

# USER MANUAL ESITADEWA BERBASIS MOODLE

SISTEM PEMBELAJARAN DARING (SPADA)  
STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG

---

PANDUAN UNTUK DOSEN

---

Disusun Oleh :  
Tim ESITADEWA | 2020

## **ESITADEWA**

### **Elearning STIE PGRI Dewantara**

#### **A. PENDAHULUAN**

Inovasi pembelajaran merupakan salah satu upaya agar pembelajaran yang dilakukan dapat meningkat kualitasnya. Peningkatan kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan berbagai cara; seperti perubahan metode pembelajaran, penyediaan buku-buku berkualitas serta penggunaan teknologi yang mendukung proses belajar mengajar. Banyak teknologi yang dikembangkan untuk mendukung proses belajar mengajar, salah satunya adalah pembelajaran daring. Pembelajaran daring adalah cara baru dalam proses belajar mengajar diberbagai lembaga pendidikan untuk mengatasi keterbatasan ruang, waktu dan tenaga.

ESITADEWA merupakan singkatan dari Elearning STIE PGRI Dewantara, yaitu sebuah system pembelajaran daring (SPADA) yang diperuntukkan bagi dosen dan mahasiswa, sebagai konsekuensi logis dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. ESITADEWA dikembangkan menggunakan Learning Management System (LMS) bernama Moodle. Moodle adalah salah satu software untuk membangun E-Learning yang memiliki fitur-fitur yang diperlukan oleh pendidik (dosen) dan peserta didik (mahasiswa) dalam melaksanakan pembelajaran berbasis web.

Dosen dan mahasiswa STIE PGRI Dewantara adalah user yang dapat mengakses ESITADEWA. Seperti diketahui, setiap dosen dan mahasiswa STIE PGRI Dewantara telah memiliki akun (user name dan password) untuk mengakses (Login) ke ESITADEWA. Berdasarkan login tersebut, ESITADEWA akan mengarahkan pengguna sesuai dengan kapasitasnya/haknya. Seorang dosen akan diarahkan pada laman yang memuat course (mata kuliah / MK) yang diampu sesuai data-base dalam sistem akademik pada semester berjalan (sesuai plotting yang diatur di program studi masing-masing). Manajemen atas laman MK dilakukan sepenuhnya oleh dosen tersebut untuk menambahkan/mengedit deskripsi, tujuan, pokok bahasan, sub pokok bahasan, tugas, kontrak kuliah, file materi kuliah, referensi, dll. Seorang mahasiswa akan diarahkan ke laman yang memuat MK yang ditempuh/diprogram pada semester berjalan. Terhadap sebuah laman MK, mahasiswa hanya dapat membaca/mengunduh/download materi (file) yang disajikan oleh dosen, mengunggah (upload) file tugas, melakukan respon secara online terhadap aktifitas yang dibuat dosen, dan lain-lain.

Dengan asumsi setiap semester terjadi perubahan pengampu dan peserta suatu MK, maka sementara ini, setiap pergantian semester, database akan diupdate sehingga seluruh aktifitas dan resource yang ada pada suatu MK akan direset (dihapus). Jadi, dosen harus memiliki back-up seluruh resource (file, tugas, dll) untuk bisa diunggah pada semester/tahun berikutnya.

## B. USER ESITADEWA

Secara default, ESITADEWA menyediakan 7 lapisan user (pengguna) yang masing-masing memiliki peran antara lain:

### 1) **Administrator/Manager**

Administrator bertugas mengatur situs moodle secara umum, misalnya mengatur tampilan situs, menampilkan menu-menu apa saja yang dapat ditambahkan pada situs moodle tersebut, mengatur user. Secara umum seorang administrator memiliki kewenangan paling tinggi dari keseluruhan pengguna, dalam dunia kelembagaan pendidikan administrator bisa disejajarkan dengan pemimpin, misalkan Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi (dalam lingkup sekolah tinggi).

### 2) **Course Creator**

Seorang course creator dapat membuat course (pelatihan/mata kuliah/mata kuliah), dan mengajar course tersebut atau menunjuk teacher (pengajar) mana yang akan mengajarkan course tersebut dan melihat course yang tidak dipublish. Dalam dunia pendidikan course creator bisa disejajarkan dengan Sekretaris Jurusan atau Sekretaris Program Studi (dalam lingkup sekolah tinggi) yang mengurus kurikulum dan pengaturan jadwal mata kuliah.

### 3) **Teacher (Pengajar)**

Seorang teacher (pengajar) dapat melakukan apapun terhadap course yang diajarkannya, seperti mengganti aktivitas yang terdapat pada course tersebut, memberi nilai kepada mahasiswa yang mengambil course tersebut, mengeluarkan mahasiswa yang terggabung dalam course tersebut, menunjuk non editing teacher (asisten dosen) untuk mengajar pada course tersebut, dan lain-lain.

### 4) **Non-editing Teacher**

Non editing teacher dapat mengajar pada coursanya, seperti memberi nilai mahasiswa, namun tidak dapat mengubah aktivitas yang telah dibuat oleh teacher yang mengajar pada course tersebut. Pada dunia nyata, non editing teacher dapat dianggap sebagai asisten dosen.

### 5) **Student**

Student merupakan user yang belajar pada suatu course. Sebelum dapat mengikuti aktifitas pada suatu course, seorang student harus mendaftar terlebih dahulu pada course tersebut, selanjutnya pengajar yang mengajar pada course tersebut akan memberikan grade (nilai) terhadap pencapaian student tersebut.

### 6) **Guest**

Guest merupakan user yang selalu memiliki akses read-only. Setiap user yang belum terdaftar pada moodle merupakan guest. Guest dapat masuk ke course manapun yang memperbolehkan guest untuk masuk. User yang telah

login dapat masuk ke course manapun yang memperbolehkan guest untuk masuk. Walaupun diperbolehkan masuk, namun guest tidak diperbolehkan mengikuti aktivitas apapun pada course tersebut. Terdapat 2 tipe akses guest pada moodle: yang memerlukan enrolment key dan yang tidak. Jika untuk masuk pada suatu course diperlukan enrolment key, maka setiap ingin masuk ke course tersebut guest harus memasukkkan enrolment key terlebih dahulu jadi dapat dibatasi guest yang boleh masuk pada course tersebut. Jadi guest disediakan untuk user yang ingin melihat-lihat course yang tersedia pada suatu situs sehingga dapat menentukan apakah course tersebut sesuai dengan kenginannya atau tidak.

#### **7) Authenticated User**

Secara default seluruh user yang telah login merupakan Authenticated User. Walaupun suatu user berperan sebagai teacher pada suatu course, namun di course lain ia hanya berperan sebagai authenticated user yang memiliki kedudukan yang sama dengan guest. Perbedaan guest dengan authenticated user, bila belum terdaftar pada suatu course, maka authenticated user dapat langsung mendaftar pada course tersebut sedangkan guest tidak.

### **C. AKTIVITAS DAN SUMBERDAYA PADA MOODLE**

Moodle adalah salah satu aplikasi LMS yang cocok digunakan dalam proses pembelajaran yang berlangsung secara online/offline berbasis web. Kecocokan penggunaan moodle dalam proses pembelajaran dapat ditinjau dari segi penggunaannya baik bagi seorang dosen maupun mahasiswa, yakni adanya fasilitas untuk menyampaikan bahan ajar bagi dosen dan sekaligus sebagai sumber belajar bagi mahasiswa serta adanya fasilitas untuk mengukur tingkat aktivitas belajar mahasiswa dalam pembelajaran berbasis web bagi dosen dan sekaligus bagi mahasiswa untuk mengukur hasil belajarnya.

Berikut ini bentuk-bentuk aktivitas dosen dan mahasiswa pada moodle, sebagai berikut:

#### **1) Assignments**

Dengan aktifitas ini, seorang dosen dapat memberikan tugas dalam bentuk soal-soal, penyusunan makalah, laporan dan sebagainya. Selanjutnya tugas tersebut dikumpulkan melalui cara upload yang sudah disediakan fasilitasnya pada bagian penyampaian tugas. Jenis file yang dapat dikirim misalnya word documents, spreadsheets, images, audio and video clips. Selanjutnya dosen dapat melihat dan menilai tugas yang telah dikirim oleh mahasiswa.

#### **2) Attendance Register**

Daftar absensi mahasiswa, fitur ini tidak secara langsung terdapat pada moodle, perlu ditambahkan sehingga terdaftar dalam aktivitas.

### 3) Chats

Dengan aktivitas ini, setiap peserta dapat berdiskusi secara real-time via web, diskusi secara langsung ini dapat berlangsung antara dosen dengan mahasiswa atau mahasiswa dengan mahasiswa.

### 4) Choices

Aktivitas ini sangat sederhana, dosen memberikan beberapa pertanyaan dan menyediakan beberapa pilihan jawaban. Aktivitas ini dapat digunakan sebagai polling untuk merangsang daya pikir terhadap sebuah topik bahan ajar tertentu.

### 5) Database Activity

Dengan aktivitas ini, Dosen dan mahasiswa dapat membuat, melihat dan mencari bank data mengenai topik apapun. Format dan struktur data yang dimasukkan hampir tidak terbatas, termasuk gambar, file, URL, nomor, dan text.

### 6) External Tool

Modul alat eksternal aktivitas memungkinkan mahasiswa untuk berinteraksi dengan sumber belajar dan kegiatan di situs web lain. Misalnya, alat eksternal dapat memberikan akses ke jenis kegiatan baru atau bahan pembelajaran dari sumber lainnya. Untuk membuat kegiatan alat eksternal, penyedia alat yang mendukung LTI (Belajar Alat Interoperabilitas) diperlukan. Seorang dosen dapat menciptakan kegiatan alat eksternal atau menggunakan alat yang sebelumnya telah dikonfigurasi oleh administrator moodle. Kegiatan alat eksternal berbeda dari sumber bahan ajar melalui URL.

### 7) Feedback

Modul kegiatan umpan balik memungkinkan seorang dosen untuk menciptakan sebuah survei untuk mengumpulkan umpan balik dari para mahasiswa menggunakan berbagai jenis pertanyaan termasuk pilihan ganda, ya/tidak atau input teks.

### 8) Forums

Sama dengan chat, Forum ini lebih dikenal dengan istilah forum diskusi, merupakan fasilitas untuk melangsungkan sebuah diskusi antar mahasiswa maupun antara mahasiswa dengan dosen. Mahasiswa dan dosen dapat berinteraksi satu sama lain secara real-time. Namun tidak seperti chat, pada forum interaksi yang dilakukan secara asinkron. Setiap member yang tergabung dalam forum akan menerima salinan dari posting di email mereka.

### 9) Glossary

Pada aktivitas ini, dosen dan mahasiswa dapat membuat kumpulan/daftar pengertian-pengertian kata, seperti kamus. Data yang dimasukkan dapat berasal dari berbagai format dan secara otomatis dapat dibuat link ke materi lain.

### **10) Lesson**

Lesson ditujukan agar dosen dapat membuat aktifitas yang berisi konten yang menarik dan fleksibel. Lesson terbagi menjadi beberapa halaman dan diakhir setiap halaman biasanya terdapat pertanyaan yang memiliki beberapa jawaban. Jawaban yang dipilih student akan menentukan halaman mana yang akan diaksesnya, dengan bahasa lain jika pertanyaan yang diajukan benar maka disediakan bahan ajar selanjutnya untuk dipelajari.

### **11) Quiz**

Pada modul ini, dosen dapat mendesain kumpulan soal, yang berisi multiple choice, true-false, dan pertanyaan jawaban singkat. Pertanyaan-pertanyaan tersebut akan tersimpan di bank soal yang dapat dikategorikan dan digunakan ulang.

### **12) SCORM/AICC Packages**

Dengan module ini, dosen dapat membuat paket yang berisi halaman web, grafis, program Javascript, slide presentasi Flash, video, suara and konten apapun yang dapat dibuka di web browser. Paket ini juga diintegrasikan kumpulan soal yang bila diperlukan dapat dinilai dan kemudian dimasukkan ke rapor hasil belajar mahasiswa.

### **13) Survey**

Survey merupakan feedback, quisioner ataupun angket yang dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran ataupun kritikan bagi dosen ataupun course. Sehingga kinerja dosen dan isi dari course dapat diperbaiki diwaktu akan datang.

### **14) Wiki**

Pada aktivitas ini, student dan dosen dapat secara kolaboratif menulis dokumen web tanpa mengetahui bahasa html, langsung dari web browser. Hasilnya dapat berupa hasil kreativitas kelas, kelompok ataupun individu.

### **15) Workshop**

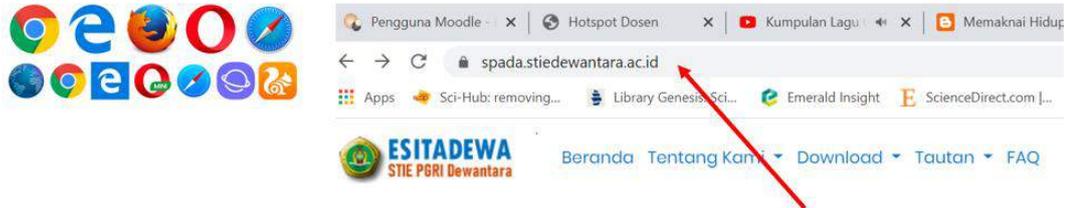
Workshop atau Lokakarya adalah fitur baru dalam Moodle versi 2. Fungsinya mirip dengan modul tugas yang diperluas fungsinya dalam banyak cara. Namun, dianjurkan bahwa fasilitator dan peserta kursus setidaknya memiliki beberapa pengalaman dengan modul penugasan sebelum Lokakarya yang digunakan dalam kursus. Seperti di penugasan, peserta kursus menyerahkan pekerjaan mereka selama kegiatan Lokakarya. Setiap peserta kursus menyerahkan pekerjaan mereka sendiri. Pengajuan dapat terdiri dari teks dan lampiran. Oleh karena itu, penyerahan Lokakarya menggabungkan baik teks Online dan Upload.

## **D. USER LOGIN**

Agar dapat mengelola mata kuliah/course yang ada pada portal ESITADEWA, seorang dosen harus masuk/login terlebih dahulu. Untuk masuk/

login pada ESITADEWA ada beberapa langkah yang harus dilakukan, yaitu:

- 1) Buka web browser (mozilla, chrome, microsoft edge, dll) dan ketikkan alamat laman ESITADEWA pada URL: "spada.stiedewantara.ac.id", lalu tekan ENTER, maka halaman utama akan terbuka.

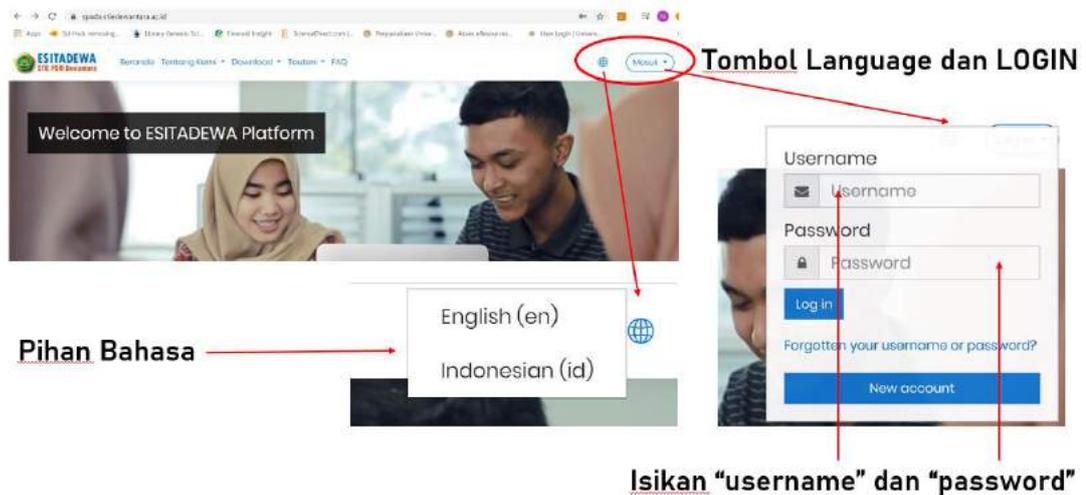


Ketik alamat LMS Esitadewa pada URL → **spada.stiedewantara.ac.id**

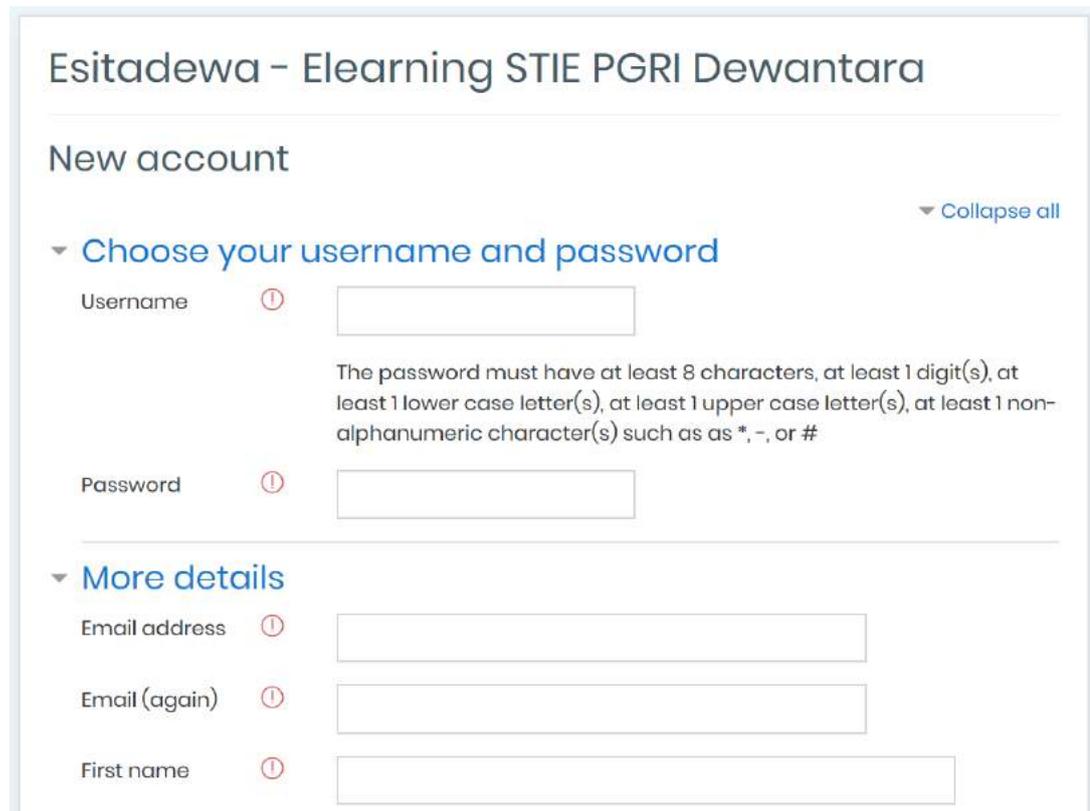
Tampilan Web Page →



- 2) Klik "Login" / "Masuk" pada pojok kanan atas (lingkaran merah)



- 3) Isikan username/nama pengguna dan password pada textbox **username** dan **password** setelah itu tekan Enter atau klik tombol Login. Bila username dan password benar, maka akan muncul halaman web ESITADEWA. Bagi dosen tetap STIE PGRI Dewantara menggunakan username dan password yang sudah didaftarkan oleh admin. Sedangkan bagi dosen tidak tetap harus mendaftarkan diri terlebih dahulu melalui tombol "Create New Account" pada menu Login untuk mendapatkan username dan password.



Isikan semua kotak dialog (tanda lingkaran merah wajib diisi) dan password harus mengikuti ketentuan seperti yang diminta oleh system yaitu antara lain minimal 8 karakter, minimal 1 huruf besar, minimal 1 huruf kecil dan seterusnya. Setelah selesai klik tombol "Create my new account".

Create my new account

Cancel

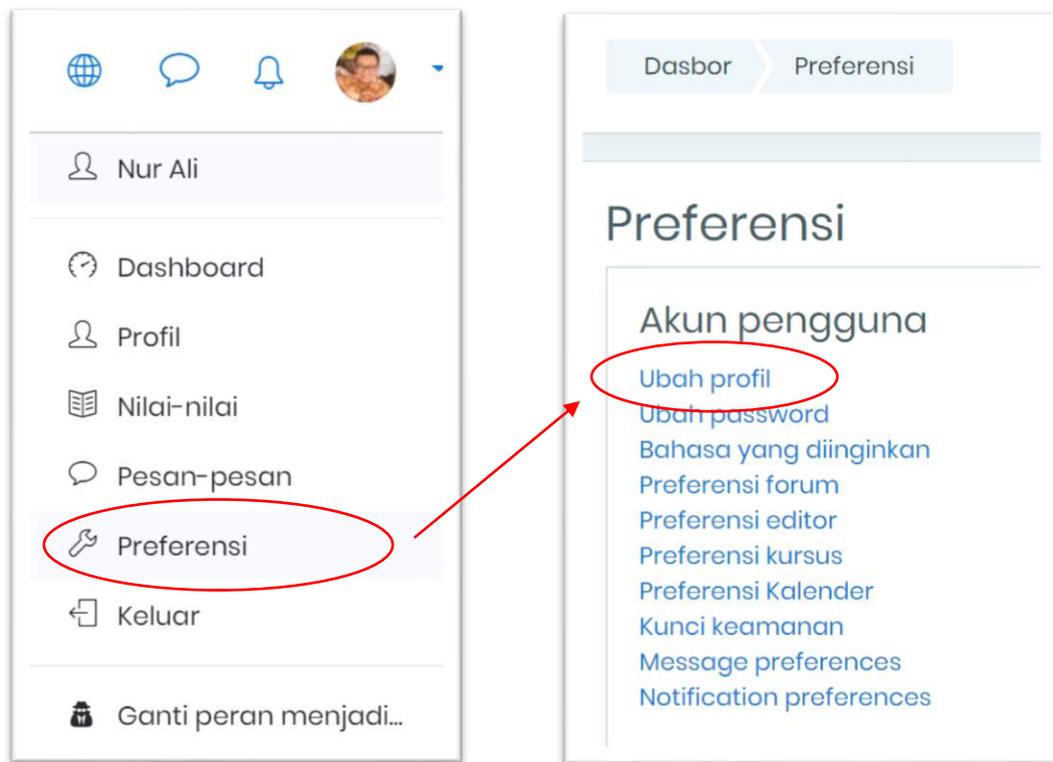
Setelah berhasil akan terkirim informasi pendaftaran pada email yang didaftarkan oleh user untuk melakukan konfirmasi agar terdaftar ke dalam system sebagai user baru. Kemudian user bisa melakukan login ke dalam system untuk mengikuti aktifitas spada.

## E. MELENGKAPI DATA PROFIL USER

Informasi profil pengguna yang lengkap dan benar merupakan hal yang penting dalam penyelenggaraan pembelajaran melalui e-learning. Oleh karena itu, pengguna harus memastikan bahwa semua isian pada data profilnya telah lengkap dan benar, khususnya mengenai alamat email.

Adapun cara memperbaharui profil pengguna adalah:

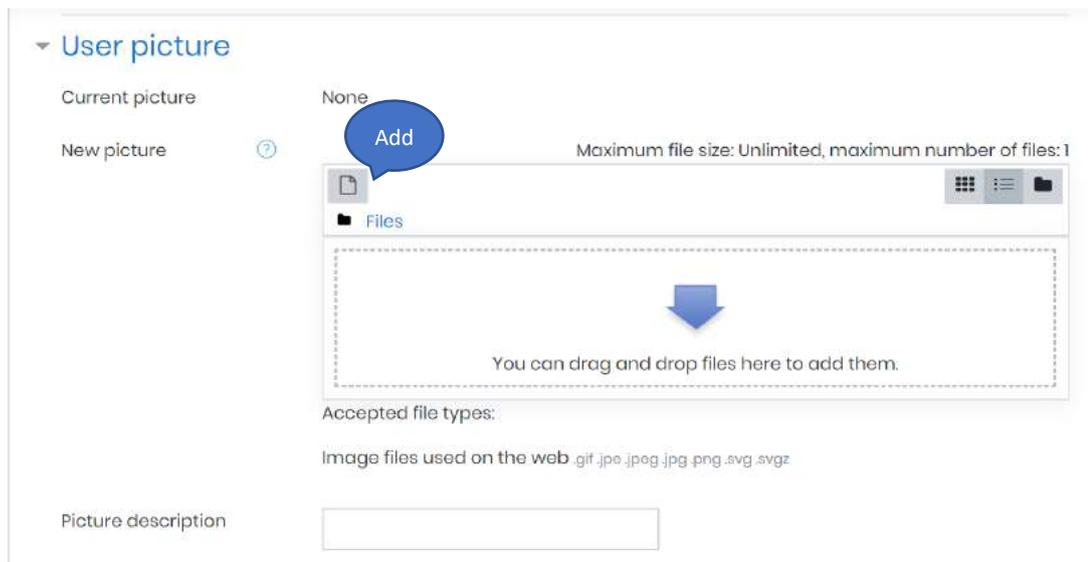
- 1) Arahkan kursor ke nama akun yang berada bar atas, lalu arahkan kursor mouse ke menu preferensi, dan klik tombol "ubah profil". Maka akan tampil halaman yang menampilkan formulir *profile*.



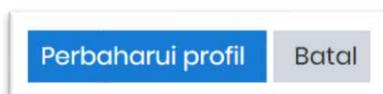
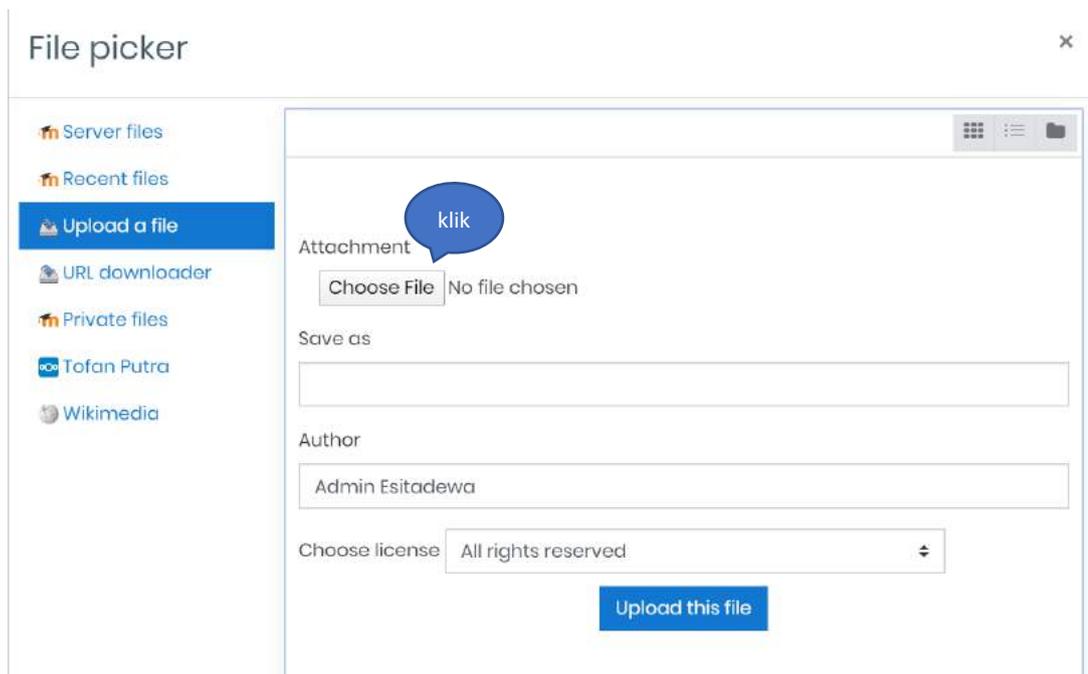
- 2) Lakukan perubahan data mulai mengisi nama depan, nama akhir, email dan data lainnya yang sesuai dengan data diri user dan diakhiri dengan melakukan update profil dengan menekan tombol “update profil” yang berada pada bawah halaman ESITADEWA setelah semua terisi.



