



# **PANDUAN PENGGUNAAN LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)**

## ***E-Learning*** *Bagi Dosen dan Mahasiswa*



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BAITURRAHMAH  
PADANG**

## KATA PENGANTAR

*Learning Management System* adalah aplikasi *software* yang digunakan untuk kegiatan dalam jaringan atau *online* yang mencakup pengelolaan materi pembelajaran dan implementasi kegiatan belajar mengajar. Mengingat kegiatan belajar mengajar selama pandemik Covid-19 akan banyak dilakukan secara *online*, informasi seputar LMS menjadi penting untuk dikuasai oleh dosen dan mahasiswa. Menyadari akan hal ini, maka Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah menyusun buku **Panduan Penggunaan *Learning Management System (LMS)* Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Baiturrahmah.**

Buku ini disusun untuk tujuan memberikan panduan teknis kepada fakultas, terkait pengelolaan pembelajaran untuk mendukung layanan pendidikan berbasis informasi dan teknologi di perguruan tinggi. Panduan ini fokus dalam teknis pengelolaan konten *e-learning*, sehingga diharapkan tanpa kehadiran instruktur, pengguna dapat menjalankan LMS untuk kebutuhan pengelolaan pelajaran baik di dalam maupun di luar jam pelajaran.

Buku ini diharapkan dapat memberikan inspirasi dan pedoman yang realistis tentang Panduan Penggunaan LMS. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif untuk perbaikan sangat diharapkan. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh program studi yang menyusun kurikulum.



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
1. DOSEN	5
1.1 Materi Kuliah	5
1.1.1 Menampilkan Daftar Materi Kuliah	5
1.1.2 Menambah Daftar Materi Kuliah	6
1.1.3 Mengubah Daftar Materi Kuliah	6
1.1.4 Mengubah Status Materi Kuliah	6
1.1.5 Menghapus Materi Kuliah	6
1.1.6 Menampilkan File Materi Kuliah	7
1.2 Pengumuman	8
1.2.1 Menampilkan Detail Pengumuman	8
1.2.2 Menambah Daftar Pengumuman	9
1.2.3 Mengubah Status Daftar Pengumuman	9
1.2.4 Mengubah Daftar Pengumuman	9
1.2.5 Menghapus Daftar Pengumuman	9
1.3 Tugas Kuliah	10
1.3.1 Menampilkan Daftar Tugas	10
1.3.2 Menambah Daftar Tugas	10
1.3.3 Mengedit Daftar Tugas	11
1.3.4 Menambah Nilai Tugas	11
1.3.5 Menghapus Tugas	11
1.3.6 Menampilkan File Tugas Kuliah	11
1.4 Diskusi Online	13
1.4.1 Menampilkan Daftar Forum	13
1.4.2 Menambah Daftar Forum	13
1.4.3 Mengubah Daftar Forum	14
1.4.4 Menghapus Daftar Forum Kuliah	14
1.4.5 Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah	14
1.4.6 Menambah Daftar Topik Forum Kuliah	15
1.4.7 Mengubah Daftar Topik Forum Kuliah	15
1.4.8 Menghapus Daftar Topik Forum Kuliah	15
1.4.9 Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah	16
1.5 Agenda Kelas	17
1.5.1 Menampilkan Daftar Agenda Kelas	17
1.5.2 Menambah Agenda Kelas	17
1.5.3 Menghapus Daftar Agenda Kelas	18
1.6 Agenda Pribadi	19
1.6.1 Menampilkan Daftar Agenda Pribadi	19
1.6.2 Menambah Agenda Pribadi	19
1.6.3 Menghapus Daftar Agenda Pribadi	20
1.7 File Sharing	21
1.7.1 Menampilkan Daftar File Sharing	21
1.7.2 Mengupload File	21
1.8 Referensi	22
1.8.1 Menampilkan Daftar Referensi Silabus	22

1.8.2.	Menampilkan File Referensi Silabus	22
2.	MAHASIWA	24
2.1	Materi Kuliah	24
2.1.1.	Menampilkan Daftar Materi Kuliah	24
2.1.2.	Menampilkan Detail Materi Kuliah	24
2.1.3.	Menampilkan File Materi Kuliah	25
2.2	Pengumuman	26
2.2.1.	Menampilkan Detail Pengumuman	26
2.3	Tugas Kuliah	27
2.3.1.	Menampilkan Detail Daftar Tugas	27
2.3.2.	Menampilkan File Tugas	28
2.4	Diskusi Online	29
2.4.1.	Menampilkan Daftar Forum	29
2.4.2.	Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah	29
2.4.3.	Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah	30
2.5	Agenda Kelas	31
2.5.1.	Menampilkan Daftar Agenda	31
2.6	Agenda Pribadi	32
2.6.1.	Menampilkan Daftar Agenda Pribadi	32
2.6.2.	Menambah Agenda Pribadi	32
2.6.3.	Menghapus Daftar Agenda Pribadi	33
2.7	File Sharing	34
2.7.1.	Menampilkan Daftar File Sharing	34
2.7.2.	Mengupload File	34
2.8	Referensi	35
2.8.1.	Menampilkan Daftar Referensi Silabus	35
2.8.2.	Menampilkan File Referensi Silabus	35

# 1. DOSEN

E-Learning ini berfungsi sebagai alat bantu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Untuk Fungsionalitas Portal e-Learning Dosen di bagi dalam 8 kategori yaitu : Materi kuliah, Pengumuman, Tugas Kuliah , Diskusi Online, Agenda Kelas, Agenda Pribadi, File Sharing, dan Referensi.

