



ADMINISTRATOR SPADA

**Pelatihan Admin
SPADA UHO**

Saefuddin | saefuddin@uho.ac.id



Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) adalah suatu platform Learning Management System (LMS) yang bersifat open-source.

Platform ini digunakan untuk membuat lingkungan pembelajaran daring yang fleksibel dan mendukung berbagai kebutuhan pendidikan.

FITUR UTAMA MOODLE

Manajemen Kursus

Moodle memungkinkan instruktur untuk membuat, mengelola, dan mengatur kursus daring, lengkap dengan bahan ajar seperti video, dokumen, dan tugas.

Interaksi

Tersedia berbagai alat kolaborasi, seperti forum, chat, dan kuis, yang mendukung interaksi antara pengajar dan siswa.

FITUR UTAMA MOODLE

Penilaian

Moodle mendukung sistem penilaian yang fleksibel, memungkinkan berbagai jenis tugas dan kuis dengan opsi penilaian otomatis maupun manual.

pelacakan Kinerja

Siswa dan guru dapat melacak kemajuan belajar, melihat laporan kinerja, dan memantau aktivitas.

ADMIN

Peran administrator dalam Moodle sangat penting untuk menjaga kelancaran, keamanan, dan efektivitas platform pembelajaran.

Seorang admin Moodle memiliki akses penuh ke semua fitur dan fungsionalitas sistem, yang memungkinkan mereka untuk mengelola seluruh ekosistem Moodle.



MANAJEMEN PENGGUNA

Pendaftaran dan Pengelolaan Akun



Admin bertanggung jawab untuk membuat dan mengelola akun pengguna (siswa, guru, dosen, staf). Ini mencakup penambahan pengguna secara manual atau melalui bulk upload, mengatur peran pengguna (siswa, pengajar, dll.), serta mengelola autentikasi (password, sistem login, dll.).



MANAJEMEN PENGGUNA



Kontrol Akses

Admin menentukan peran dan izin akses pengguna, memastikan setiap pengguna hanya dapat mengakses fitur dan data yang sesuai dengan perannya di dalam platform.



TUGAS DAN PERANAN ADMIN

MANAJEMEN KURSUS

1



Pembuatan Kursus

Admin bertugas membuat kategori kursus, menyusun struktur kursus, serta menentukan siapa yang dapat membuat dan mengelola kursus.



MANAJEMEN KURSUS

2



Penugasan Pengajar dan Peserta

Admin juga bertanggung jawab untuk mengelola penugasan pengajar ke kursus yang relevan dan mendaftarkan peserta (siswa) ke dalam kursus.



INSTALASI DAN PEMELIHARAAN



Pengelolaan Server Moodle

Admin bertanggung jawab atas instalasi awal Moodle di server, serta pemeliharaan dan pembaruan platform. Ini termasuk memperbarui versi Moodle, menginstal patch keamanan, serta memantau kinerja sistem.



INSTALASI DAN PEMELIHARAAN



Backup dan Restore

Menjaga data tetap aman melalui backup rutin dan memastikan bahwa data dapat dipulihkan jika terjadi kesalahan atau kehilangan data.



KUSTOMASI DAN KONFIGURASI



Pengaturan Tema dan Desain

Admin dapat mengubah tampilan Moodle sesuai dengan branding atau kebutuhan institusi, termasuk pengaturan tema, logo, dan tata letak.



KUSTOMASI DAN KONFIGURASI



Konfigurasi Plugin

Admin juga bisa menambah atau menghapus plugin untuk menambah fungsionalitas platform, seperti integrasi dengan sistem lain (Google Drive, Zoom, dsb.).



KUSTOMASI DAN KONFIGURASI



Pengaturan Bahasa

Admin bisa mengelola bahasa yang digunakan pada platform, termasuk menambahkan paket bahasa baru atau mengedit teks antar muka pengguna.



