Panduan Dosen E-Learning UPR

Panduan Penggunaan untuk Tampilan Baru E-Learning Universitas Palangka Raya

e-learning.upr.ac.id

Universitas Palangka Raya

Edisi November 2026

Daftar Isi

A. Pendahuluan

1. Tingkatan Akun
2. Mengenal Tampilan Baru

B. Melakukan Login

C. Mencari Course

D. Mendaftar ke Kelas

E. Membuat Kelas

F. Membuat Enrol

G. Menambahkan Sumber Belajar

H. Menambahkan Aktivitas Belajar

I. Reset Course

Catatan bahasa: E-learning UPR dapat ditampilkan dalam Bahasa Inggris atau Bahasa Indonesia. Pada panduan ini nama menu ditulis sesuai tampilan Bahasa Inggris (bawaan), diikuti nama dalam Bahasa Indonesia di dalam kurung. Contoh: **My courses** (Mata Kuliahku).

A. Pendahuluan

1. Tingkatan Akun

E-Learning UPR memiliki beberapa tingkatan akun. Setiap tingkatan akun memiliki hak akses tertentu dalam pengelolaan. Pemberian akses akun disesuaikan dengan kapasitas dosen dalam menggunakan E-learning.

1. **Mahasiswa (Student)**. Tingkatan akun yang hanya dapat mengakses course sebagai pebelajar. Seluruh akun yang terdaftar secara default memiliki akses sebagai Student.
2. **Teacher dan Non-editing Teacher**. Akun yang dapat memfasilitasi dan memberikan penilaian terhadap penugasan dan kuis mahasiswa. Perbedaan mendasarnya, Non-editing Teacher tidak dapat mengubah konten apa pun di dalam course. Tingkatan akun ini diberikan pada cakupan course (tiap mata kuliah).
3. **Course Creator**. Pengguna yang dapat membuat course. Course creator yang membuat course otomatis menjadi Teacher di course tersebut, dan dapat menambahkan akun lain sebagai Non-editing Teacher dan Student. Tingkatan akun ini dapat diberikan pada cakupan Prodi, Fakultas, maupun seluruh sistem.
4. **Manager**. Akun pengelola yang dapat mengintervensi seluruh course di cakupannya, berupa membuat, mengubah, dan menghapus. Manager dapat menambahkan akun lain di dalam course sebagai Teacher, Non-editing Teacher, dan Student. Cakupannya dapat berupa Prodi, Fakultas, maupun seluruh sistem.
5. **Super Admin**. Akun yang mengelola sistem E-learning, termasuk seluruh tingkatan akun di bawahnya. Tingkatan akun ini hanya diberikan pada cakupan seluruh sistem.

2. Mengenal Tampilan Baru

E-learning UPR kini menggunakan tampilan baru. Fitur dan isi mata kuliah Anda tidak berubah, tetapi letak beberapa menu berpindah. Kenali bagian-bagian utama berikut sebelum mengikuti langkah-langkah pada bab selanjutnya.

a. Header (bagian atas halaman)

- Logo E-learning UPR berada di kiri atas. Klik logo untuk kembali ke halaman depan.
- Menu utama berada di tengah header, termasuk menu **Panduan** yang berisi tautan panduan **Mahasiswa** dan **Dosen**.
- Di kanan atas terdapat ikon **Search** (kaca pembesar) serta tombol **Log in** dan **Register** (sebelum login).
- Setelah login, tombol Log in berganti menjadi **foto profil** Anda, disertai ikon notifikasi dan pesan.



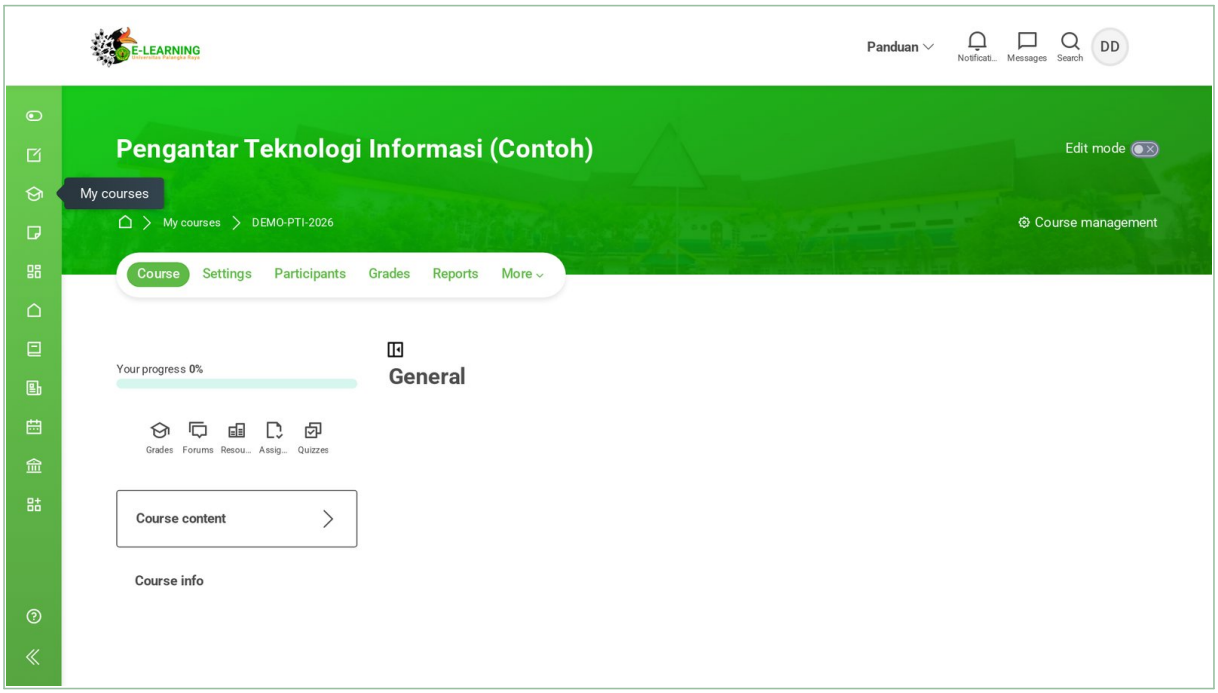
Gambar 1. Header halaman depan: logo, menu Panduan, ikon Search, tombol Log in dan Register

b. Sidebar kiri

Setelah login, di sisi kiri layar terdapat **sidebar** berwarna hijau berisi ikon menu cepat. Arahkan kursor ke ikon untuk melihat nama menunya. Jika sidebar tertutup, klik tombol bulat bergambar panah ganda (») di kiri bawah layar untuk membukanya; klik « di bagian bawah sidebar untuk menutupnya kembali. Sidebar ini menggantikan blok **Navigation** dan menu titik sembilan pada tampilan lama.

Menu di sidebar	Fungsi
My courses (Mata Kuliahku)	Daftar course yang Anda ikuti atau kelola
Dashboard (Dasbor)	Kembali ke halaman Dashboard
Site home (Beranda situs)	Kembali ke halaman depan E-learning
All courses (Semua mata kuliah)	Melihat dan mencari seluruh course
Calendar (Kalender)	Membuka kalender
Turn editing on (Hidupkan mode ubah)	Muncul saat Anda berada di dalam course yang Anda kelola
Edit course settings (Edit setelan mata kuliah)	Membuka pengaturan course (di dalam course)

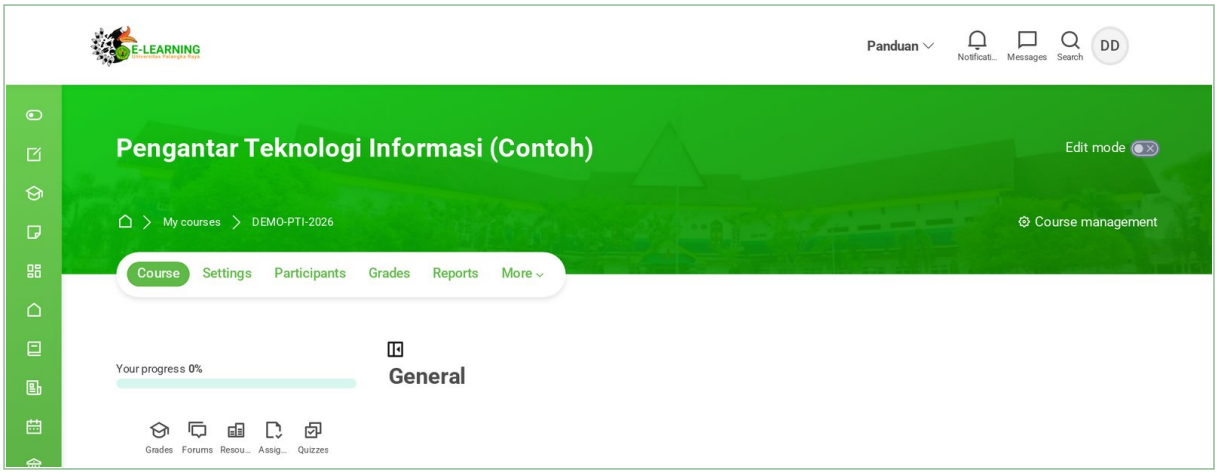
Saat berada di dalam course, sidebar juga menampilkan tab **Course info** (Info mata kuliah), **Sections** (Bagian) untuk berpindah cepat antar topik, dan **Blocks** (Blok).