## 1.1 Materi Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola materi mata kuliah yang diampunya.

**Daftar Materi**

Semester: Genap 2006

Pilihan Semester: Genap 2006

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Judul:

<input type="checkbox"/>	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
<input type="checkbox"/>	1	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2	A	

Halaman :

Item Terpilih : Aktifkan

Keterangan Status: A : Aktif  
T : Tidak Aktif

Gambar 1. Halaman Daftar Materi

### 1.1.1. Menampilkan Daftar Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.

### 1.1.2. Menambah Daftar Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menambah daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya tekan tombol **Tambah**, pada form Materi Baru isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.

### 1.1.3. Mengubah Daftar Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk mengubah daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link Judul Materi Kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**.
4. Pada halaman Ubah Materi, ubah data yang ingin diubah dan tekan tombol **Simpan**.

### 1.1.4. Mengubah Status Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk mengubah status daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dirubah statusnya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pada **Item Terpilih** tentukan perubahan status materi kuliah kemudian tekan tombol **Simpan**. Atau kita dapat melakukan perubahan status ini pada saat mengubah daftar materi kuliah pada poin **1.1.3**.

### 1.1.5. Menghapus Materi Kuliah

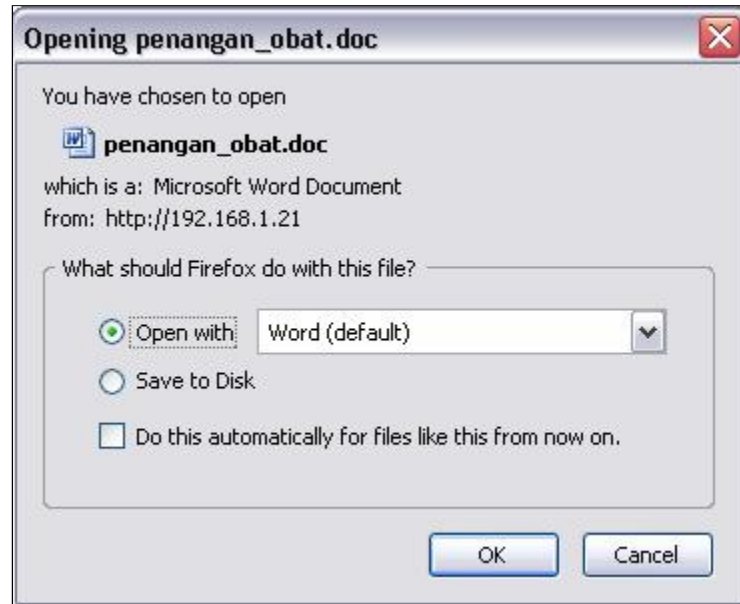
Langkah-langkah untuk menghapus daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pada **Item Terpilih** pilih **Hapus** materi kuliah kemudian tekan tombol **Simpan**.

### 1.1.6. Menampilkan File Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan file materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan seperti tampak pada gambar di atas dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk menampilkan file materi kuliah, klik link judul materi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 2. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

## 1.2 Pengumuman

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola pengumuman pada mata kuliah yang diampunya.

### Daftar Pengumuman

Pilihan Semester:

Kelas:

Judul:

Tanggal:  s/d

NO.	TANGGAL	JUDUL	TANGGAL BATAS	STATUS	AKSI
1	06 Juli 2007 09:47:32	test ajah	01 Januari 2006	Tidak Aktif	  
2	05 Juli 2007 13:36:10	tes pengumuman matdas 2	01 Januari 2008	Aktif	  

Halaman :

Gambar 3. Halaman Daftar Pengumuman

### 1.2.1. Menampilkan Detail Pengumuman

Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman e-learning adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Pengumuman** seperti pada gambar di atas.
3. Klik link judul pengumuman yang terdapat pada kolom **JUDUL**, selanjutnya akan tampil halaman **Detail Pengumuman** seperti pada gambar dibawah.

### Detail Pengumuman

Tanggal : 05 Juli 2007 13:36:10

Kelas : -

Judul Pengumuman : tes pengumuman matdas 2

Isi Pengumuman : tes pengumuman

File attachment : [lebih\\_ngenes.GIF](#) 

Tanggal Batas : 01 Januari 2008

Gambar 4. Halaman Detail Pengumuman




### 1.2.2. Menambah Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk menambah daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman form Upload Pengumuman isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


### 1.2.3. Mengubah Status Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk mengubah status daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin diubah statusnya dari aktif ke tidak aktif atau sebaliknya dengan menekan tombol  (**ubah status**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.


### 1.2.4. Mengubah Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk mengubah daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin diubah dan tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Pada halaman Edit Pengumuman, edit data dan tekan tombol **Update**.

### 1.2.5. Menghapus Daftar Pengumuman

Langkah-langkah untuk menghapus daftar pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman**, pilih data yang ingin dihapus dan tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
3. Jika berhasil, data akan langsung terhapus dari daftar pengumuman.

## 1.3 Tugas Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola tugas-tugas pada mata kuliah yang diampunya.

**Daftar Tugas**

Semester: Genap 2006

Pilihan Semester: Genap 2006

Mata Kuliah: Matdas2 - Matematika Dasar II

Judul:

<input type="checkbox"/>	NO	JUDUL	FILE	MULAI	SELESAI	TERKUMPUL	AKSI
<input type="checkbox"/>	1	tes tambah tugas matdas 2		01 Januari 2007 00:00:00	01 Januari 2008 00:00:59	1	Nilai

Halaman :

Gambar 5. Halaman Daftar Tugas

### 1.3.1. Menampilkan Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.

### 1.3.2. Menambah Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menambah daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas**, tekan tombol **Tambah**.
3. Pada halaman form Tugas Baru isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.

### 1.3.3. Mengedit Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk mengedit daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link Judul Materi Kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**.
4. Pada halaman Edit Tugas, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

### 1.3.4. Menambah Nilai Tugas

Langkah-langkah untuk menambah nilai tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya klik link **Nilai** yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Nilai Tugas, isikan nilainya pada kolom **Nilai** kemudian tekan tombol **Simpan**.

