PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 13 - 3	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Amessanggeng, S.Kom.,M.Kom	Pujiarti, SE.,MM
BSTI	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai pendaftaran akun *e-learning* Universitas Buddhi Dharma

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kebijakan pendaftaran pada *e-learning* dosen dan mahasiswa serta pengunggahan material pembelajaran oleh dosen

3. DEFINISI ISTILAH

1. *e-learning* UBD adalah merupakan fasilitas pembelajaran online.
2. Username adalah nama pengguna yang didaftarkan pada akun *e-learning* Universitas Buddhi Dharma untuk melakukan login.
3. Password adalah kata kunci yang digunakan untuk melakukan login pada akun *e-learning*.
4. *e-learning* Universitas Buddhi Dharma merupakan alamat web yang digunakan untuk masuk (login) ke *e-learning* Universitas Buddhi Dharma
5. Pengelola *e-learning* adalah pengelola yang bertugas agar kegiatan *e-learning* berjalan sebagai mana mestinya yang dikelola pada tingkat fakultas

4. PROSEDUR

1. Pembuatan akun *e-learning* dilakukan oleh Pengelola e-*learning* dan BSTI. Prosedur yang dilakukan antara lain:
   a. Dosen membuat surat/formulir permintaan *e-learning* pada pengelola *e-learning*
   b. Surat/formulir Permohonan *e-learning* yang telah diisi,(dilampirkan) untuk dosen disertai dengan tanda pengenal seperti kartu pegawai, dan daftar mahasiswa, dan menyerahkan form permintaan tadi kepada Pengelola *e-learning*.
   c. Pengelola *e-learning* membuat *account* dan mengirimkan pada email
2. Dosen login ke *e-learning*, mengunggah materi pembelajaran dan memberikan kode unik kepada mahasiswa melalui email.
3. Mahasiswa login dan masuk ke kelas virtual.
4. Dosen dan mahasiswa Pengguna *e-learning* berkewajiban menjaga *user* dan *password* yang sudah diberikan
5. Kewajiban dan tanggung jawab *user* dan *password* setelah diberikan ke pengguna terkait adalah tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

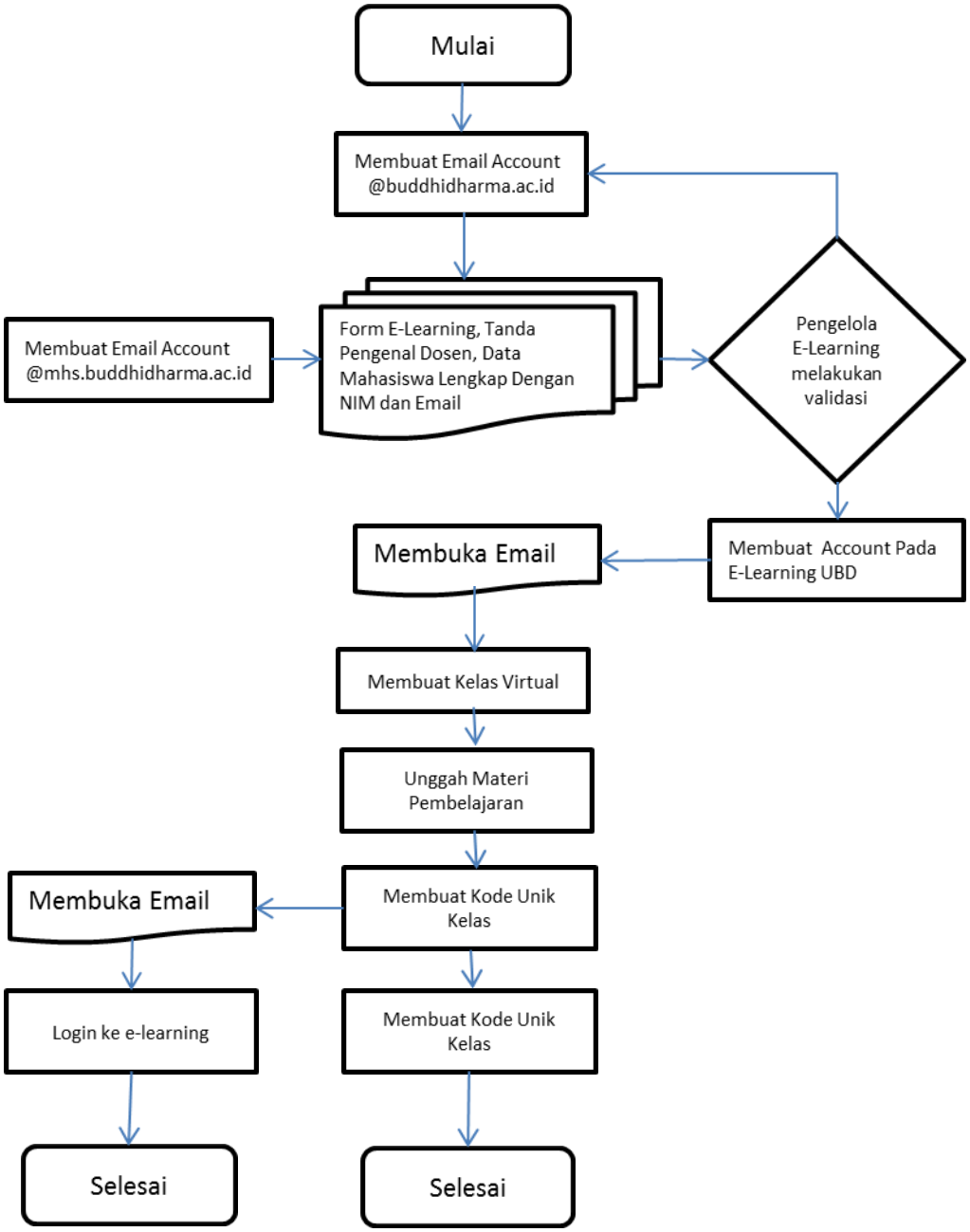
a. Kepala BSTI
b. Fakultas beserta jajaran

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik


Mulai
Membuat Email Account @buddhidharma.ac.id
Membuat Email Account @mhs.buddhidharma.ac.id
Form E-Learning, Tanda Pengenal Dosen, Data Mahasiswa Lengkap Dengan NIM dan Email
Pengelola E-Learning melakukan validasi
Membuat Account Pada E-Learning UBD
Membuka Email
Membuat Kelas Virtual
Unggah Materi Pembelajaran
Membuat Kode Unik Kelas
Membuka Email
Login ke e-learning
Membuat Kode Unik Kelas
Selesai
Selesai