

# ADMINISTRASI SITE E-LEARNING MENGUNAKAN CMS MOODLE

**Carwoto**

e-mail: carwoto@yahoo.com Blog: carwoto.wordpress.com

Program Studi Teknik Informatika

Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer ProVisi

Jl. Kyai Saleh 12-14 Semarang – Indonesia

## Pengantar

Moodle merupakan salah satu *course management system* (CMS) yang didistribusikan secara bebas (*free*) dengan kode program sumbernya terbuka (*open source*). Piranti lunak untuk menyiapkan pembelajaran berbasis web (*e-learning*) ini telah teruji unjuk kerjanya sehingga digunakan oleh berbagai institusi di banyak negara serta telah diterjemahkan ke dalam banyak bahasa di dunia.

Modul pelatihan ini menyajikan cara melakukan pekerjaan-pekerjaan administrasi sistem pembelajaran berbasis web (*e-learning*) menggunakan Moodle. Tidak semua hal yang terkait dengan administrasi Moodle disajikan dalam modul ini, melainkan hanya hal-hal pokok saja.

## Mendaftarkan Pengguna Baru

Untuk dapat terlibat dalam sistem pembelajaran berbasis web menggunakan Moodle, seseorang harus terdaftar sebagai pengguna atau user.

1. Login ke dalam Moodle sebagai Administrator



2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Users** → **Accounts** → **Add a new user**.

The screenshot shows the 'Add a new user' form in the e-Learning STMIK ProVisi system. The form is divided into several sections:

- Required:** Fields for Username, Password, First name, Surname, Email address, City/town, Select a country, Timezone, and Preferred language.
- Picture of:** Fields for Current picture, New picture (File size: 2MB), and Picture description.
- Optional:** A section for additional information.

Buttons for 'Update profile' and 'Show Advanced' are visible at the bottom of the form.

3. Isikan informasi yang diminta pada formulir yang disediakan.
4. Klik **Update profile**.

The screenshot shows the 'Browse list of users' page in the e-Learning STMIK ProVisi system. It displays a list of 2 users with the following columns: First name / Surname, Email address, City/town, Country, and Last access.

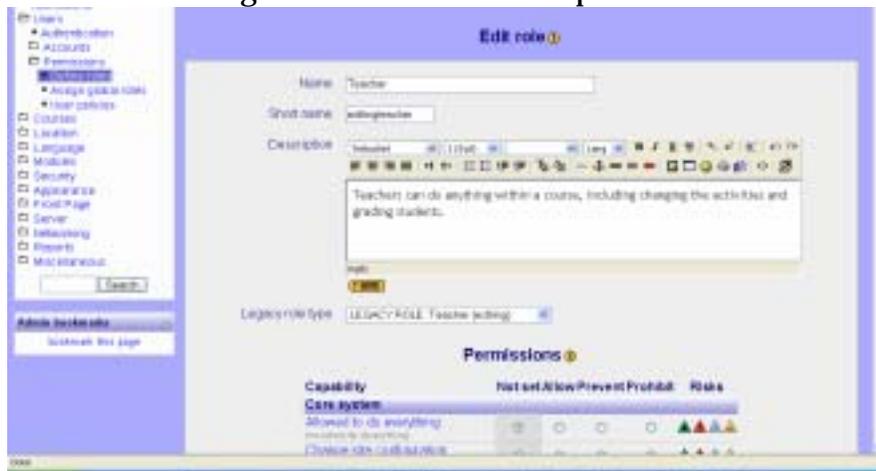
First name / Surname	Email address	City/town	Country	Last access	
Admin User	caheto@yaho.com	Semarang	Indonesia	9 secs	Edit
Caheto Salet	caheto@ycos.com	Semarang	Indonesia	Never	Edit Delete

### Menetapkan Aturan (Role) bagi Pengguna

1. Login sebagai Administrator (jika belum login)
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Users** → **Permissions** → **Define Roles**



3. Pilih nama role pada kolom **Name**, kemudian klik ikon pengelolaan di kolom **Edit**. Sebagai contoh klik ikon **Edit** pada baris **Teacher**.



4. Lakukan perubahan penetapan permission yang dikehendaki.

5. Klik **Save changes** untuk menyimpan perubahan.

## Mengatur Setting Modul Aktivitas

1. Login sebagai Administrator
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Modules** → **Activities**.



3. Pilih baris modul aktivitas, yang akan diatur setingnya, kemudian klik ikon di kolom **Hide/Show**, **Delete**, atau hiperlink **Settings**. Sebagai contoh, form pengaturan seting Forum adalah sebagai berikut:

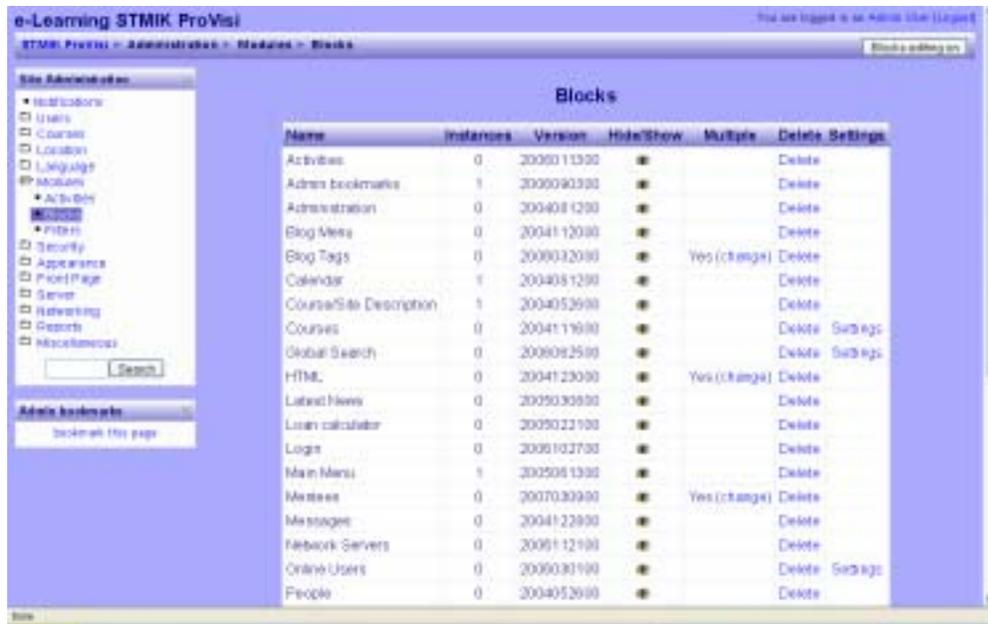




4. Lakukan perubahan setting yang diperlukan.
5. Klik **Save changes**.

### Mengatur Setting Modul Blok

1. Login sebagai Administrator
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Modules** → **Blocks**.



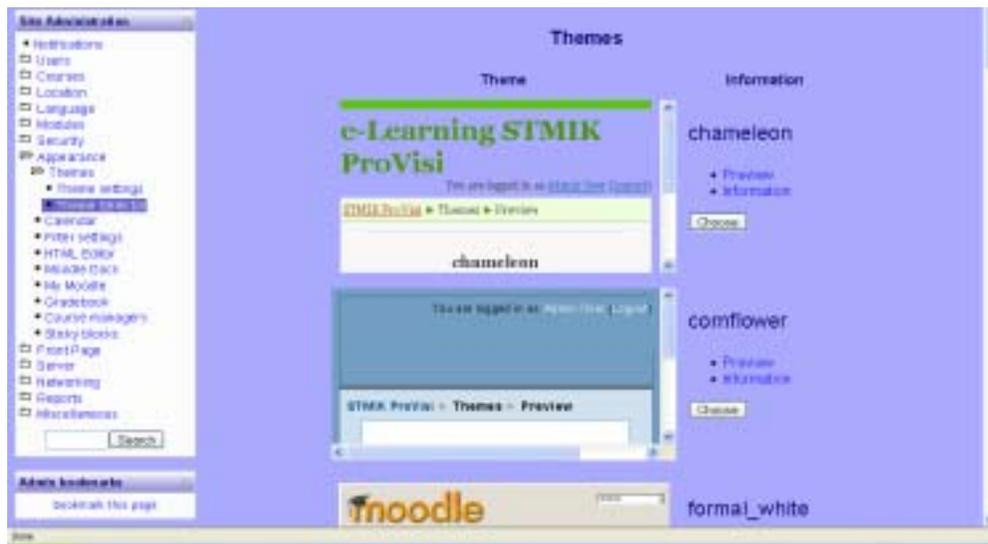
3. Pilih baris modul aktivitas, yang akan diatur setingnya, kemudian klik ikon di kolom **Hide/Show**, **Multiple**, **Delete**, atau hiperlink **Settings**. Sebagai contoh, form pengaturan setting **Global Search** adalah sebagai berikut:



4. Lakukan perubahan setting yang diperlukan.
5. Klik **Save changes**.

### Mengganti Tema Tampilan

1. Login sebagai Administrator
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Appearance** → **Themes** → **Theme Selector**.