### 1.3.5. Menghapus Tugas

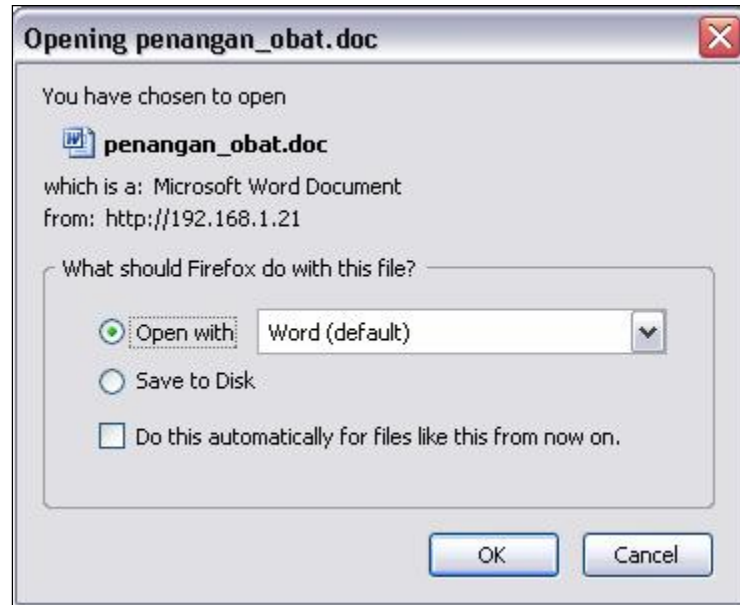
Langkah-langkah untuk menghapus daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pilih Materi Kuliah yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox dan tekan tombol **Hapus**.

### 1.3.6. Menampilkan File Tugas Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan file tugas kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**.
3. Untuk menampilkan file tugas kuliah, klik link judul tugas yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 6. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

## 1.4 Diskusi Online

Merupakan daftar diskusi online yang dikelola oleh dosen yang mengampu matakuliah yang bersangkutan

NO.	FORUM	TOPIK	TERAKHIR	AKSI
1	tambah forum tambah thread matdas 2	1	2007-07-06 09:52:39	 

Gambar 7. Halaman Daftar Forum

### 1.4.1. Menampilkan Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya akan tampil Daftar Forum seperti pada gambar diatas.


### 1.4.2. Menambah Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menambah daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya pada halaman Daftar Forum, tekan tombol **Tambah**.
4. Pada halaman form Tambah Forum isikan data yang ingin ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


### 1.4.3. Mengubah Daftar Forum

Langkah-langkah untuk mengubah daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih data yang ingin diubah dan tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
4. Pada halaman Edit Forum, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

### 1.4.4. Menghapus Daftar Forum Kuliah

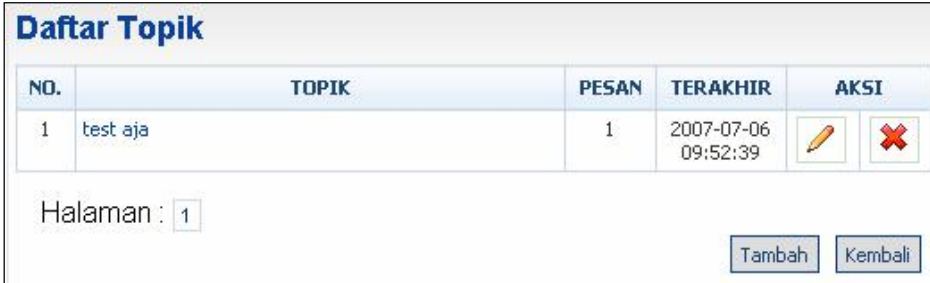
Langkah-langkah untuk menghapus daftar forum kuliah adalah sebagai berikut :



1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Forum, tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

### 1.4.5. Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Topik, seperti pada gambar.



NO.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR	AKSI
1	test aja	1	2007-07-06 09:52:39	 

Halaman : 1

Tambah Kembali

Gambar 8. Halaman Daftar Topik


#### 1.4.6. Menambah Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menambah daftar topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, tekan tombol **Tambah**.
5. Pada halaman form Tambah Topik, isikan data **Judul Topik** yang akan ditambahkan dan tekan tombol **Simpan**.


#### 1.4.7. Mengubah Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk mengubah daftar topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, tekan tombol  (**edit**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.
5. Pada halaman Edit Topik, edit data dan tekan tombol **Simpan**.

#### 1.4.8. Menghapus Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menghapus daftar topik kuliah adalah sebagai berikut :

1. **Pilih** menu **Diskusi Online**.
2. Pada **halaman** Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Pada **halaman** Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada **halaman** Daftar Topik, tekan tombol  (**hapus**) yang terdapat pada kolom **Aksi**.

### 1.4.9. Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan detail topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **ForumKuliah**.
2. Pada halaman Daftar Mata Kuliah, pilih dan klik link mata kuliah yang terdapat pada kolom **MATA KULIAH**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, pilih dan klik link judul topik yang terdapat pada kolom **FORUM**.
5. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pesan, seperti pada gambar dibawah ini :

PENGIRIM	ISI PESAN	AKSI
User ID: 60910097 ARIS THOBIRIN (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 9:52:39 ----- test bisa ga ya...	Hapus

Halaman : 1

**Kirim Pesan**

Isi Pesan

Petunjuk [i] Cetak miring [i]  
[b] Cetak Tebal [b]

[Kembali Ke Forum](#) [Kirim](#)

Gambar 9. Halaman Daftar Pesan

6. Untuk mengirim pesan, isikan pesan pada form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.
7. Untuk menghapus pesan, klik link **Hapus** yang terdapat pada kolom **Aksi**.



## 1.5 Agenda Kelas

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola agenda kelas yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diampu.