- 3) Apabila akan memasukan foto profile, Anda tinggal melanjutkan dengan memilih / klik **“User Picture”**, kemudian klik **“Add”**



- 4) Kemudian Pilih "Upload File" dan pilih "Chose File"
- 5) Setelah klik "Chose file" pilihlah foto yang akan digunakan sebagai foto profile kemudian klik "Upload this file", bila sudah selesai klik "Update profile"

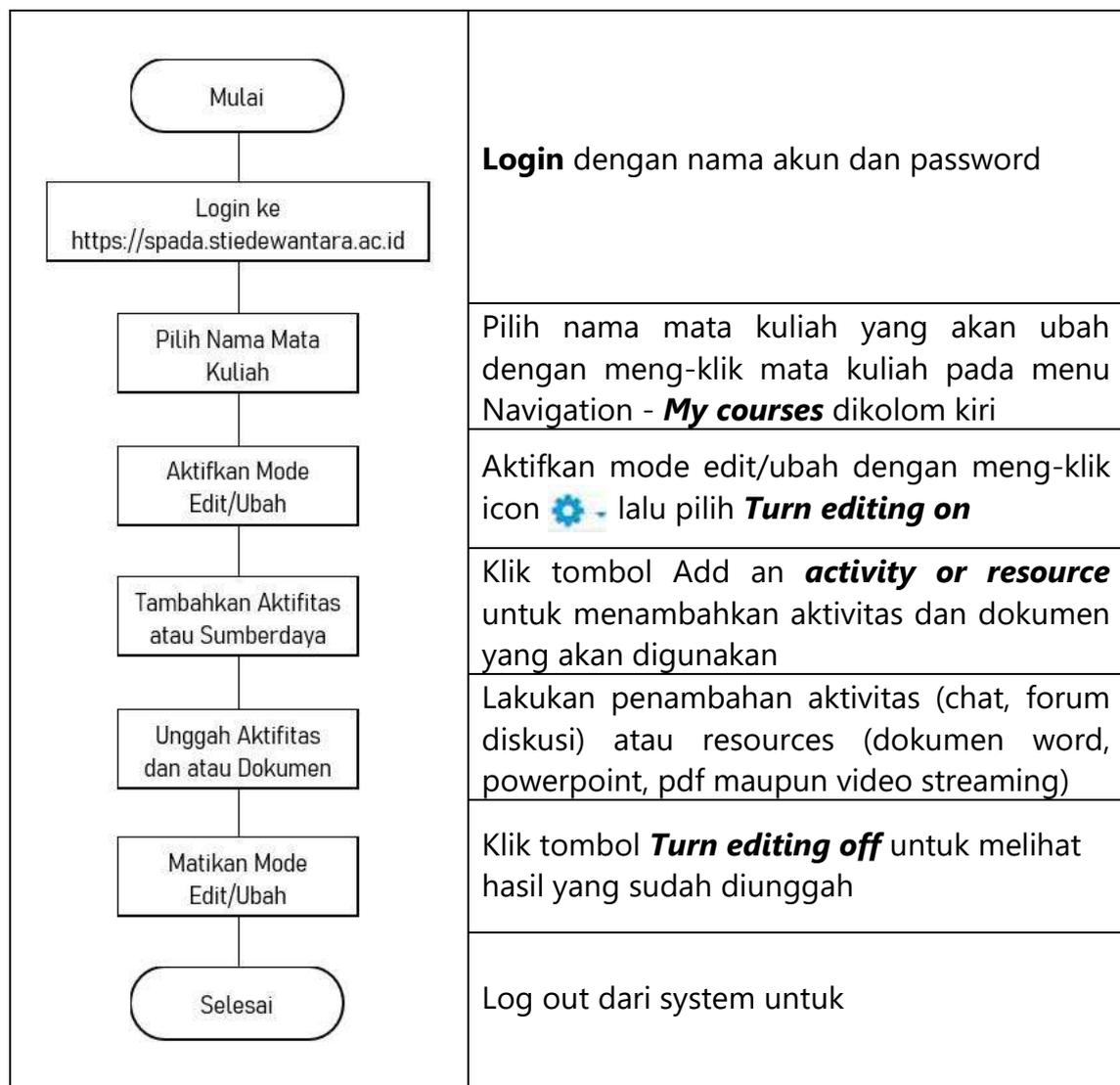


Setelah itu akan muncul halaman profil Anda, yang mana telah berhasil diedit. Selanjutnya siap untuk melakukan pengelolaan kelas.

## F. PENGELOLAAN KELAS/MATA KULIAH

Melakukan pengelolaan kelas atau mata kuliah pada ESITADEWA, seperti halnya melakukan manajemen kelas secara konvensional. Namun ada beberapa hal yang membuat berbeda dikarenakan system pembelajarannya berbasis web dan bersifat online, maka kegiatan ini memiliki fleksibilitas yang sangat tinggi baik dari sisi waktu maupun tempat. Disamping itu, dengan berbagai fitur yang dimiliki oleh system ini, maka memungkinkan dosen dan mahasiswa melakukan interaksi dan aktifitas yang lebih maksimal, sehingga mahasiswa akan mendapatkan pengalaman belajar yang menyenangkan dan kualitas pembelajaran semakin meningkat.

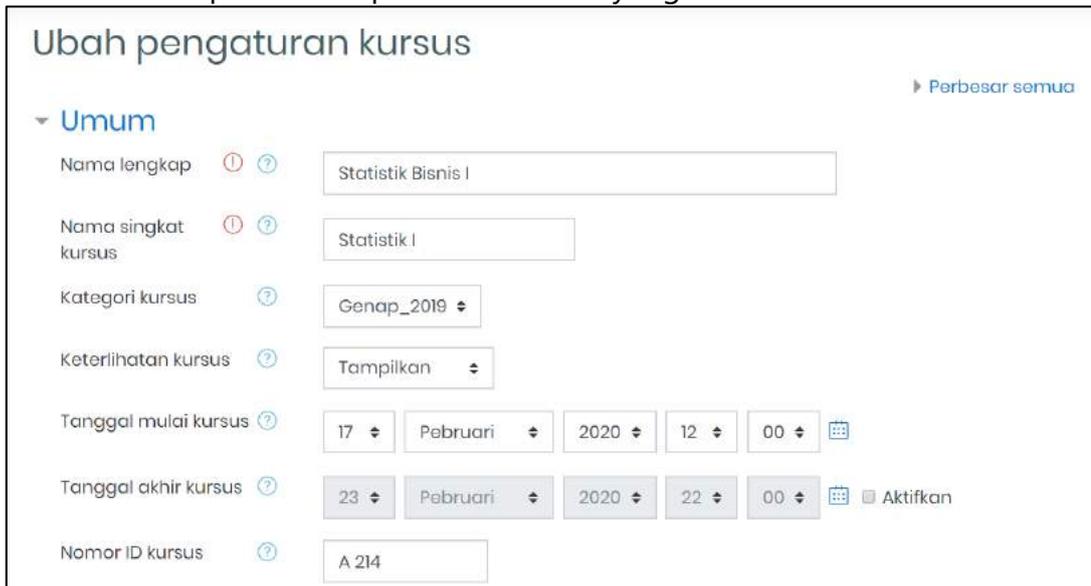
Adapaun langkah-langkah penting yang harus diperhatikan oleh dosen dalam melakukan pengelolaan kelas/mata kuliah adalah:



- 1) Login sebagai dosen
- 2) Pilih mata kuliah yang akan dikelola, lakukan perubahan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan dalam sebuah mata kuliah melalui ubah pengaturan



- 3) Mulai lakukan perubahan pada isian menu yang dibutuhkan

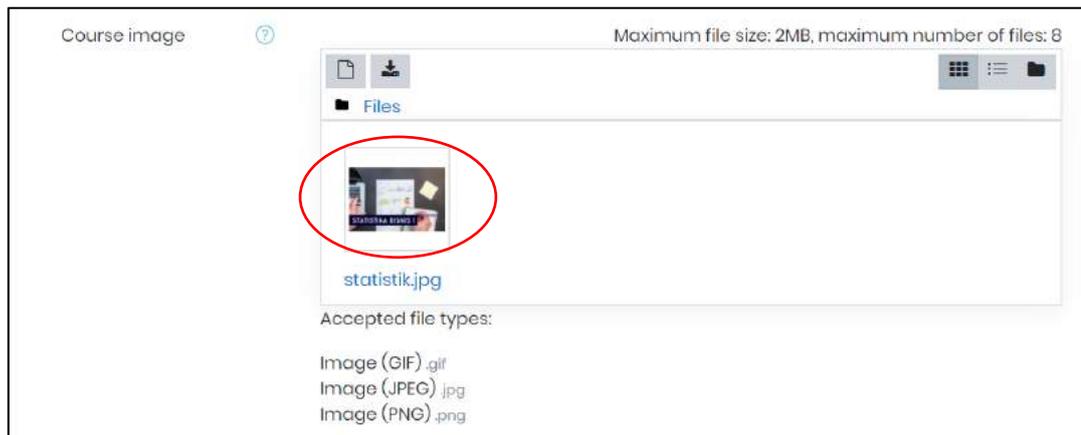

 The image shows a form titled "Ubah pengaturan kursus" (Change course settings). The form is divided into sections. The "Umum" (General) section includes the following fields:
 

- Nama lengkap: Statistik Bisnis I
- Nama singkat kursus: Statistik I
- Kategori kursus: Genap\_2019
- Keterlihatan kursus: Tampilkan
- Tanggal mulai kursus: 17 Pebruari 2020 12:00
- Tanggal akhir kursus: 23 Pebruari 2020 22:00 (Aktifkan)
- Nomor ID kursus: A 214

**Catatan :**

Mata Kuliah sebelumnya telah dibuatkan oleh Course Creator, sehingga dosen tidak perlu melakukan perubahan atau penyesuaian yang banyak.

- 4) Perubahan yang mungkin dilakukan antara lain adalah mengganti cover mata kuliah atau kursus (course image) sesuai dengan tema mata kuliah. Cover mata kuliah sebaiknya menggunakan format gambar (JPEG) dengan ukuran 450 x 300 piksel dan ukuran file maksimum 2 MB.



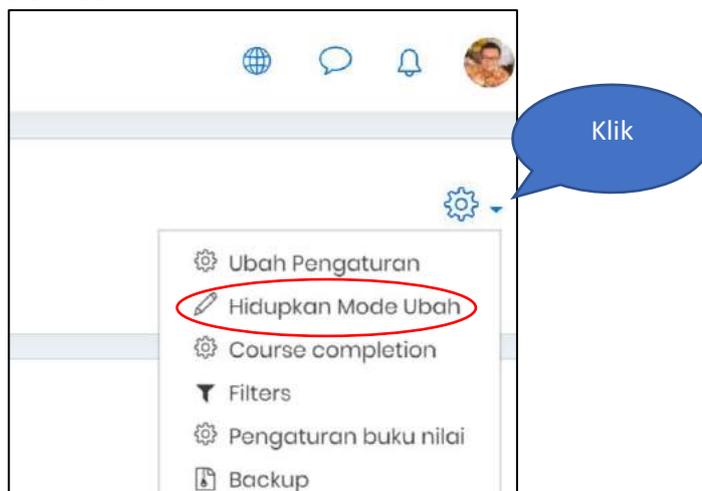
- 5) Langkah terakhir adalah "Save and Display", untuk kemudian masuk pada pengaturan mata kuliah.

## G. MEMASUKKAN PERANGKAT PEMBELAJARAN

Halaman mata kuliah dalam jaringan (daring) yang ditampilkan kepada dosen disertai dengan tombol "Hidupkan Mode Ubah"/"Turn Editing On". Tombol tersebut berfungsi untuk mengubah mode halaman mata kuliah ke mode ubah dan atau mengembalikannya ke mode biasa. Pada tampilan mode ubah, halaman mata kuliah akan disertai dengan tombol-tombol yang berfungsi untuk mengedit atau mengisi konten mata kuliah. Di antara konten mata kuliah yang penting ditambahkan pada laman mata kuliah adalah deskripsi dan RPS mata kuliah.

Adapun langkah-langkah menambah deskripsi mata kuliah adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman mata kuliah (Klik salah satu mata kuliah yang akan diedit)
- 2) Klik tombol "Hidupkan mode ubah", maka akan muncul beberapa tulisan yang berfungsi untuk mengisi konten halaman mata kuliah. Perhatikan gambar berikut:





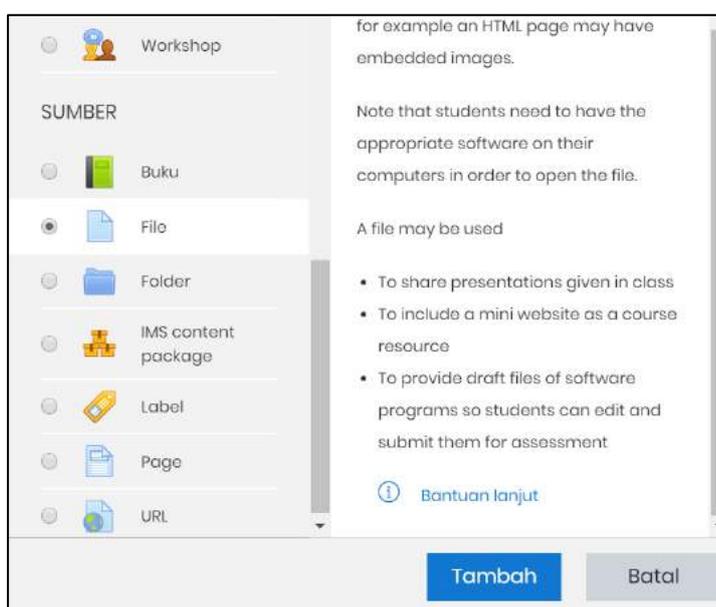
- 3) Sebelum mengisi deskripsi Mata Kuliah bisa ditambahkan Salam Pembuka. Pada gambar di atas, klik tulisan "Ubah" yang berada di sisi kanan atas *Announcements*, lalu pilih "Edit Section" atau "Ubah Bagian", maka akan ditampilkan halaman *kesimpulan dari general* sebagai berikut:



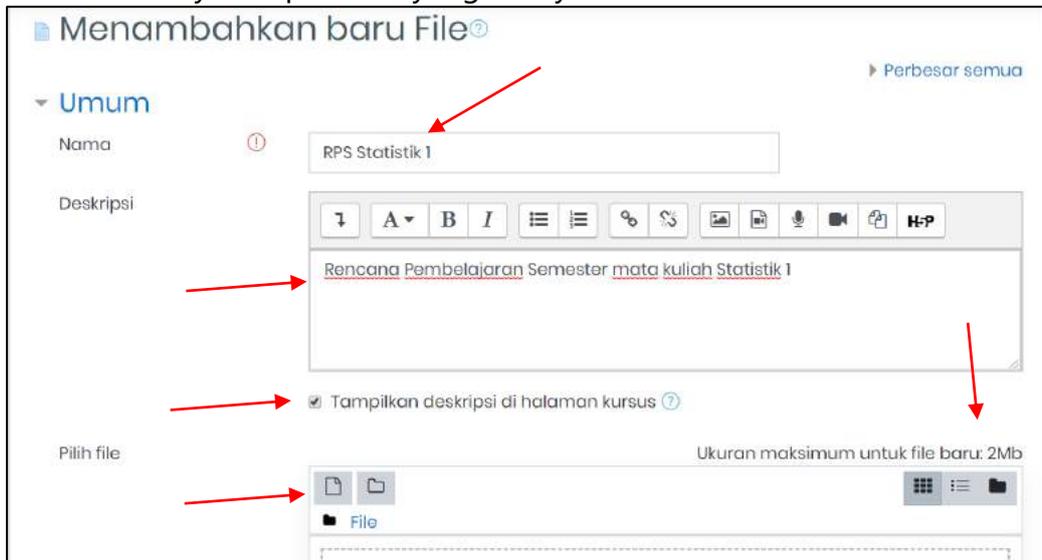
- 4) Pada gambar di atas, (1) Pada nama bagian, isikan salam pembuka dengan terlebih dahulu ceklis kotak "Modifikasi", (2) Pada kolom penjelasan, isikan salam pembuka dan bisa juga diisikan foto diri melalui tombol "insert or edit image" seperti halnya mengisi foto pada profil dengan ukuran kira-kira 150 x 150 piksel (besar kecilnya menurut selera) dan bisa ditempatkan di atas (top) atau di bawah (bottom) teks, kemudian akhir dengan menekan tombol "Simpan Perubahan".
- 5) Selanjutnya membuat deskripsi mata kuliah dan menambahkan RPS, Buku Referensi, Kontrak Kuliah, dll., dengan cara:
- Klik "Ubah" sebelah kanan baris Nes Forum / Announcement:



- b. Tambahkan deskripsi secara umum mata kuliah yang diedit seperti: deskripsi, capaian pembelajaran, pokok bahasan, penilaian, dll. Kemudian jangan lupa memberikan ceklis "Tampilkan deskripsi dihalaman kursus" agar deskripsi ditampilkan. Menu-menu yang lain dibawahnya, diabaikan saja dan akhiri dengan menekan tombol "Simpan dan kembali ke kursus".
- c. Setelah deskripsi ditambahkan, maka selanjutnya menambahkan RPS dan perangkat mata kuliah lain yang diperlukan untuk menunjang optimalisasi pembelajaran. Untuk menambahkan RPS dan perangkat lain, pilih "Tambahkan sebuah aktifitas dan sumberdaya":



- d. Pilih File, tekan tombol “Tambah” dan kemudian isikan nama file serta deskripsinya jika diperlukan, selanjutnya upload file yang akan ditambahkan sebagai RPS. Ukuran maksimum file yang bisa ditambahkan adalah 2 MB. File bisa berupa docs, pdf, JPG, dll. Apabila dosen mengharuskan mahasiswa untuk membaca aktifitas ini, maka bisa diatur menu “Activity Completion”, yang artinya aktifitas ini harus diselesaikan.




- e. Apabila ada beberapa file yang akan ditambahkan, dosen bisa menambahkan kembali melalui menu “Tambahkan sebuah aktifitas dan sumberdaya” seperti halnya langkah sebelumnya dengan terlebih dahulu melakukan penyimpanan aktifitas sebelumnya melalui “Simpan dan kembali ke kursus”. Tampilan file yang berhasil ditambahkan:

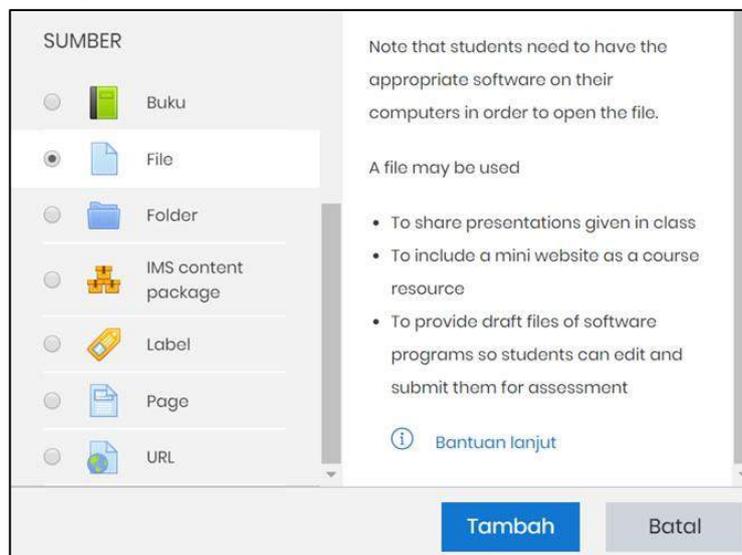


## H. MEMASUKKAN BAHAN AJAR

Halaman mata kuliah *E-learning* atau SPADA mampu menampilkan berbagai jenis bahan ajar elektronik, seperti: laman web, file, dan paket pembelajaran berbasis web yang dihasilkan program Adobe Captivate, Ispring, Lectora, dan lainnya. Adapun untuk menambahkan bahan ajar pada sebuah mata kuliah, beberapa sumberdaya yang paling umum digunakan adalah: File, Folder, Label, Page dan URL. Penjelasan tentang cara memasukkan bahan ajar tersebut pada halaman mata kuliah *e-learning* adalah sebagai berikut:

### 1. File

Bahan ajar berformat file bertujuan untuk menyajikan file jenis tertentu pada halaman mata kuliah. Jenis file yang dapat diunggah ke laman *e-learning* dapat berupa file dokumen, file suara, file video, file gambar, file software, dan jenis file lainnya. Adapun cara memasukkan sumber belajar yang berformat file ke halaman mata kuliah *e-learning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*", lalu klik tulisan "*+Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya*", maka akan tampil kotak dialog berikut:



Pada gambar di atas, gulir scroll ke bawah, kemudian pilih file, lalu klik tombol Tambah, maka akan muncul halaman pengaturan bahan ajar. Adapun langkah-langkah mengisi halaman pengaturan File adalah sebagai berikut:

#### a. Menu Umum

- 1) *Nama* diisi dengan judul file bahan ajar (wajib)
- 2) *Deskripsi* diisi dengan penjelasan tentang file
- 3) Kotak "*Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan*" boleh dicentang jika ingin menampilkan isi kolom *deskripsi* pada halaman mata kuliah.

b. Menu *Content*

Upload file bahan ajar pada kolom *file* dengan cara menyeret (drag) file dan melepaskannya di atas kolom *pilih file*, atau klik tombol *add...* untuk mengupload file menggunakan *file picker*. (seperti contoh file RPS)

c. Menu *Tampilan*

1) *Display* berisi menu *Dropdown* yang berfungsi untuk mengatur tampilan file setelah diklik, pilihannya: *Automatic* (tindakan file tergantung kemampuan aplikasi browser yang digunakan), *Embed* (file akan di buka di halaman browser jika aplikasi browser mendukung), *Force Download* (file langsung diunduh), *Open* (file akan langsung di buka di browser jika browser mendukung), *in pop up* (file ditampilkan pada jendela baru).

2) *Show size* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan ukuran file.

3) *Show type* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan jenis file.

4) *Show upload/modified date* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan tanggal unggah.

5) *Display resource description* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan keterangan file.

d. Menu *Pengaturan modul yang biasanya*

Menu ini digunakan untuk menentukan apakah file yang akan ditambahkan akan langsung ditampilkan atau disembunyikan dari mahasiswa.

e. Menu *Restrict access*

Menu ini digunakan untuk pembatasan hak akses mahasiswa. Caranya akan dijelaskan pada topik pembatasan hak akses mahasiswa.

f. Menu *Activity completion*

Menu ini digunakan untuk menentukan kevgiatan minimal yang harus dilakukan mahasiswa dalam menyelesaikan sebuah bahan ajar atau kegiatan pembelajaran. Cara penggunaannya akan dijelaskan pada topik tersendiri (*Mengatur Activity completion*).

g. Menu *Tags*

Menu ini digunakan untuk memberikan label. Caranya: ketik label pada kolom tags lalu akhiri dengan menekan tombol *Enter*.

h. Menu *Competencies*

Menu ini digunakan untuk mengatur kompetensi yang harus dicapai mahasiswa.

Selanjutnya, klik tombol *Simpan dan kembali ke perkuliahan*. Maka bahan ajar yang berformat file akan ditampilkan pada laman mata kuliah.



Selanjutnya, mahasiswa yang terdaftar pada mata kuliah tersebut akan dapat mengunduh file bahan ajar tersebut dengan mengklik judul file. Sedangkan untuk mengatur ulang, memindah, menyembunyikan, atau menghapus file bahan ajar dapat dilakukan dosen dengan cara: klik tombol "Ubah" yang terdapat di sisi judul bahan ajar, lalu pilih salah satu menu pilihan.

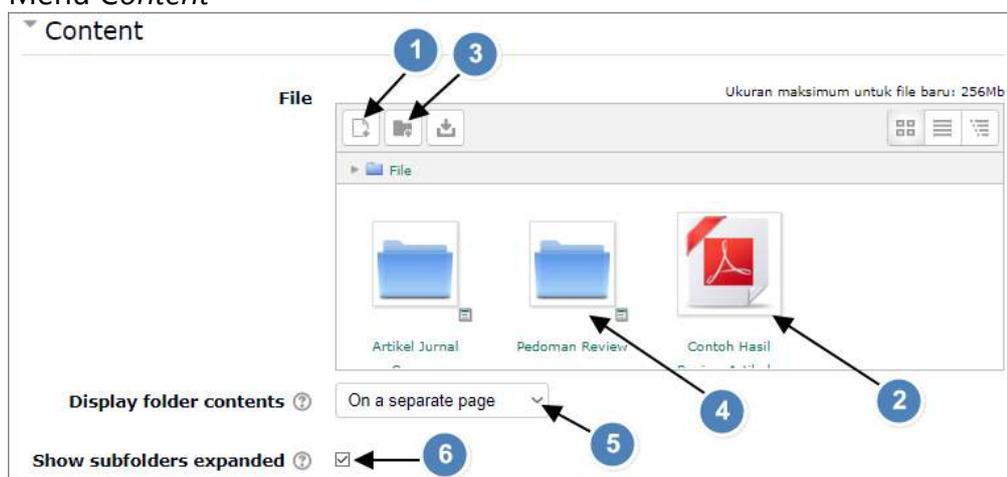
## 2. Folder

Bahan ajar yang folder dan file sama-sama bertujuan untuk menyajikan file pada halaman mata kuliah. Perbedaannya adalah bahwa bahan ajar yang berformat file hanya dapat memasukkan sebuah file, sedangkan bahan ajar yang berformat folder dapat memasukkan file ajar dalam jumlah banyak dan disusun rapi dalam sebuah folder. Adapun cara memasukkan sumber belajar yang berformat folder ke halaman mata kuliah *e-learning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "Hidupkan mode ubah", lalu klik tulisan "+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya". Selanjutnya, pada kotak dialog baru, gulir scroll ke bawah, kemudian pilih *folder*, lalu klik tombol *Tambah*, maka akan muncul halaman pengaturan bahan ajar. Adapun langkah-langkah mengisi halaman pengaturan *Folder* adalah sebagai berikut:

### a. Menu Umum

- 1) *Nama* diisi dengan judul *folder* (wajib).
- 2) *Deskripsi* diisi dengan penjelasan tentang isi *folder*.
- 3) Kotak *Tampilkan deskripsi di halaman kursus*, boleh diceklis jika ingin menampilkan penjelasan tentang isi folder pada halaman mata kuliah.

### b. Menu Content



- 1) Tombol *Add*. digunakan untuk mengunggah *file-file* ke dalam folder.
- 2) File yang berhasil diunggah (diupload) akan ditampilkan di dalam

kolom *file*. Untuk memberikan perubahan pada file, klik file tersebut, maka akan muncul kotak dialog baru sebagai berikut.

- 3) Tombol *Create Folder* digunakan untuk membuat folder di dalam folder.
- 4) Folder yang berhasil dibuat akan ditampilkan di dalam kolom *Content*.
- 5) *Display folder contents* digunakan untuk mengatur tampilan *folder dan file* pada halaman mata kuliah. Pilihannya terdiri dari: a) *On a separate page* berarti isi *folder* disembunyikan sebelum folder diklik, dan b) *Inline on a course page* berarti isi folder langsung ditampilkan pada laman mata kuliah.
- 6) *Show subfolders expanded* dapat dicentang kotaknya jika ingin menampilkan semua isi folder dan *subfolder*

Selanjutnya, lewati pengaturan menu pengaturan modul yang biasanya, menu *Restrict access* (pembatasan hak akses mahasiswa), dan menu *Activity completion*. Kemudian klik tombol "*Simpan dan kembali ke perkuliahan*". Contoh tampilan bahan ajar yang berformat *folder* adalah sebagai berikut:



### 3. Label

Penambahan label bertujuan untuk menyajikan bahan ajar langsung pada laman mata kuliah. Adapun cara memasukkan *label* ke halaman mata kuliah *elearning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*" untuk menghidupkan mode ubah, lalu klik tulisan "+*Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya*". Selanjutnya, pada kotak dialog baru, gulir scroll ke bawah, kemudian pilih *label*, lalu klik tombol

*Tambah*, maka akan muncul halaman pengaturan bahan ajar.

Sedangkan langkah-langkah mengisi halaman pengaturan *Label* adalah: isi kolom *label text* dengan kalimat singkat atau gambar kecil agar halaman mata kuliah tidak penuh dengan isi label, kemudian lewati pengaturan menu lain dan klik tombol *Simpan dan kembali ke kursus*.

#### 4. Page

Bahan ajar yang berformat *page* digunakan untuk menampilkan bahan ajar dalam format halaman web. Keunggulan jenis bahan ajar ini adalah, dosen dapat menyajikan bahan ajar layaknya sebuah website atau blog, dimana dalam halaman tersebut dapat ditambahkan teks, gambar, URL, video, dan jenis media lainnya.

