

Modul

Mengembangkan e-Lena, e-Learning STTA dengan moodle



**Teknologi Informasi dan Komunikasi
Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto Yogyakarta**

2010

A. Pendahuluan

moodle merupakan salah satu LMS (Learning Management System) open sources yang dapat diperoleh secara bebas melalui <http://moodle.org>. **moodle** dapat dengan mudah dipakai untuk mengembangkan sistem e-learning. Dengan **moodle** portal e-learning dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. Saat ini terdapat lebih dari 18 ribu situs e-learning tersebar di lebih dari 163 negara yang dikembangkan dengan **moodle**

Langkah-langkah pengembangan **e-Learning** bagi dosen STTA dengan menggunakan **moodle** akan dijelaskan dalam tulisan ini. Oleh karena sifatnya yang praktis, maka langkah-langkah pengembangan ini sebaiknya diikuti dengan praktek langsung di depan komputer.

B. Mengetahui **e-Learning STTA** (Halaman depan portal e-learning)

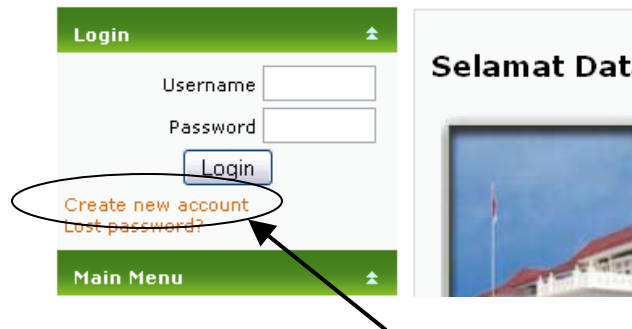
The screenshot shows the homepage of the e-Learning STTA portal. At the top, there is a banner with a tree, a chalkboard, and a cartoon bird wearing a graduation cap. The text 'e-Lena, e-Learning STTA' is visible on the left side of the banner. Below the banner, there is a 'Login' form with fields for 'Username' (admin) and 'Password', and a 'Login' button. To the right of the login form is a 'Calendar' for April 2010, showing dates from 4 to 30. Below the calendar is an 'Upcoming Events' section with the text 'There are no upcoming events'. The main content area features a 'Selamat Datang' (Welcome) message for Sekolah Tinggi Teknologi Adisutjipto, accompanied by a photo of the school building. The text describes the school as a private higher education institution (PTS) established by Yayasan TNI Angkatan Udara Adi Upaya (YASAU). The left sidebar contains a 'Main Menu' with links to 'Beranda', 'Menu Akademik', 'PMB', 'STTA Web Blog', and 'Site news'.

Gambar 1. Halaman depan portal E-Learning STTA

C. Menjadi Penyaji Materi (mendaftar sebagai penyaji)

Untuk menjadi penyaji materi bagi dosen pengampu mata kuliah, hal-hal yang perlu di lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendaftar sebagai anggota baru. Klik “Create new account!”



Gambar 2. Mendaftar Anggota Baru

2. Isi form yang ada. Klik “Create my new account”.

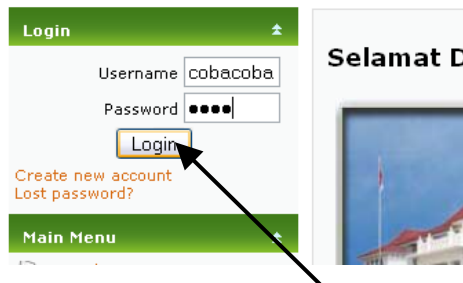
A screenshot of a registration form titled 'Choose your username and password'. The form has several fields: 'Username*', 'Password*' (with a note: 'The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)'), 'Email address*', 'Email (again)*', 'First name*', 'Surname*', 'City/town*', and 'Country*' (with a dropdown menu). Below the form, there are two buttons: 'Create my new account' and 'Cancel'. The 'Create my new account' button is circled in orange, and an arrow points from this circle to the caption below. At the bottom right, there is a message: 'There are required fields in this form marked *'. The page also has a 'New account' link and an 'English (e)' language selector.

