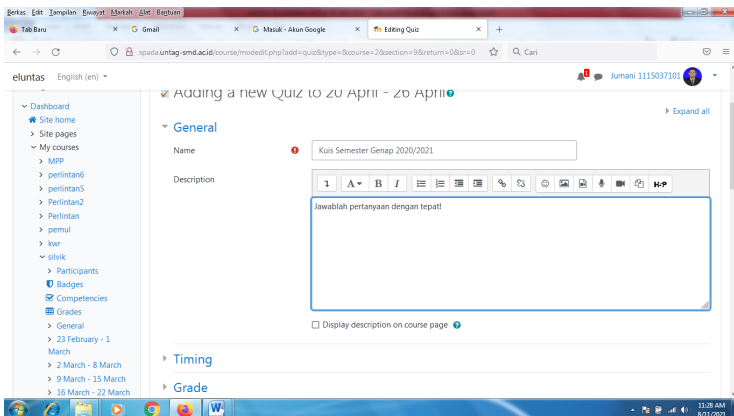
**Gambar 2.32.** Hidupkan mode ubahnya



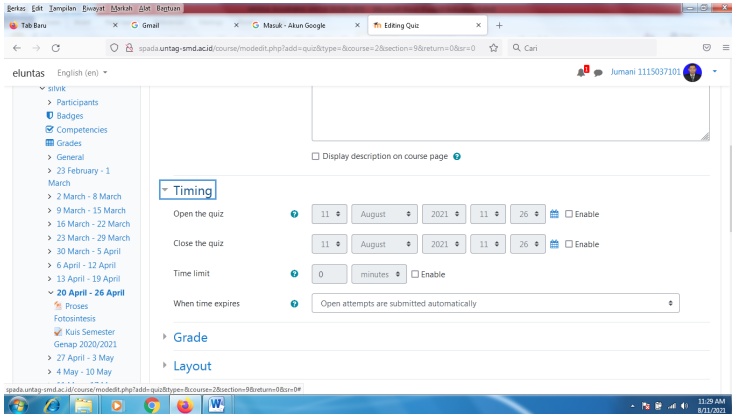
**Gambar 2.33.** Klik Add activite or recourse



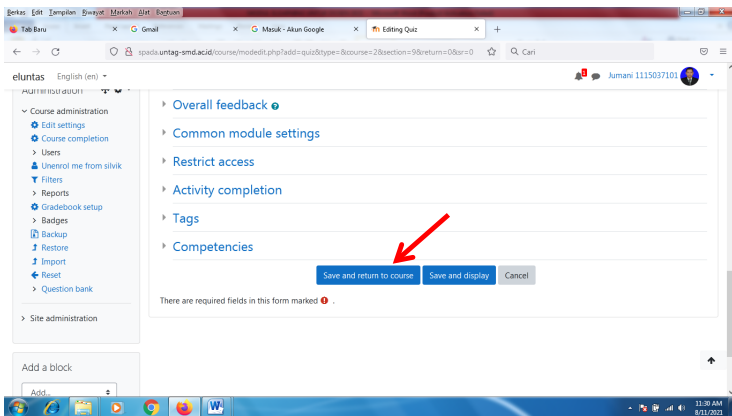
**Gambar 2.34.** klik Quiz



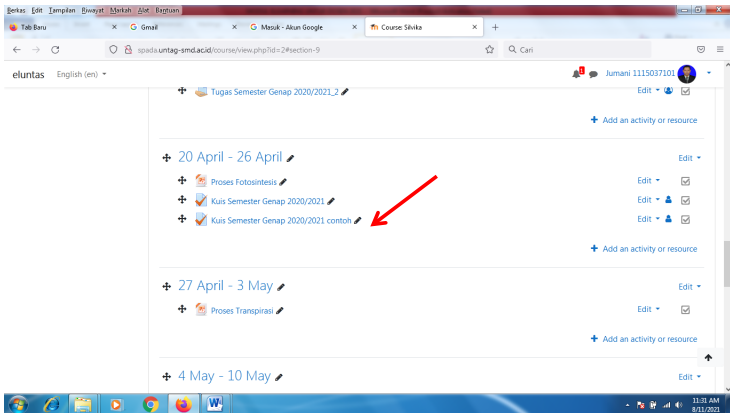
**Gambar 2.35.** Kuis Essay, isikan nama kuis, perintah kuis, kemudian atur timingnya atau waktunya



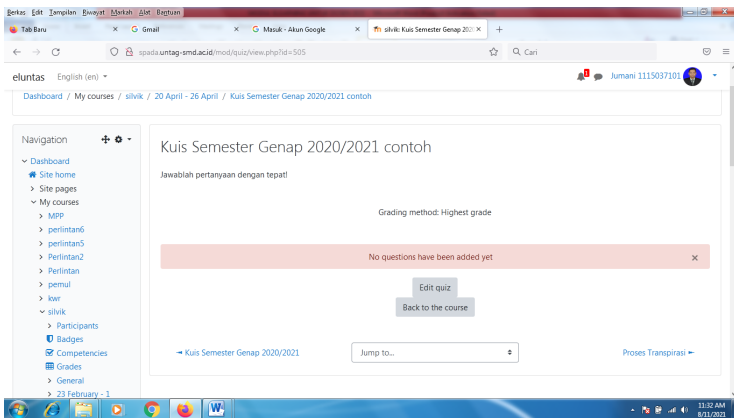
**Gambar 2.36.** Klik timing, kemudian atur tanggal dan waktunya



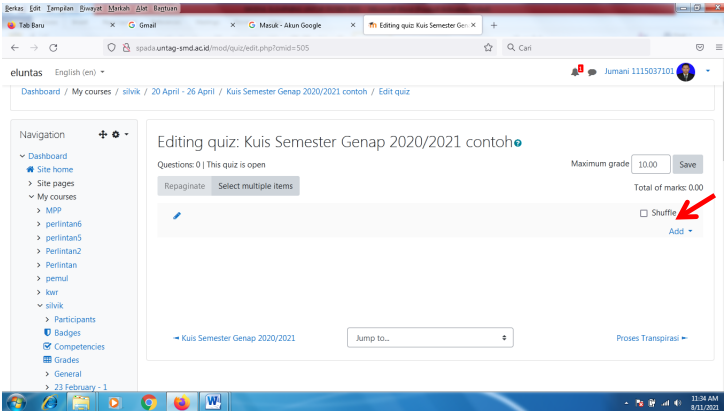
**Gambar 2.37.** Kemudian save and return to course



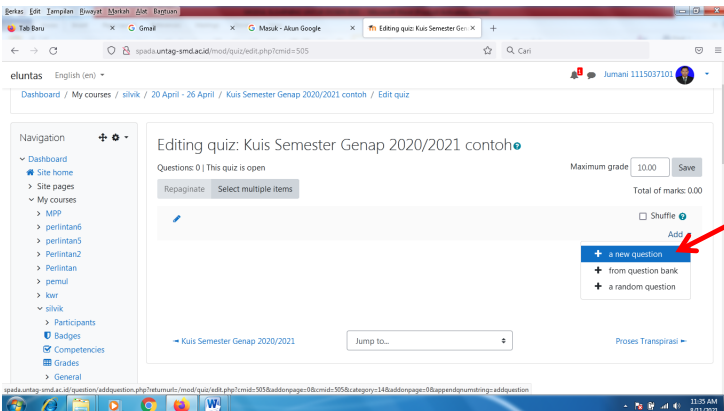
**Gambar 2.38.** Tampilan setelah di save, kemudian klik kuis yang kita buat, yang akan kita edit



**Gambar 2.39.** Tampilan setelah kita klik kuis semester genap 2020/2021 contoh, kemudian klik edit quiz

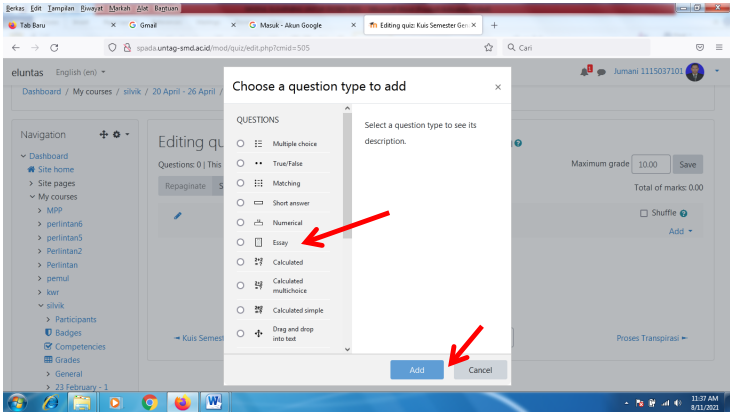


**Gambar 2.40.** Tampilan setelah kita klik edit quiz, kemudian kita masukkan pertanyaan yang sudah kita siapkan di add, kemudian a new question

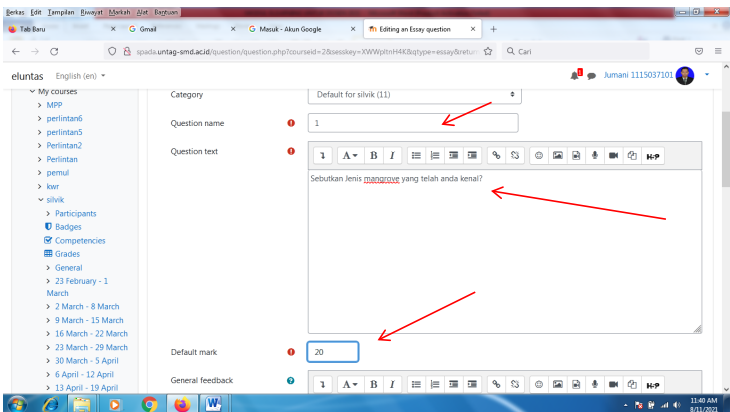


**Gambar 2.41.** Klik a new question

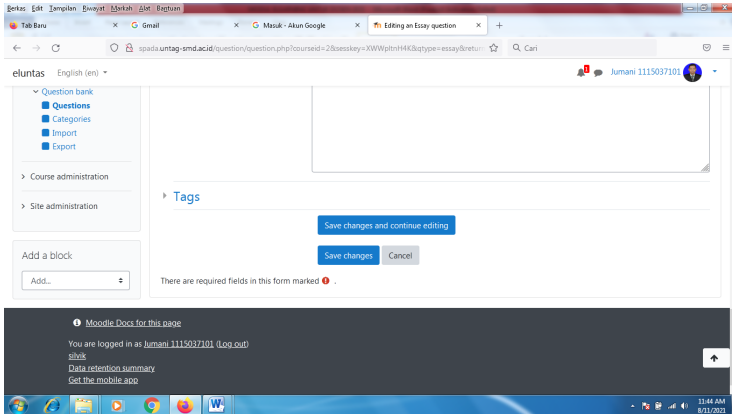




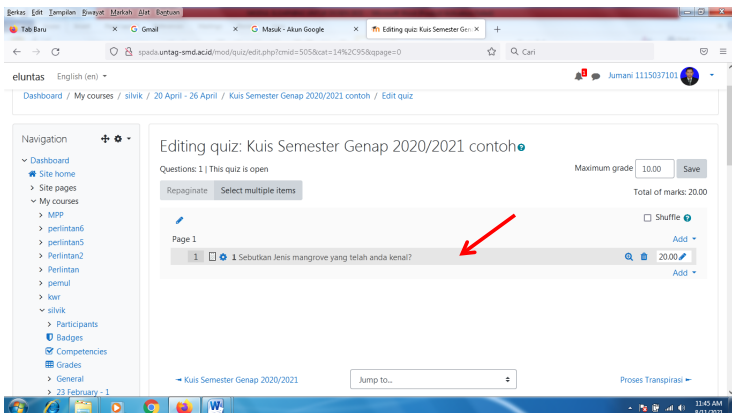
**Gambar 2.42.** Pilih essay, kemudian add