Gambar 2. Sidebar kiri dalam keadaan terbuka beserta ikon-ikon menunya

c. Halaman course

- **Header course**: nama course di sebelah kiri, dan switch **Edit mode** (Mode Edit) di sebelah kanan. Switch ini hanya tampil untuk dosen.
- **Baris breadcrumb** di bawah header, dengan tombol **Course management** di sisi kanan. Tombol ini membuka panel berisi pengaturan course, Reset, Backup, Restore, Import, dan laporan.
- **Bar menu course**: **Course**, **Settings**, **Participants**, **Grades**, **Reports**, dan **More**. Bar ini menggantikan blok **Administration** di sisi kiri pada tampilan lama.



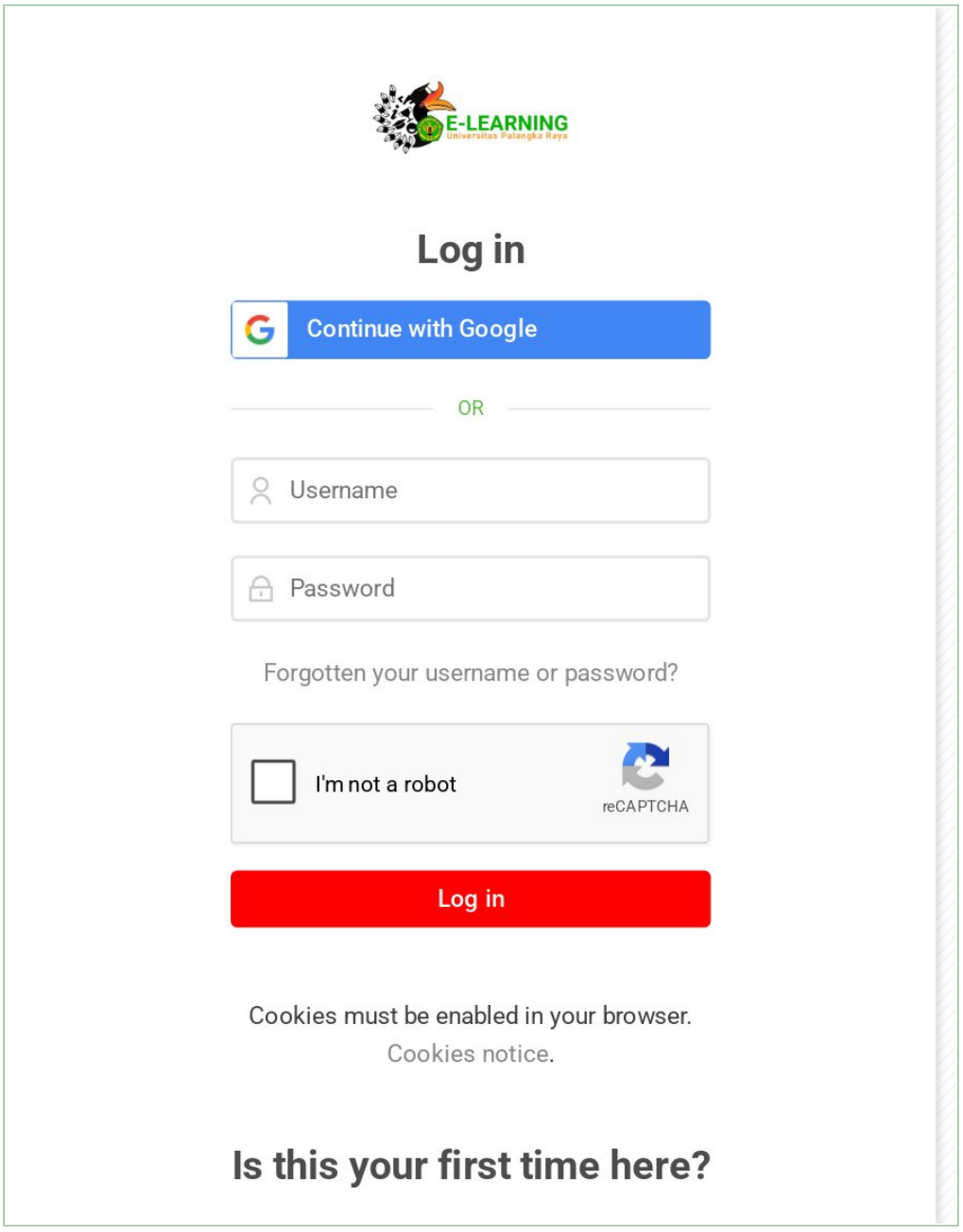
Gambar 3. Halaman course: switch Edit mode, tombol Course management, dan bar menu course

d. Ringkasan perpindahan menu

Fungsi	Tampilan lama	Tampilan baru
Mencari course	Titik sembilan → All courses	Sidebar kiri → **All courses**
Kembali ke halaman depan	Navigation → Site home	Sidebar kiri → **Site home**, atau klik logo
Mengubah isi course	Tombol **Turn editing on** / ikon pensil	Switch **Edit mode** di kanan header course
Enrolment methods	Administration → Users → Enrolment methods	**Participants** → menu tarik-turun → **Enrolment methods**
Melihat peserta	Administration → Enrolled users	Bar menu course → **Participants**
Reset course	Administration → Reset	**More** → **Course reuse** → **Reset**, atau **Course management** → **Reset**
Profil dan logout	Menu nama pengguna	Klik foto profil di kanan atas

B. Melakukan Login

1. Buka **e-learning.upr.ac.id**, lalu klik tombol **Log in** (Masuk) di pojok kanan atas.
2. Halaman login akan muncul. Masukkan **Username** dan **Password** akun E-learning Anda, centang kotak **I'm not a robot** (reCAPTCHA), lalu klik **Log in**.
3. Anda juga dapat masuk menggunakan akun Google: klik **Continue with Google**, lalu pilih akun Google Anda.
4. Jika lupa password, klik **Forgotten your username or password?** (Lupa nama pengguna dan kata sandi?) pada jendela login.



Gambar 4. Jendela login: tombol Continue with Google, kolom Username dan Password, tombol Log in

Setelah berhasil login, Anda akan masuk ke halaman **Dashboard**. Untuk membuka profil atau keluar, klik **foto profil** di pojok kanan atas. Akan muncul menu **Profile**, **Grades**, **Preferences**, dan tombol **Log out** (Keluar).

1. Dashboard

Halaman Dashboard berisi beberapa blok berikut.

1.1 Sapaan dan ringkasan My courses

Di bagian atas terdapat sapaan (**Hi, nama Anda!**) beserta course yang terakhir Anda buka. Klik **Continue learning** untuk langsung masuk ke course tersebut. Di sebelahnya terdapat ringkasan jumlah course Anda: **All courses**, **In progress**, dan **Past**.

1.2 Course overview

Menampilkan daftar course yang Anda kelola atau ikuti dalam bentuk kartu. Klik **Enter this course** untuk masuk ke course. Daftar yang sama juga tersedia di halaman **My courses** (lihat bagian B.2).

1.3 Navigasi

Menu navigasi kini berada di **sidebar kiri** (lihat bagian A.2.b), antara lain **Site home** untuk kembali ke halaman awal E-learning dan **My courses** untuk melihat course yang Anda kelola.

1.4 Timeline

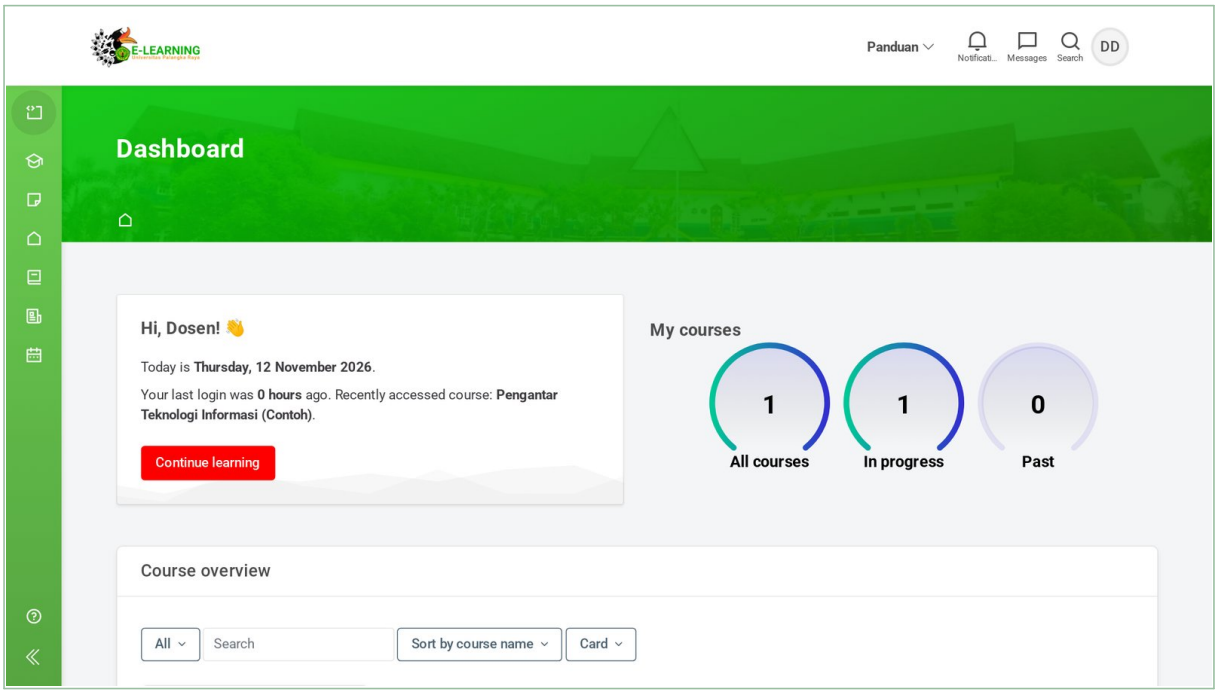
Menampilkan aktivitas yang akan jatuh tempo, misalnya batas pengumpulan tugas dan jadwal kuis. Daftar dapat difilter berdasarkan rentang waktu dan diurutkan berdasarkan tanggal atau course.