Gambar 3. Halaman depan portal E-Learning STTA

3. Setelah selesai silahkan menghubungi administrator (bagian TIK) untuk mengaktifkan ID yang telah dibuat.

D. Membuat Daftar Mata Kuliah

1. Masukkan Nama dan Password, kemudian klik "Login".



Gambar 4. Login

2. Pastikan Login dengan benar.



Gambar 5. Username yang Sudah Login

3. Pilih "Materi Kursus yang sudah tersedia" untuk melihat semua Daftar Mata Kuliah yang disediakan.



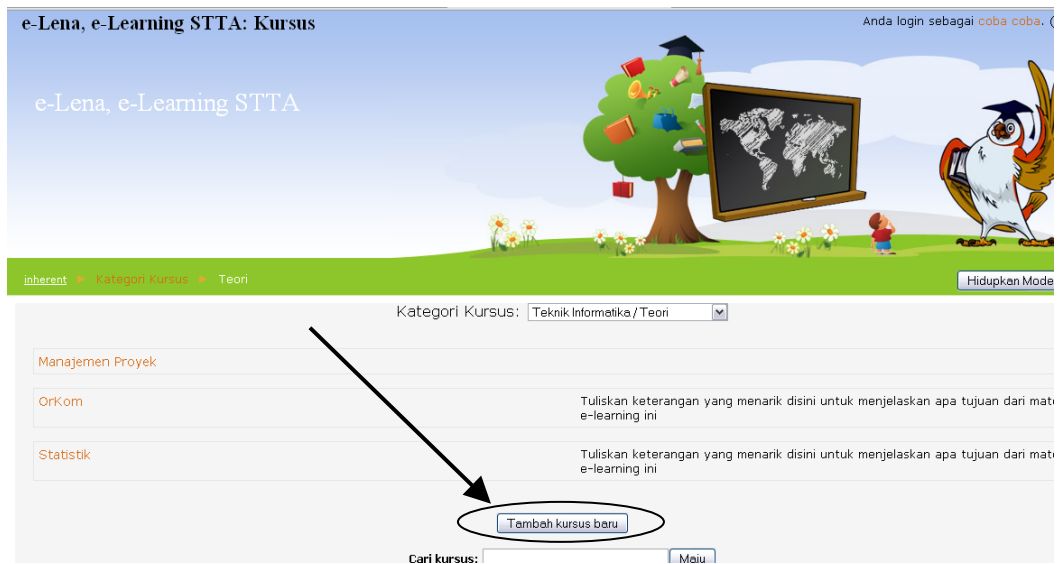
Gambar 6. Daftar Materi yang Tersedia

4. Untuk menambahkan Mata Kuliah baru, pertama silahkan memilih jenisnya. Dicontohkan disini adalah “Teknik Informatika” pada bagian “Teori”.



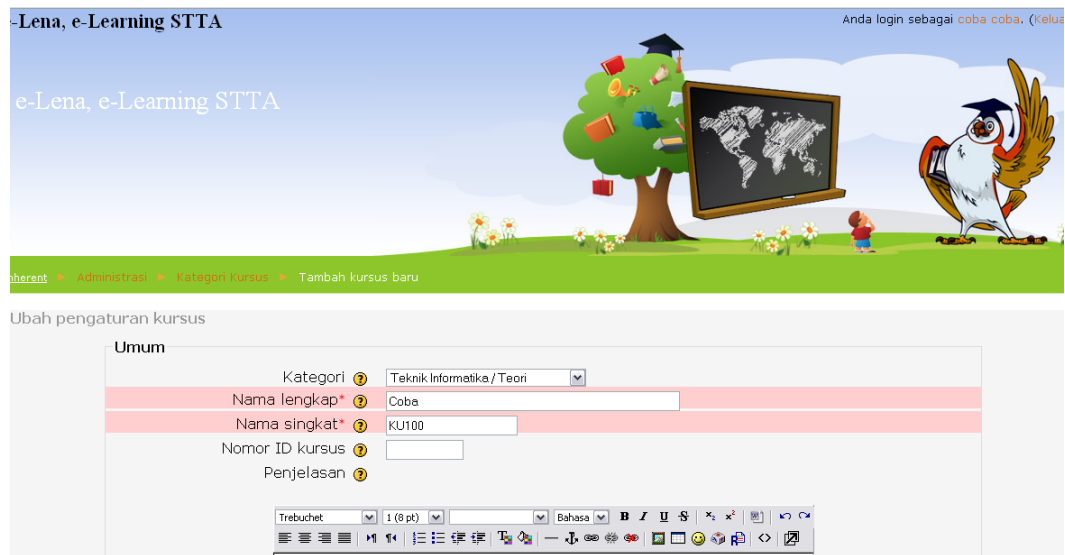
Gambar 7. Tambah Materi

Kemudian, klik “Tambah kursus baru”.