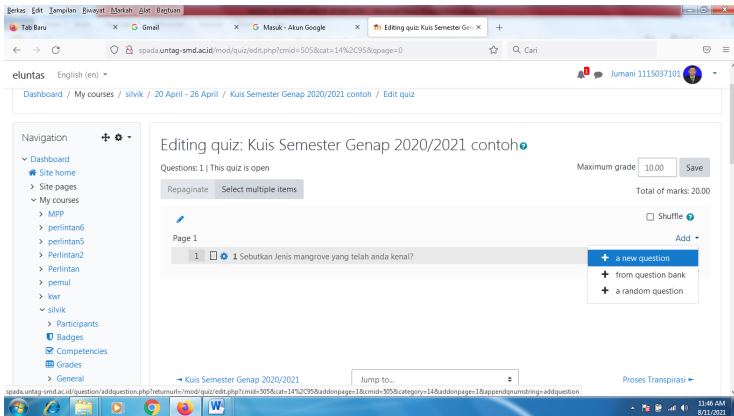
**Gambar 2.43.** Tampilan Isian kuis essay no 1, kotak pertanyaan, dan nilai 20, karena soal yang kita targetkan 5 soal dan total nilai 100. Apabila soal 10, berarti 1 soal nilai 10, atau bisa disesuaikan dengan yang telah bapak ibu buat, bisa bervariasi yang penting total akhir 100.



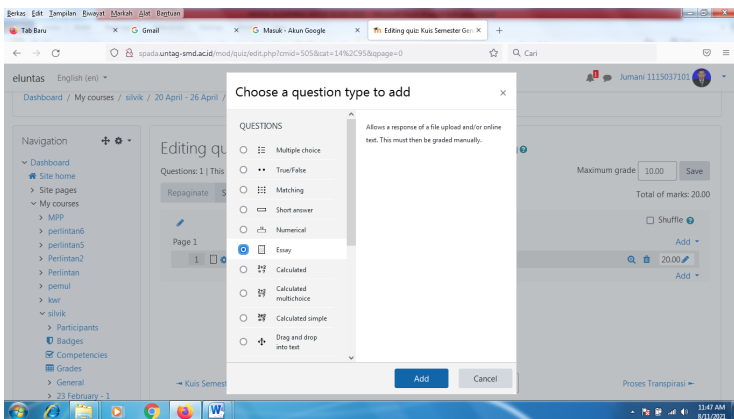
**Gambar 2.44.** Klik save change



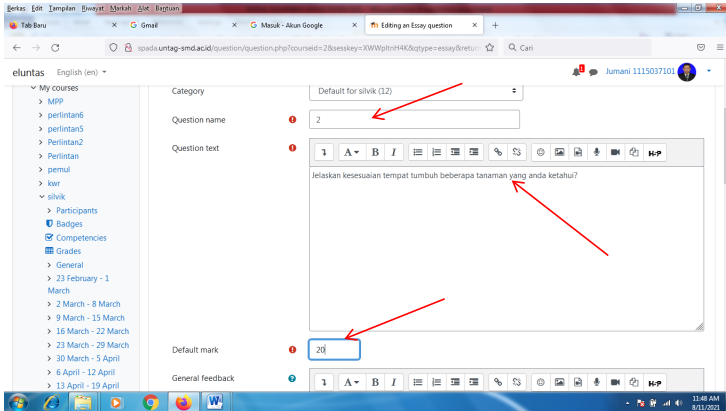
**Gambar 2.45.** Tampilan setelah di save



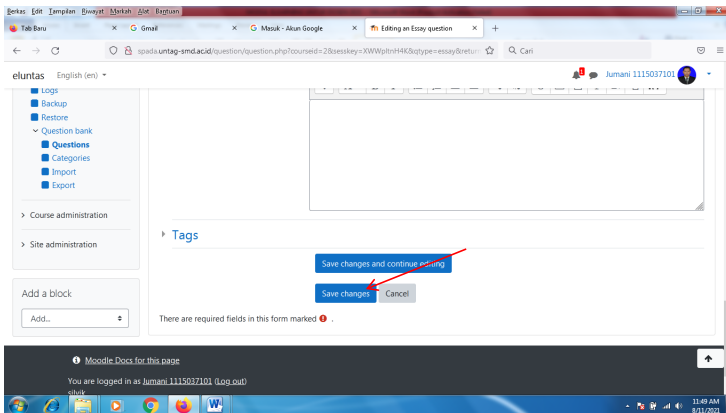
**Gambar 2.46.** Dengan cara yang sama untuk soal no 2, klik new question



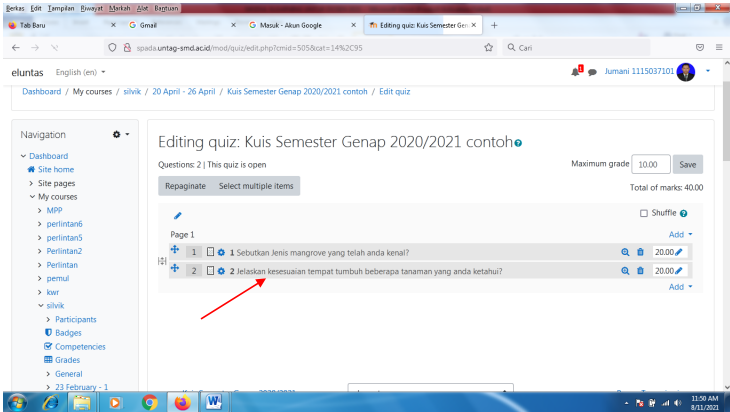
**Gambar 2.47.** Pilih Essay, kemudian add



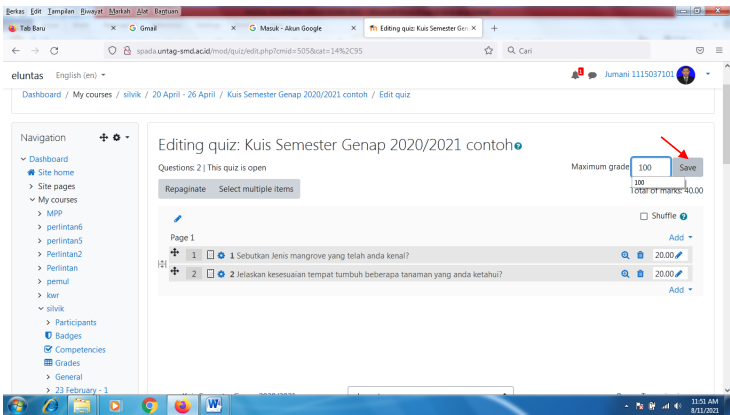
**Gambar 2.48.** Isikan Nomor soal; 2, soal ketik dikolom, kemudian isikan nilai maksimal 20



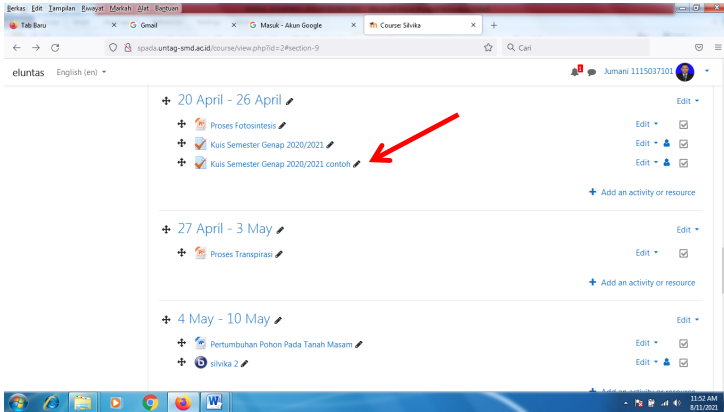
**Gambar 2.49.** Save change



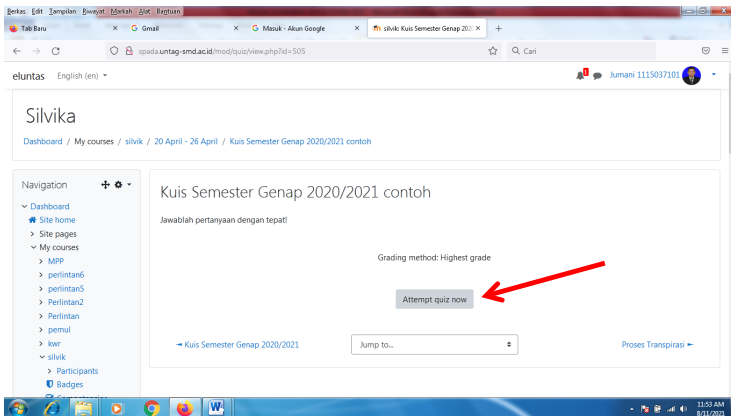
**Gambar 2.50.** Tampilan soal nomor 2 telah masuk ke kuis



