

2009



Home

Kuliah

Layanan Pengguna

Student Council

LRC / Resources

PANDUAN PELATIHAN E-LEARNING DASAR

Fakultas Ekonomi

Univesitas Muhammadiyah

Yogyakarta

29/Agustus/2009

PENDAHULUAN

Selamat datang di **e:learning Community (elcom)** Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. E:learning Community adalah komunitas cyber untuk saling *share* ilmu pengetahuan dan men-diseminasi informasi diantara anggota komunitas.

Panduan ini bertujuan untuk memberikan paparan singkat tentang bagaimana mengelola perkuliahan di situs **e:learning FE UMY**(<http://fe.umy.ac.id/learning/>). Situs **e:learning** ini dikembangkan sebagai wadah interaksi secara *on-line* antara pengajar dengan mahasiswanya dengan memanfaatkan sumberdaya internet dan intranet.

Site ini tidak dimaksudkan untuk mengganti sama sekali metode ajar yang telah ada, namun lebih difungsikan sebagai media pelengkap dan diharapkan dapat memberikan nilai tambah (*value add*) layanan akademik bagi mahasiswa.

Keuntungan penggunaan e-learning sebagai pendukung dalam proses belajar mengajar antara lain adalah:

1. Materi kuliah dapat diperoleh mahasiswa dengan mudah.
2. Sumber bahan ajar lebih luas/banyak, tidak terbatas pada buku referensi dan bahan yang diberikan pengajar.
3. Bentuk bahan ajar dapat bervariasi (teks, audio, visual).
4. Alur kuliah lebih mudah dapat dipahami mahasiswa.
5. Interaksi mahasiswa dan pengajar tidak hanya terbatas dalam kelas.
6. Diskusi dan pertanyaan tidak terikat waktu dan tempat.
7. Partisipasi dan kemajuan belajar mahasiswa dapat dipantau.
8. Evaluasi hasil belajar dapat dilakukan dengan lebih mudah.

II. LOGIN

Penjelajahan site e:learning secara global terbagi menjadi 3 bagian, yaitu bagi:

1. Pemberi materi ajar (Pengajar)

Pemberi materi ajar adalah pengajar, asisten maupun personal lain yang ditunjuk untuk itu. Pemberi materi ajar untuk selanjutnya disebut dengan **pengajar**, mempunyai wewenang untuk melakukan administrasi sistem pembelajaran, diantaranya mengisikan *content* , meng-upload data yang diperlukan dan sebagainya.

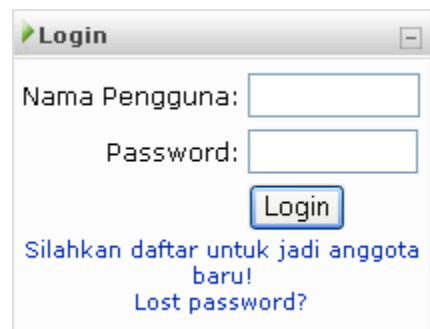
2. Peserta ajar (mahasiswa)

Peserta ajar dalam hal adalah mahasiswa, anak didik ataupun personal lain yang setara dengan itu. Peserta ajar, selanjutnya disebut dengan **mahasiswa**. Mahasiswa mempunyai kewenangan yang lebih terbatas jika dibandingkan dengan dengan pengajar.

3. User Tamu

Jika **Pengajar** dan **Mahasiswa** memerlukan registrasi ke dalam web page atau login sebagai user terdaftar (*login as registered user*), maka user tamu (*guest user*) merupakan user yang dapat login, tanpa harus melakukan registrasi namun dengan fasilitas yang terbatas. Fasilitas User Tamu ini dapat saja dimatikan jika dikehendaki web e: learning bersifat terbatas.

Login digunakan untuk identifikasi *user* (pengguna). Saat kita memasuki halaman depan site e:learning FE UMY, pada menu sebelah kanan, terdapat form login, sebagaimana tampak pada Gambar 1.



The image shows a web browser window with a title bar that says "Login". Inside the window, there is a form with two text input fields. The first field is labeled "Nama Pengguna:" and the second is labeled "Password:". Below these fields is a button labeled "Login". At the bottom of the form, there are two links: "Silahkan daftar untuk jadi anggota baru!" and "Lost password?".

Gambar 1 .Login

Masukkan Nama Pengguna (User name) berikut password yang kita dapatkan sewaktu melakukan registrasi user ke site ini. Kemudian click tombol login untuk login ke dalam site ini, sebagai *registered user*.

Jika login kita benar, kita akan *logged in* pada site **e:learning FE UMY** sebagai *registered user*. Kita mempunyai status sebagai pengajar, dengan kewenangan untuk menyusun materi ajar, meng-create penugasan, melakukan penilaian (scoring) dan lain sebagainya. Setelah kita *logged in* sebagai *registered user*, di sisi kanan atas tertulis nama kita, di sebelahnya terdapat *link* untuk *logged out* atau keluar dari sistem.

III. MENGOLAH MATA KULIAH

3.1. Pengaturan

Jika kita klik menu Pengaturan pada kelompok menu Administrasi (Gambar 2.), maka akan tampil halaman pengaturan (Gambar 3). Pengaturan berfungsi untuk mengatur kuliah seperti nama mata kuliah, kode, jumlah topik , kunci masuk dan sebagainya.



Gambar 2. Kelompok Menu Administrasi

Pada halaman pengaturan ini kita dapat mengatur beberapa parameter kuliah yang akan kita definisikan.