Gambar 8. Tambah Materi

5. Input Mata Kuliah baru. Isikan Kolom sesuai dengan Mata Kuliah yang akan ditambahkan dan klik “Simpan Perubahan”.



Gambar 9. Halaman Pengisian untuk Meteri yang Baru

6. Jika berhasil, maka akan tampak seperti berikut ini. Klik “Klik disini untuk memasukkan kursus anda” untuk melanjutkan editing.



Gambar 10. Halaman yang telah Berhasil Tersimpan

E. Pengaturan Halaman Mata Kuliah

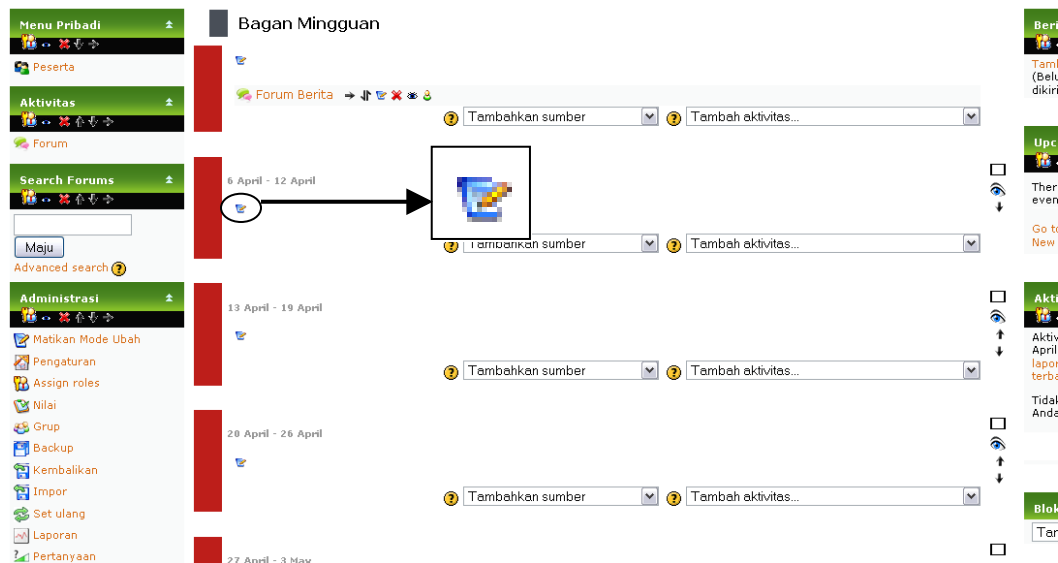
Pengaturan ini meliputi setting halaman mata kuliah yang ditawarkan.