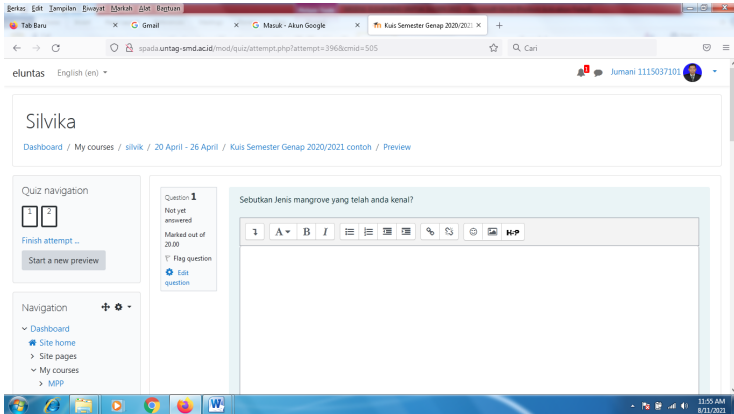
**Gambar 2.51.** Setelah selesai membuat soal, isi nilai maksimum grade 100, kemudian save



**Gambar 2.52.** Cek di kursus, klik kuis yang kita buat

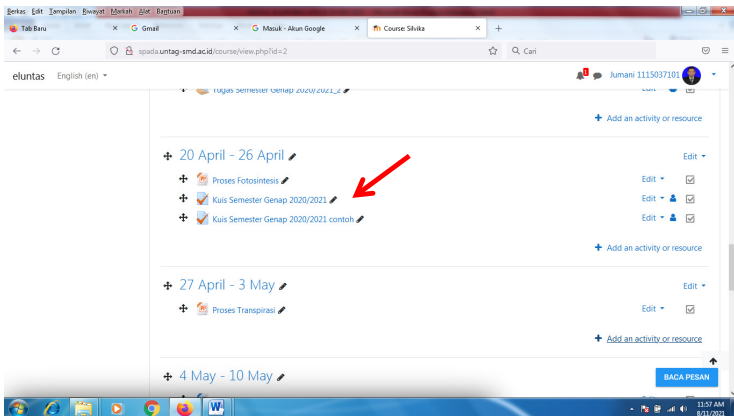


**Gambar 2.53.** Tampilan setelah di klik, kemudian klik attempts quiz now untuk cek

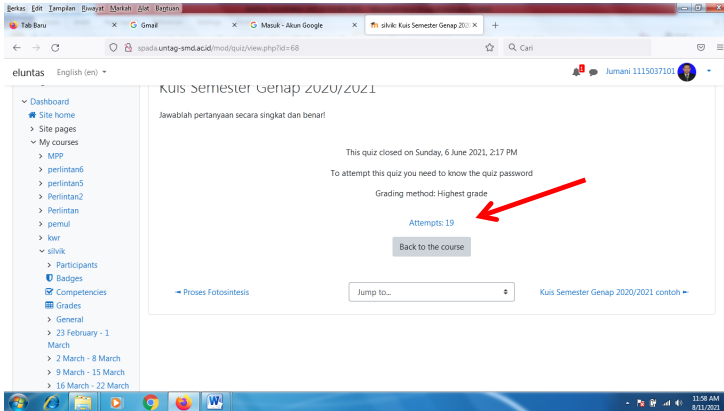


**Gambar 2.54.** Tampilan kuis

Untuk cek kuis yang sudah mengerjakan dan memberi nilai



**Gambar 2.55.** Klik kuis yang kita buat

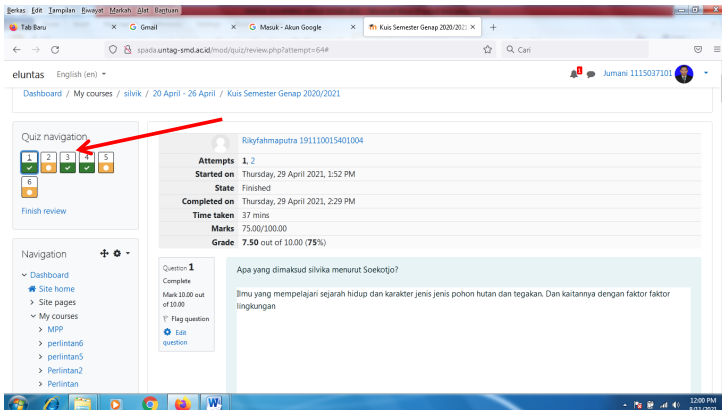


**Gambar 2.56.** Klik attempt contohnya ada 19 mahasiswa

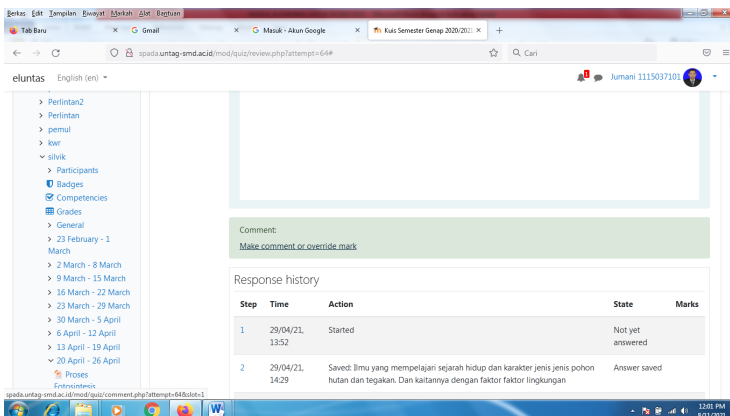
| AM                     | Student Name                        | Username          | Status   | Start Time             | End Time        | Duration | Score  | Grade | Actions |
|------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------|------------------------|-----------------|----------|--------|-------|---------|
| 28 April 2021 12:59 PM | Kartika Agustina<br>191110015401017 | kartikaagustina19 | Finished | 28 April 2021 3:05 PM  | 2 hours 6 mins  | 8.00     | ✓ 1.00 | ⓘ     |         |
| 29 April 2021 1:52 PM  | Rikyfahmaputra<br>191110015401004   | riky_fahmaputra   | Finished | 29 April 2021 2:29 PM  | 37 mins         | 7.50     | ✓ 1.00 | ⓘ     |         |
| 29 April 2021 9:04 PM  | Rendy Setiawan<br>191110015401002   | rendysetiawan     | Finished | 29 April 2021 9:48 PM  | 43 mins 58 secs | 7.50     | ✓ 1.00 | ⓘ     |         |
| 29 April 2021 10:03 PM | Rikyfahmaputra<br>191110015401004   | riky_fahmaputra   | Finished | 29 April 2021 10:31 PM | 28 mins 47 secs | 8.00     | ✓ 1.00 | ⓘ     |         |
| 30 April 2021          | Joni Pratikno                       | joni_pratikno     | Finished | 30 April 2021 2:11     | 56 mins         | 8.50     | ✓ 1.00 | ⓘ     |         |

**Gambar 2.57.** Tampilan nama-nama yang sudah ikut kuis dan siap dinilai

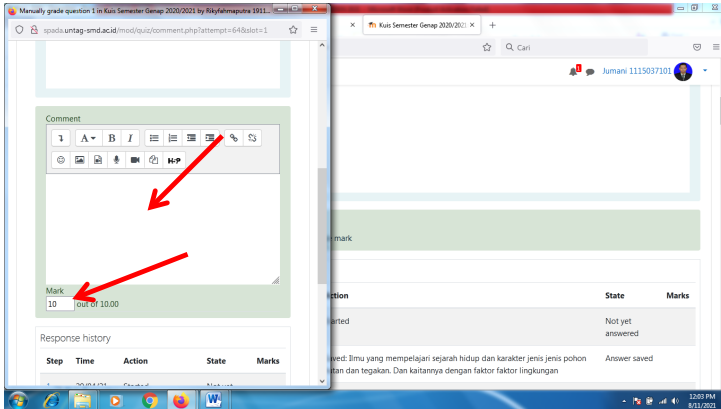




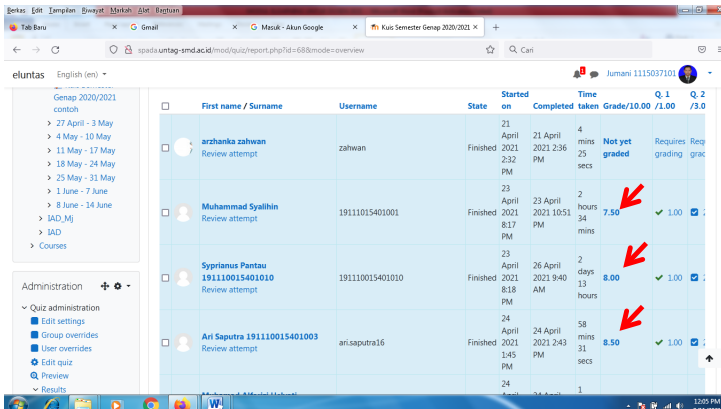
**Gambar 2.58.** Klik Nomor 1 yang akan dinilai



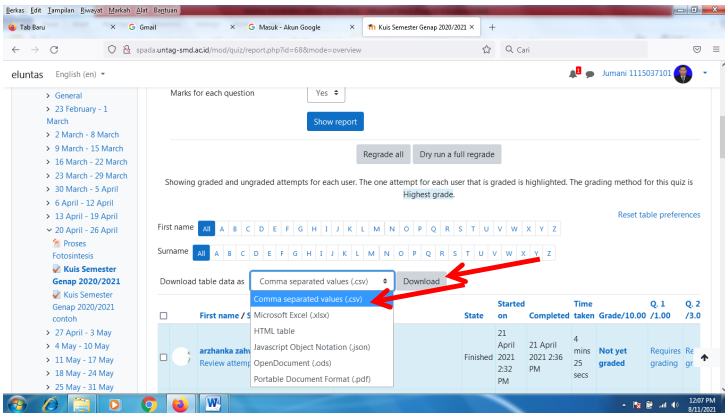
**Gambar 2.59.** Klik make comment or overate mark (memberi komentar dan nilai nomor 1)