Kategori

Kita pilih kategori yang sesuai dengan kuliah kita (Manajemen/ Akuntansi/ Ilmu Ekonomi))

Nama Lengkap

Isikan nama mata kuliah kita(*misal Akuntansi Manajemen*).

Nama singkat

Nama singkat kuliah diisi sesuai dengan penyebutan sehari-hari (*misal AM*).

Kode Mata Kuliah

Isikan sesuai kode mata kuliah yang berlaku di FE UMY.

Penjelasan

Digunakan untuk memberi penjelasan singkat mengenai mata kuliah ini, misal pokok bahasan, tujuan instruksional, buku referensi dan lain-lain.

Format

Disini terdapat tiga pilihan format sebagai berikut :

- a. Format Mingguan : dipilih jika kita akan menampilkan/mengelompokkan materi sesuai dengan materi yang diberikan per minggu.
- b. Format Topik : dipilih jika kita akan menampilkan materi per topik/ bab/ pokok bahasan
- c. Format Diskusi : dipilih jika seluruh mata kuliah hanya berisi diskusi.

Tanggal mulai kuliah

Isikan sesuai dengan tanggal dimulai kuliah ini (tanggal awal semester yang bersangkutan)

Durasi Kuliah

Isikan sesuai jumlah hari pada satu semester.

Ubah pengaturan kuliah

Umum

Kategori

Nama lengkap*

Nama singkat*

Nomor ID kuliah

Penjelasan

Verdana 1 (8 pt) Bahasa **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Path:



Format

Jumlah minggu/topik

Tanggal mulai kuliah

Bagian yang disembunyikan

item berita ang ditampilkan

Tampilkan peringkat

Tampilkan laporan aktifitas

Ukuran upload maksimum

Is this a meta course?

Peran/role default

Enrolments

Enrolment Plugins

Course enrollable Tidak Ya Date range

Start date Non-Aktifkan

End date Non-Aktifkan

Enrolment duration

Enrolment expiry notification

Notify

Notify students

Threshold

Groups

Mode grup  No groups

Paksa  Tidak

Ketersediaan

Ketersediaan  Kuliah ini tersedia untuk para siswa

Kunci Masuk  Predator

Akses Tamu  Tidak membolehkan pengguna tamu masuk

Cost  Afghanistan Afghani

Bahasa

Pemaksaan bahasa Jangan paksa

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

Gambar 3 .Pengaturan mata kuliah

Jumlah minggu/topik

Jika kita menggunakan format mingguan, isikan sesuai jumlah minggu pada satu semester. Jika menggunakan format topik, isi sesuai jumlah bab/pokok bahasan pada mata kuliah kita.

Ketersediaan

Kita dapat mengatur bisa tidaknya akses kuliah ini oleh mahasiswa.

Kunci Masuk

Digunakan untuk membatasi akses user, sehingga user yang bukan mahasiswa kita tidak dapat mengakses mata kuliah ini.

Akses Tamu

Kita dapat mengatur boleh tidaknya akses kuliah ini oleh user tamu (*non registered user*)

Pemakaian bahasa


Kita dapat memilih pemakaian bahasa tertentu.

Hal-hal yang lain sementara tidak perlu diubah/diatur. Setelah pendefinisian dirasa cukup, klik pada tombol .

3.2. Upload File

Bahan ajar (resources) dapat kita tampilkan untuk dapat di akses oleh mahasiswa. Ada beberapa jenis format materi (resources) antara lain file dalam format Word, Excel, Power Point, Film, halaman web dan sebagainya. Agar file kita dapat diakses mahasiswa, maka file tersebut harus kita upload ke situs. Langkah yang dilakukan untuk upload adalah :

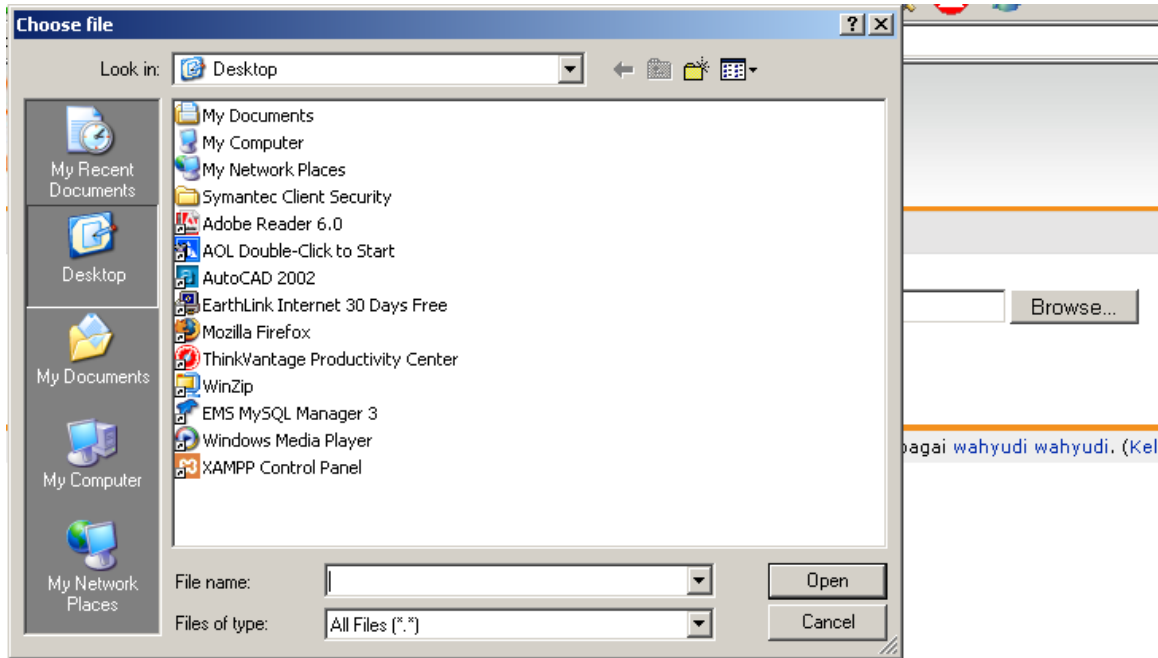
1. Klik **File** yang terdapat pada **Administrasi (gambar 2)** di kolom sebelah kiri.
2. Selanjutnya pada layar akan muncul seperti pada gambar 4.