**Daftar Agenda Kelas**

Semester: Genap 2006

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

**Agenda Insidental**

	AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/>	tambah agenda kelas matdas2 tambah agenda kelas matdas2	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Gambar 10. Halaman Daftar Agenda Kelas

### 1.5.1. Menampilkan Daftar Agenda Kelas

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda kelas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Kelas** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar agenda kelas yang lain, tentukan Kelas dan Frekuensinya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

### 1.5.2. Menambah Agenda Kelas

Langkah-langkah untuk menambah agenda kelas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Kelas** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menambah agenda kelas, tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Agenda Kelas seperti gambar dibawah.

**Tambah Agenda kelas**

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Nama Agenda:

Frekuensi: Insidental

Hari/Tanggal: 01 Januari 2007

Jam: 00 : 00

Keterangan:

Simpan

Gambar 11. Halaman Tambah Agenda Kelas

4. Pada form Tambah Agenda Kelas, tentukan :
  - Kelas, pilih kelas yang diinginkan.
  - Nama Agenda, tentukan nama agendanya.
  - Frekuensi, pilih jenis frekuensinya apakah mingguan, bulanan, atau insidental.
  - Hari/Tanggal, tentukan tanggalnya.
  - Jam, tentukan waktunya.
  - Keterangan, tuliskan keterangan seperlunya.
5. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang telah dibuat.

### 1.5.3. Menghapus Daftar Agenda Kelas

Langkah-langkah untuk menghapus daftar agenda kelas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Kelas** seperti pada gambar di atas.
3. Pilih daftar agenda kelas yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pilih **Hapus** kemudian tekan tombol **Simpan**.

## 1.6 Agenda Pribadi

Fungsi ini digunakan oleh dosen untuk melihat, menambah, dan menyimpan daftar agenda pribadinya.

**Daftar Agenda Pribadi**

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

Tampilkan

Tambah

**Agenda Insidental**

	AGENDA	WAKTU
<input checked="" type="checkbox"/>	tes asasis	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Selesai Simpan

Gambar 12. Halaman Daftar Agenda Pribadi

### 1.6.1. Menampilkan Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.

### 1.6.2. Menambah Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menambah agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menambah agenda pribadi, tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Agenda Pribadi seperti gambar dibawah.

**Tambah Agenda pribadi**

Nama Agenda	<input type="text" value="Tugas"/>
Frekuensi	<input type="text" value="Bulanan"/>
Hari/Tanggal	<input type="text" value="03"/> <input type="text" value="April"/> <input type="text" value="2007"/>
Jam	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>
Keterangan	<input type="text" value="tugas dosen diselesain secepatnya"/>
<input type="button" value="Simpan"/>	

Gambar 13. Halaman Tambah Agenda Pribadi

4. Pada form Tambah Agenda Pribadi, tentukan :
  - Nama Agenda, tentukan nama agendanya.
  - Frekuensi, pilih jenis frekuensinya apakah mingguan, bulanan, atau insidental.
  - Hari/Tanggal, tentukan tanggalnya.
  - Jam, tentukan waktunya.
  - Keterangan, tuliskan keterangan seperlunya.
5. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang telah dibuat.

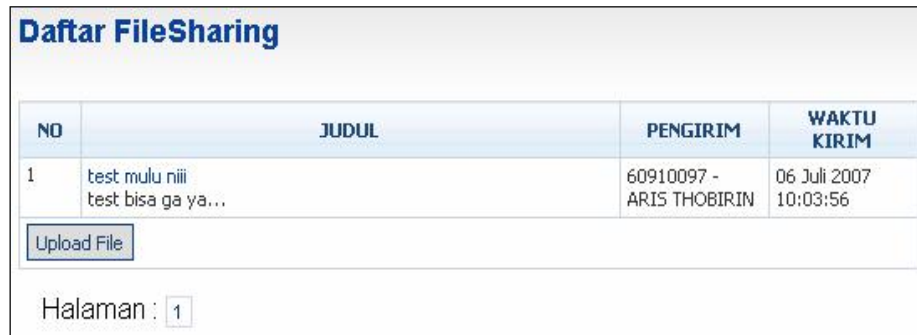
### 1.6.3. Menghapus Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menghapus daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Pilih daftar agenda pribadi yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pilih **Hapus** kemudian tekan tombol **Simpan**.

## 1.7 File Sharing

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk melihat dan mengupload file.



NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mulu niiii test bisa ga ya...	60910097 - ARIS THOBIRIN	06 Juli 2007 10:03:56

Upload File

Halaman : 1

Gambar 14. Halaman Daftar File Sharing

### 1.7.1. Menampilkan Daftar File Sharing

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar file sharing adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk melihat detail dari file sharing, pilih dan klik link judul file yang terdapat pada kolom **JUDUL**.

### 1.7.2. Mengupload File

Langkah-langkah untuk mengupload file adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk mengupload file, tekan tombol **UploadFile**.
4. Selanjutnya pada halaman Upload File Baru, isikan judul dan browse file kemudian tekan tombol **Upload**.



Upload File Baru	
Judul	test mulu niiii
File	E:\PINDAHAN\My Docu <input data-bbox="925 1591 1055 1627" type="button" value="Browse..."/>
Keterangan	test bisa ga ya...
<input data-bbox="479 1801 560 1837" type="button" value="Simpan"/> <input data-bbox="576 1801 657 1837" type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 15. Halaman Upload File Baru