1.5 Calendar

a. Untuk melihat kalender, Anda dapat memilih kalender pada semua course (**All courses**) atau course tertentu saja.

b. Anda dapat menambahkan event pada kalender, misalnya sebagai pengingat.

c. Untuk menambah event, klik tombol **New event** (Acara baru), lalu isi judul, tanggal mulai, dan durasi atau tanggal selesai. Kemudian klik **Save** (Simpan).



Gambar 5. Halaman Dashboard: sapaan, ringkasan My courses, dan Course overview

Susunan blok Dashboard dapat sedikit berbeda karena setiap pengguna dapat mengatur ulang blok di Dashboard masing-masing.

2. My courses (Mata Kuliahku)

Klik **My courses** di sidebar kiri, atau ikon topi wisuda pada sidebar.

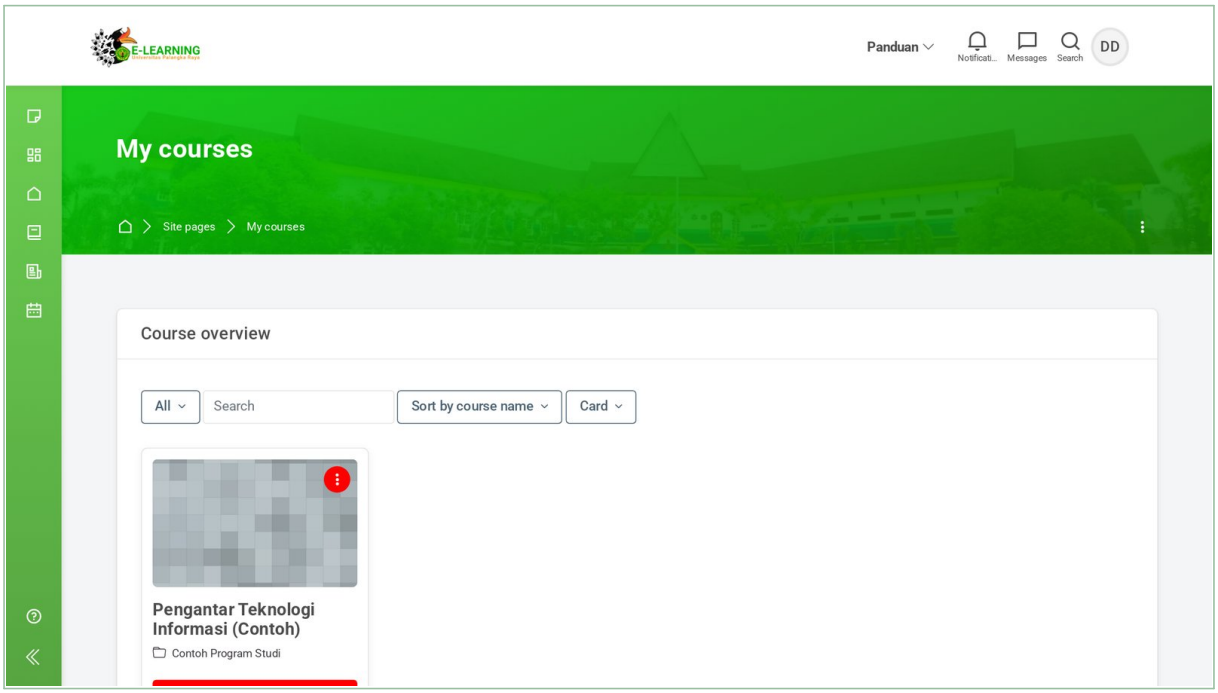
a. Menampilkan daftar course yang Anda kelola atau ikuti.

b. **All** (Semua): pilih untuk melihat course yang **In progress** (Sedang berlangsung), **Future** (Mendatang), atau **Past** (Lampau).

c. **Sort**: mengurutkan course berdasarkan nama atau akses terakhir.

d. **Card / List / Summary** (Kartu / Daftar / Ringkas): mengubah bentuk tampilan daftar course.

e. Klik **Enter this course** pada kartu course untuk masuk ke course.

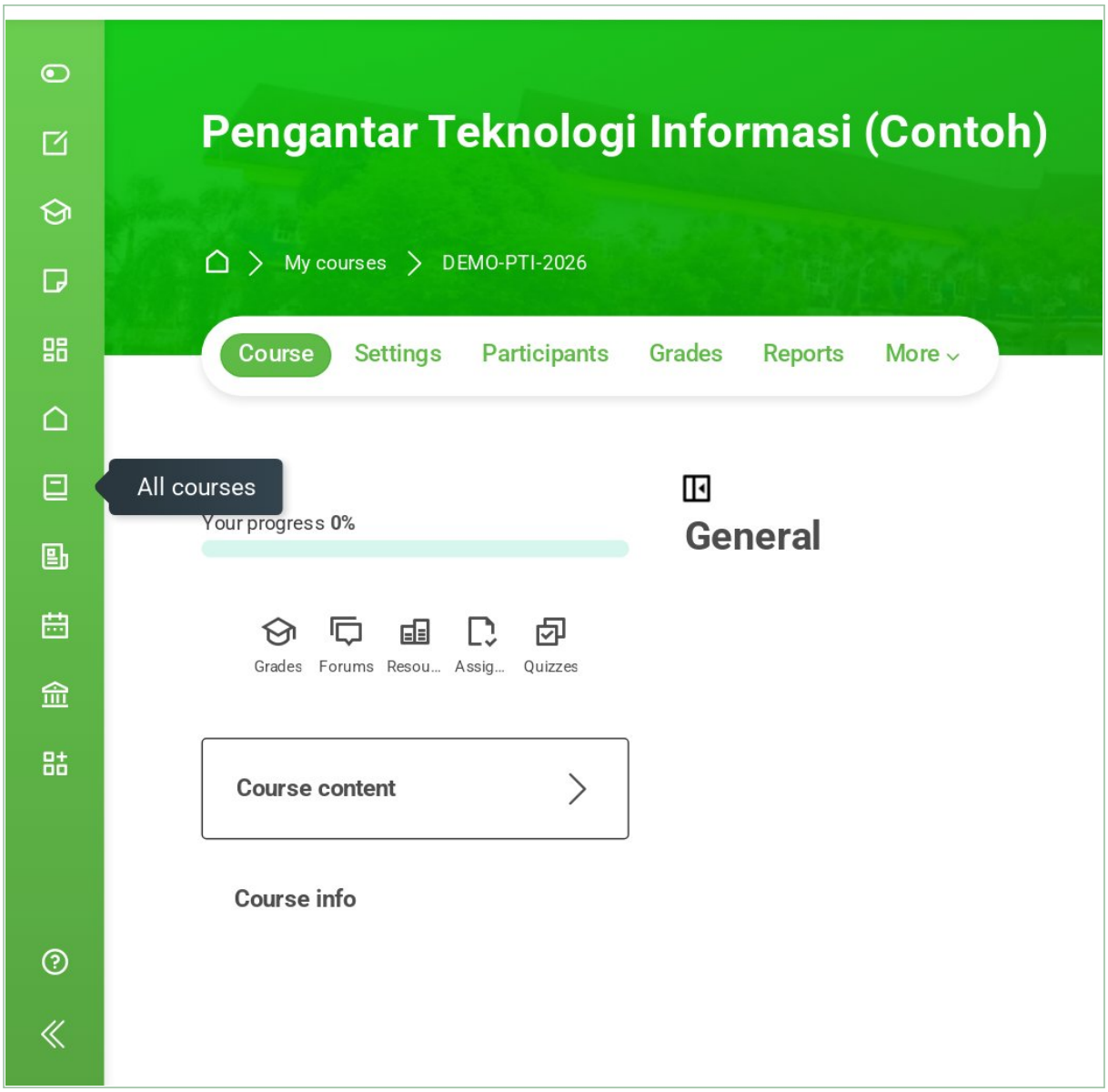


Gambar 6. Halaman My courses: filter All, Sort, pilihan tampilan Card/List/Summary, dan kartu course

C. Mencari Course

Jika Anda sudah di-assign ke course tertentu atau sudah masuk (enrolled) ke course dengan memasukkan key, course akan tampil di halaman **My courses**.

Jika Anda belum enroll, untuk mencari course klik **All courses** (Semua mata kuliah) di sidebar kiri. Anda juga dapat menggunakan daftar **Course categories** di halaman depan (**Site home**), atau ikon **Search** (kaca pembesar) di header.



Gambar 7. Ikon All courses di sidebar kiri

a. Mencari Kelas di Kolom Pencarian

Pada bagian atas halaman All courses terdapat kolom pencarian. Masukkan kata kunci nama kelas atau mata kuliah yang ingin dicari.