1. Untuk editing tiap Mata Kuliah, klik “Hidupkan Mode Ubah” (a atau b).



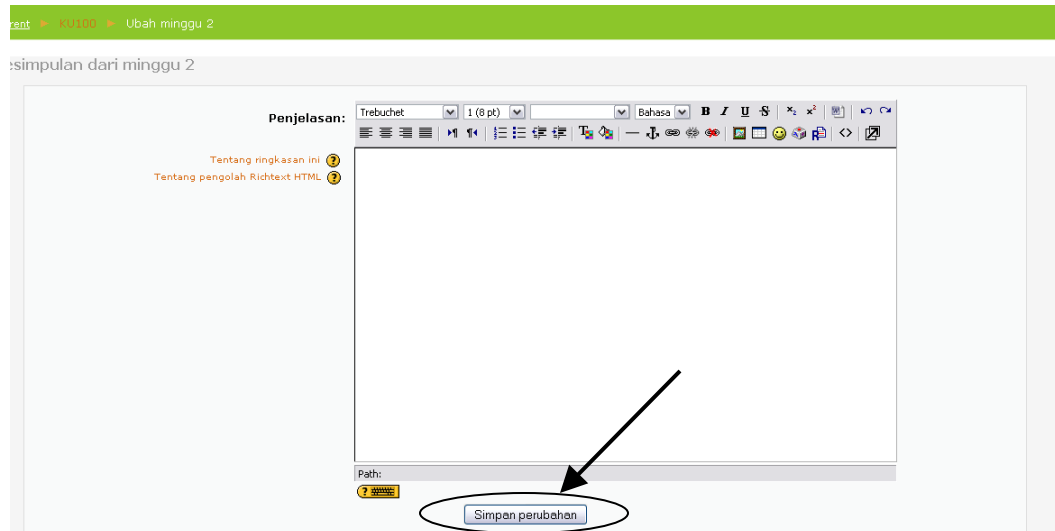
Gambar 11. Menghidupkan Mode Ubah

2. Klik “Mode Ubah Setting” (icon setting), untuk memberikan keterangan pada Jadwal Mingguan.



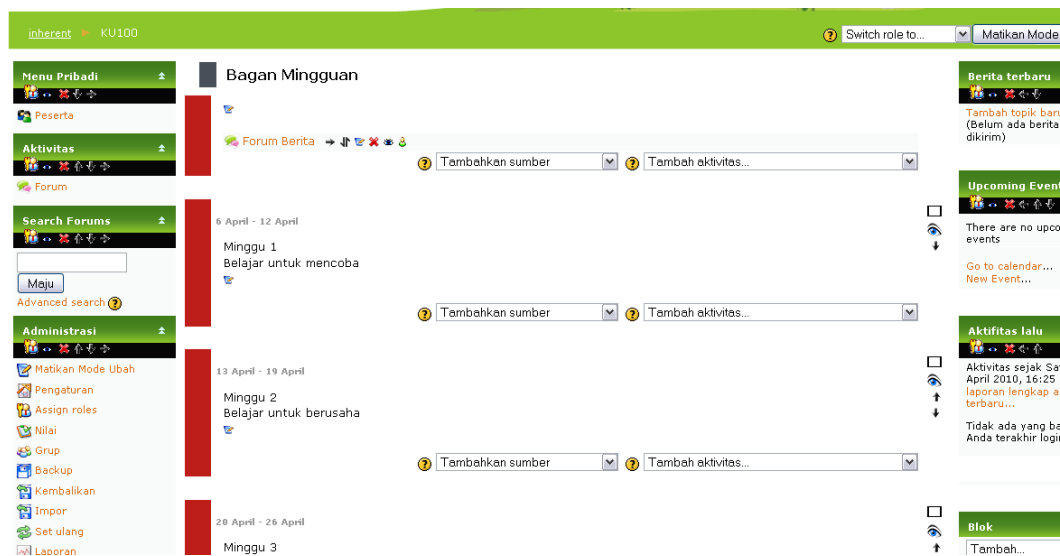
Gambar 12. Editing Mata Kuliah

3. Editing untuk menambah keterangan tiap minggu



Gambar 13. Tambah Keterangan per Minggu

4. Setelah selesai, klik “Matikan Mode Ubah”.

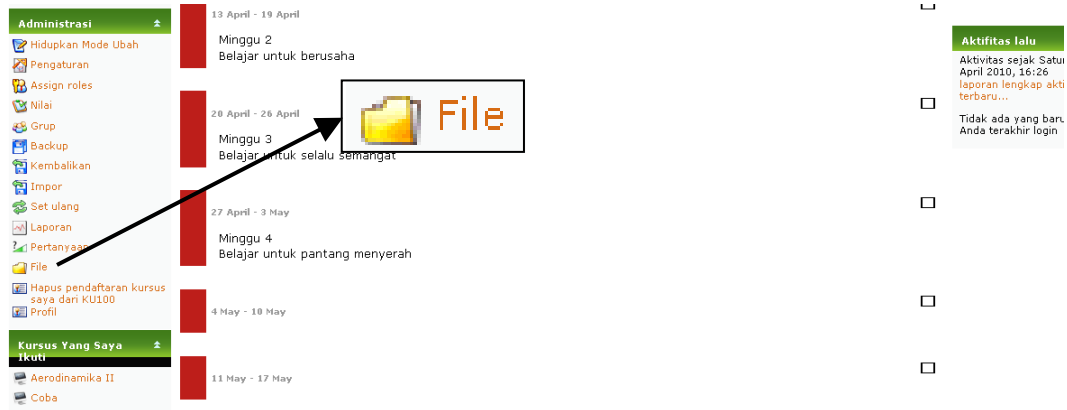


Gambar 14. Tampilan Tanpa Mode Ubah

F. Upload Materi Kuliah

Berikut ini merupakan cara Upload materi Mata Kuliah.

1. Untuk upload mata kuliah, pertama kali adalah menyiapkan materi yang akan di'upload'.
2. Semua materi yang akan di'upload' dalam satu folder, dengan cara memilih "File" pada kolom administrasi.