## 1.8 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk menampilkan data referensi.



**Referensi Silabus**

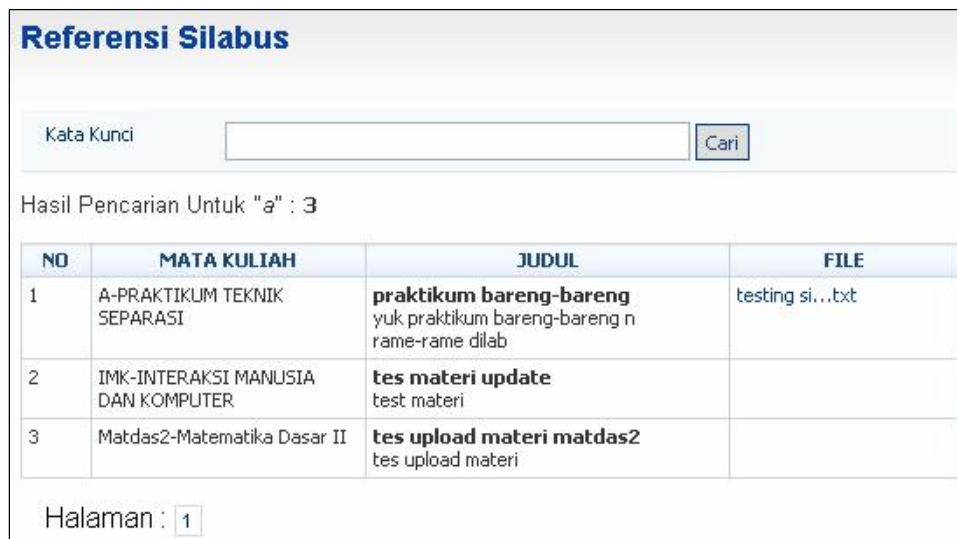
Kata Kunci

Gambar 16. Halaman Referensi

### 1.8.1. Menampilkan Daftar Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Referensi Silabus** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar referensi silabus, masukkan kata kunci kemudian tekan tombol **Cari**. Selanjutnya akan akan tampil gambar seperti dibawah ini.



**Referensi Silabus**

Kata Kunci

Hasil Pencarian Untuk "a" : 3

NO	MATA KULIAH	JUDUL	FILE
1	A-PRAKTIKUM TEKNIK SEPARASI	<b>praktikum bareng-bareng</b> yuk praktikum bareng-bareng n rame-rame dilab	testing si...txt
2	IMK-INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	<b>tes materi update</b> test materi	
3	Matdas2-Matematika Dasar II	<b>tes upload materi matdas2</b> tes upload materi	

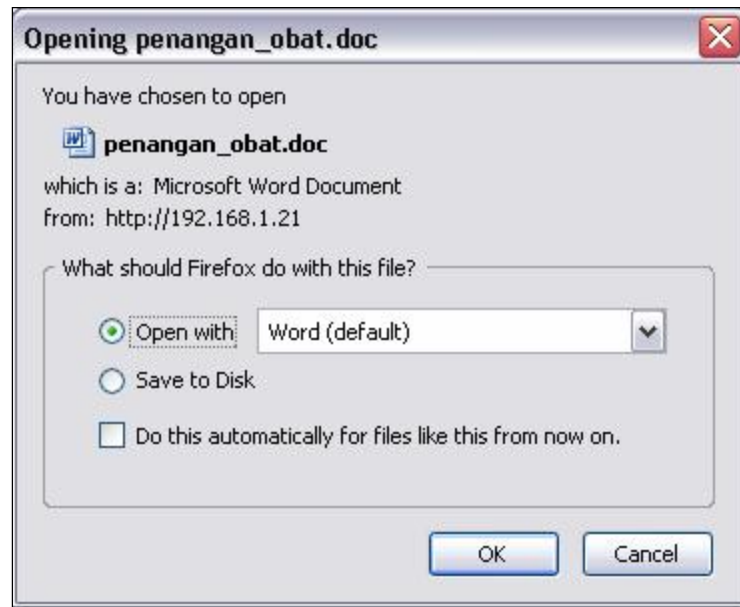
Halaman :

Gambar 17. Halaman Referensi Silabus

### 1.8.2. Menampilkan File Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan file referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Pada halaman **Referensi Silabus**, pilih dan klik link judul file referensi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 18. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

## 2. MAHASIAWA

E-Learning ini berfungsi sebagai alat bantu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Untuk Fungsionalitas Portal e-Learning Mahasiswa di bagi dalam 9 kategori yaitu : Materi kuliah, Pengumuman, Tugas Kuliah , Diskusi Online, Agenda Kelas, Agenda Pribadi, File Sharing, Referensi, dan Document Repository.

### 2.1 Materi Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Dosen untuk mengelola materi mata kuliah yang diampunya.



<input type="checkbox"/>	NO	MATA KULIAH	JUDUL	STATUS	FILE
Detail	1	Matdas2-Matematika Dasar II	tes upload materi matdas2	A	

Halaman : 1

Gambar 19. Halaman Daftar Materi

#### 2.1.1. Menampilkan Daftar Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.

#### 2.1.2. Menampilkan Detail Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan detail materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.



3. Untuk menampilkan detail materi kuliah, klik link judul materi kuliah yang terdapat pada kolom **JUDUL**. Selanjutnya akan tampil halaman detail materi seperti pada gambar dibawah.



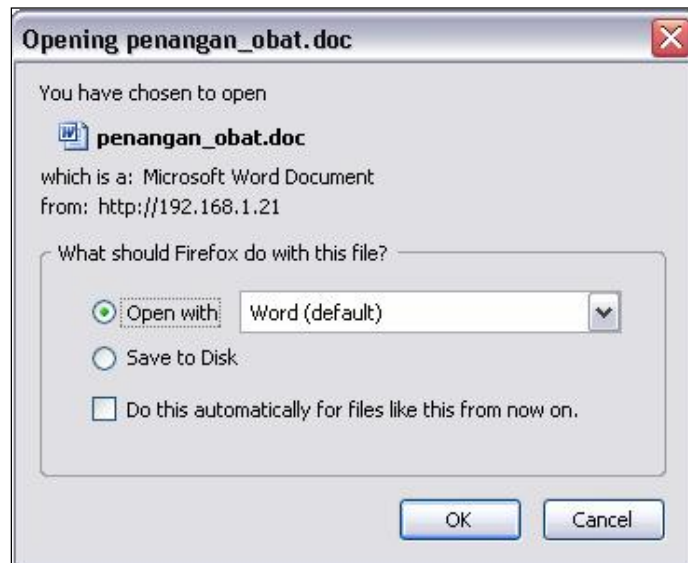
Gambar 20. Halaman Detail Materi

4. Tekan tombol Kembali untuk kembali kehalaman Daftar Materi.

### 2.1.3. Menampilkan File Materi Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan file materi kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Materi Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Materi**, pilih matakuliah yang diampu oleh dosen yang bersangkutan dan tekan tombol **Tampilkan**. Selanjutnya akan tampil daftar materi kuliah seperti pada gambar diatas.
3. Untuk menampilkan file materi kuliah, klik link judul materi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 21. Upload File

4. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

## 2.2 Pengumuman

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat pengumuman baru yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diikuti.