1. Masukkan kata kunci nama mata kuliah atau nama kelas di kolom pencarian.
2. Tekan tombol **Enter** atau klik ikon pencarian.
3. Daftar kelas yang sesuai dengan kata kunci akan ditampilkan.

b. Menjelajahi Daftar Kelas

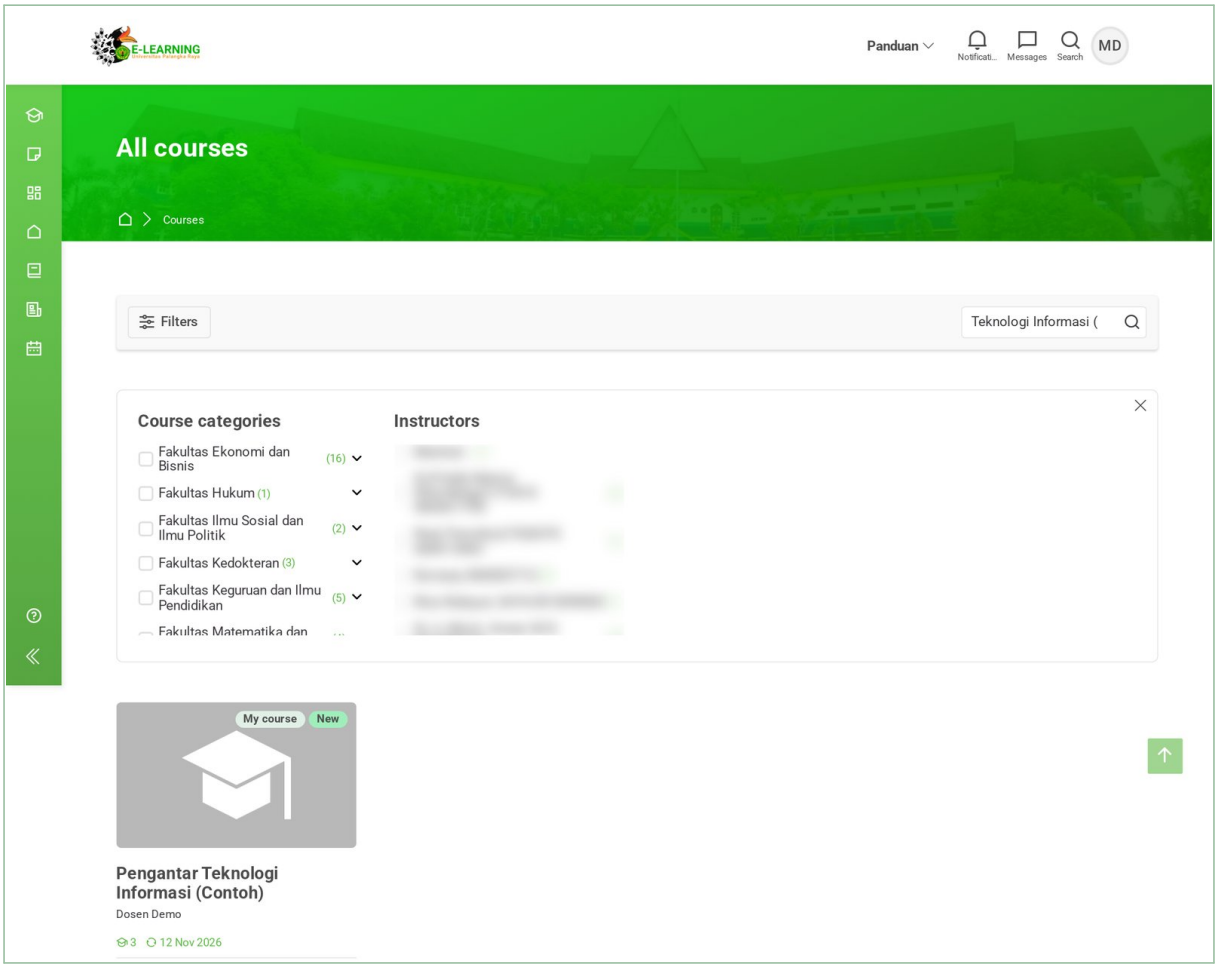
Jika tidak mencari kelas tertentu, Anda dapat menjelajahi semua kelas yang tersedia. Setiap kelas ditampilkan dalam bentuk kartu yang berisi informasi seperti nama course dan pengajar.

1. Scroll ke bawah untuk melihat daftar kelas.
2. Klik nama kelas yang ingin diikuti untuk melihat informasi lebih detail dan melakukan pendaftaran.

c. Menggunakan Filter Kategori

Pada tampilan baru, filter kategori berada di **bagian atas** daftar course (pada tampilan lama berada di blok navigasi sebelah kiri).

1. Pilih kategori (Fakultas/Program Studi), tag, atau instruktur pada filter.
2. Daftar course pada kategori tersebut akan muncul.



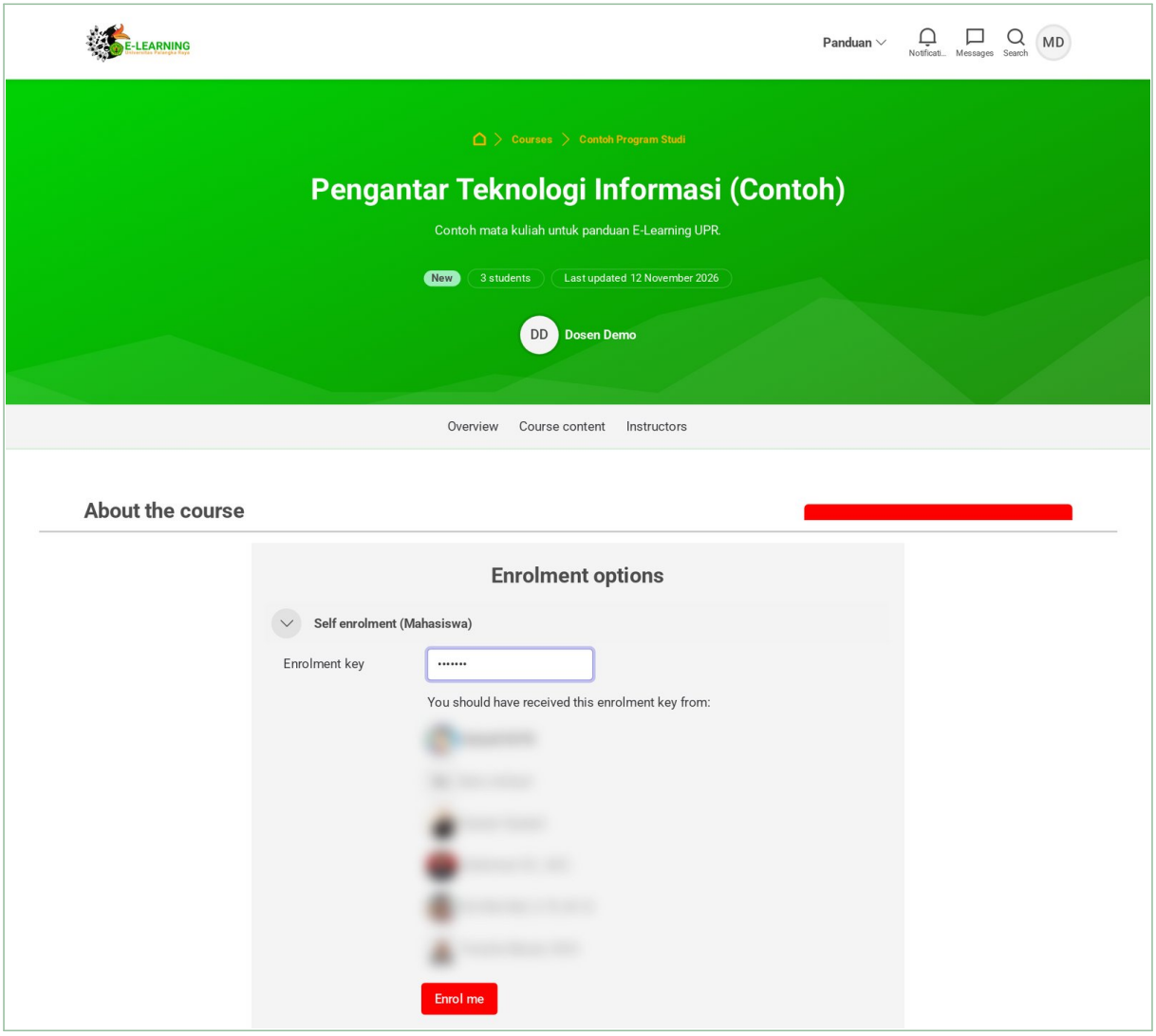
Gambar 8. Halaman All courses: kolom pencarian, filter kategori di atas, dan kartu course

D. Mendaftar ke Kelas

Setelah menemukan kelas yang diinginkan, lakukan pendaftaran dengan cara:

1. Klik nama kelas yang ingin Anda ikuti.
2. Halaman informasi course akan terbuka. Klik tombol **Enrol now**.

3. Masukkan **Enrolment key** (Kunci pendaftaran), lalu klik **Enrol me** (Daftarkan saya).

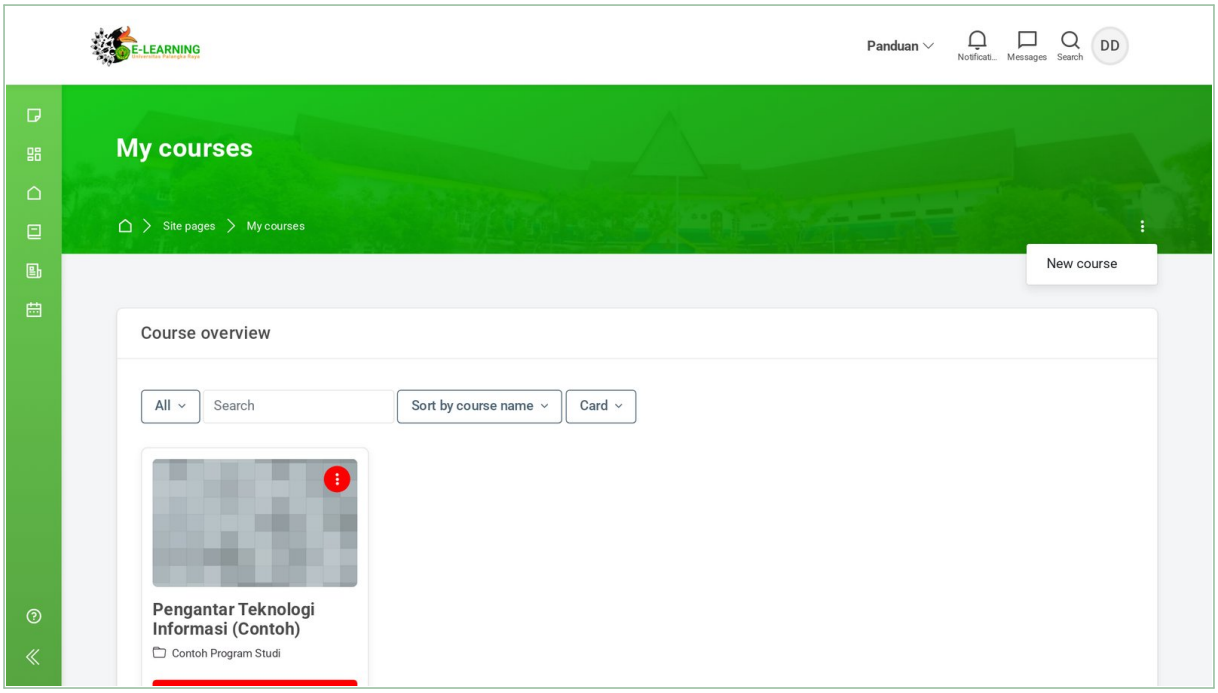


Gambar 9. Halaman informasi course dengan tombol Enrol now dan kolom Enrolment key

E. Membuat Kelas

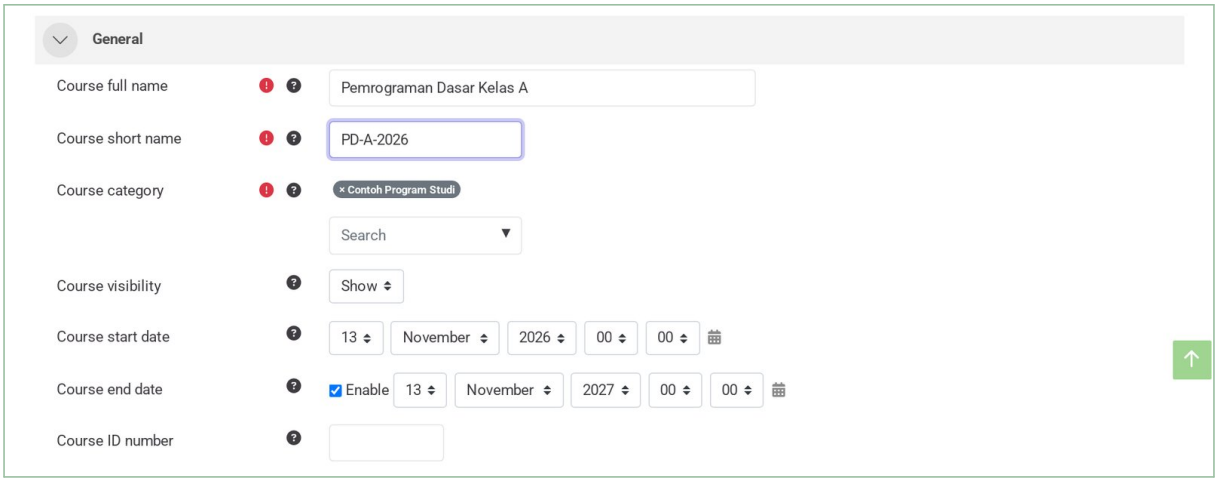
Membuat kelas hanya dapat dilakukan oleh akun dengan hak **Course Creator** ke atas.

1. Klik **My courses** di sidebar kiri.
2. Di sisi kanan atas halaman (sejajar breadcrumb), klik ikon **titik tiga (⋮)**, lalu pilih **New course** (Kursus baru).



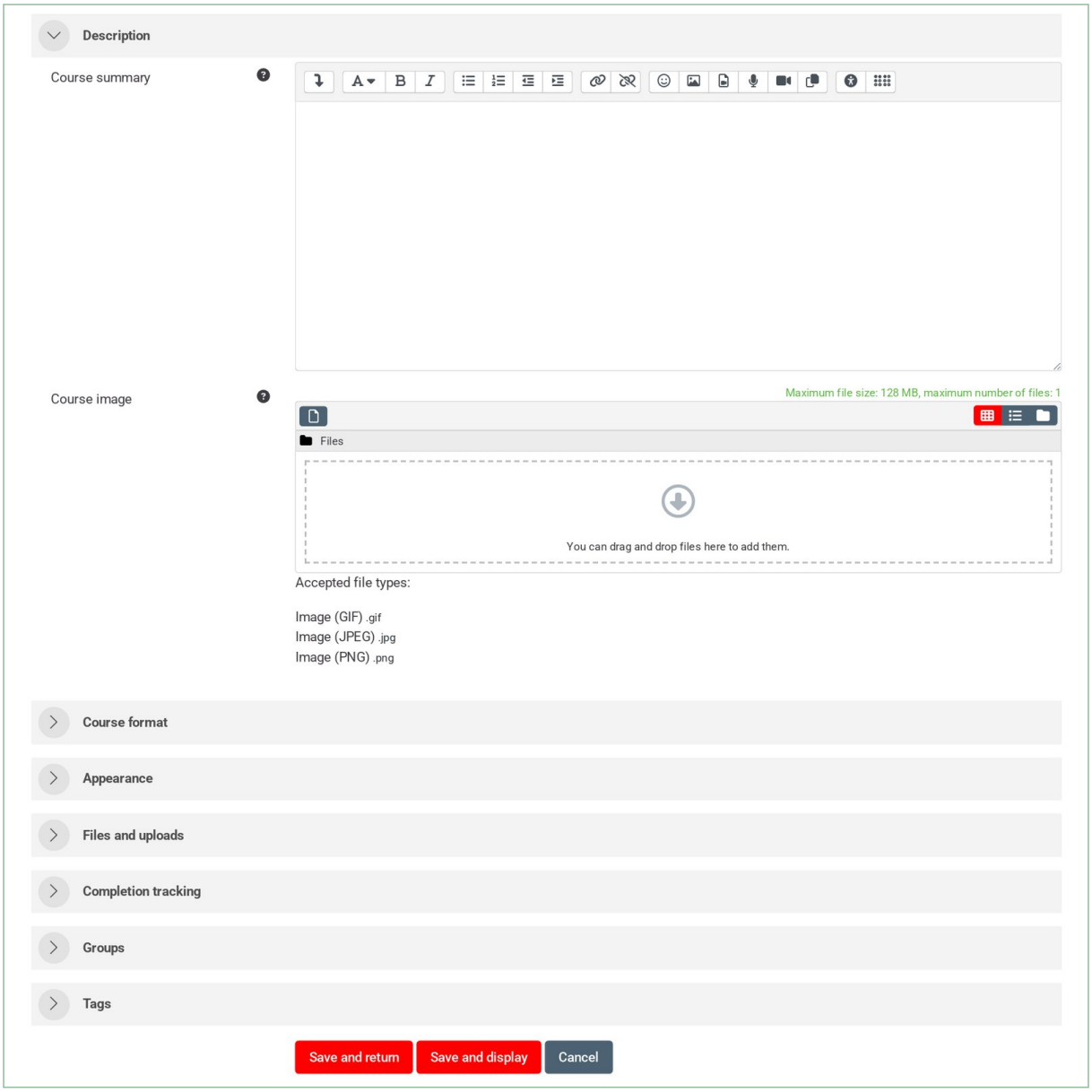
Gambar 10. Halaman My courses: ikon titik tiga dan menu New course

3. Pada bagian **General** (Umum), isi **Course full name** dan **Course short name** sesuai nama mata kuliah yang akan dibuat.
4. Pada **Course category** (Kategori mata kuliah), pilih Fakultas dan Program Studi sesuai mata kuliah. Atur juga **Course start date** dan **Course end date**.



Gambar 11. Form pembuatan course bagian General

5. Untuk menambahkan deskripsi singkat dan gambar sampul course, buka bagian **Description** (Deskripsi). Isi **Course summary** (Ringkasan mata kuliah) dan unggah gambar pada **Course image** (Gambar mata kuliah). Format gambar yang dapat digunakan: .gif, .jpg, dan .png.
6. Scroll ke bawah dan klik **Save and display**.