Nama	Ukuran	Mengubah	Tindakan
<input type="checkbox"/>  Gambar	0 Byte	21 Nov 2006, 08:03 AM	Ubah Nama

dengan file terpilih...	Buat folder	Upload file
-------------------------	-------------	-------------

Gambar 4. Upload File

3. Klik tombol **Upload File**, kemudian klik tombol **Browse** sehingga muncul kotak Choose File seperti pada gambar 5.
4. Pilih (klik) file yang akan diupload dan klik Open
5. Klik tombol **Upload File ini**. File yang kita pilih sudah masuk ke dalam mata kuliah kita.

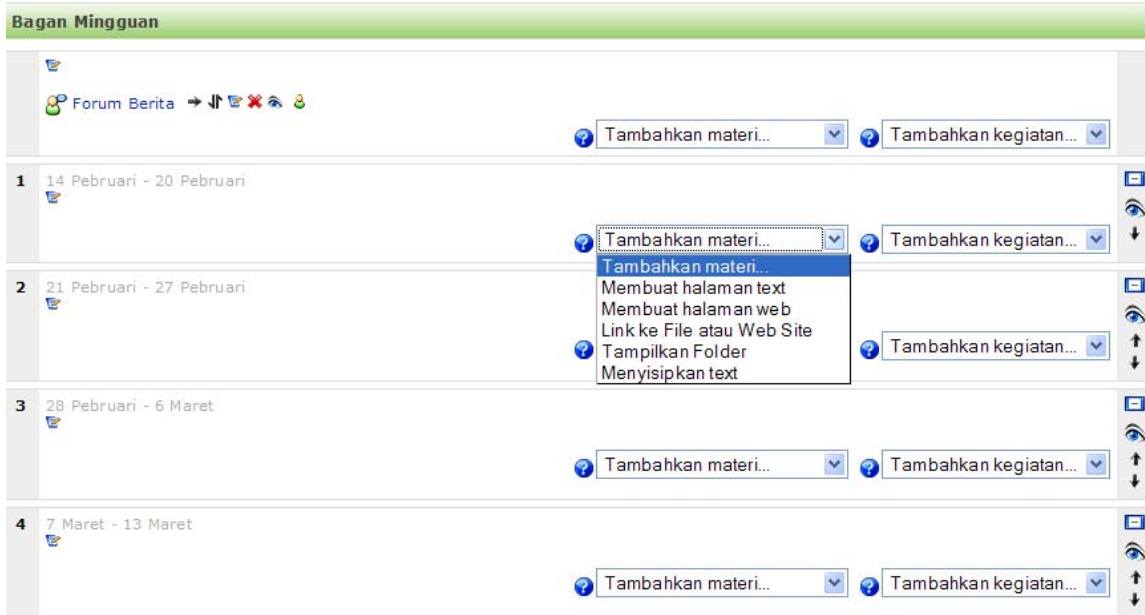


Gambar 5. Choose File

3.3. Menampilkan File untuk di download

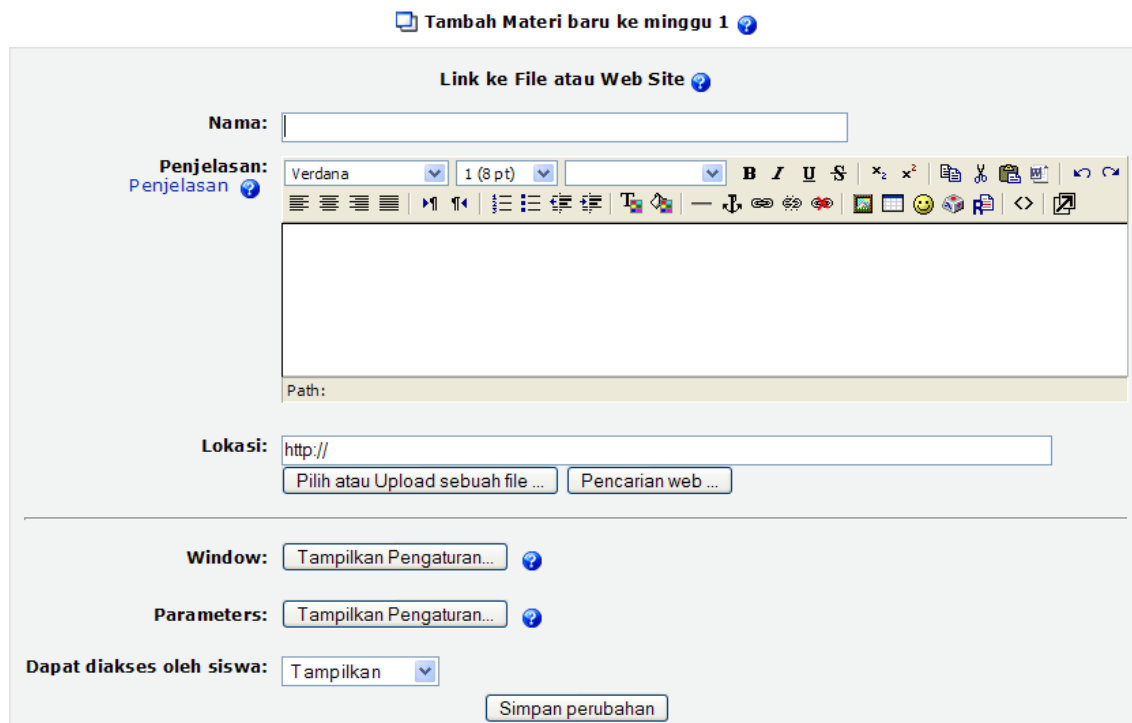
Setelah file kita upload, file tersebut harus kita tampilkan supaya dapat diakses/didownload oleh mahasiswa. Cara untuk menampilkan adalah :