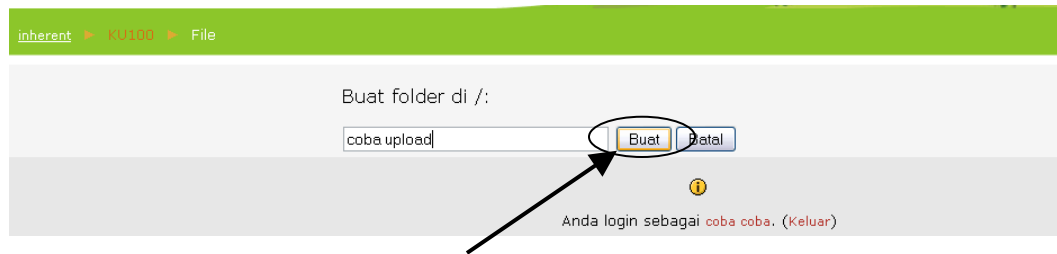
Gambar 15. Menyiapkan File dengan Upload dalam Folder

3. Buat Folder baru untuk mempermudah penyimpanan dan Upload File. Beri nama folder baru sesuai kehendak.



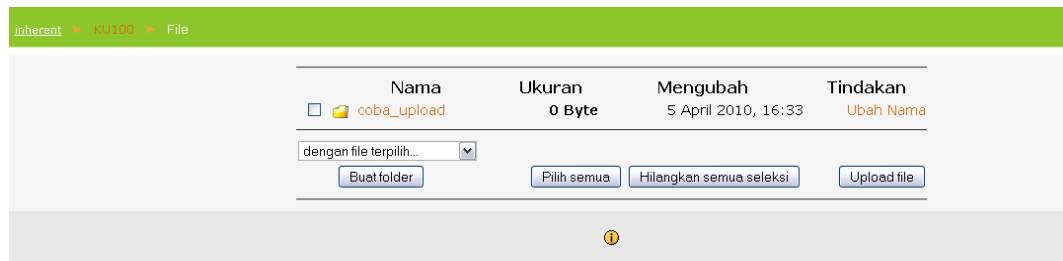
Gambar 16. Membuat folder baru

4. Isikan nama folder. Disini dicontohkan nama folder baru adalah “coba upload”.



Gambar 17. Mengetikkan Nama Folder

5. Klik folder yang baru saja dibuat, untuk menambahkan data.



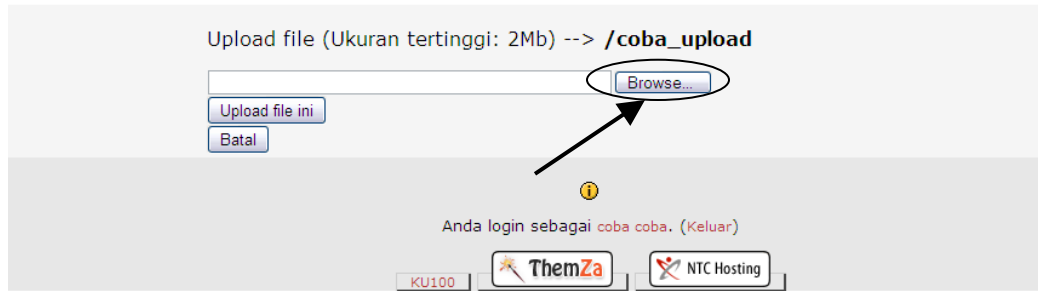
Gambar 18. Folder yang berhasil dibuat

6. Pilih Upload File.



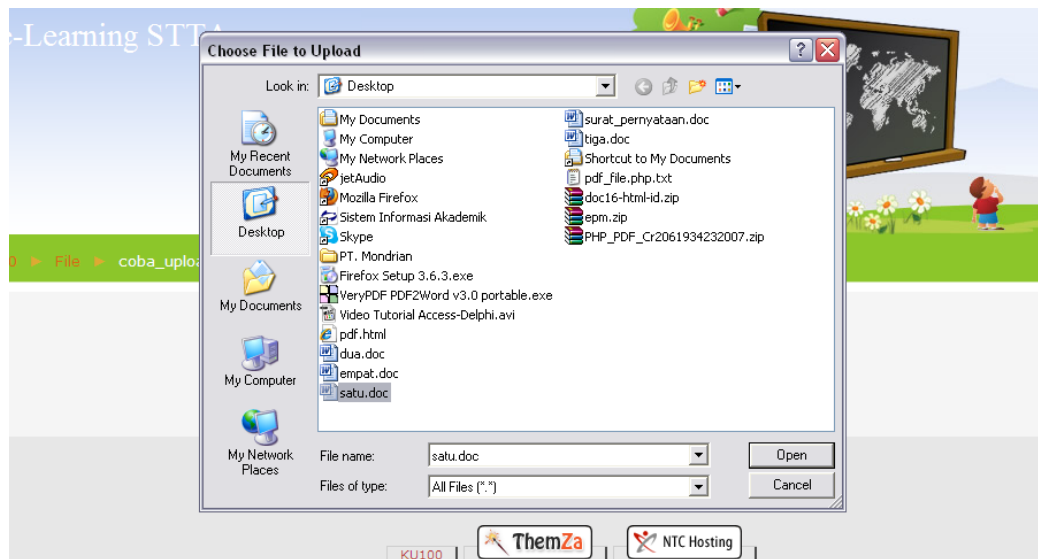