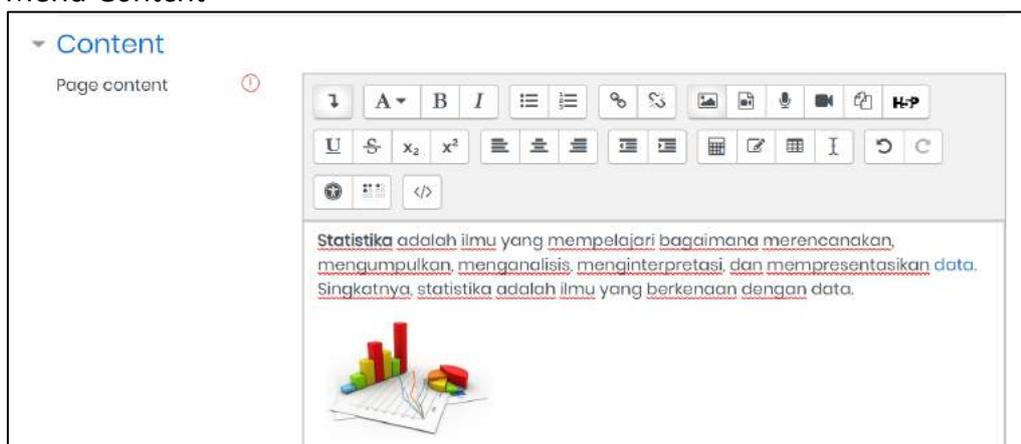
Cara memasukkan sumber belajar yang berformat *page* ke halaman mata kuliah *elearning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*" untuk menghidupkan mode ubah, lalu klik tulisan "+*Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya*". Selanjutnya, pada kotak dialog baru, gulir scroll ke bawah, kemudian pilih *page*, lalu klik tombol *Tambah*, maka akan muncul halaman pengaturan bahan ajar.

Adapun langkah-langkah mengisi halaman pengaturan *page* adalah sebagai berikut:

##### a. Menu *General*

- 1) *Name* diisi dengan judul bahan ajar (wajib)
- 2) *Deskripsi* diisi dengan ruanglingkup materi
- 3) Kotak *Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan* dapat dicentang jika ingin menampilkan isi kolom *deskripsi* pada halaman mata kuliah.

##### b. Menu *Content*



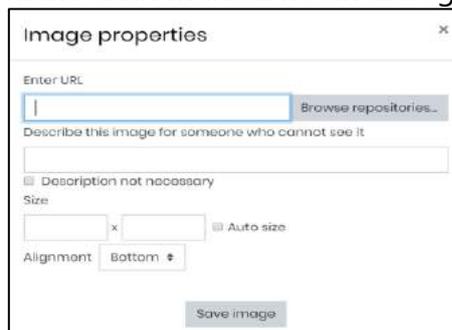
Kolom *page content* di atas digunakan untuk mengisi materi yang ingin disampaikan. Cara mengisi materi pada kolom tersebut hampir sama dengan cara menulis di blog. Adapun penjelasan tentang cara menggunakan beberapa tombol editor di atas adalah sebagai berikut.

- (1) Tombol *show/ hide buttons*  , digunakan untuk menampilkan dan menyembunyikan sebagian tombol editor.
- (2) Tombol *Link*  , digunakan untuk menyematkan sebuah *Link* (alamat website) ke objek teks atau gambar. Artinya jika objek teks atau gambar tersebut diklik maka akan terbuka alamat situs tertentu. Cara menggunakannya adalah: blok teks atau gambar yang akan dijadikan objek link, kemudian klik tombol *Link* tersebut, maka akan muncul kotak dialog berikut:



Pada gambar di atas, masukkan alamat website tujuan pada kolom *Enter a URL*, kemudian klik tombol *create link*.

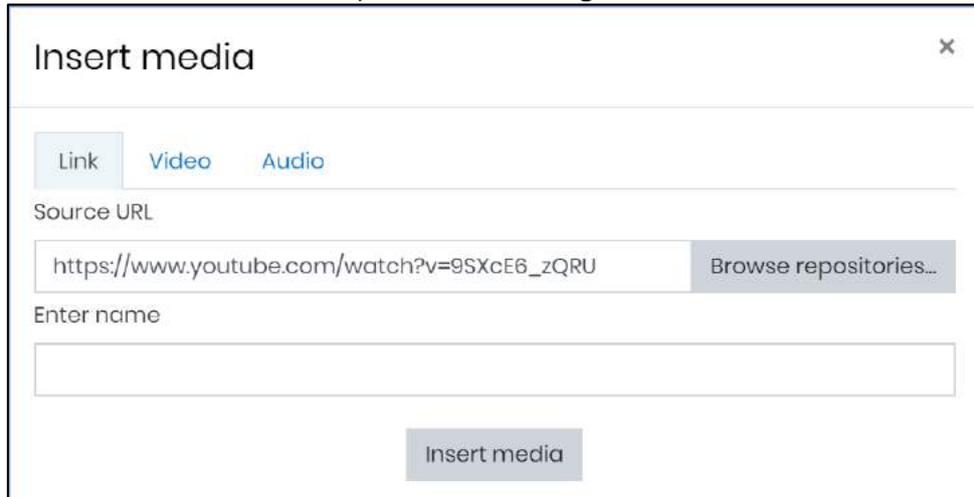
- (3) Tombol *Image*  , digunakan untuk memasukkan gambar ke halaman bahan ajar. Cara memasukkannya adalah: klik tombol *image*, maka akan muncul kotak dialog berikut:



Pada gambar di atas, (1) kolom *Enter URL* diisi dengan *URL* gambar (alamat web file gambar) jika gambar berasal dari internet, (2) tombol *Browse repositories...* digunakan untuk memasukkan gambar yang berasal dari file komputer atau gambar yang tersimpan di server *e-learning*, (3) kolom *Describe this image for someone* diisi dengan nama file gambar (tidak wajib), (4) *Size* digunakan untuk mengatur ukuran piksel gambar di dalam halaman website, klik kotak *Auto size* untuk menjaga ukuran panjang x lebar tidak berubah, dan penulis menyerankan untuk menggunakan ukuran lebar gambar antara 300-500 piksel dan tingginya mengikuti lebar, (5) *Alignment* digunakan

untuk menentukan posisi gambar, (6) tombol *Save image* digunakan untuk menyimpan gambar yang ditambahkan ke halaman materi perkuliahan.

- (4) Tombol *Media* , digunakan untuk memasukkan video ke halaman materi pelajaran. Cara memasukkannya adalah: klik tombol *media*, maka akan tampil kotak dialog berikut:



Pada gambar di atas, (1) klik menu *Video* untuk menampilkan daftar pengaturan video, (2) kolom *video source URL* diisi dengan *URL video* (alamat website video) jika videonya berasal dari internet, seperti Youtube, (3) tombol *Browse repositories* digunakan untuk memasukkan video yang berasal dari file komputer atau database *e-learning*, (4) klik menu *Display options* untuk menentukan ukuran tampilan video di halaman *e-learning*, (5) klik menu *Advanced settings* untuk melakukan pengaturan lanjutan pada kontrol video.

### c. Menu Tampilan

- (1) *Display page name* dapat dicentang kotaknya jika ingin menampilkan nama *page* pada halaman materi
- (2) *Display page description* dapat dicentang kotaknya jika ingin menampilkan isi kolom *description* pada halaman materi.

Selanjutnya, lewati pengaturan menu lainnya, dan tekan tombol *Simpan dan kembali ke perkuliahan*. Contoh tampilan *page* dapat dilihat pada gambar berikut:



## 5. URL

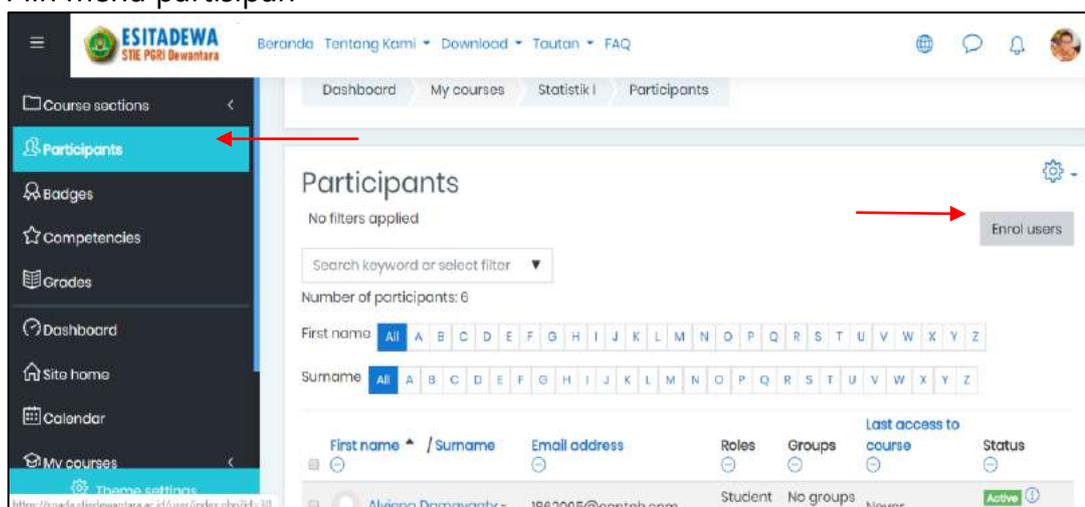
URL adalah sebuah teks yang ditautkan ke alamat website sehingga ketika teks tersebut diklik maka pengguna akan diantar ke halaman website target. Adapun cara menambahkan sumber belajar yang berformat *URL* ke halaman mata kuliah *elearning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*", lalu klik tulisan "*+Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya*". Selanjutnya, pada kotak dialog baru, gulir scroll ke bawah, kemudian pilih *URL*, lalu klik tombol *Tambah*, maka akan muncul halaman pengaturan bahan ajar. Adapun langkah-langkah pengaturan bahan yang berformat *URL* adalah sebagai berikut:

- a. Kolom *Nama* diisi dengan nama tautan yang akan dibuat.
- b. Kolom *deskripsi* diisi dengan keterangan tautan (jika ada).
- c. Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan dapat dicentang jika ingin menampilkan isi kolom deskripsi pada halaman mata kuliah.
- d. External URL diisi dengan URL/ alamat situs target.
- e. Selanjutnya klik tombol Simpan dan kembali ke perkuliahan

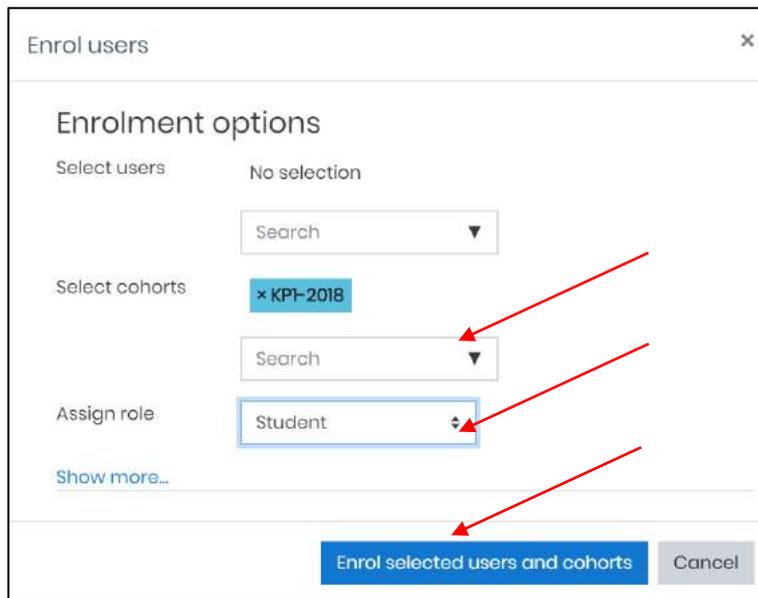
## I. MENDAFTARKAN MAHASISWA PADA MATA KULIAH

Agar mahasiswa dapat mengikuti sebuah mata kuliah yang diampu oleh dosen, maka mahasiswa harus terdaftar sebagai partisipan pada sebuah mata kuliah. Pada dasarnya pendaftaran mahasiswa bisa dilakukan dengan cara manual oleh dosen dan mahasiswa melakukan pendaftaran mandiri pada sebuah mata kuliah (self enrollment). Adapun cara untuk mendaftarkan mahasiswa secara manual adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk pada mata kuliah
- 2) Pilih menu partisipan



- 3) Pilih Enroll users untuk memasukkan user



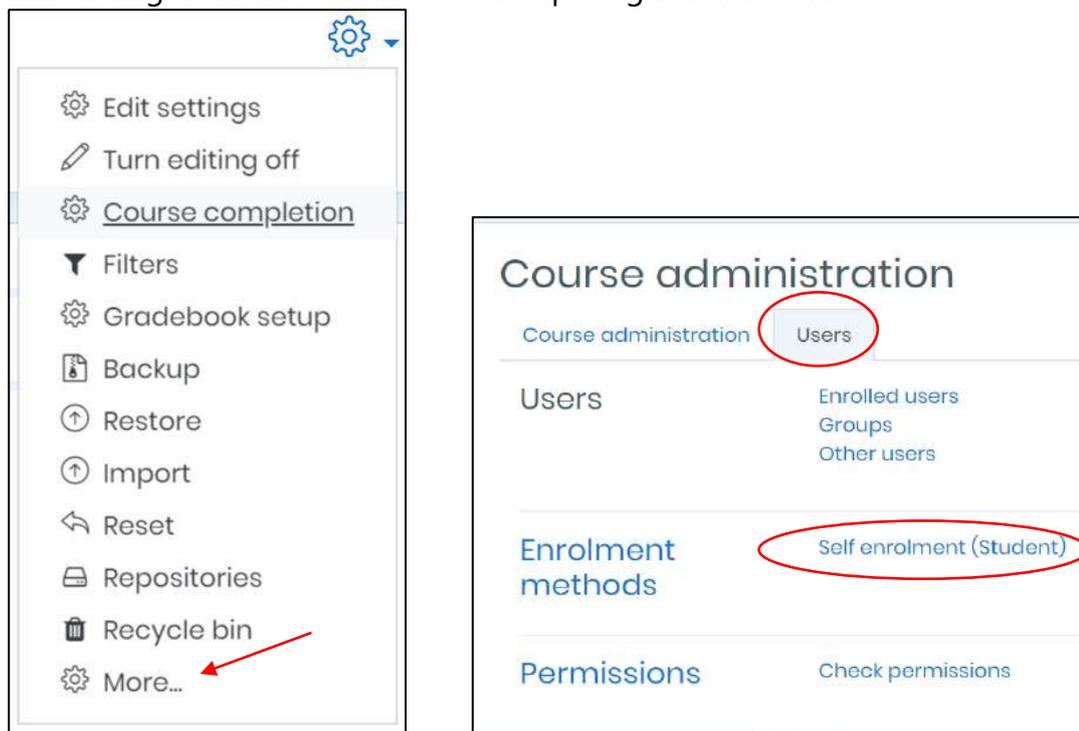
Pada gambar diatas, *Select cohort* (search) untuk mencari kelas yang mengikuti mata kuliah, *Assign role* untuk memilih peran partisipan sebagai student, kemudian diakhiri dengan menekan tombol *Enrol selected users and cohorts*, maka kemudian akan tampil mahasiswa yang didaftarkan.

First name ^ / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
Alviena Damayanty -	1862005@contoh.com	Student	No groups	Never	Active
Fifi Erliana Rustanti -	1862001@contoh.com	Student	No groups	Never	Active
Ghazia Rozaqimatuz Zuhroh -	1862006@contoh.com	Student	No groups	Never	Active
Ilfia Rochayah -	1862003@contoh.com	Student	No groups	Never	Active
Mirta Amaliya -	1862002@contoh.com	Student	No groups	Never	Active
Nur Ali	nurali@stiedewantara.ac.id	Teacher	No groups	1 sec	Active

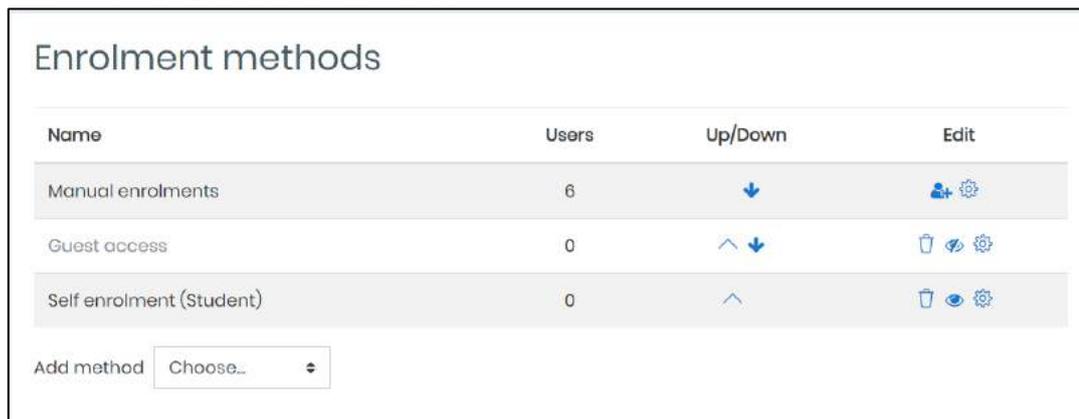
Self enrollment adalah peserta/mahasiswa mendaftar sendiri untuk mengikuti matakuliah dan pendaftaran tersebut langsung disetujui oleh sistem (dosen tidak perlu melakukan tindakan apapun sebagai langkah setuju bahwa mahasiswa yang bersangkutan boleh mengikuti kelasnya). Hal ini menunjukkan bahwa setiap orang yang mendaftar, diijinkan untuk melihat/mengikuti kelas yang dikelola dosen. Untuk sementara, dalam laman ESITADEWA, dosen tidak perlu mengatur self enrollment untuk mahasiswa karena oleh administrator setiap membuka kelas baru telah ditata (setting) self enrollment. Tetapi jika diperlukan oleh pengampu untuk mengubah aturan enrollment, dosen dapat melakukan

langkah yang serupa dengan langkah self enrollment (mahasiswa) oleh pengampu matakuliah. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan pengampu untuk membuat/menata self enrollment: Untuk mengatur self enrollment dapat dilakukan melalui menu setting pada matakuliah yang akan di setting enroll:

1) Klik Setting → More ... akan muncul seperti gambar berikut:



2) Klik users → Enrolment methods



Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	6	↓	⚙️
Guest access	0	^ ↓	🗑️ ⚙️
Self enrolment (Student)	0	^	🗑️ 👁️ ⚙️

At the bottom of the table, there is an 'Add method' button and a dropdown menu labeled 'Choose...'.

Apabila gambar mata di disable maka perlu diaktifkan dengan cara klik satu kali (enable).

3) klik Self Enrolment methods / Self Enrolment (Student) dan kemudian lakukan pengaturan akses mahasiswa / student:

## Self enrolment

▼ **Self enrolment**

Custom instance name

Allow existing enrolments ?

Allow new enrolments ?

Enrolment key ?  👁  
Press enter to save changes

Use group enrolment keys ?

Default assigned role

- 4) Isilah Enrolment key yang digunakan sebagai kata sandi matakuliah agar mahasiswa tertentu yang mengakses matakuliah tersebut. Setelah selesai jangan lupa untuk menyimpan pengaturan dengan klik Save Changes.

## J. MENGELOLA GRUP MATA KULIAH

Fitur grup sangat perlu dibuat pada mata kuliah yang diajarkan pada beberapa kelas (paralel). Dengan mengelompokkan mahasiswa, dosen dapat membatasi hak akses kelompok mahasiswa terhadap bahan ajar yang ditampilkan pada halaman perkuliahan. Adapun cara membuat grup secara manual adalah sebagai berikut:

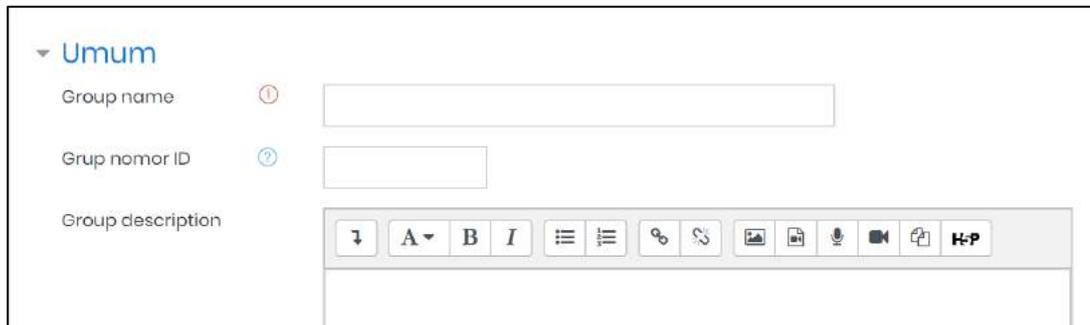
- a. Masuk ke halaman mata kuliah



- b. Pada blok *Administrasi*, klik folder *Pengguna*, lalu klik menu *Grup*. (Apabila tidak muncul blok administrasi disebelah kanan halaman, bisa ditambahkan

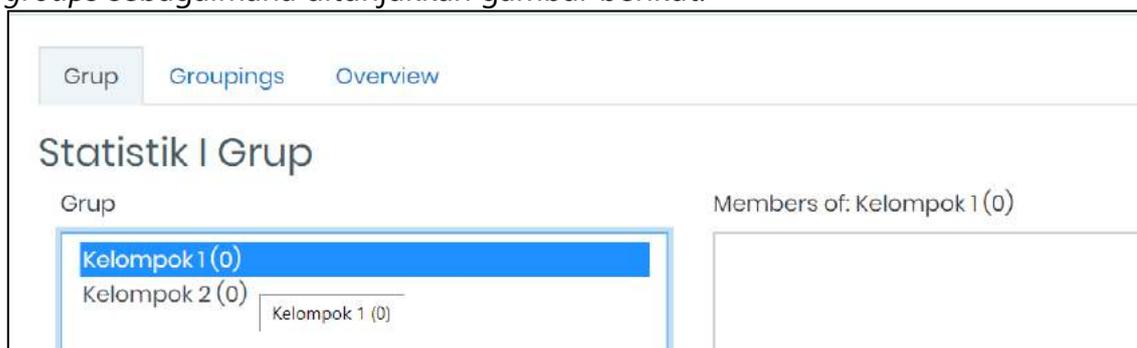
dengan menu “Tambah Blok” pada menu navigasi sebelah kiri halaman yang berwarna hitam.

- c. Pada laman grup, klik tombol **Create group** untuk membuat sebuah grup, maka tampil halaman pengaturan grup sebagaimana ditunjukkan gambar berikut:

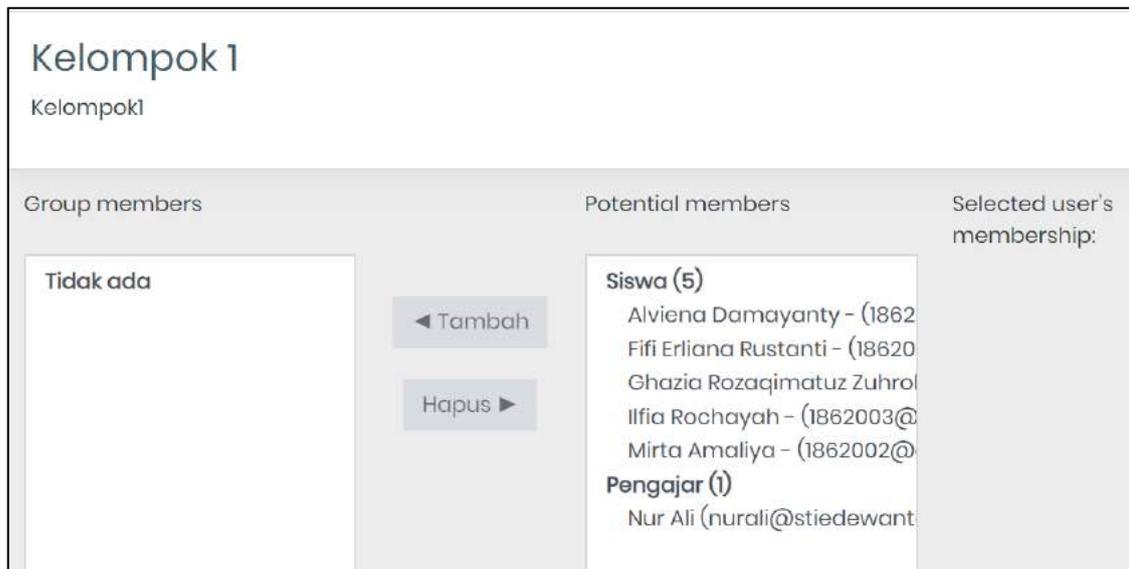


- 1) Kolom *group name* diisi dengan nama grup
- 2) Kolom *group ID number* dapat dikosongkan atau diisi dengan nama grup
- 3) *Enrolment key* digunakan untuk memasukkan *password group*. Password ini dapat digunakan mahasiswa untuk mendaftar pada grup dan mata kuliah yang memilikinya.
- 4) Sembunyikan gambar digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan foto grup.
- 5) *New picture* digunakan untuk menambahkan foto grup.

Selanjutnya, tekan tombol *Simpan perubahan* untuk menyimpan pengaturan grup. Contoh hasil group yang dibuat dapat dilihat pada kolom *groups* sebagaimana ditunjukkan gambar berikut:



Gambar di atas menunjukkan bahwa grup “Kelompok1 dan Kelompok 2” belum memiliki anggota. Untuk menambah anggota grup, Dosen dapat menghimbau mahasiswa untuk mendaftar menggunakan password grup dan mata kuliah yang diampunya menggunakan metode *self enrollment*. Disamping itu, Dosen juga dapat menambahkan anggota grup secara manual, yakni dengan cara: klik nama grup, kemudian klik tombol “Add / remove users” maka akan tampil halaman berikut:

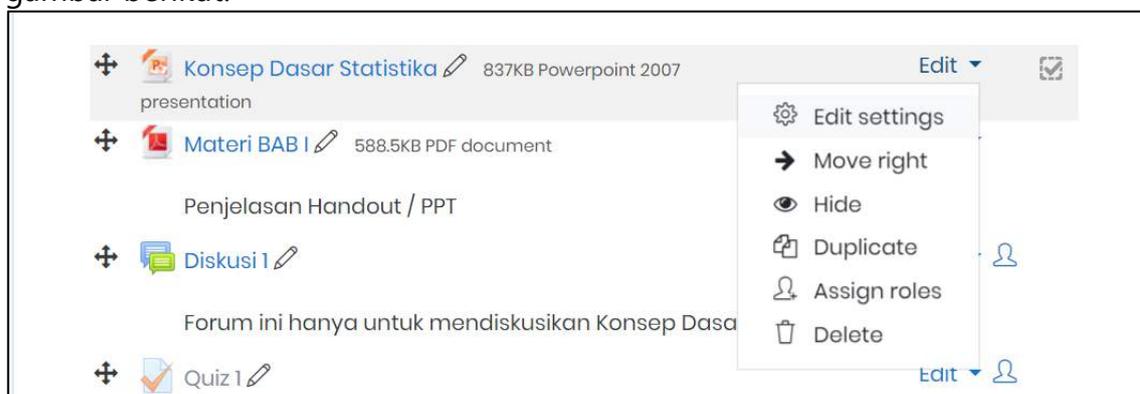


Pada gambar di atas, klik atau sorot nama mahasiswa yang ingin dimasukkan ke dalam grup, lalu klik tombol *Add* atau *Tambah*. Selanjutnya, tekan tombol *Back to groups* untuk kembali.

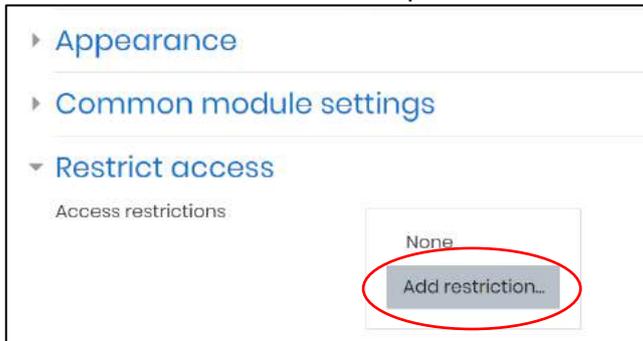
#### K. MEMBATASI HAK AKSES MAHASISWA (*RESTRICT ACCESS*)

Pada umumnya mata kuliah yang menggunakan mode *no group* akan membuat seluruh peserta mata kuliah dapat mengakses semua bahan ajar, penugasan, kuis, dan aktivitas pembelajaran lain yang ditambahkan dosen pada halaman mata kuliah. Oleh karena itu, dosen yang mengajar sebuah mata kuliah pada kelas paralel dapat menggunakan fitur *Restrict Access* untuk membatasi hak kelompok mahasiswa sehingga bahan ajar yang disajikan pada halaman mata kuliah hanya dapat dilihat/ diakses oleh mahasiswa yang berada di kelas tertentu saja atau dengan syarat lainnya.