Gambar 12. Bagian Description: Course summary, Course image, dan tombol Save and display

F. Membuat Enrol

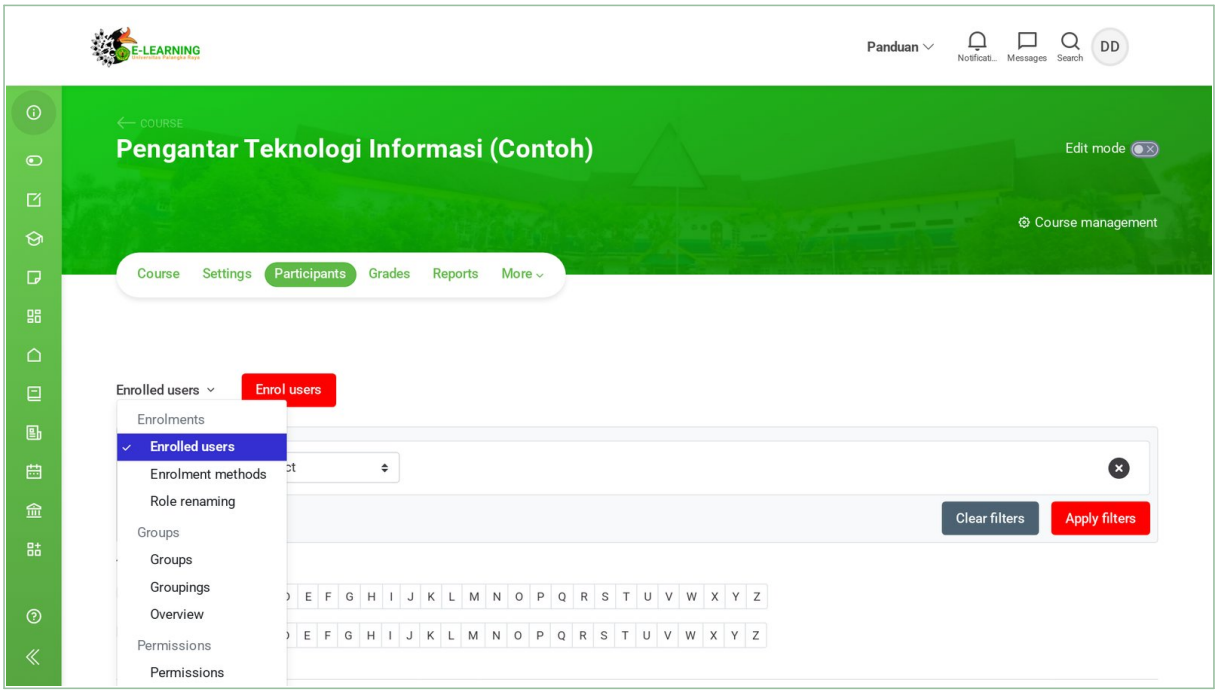
1. Sebagai Dosen

a. Untuk masuk ke kelas, buka halaman course lalu klik **Enrol now**.
b. Masukkan **Enrolment key** dan klik **Enrol me**.
c. Anda sudah masuk ke kelas (course) dan dapat mengelolanya.

2. Untuk Student (Mahasiswa)

a. Pastikan Anda sudah enrol di kelas yang Anda kelola, lalu masuk ke kelas tersebut. Pada bar menu course, klik **Participants** (Peserta).

b. Di kiri atas halaman Participants terdapat menu tarik-turun bertuliskan **Enrolled users**. Klik menu tersebut dan pilih **Enrolment methods** (Metode pendaftaran).

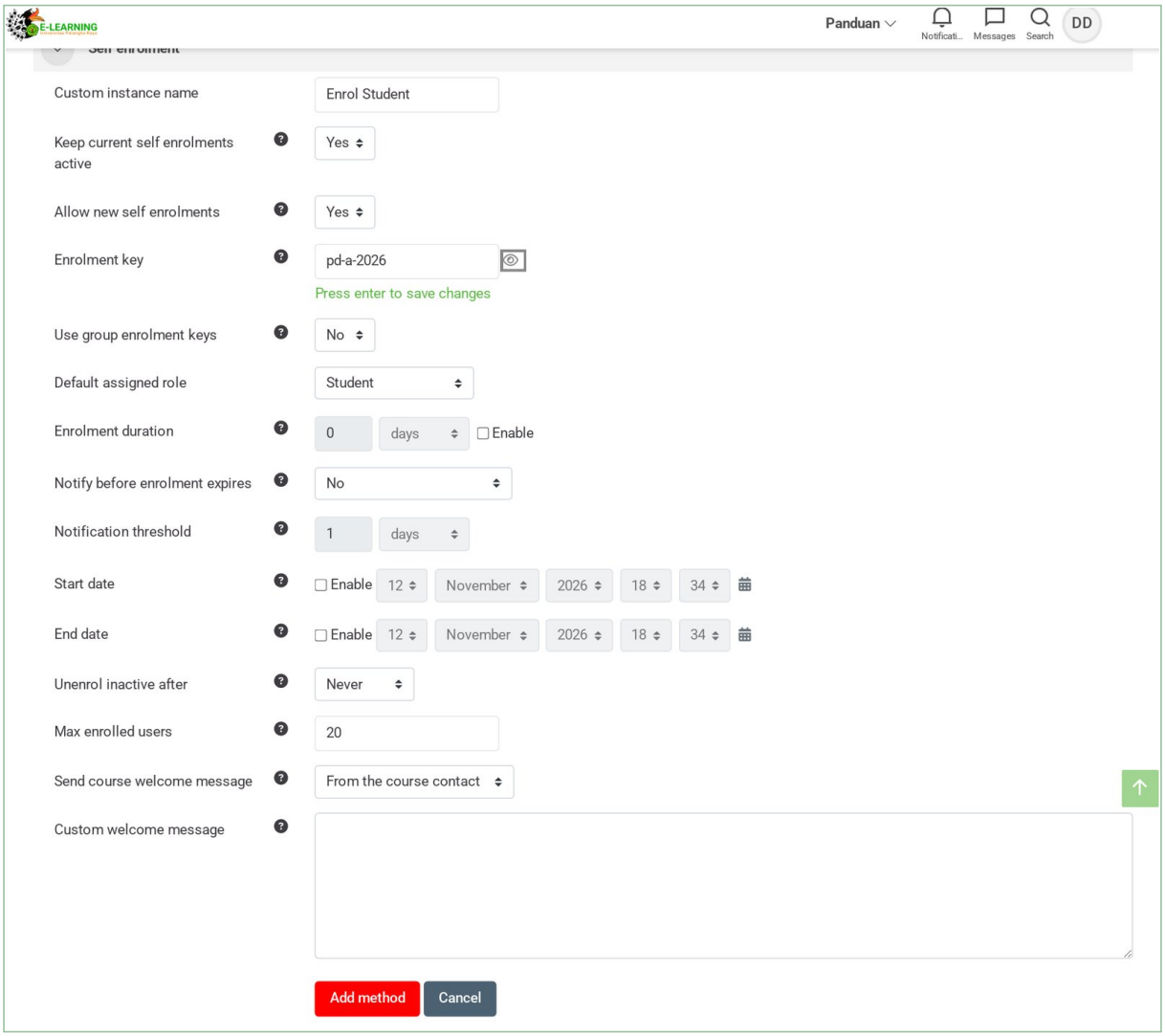


Gambar 13. Halaman Participants: menu tarik-turun Enrolled users → Enrolment methods

c. Di bawah tabel metode pendaftaran, pada kotak **Add method** (Tambahkan metode), pilih **Self enrolment** (Pendaftaran mandiri).

d. Isi **Custom instance name**, misalnya "Enrol Student". Masukkan **Enrolment key** yang nantinya Anda bagikan ke mahasiswa, dan pada **Default role assignment** pilih **Student**.

e. Anda juga dapat membatasi jumlah mahasiswa yang dapat enrol melalui **Max enrolled users**, misalnya 20 orang. Klik **Add method** untuk menyimpan.

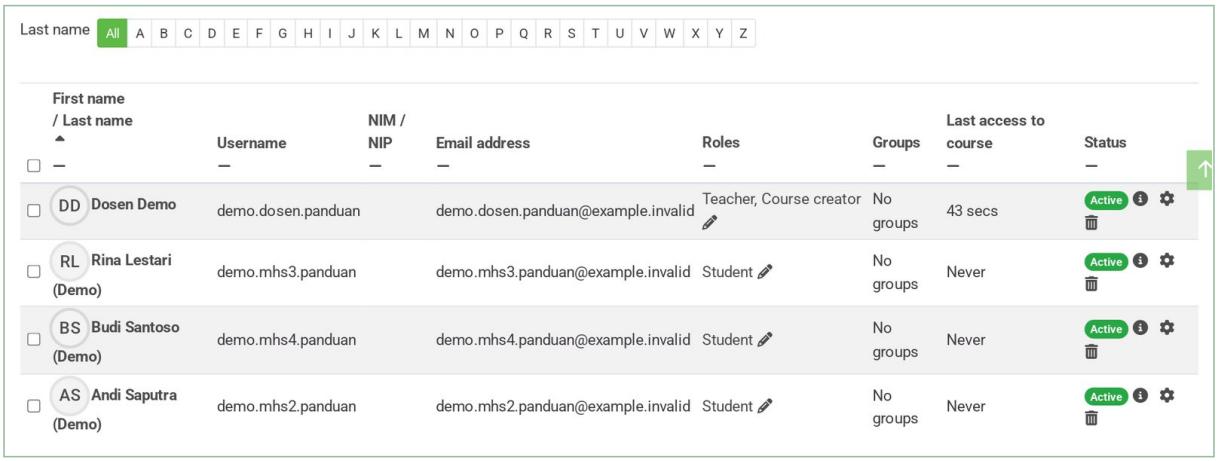


Gambar 14. Form Self enrolment: Custom instance name, Enrolment key, Default role assignment, Max enrolled users

f. Metode baru akan tampil di tabel. Gunakan ikon pada kolom **Edit** untuk mengubah (ikon roda gigi), menyembunyikan/menonaktifkan (ikon mata), atau menghapus (ikon tempat sampah) metode tersebut.