Daftar Pengumuman Baru			
NO.	TANGGAL	MATA KULIAH - KELAS	JUDUL
1	05 Juli 2007 13:36:10	MC14053 - Matematika Dasar II -	tes pengumuman matdas 2

Halaman :


[Daftar Semua Pengumuman](#)

Gambar 22. Halaman Daftar Pengumuman Baru

### 2.2.1. Menampilkan Detail Pengumuman

Langkah-langkah untuk menampilkan pengumuman adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pengumuman**.
2. Pada halaman **Daftar Pengumuman** seperti pada gambar di atas.
3. Klik link judul pengumuman yang terdapat pada kolom **JUDUL**, selanjutnya akan tampil halaman **Detail Pengumuman** seperti pada gambar dibawah.

Detail Pengumuman	
Tanggal	: 05 Juli 2007 13:36:10
Kelas	: -
Judul Pengumuman	: tes pengumuman matdas 2
Isi Pengumuman	: tes pengumuman
File attachment	: <a href="#">lebih ngenes.GIF</a> 
Tanggal Batas	: 01 Januari 2008
<input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 23. Halaman Detail Pengumuman

4. Untuk kembali ke halaman Daftar Pengumuman Baru, tekan tombol **Kembali**.

**Catatan :** Jika tidak ada Pengumuman Baru, untuk menampilkan daftar semua pengumuman, klik link **Daftar Semua Pengumuman** pada halaman Daftar Pengumuman Baru, kemudian klik link **nama kelas** pada Daftar Kelas selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Pengumuman**.

**Daftar Pengumuman**

Pilihan Semester: Genap 2006

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Judul:

Tanggal:  s/d

NO.	TANGGAL	JUDUL
1	05 Juli 2007 13:36:10	tes pengumuman matdas 2

Halaman :

Gambar 24. Halaman Daftar Pengumuman

## 2.3 Tugas Kuliah

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat tugas-tugas yang diberikan dosen untuk mata kuliah yang diikutinya.

**Tugas Kuliah**

Semester: Genap 2006

NO	JUDUL	DOWNLOAD	MATA KULIAH	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR
1	tes tambah tugas matdas 2		MC14053 - Matematika Dasar II	01 Januari 2007 00:00:00	01 Januari 2008 00:00:59

Gambar 25. Halaman Daftar Tugas

### 2.3.1. Menampilkan Detail Daftar Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan detail daftar tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas** pilih dan klik link judul tugas yang terdapat pada kolom **JUDUL**. Selanjut nya akan tampil detail **Data Tugas**, seperti gambar di bawah ini.

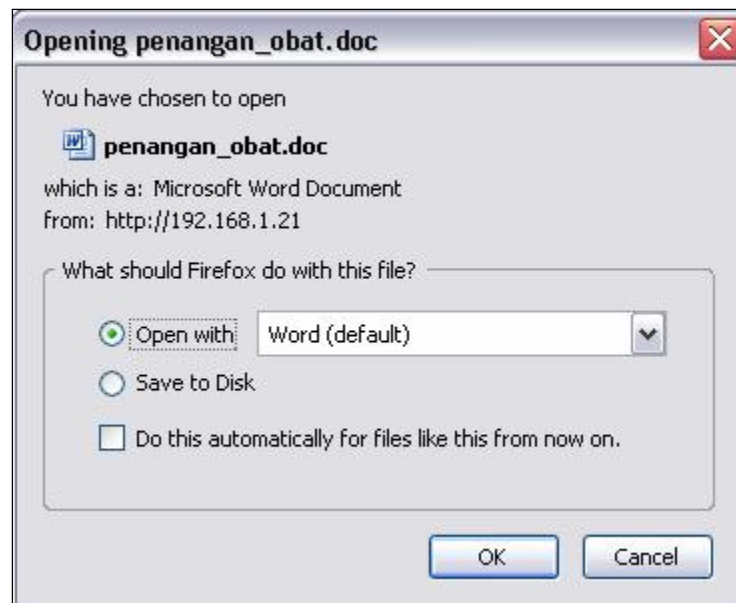
DATA TUGAS	
<b>SEMESTER</b>	GENAP 2006
<b>MATA KULIAH</b>	MC14053 - Matematika Dasar II
<b>JUDUL</b>	tes tambah tugas matdas 2
<b>FILE</b>	
<b>ABSTRAKSI</b>	tes tambah tugas
<b>WAKTU MULAI</b>	01 Januari 2007 00:00:00
<b>WAKTU SELESAI</b>	01 Januari 2008 00:00:59
<b>JAWABAN</b>	
File	
Keterangan	
<b>NILAI</b>	A
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

Gambar 26. Data Tugas

### 2.3.2. Menampilkan File Tugas

Langkah-langkah untuk menampilkan file tugas adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Tugas Kuliah**.
2. Pada halaman **Daftar Tugas**, pilih dan klik link file tugas yang terdapat pada kolom **DOWNLOAD**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 27. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.

## 2.4 Diskusi Online

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk mengikuti diskusi online pada mata kuliah yang diikutinya.