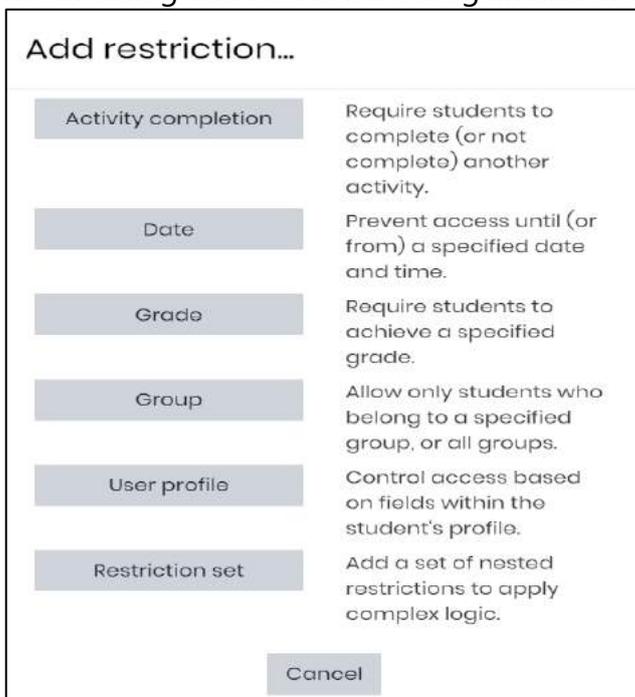
Adapun cara menggunakan fitur *Restrict Access* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan Mode Ubah*", lalu klik tulisan "*Ubah/ Edit*" yang terdapat di sisi judul bahan ajar, dan pilih "*Edit settings*". Perhatikan gambar berikut:



Selanjutnya, pada halaman pengaturan bahan ajar/ aktivitas perkuliahan..., gulir scroll ke bawah untuk menemukan menu "Restrict access", lalu klik tulisan *Restrict access* untuk menampilkan tombol *Add restriction...* sebagai berikut:



Pada gambar di atas, klik tombol "*Add restriction...*", maka akan muncul kotak dialog *add restriction* sebagaimana ditunjukkan gambar dibawah ini:



Pada kota dialog *add restriction* terdapat sejumlah persyaratan yang dapat digunakan untuk membatasi hak akses peserta kuliah, yaitu: *Activity completion*, *Date*, *Grade*, *Group*, dan *User profile*. Adapun penjelasan tentang cara penggunaannya adalah sebagai berikut.

#### 4) Group

Syarat *Group* digunakan untuk mensyaratkan mahasiswa harus berada pada grup tertentu untuk dapat mengakses suatu bahan ajar atau kegiatan pembelajaran. Untuk menggunakan syarat ini, pengajar harus terlebih dahulu membuat grup dan memastikan bahwa anggota masing-masing grup telah lengkap. Contoh tampilan pengaturan *access restrictions: group* adalah sebagaimana ditunjukkan gambar berikut:

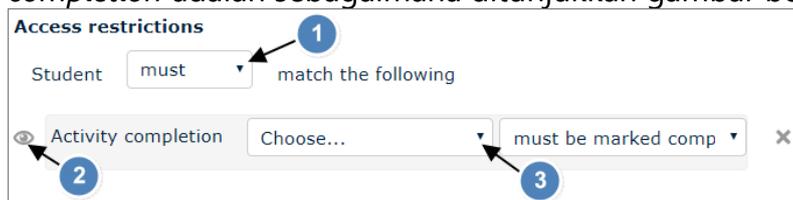


Adapun petunjuk pengisian pengaturan *access restrictions: date* adalah sebagai berikut:

- (1) Menu *Student* digunakan untuk menentukan sasaran apakah mahasiswa yang diberikan hak akses adalah mahasiswa yang harus memenuhi syarat (*must*) atau mahasiswa yang tidak memenuhi syarat (*must not*) yang ditetapkan.
- (2) Tombol yang bersimbol mata digunakan untuk mengatur apakah judul bahan ajar/ aktivitas pembelajaran ditampilkan atau disembunyikan dari mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akses.
- (3) Pada kolom *group*, pengajar dapat memilih nama *group* yang anggota groupnya ingin diberikan hak akses.
- (4) Klik tombol *Add restriction* untuk menambah persyaratan lain.

##### 5) Activity completion

Syarat *Activity completion* berguna untuk memberikan hak akses kepada mahasiswa untuk dapat mengakses bahan ajar/kegiatan pembelajaran setelah menyelesaikan aktivitas minimal pada bahan ajar/kegiatan pembelajaran yang lain. Misalnya, peserta kuliah dapat mengerjakan kuis setelah membaca bahan ajar *page* atau setelah mengerjakan tugas. Contoh pengaturan menu *activity completion* adalah sebagaimana ditunjukkan gambar berikut:



Adapun petunjuk pengisian pengaturan *access restrictions: activity completion* adalah sebagai berikut:

- (1) Menu *Student* digunakan untuk menentukan sasaran apakah mahasiswa yang diberikan hak akses adalah mahasiswa yang harus memenuhi syarat (*must*) atau mahasiswa yang tidak memenuhi syarat (*must not*) yang ditetapkan pada baris selanjutnya.
- (2) Tombol yang bersimbol mata digunakan untuk mengatur apakah judul bahan ajar/ aktivitas pembelajaran ditampilkan atau disembunyikan dari mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akses. Untuk menyembunyikannya, klik tombol mata sehingga berubah menjadi

ditutupi garis (☞). Sedangkan untuk menampilkannya, klik simbol mata sehingga tidak ada garis yang menutupinya. Meskipun judul bahan ajar/aktivitas pembelajaran dapat dilihat mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan, tetapi mereka tidak bisa mengaksesnya.

- (3) Klik simbol panah yang terdapat pada kolom "*Activity completion*" untuk memilih bahan ajar/ aktivitas perkuliahan yang dijadikan sebagai syarat. Setelah selesai menetapkan pengaturan, klik tombol "*Save and return to course*" untuk menyimpan pengaturan.

## 6) Date

Syarat *Date* berguna untuk membuat bahan ajar/ kegiatan pembelajaran hanya dapat diakses oleh peserta kuliah pada waktu tertentu saja. Adapun contoh tampilan pengaturannya adalah sebagaimana ditunjukkan gambar berikut:



Adapun petunjuk pengisian pengaturan *access restrictions date* adalah sebagai berikut:

- (5) Menu *Student* digunakan untuk menentukan sasaran apakah mahasiswa yang diberikan hak akses adalah mahasiswa yang harus memenuhi syarat (*must*) atau mahasiswa yang tidak memenuhi syarat (*must not*) yang ditetapkan pada baris selanjutnya.
- (6) Tombol yang bersimbol mata digunakan untuk mengatur apakah judul bahan ajar/ aktivitas pembelajaran ditampilkan atau disembunyikan dari mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan akses.
- (7) Kolom *Date* digunakan untuk mengatur logika waktu, pilih *from* untuk mengatur waktu mulai tersedianya hak akses peserta kuliah dan pilih "*until*" untuk mengatur waktu berakhirnya hak akses peserta kuliah terhadap bahan ajar/ aktivitas perkuliahan
- (8) Tentukan persyaratan waktu, seperti: tanggal, bulan, tahun, jam, dan menit
- (9) Klik tombol *Add restriction* untuk menambah persyaratan lain. Setelah selesai menetapkan pengaturan, klik tombol "*Save and return to course*" untuk menyimpan pengaturan.

### 7) Grade

Syarat *Grade* berguna untuk membuat bahan ajar/kegiatan pembelajaran hanya dapat diakses oleh peserta kuliah yang mencapai nilai tertentu. Petunjuk pengisiannya hampir sama dengan sebelumnya: Group, Activity Completion, dan Date.

### 8) User Profile

Syarat *User Profile* berguna untuk membatasi hak akses bahan ajar/kegiatan pembelajaran yang hanya dapat diakses oleh peserta kuliah yang bagian profilnya sama dengan syarat yang ditetapkan oleh dosen. Petunjuk pengisiannya hampir sama dengan sebelumnya: Group, Activity Completion, dan Date.

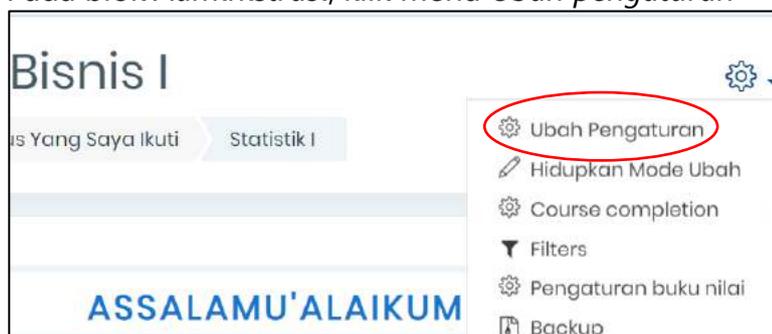
## L. MEMANTAU PROGRES BELAJAR MAHASISWA

Kegiatan mahasiswa dalam mengakses berbagai bahan ajar dan kegiatan pembelajaran yang disediakan di halaman mata kuliah merupakan salah satu kunci keberhasilan pembelajaran melalui *e-learning*. Oleh karena itu, dosen dapat menggunakan fitur *completion tracking* untuk memantau progress belajar mahasiswa pada laman mata kuliah *e-learning*. Misalnya, apakah mahasiswa telah membaca bahan ajar, ikut berdiskusi di forum, menyerahkan tugas, mengerjakan kuis, dan lainnya. Fitur *Completion tracking* dapat digunakan melalui tiga langkah: yaitu: 1) mengaktifkan fitur *completion tracking* pada pengaturan mata kuliah, 2) Mengatur partisipasi minimal mahasiswa (*activity completion*) pada bahan ajar/ kegiatan pembelajaran, 3) Melihat laporan progress belajar mahasiswa.

### 1. Mengaktifkan Fitur *Completon Tracking* Pada Pengaturam Mata Kuliah

Untuk dapat menentukan aktivitas minimal yang harus dilakukan mahasiswa pada bahan ajar/kegiatan pembelajaran maka dosen harus terlebih dahulu mengaktifkan fitur *completion tracking* pada pengaturan halaman mata kuliah. Adapun langkah-langkah mengaktifkan fitur *completion tracking* pada pengaturan halaman mata kuliah adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah
- b. Pada blok *Administrasi*, klik menu *Ubah pengaturan*



- c. Pada halaman pengaturan mata kuliah, klik tulisan *Expand all*, kemudian cari menu *completion tracking* sebagai berikut:



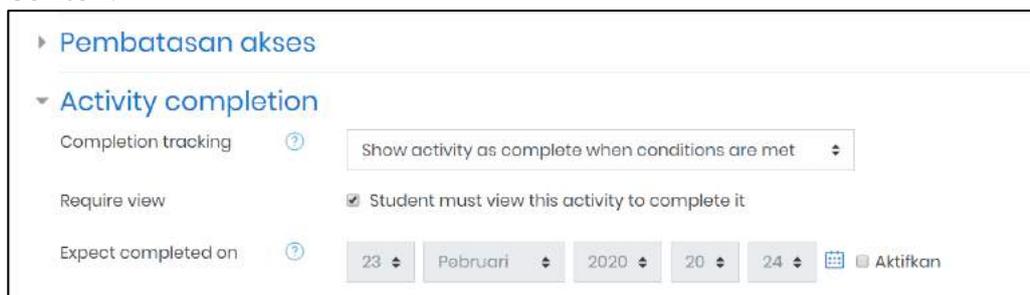
- d. Pada menu *Enable completion*, pilih Yes. Selanjutnya, tekan tombol *simpan dan tampilkan*.

## 2. Mengatur Partisipasi Minimal (*Activity Completion*) Bahan Ajar/ Modul Perkuliahan

Adapun langkah-langkah menentukan kegiatan minimal yang harus dilakukan mahasiswa pada sebuah bahan ajar atau kegiatan pembelajaran adalah sebagai berikut:

- Masuk ke halaman mata kuliah
- Klik tombol *Hidupkan mode ubah*
- Lakukan pengaturan ulang pada sebuah bahan ajar, misalnya pada bahan ajar yang berformat *file*, klik tulisan "*Ubah*", lalu klik menu "*Edit settings*". Pada halaman pengaturan *page*, cari menu "*Activity completion*".

Contoh:



- d. Pada gambar di atas, (1) gunakan menu *completion tracking* untuk memilih kondisi, misalnya pilih: "*Show activity as complete when condition are met*", (2) kemudian pada menu "*Require view*", centang kotaknya agar peserta kuliah disyaratkan untuk membaca isi bahan ajar *file* sebagai kegiatan minimal yang harus dilakukan mahasiswa pada bahan ajar *file* tersebut. Selanjutnya, klik tombol "*Simpan dan kembali ke kursus*". Maka pada sisi kanan bahan ajar akan muncul kotak yang bergaris putus-putus. Jika mahasiswa telah memenuhi kegiatan minimal pada

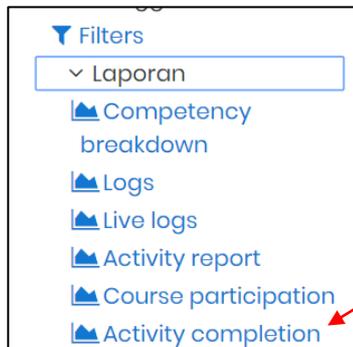
bahan ajar tersebut maka kotak tersebut akan dibubuhi tanda centang. Contoh:



### 3. Melihat Laporan Progres Belajar Mahasiswa

Adapun cara melihat laporan tentang progress belajar mahasiswa dalam memanfaatkan bahan ajar atau modul kegiatan pembelajaran yang tersedia pada laman mata kuliah *e-learning* adalah sebagai berikut:

a. Masuk ke halaman mata kuliah



b. Pada blok *Administrasi*, klik folder *Laporan*, lalu klik menu *Activity completion*. Makalaporan mengenai progress belajar mahasiswa akan ditampilkan sebagai berikut:

Nama Depan / Nama akhir	Alamat Email	Daftar Hadir	Konsep Dasar Statistika	Materi BAB I	Kelas Virtual 1	Ruang Ngabral Konsep Dasar -	Data dan Penyajian Data	Video Tutorial Penyajian Data	Tugas Individual	Quiz 2	Tugas Individual 3	Kelas Maya
Alviena Damayanty -	1862005@contoh.com	<input checked="" type="checkbox"/>										
Fifi Erliana Rustanti -	1862001@contoh.com	<input type="checkbox"/>										
Ghazia Rozaqimatuz Zuhroh -	1862006@contoh.com	<input type="checkbox"/>										
Ilfia Rochayah -	1862003@contoh.com	<input type="checkbox"/>										
Mirta Amaliya -	1862002@contoh.com	<input type="checkbox"/>										

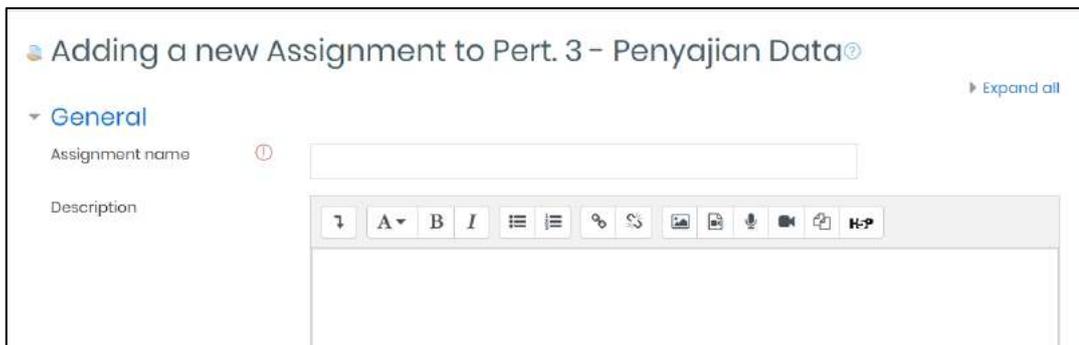
Pada gambar di atas, mahasiswa yang telah melaksanakan partisipasi minimal pada suatu bahan ajar/ kegiatan pembelajaran akan memperoleh tanda centang. Sedangkan mahasiswa yang belum memenuhi partisipasi minimal maka tidak akan memperoleh tanda centang.

## M. MENGELOLA TUGAS

Pemberian tugas kepada mahasiswa semakin mudah menggunakan fitur *assignment* Moodle. Dengan fitur ini, dosen dapat memberikan tugas kepada para peserta kuliah dengan disertai petunjuk, batasan waktu pengerjaan, kolom penyerahan tugas, fitur koreksi, penilaian, dan pemberian umpan balik terhadap tugas. Di sisi lain, para mahasiswa juga dapat dengan mudah menyerahkan tugasnya dalam bentuk teks atau file, dan juga dapat melihat nilai dan *feedback* dari dosen.

### 1) Menambah Fitur Tugas

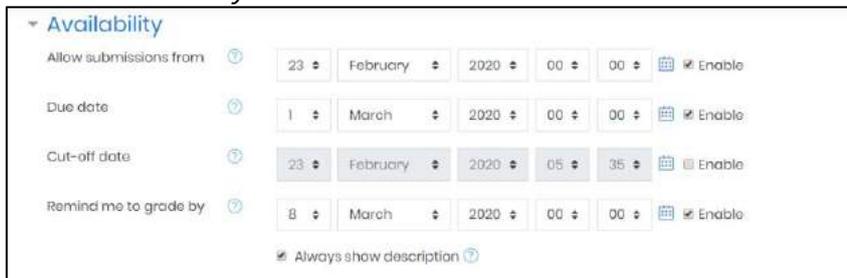
Adapun langkah-langkah menambah fitur tugas pada halaman mata kuliah adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol *Hidupkan mode ubah*, selanjutnya, klik tulisan '+Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya'. Pada kotak dialog penambahan Modul, pilih 'Assignment', kemudian tekan tombol *Tambah*, maka akan tampil halaman pengaturan tugas. Adapun cara mengisi halaman pengaturan tugas adalah sebagai berikut:



#### a. Menu Umum

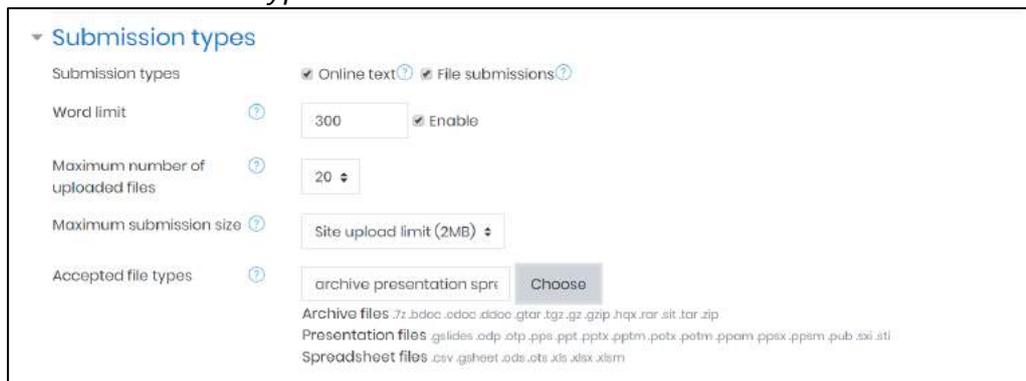
- (1) *Assignment name* diisi dengan nama tugas.
- (2) *Description* diisi dengan keterangan atau petunjuk pengerjaan tugas.
- (3) Kotak *Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan* boleh dicentang jika ingin menampilkan isi keterangan pada halaman mata kuliah.
- (4) *Additional files* boleh digunakan untuk menambahkan file pendukung yang diperlukan dalam pengerjaan tugas (jika ada).

#### b. Menu Availability



- (5) *Allow submissions from* digunakan untuk mengatur waktu mulai dibolehkan menyerahkan tugas. Berikan tanda centang pada kotak *enable* untuk mengaktifkannya, lalu atur waktunya pada kolom tanggal, bulan, tahun, jam, dan menit.
- (6) *Due date* digunakan untuk mengatur waktu batas akhir penyerahan tugas. Mahasiswa yang menyerahkan tugas melewati waktu batas akhir akan ditandai sebagai tugas yang terlambat diserahkan. Berikan tanda centang pada kotak *enable* untuk mengaktifkannya, lalu atur waktunya.
- (7) *Cut-off date* digunakan untuk mengatur waktu kapan mahasiswa tidak dibolehkan menyerahkan tugas.
- (8) *Remind me to grade by* digunakan untuk mengatur waktu pengingat bagi dosen untuk memeriksa dan menilai tugas
- (9) *Always show description* dapat dicentang kotaknya jika ingin menampilkan keterangan batas waktu akhir penyerahan tugas kepada mahasiswa.

### c. Menu *Submission types*



- (10) *Submission types* digunakan untuk memilih format penyerahan tugas, pilihannya terdiri dari: *Online text* (mengetikkan teks pada kolom *text editor*) dan *File submissions* (pengiriman file). Pengajar dapat mengaktifkan salah satunya atau keduanya dengan mencentang kotak yang tersedia
- (11) *Word limit* digunakan untuk membatasi jumlah kata yang bisa diketikkan pada jenis tugas *online text*. Klik kotak *enable* untuk mengaktifkannya, lalu ketik angka yang menunjukkan jumlah maksimal kata yang dibolehkan pada *text editor*.
- (12) *Maximum number of uploaded files* digunakan untuk menentukan jumlah file tugas yang dapat diserahkan oleh mahasiswa
- (13) *Maximum submission size* digunakan untuk menentukan ukuran maksimal file yang dapat diserahkan mahasiswa
- (14) *Accept file types* digunakan untuk mengetikkan ekstensi file tugas

yang diterima pada *e-learning*. Pengajar dapat mengosongkannya kolom *accept file types* jika ingin membolehkan mahasiswa menyerahkan tugas dalam bentuk file apapun.

d. Menu *Feedback types*



- (15) *Feedback types* digunakan untuk menentukan jenis umpan balik yang diberikan oleh dosen, yaitu terdiri dari: a) *Feedback comments* dapat dicentang kotaknya jika ingin membolehkan pengajar memberikan umpan balik berupa komentar, b) *Offline grading worksheet* dapat dicentang jika membolehkan pengajar memberikan umpan balik secara *offline* dalam sebuah dokumen worksheet (Seperti: Ms. Excel) lalu mengunggahnya ke *web e-learning*, c) *Feedback files* dapat dicentang kotaknya jika ingin membolehkan pengajar mengunggah file sebagai umpan balik.
- (16) *Comment inline* digunakan untuk menentukan apakah komentar dosen akan disalin pada satu barisan penilaian.

e. Menu *Submission Settings*

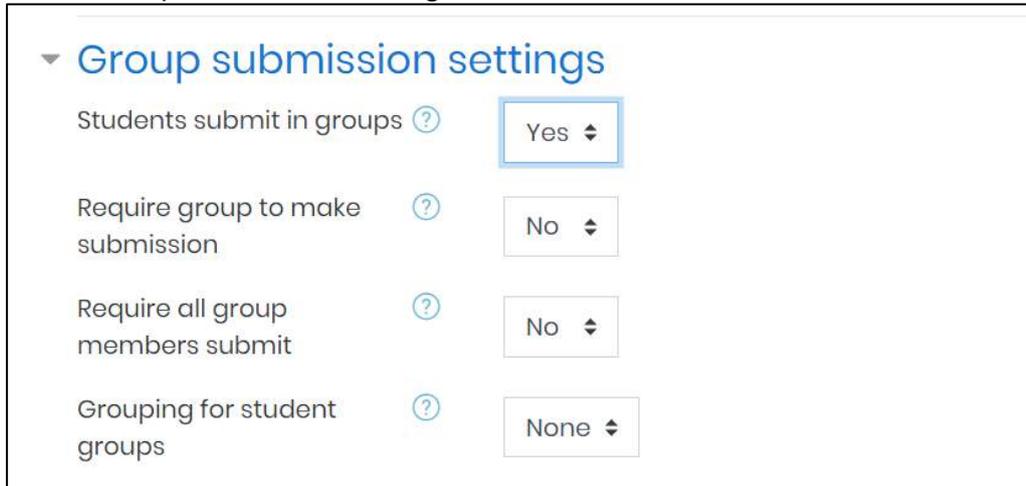


- (17) *Require students click submit button* dipilih *yes* jika ingin mewajibkan mahasiswa untuk menekan tombol submit agar tugasnya benar-benar terkirim ke dosen.
- (18) *Require that student accept the submission statement* dipilih *Yes* jika ingin mewajibkan mahasiswa menyetujui sebuah pernyataan saat menyerahkan tugas.
- (19) *Attempts reopened* digunakan untuk menentukan apakah penyerahan tugas dapat dibuka lagi. Pilihannya terdiri dari: a) *Never* yang berarti tidak bisa dibuka lagi setelah waktu penyerahan tugas

berakhir, b) *Automatically untill pass* yang berarti penyerahan tugas dibuka otomatis setelah mahasiswa memperoleh nilai, dan c) *Manual* berarti pengajar bisa membuka penyerahan tugas secara manual.

(20) *Maximum attempts* digunakan untuk menentukan jumlah maksimal mengirimkan ulang tugas jika boleh dibuka ulang.

f. Menu *Group submission settings*



Setting	Value
Students submit in groups	Yes
Require group to make submission	No
Require all group members submit	No
Grouping for student groups	None

(21) *Students submit in groups* boleh dipilih *Yes* jika pengajar ingin mewajibkan mahasiswa memilih salah satu grup pada saat menyerahkan tugas (untuk tugas kelompok). Untuk menggunakan mode ini, pengajar wajib membuat grup pada mata kuliah sebagai pilihan mahasiswa.

(22) *Require group to make submission* dipilih *No* jika pengajar tidak ingin mewajibkan mahasiswa menjadi anggota grup agar bisa menyerahkan tugas.

(23) *Require all group members submit* dipilih *No* jika pengajar tidak ingin mewajibkan semua anggota grup untuk menekan tombol *Submit* agar tugas tersebut terkirim sebagai tugas grup

(24) *Grouping for student groups* digunakan untuk memilih induk grup jika mode grup diaktifkan.

g. Menu *Notification*

(25) *Notify graders about submissions* dipilih *Yes* jika pengajar ingin mendapatkan pemberitahuan pada saat ada yang menyerahkan tugas.

(26) *Notify graders about late submissions* dipilih *Yes* jika pengajar ingin mendapatkan pemberitahuan pada saat ada mahasiswa menyerahkan tugas tidak tepat waktu (terlambat).

(27) *Default setting for "Notify students"* dipilih *Yes* jika pengajar ingin

mengaktifkan pemberitahuan kepada mahasiswa tentang kondisi tugas yang diserahkan.

#### h. Menu *Grade*

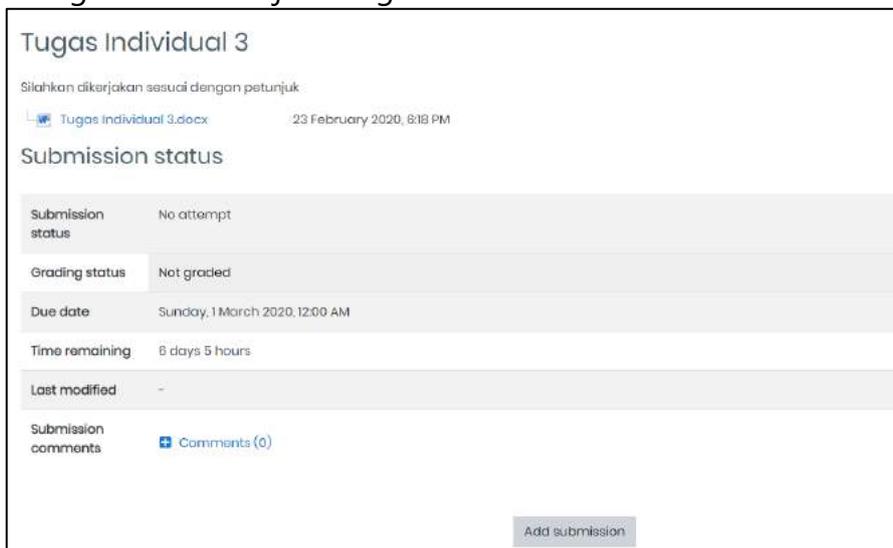
- (28) *Grade* digunakan untuk mengatur teknik penilaian tugas. Fiturnya adalah: a) *Type* digunakan untuk memilih jenis penilaian yang terdiri dari: *point*, *scale* (skala), dan *nothing* (tidak dinilai). Jika jenis nilai yang dipilih adalah *point* maka pengajar harus mengisi kolom *Maximum grade* dengan nilai tertinggi,
- (29) *Grading method* digunakan untuk mengatur cara penilaian. Pilihan terdiri dari: a) *Simple direct grading* berarti penilaian langsung, b) *marking guide* berarti sesuai petunjuk yang dibuat pengajar, dan c) menggunakan rubric penilaian.
- (30) *Grade category* digunakan untuk menentukan kategori nilai. Pilihan kategori nilai akan ada jika pengajar telah membuat kategori nilai.
- (31) *Grade to pass* digunakan untuk menentukan nilai minimum untuk lulus (kriteria kelulusan minimum).