Tips: Jika **Self enrolment** sudah ada di tabel tetapi tidak aktif (ikon mata tercoret), klik ikon mata untuk mengaktifkannya, lalu klik ikon roda gigi untuk mengisi Enrolment key. Anda tidak perlu membuat metode baru.

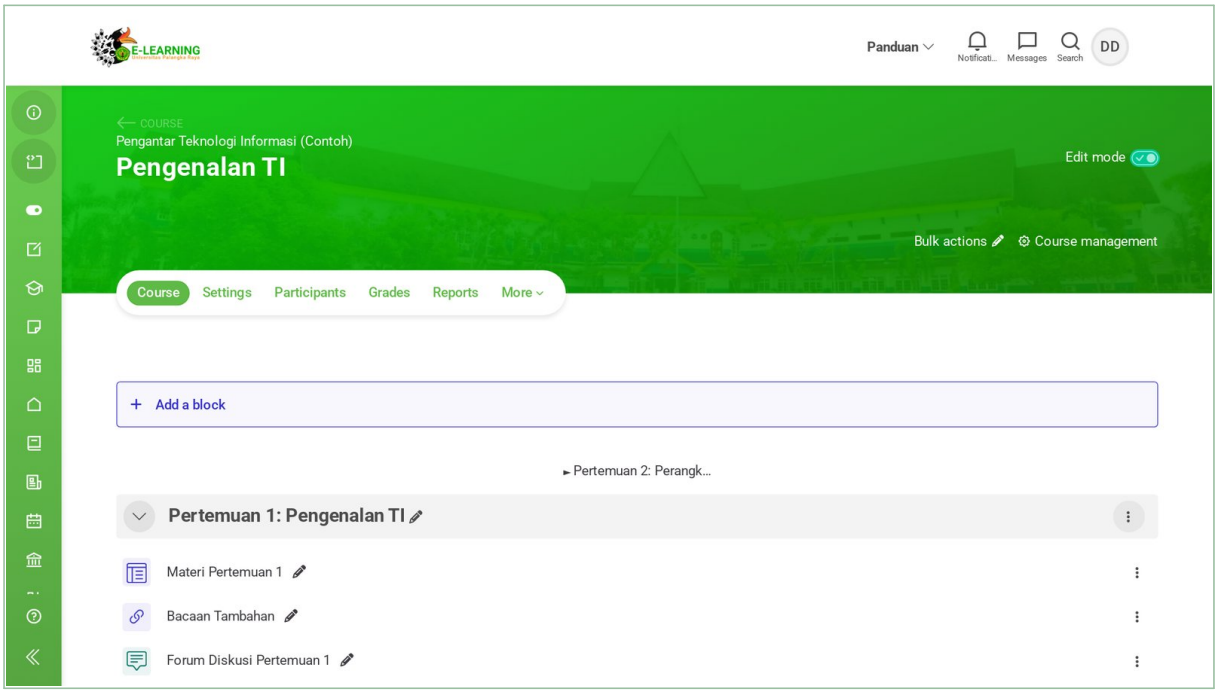
g. Untuk melihat siapa saja yang sudah bergabung, klik **Participants** pada bar menu course. Daftar peserta beserta perannya (Teacher atau Student) akan ditampilkan.



Gambar 15. Daftar peserta pada halaman Participants

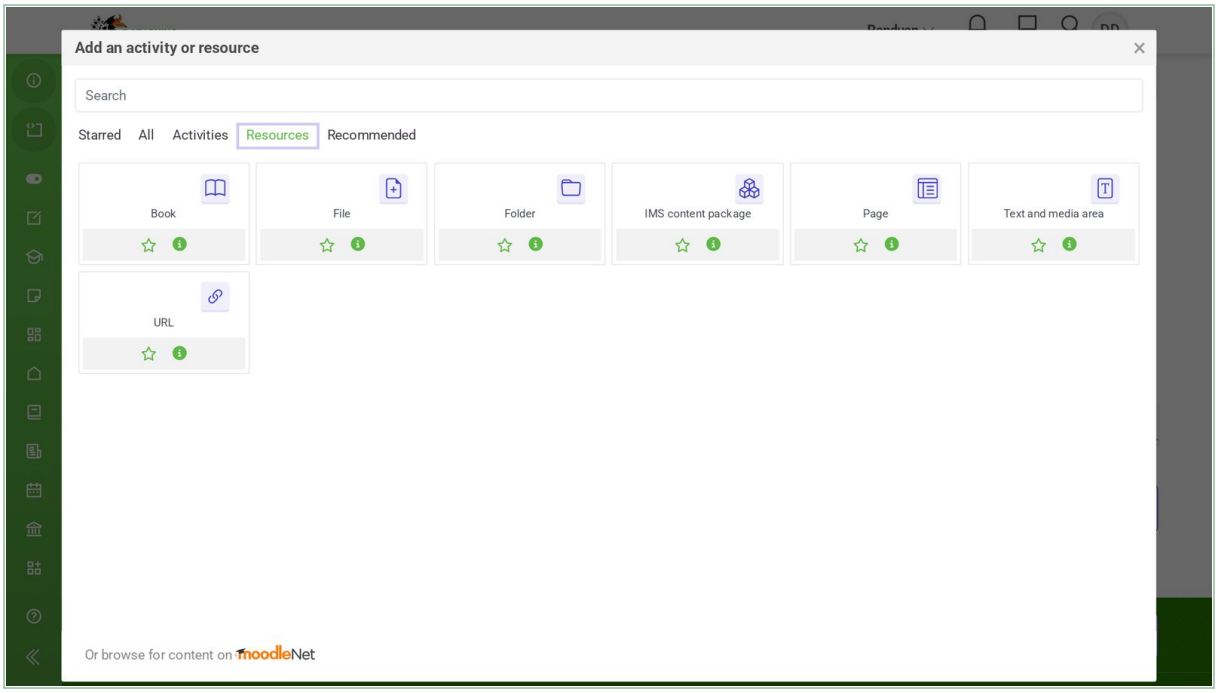
G. Menambahkan Sumber Belajar

1. Masuk ke course yang Anda buat, lalu aktifkan switch **Edit mode** (Mode Edit) di kanan atas header course. Cara lain, klik **Turn editing on** di sidebar kiri.



Gambar 16. Switch Edit mode dalam keadaan aktif

2. Pada topik yang diinginkan, klik **+ Add an activity or resource** (Tambahkan aktivitas atau sumber) di bagian bawah topik.
3. Jendela pemilih akan muncul. Klik tab **Resources** (Sumber), lalu pilih jenis bahan ajar yang akan dimasukkan.



Gambar 17. Jendela pemilih aktivitas dengan tab Resources

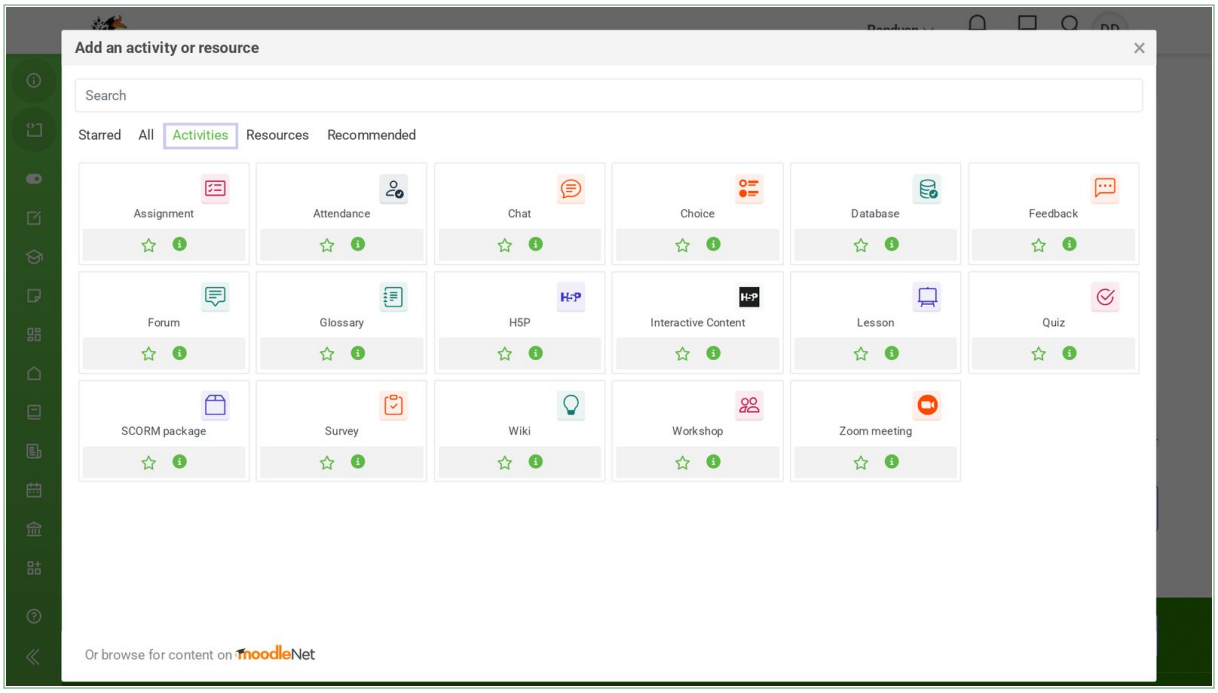
Jenis sumber belajar yang dapat ditambahkan:

a. **Book** (Buku): menampilkan materi dengan format seperti buku, terdiri dari bab, sub-bab, soal, rangkuman, dan sebagainya. Usahakan ukuran file tidak terlalu besar.
b. **File** (Berkas): menambahkan dokumen seperti Word, PDF, dan presentasi.
c. **Folder**: mengelompokkan beberapa file dalam satu folder; isi folder dapat diakses per file.
d. **IMS content package** (Paket konten IMS): menambahkan paket konten berupa file zip yang otomatis diekstrak, misalnya slide presentasi. Sebelumnya disebut **LMS Content Package**.
e. **Text and media area** (Area teks dan media): menambahkan teks dan grafis langsung di halaman course, berguna sebagai instruksi singkat bagi mahasiswa. Sebelumnya disebut **Label**.
f. **Page** (Halaman): menampilkan bahan ajar berupa teks yang langsung tampil sebagai halaman web.
g. **URL**: menambahkan tautan ke website tertentu.