NO.	FORUM	TOPIK	TERAKHIR
1	tambah forum tambah thread matdas 2	1	2007-07-06 09:52:39

Gambar 28. Halaman Daftar Forum

### 2.4.1. Menampilkan Daftar Forum

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar forum adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.
3. Selanjutnya akan tampil Daftar Forum seperti pada gambar diatas.

### 2.4.2. Menampilkan Daftar Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Forum, tentukan Pilihan Semester dan Mata Kuliahnya kemudian tekan tombol **Tampilkan**. Pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
3. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Topik, seperti pada gambar dibawah ini :

NO.	TOPIK	PESAN	TERAKHIR
1	test aja	1	2007-07-06 09:52:39

Gambar 29. Halaman Daftar Topik

### 2.4.3. Menampilkan Detail Topik Forum Kuliah

Langkah-langkah untuk menampilkan detail topik forum kuliah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Diskusi Online**.
2. Pada halaman Daftar Mata Kuliah, pilih dan klik link mata kuliah yang terdapat pada kolom **MATA KULIAH**.
3. Pada halaman Daftar Forum, pilih dan klik link nama forum yang terdapat pada kolom **FORUM**.
4. Pada halaman Daftar Topik, pilih dan klik link judul topik yang terdapat pada kolom **Forum**.
5. Selanjutnya akan tampil halaman Daftar Pesan, seperti pada gambar dibawah ini.

PENGIRIM	ISI PESAN
User ID: 03014001 NURHAYATI (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 11:11:17 ----- ok bagusss...
User ID: 60910097 ARIS THOBIRIN (1)	Dikirim: 6-7-2007 Jam: 9:52:39 ----- test bisa ga ya...

Halaman : 1

**Kirim Pesan**

Isi Pesan

Petunjuk [i] Cetak miring [i]  
[b] Cetak Tebal [b]

Kembali Ke Forum Kirim

Gambar 30. Halaman Daftar Forum

6. Untuk mengirim pesan, isikan pesan pada form Kirim Pesan dan tekan tombol **Kirim**.

## 2.5 Agenda Kelas

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat agenda kelas yang ada pada tiap kelas (mata kuliah) yang diikuti.

### Daftar Agenda Kelas

Semester: Genap 2006

Kelas: Matdas2 - Matematika Dasar II

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

### Agenda Insidental

AGENDA	WAKTU
tambah agenda kelas matdas2 tambah agenda kelas matdas2	01-01-2007 00:00

Halaman : 1

Gambar 31 . Halaman Daftar Agenda Kelas

### 2.5.1. Menampilkan Daftar Agenda

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Kelas**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar agenda kelas yang lain, tentukan Kelas dan Frekuensinya kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

## 2.6 Agenda Pribadi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, menambah, dan menyimpan daftar agenda pribadinya.

**Daftar Agenda Pribadi**

Frekuensi: Insidental

Tampilkan hanya yang belum selesai

Tampilkan

Tambah

**Agenda Insidental**

	AGENDA	WAKTU
<input type="checkbox"/>	hallooo... hihii....	07-07-2007 11:00

Halaman : 1

Selesai Simpan

Gambar 32. Halaman Daftar Agenda Pribadi

### 2.6.1. Menampilkan Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.

### 2.6.2. Menambah Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menambah agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menambah agenda pribadi, tekan tombol **Tambah**. Selanjutnya akan tampil halaman **Tambah Agenda Pribadi** seperti gambar dibawah.



**Tambah Agenda pribadi**

Nama Agenda: hallooo...

Frekuensi: Insidental

Hari/Tanggal: 11 Juli 2007

Jam: 11 : 00

Keterangan: hihi

Simpan

Gambar 33. Halaman Tambah Agenda Pribadi

4. Pada form Tambah Agenda Pribadi, tentukan :
  - Nama Agenda, tentukan nama agendanya.
  - Frekuensi, pilih jenis frekuensinya apakah mingguan, bulanan, atau insidental.
  - Hari/Tanggal, tentukan tanggalnya.
  - Jam, tentukan waktunya.
  - Keterangan, tuliskan keterangan seperlunya.
5. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang telah dibuat.

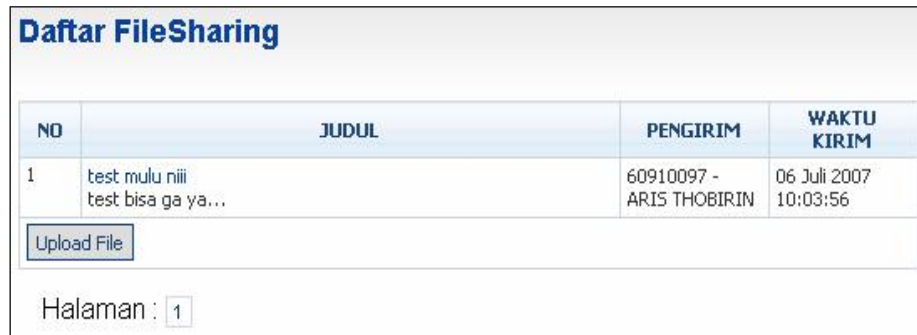
### 2.6.3. Menghapus Daftar Agenda Pribadi

Langkah-langkah untuk menghapus daftar agenda pribadi adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Agenda Pribadi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar Agenda Pribadi** seperti pada gambar di atas.
3. Pilih daftar agenda pribadi yang ingin dihapus datanya dengan memberi tanda centang pada checkbox, selanjutnya pilih **Hapus** kemudian tekan tombol **Simpan**.

## 2.7 File Sharing

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk melihat, mengupload file.



NO	JUDUL	PENGIRIM	WAKTU KIRIM
1	test mulu niiii test bisa ga ya...	60910097 - ARIS THOBIRIN	06 Juli 2007 10:03:56

Upload File

Halaman : 1

Gambar 34. Halaman Daftar File Sharing

### 2.7.1. Menampilkan Daftar File Sharing

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar file sharing adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk melihat detail dari file sharing, pilih dan klik link judul file yang terdapat pada kolom **JUDUL**.