Selanjutnya, berikan pengaturan seperlunya pada menu *restriction access* (pembatasan hak akses) dan *Activity completion* (penentuan partisipasi minimal mahasiswa). Setelah selesai mengisi pengaturan, klik tombol *Save and return to course* untuk menyimpan pengaturan.

## 2) Teknik Menyerahkan Tugas

Adapun langkah-langkah yang mahasiswa lakukan untuk menyerahkan tugas pada *e-learning* adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah.
- b. Klik judul tugas, maka akan tampil laman *submission status* sebagaimana ditunjukkan gambar dibawah ini:



**Tugas Individual 3**

Silahkan dikerjakan sesuai dengan petunjuk

 Tugas Individual 3.docx : 23 February 2020, 8:18 PM

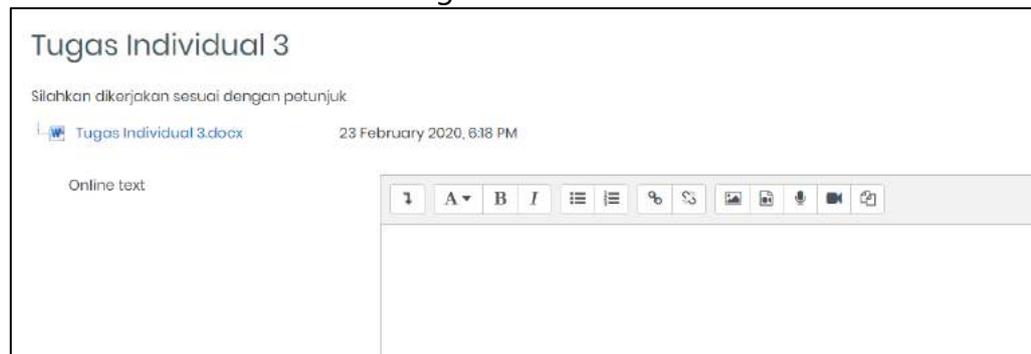
**Submission status**

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Sunday, 1 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	8 days 5 hours
Last modified	-

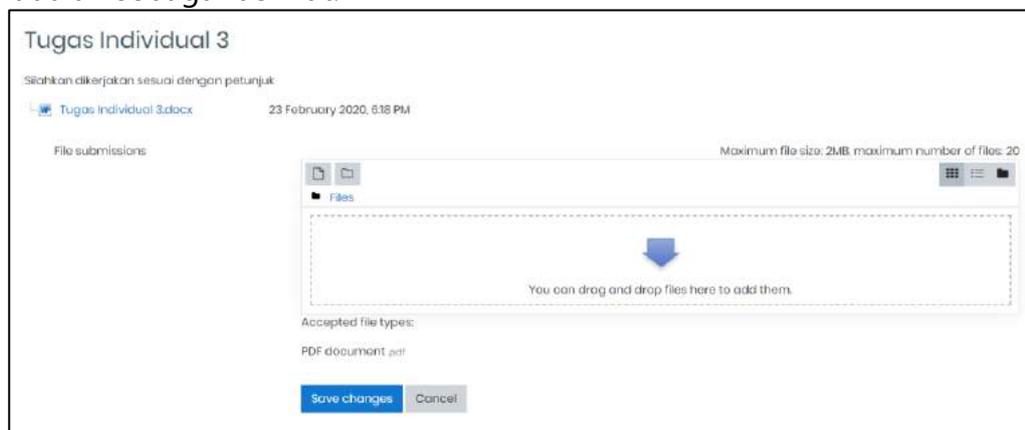
Submission comments  Comments (0)

Adapun penjelasan tentang fungsi dari tombol dan tulisan yang terdapat pada laman *submission status* adalah sebagai berikut:

- (1) Teks dan file yang di bawah judul tugas menjelaskan petunjuk pengerjaan tugas
- (2) *Submission status* menunjukkan status penyerahan tugas (no attempt berarti belum ada tugas yang diserahkan)
- (3) *Grading status* berarti satu penilaian dari pengajar (not graded berarti belum dinilai)
- (4) *Due date* berarti batas waktu akhir penyerahan tugas (*due date*)
- (5) *Time remaining* berarti pengingat sisa waktu penyerahan tugas
- (6) *Last modified* berarti tanggal terakhir tugas diserahkan/ diperbaharui
- (7) *Submission comments* digunakan untuk meninggalkan komentar kepada dosen
- (8) Tombol *Add submission* digunakan untuk menyerahkan tugas atau merevisi tugas. Ketika tombol *Add submission* ditekan maka akan tampil halaman penyerahan tugas dalam bentuk *online text* atau *file submission*. Adapun contoh tampilan laman penyerahan tugas dalam format *online text* adalah sebagai berikut:



Pada laman *online text*, pengguna dapat menyerahkan tugas dengan memasukkan teks atau media lain pada kolom *online text*. Sedangkan contoh tampilan laman penyerahan tugas dalam format *file submission* adalah sebagai berikut:

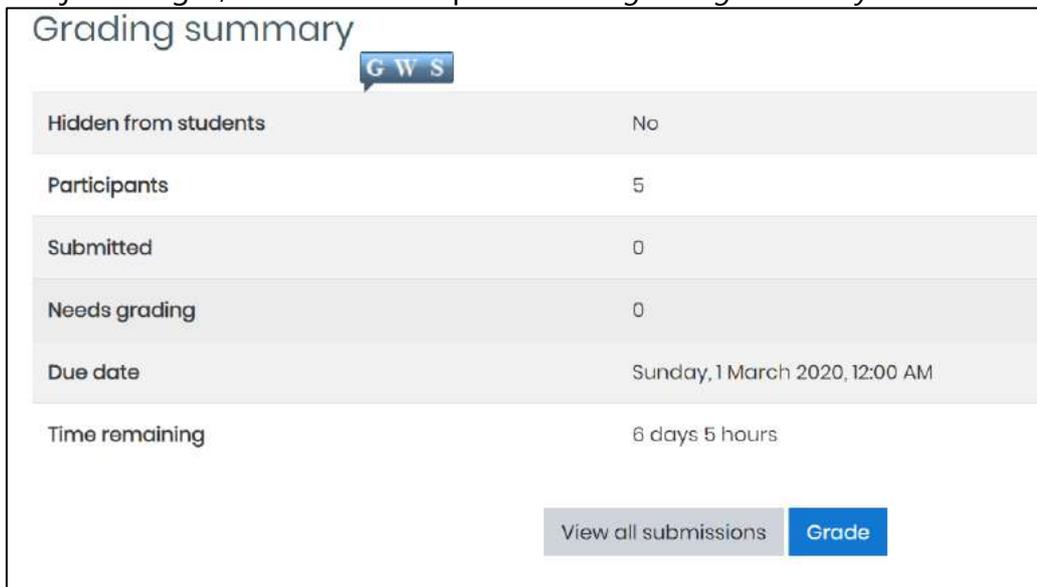


Pada laman *file submission*, mahasiswa dapat menyerahkan tugas dalam bentuk *File submission* dengan cara mendrag *file* dari dalam computer ke kolom tersebut. atau dapat juga dengan cara: klik tombol *Add file* (  ), kemudian menu *upload file...*, klik *choose file*, pilih file dari dalam komputer, lalu tekan tombol *upload this file*. Setelah selesai menyerahkan tugas, tekan tombol *Save changes* untuk mengirimkan tugas.

### 3) Teknik Memeriksa dan Menilai Tugas

Adapun langkah-langkah pengajar dalam memeriksa dan menilai tugas mahasiswa adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah
- b. Klik judul tugas, maka akan tampil halaman *grading summary*.



Grading summary	
Hidden from students	No
Participants	5
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Sunday, 1 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 5 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

Adapun petunjuk tentang beberapa fungsi yang terdapat pada laman *grading summary* adalah sebagai berikut:

- (1) *Participants* menunjukkan jumlah mahasiswa yang memperoleh tugas
- (2) *Submitted* menunjukkan jumlah mahasiswa yang telah menyerahkan tugas
- (3) *Need grading* menunjukkan jumlah tugas yang belum dinilai
- (4) *Due date* menunjukkan waktu batas akhir penyerahan tugas
- (5) *Time remaining* menunjukkan sisa waktu penyerahan tugas
- (6) Tombol '*View all submissions*' digunakan untuk memeriksa nama-nama mahasiswa yang telah menyerahkan tugas, dan tombol *Grade* digunakan untuk memberikan nilai pada tugas mahasiswa.

Misal, pada laman *grading summary*, tekan tombol *View all submission*, maka akan tampil halaman daftar tugas peserta kuliah:

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)
<input type="checkbox"/>		Fifi Erliana Rustanti -	1862001@contoh.com	No submission	Grade	Edit ▾	-
<input type="checkbox"/>		Mirta Amaliya -	1862002@contoh.com	No submission	Grade	Edit ▾	-
<input type="checkbox"/>		Ilfia Rochayah -	1862003@contoh.com	No submission	Grade	Edit ▾	-

Pada gambar diatas, (1) menu status menunjukkan status tugas masing-masing mahasiswa apakah sudah diserahkan atau belum, dan tombol *Grade* digunakan untuk memberikan nilai pada mahasiswa. (2) Untuk mengunduh seluruh tugas peserta kuliah: klik kolom menu *Grading action*, lalu pilih *Download all Submissions*.

Misal, pada laman *grading summary*, tekan tombol *Grade*, maka akan tampil halaman penilaian tugas sebagai berikut:



Pada gambar di atas, (1) *change user* digunakan untuk mencari dan memilih nama mahasiswa yang akan dinilai, (2) simbol file dapat digunakan untuk mengunduh (mendownload) file tugas mahasiswa, (3) kolom *grade* digunakan untuk mengetikkan nilai, (4) *feedback comments* digunakan untuk mengetikkan umpan balik/ pesan yang ingin disampaikan kepada mahasiswa, (5) jendela preview hanya dapat menampilkan isi file tugas yang berformat PDF, (6) *Notify students* dapat diceklis kotaknya untuk memberitahu mahasiswa bahwa tugas telah dinilai, dan tekan tombol *Save shanges* untuk menyimpan perubahan pada nilai tugas mahasiswa, (7) klik nama mata kuliah atau menu lain untuk pergi ke halaman mata kuliah atau halaman tertentu.

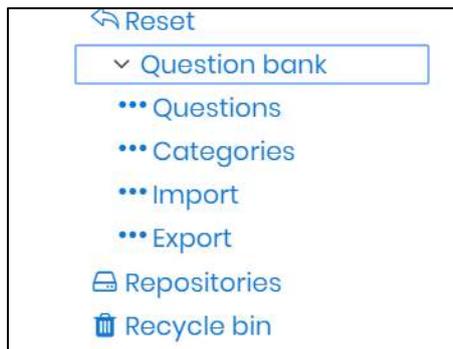
## N. MENGELOLA BANK SOAL

Bank soal adalah fitur e-learning Moodle yang berfungsi untuk menyimpan butir-butir soal pada kategori-kategori tertentu. Butir-butir soal tersebut nantinya dapat ditambahkan dosen ke modul kuis e-learning.

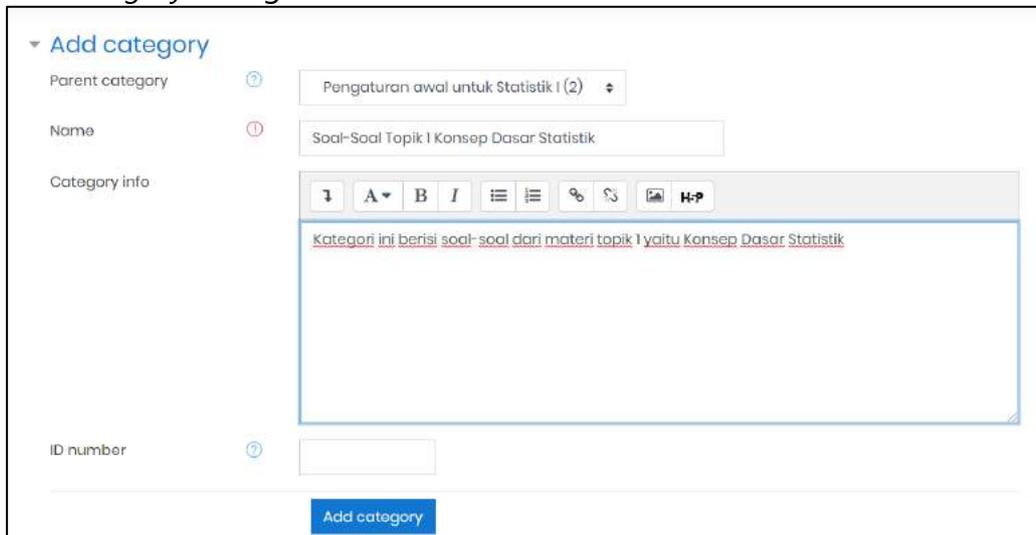
### 1) Membuat Kategori Bank Soal

Adapun langkah-langkah membuat kategori soal pada bank soal adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah sebagai dosen.



- b. Pada blok *Administrasi*, klik folder Bank Soal, lalu klik menu menu *kategori*.
- c. Pada laman *edit categories*, gulir halaman ke bawah dan temukan menu *Add category* sebagai berikut:



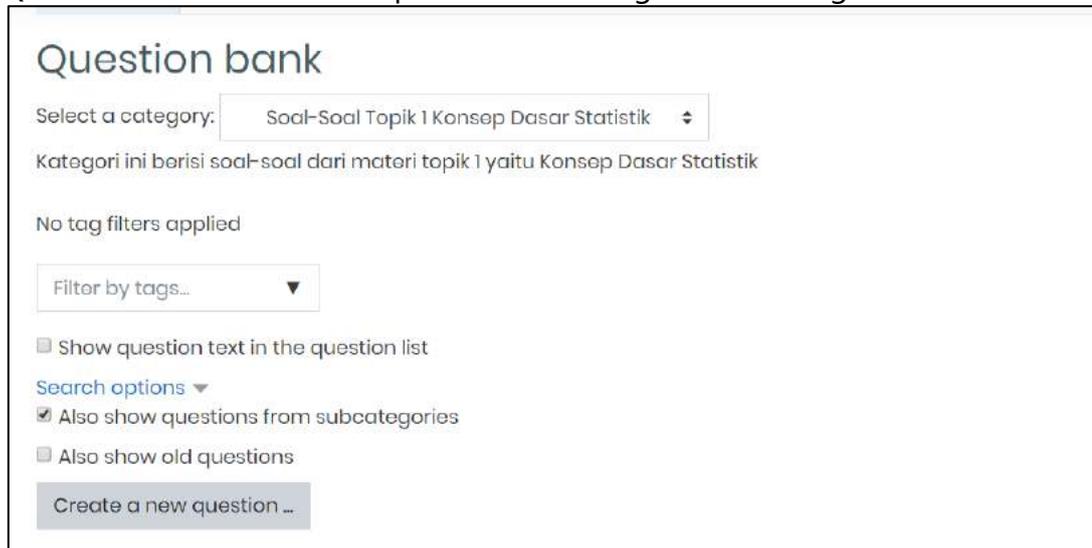
- d. Pada menu *Add category* di atas, buat kategori soal baru dengan mengisi beberapa bidang pengaturannya, yaitu: (1) *Parent category* digunakan untuk memilih induk kategori yang akan dibuat, (2) kolom *name* diisi dengan nama kategori, (3) kolom *Category info* diisi dengan penjelasan tentang kategori yang akan dibuat (tidak wajib), (3) tekan tombol '*Add category*' untuk menyimpan pengaturan kategori yang akan dibuat. Hasil kategori yang dibuat akan ditampilkan di atas menu pembuatan kategori.



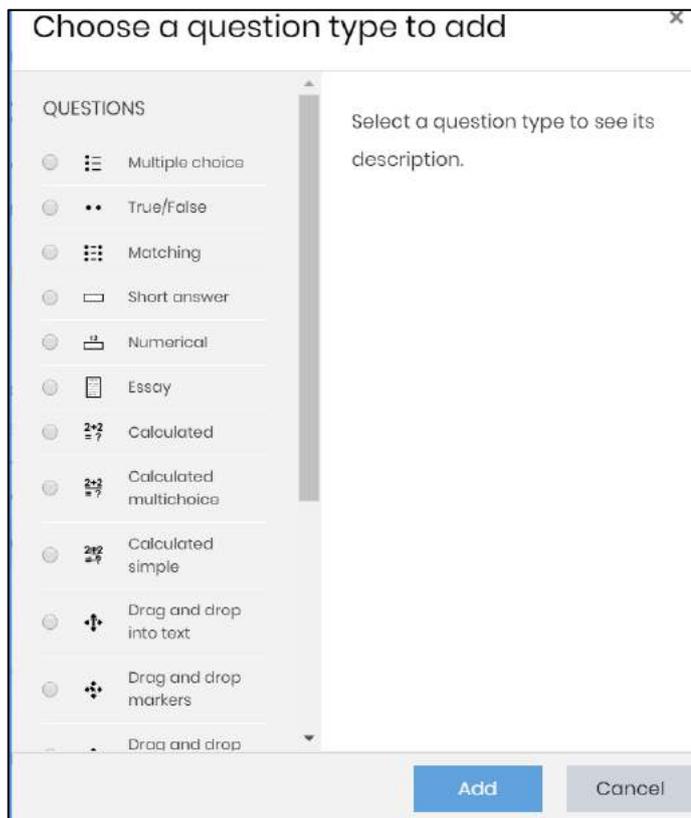
- e. Pada gambar di atas, dosen dapat mengklik tombol gerigi (⚙️) untuk mengubah pengaturan kategori nilai, dan klik tombol yang bersimbol tempat sampah (🗑️) untuk menghapus kategori.

## 2) Membuat Soal pada Bank Soal

Adapun langkah-langkah membuat soal pada bank soal adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik folder Bank Soal, lalu klik menu *Questions*. Maka akan tampil halaman kategori soal sebagai berikut:



Pada gambar di atas, (1) gunakan menu *"Select a category"* untuk memilih kategori tempat penyimpanan soal, dan (2) klik tombol *"Create a new question..."* untuk membuat soal baru, maka akan muncul kotak dialog yang menampilkan pilihan jenis soal sebagai berikut:

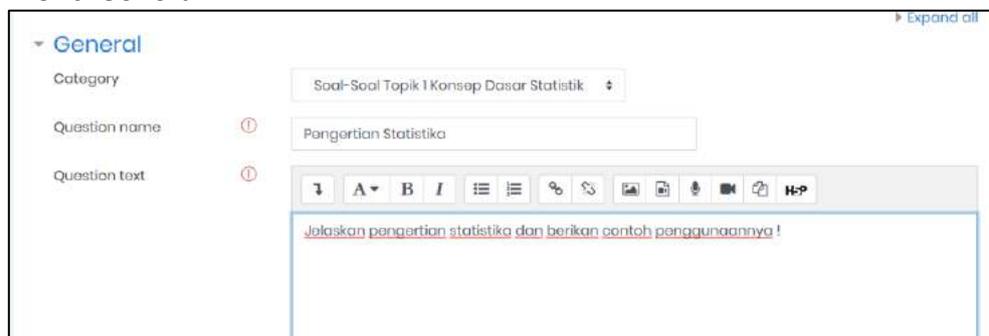


Pada kotak dialog di atas, terdapat beberapa pilihan jenis soal, seperti: *Multiple choice* (pilihan ganda), *True/False* (benar salah), *Matching* (menjodohkan), *Short answer* (jawaban teks pendek), *Essay* (uraian), *Drag and drop into text* (menyeret beberapa pilihan kata ke kolom kata yang hilang), dan lain sebagainya. Setelah memilih jenis soal, klik tombol *Add* maka akan tampil halaman pengaturan soal.

#### a. Soal Esai

Adapun cara mengisi halaman pengaturan soal esai adalah sebagai berikut:

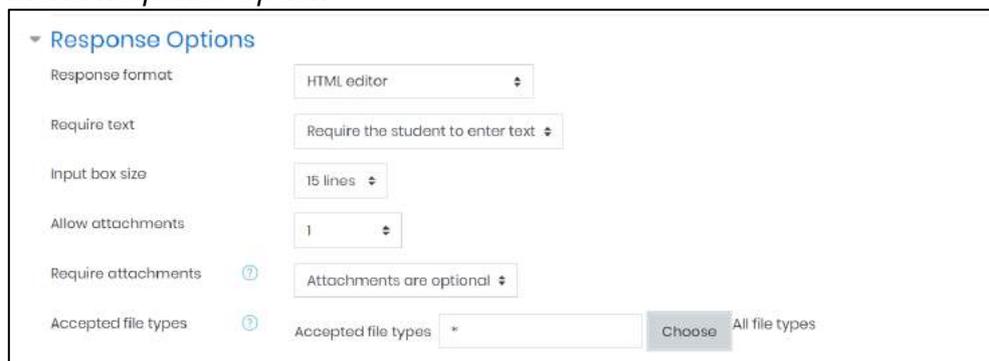
##### 1) Menu *General*



- (1) *Category* digunakan untuk memilih kategori penyimpanan soal
- (2) *Question name* digunakan untuk mengisi judul soal
- (3) *Question text* digunakan untuk mengetik kalimat soal

- (4) *Default mark* dibiarkan saja
- (5) *General feedback* digunakan untuk membuat pesan umpan balik yang akan ditampilkan kepada mahasiswa pada saat selesai menjawab soal.

## 2) Menu *Response Option*



- (6) *Response format* digunakan untuk menentukan format lembar jawaban. Pilihannya terdiri dari: *HTML editor* (kolom editor web standar), *Plain text* (kolom teks), *HTML editor with file picker* (kolom editor web yang disertai dengan menu *unggah file*).
- (7) *Require text* digunakan untuk menentukan apakah mahasiswa wajib mengisi lembar jawaban atau tidak.
- (8) *Input box size* digunakan untuk menentukan ukuran lembar jawaban berdasarkan jumlah baris.
- (9) *Allow attachments* digunakan untuk mengatur apakah mahasiswa dibolehkan melampirkan file atau tidak.
- (10) *Require attachments* digunakan untuk mengatur apakah mahasiswa wajib melampirkan file atau tidak ketika mereka diizinkan melampirkan file.

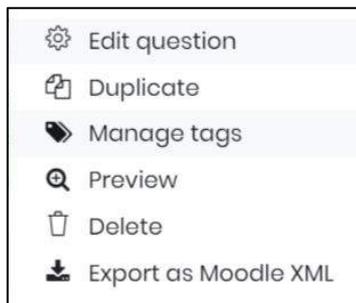
Setelah selesai mengisi pengaturan soal esai di atas, klik tombol *Save changes*, maka soal akan disimpan akan ditampilkan pada *question bank*.



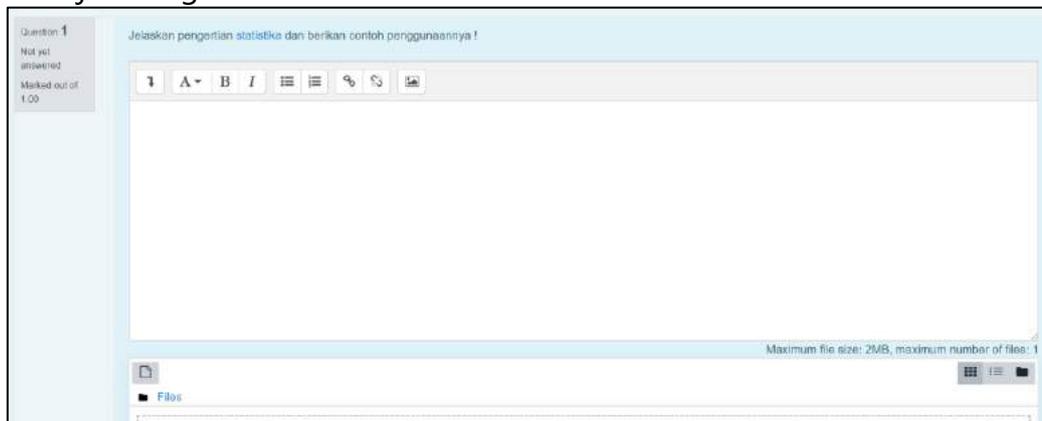
Question	Actions	Created by	Last modified by
Question name / ID number Pengertian Statistika Jelaskan pengertian statistika dan berikan contoh penggunaannya !	Edit	First name / Surname / Date Nur Ali 23 February 2020, 4:33 AM	First name / Surname / Date Nur Ali 23 February 2020, 4:33 AM

With selected:

Delete Move to >> Soal-Soal Topik 1 Konsep Dasar Statistik (1)



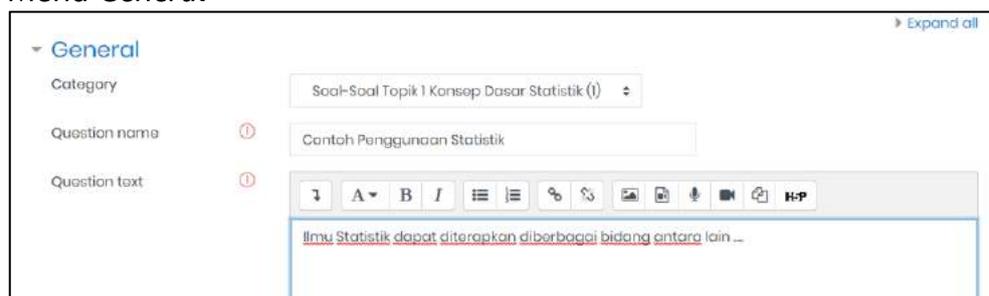
Pada gambar di atas, (1) klik tombol gerinda untuk mengatur ulang soal, (2) klik simbol *duplicat* untuk menduplikat soal, (3) klik tombol *preview* untuk menampilkan pratampil soal, dan (4) klik tombol *delete* untuk menghapus soal. Contoh tampilan soal esai adalah sebagaimana ditunjukkan gambar dibawah ini:



## b. Soal Pilihan Ganda

Adapun cara mengisi halaman pengaturan soal pilihan ganda adalah sebagai berikut.

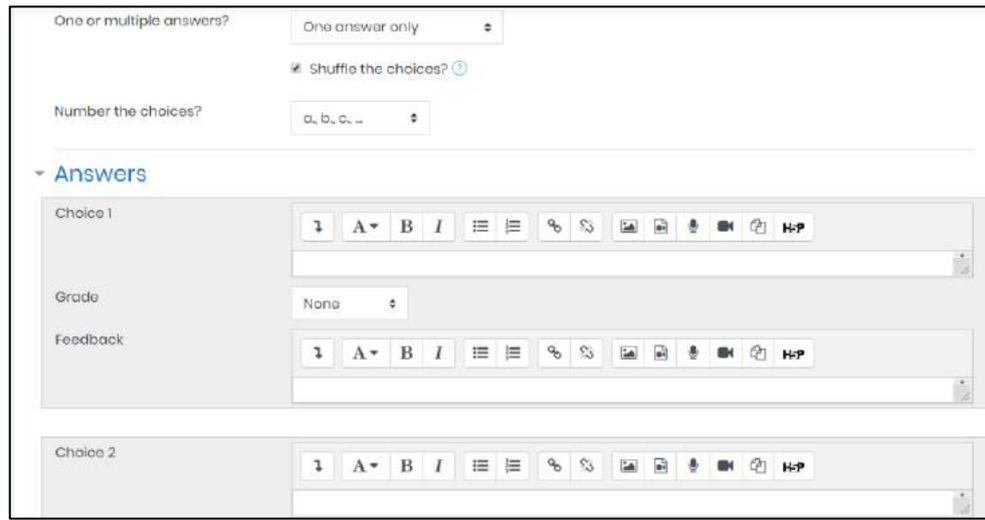
### 1) Menu *General*



- (1) *Category* digunakan untuk memilih kategori penyimpanan soal.
- (2) *Question name* digunakan untuk mengisi judul soal.
- (3) *Question text* digunakan untuk mengetik kalimat soal.
- (4) *Default mark* dibiarkan saja pengaturannya.
- (5) *General feedback* digunakan untuk membuat pesan umpan balik yang akan ditampilkan kepada mahasiswa pada saat selesai menjawab soal.