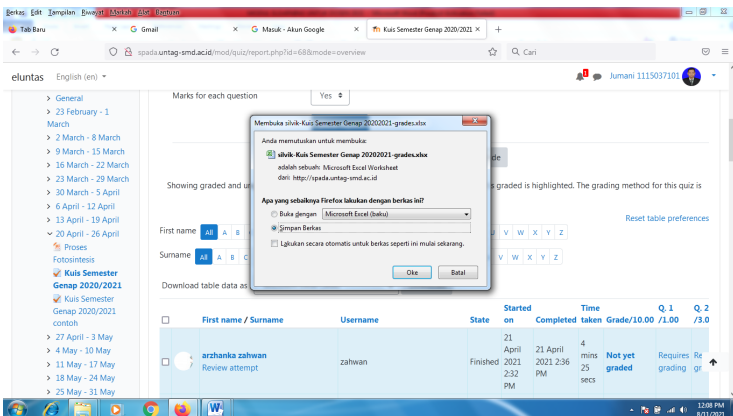
**Gambar 2.60.** Memberi komentar dan nilai, kemudian save, begitu juga nomor 2 dan seterusnya



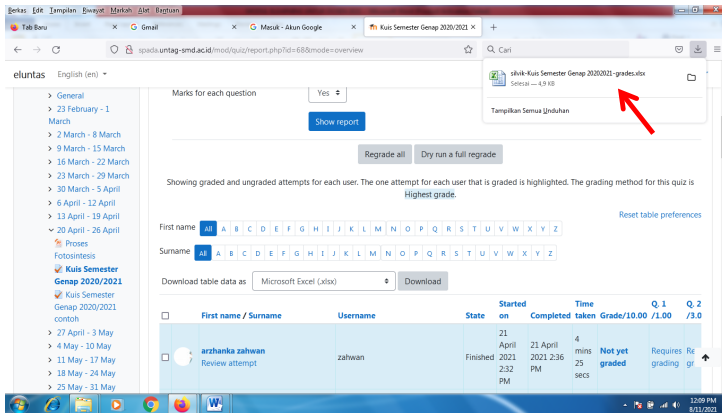
**Gambar 2.61.** Setelah selesai tampilan nilai secara otomatis terhitung totalnya



**Gambar 2.62.** Silahkan klik download pilih nilai dengan excel



**Gambar 2.63.** Simpan dan klik ok



**Gambar 2.64.** Simpan hasil download, kemudian analisis sesuai dengan persen dalam DPNA nantinya, untuk UAS caranya juga sama apabila ingin menggunakan moodle.

# **BAB III**

## **BELAJAR ONLINE DENGAN MOODLE BAGI MAHASISWA**

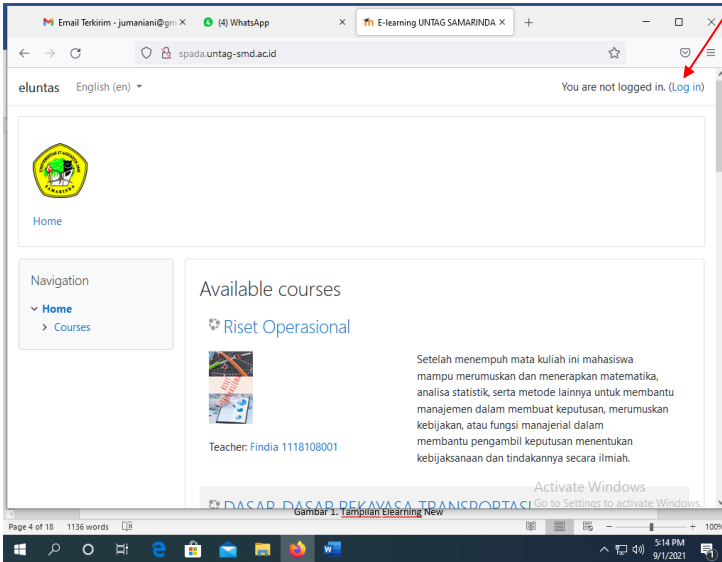
### **A. Mendaftar Sebagai Mahasiswa**

Petunjuk pendaftaran E-Learning dan manual E-Learning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda bagi Mahasiswa. Pertama-tama buka browser, Anda dapat menggunakan Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari, dll. Pada petunjuk ini kita gunakan Mozilla Firefox.

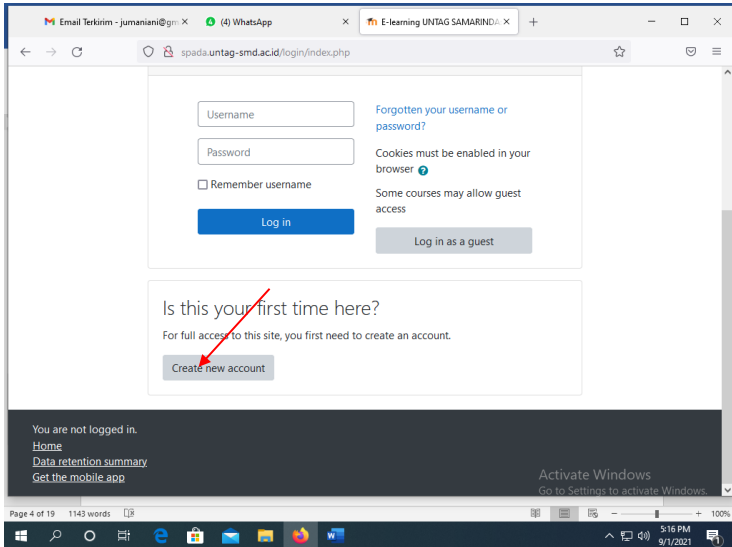
Buka Mozilla Firefox, klik 2x icon Mozilla pada desktop. Pada address bar ketikkan <http://elearning.untag-smd.ac.id>.

### **B. Login**

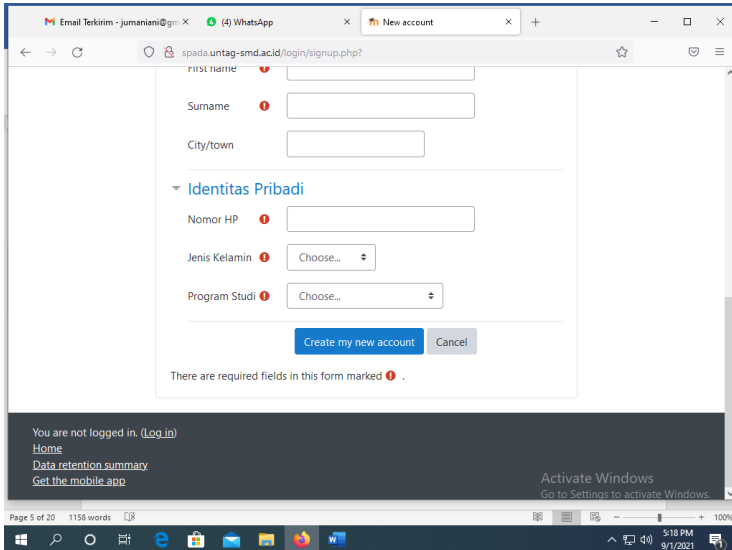
Sebelum anda mendaftar sebagai peserta kursus mata kuliah sebaiknya user perhatikan perintah untuk memilih nroll yang digunakan yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia seperti tampilan Gambar 1.



**Gambar 3.1.** Klik login, kemudian tampilan seperti di bawah



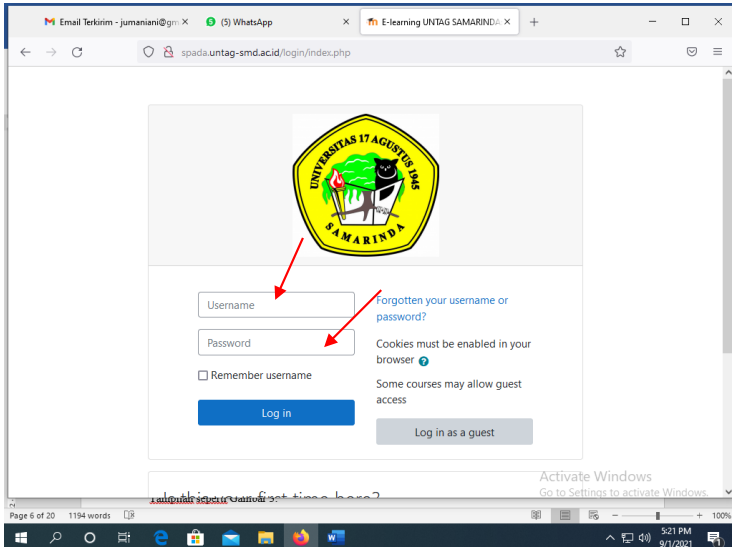
**Gambar 3.2.** Klik Create new account untuk Bahasa ingris dan daftar untuk Bahasa Indonesia, kemudian isi form dengan email yang aktif karena balasan konfirmasi ada di email anda, surname NPM anda contoh:  
211110011011001



**Gambar 3.3.** Apabila isian sudah selesai klik create my new account, kemudian lihat email anda klik konfirmasi yang ada di email anda

Apabila user yang sudah terdaftar pada elearning user tinggal login dengan username user dan password secara benar perhatikan seperti Gambar 3.4.

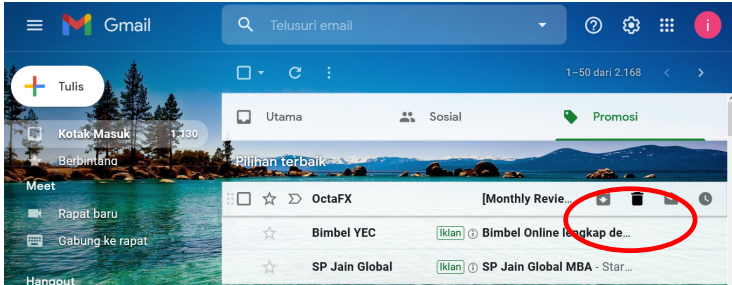




**Gambar 3.4.** Tampilan Elearning New

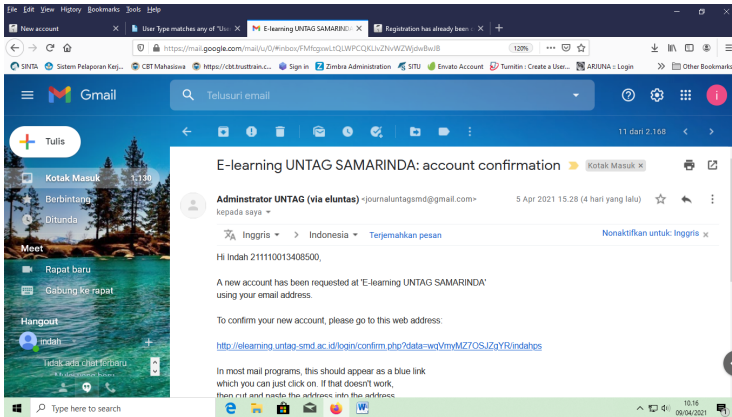
Selanjutnya isikan username sesuai dengan nama user, password minimal 5 karakter. Sebagai contoh nama pengguna indah, password indah123. Selanjutnya tulis alamat email ulang lagi dengan email yang sama, nama depan nama user yang sebenarnya contoh. Indah, nama akhir adalah NPM anda contoh 21110013408500, kota anda contoh Samarinda, Negara contohnya Indonesia, China, dll.