Gambar 19. Upload File

7. Silahkan masukkan file yang telah disiapkan.



Gambar 20. Memasukkan File

8. Pilih file.



Gambar 21. Memilih File

9. Hasil Upload.



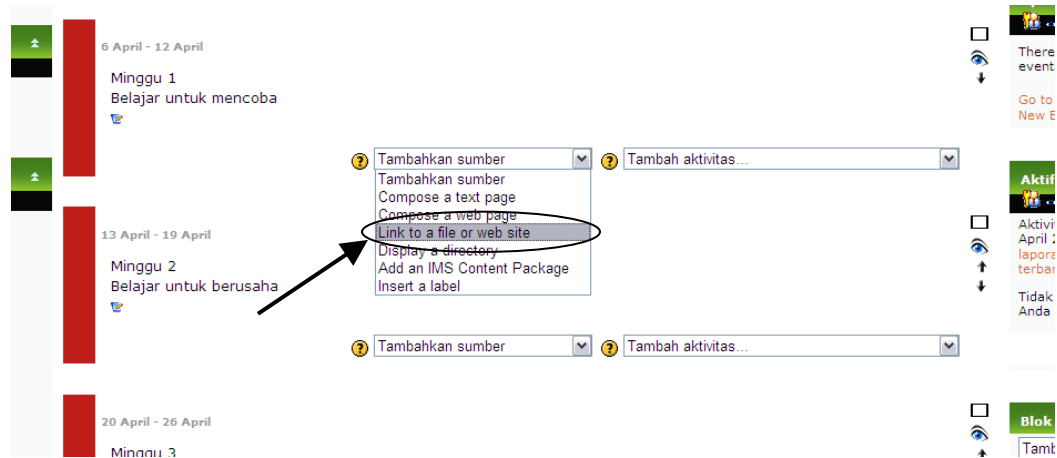
Gambar 22. Hasil File yang telah Diupload

10. Hasil upload ini hanya untuk menyimpan data dalam Moodle. Sedangkan untuk menampilkan dalam tiap Jadwal, akan dibahas pada bagian berikutnya.

G. Mengatur File Upload

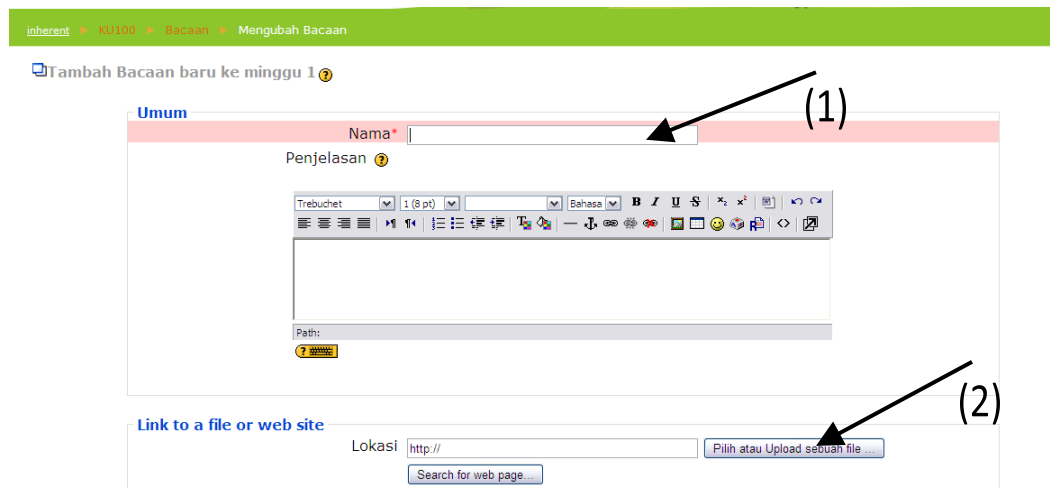
Untuk menampilkan file agar dapat diunduh mahasiswa, seperti contoh di bawah ini. Hal-hal yang perlu dilakukan adalah :