- (6) *One or multiple answers* digunakan untuk menentukan apakah jumlah jawaban yang benar hanya satu atau lebih dari satu.
- (7) *Shuffle the choice?* boleh diceklis kotaknya jika pengajar ingin sistem mengacak urutan pilihan jawaban pada setiap kali dibuka.
- (8) *Number the choices?* Digunakan untuk memilih jenis penomoran pilihan jawaban.

## 2) Menu *Answers*



- (9) *Choice 1* digunakan untuk mengetikkan pilihan jawaban
- (10) *Grade* digunakan untuk menentukan bobot nilai yang diperoleh mahasiswa ketika memilih *choice 1*. Pilih *None* untuk untuk pilihan jawaban yang salah, dan pilih 100% untuk pilihan jawaban yang benar, atau pilih antara 5%-100% jika pilihan jawaban benar lebih dari satu.
- (11) *Feedback* digunakan untuk mengetik pesan singkat yang akan tampil ketika mahasiswa memilih *choice 1*.  
 Cara mengisi *choice 1* di atas sama dengan cara mengisi pilihan jawaban soal yang lain (*choice 2, choice 3, dst*). Pengajar boleh hanya mengisi beberapa pilihan jawaban saja dan mengosongkan beberapa pilihan jawaban yang lain. Jika pengajar memerlukan lebih dari lima pilihan jawaban, pengajar dapat menambah pilihan jawaban dengan mengklik tombol '*Blank for 3 more choices*'.

### 3) Menu *Combined feedback*

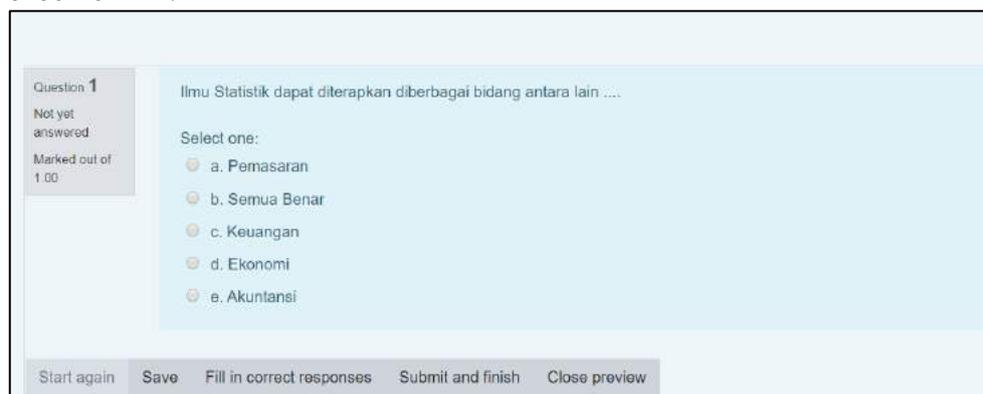


(12) *For any correct response* digunakan untuk mengetik pesan umpan balik yang ditampilkan ketika mahasiswa memilih jawaban benar.

(13) *For any partially correct response* digunakan untuk mengetik pesan umpan balik yang ditampilkan ketika mahasiswa memilih jawaban jawaban benar, tapi kurang tepat.

(14) *For any incorrect response* digunakan untuk mengetik pesan umpan balik yang ditampilkan ketika mahasiswa memilih jawaban salah.

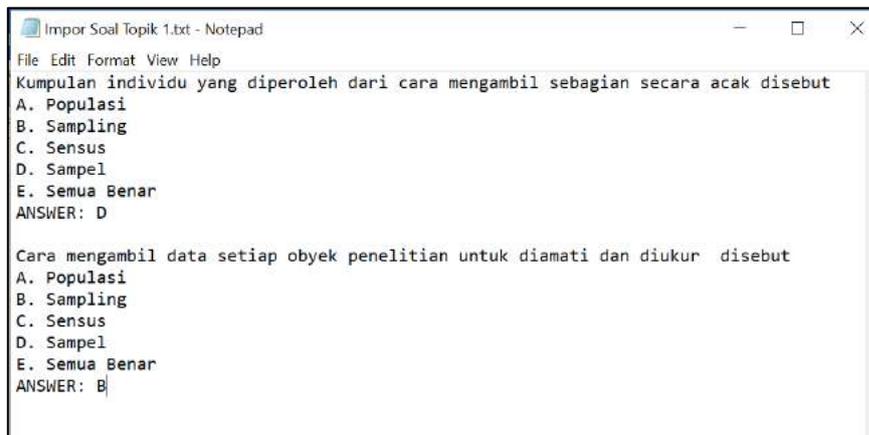
Setelah selesai menentukan pengaturan soal, klik tombol “*save changes*” untuk menyimpan soal ke dalam Bank soal. Contoh tampilan soal pilihan ganda pada adalah sebagaimana ditunjukkan gambar dibawah ini.



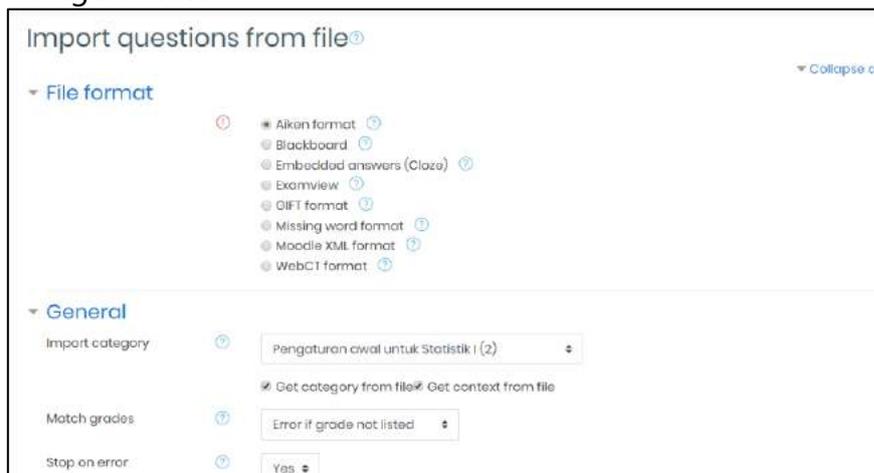
#### c. Mengimpor Soal ke Bank Soal

Selain membuat soal satu persatu pada Bank soal, dosen juga dapat mengimpor soal pilihan ganda ke bank soal. Adapun langkah-langkah mengimpor soal pilihan ganda ke bank soal adalah sebagai berikut.

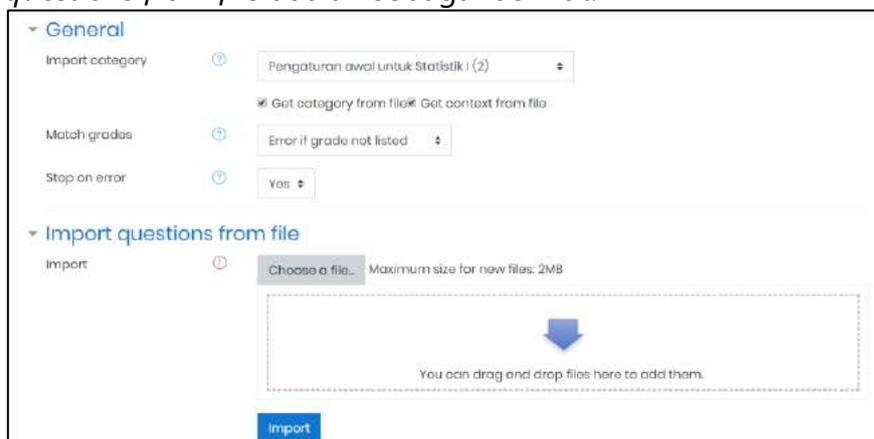
1) Buka aplikasi *Notepad*, kemudian ketik soal dengan format *Aiken*.  
 Contoh:



- 2) Unggah file soal ke *e-learning* dengan cara: masuk ke halaman mata kuliah, kemudian pada blok *Administrasi*, klik folder Bank Soal, lalu klik menu *Import*, maka akan tampil halaman *import questions from file* sebagai berikut.



- 3) Adapun cara mengupload file soal format aiken melalui laman *import questions from file* adalah sebagai berikut:



- (1) Pada menu *file format*, pilih *Aiken format*
- (2) Pada menu *general*, pilih kategori penyimpanan soal
- (3) Pada menu *Import questions from file*, klik tombol *Choose a file...* untuk mengunggah file *plain text (.txt)* ke kolom *Import*.
- (4) Tekan tombol *Import*, dan pada pratampil soal, klik tombol *Continue*.



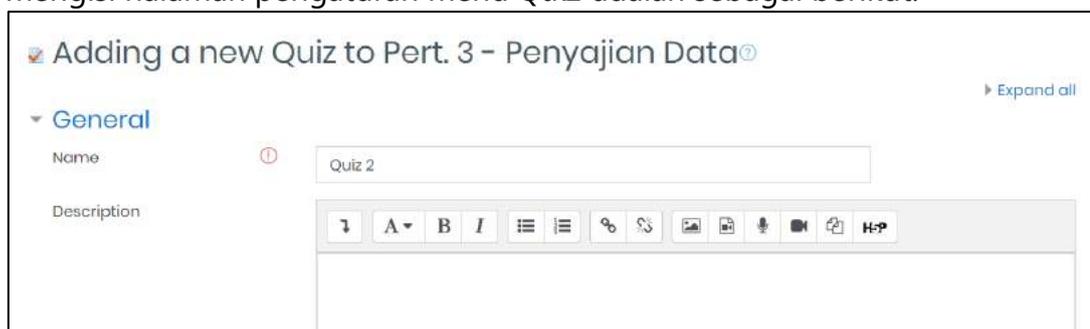
## O. MENGELOLA KUIS

Quiz merupakan salah satu fitur *e-learning* Moodle yang dapat digunakan untuk menyelenggarakan evaluasi pembelajaran berbantuan *e-learning*. Di antara fitur kuis *e-learning* Moodle adalah: dosen dapat membuat berbagai bentuk soal, menyajikan soal-soal pada sebuah quiz, mengatur waktu ketersediaan dan pengerjaan quiz, dan mengamankan kuis dengan password.

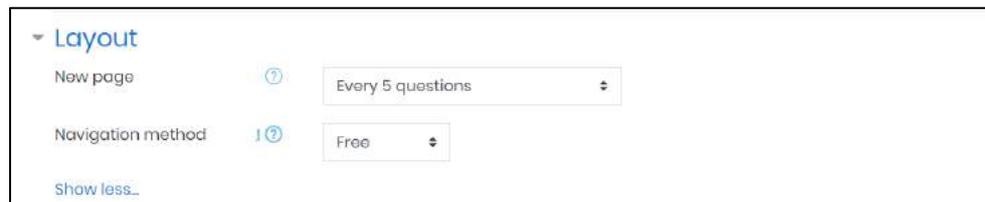
Dosen dapat menguji kemampuan mahasiswa dengan membuat Quiz. Macam-macam soal Quiz yang bisa dibuat melalui Moodle antara lain: pilihan berganda, benar-salah, isian, essay, menjodohkan, dll. Pembuatan suatu Quiz dimulai dengan membuat wadahnya terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan membuat soal-soalnya.

### 1) Menambah fitur quiz

Adapun langkah-langkah dalam menambah fitur kuis pada halaman mata kuliah *e-learning* adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*", lalu klik tulisan "*+ Tambahkan sebuah aktifitas dan sumber daya*". Pada kotak dialog baru, klik ikon *Quiz*, lalu klik tombol *Tambah*, maka akan tampil halaman pengaturan *Quiz*. Adapun cara mengisi halaman pengaturan menu *Quiz* adalah sebagai berikut.



- a. Menu *Umum*
  - (1) *Nama* diisi dengan nama kuis
  - (2) *Perkenalan* diisi dengan penjelasan tentang kuis
  - (3) Kotak *Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan* boleh dicentang jika ingin menampilkan isi kolom *perkenalan* pada laman mata kuliah.
- b. Menu *Timing*
  - (4) *Kuis dimulai* boleh dicentang kotak *Enable* untuk mengaktifkan waktu mulai tersedianya kuis, lalu atur waktunya
  - (5) *Kuis diakhiri* boleh dicentang kotak *Enable* untuk mengaktifkan waktu berakhirnya ketersediaan kuis, lalu atur waktunya
  - (6) *Time limit* boleh dicentang kotak *Enable* untuk mengaktifkan batas waktu pengerjaan kuis, lalu atur waktunya
  - (7) *When time expires* digunakan untuk mengatur tindakan system ketika waktu pengerjaan kuis berakhir. Pilihannya terdiri dari: a) *Open attempts are submitted automatically* (jawaban otomatis disimpan sistem), b) *Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted* (mahasiswa harus menekan tombol *Submit* sebelum waktu berakhir).
- c. Menu *Nilai*
  - (8) *Grade category* digunakan untuk memilih kategori penyimpanan nilai. Pengajar harus membuat kategori nilai agar pilihannya muncul.
  - (9) *Grade to pass* digunakan untuk menentukan batas nilai minimum untuk lulus (kriteria kelulusan minimum)
  - (10) *Percobaan menjawab yang diperbolehkan* digunakan untuk menentukan jumlah percobaan yang boleh dilakukan mahasiswa dalam mengerjakan sebuah kuis.
  - (11) *Metode penilaian* digunakan untuk menentukan penilaian yang digunakan dari sejumlah percobaan yang dilakukan siswa. Pilihannya terdiri dari: a) *Highest grade*, yakni nilai dari percobaan yang memperoleh nilai tertinggi, b) *Average grade*, yakni rata-rata dari nilai total semua percobaan, c) *First attempt*, yakni nilai dari percobaan pertama, dan d) *Last attempt*, yakni nilai dari percobaan terakhir.
- d. Menu *Layout*
  - (12) *New page* digunakan untuk menentukan jumlah soal yang ditampilkan pada setiap halaman.
  - (13) *Navigation method* digunakan untuk menentukan apakah siswa diwajibkan menjawab soal secara berurutan (*sequential*) atau bebas memilih soal (*free*).



e. Menu *Question behaviour*

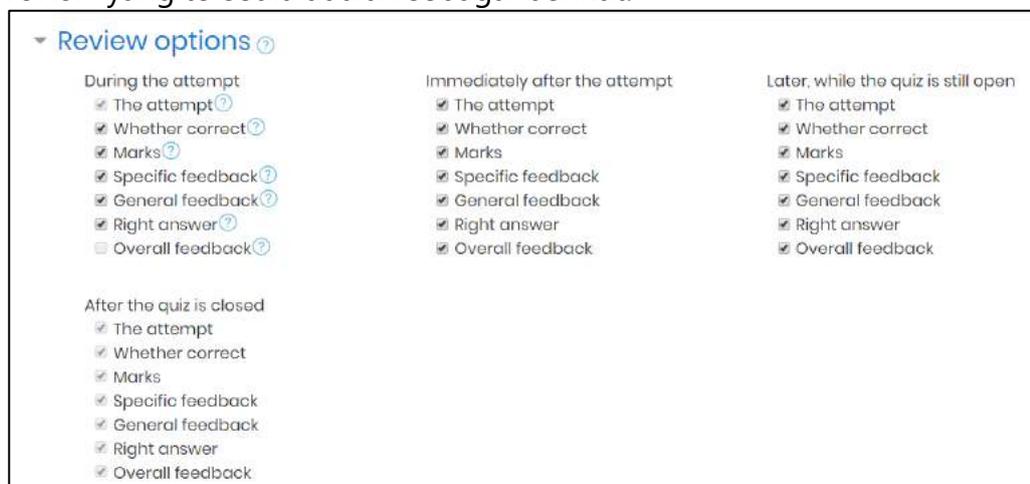
(14) *Shuffle within questions* digunakan untuk menentukan apakah urutan soal akan diacak (pilih Yes) oleh sistem atau tidak (pilih No) pada setiap kali dibuka oleh mahasiswa.

(15) *How questions behave* digunakan untuk mengatur sifat pertanyaan. Pilihan terdiri dari: a) *Deferred feedback*, yakni siswa harus menjawab semua pertanyaan dan mengklik tombol *submit* untuk memperoleh penilaian dan umpan balik, b) *Adaptive mode*, yakni siswa dibolehkan menjawab berulang kali pada setiap soal, c) *Interactive mode*, yakni setiap menjawab soal, siswa memperoleh umpan balik (pesannya berupa petunjuk jawaban) dan tombol 'Try again' yang berfungsi untuk menjawab ulang pertanyaan.



f. Menu *Review Options*

Menu *Review option* digunakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melihat jawaban yang dibuatnya dan umpan balik dari dosen. Dalam hal ini, dosen harus memastikan sistem review yang dipilih tidak berpotensi pada kecurangan atau memberikan jawaban kepada mahasiswa pada saat kuis sedang berlangsung. Adapun beberapa menu *review* yang tersedia adalah sebagai berikut:



- (16) *During the attempt* digunakan untuk mengatur review yang akan ditampilkan pada saat mahasiswa sedang mengerjakan kuis, ceklis kotak menu yang ingin diaktifkan
- (17) *Immediately after the attempt* digunakan untuk mengatur review yang akan ditampilkan setelah mahasiswa selesai mengerjakan kuis
- (18) *Later, while the quiz is still open* digunakan untuk mengatur review yang akan ditampilkan setelah mahasiswa selesai mengerjakan kuis dan kuis masih tersedia untuk percobaan lain jika memungkinkan.
- (19) *After the quiz is closed* digunakan untuk mengatur review yang akan ditampilkan setelah mahasiswa selesai mengerjakan kuis dan fitur kuis dikunci (tidak dapat diakses lagi)

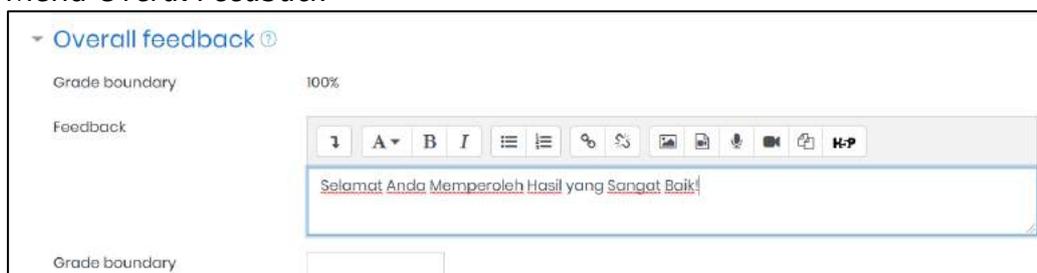
g. Menu *Tampilan*

- (20) *Show the user's picture* digunakan untuk memilih apakah foto profil mahasiswa tidak akan ditampilkan (*no image*) pada halaman kuis, atau ditampilkan dengan ukuran kecil (*small image*), atau dengan ukuran besar (*large image*).
- (21) *Decimal place in grades* digunakan untuk menentukan jumlah digit angka di belakang koma pada nilai mahasiswa.

h. Menu *Extra restrictions on attempts*

- (22) *Require password* digunakan untuk membuat password kuis yang wajib diisi mahasiswa pada saat membuka kuis. Fitur ini merupakan keamanan tambahan yang bertujuan untuk mengantisipasi kecurangan atau penipuan pada saat pengerjaan kuis. Cara memasukkan password adalah: klik tombol pensil atau tulisan *click to enter text*, kemudian ketik *password* kuis, dan tekan tombol mata untuk menampilkan isi *password* yang telah dimasukkan.

i. Menu *Overall Feedback*



The screenshot displays the 'Overall feedback' configuration screen. At the top, there is a dropdown menu for 'Overall feedback' with a help icon. Below it, the 'Grade boundary' is set to 100%. The 'Feedback' section contains a rich text editor with a toolbar including options for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and help. The text area contains the message: 'Selamat Anda Memperoleh Hasil yang Sangat Baik!'. At the bottom, there is another 'Grade boundary' input field.

- (23) *Grade boundary* adalah batas nilai yang harus dicapai mahasiswa untuk memperoleh pesan feedback.
- (24) Kolom *Feedback* digunakan untuk mengetik pesan umpan balik yang akan ditampilkan kepada mahasiswa ketika memperoleh nilai tertentu
- (25) Tombol "Add 3 more feedback fields" digunakan untuk menambah tiga

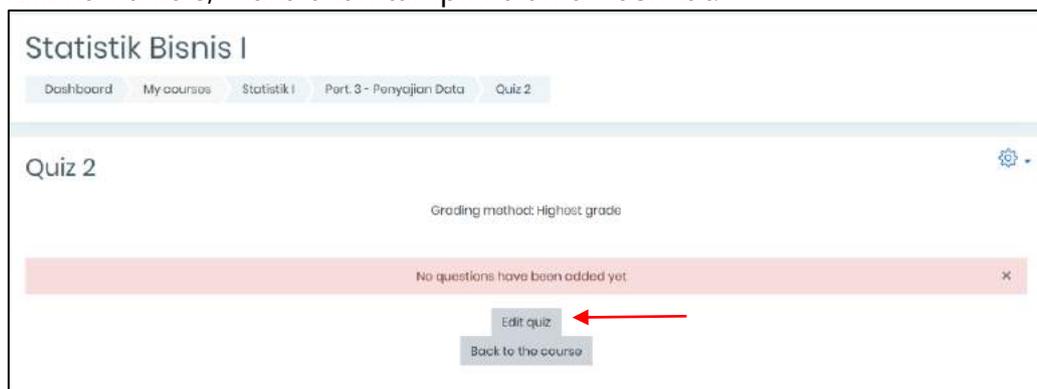
kolom *feedback* baru. Misalnya, ketika mahasiswa memperoleh nilai 100 maka akan tampil pesan *feedback*: "*Selamat, Anda Berhasil Memperoleh Nilai yang Sangat Baik!*", ketika mahasiswa memperoleh nilai 80 maka akan tampil pesan *feedback*: "*Selamat, Anda Memperoleh Nilai Baik!*", dan ketika mahasiswa memperoleh nilai 60 maka akan tampil pesan *feedback*: "*Maaf, Anda Harus Ikut Program Remedial!*".

Selanjutnya, berikan pengaturan pada menu berikutnya dengan cara yang telah dijelaskan pada modul perkuliahan yang lain, dan tekan tombol *Simpan dan kembali ke perkuliahan* untuk menyimpan pengaturan kuis.

## 2) Memasukkan Butir-Butir Soal Ke Kuis

Adapun langkah-langkah memasukkan butir-butir soal ke kuis adalah sebagai berikut:

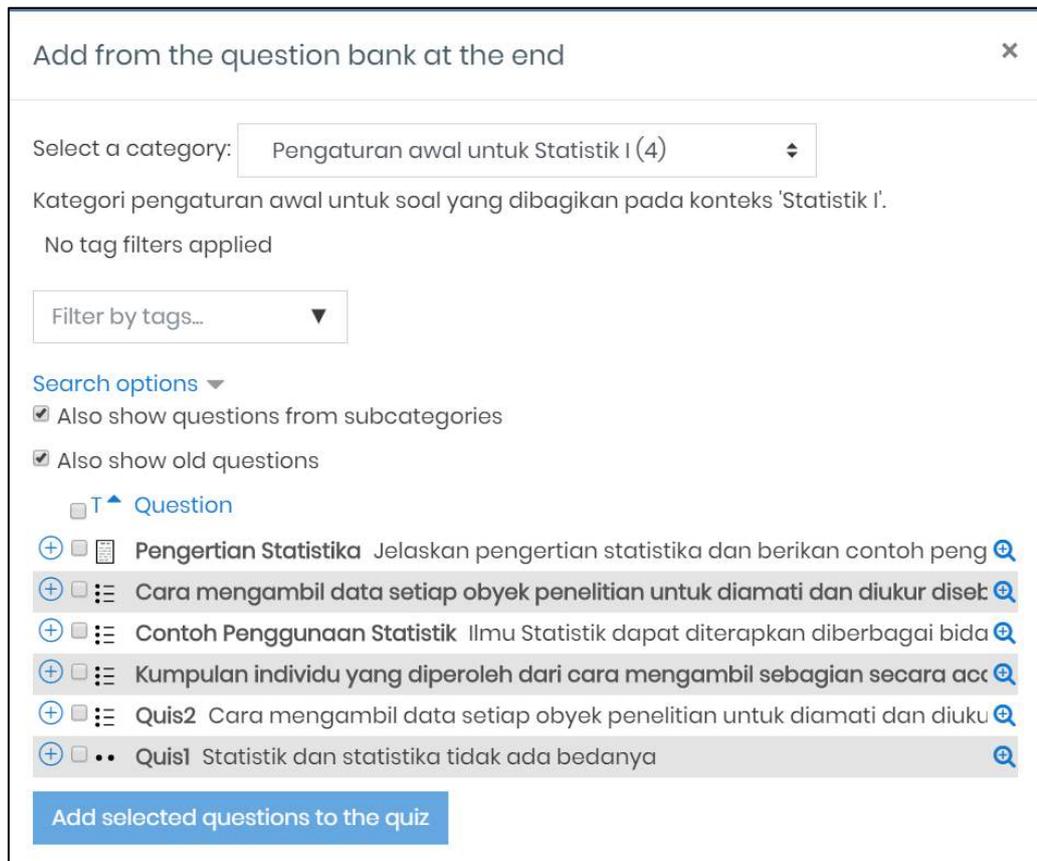
a. Klik nama kuis, maka akan tampil halaman berikut:



b. Pada gambar di atas, klik tombol *Edit quiz*, maka akan tampil halaman editing quiz sebagai berikut:



c. Pada gambar diatas, (1) *Maximum grade* digunakan untuk menentukan total bobot nilai, (2) *Shuffel* dapat dicentang kotaknya jika dosen ingin sistem mengacak soal, (3) tulisan '*Add*' digunakan untuk memasukkan soal ke kuis. Ketika tulisan *Add* diklik maka akan muncul tiga pilihan, yaitu: *a new question* (membuat soal baru), dan *From Question Bank* (menggambil soal dari bank soal), *a random question* (menggambil soal dari kategori bank soal secara acak). Misalnya, pilih "*From Question Bank*" maka akan tampil kotak dialog berikut:



- d. Pada kotak dialog di atas, (1) gunakan menu *"Select a category"* untuk memilih kategori penyimpanan soal, (2) kemudian centang kotak dari butir-butir soal yang ingin dimasukkan ke kuis, lalu tekan tombol *"Add selected questions to the quiz"*. Maka item soal yang dipilih akan tampil pada halaman *"editing quiz"* sebagai berikut:



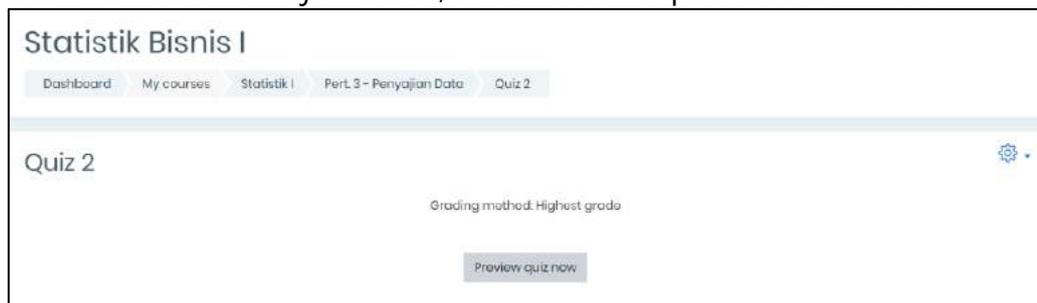
- e. Pada gambar di atas, (1) simbol pensil yang berada di depan butir soal digunakan untuk menentukan bobot nilai soal, caranya: klik simbol pensil, kemudian ketik nilai bobot, dan akhiri dengan menekan tombol *Enter*, (2) simbol tempat sampah digunakan untuk menghapus soal, (3) simbol *preview* digunakan untuk melihat tampilan soal, (4) simbol gerinda (*settings*) digunakan untuk mengubah materi soal, (5) simbol *move* (+) digunakan untuk memindah soal ke urutan lain (caranya: Tarik simbol

*move* ke lokasi lain). Setelah selesai memasukkan butir soal ke kuis, klik tombol *return to...* untuk pergi ke halaman mata kuliah.