Setelah user lengkap mengisi tanpa ada peringatan langsung klik **Create My New Account** seperti Gambar 3.4.



**Gambar 3.5.** Cek Email untuk Verifikasi

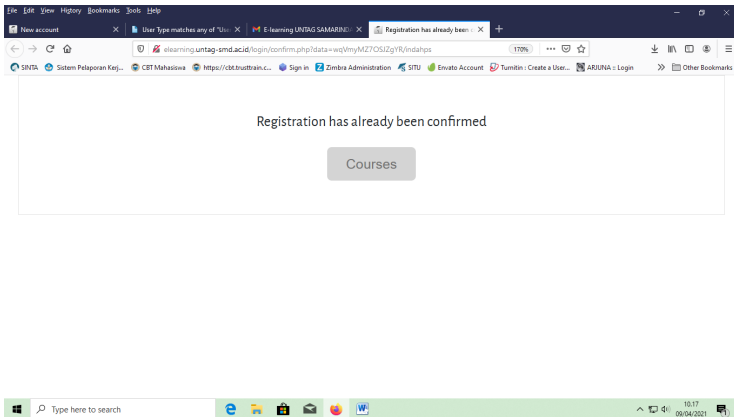
Apabila user berhasil mengisi form pendaftaran kemudian klik **Create new account** selanjutnya user cek email, Klik Bagian **Promosi** maka akan masuk email dari Administrator Elearning UNTAG SMD, klik link dari isi email tersebut. Lihat tampilan seperti Gambar 3.5 dan 3.6.



**Gambar 3.6.** Email Administrator Elearning

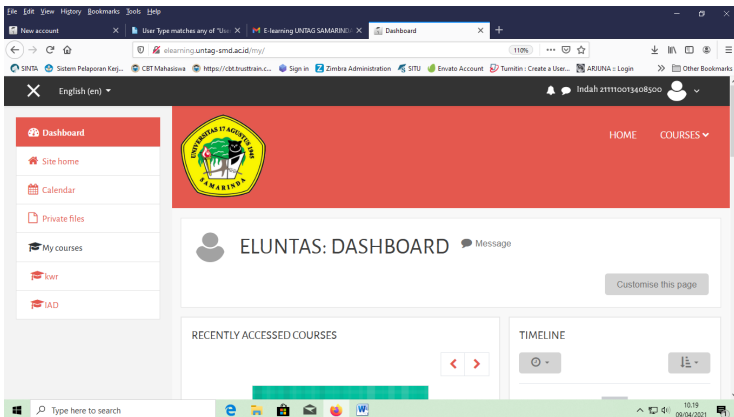
Setelah user meng klik link dari isi email Administrator Elearning maka akan terhubung kembali ke elearning Untag Samarinda, dengan tulisan *Registration has already*

been confirmed silahkan user klik **courses**. Lihat gambar 3.7.



**Gambar 3.7.** Courses

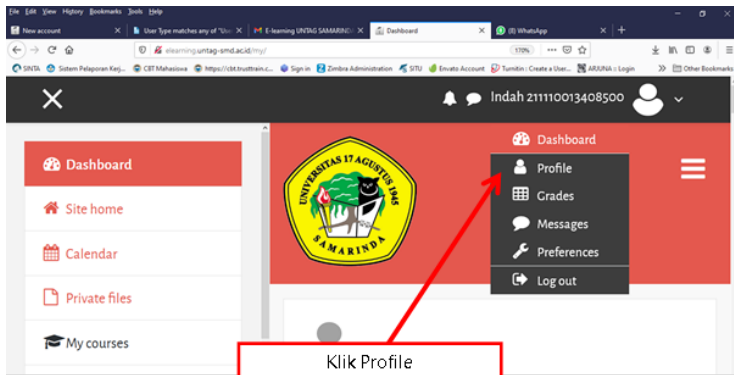
Tampilan Elearning user sebagai Mahasiswa. Dengan nama user beserta NPM nya di pojok kanan atas. Seperti gambar 3.8.



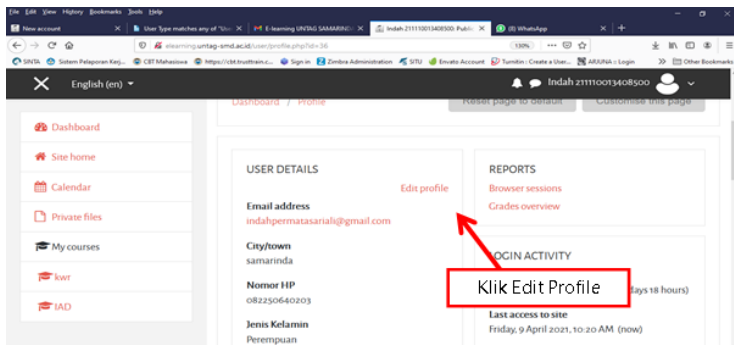
**Gambar 3.8.** Tampilan Elearning Mahasiswa

## C. Ubah Profil

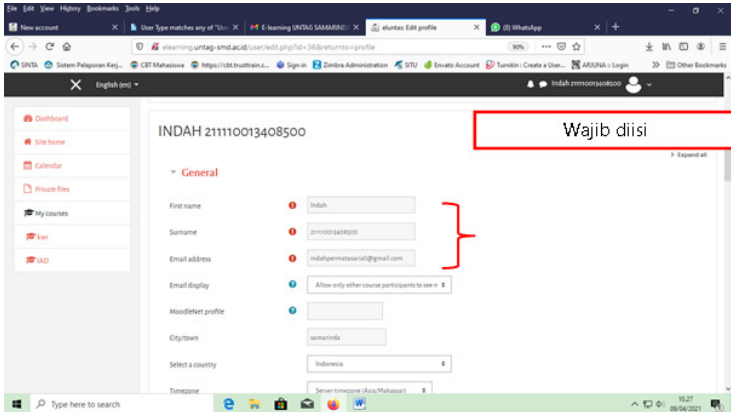
Pada menu profil ada beberapa contens yang aktif yaitu profil dan ubah profil. Apabila user merasa pada waktu mendaftar ada kekurangan nama, NPM, Foto atau ingin ganti password, ganti foto. Maka hanya klik pada nama user pada sisi atas tampilan dimonitor user seperti pada Gambar 3.9.



**Gambar 3.9.** Dashboard

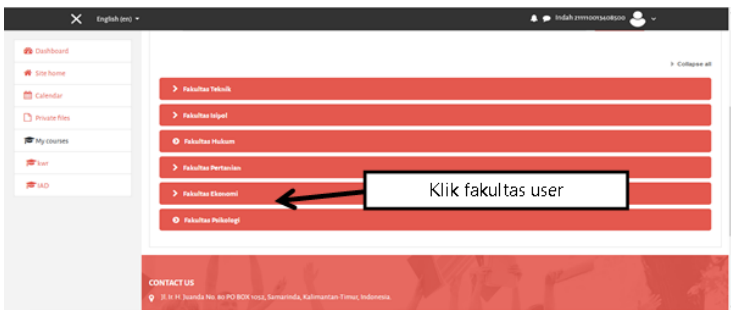


**Gambar 3.10.** Edit Profil



**Gambar 3.11.** General Edit Profil

Lengkapi isian pada edit profile jika merasa perlu untuk melakukan perubahan atau mengganti password seperti gambar diatas.

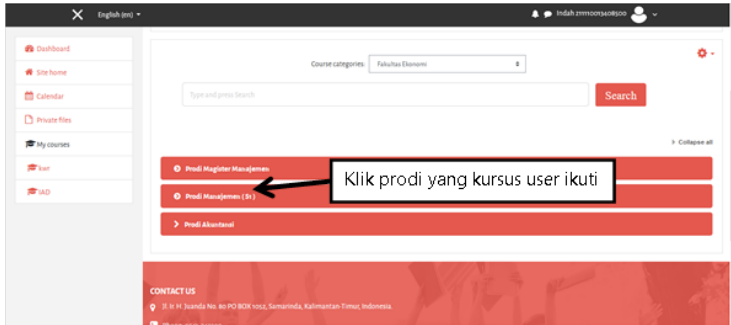


**Gambar 3.12.** Courses

## D. Memilih Kursus

Pada tampilan Gambar 3.12 terdapat Fakultas yang diikuti oleh user. User tinggal meng klik salah satu Fakultas

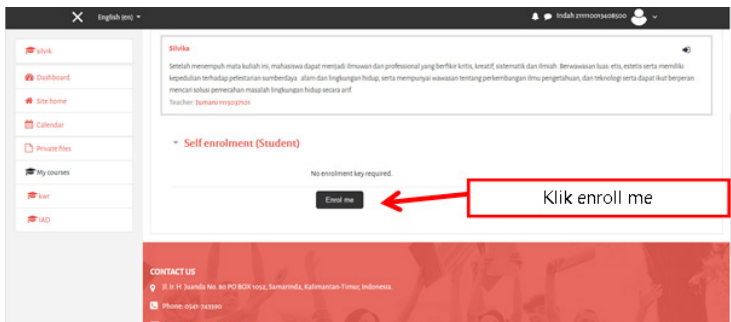
tersebut yang merupakan tempat user belajar. Seperti contoh gambar 3.12. Setelah itu muncul prodi yang akan dimasuki oleh user klik salah satu prodi tersebut seperti gambar 3.13.



**Gambar 3.13.** Pilih Prodi di Courses

## E. Mendaftar di Kursus atau Mata Kuliah

Setelah user meng klik salah satu prodi yang dituju, user memilih mata kuliah yang akan dimasuki, lalu klik **Enroll me** untuk masuk ke halaman mata kuliah seperti contoh gambar 3.14.