1. Klik tombol **Hidupkan mode ubah**.
2. Klik **Tambahkan materi / Add a resource** (Gambar 6)
3. Pilih **Link to a file or web site**.



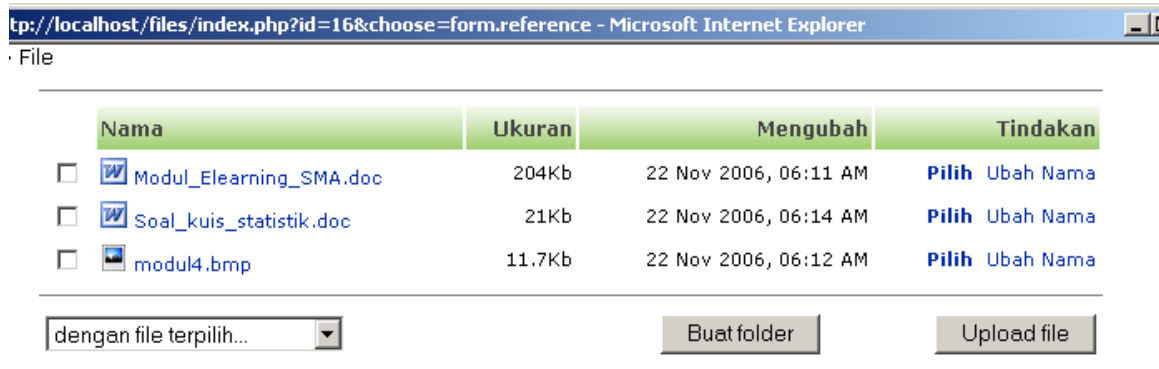
Gambar 6. Tambahkan materi/ Add a resource

4. Selanjutnya akan terlihat halaman untuk menampilkan file ke halaman mata kuliah (Gambar. 7)



Gambar. 7. Tampilkan file ke halaman kuliah

5. Isi **Nama** dengan nama link (file) dan **Penjelasan** dengan penjelasan singkat tentang file.
6. Selanjutnya klik tombol **Pilih atau Upload sebuah file**.
7. Pada halaman file(*Gambar.8*), pilih file yang akan ditampilkan dengan cara klik **Pilih**.



Gambar 8. Memilih file

8. Setelah selesai klik tombol **Simpan Perubahan**.

3.4. Menambahkan link web

Selain menampilkan file yang sudah kita upload sebelumnya, kita juga dapat menyisipkan link ke web lain yang memuat artikel terkait mata kuliah kita.

Klik **Tambahkan materi** (*Add a resource*) kemudian pilih **Link to a file or web site**. Prinsipnya sama dengan sub bab sebelumnya, hanya ada sedikit perbedaan dalam pendefinisian link nya. Pada text box **Lokasi**: ketikkan lokasi web yang kita kehendaki, misal <http://www.google.com>.

Jika kita belum mempersiapkan link ke suatu web tertentu, kita dapat meng-klik tombol **Pencarian web** yang akan membawa kita ke search engine (mesin pencari) dan mencari web yang kita inginkan. Selanjutnya klik tombol "Window : **Show settings**". Window settings akan menentukan dengan cara bagaimana link ke web, yang telah definisikan sebelumnya dimunculkan.

Terdapat dua setting yaitu :

1. Window yang sama : link ke web yang kita tentukan sebelumnya akan dibuka dengan window internet browser yang sama.

2. Jendela baru : internet browser akan membuka sebuah window baru saat menampilkan link ke web lain.

Jika setting telah dirasa memenuhi, klik tombol **Simpan perubahan**.

MENAMBAHKAN AKTIVITAS

Aktivitas dalam proses pembelajaran dapat berupa diskusi, pengerjaan tugas, kuis dan sebagainya. Pada modul ini akan dibahas pembuatan forum diskusi dan cara pemberian tugas kepada mahasiswa.

3.5. Forum Diskusi

Forum diskusi digunakan untuk mendiskusikan suatu topik. Topik diawali oleh pengajar, selanjutnya mahasiswa memberikan tanggapan. Tanggapan mahasiswa langsung diketikkan di situs ini dan pengajar dapat memberikan nilai atas tanggapan mahasiswa.