1. Masuk kembali ke Mata Kuliah yang telah dibuat.
2. Aktifkan Mode Ubah.
3. Klik Icon Setting pada minggu yang akan diberikan file hasil upload. Pengaturan ini dapat dipelajari kembali pada bahasan E : Pengaturan Halaman Mata Kuliah.
4. Ubah Pull Down “Tambahkan Sumber” dengan “Link to a File or Website”.



Gambar 23. Menampilkan Hasil Upload File

5. Secara otomatis, akan muncul seperti dibawah ini. Isikan nama file (1) dan pilih upload file (2) untuk memilih file.



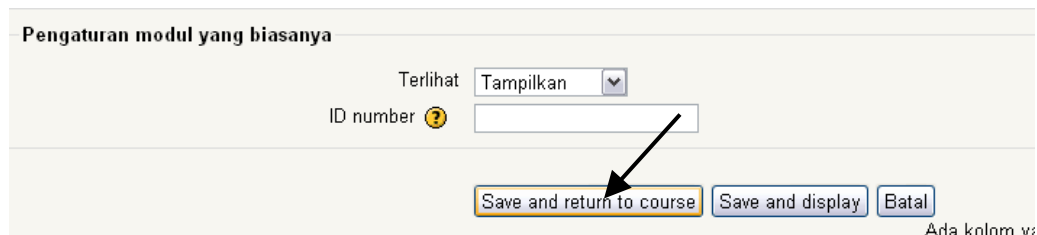
Gambar 24. Mengisikan dan Menampilkan File Hasil Upload