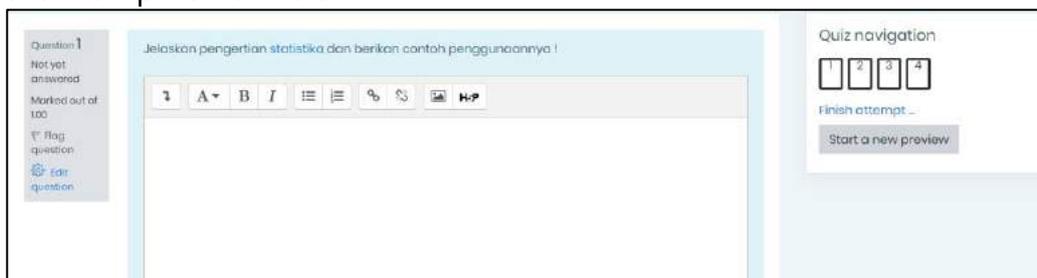
### 3) Mengerjakan Kuis

Adapun cara mengerjakan kuis atau ujian menggunakan *e-learning Moodle* adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke *web e-learning*.
- b. Masuk ke halaman mata kuliah yang akan diujikan
- c. Klik simbol kuis atau judul kuis, maka akan tampil halaman berikut:



Pada gambar di atas, selanjutnya klik tombol “preview quiz now”, maka akan tampil laman kuis:

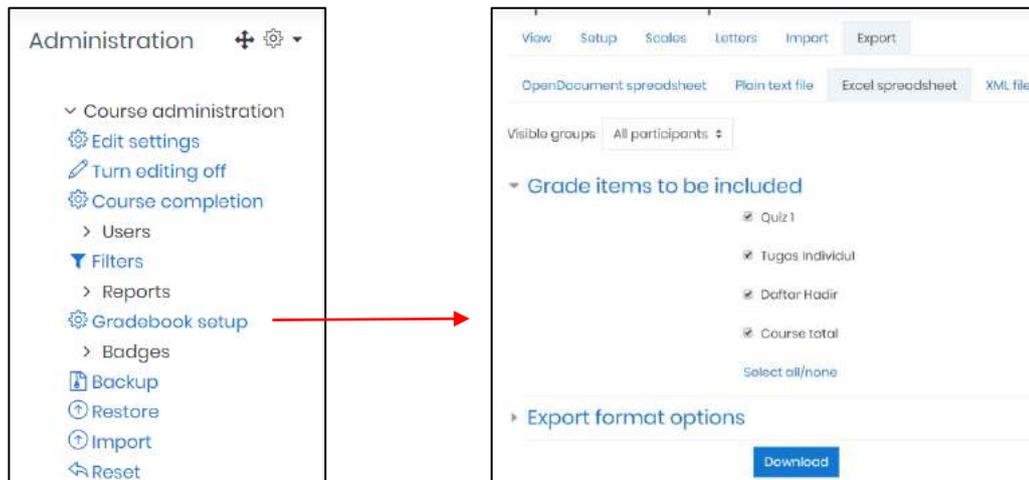


Pada gambar di atas, (1) gunakan lembar jawaban untuk menjawab soal, (2) Navigasi nomor soal digunakan untuk pergi ke nomor soal tertentu, (3) Setelah selesai mengerjakan kuis, klik tulisan *Finish attempt*.

## P. MEMERIKSA DAN MENGUNDUH NILAI

Beberapa kegiatan pembelajaran di *web e-learning* dapat diberikan nilai, seperti nilai tugas, kuis, dan partisipasi mahasiswa pada sebuah forum diskusi, dan lain-lain. Adapun langkah-langkah memeriksa dan mengunduh nilai siswa adalah sebagai berikut:

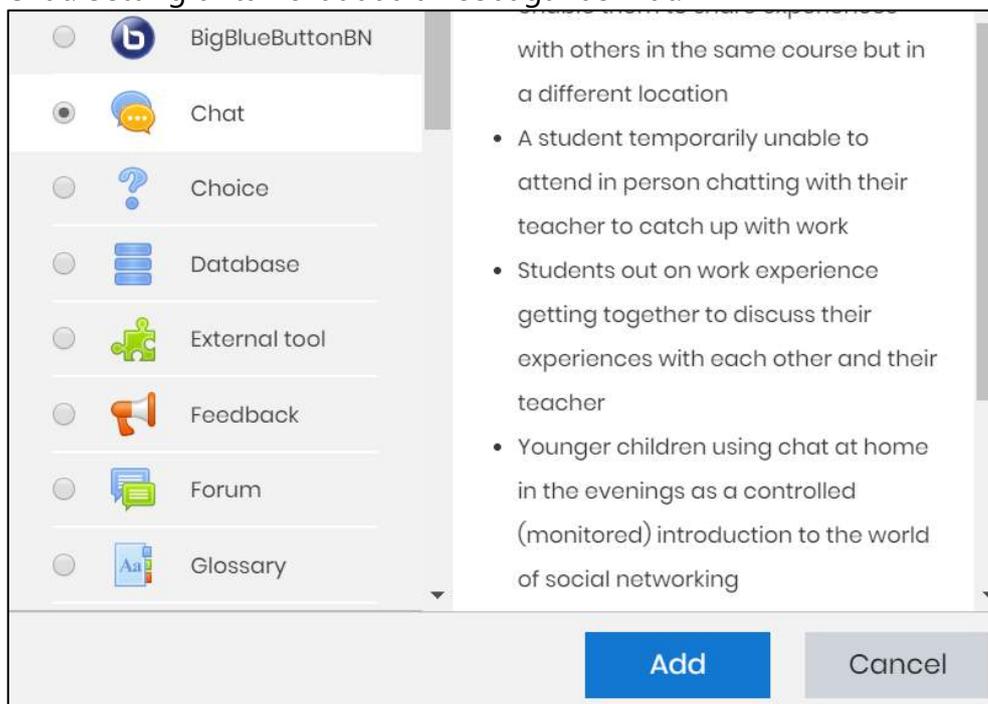
- 1) Masuk ke halaman mata kuliah.

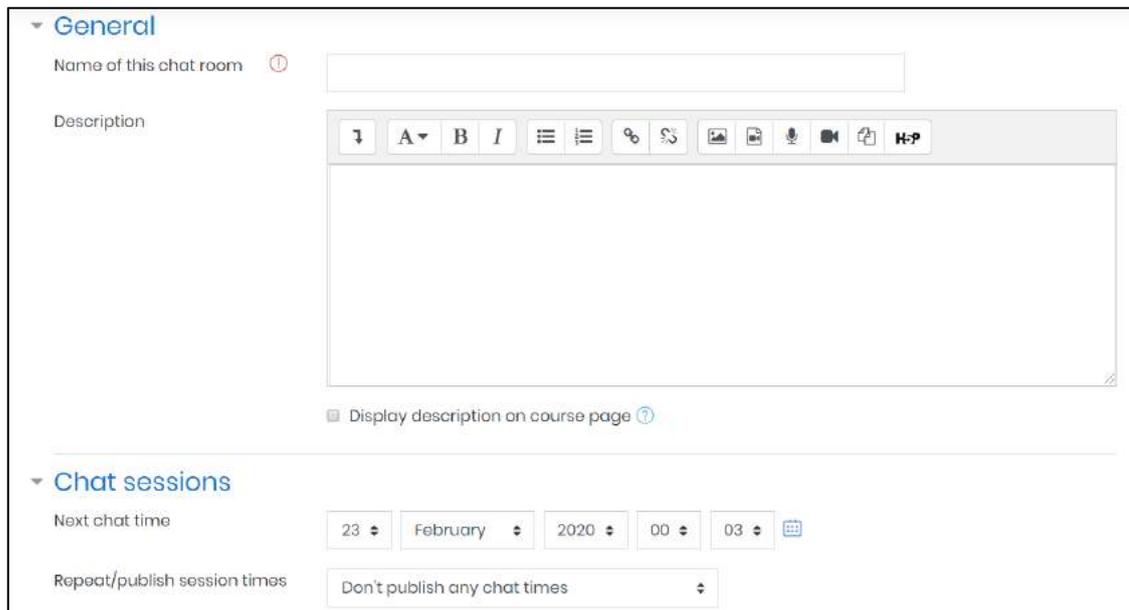


- 2) Pada blok Administrasi, klik menu "Gradebook setup"
- 3) Pada menu dropdown *Gradebook setup*, klik simbol panah, lalu pilih *Excel spreadsheet*.
- 4) Klik tombol *Unduh*. Maka file yang berisi nilai akan otomatis diunduh ke dalam komputer dalam *Ms. excel*.

## Q. MENGELOLA KEGIATAN CHATTING

Chat merupakan sarana komunikasi yang bersifat synchronous bagi dosen dan mahasiswa. Untuk membuat Chat, klik menu "Add an activity..." dan pilih Chat. Setting untuk chat adalah sebagai berikut:





### 1) Menu Umum

- a. *Nama ruang ngobrol ini* diisi dengan nama fitur
- b. *Teks pendahuluan* diisi dengan petunjuk dan aturan tentang hal-hal yang boleh dibicarakan pada ruang *chatting*
- c. *Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan* boleh dicentang jika ingin menampilkan isi kolom *description* pada halaman mata kuliah.

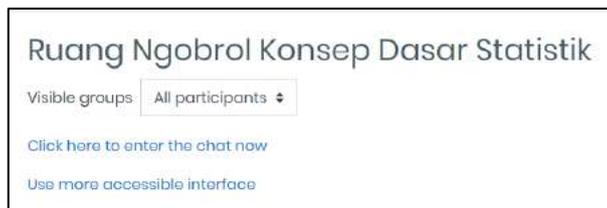
### 2) Menu Chat Sessions

- a. Menu *Waktu ngobrol berikutnya* digunakan untuk mengatur waktu mulai tersedianya fitur *chatting*.
- b. Menu *Sesi pengulangan* digunakan untuk memilih apakah ruang obrolan dibatasi pada waktu-waktu tertentu saja atau dibiarkan tersedia sepanjang waktu. Pilihannya terdiri dari: a) *Don't publish any chat times* berarti jangan batasi waktu obrolan, b) *No repeat- Publish the spesified time only* berarti tidak ada pengulangan, obrolan bisa dilakukan kapan saja, c) *At the same time everyday* berarti obrolan bisa dilakukan setiap hari pada waktu yang sama, d) *At the same time everyweek* berarti obrolan bisa dilakukan setiap minggu pada waktu yang sama.
- c. Menu *Save past sessions* digunakan untuk mengatur kapan sistem akan menyimpan dan menghapus pesan-pesan yang terdapat pada fitur *chatting*. Pilihannya ialah: *Never delete Messages* yang berarti pesan tidak pernah dihapus, *2 days – 365 days* dipilih untuk menentukan berapa lama pesan akan disimpan dan kemudian dihapus oleh system
- d. Menu *Everyone can view past sessions* boleh dipilih *Yes* jika pengajar ingin setiap orang dapat melihat pesan-pesan lama.

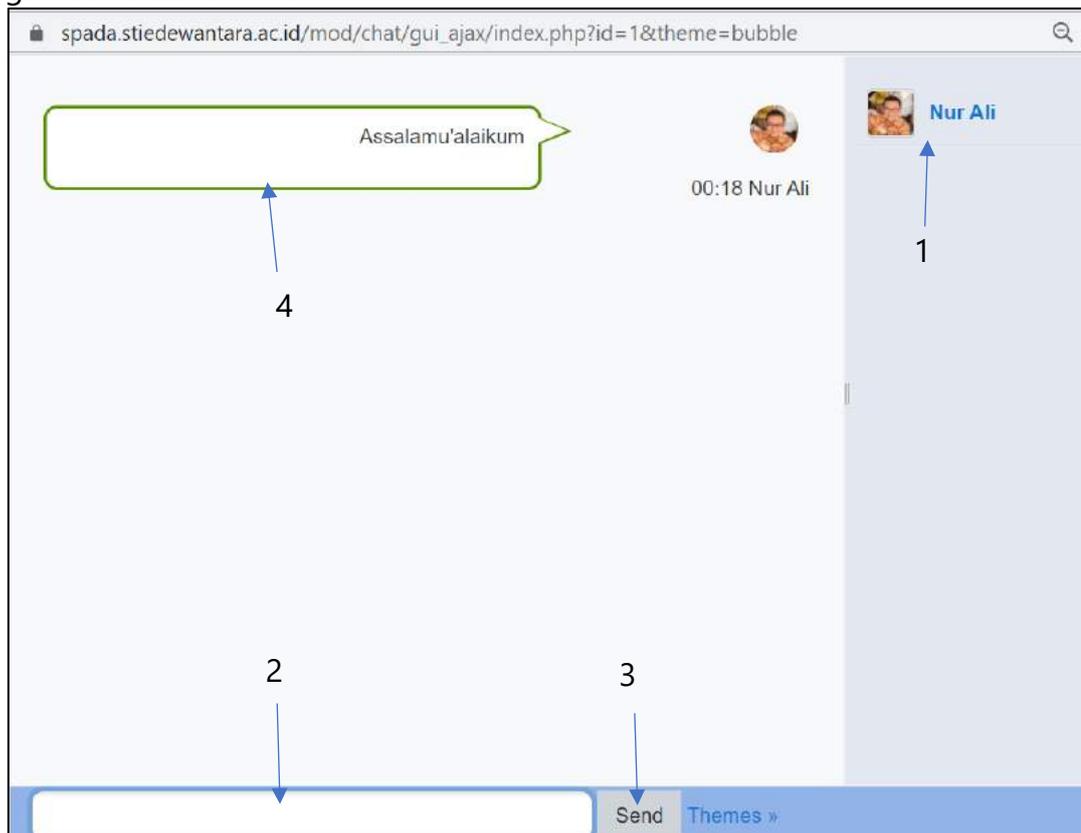
Selanjutnya, berikan pengaturan pada menu berikutnya dengan cara yang telah dijelaskan pada modul lain, lalu klik tombol *Simpan dan kembali ke kursus*.

Adapun langkah-langkah menggunakan fitur *chatting* adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk ke halaman mata kuliah
- 2) Klik ikon atau nama *Chatting*, maka akan tampil halaman berikut.



- 3) Pada gambar di atas, klik tulisan "Ruang Ngobrol ...", kemudian pilih "click here to enter the chat now" maka akan muncul jendela/ ruang obrolan seperti gambar dibawah ini:



- 4) Pada gambar di atas, (1) panel kanan akan berisi daftar peserta kuliah yang sedang membuka fitur *chatting*, (2) gunakan kolom kosong untuk mengetikkan pesan yang ingin dikirim, (3) tekan tombol *Send* atau tekan tombol *Enter* untuk mengirim pesan, (4) pesan yang dikirim akan ditampilkan pada dinding ruang obrolan.

## R. MENGELOLA FORUM

Forum adalah salah satu fitur kegiatan pembelajaran yang berfungsi sebagai media diskusi antara dosen dengan mahasiswa atau sesama mahasiswa. Setiap halaman mata kuliah *elearning* sebenarnya telah dilengkapi dengan fitur forum yang terdapat pada bagian atas halaman dengan nama *Announcements*. Dengan fitur forum, baik pengajar ataupun mahasiswa dapat menjalin komunikasi tidak langsung (*Asynchronous*), seperti melempar pertanyaan kepada semua peserta kuliah dan memberikan jawaban atau tanggapan atas topik yang ditanyakan peserta lain di dalam forum.

### 1) Menambah atau Mengatur Ulang Fitur Forum

Adapun cara menambah fitur *forum* baru ke halaman mata kuliah adalah:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*Hidupkan mode ubah*", lalu klik tulisan "*Tambahkan sebuah aktifitas dan sumber daya*". Pada kotak dialog baru, klik simbol *forum*, lalu tekan tombol *Add*, maka akan tampil halaman pengaturan forum.
- b. Adapun cara mengatur ulang forum yang telah tersedia pada halaman mata kuliah adalah: Masuk ke halaman mata kuliah, kemudian klik tombol "*hidupkan mode ubah*", lalu klik tulisan "*Ubah*" yang terdapat pada sisi judul forum, dan klik menu *Ubah Pengaturan*.



- c. Selanjutnya, pada halaman pengaturan forum, klik tulisan *Expand all* untuk menampilkan semua isi menu pengaturan. Adapun petunjuk pengisian laman pengaturan forum adalah sebagai berikut:

#### 1. Menu *General*

- (1) *Forum name* diisi dengan nama forum
- (2) *Description* diisi dengan petunjuk penggunaan forum atau aturan yang wajib ditaati oleh peserta forum
- (3) *Tampilkan deskripsi di halaman perkuliahan* pada halaman mata kuliah
- (4) *Forum type* digunakan untuk memilih jenis forum. Pilihannya terdiri dari: a) *a single simple discussion* ialah forum dengan satu topik diskusi saja dan peserta forum hanya bisa membalas topik, b) *Each person posts one discussion* ialah forum yang membolehkan peserta didik hanya bisa membuat satu topik dan bebas membalas topik-topik yang lain, c) *Q and A forum* ialah forum yang berisi pertanyaan dan peserta forum harus membalas sebuah topik sebelum melihat tulisan peserta yang lain, d) *Standard forum displayed in a blog-like format* ialah sebuah forum terbuka dimana setiap peserta didik

- dapat memulai diskusi baru setiap saat, dan daftar topik disusun dari yang terbaru hingga yang topik lama seperti sebuah blog,
- e) *Standar forum for general use* ialah forum terbuka dimana setiap peserta didik dapat memulai diskusi baru setiap saat. Topik dan balasan peserta forum akan ditampilkan semuanya.
2. Menu *Attachments and word count*
    - (5) *Maximum attachment size* digunakan untuk menentukan ukuran maksimal file yang dapat diupload pada forum.
    - (6) *Maximum number of attachments* digunakan untuk menentukan jumlah file yang dapat dilampirkan oleh setiap pengguna.
    - (7) *Display word count* digunakan untuk menampilkan penghitung jumlah kata yang digunakan dalam forum.
  3. Menu *Subscription and tracking*
    - (8) Menu *Subscription mode* digunakan untuk mengatur mode berlangganan ke forum melalui email. Pilihannya terdiri dari: a) *Optional subscription* berarti peserta dapat memilih apakah akan berlangganan, b) *Forced subscription* berarti setiap orang berlangganan dan tidak dapat berhenti berlangganan, c) *Auto subscription* berarti setiap orang berlangganan awalnya tapi dapat memilih untuk berhenti berlangganan setiap saat, dan d) *Subscription disabled* berarti langganan tidak diperbolehkan. Penulis menyarankan agar pengajar memilih mode *auto subscription* agar mahasiswa langsung mendapat pemberitahuan tentang topik-topik yang didiskusikan di dalam forum.
    - (9) *Read tracking* digunakan untuk melacak atau menandai pos yang belum dilihat/ didibaca pengguna
  4. Menu *Post threshold for blocking*
    - (10) *Time period for blocking* digunakan untuk menentukan apakah jumlah postingan mahasiswa dibatasi atau tidak pada satu periode. Pilihan periodenya terdiri dari: a) *Don't block* berarti jumlah postingan tidak dibatasi, b) *1 day, 2 days hingga 1 week*, berarti jumlah postingan dibatasi pada setiap hari, 2 hari, atau 1 minggu.
    - (11) *Post threshold for blocking* digunakan untuk menentukan jumlah maksimal sebuah postingan.
    - (12) *Post threshold for warning* digunakan untuk menentukan jumlah postingan yang diperingatkan.
  5. Menu *Ratings*
    - (13) *Agregate type* digunakan untuk memilih jenis penilaian. Pilihannya terdiri dari: a) *No ratings* berarti tidak ada penilaian dalam forum, b) *Average of Ratings* berarti dinilai dari rata-rata

semua rating, c) *Count of Ratings* = jumlah rating menjadi nilai akhir, d) *Maximum* berarti rating tertinggi menjadi nilai akhir, e) *Minimum* berarti Rating terkecil menjadi nilai akhir, f) *Sum of rating* berarti semua rating dijumlahkan dan hasilnya jadi nilai akhir.

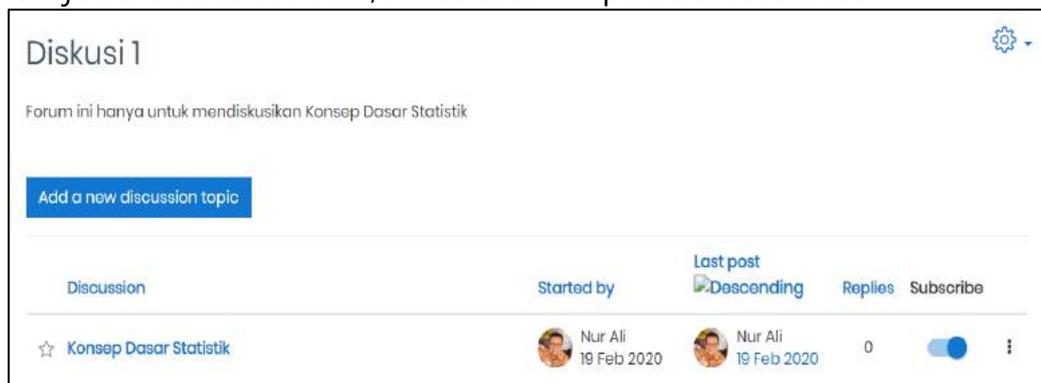
- (14) *Scale Type* digunakan untuk menentukan jenis nilai. Pilihannya terdiri dari: a) *Point* berarti nilai poin atau angka, b) *scale* berarti skala. Penulis menyarankan untuk memilih *poin* dan kemudian gunakan menu *Maximum grade* untuk menentukan nilai tertinggi,
- (15) *Restrict ratings to items with dates in this range* boleh dicentang jika pengajar ingin membatasi waktu tersedianya sebuah topik pada forum. Selanjutnya, tentukan waktu mulai dan berakhirnya ketersediaan topik pada menu *from* dan *after*.

Selanjutnya, berikan pengaturan pada menu berikutnya dengan cara yang telah dijelaskan pada modul perkuliahan yang lain, dan tekan tombol *Simpan dan kembali ke perkuliahan* untuk menyimpan pengaturan forum.

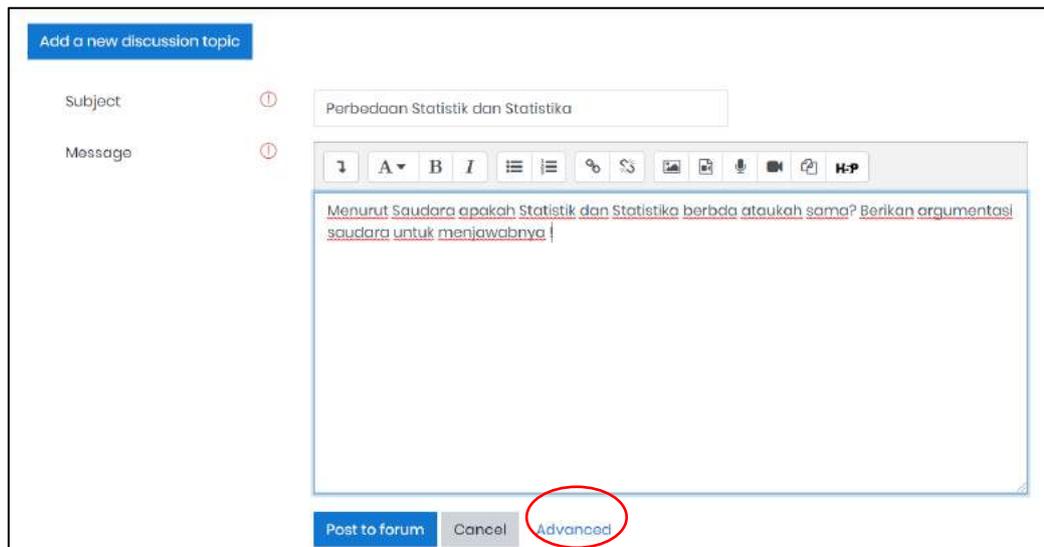
## 2) Menggunakan Forum

Adapun langkah-langkah menggunakan fitur forum dalam *e-learning Moodle* adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke halaman mata kuliah.
- b. Klik judul atau ikon forum, maka akan tampil halaman berikut.



- c. Klik tombol '*Add a new discussion topic*', maka akan tampil halaman berikut:

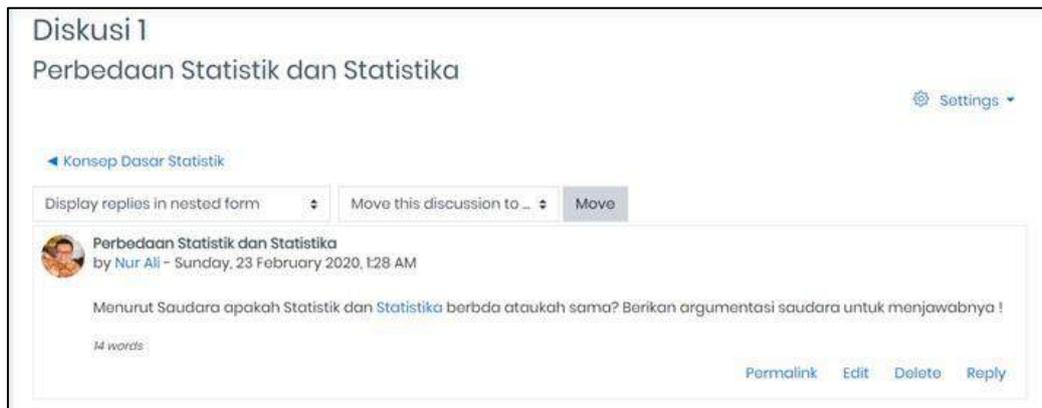


Pilih "Advanced" untuk menampilkan menu lainnya.

1. *Subject* diisi dengan judul topik
2. *Message* diisi dengan pesan topik
3. *Discussion subscription* dapat dicentang jika pengguna ingin berlangganan atau mendapatkan pemberitahuan melalui email tentang adanya balasan baru pada forum.
4. *Attachment* dapat digunakan untuk melampirkan file pendukung pesan.
5. *Pinned* boleh dicentang kotaknya jika ingin menempatkan topik diskusi selalu berada di bagian atas halaman.
6. *Display period* digunakan untuk membatasi waktu ditampilkannya sebuah topik pada forum. *Display start* dapat dicentang kotaknya untuk mengatur waktu mulai ditampilkannya topik, dan *Display and* digunakan untuk mengatur waktu berakhirnya tampilan sebuah topik.
7. Selanjutnya, tekan tombol *Post to forum*.

Adapun langkah-langkah melihat dan membalas sebuah topik forum adalah sebagai berikut:

- a. Masuk ke mata kuliah
- b. Klik judul atau simbol forum (  ), maka akan tampil halaman yang menampilkan daftar topic yang tersedia pada forum.

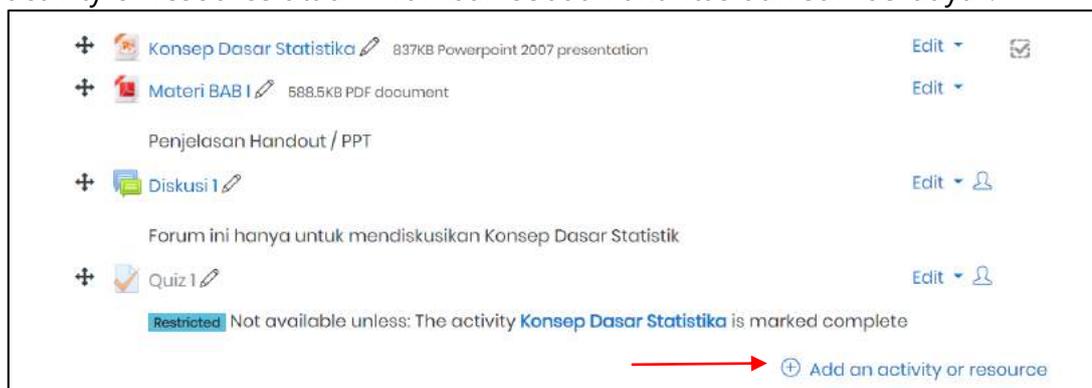


- c. Pesan balasan tersebut juga dapat dibalas kembali oleh peserta lain atau penulisnya sendiri dengan menekan tombol *Reply* yang berada di bagian bawah pesan. Penulis pesan juga dapat mengubah pesan yang telah diterbitkannya dengan menekan tombol *Edit*, atau menghapus dengan menekan tombol *Delete*.