Langkah untuk membuat forum diskusi adalah :

1. Klik **Hidupkan mode Ubah**.
2. Klik **Tambahkan kegiatan**, pilih **forum**.

Tambah Forum baru ke topik 1

Umum

Nama Forum*

Anda harus menyediakan nilai di sini

Tipe Forum

Forum standar untuk penggunaan umum

Perkenalan Forum*

Verdana 1 (8 pt) Bahasa **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Empty text area for forum introduction.

Path:



Paksakan tiap orang berlangganan? Tidak

Read tracking for this forum? Optional

Ukuran maksimum file attachment 500Kb

Nilai

Bolehkan posting dinilai? Gunakan penilaian

Nilai

Skala, Pemisahan dan hubungan yang diketahui

Batasi penilaian pada pos dengan tanggal dari jarak ini:

Dari 31 August 2009 07 00

Ke 31 August 2009 07 00

Post threshold for blocking

Time period for blocking Don't block

Post threshold for blocking 0

Post threshold for warning 0

Pengaturan modul yang biasanya

Mode grup Tidak ada hrup

Terlihat Tampilkan

Save and display

Save and return to course

Batal

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan *

Gambar 9. Tambah forum baru

3. Isikan nama forum, penjelasan singkat , penilaian posting, tanggal mulai, tanggal akhir dan sebagainya.
4. Setelah selesai klik tombol Simpan Perubahan.
5. Mengelola Forum Diskusi

Setelah Forum Diskusi dibuat, kita dapat memulai memberikan topic diskusi. Klik tombol Tambah Topik Diskusi Baru. Selanjutnya akan muncul halaman untuk menuliskan topic diskusi.

Topik diskusi baru Anda

Subjek:

Pesan:

[Baca dengan seksama](#) [Tulis dengan seksama](#) [How to ask questions](#) [Tentang pengolahan Richtext HTML](#)

Memformat: format: HTML

Berlangganan:

Attachment: Ukuran tertinggi: 500Kb

Gambar 10. Halaman untuk menuliskan topic diskusi

Tuliskan judul diskusi pada isian **Subyek**. Selanjutnya tuliskan penjelasan mengenai topic diskusi tersebut pada kotak **Pesan**. Jika diperlukan file untuk menambah kejelasan topic, dapat kita tambahkan pada **Attachment**. Setelah selesai klik tombol **Post to Forum**.

3.6. Tugas

Fasilitas Tugas digunakan untuk memberikan tugas kepada mahasiswa. Jenis tugas dapat berupa :

Upload file tunggal

Mahasiswa mengerjakan tugas dengan cara membuat suatu file dan mengirimkan file tugas tersebut melalui situs e-learning.

Online text

Mahasiswa mengerjakan tugas dengan mengetikkan langsung jawabannya pada situs e-learning.

Tugas offline

Tugas diberikan secara online, tetapi mahasiswa mengerjakan dan mengumpulkan secara offline.

Pengajar dapat memilih diantara ketiga jenis tugas tersebut. Langkah untuk membuat Tugas dengan jenis tugas **upload file tunggal** adalah :

1. Klik tombol **Hidupkan Mode Ubah**.
2. Klik **Tambahkan kegiatan**, pilih **Tugas**. Selanjutnya muncul halaman untuk pembuatan tugas seperti pada Gambar 11 berikut.

Tambah Tugas baru ke topik 1 ?

Nama Tugas:

Keterangan: Trebuchet 1 (8 pt) **B I U S**

[Tulis dengan seksama ?](#)
[How to ask questions ?](#)
[Tentang pengolahan Richtext HTML ?](#)

Path:

Nilai: 100 ?

Available from: 22 November 2006 - 08 05

Tanggal penyelesaian: 29 November 2006 - 08 05

Prevent late submissions: Tidak

Jenis Tugas: Upload file tunggal, nilai antara angka 0-100 ?

Mode grup: Tidak ada hrup ?

Visible to siswa: Tampilkan

Selanjutnya > Batal

Gambar 11. Halaman untuk pembuatan Tugas.

3. Isikan Nama Tugas, Keterangan yang berisikan Tugas yang harus dikerjakan mahasiswa, nilai, tanggal mulai, tanggal penyelesaian.
4. Pilih jenis tugas (**upload file tunggal**).
5. Setelah selesai klik tombol **Selanjutnya>>**.
6. Tentukan ukuran file maksimal yang bisa dikirim.
7. Tentukan apakah diperbolehkan pengiriman ulang dan apakah kita ingin dikirim pemberitahuan via email.

Upload file tunggal, nilai antara angka 0 - 100

Upload file tunggal, nilai antara angka 0 - 100

Jenis penugasan ini memungkinkan setiap peserta untuk upload sebuah file.
File dapat berupa file .doc, gambar, .zip dan lain sebagainya.

Ukuran terbesar: 5Mb

Bolehkan pengiriman ulang: Tidak

Kirim pemberitahuan via email?: Tidak

[lanjut](#)

Gambar 12. Halaman untuk pembuatan Tugas (lanjutan).