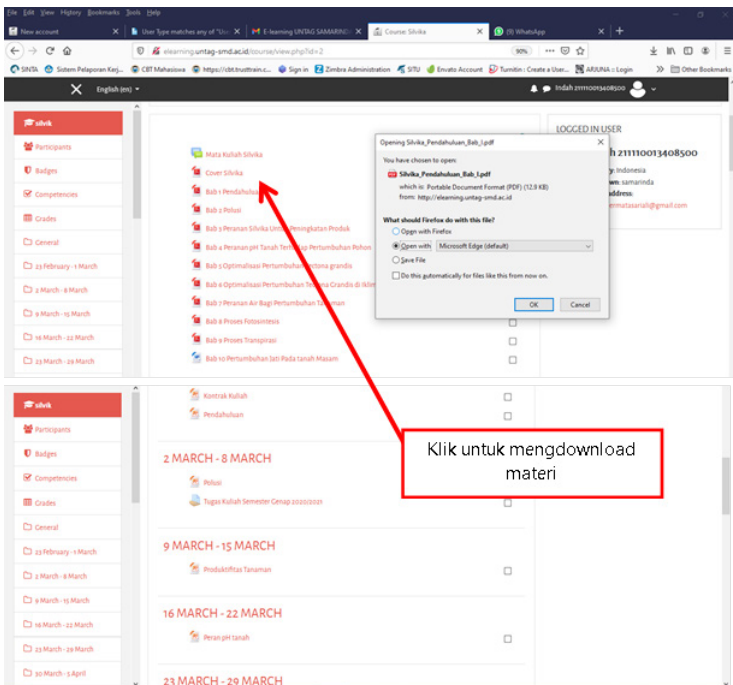


**Gambar 3.14.** Pilih Mata Kuliah

## F. Melihat Materi Kuliah

Setelah user meng klik **Enroll me**, maka muncul tampilan seperti digambar yang merupakan halaman dari mata kuliah yang diikuti oleh user. Kita ambil contoh mata kuliah silvika yang merupakan mata kuliah dari prodi Akutansi yang telah user ikuti.

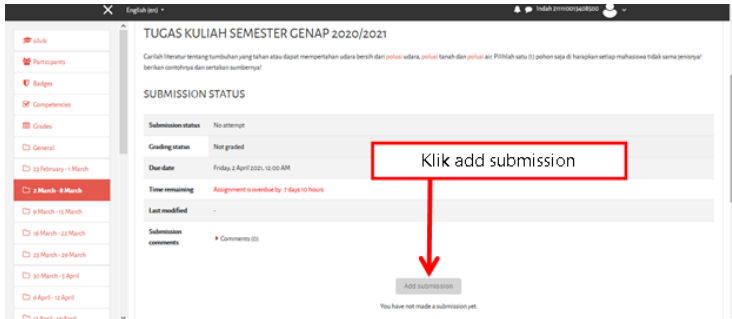
Setelah user masuk ke mata kuliah silvika, user akan ditampilkan bahan kuliah dari 14-16 kali pertemuan, user dapat mengdownload semua materi yang telah publish oleh dosen yang mengajar mata kuliah tersebut. Lihat contoh gambar 3.15.



**Gambar 3.15.** Pilih Mata Kuliah

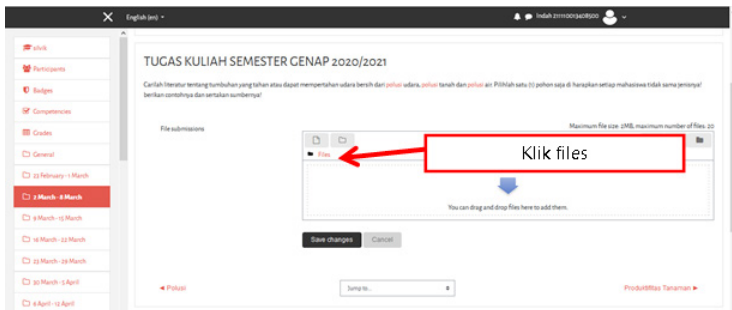
## G. Upload Tugas Kuliah

Pada contoh gambar 3.15. User dapat mengklik **tugas kuliah semester genap 2020/2021** yang telah dosen publish. Lalu klik **add submission** pada tampilan soal yang telah disediakan. Seperti gambar 3.16.



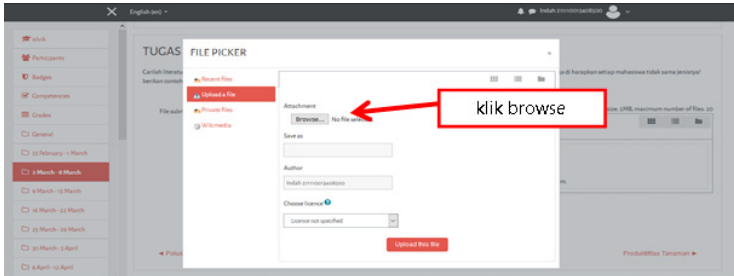
**Gambar 3.16.** Klik Add Submission

Pada gambar 3.17 user akan ditampilkan menu untuk meng upload hasil jawaban dari soal yang telah diberikan oleh dosen mata kuliah tersebut. Klik **files** . lihat gambar 3.17 – 3.21 merupakan proses upload files jawaban untuk di kirim ke dosen .ikuti langkah – langkahnya.

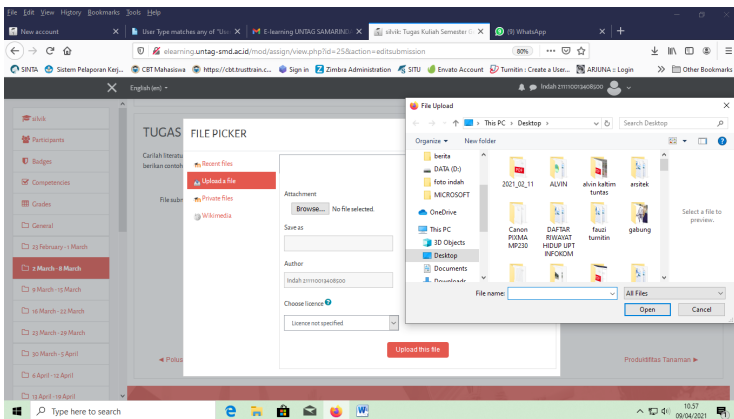


**Gambar 3.17.** Klik files

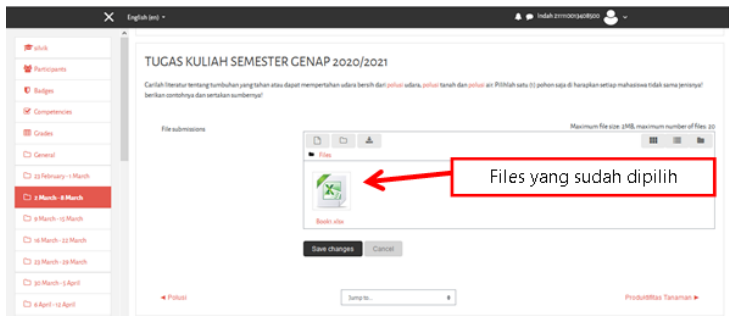




**Gambar 3.18.** Klik Browse



**Gambar 3.19.** File upload



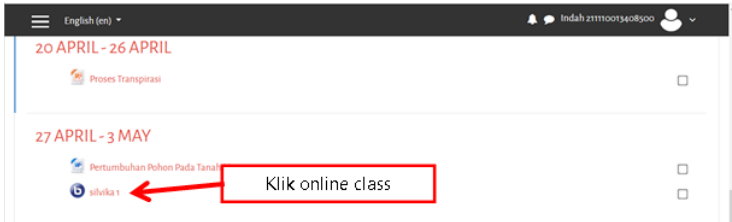
**Gambar 3.20.** Tampilan files submission yang sudah dipilih



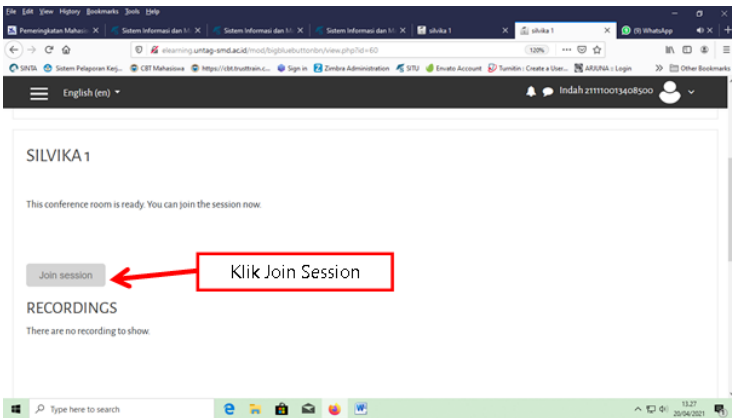
**Gambar 3.21.** Tampilan files jawaban yang telah berhasil upload

## H. Kelas Online

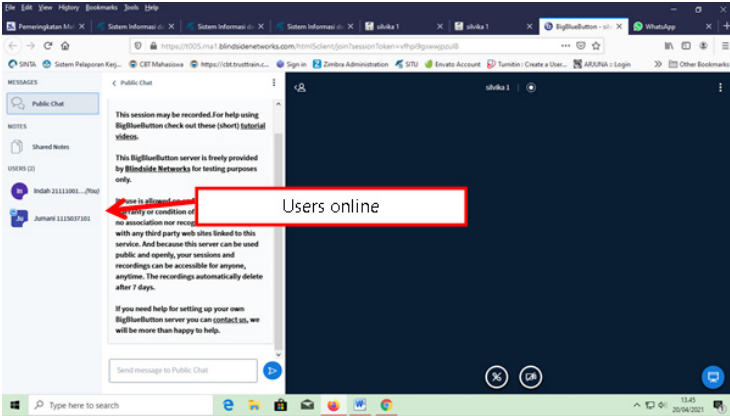
Pada gambar 3.22 menunjukkan adanya kelas online dimana dosen dan user saling berinteraksi secara virtual, dosen dan user saling bertatap muka dengan mengaktifkan audio dan video dalam kelas online, ikuti langkah- langkah seperti pada gambar dibawah ini.