MANAJEMEN KEAMANAN DAN PRIVASI



Pengaturan Keamanan

Admin bertugas mengamankan sistem dengan memastikan bahwa kata sandi, izin akses, dan sertifikat keamanan SSL terkonfigurasi dengan baik. Mereka juga harus memastikan bahwa platform bebas dari ancaman siber.



MANAJEMEN KEAMANAN DAN PRIVASI



Kontrol Privasi Data

Mereka memastikan bahwa semua data pengguna disimpan dan dikelola sesuai dengan standar privasi, seperti GDPR (General Data Protection Regulation) atau aturan privasi lokal lainnya.



PELAPORAN DAN MONITORING

1



Laporan Aktivitas dan Kinerja

Admin dapat mengakses laporan terperinci mengenai aktivitas pengguna, kinerja kursus, dan aktivitas pembelajaran. Ini membantu untuk mengevaluasi penggunaan sistem dan kinerja kursus.



PELAPORAN DAN MONITORING



Audit Log

Admin memiliki akses ke log sistem yang mencatat aktivitas pengguna, yang berguna untuk memecahkan masalah teknis dan memantau tindakan yang mencurigakan.



SUPPORT DAN PELATIHAN PENGGUNA

1



Bantuan Teknis

Admin sering bertugas memberikan dukungan teknis kepada pengguna, baik pengajar maupun siswa, terkait masalah teknis seperti akses kursus, pengaturan tugas, atau login.



SUPPORT DAN PELATIHAN PENGGUNA



Pelatihan Pengguna

Mereka mungkin juga bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan kepada staf pengajar dan siswa tentang cara menggunakan Moodle, baik melalui tutorial, panduan, atau sesi pelatihan langsung.



MANAJEMEN KOMUNIKASI



Notifikasi dan Pengumuman

Admin dapat mengatur pengiriman notifikasi otomatis untuk berbagai aktivitas seperti tugas yang akan datang, kuis yang perlu dikerjakan, atau pengumuman penting lainnya.



MANAJEMEN KOMUNIKASI



Forum Global

Admin dapat mengelola forum-forum umum yang dapat diakses seluruh pengguna di platform, seperti forum diskusi umum atau dukungan teknis.



INTEGRASI SISTEM

1



Integrasi dengan Sistem Lain

Admin bertanggung jawab untuk mengintegrasikan Moodle dengan sistem lain seperti Sistem Informasi Akademik (SIA), alat video konferensi (Zoom, Microsoft Teams), atau sistem penyimpanan cloud (Google Drive, OneDrive).



INTEGRASI SISTEM



Otentikasi Eksternal

Moodle dapat diintegrasikan dengan berbagai mekanisme otentikasi eksternal seperti LDAP, OAuth2 (Google, Facebook, dll.), dan admin mengelola proses ini untuk memastikan akses yang mudah dan aman.



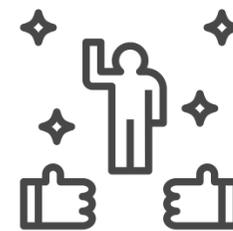
PENDAFTARAN PENGGUNA



Manual



Bulk Upload



Self
Enrollment



Otentikasi
Eksternal

Format csv untuk Pendaftaran Bulk

CSV

 Copy code

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1
```

Penjelasan Kolom:

1. **username**: Nama pengguna yang digunakan untuk login (harus unik).
2. **password**: Kata sandi untuk akun pengguna. Ini bisa berupa teks biasa, atau Moodle bisa menghasilkan kata sandi otomatis jika kolom ini dikosongkan.
3. **firstname**: Nama depan pengguna.
4. **lastname**: Nama belakang pengguna.
5. **email**: Alamat email pengguna (harus unik).
6. **course1**: Kode atau nama singkat kursus yang akan didaftarkan (jika pengguna akan otomatis dimasukkan ke kursus tertentu).
7. **group1**: Nama grup di dalam kursus (opsional). Jika pengguna harus dimasukkan ke dalam grup spesifik di kursus tersebut.

Contoh Data CSV:

CSV

 Copy code

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1
john_doe>Password123,John,Doe,john.doe@example.com,MATH101,GroupA
jane_smith>Password456,Jane,Smith,jane.smith@example.com,ENG202,GroupB
alex_jones,,Alex,Jones,alex.jones@example.com,HIS303,
```