8. Klik tombol **Lanjut**.

Jika sejumlah mahasiswa misal 15 mahasiswa telah mengirimkan tugas, pada saat kita klik link tugas , muncul halaman sebagai berikut :

[Perbaharui Tugas ini](#)
[Lihat 15 pengiriman tugas](#)

Buat presentasi tentang sistem informasi akuntansi

Tanggal mulai tugas: Minggu, 17 Juni 2007, 11:45
Tanggal penyelesaian: Minggu, 24 Juni 2007, 11:45

Upload file (Ukuran tertinggi: 5Mb)

[Browse...](#)

[Upload file ini](#)


Gambar 13. Halaman untuk melihat Tugas yang dikirim.

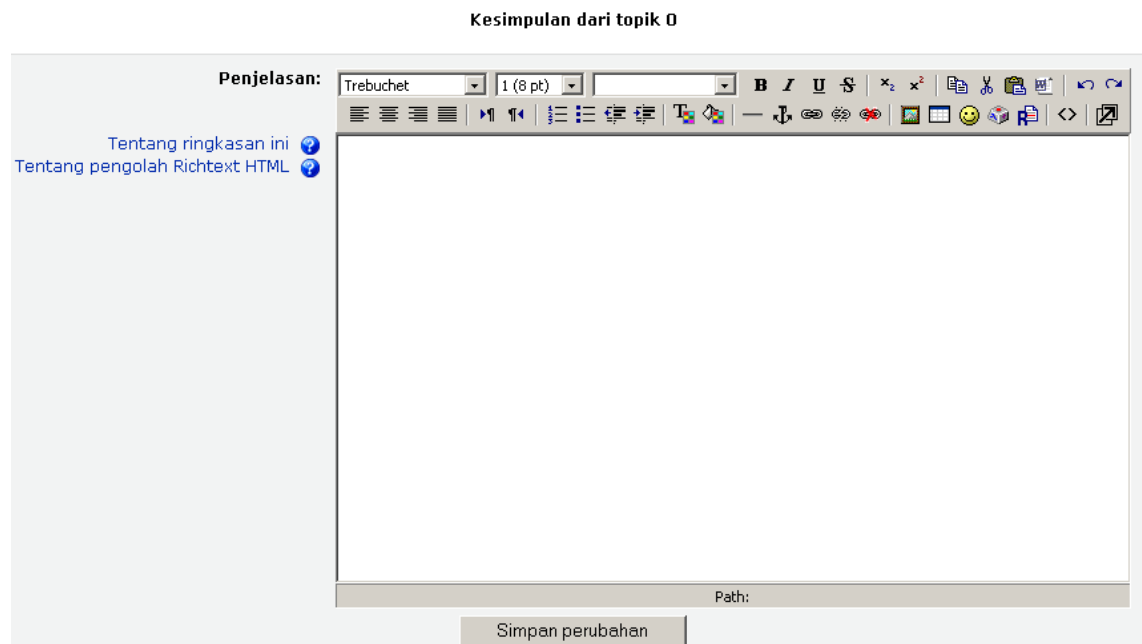
Pada sisi kanan atas akan terlihat tulisan **Lihat 15 pengiriman tugas**. Klik tulisan tersebut sehingga kita masuk pada halaman selanjutnya. Klik pada tombol **nilai** untuk memberikan nilai tugas masing-masing mahasiswa.

Untuk membuat tugas dengan jenis **online text**, langkah yang dilakukan sama dengan langkah diatas, hanya ketika memilih jenis tugas, kita pilih **online text**. Demikian juga untuk tugas dengan jenis kegiatan offline, pada jenis tugas kita pilih **kegiatan offline**.

3.7. Menyunting Keterangan Topik

Keterangan singkat yang dibutuhkan untuk menunjukkan isi dari suatu topik (pokok bahasan) dapat kita tambahkan dengan langkah sebagai berikut :

1. Klik tombol **Hidupkan Mode Ubah** yang terdapat pada sisi kanan atas. Pada layar akan kelihatan banyak icon untuk melakukan perubahan .
2. Klik icon  pada kotak Topik ke 0. Pada layar muncul halaman kesimpulan dari topik ke 0 (*Gambar14*).
3. Tuliskan keterangan singkat untuk menjelaskan topik tersebut pada tempat yang tersedia.