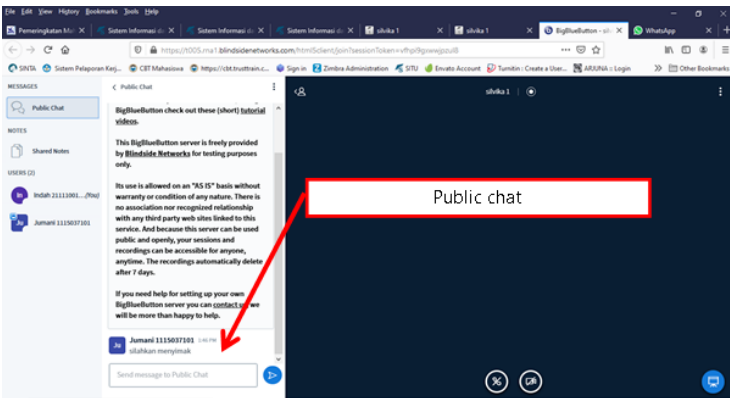
**Gambar 3.22.** Online class



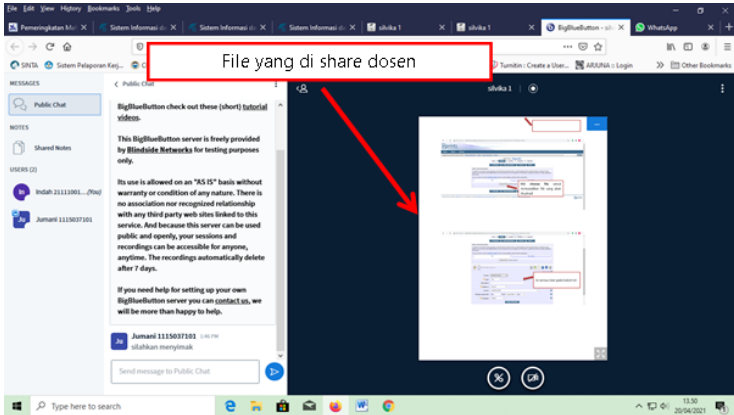
**Gambar 3.23.** Join session



**Gambar 3.24.** Users Online



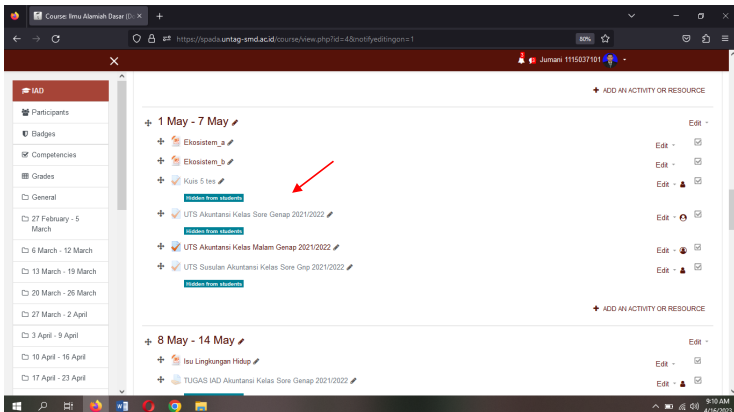
**Gambar 3.25.** Public chat



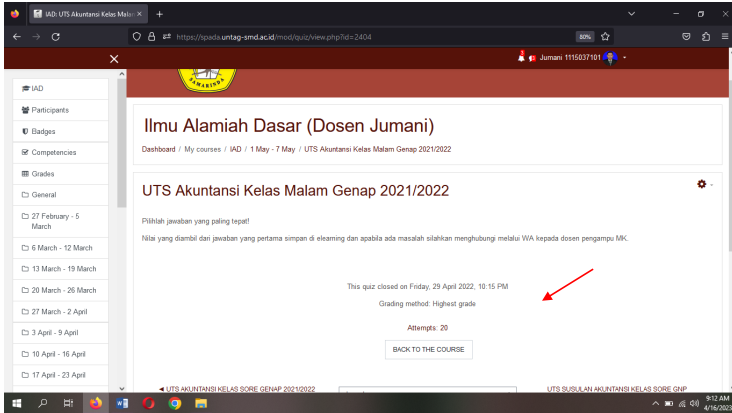
**Gambar 3.26.** File yang di share dosen

## I. Ujian Akhir Semester (UAS)

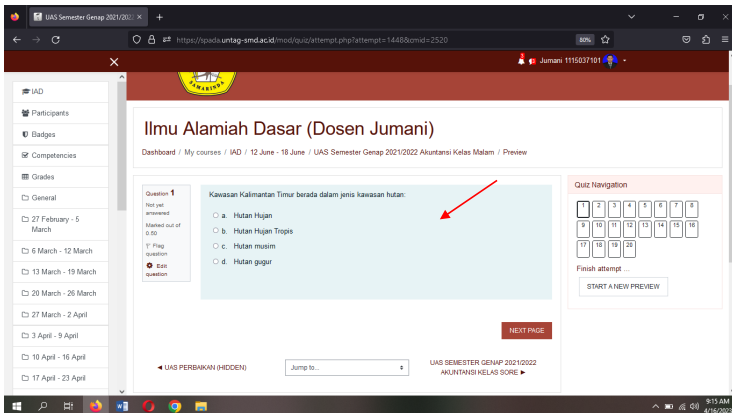
Ujian Akhir Semester (UAS) berbagai macam seperti upload single file seperti tugas, essay, atau pilihan kita ambil contoh dengan pilihan pastikan anda sudah sebagai peserta kursus pada mata kuliah yang anda ambil



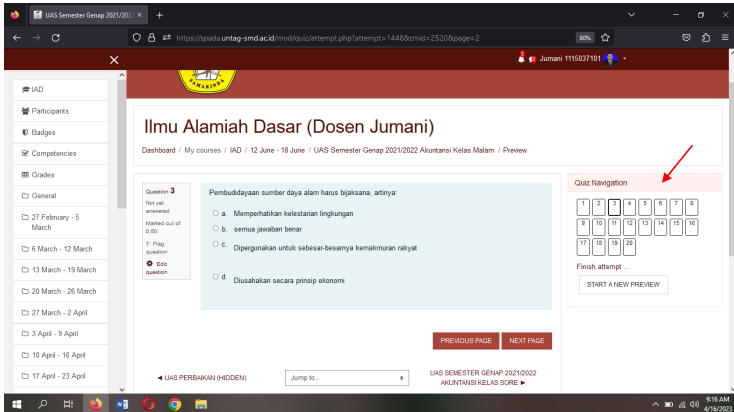
**Gambar 3.27.** Tampilan UTS atau UAS



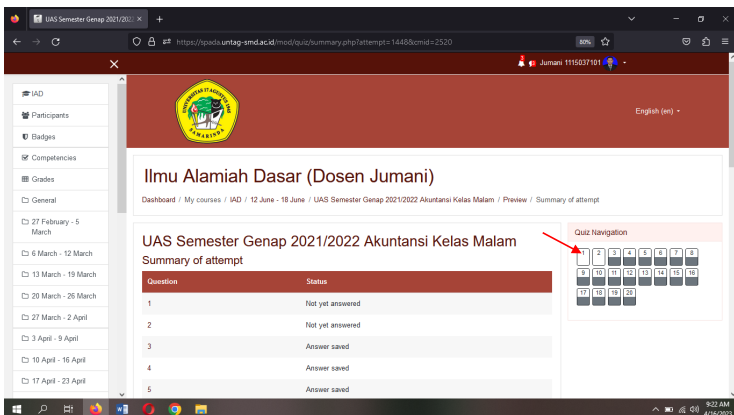
**Gambar 3.28.** Lihat waktu UTS atau UAS



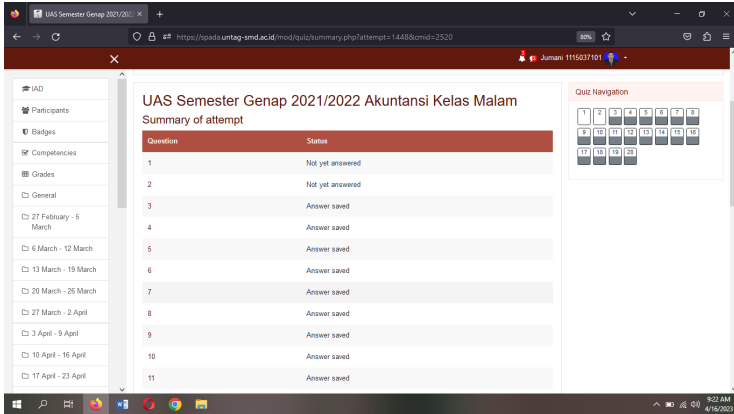
**Gambar 3.29.** Tampilan soal pilihan, apabila sudah dipilih, kemudian klik next



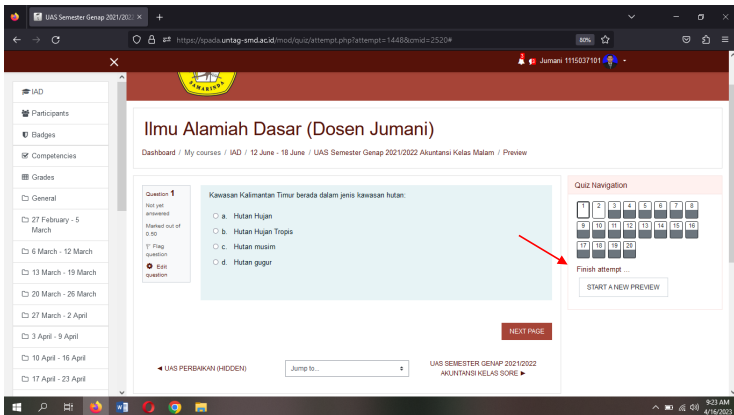
**Gambar 3.30.** Kerjakan sampai 20 soal (jumlah soal 20)



