



PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING SPMI - UBD

PROSEDUR PENDAFTARAN AKUN E-LEARNING - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 13 – 3	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala 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 Pustik. 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 Pustik
- b. BSTI
- c. Fakultas beserta jajarannya

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

1. Buku Pedoman Akademik