### 2.7.2. Mengupload File

Langkah-langkah untuk mengupload file adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **File Sharing**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Daftar File Sharing** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk mengupload file, tekan tombol **UploadFile**.
4. Selanjutnya pada halaman Upload File Baru, isikan judul dan browse file kemudian tekan tombol **Upload**.



Upload File Baru	
Judul	<input type="text" value="test mulu niiii"/>
File	<input type="text" value="E:\PINDAHAN\My Docu"/> <input data-bbox="925 1591 1055 1627" type="button" value="Browse..."/>
Keterangan	<input type="text" value="test bisa ga ya..."/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 35. Upload File Baru

## 2.8 Referensi

Fungsi ini digunakan oleh Mahasiswa untuk menampilkan data referensi.



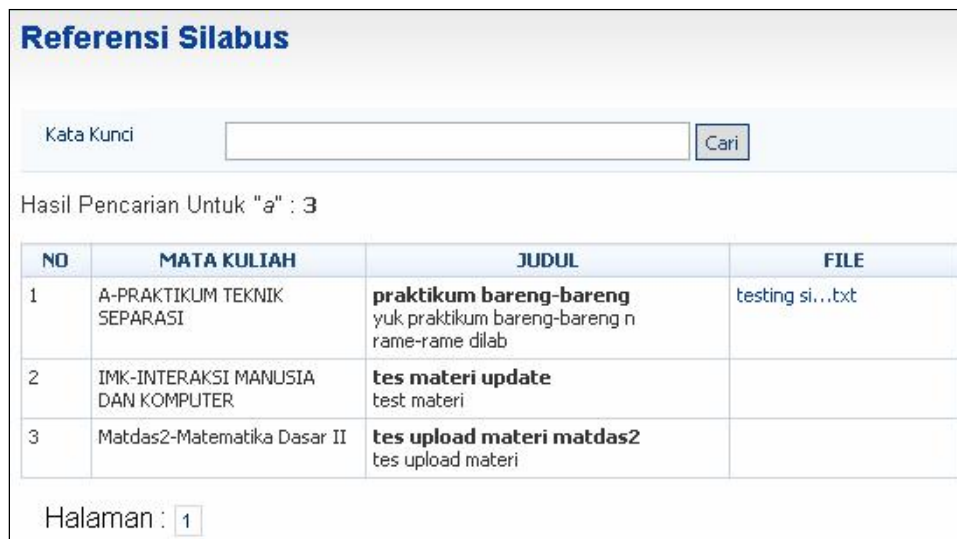
The screenshot shows a web interface titled "Referensi Silabus". Below the title is a search bar labeled "Kata Kunci" containing the letter "a". To the right of the search bar is a button labeled "Cari".

Gambar 36. Halaman Referensi Silabus

### 2.8.1. Menampilkan Daftar Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan daftar referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Selanjutnya akan tampil halaman **Referensi Silabus** seperti pada gambar di atas.
3. Untuk menampilkan daftar referensi silabus, masukkan kata kunci kemudian tekan tombol **Cari**. Selanjutnya akan akan tampil gambar seperti dibawah ini.



The screenshot shows the search results for the keyword "a". The results are displayed in a table with the following data:

NO	MATA KULIAH	JUDUL	FILE
1	A-PRAKTIKUM TEKNIK SEPARASI	<b>praktikum bareng-bareng</b> yuk praktikum bareng-bareng n rame-rame dilab	testing si...txt
2	IMK-INTERAKSI MANUSIA DAN KOMPUTER	<b>tes materi update</b> test materi	
3	Matdas2-Matematika Dasar II	<b>tes upload materi matdas2</b> tes upload materi	

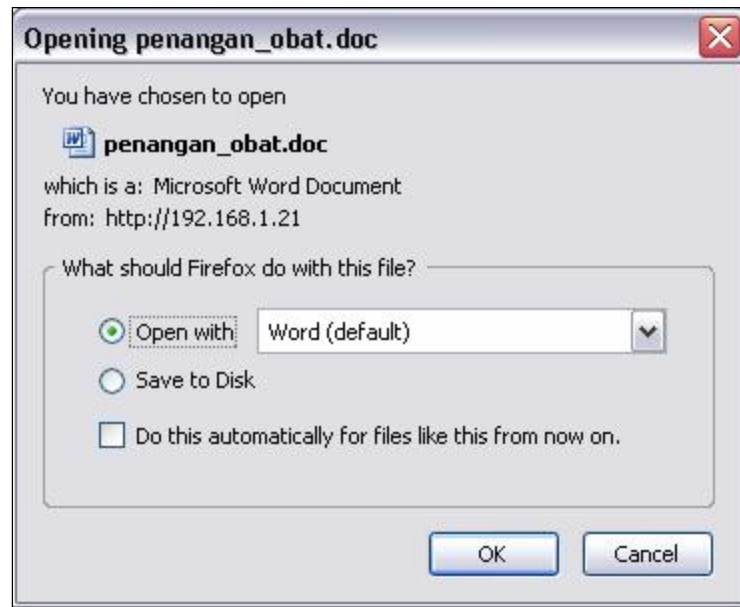
Below the table, it says "Halaman : 1" with a small input field containing the number 1.

Gambar 37. Daftar data Referensi Silabus

### 2.8.2. Menampilkan File Referensi Silabus

Langkah-langkah untuk menampilkan file referensi silabus adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Referensi**.
2. Pada halaman **Referensi Silabus**, pilih dan klik link judul file referensi yang terdapat pada kolom **FILE**. Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar dibawah.



Gambar 38. Upload File

3. Kemudian tekan tombol **OK** untuk membuka file tersebut.