6. Pilih file dengan memberikan tanda dan klik “Pilih Semua”.



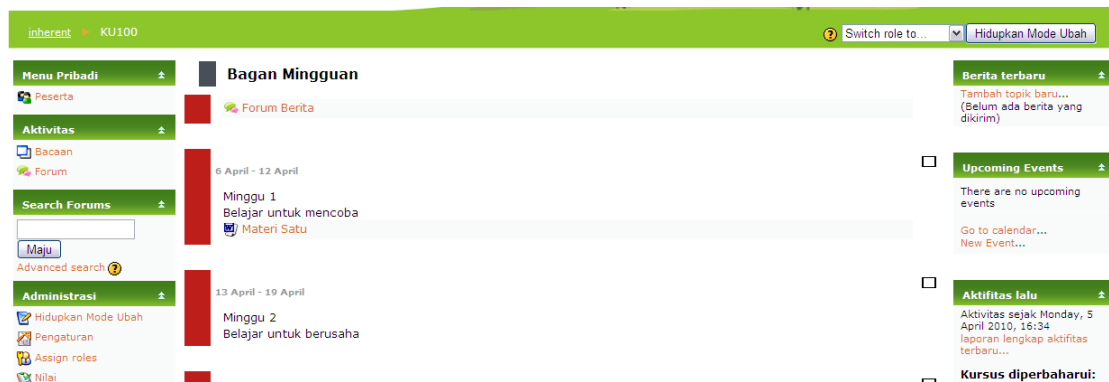
Gambar 25. Memilih File Hasil Upload

7. Menyimpan hasil file dengan klik tombol “Save and Return to Course”



Gambar 26. Menyimpan Hasil File

8. Matikan mode ubah untuk mengakhiri editing.

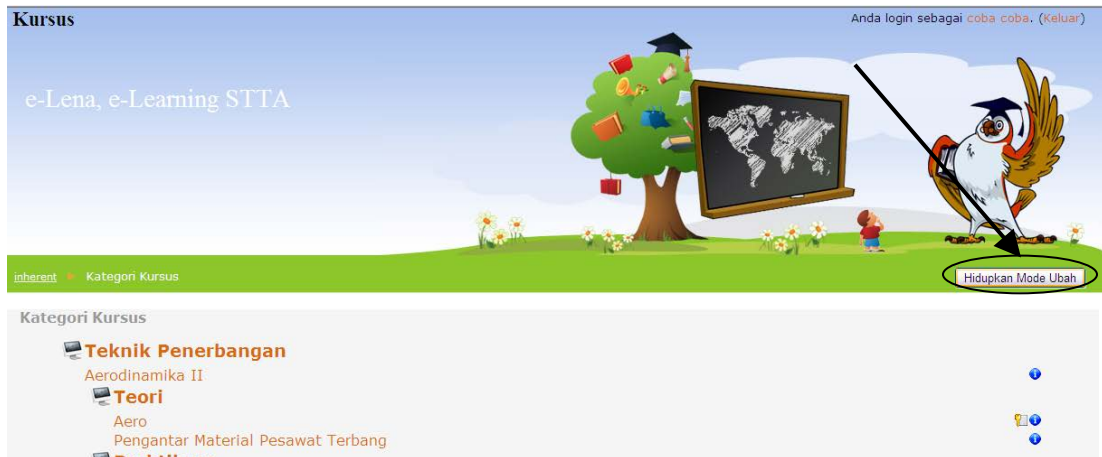


Gambar 27. Hasil

H. Menghapus Mata Kuliah yang telah Dibuat

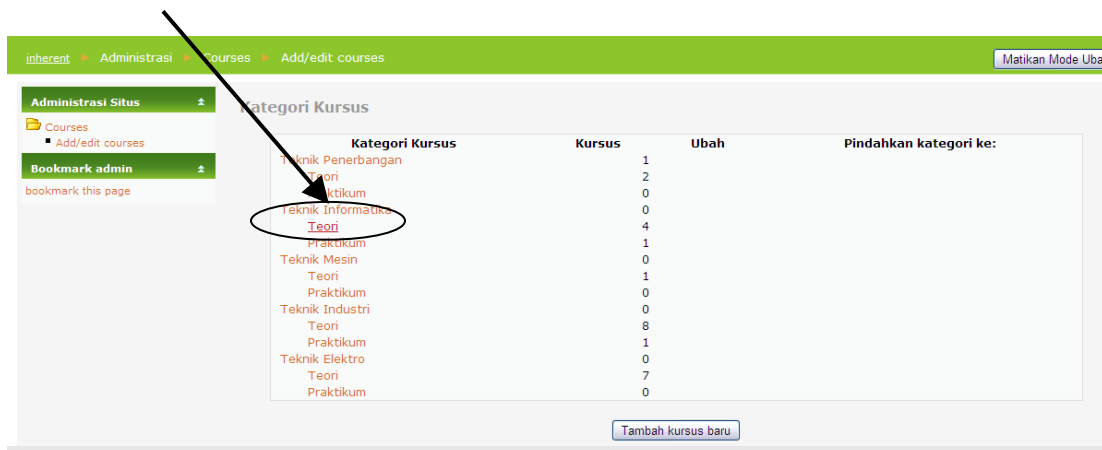
Langkah untuk menghapus, Hal pertama yang dilakukan adalah masuk ke halaman Materi Kuliah yang telah tersedia.

1. Hidupkan Mode Ubah.



Gambar 28. Daftar Materi Kuliah

2. Pilih Materi yang telah dibuat.



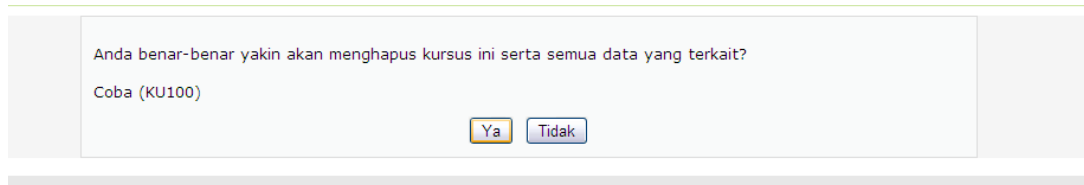
Gambar 29. Pilih Materi Kuliah

3. Klik tombol silang untuk menghapus.



Gambar 30. Pilih Tombol Silang

4. Pilih Ya.



Gambar 31. Pilih Ya

I. Penutup

Langkah-langkah yang telah dibahas di atas merupakan implementasi modul pokok untuk Upload materi. Dengan implementasi tersebut akan diperoleh sistem **E-Learning STTA** yang cukup lengkap. Semoga bermanfaat untuk kemajuan STTA.