4. Isi formulir yang muncul, lalu klik **Save and return to course** atau **Save and display**.

H. Menambahkan Aktivitas Belajar

1. Masuk ke course yang Anda buat, lalu aktifkan switch **Edit mode**.
2. Pada topik yang diinginkan, klik **+ Add an activity or resource**.
3. Klik tab **Activities** (Aktivitas), lalu pilih jenis aktivitas dan isi formulirnya. Jenis aktivitas yang dapat ditambahkan antara lain:



Gambar 18. Jendela pemilih aktivitas dengan tab Activities

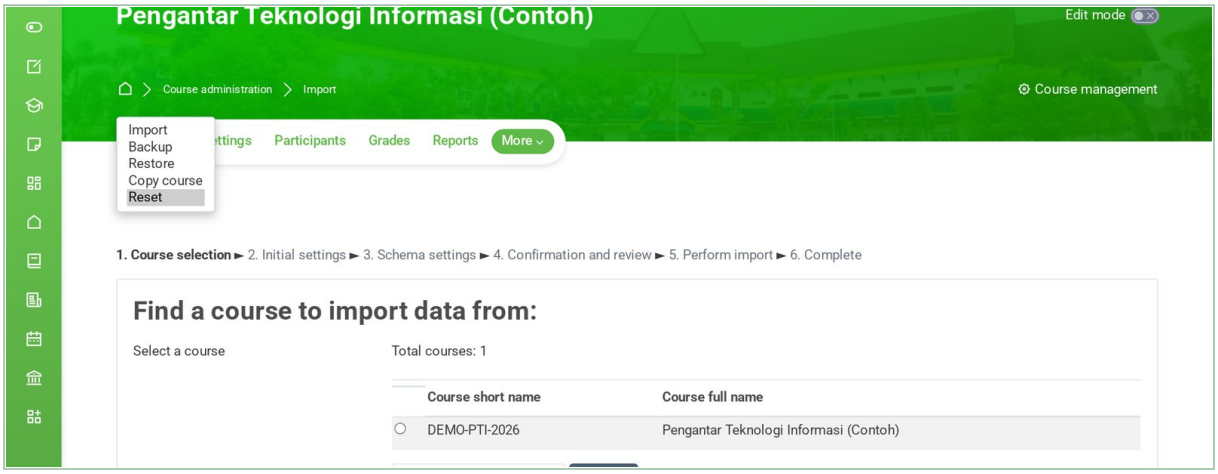
a. **Assignment** (Penugasan): memberikan tugas berupa soal, penyusunan makalah, laporan, dan sebagainya.
b. **Chat** (Obrolan): diskusi real-time melalui web.
c. **Feedback** (Umpan balik): membuat survei untuk mengumpulkan umpan balik dari mahasiswa dengan berbagai jenis pertanyaan, termasuk pilihan ganda, ya/tidak, atau isian teks.
d. **Forum**: forum diskusi seperti Chat, tetapi interaksinya berlangsung secara asinkron.
e. **Quiz** (Kuis): menyusun kumpulan soal pilihan ganda, benar/salah, jawaban singkat, dan lainnya.
f. **SCORM package** (Paket SCORM): paket berisi halaman web, grafis, program JavaScript, presentasi, video, suara, dan konten lain yang dibuka di web browser.

4. Klik **Save and return to course** atau **Save and display** untuk menyimpan.

I. Reset Course

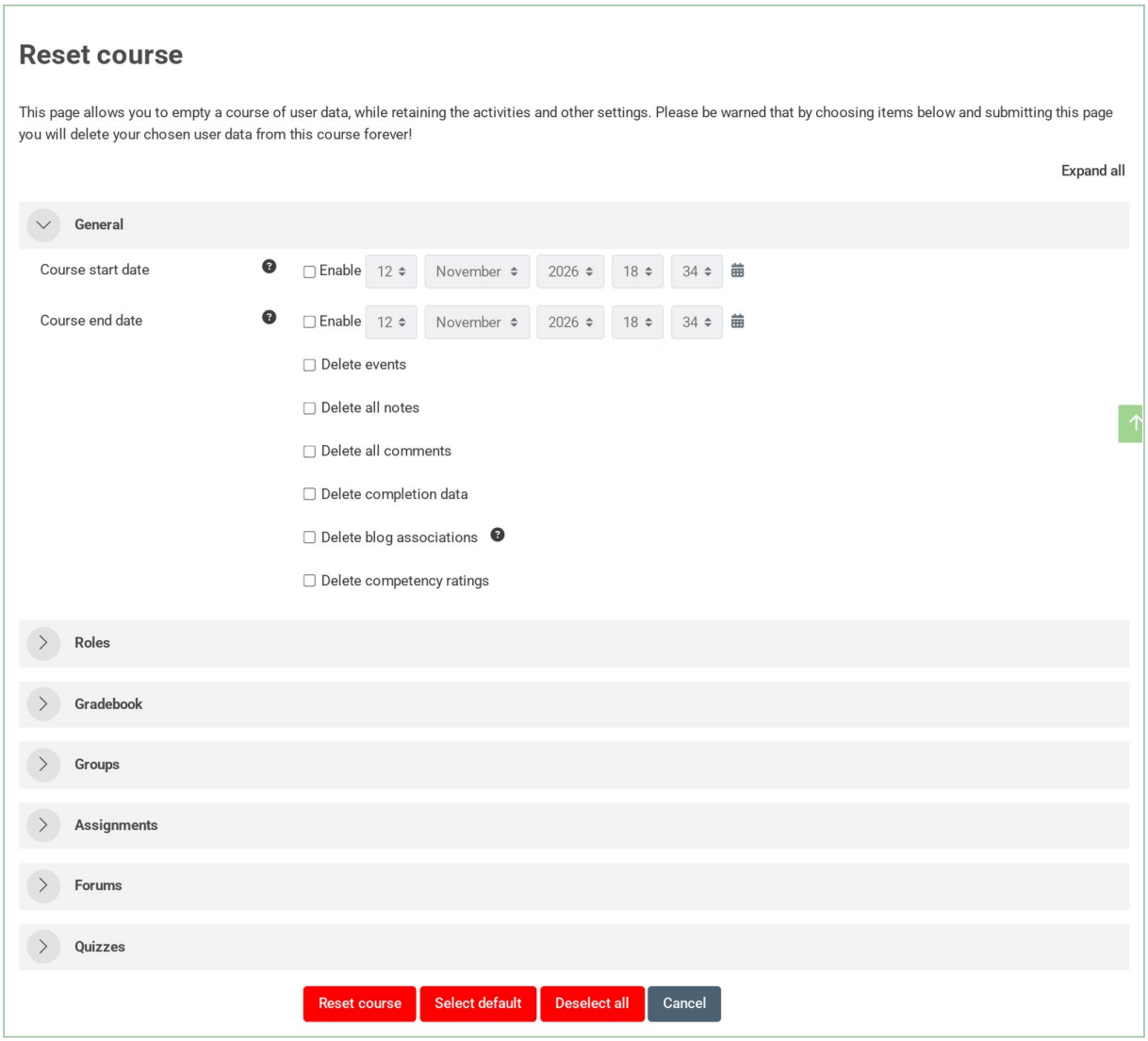
Perhatian: Reset akan menghapus data mahasiswa di course (misalnya pengumpulan tugas, percobaan kuis, nilai, dan peserta) secara permanen. Lakukan **Backup** terlebih dahulu jika data tersebut masih diperlukan.

1. Masuk ke course yang akan direset. Pada bar menu course, klik **More** (Selengkapnya), lalu pilih **Course reuse** (Penggunaan kembali kursus). Di kiri atas halaman, buka menu tarik-turun dan pilih **Reset**. Cara lain, klik tombol **Course management** di kanan breadcrumb, lalu pilih **Reset**.



Gambar 19. Menu More → Course reuse → Reset

2. Atur bagian mana saja yang akan direset.
3. Untuk langkah cepat, klik **Select default** (Pilih bawaan), lalu pastikan poin-poin yang akan direset sudah tercentang.



Gambar 20. Halaman Reset course dengan tombol Select default

4. Klik **Reset course** (Set ulang kursus).

Bantuan

Jika mengalami kendala dalam menggunakan E-learning UPR, silakan hubungi UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) UPR melalui **tik.upr.ac.id**.