Penjelasan Contoh:

- `john_doe` akan didaftarkan ke kursus `MATH101` dan ditempatkan di **GroupA**.
- `jane_smith` akan didaftarkan ke kursus `ENG202` dan ditempatkan di **GroupB**.
- `alex_jones` tidak memiliki kata sandi yang diisi, sehingga Moodle akan membuat kata sandi secara otomatis, dan dia akan didaftarkan ke kursus `HIS303` tanpa dimasukkan ke dalam grup.

Jika diperlukan, tambahkan juga pendaftaran ke kursus tambahan:

```
CSV Copy code  
username,password,firstname,lastname,email,course1,group1,course2,group2  
john_doe>Password123,John,Doe,john.doe@example.com,MATH101,GroupA,ENG202,GroupB
```

Ini akan membuat pengguna john_doe terdaftar di dua kursus: MATH101 (GroupA) dan ENG202 (GroupB).

Catatan:

Format CSV yang Tepat:

Pastikan file disimpan sebagai CSV dengan pemisah koma dan menggunakan tanda kutip untuk data yang mengandung spasi atau karakter khusus jika diperlukan. File ini kemudian dapat diunggah melalui fitur Bulk User Upload di Moodle.

Format excel untuk Pendaftaran Bulk

username	password	firstname	lastname	email	course1	group1
john_doe	Password123	John	Doe	john.doe@example.com	MATH101	GroupA
jane_smith	Password456	Jane	Smith	jane.smith@example.com	ENG202	GroupB
alex_jones		Alex	Jones	alex.jones@example.com	HIS303	

Kemudian di Save as sebagai csv

Format excel untuk Pembuatan Kursus Bulk

shortname	fullname	category_id	summary	format	startdate	enddate	visible	courseidnumber	groupmode	enrollment_key
MATH101	Matematika Dasar	1	Kursus matematika dasar.	topics	01-10-2024	01-12-2024	1	MTH101	1	MathKey
ENG202	Bahasa Inggris Lanjut	2	Kursus bahasa Inggris lanjut.	weeks	02-10-2024	02-12-2024	1	ENG202	0	
HIS303	Sejarah Modern	3	Kursus tentang sejarah modern.	topics	03-10-2024	03-12-2024	0	HIS303	1	HistoryKey

Kemudian di Save as sebagai csv

Format csv untuk Pembuatan Kursus Bulk

CSV

 Copy code

```
shortname,fullname,category_id,summary,format,startdate,enddate,visible,courseidnumber,gro  
MATH101,Matematika Dasar,1,Kursus matematika dasar.,topics,01-10-2024,01-12-2024,1,MTH101,  
ENG202,Bahasa Inggris Lanjut,2,Kursus bahasa Inggris lanjut.,weeks,02-10-2024,02-12-2024,1,  
HIS303,Sejarah Modern,3,Kursus tentang sejarah modern.,topics,03-10-2024,03-12-2024,0,HIS30
```

Contoh format untuk meng-enrol dua orang student ke dalam suatu kursus.

username	password	firstname	lastname	email	course1	role1	group1
john_doe	Password123	John	Doe	john.doe@example.com	MATH101	student	GroupA
jane_smith	Password456	Jane	Smith	jane.smith@example.com	MATH101	student	GroupA

CSV

 Copy code

```
username,password,firstname,lastname,email,course1,role1,group1
john_doe>Password123,John,Doe,john.doe@example.com,MATH101,student,GroupA
jane_smith>Password456,Jane,Smith,jane.smith@example.com,MATH101,student,GroupA
```



Terima Kasih

YouTube | Facebook | Instagram | Twitter | TikTok
KELAS SAEFUDDIN