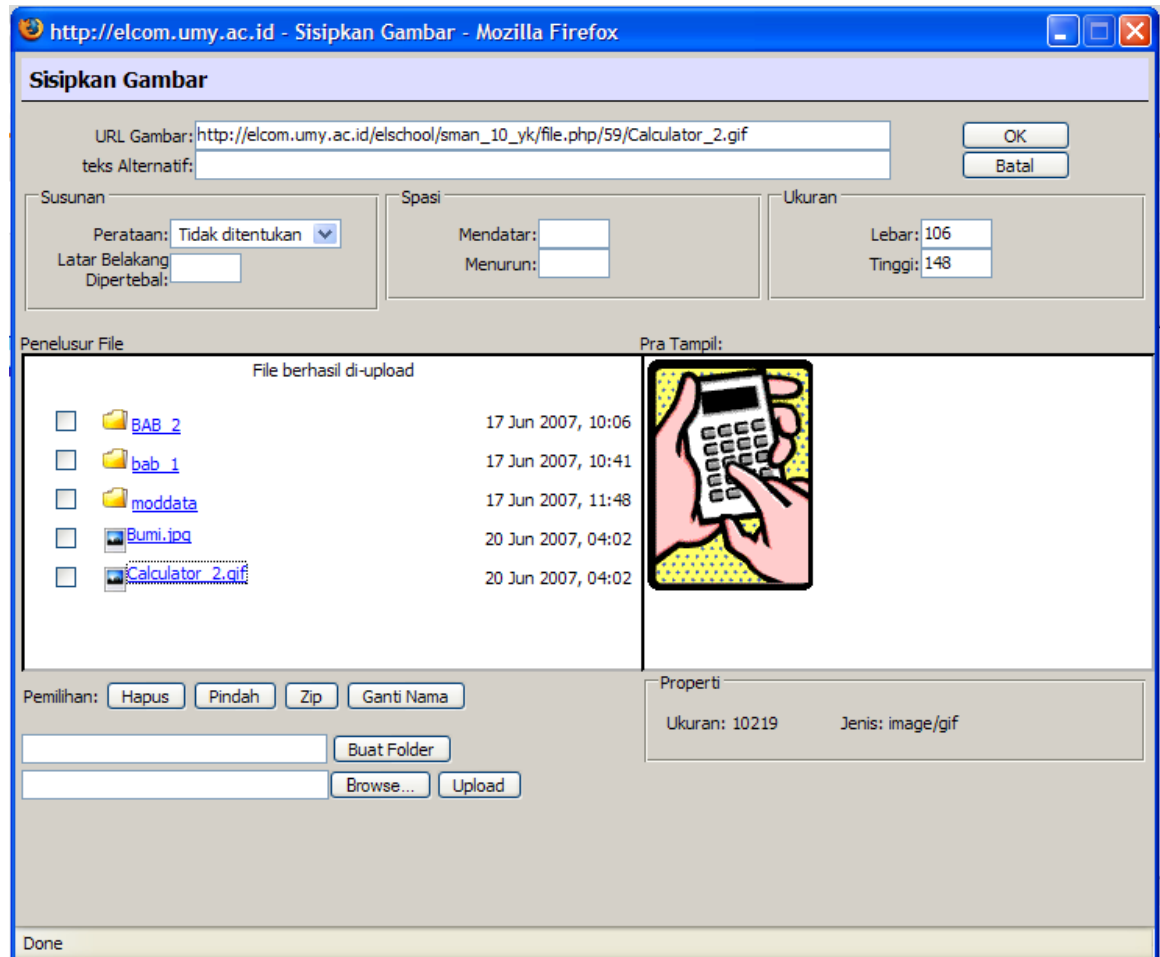


Gambar 14. Kesimpulan dari topik 0

Kita dapat mengubah jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf, menyisipkan gambar, memberi warna background dan sebagainya.

4. Untuk menampilkan gambar, klik tombol **sisipkan gambar** (gambar pigura/lukisan), sehingga muncul halaman untuk mengatur penyisipan gambar (Gambar15.)
5. Pilih gambar yang akan ditampilkan.
6. Kita atur ukuran gambar dengan mengatur **lebar** dan **tinggi**.

7. Kita atur jarak gambar dengan tulisan disamping maupun di bawahnya dengan mengatur spasi : **mendatar** dan **menurun**.
8. Atur perataan (kanan / kiri/tengah dsb).
9. Tuliskan nama gambar pada kotak **teks alternatif**.
10. Klik **OK**



Gambar 15. Penisipan gambar

11. Setelah dirasa cukup, klik tombol

IV. KOMUNIKASI ANTAR PESERTA

4.1. Forum Diskusi

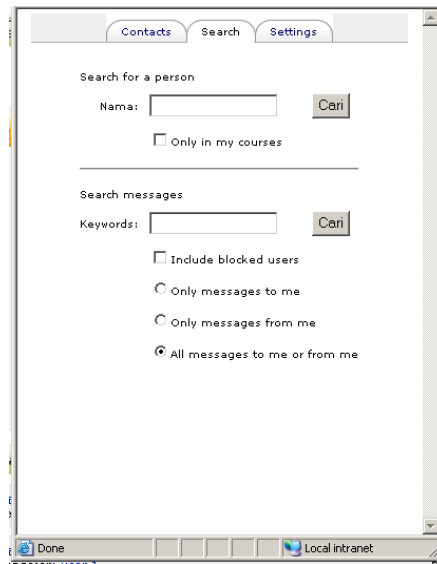
Forum diskusi yang dimaksud disini adalah forum diskusi bebas (tidak terkait dengan topic suatu mata kuliah) yang ada di halaman depan situs ini. Pada forum ini peserta dapat menyampaikan ide, wacana, saran, usul, kritik maupun memberikan ucapan selamat. Semua peserta , baik pengajar maupun mahasiswa dapat menulis di forum ini. Cara memulai diskusi adalah dengan klik tombol **Tambah Topik Baru**. Selanjutnya cara mengisi sama dengan forum diskusi pada mata kuliah seperti yang telah dibahas pada sub bab **3.5. Forum Diskusi**.

4.2. Message

Jika Forum Diskusi digunakan untuk tulisan atau pesan yang bersifat umum, terbuka bagi semua peserta, maka Message digunakan untuk memberikan pesan kepada seorang peserta saja. Pesan yang tuliskan hanya dapat dilihat oleh peserta yang kita kirim.