**Gambar 3.31.** Ada 2 soal yang belum diisi, silahkan klik soal yang belum dijawab

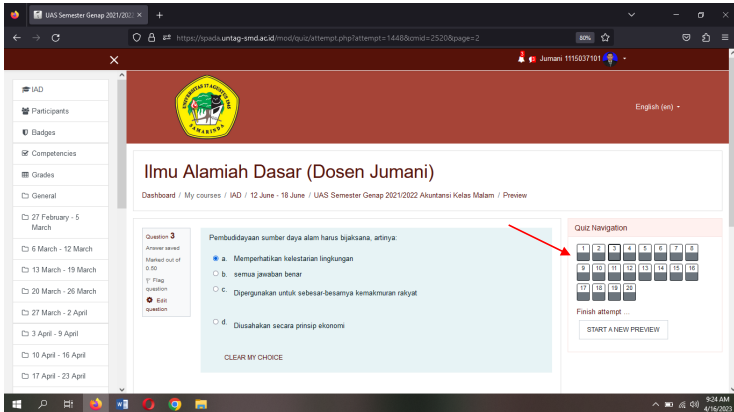


**Gambar 3.32.** Cek dan kerjakan kembali yang belum dipilih

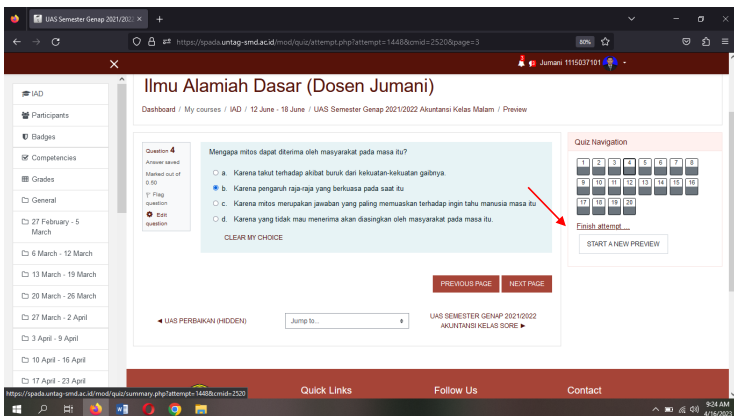


**Gambar 3.33.** Isi yang belum, setelah selesai klik finish

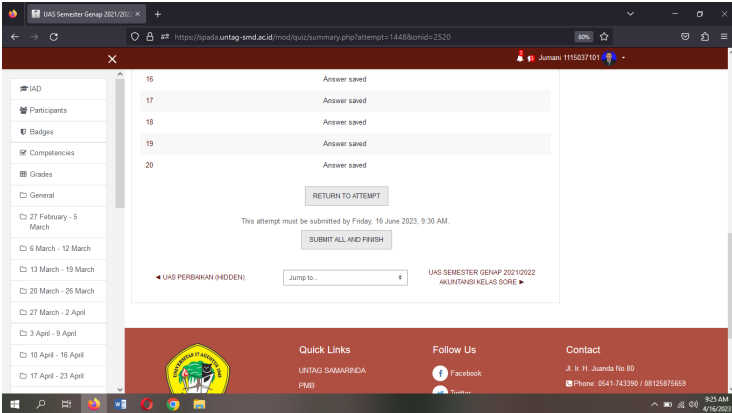




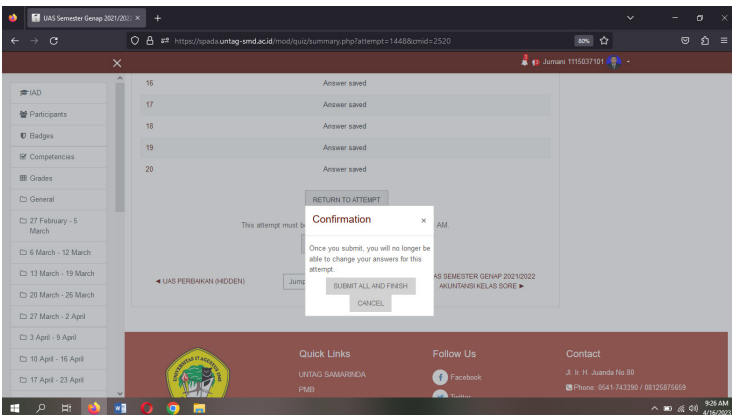
**Gambar 3.34.** Semua sudah terjawab



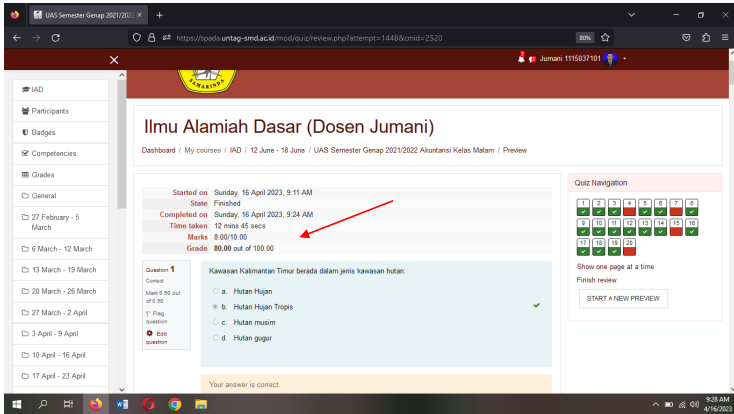
**Gambar 3.35.** Klik finish attempts



**Gambar 3.36.** Submit All

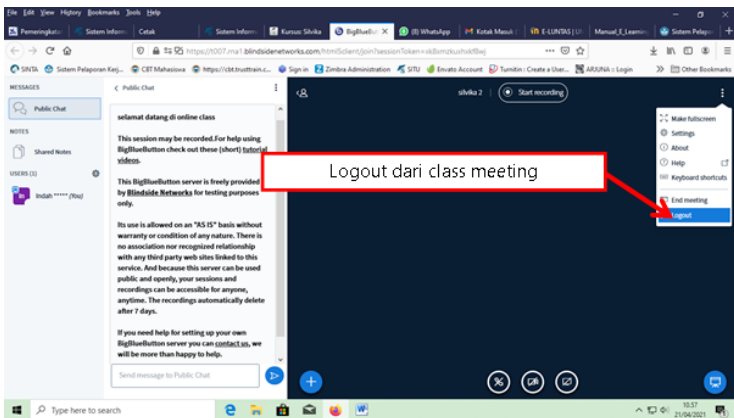


**Gambar 3.37.** Confirmation, klik submit all and finish

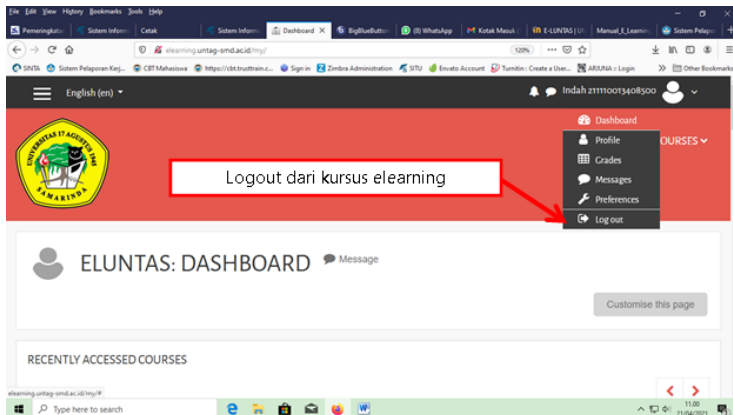


**Gambar 3.38.** Setelah submit, Nilai langsung bisa dilihat seperti tampilan gambar di atas

## J. Logout



**Gambar 3.39.** Keluar dari class online



**Gambar 3.40.** Keluar dari kursus elearning

Apabila user selesai menggunakan elearning, user wajib meninggalkan kursus elearning dengan klik logout pada sisi atas kanan, user sudah keluar dari media pembelajaran elearning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda seperti Gambar 3.40.

Demikian penyampaian modul elearning 2021 Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, semoga bisa bermanfaat dan memudahkan user dalam menggunakan media pembelajaran elearning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda. Atas nama UPT. Infokom saya mengucapkan Terimakasih kepada semua Tim dan user pengguna media pembelajaran Online Elearning.

## DAFTAR PUSTAKA

- Mulyanta, E. S. (2005). *Pengenalan Protokol Jaringan Wireless Komputer*. Penerbit Andi.
- Purbo, O. W. (2002). Kekuatan komunitas Indonesia di dunia maya. *Panatau*, 2(22).
- Purbo, O. W. (2006). *Internet wireless dan Hotspot*. Elex Media Komputindo.
- Purbo, O. W. (2018). *Internet-TCP/IP: Konsep & Implementasi*. Yogyakarta: Andi.
- Sudaryanto, D. H. (2016). Pemanfaatan e-learning sebagai media pembelajaran mandiri. *Swara Patra: Majalah Ilmiah PPSDM Migas*, 6(4).
- Syafrizal, M. (2020). *Pengantar jaringan komputer*. Penerbit Andi.
- Tambunan, H. (2010). Model Pembelajaran Berbasis E-Learning Suatu Tawaran Pembelajaran Masa Kini Dan Masa Yang Akan Datang. *Jurnal Generasi Kampus*, 3(02), 92-114.
- Team Pelatihan (2019). *Panduan Pelatihan Elearning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda*. Samarinda.
- Team Pelatihan (2020). *Panduan Pelatihan Elearning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda*. Samarinda.
- Team Pelatihan (2021). *Panduan Pelatihan Elearning Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda*. Samarinda.

## BIODATA PENULIS



**Jumani, S.Hut., M.P.** memperoleh pendidikan Sarjana S1 dari Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Prodi Manajemen Hutan dan Magister Ilmu Kehutanan di Universitas Mulawarman. Telah mempublikasikan buku dan artikel di sejumlah Media massa, Buletin, Majalah ilmiah, jurnal Nasional terindeks, Google Scholar dan SINTA dengan fokus bidang Pemuliaan. Aktif sebagai Editor in chief Jurnal Agrifor: Ilmu Pertanian dan Kehutanan, Kepala UPT Infokom Tahun 2010 sampai saat ini.



**Heni Emawati, S.Hut., M.P.** memperoleh pendidikan Sarjana S1 dari Fakultas Pertanian Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Prodi Manajemen Hutan dan Magister Ilmu Kehutanan di Universitas Mulawarman. Telah mempublikasikan buku dan artikel di sejumlah Media massa, Buletin, Majalah ilmiah, jurnal Nasional terindeks, Google Scholar dan SINTA dengan fokus bidang Ekologi, Kepala Bagian Pendidikan dan Kerjasama di BAAKPSI Tahun 2010 sampai saat ini.



**Indah Permata Sari, S.Kom.** memperoleh pendidikan Diploma D3 di STMIK Widya Cipta Dharma Kalimantan Timur, Program studi Manajemen Informatika dan Sarjana S1 Program studi Sistem Informasi di STMIK Widya Cipta Dharma Kalimantan Timur. Aktif sebagai Administrator Jurnal JAKT, Kepala Labkom UPT. Infokom Tahun 2010 sampai saat ini.



**Paul Effendi, A.Md.** memperoleh pendidikan Diploma D3 di STMIK Widya Cipta Dharma Samarinda - Kalimantan Timur, Program studi Manajemen Informatika. Aktif sebagai Administrator Spada Untag Samarinda, Administrator Jurnal Untag Samarinda, Admin Jaringan Untag, Serta Kepala Bagian Perawatan dan Pengadaan UPT. Infokom Tahun 2020 sampai saat ini.