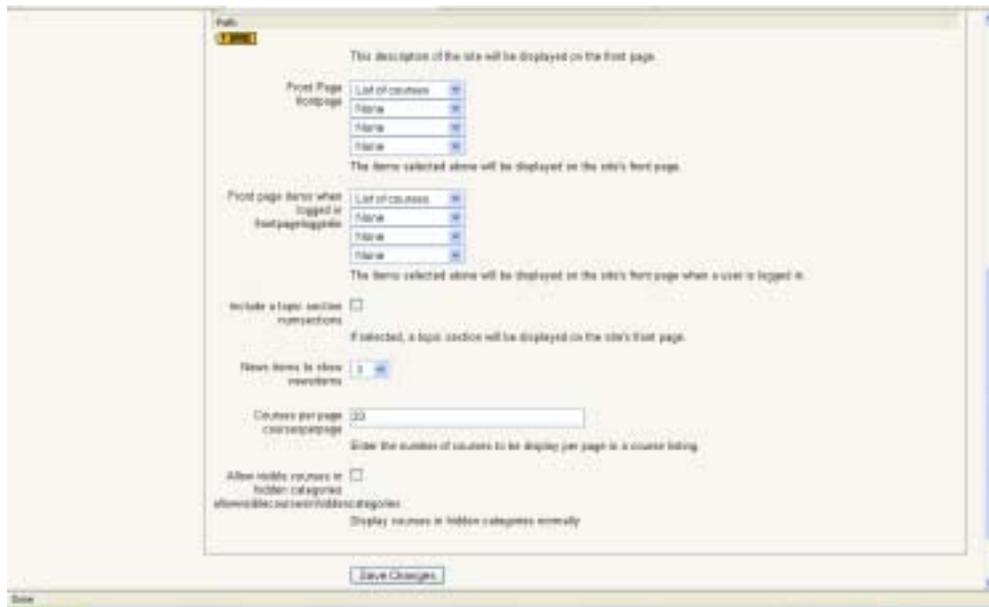
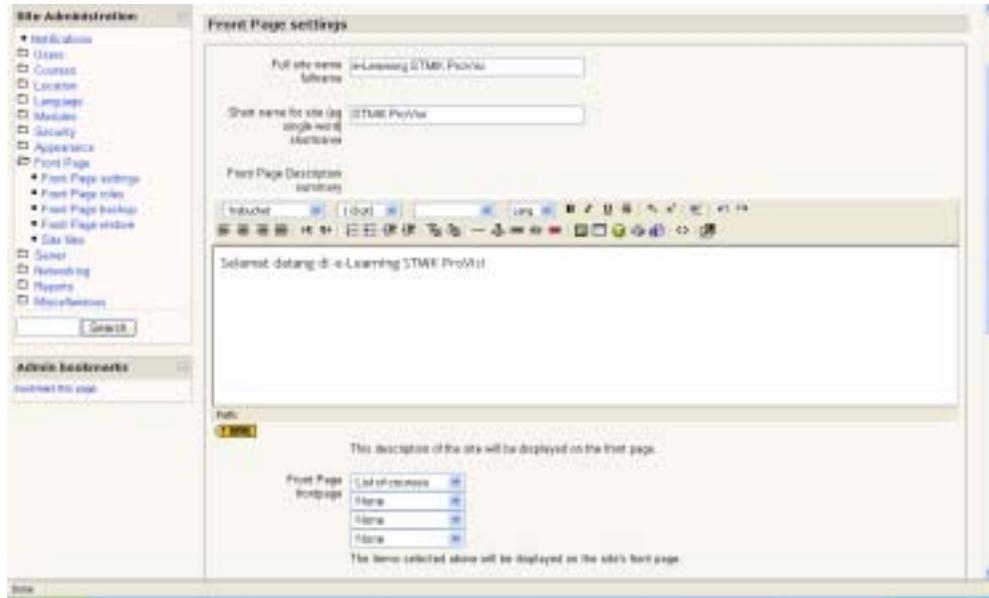
3. Pilih tema yang disukai pada daftar **Themes** dengan cara mengklik tombol **Choose** yang ada di sebelah kanan nama tema.



4. Klik tombol **Continue**.

## Mengatur Seting Halaman Muka Site

1. Login sebagai Administrator
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Front Page** → **Front Page Settings**.



3. Lakukan perubahan yang diperlukan.
4. Klik **Save Changes**.

## Mengatur Seting Halaman Muka Site

1. Login sebagai Administrator
2. Pada bagian **Site Administration**, klik **Server** → **System Paths**.



3. Ketikkan nama path yang perlu ditetapkan pada kotak teks yang tersedia.
4. Klik **Save Changes**.

## Penutup

Masih banyak pekerjaan Administrasi site lain pada LMS Moodle yang dapat dilakukan. Secara prinsip langkah pengerjaannya sama, yaitu memilih menu melalui daftar di bagian Site Administration, lalu melakukan perubahan atau setting yang diperlukan, diteruskan dengan menyimpan perubahan tersebut. Pada kenyataannya, tidak semua jenis administrasi site ini harus diatur ulang, melainkan hanya yang perlu disesuaikan dengan keadaan atau kebutuhan saja.

## Tentang Penulis



**Carwoto, S.T.** dilahirkan di Subah, Kab. Batang, Jawa Tengah. Alumnus Teknik Elektro Universitas Diponegoro ini bekerja sebagai dosen tetap pada Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer ProVisi, Semarang. Kegiatan sehari-harinya selain mengajar adalah melakukan penelitian dan pengembangan software aplikasi komputer serta memberi pelatihan di bidang komputer dan teknologi informasi. Minat utamanya melakukan implementasi teknik kecerdasan buatan (*artificial intelligence*) dan pengembangan *open source software*.