Langkah untuk menyampaikan pesan kepada sesama user adalah sebagai berikut :

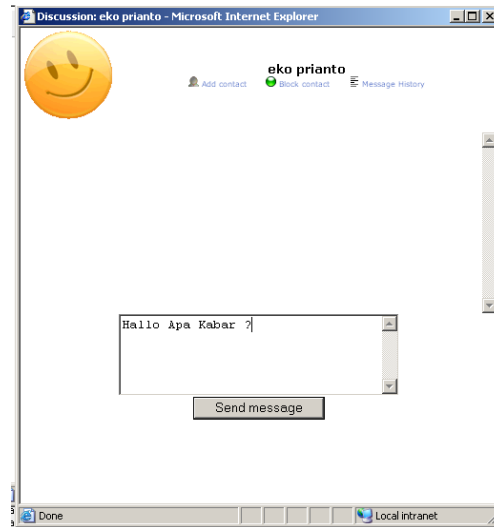
1. Klik **Messages** (ada di kolom sebelah kanan), sehingga tampil halaman seperti gambar 16.



Gambar 16. Mencari nama user yang akan diberi pesan.

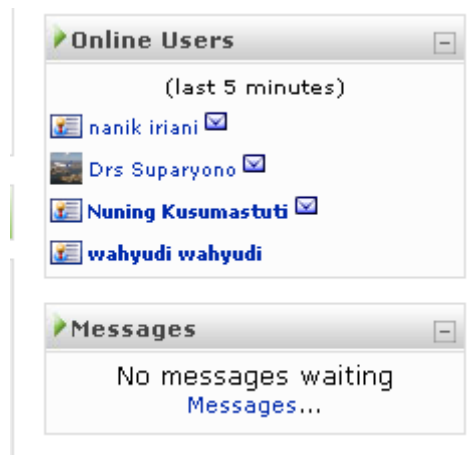
2. Klik tab **Search** untuk mencari nama user yang akan kita kirim, kemudian ketikkan namanya (bisa sebagian huruf dari nama) dan klik tombol **Cari**.
3. Setelah muncul nama user yang kita kehendaki, klik nama user tersebut.

4. Selanjutnya muncul tampilan seperti pada gambar 17. Ketikkan pesan kita pada kotak yang tersedia dan klik tombol **Send Message**.



Gambar 17. Menulis pesan

Apabila user yang kita kehendaki sedang online, pada kolom online user akan terlihat namanya. Klik gambar amplop surat di belakang nama user tersebut (Gambar 18). Langkah selanjutnya sama dengan langkah 4 diatas.



Gambar 18. Online user

Apabila kita akan menyampaikan pesan kepada salah satu mahasiswa yang mengikuti mata kuliah kita, langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klik **Peserta** (ada di kolom sebelah kiri dari halaman mata kuliah kita), untuk menampilkan daftar mahasiswa .
2. Klik nama mahasiswa yang dikehendaki, sehingga muncul tampilan profil mahasiswa seperti gambar 18.
3. Klik tombol **Send Message**.

Home » English » Peserta » tati arti

tati arti

Profile Forum posts Activity reports



Guru bahasa Inggris

Lokasi: Yogyakarta, Indonesia
 Alamat Email: Tatis@sma1.sch.id
 Mata pelajaran: Bahasa Jawa, Bahasa Inggris, Bahasa Inggris, FISIKA
 Terakhir akses: Monday, 9 October 2006, 23:15 (44 hari 7 jam)

Gambar 19. Profil user

V. PROFIL

Identitas kita yang terrekam pada profil dalam situs meliputi nama depan, nama belakang, alamat email, keterangan tambahan, foto diri, nomor identitas dan sebagainya. Disarankan agar semua identitas tersebut benar, agar tidak menimbulkan sesuatu yang tidak diinginkan. Identitas yang tidak benar pada profil mahasiswa menyebabkan pengajar tidak dapat mengakomodasi nilai mahasiswa tersebut. Identitas yang tidak benar pada profil pengajar bisa menyebabkan ketidakpercayaan mahasiswa pada isi mata kuliah di situs tsb.

5.1. Ubah Profil

Jika kita akan menyesuaikan identitas, misal penambahan gelar, keterangan, foto dsb, dapat kita lakukan dengan cara :

1. Klik pada link nama kita di pojok kanan atas. *Kita login sebagai nama kita (keluar)*. Kemudian tampil halaman ubah profil (Gambar 20).

Home » BAJAWA » Peserta » Wahyudi ST., MT.

Wahyudi ST., MT.

Profile Ubah profil Forum posts Activity reports



Lokasi: yogyakarta, Indonesia
 Alamat Email: wahyudi@umy.ac.id
 Mata pelajaran: UJIAN NASIONAL IPA, UJIAN NASIONAL IPS, FISIKA X Genap
 Terakhir akses: Rabu, 20 Juni 2007, 15:57 (11 detik)

Anda login sebagai Wahyudi ST., MT.. (Keluar)

Gambar 20. Profil

2. Klik tab **ubah profil**.

3. Sesuaikan identitas kita yang dirasa perlu.
4. Jika kita punya file foto diri, dapat kita masukkan pada profil.
5. Setelah dirasa cukup Klik **Perbaharui profil**

5.2.Ubah Password

Password merupakan identitas yang sangat penting untuk dirahasiakan. Password haruslah merupakan rangkaian karakter (bisa huruf, angka atau kombinasi huruf dan angka) yang mudah kita ingat namun orang lain tidak mengetahuinya. Untuk mengubah password, kita lakukan langkah sebagai berikut :

1. Klik pada link nama kita di pojok kanan atas. *Kita login sebagai nama kita (keluar)*. Kemudian tampil halaman ubah profil.
2. Klik tombol ubah password.
3. Isikan password yang saat ini digunakan.
4. Isikan password yang baru
5. Klik OK.