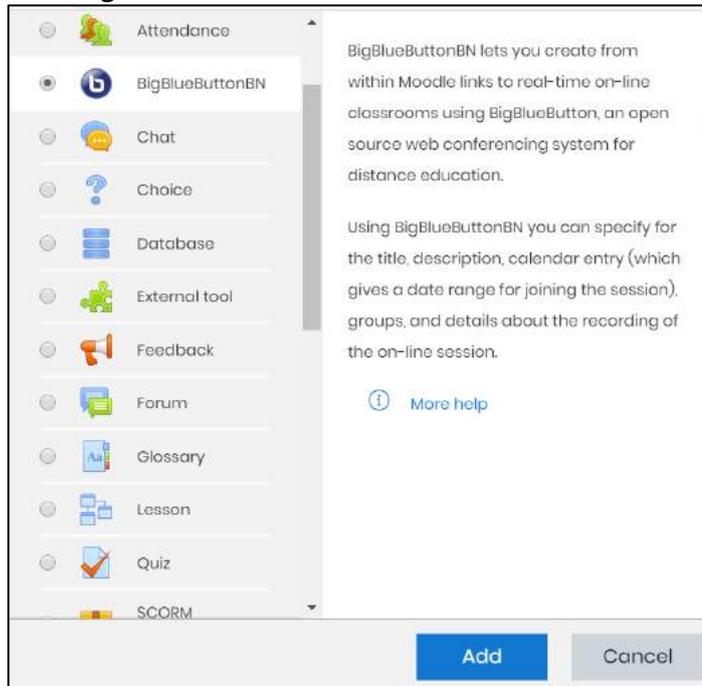
## S. MENGELOLA VIDEO CONFERENCE

Dukungan teknologi memungkinkan kegiatan pembelajaran daring atau Blended Learning melakukan F2F (face to face) secara offline (dalam kelas konvensional) menjadi F2F secara online. BigBlueButton (BBB) adalah salah satu aplikasi web conference berbasis open source yang digunakan untuk melakukan tatap muka secara virtual yang mendukung sharing audio dan video, presentasi, private and public chat, desktop sharing dan sudah terintegrasi dengan VoIP. Aplikasi BBB ini sering digunakan untuk pembelajaran jarak jauh melalui elearning, pertemuan/rapat melalui web conference dan yang lainnya. Hal ini karena BBB mendukung presentasi berupa format dokumen Microsoft Office maupun Open Office. Selain itu penggunaanya juga bisa berkonferensi dengan satu atau dua peranan, yaitu sebagai viewer atau sebagai moderator. Berikut langkah-langkah penggunaan BBB dalam melakukan web conference.

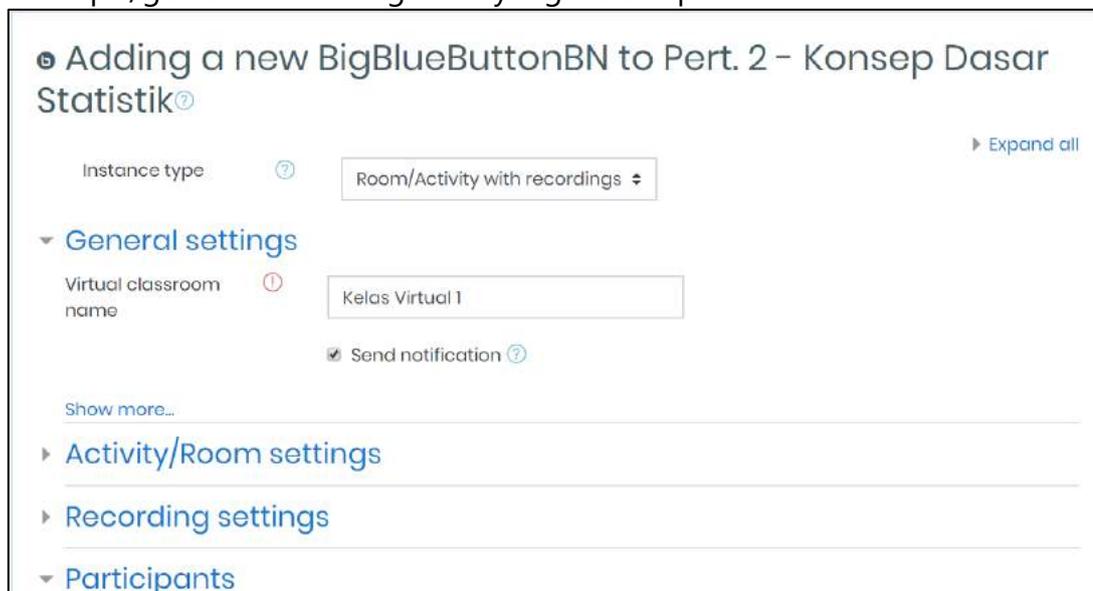
- 1) Pilih mata kuliah dan lakukan mode ubah : Turn Editing On. Klik pada Add an activity or resource atau "+Tambah sebuah aktifitas dan sumberdaya":



- 2) Pilih BigBlueButtonBN, dan klik Add

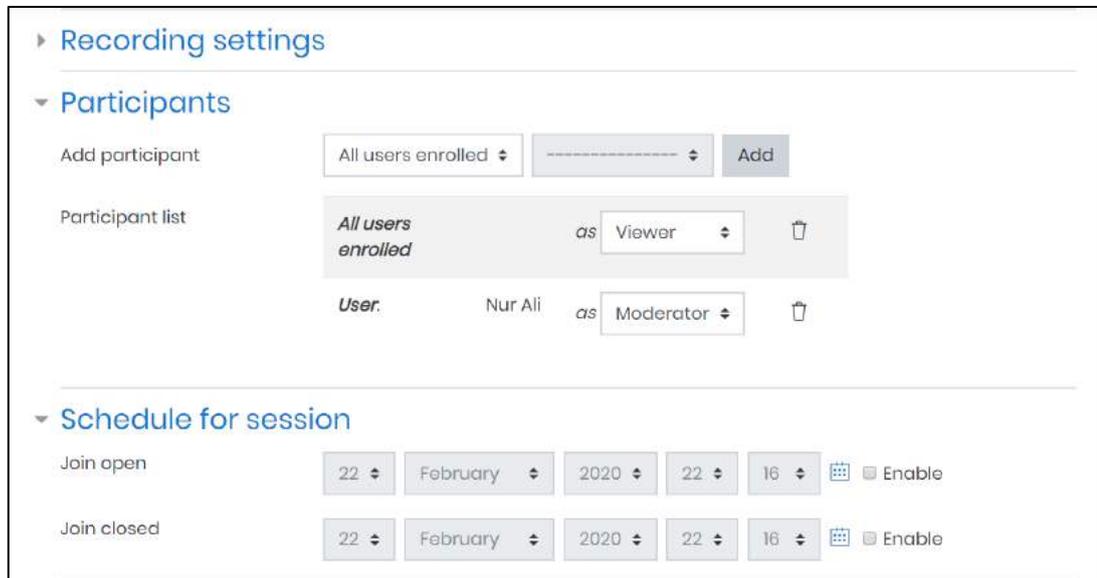


- 3) General settings menunjukkan identitas kelas virtual yang akan dilakukan. Berikan nama kelas virtual, misalkan "Kelas Virtual 1". Kemudian berikan deskripsi/gambaran tentang kelas yang dibuka pada show more.



- 4) Pada bagian Participants, ketikkan bahwa semua mahasiswa yang ikut dalam kelas virtual dapat mengikuti aktifitas kelas ini, kemudian klik Add participant dan klik all users enrolled. Mahasiswa diatur sebagai viewer, sedangkan kita sebagai dosen diatur sebagai Moderator. Schedule for session menjelaskan

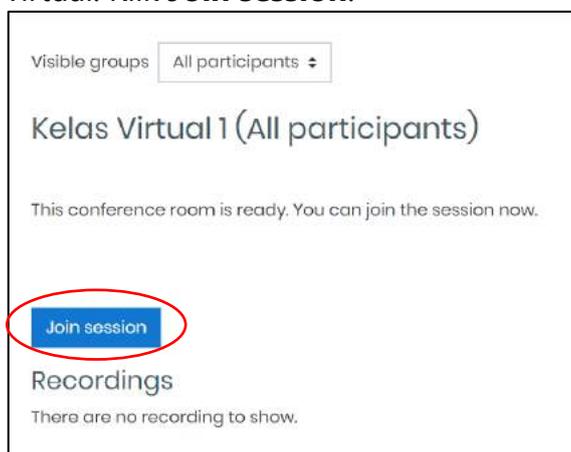
kapan kelas virtual ini dapat diakses/dibuka, kapan mahasiswa dapat bergabung dan kapan mahasiswa sudah tidak bisa gabung ke kelas. Menu yang lain bisa diatur sesuai keperluan. Setelah itu klik save and return to course.



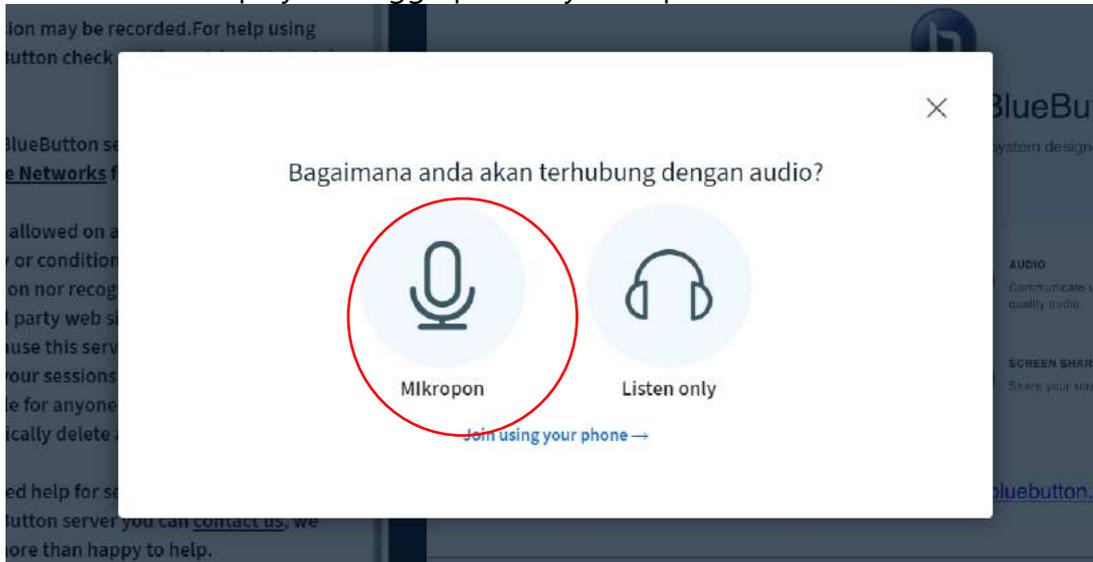
- 5) Setelah langkah 4, akan muncul tampilan awal course seperti gambar dibawah. Di sini akan tampak tambahan icon untuk mempercepat akses ke kelas virtual yang akan dilakukan.



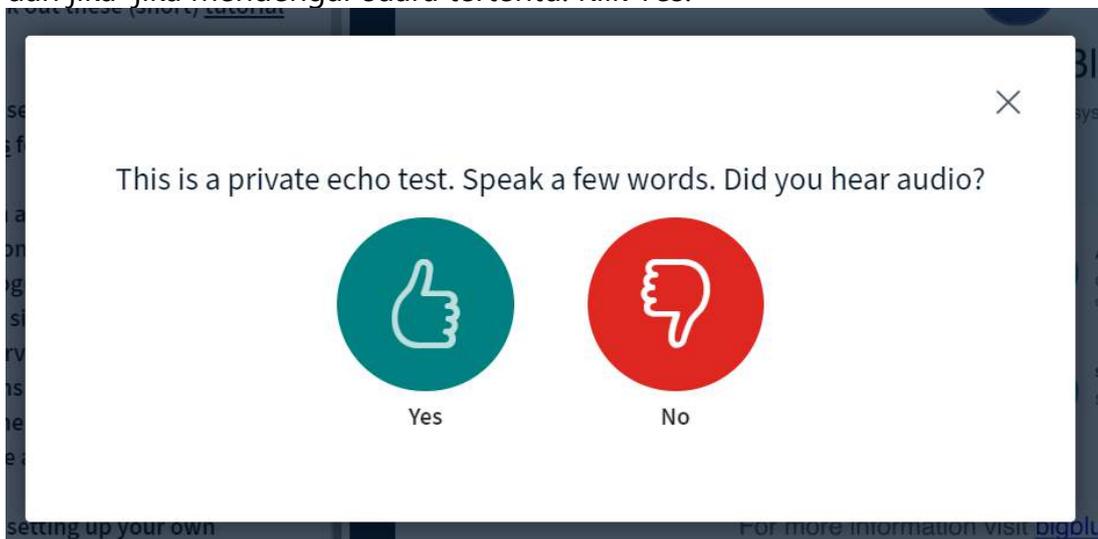
- 6) Ketika icon Kelas Virtual 1 di atas diklik, maka akan muncul tampilan seperti di bawah. Tampilan ini akan mengarahkan untuk bergabung menuju kelas virtual. Klik **Join session**.



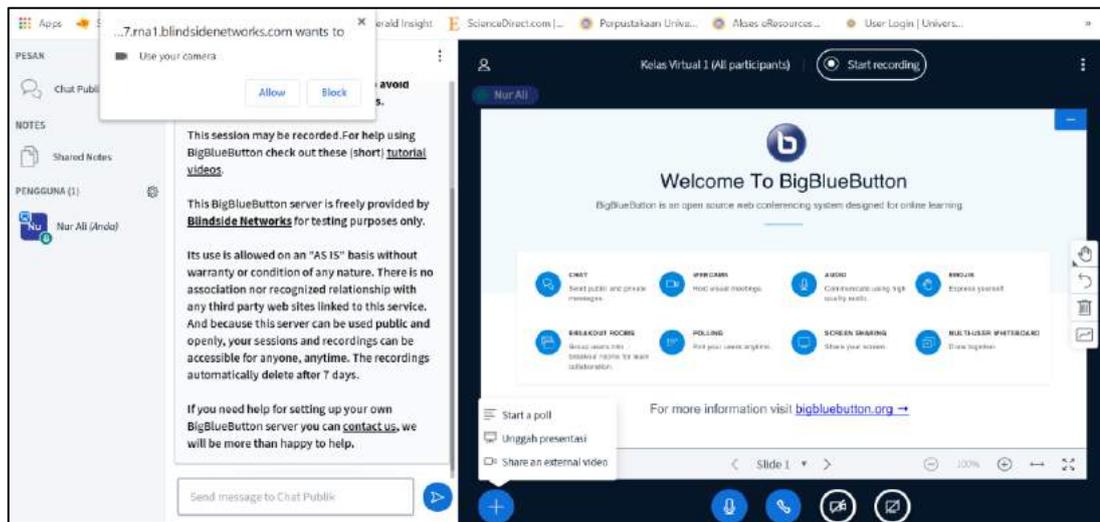
- 7) Selanjutnya sistem akan melakukan koneksi ke server BigBlueButton (ke server yang sudah di atur). Jika ada tampilan Setting Adobe Flash Player, klik Start ketik Flash player, tunggu prosesnya sampai berhasil.



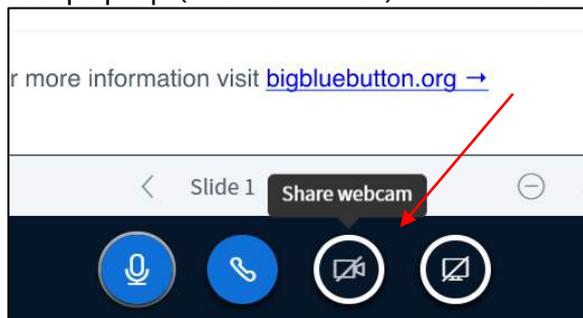
- 8) Agar bisa berbicara, pastikan sudah ada microphone dan teruji dengan baik. Klik ikon Microphone.
- 9) Untuk ijin dari browser agar bisa terhubung dengan microphone, klik Allow, dan jika jika mendengar suara tertentu. Klik Yes.



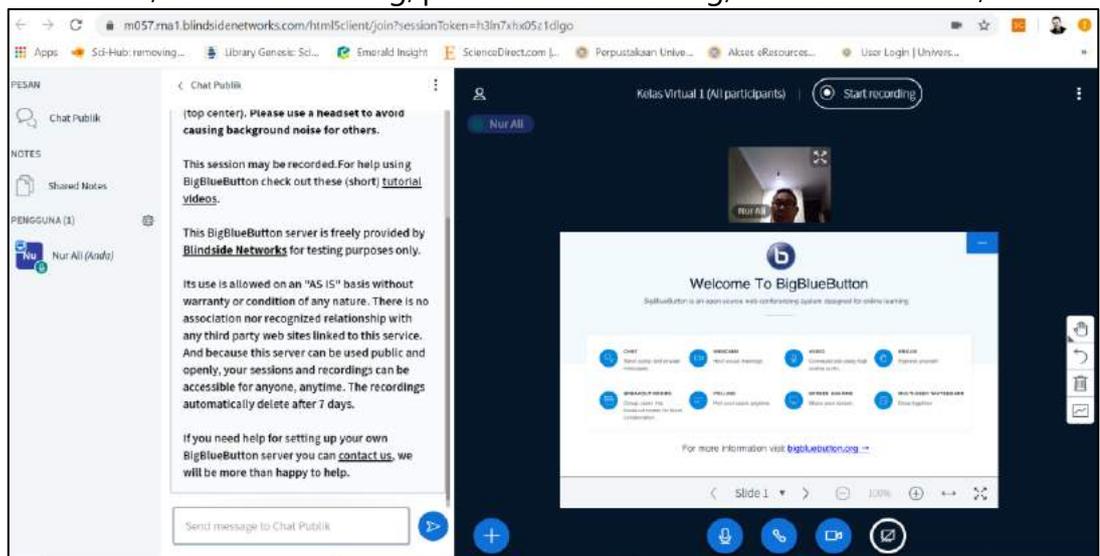
- 10) Muncul tampilan dalam browser seperti dibawah ini:



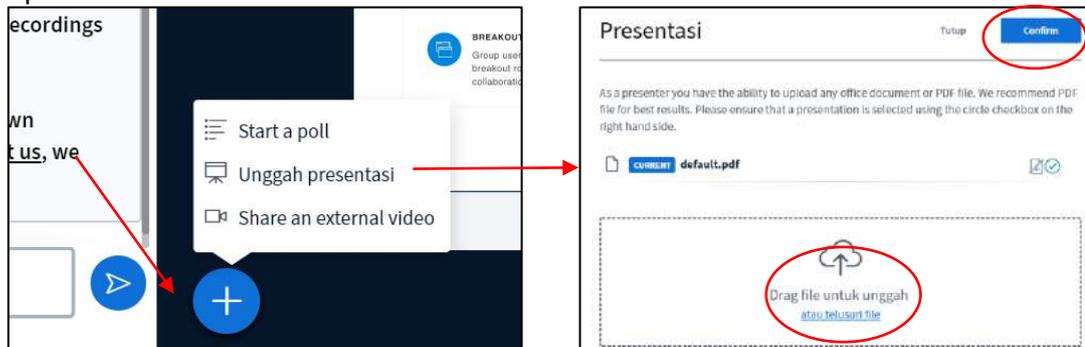
11) Untuk share webcam, klik pada ikon Share Your Webcam, klik Allow apabila ada pop up (allow or block). Dan klik **Start Sharing**.



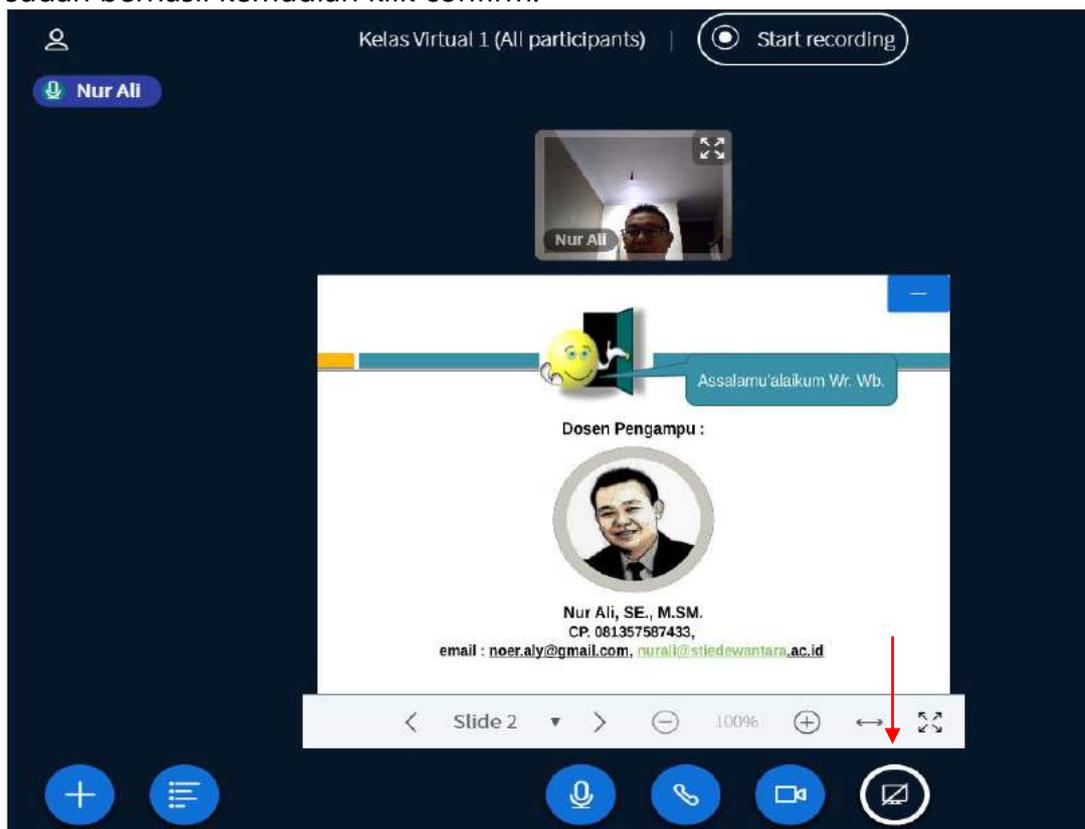
12) Setelah memulai start sharing, tampilan akan seperti di bawah ini secara default. Tampilan dapat diatur dengan beberapa pilihan, yaitu: Closed caption, video chat, webcam meeting, presentation meeting, lecture assistant, lecture.



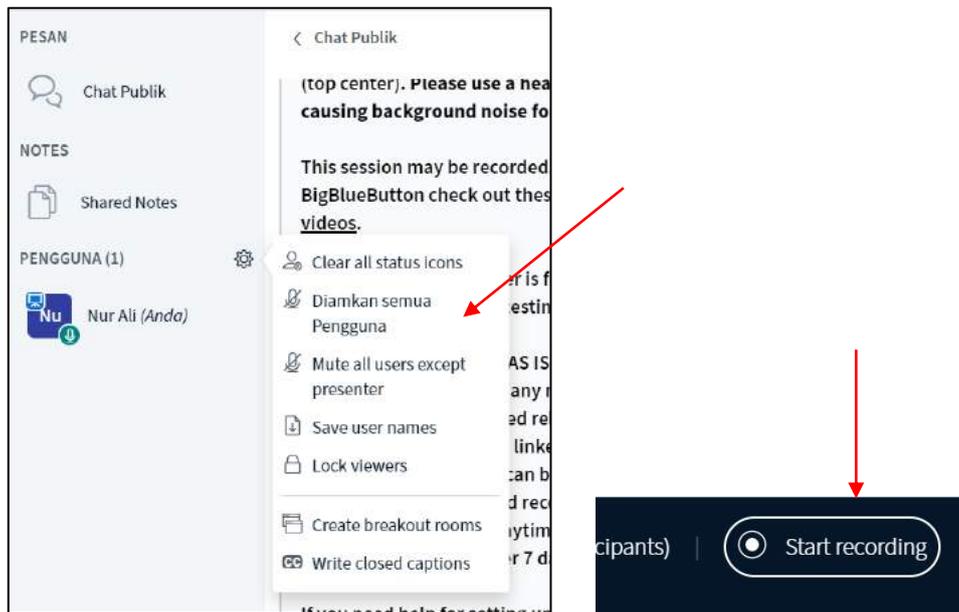
- 13) Pada saat mulai melakukan kelas virtual dan akan mempresentasikan materi, maka dapat dilakukan dengan unggah softcopy ke sistem untuk dijelaskan ke mahasiswa. Biasanya filenya dalam bentuk presentasi power point. Caranya dengan klik pada icon upload presentation. Berikutnya klik select file dan klik upload.



- 14) Drag file atau telusuri file yang akan diupload, kemudian upload dan ketika sudah berhasil kemudian klik confirm.



- 15) Share your screen atau bagikan layer agar slide powerpoint bisa dilihat oleh partisipan.
- 16) Disamping bisa melakukan conference, ada beberapa pengaturan yang bisa dilakukan oleh dosen.



17) Setelah selesai melakukan aktifitas, kemudian logout atau keluar dari aplikasi.

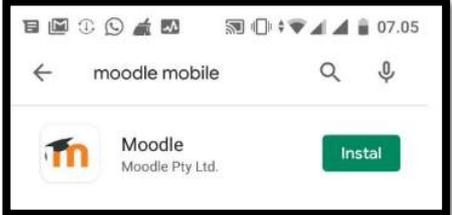
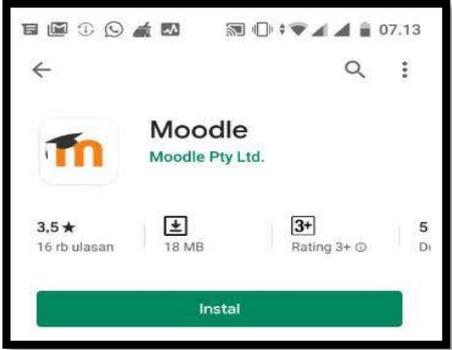
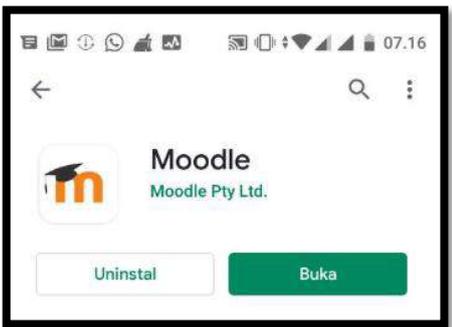


## T. MENGGUNAKAN MOODLE MOBILE

Moodle Mobile adalah sebuah software berbasis mobile yang bisa diunduh pada Google Play dan Apple Store. Software ini bisa membantu dosen dan mahasiswa untuk selalu terhubung dengan web e-learning langsung dari smartphonennya. Dengan aplikasi ini, dosen dan mahasiswa dapat melihat bahan ajar, mengunduh file materi perkuliahan, berkomentar di forum, berkirim pesan, mengirim dan memeriksa tugas, mengikuti kuis, serta membuat beberapa file bahan ajar dapat diakses secara offline.

1) Memasang Moodle Mobile di Perangkat Android

Adapun langkah-langkah memasang dan menggunakan aplikasi Moodle mobile pada smartphone android adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Gambar
1.	Buka aplikasi <i>Play Store</i> pada smartphone android	
2.	Ketik kata "Moodle Mobile" pada kolom pencariannya, lalu klik ikon aplikasi Moodle Mobile pada hasil pencarian	
3.	Klik tombol Instal (Pasang), tunggu proses pemasangan berjalan selama beberapa saat	
4.	Proses pemasangan (instal) berhasil, ditandai dengan tombol "buka" menyala yang artinya bias langsung membuka aplikasi moodle	

## 2) Masuk ke Aplikasi Moodle Mobile

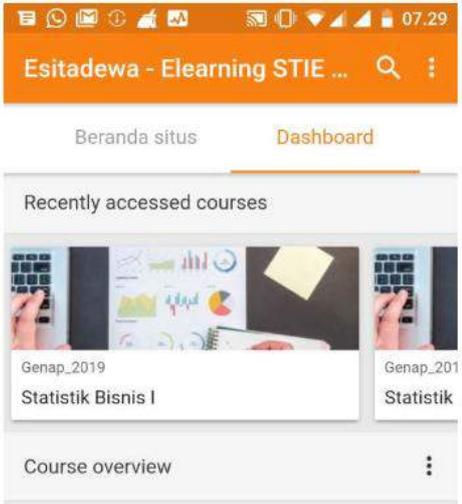
Jika pemasangan (instal) telah berhasil, maka langkah berikutnya adalah masuk pada aplikasi sebagai berikut:

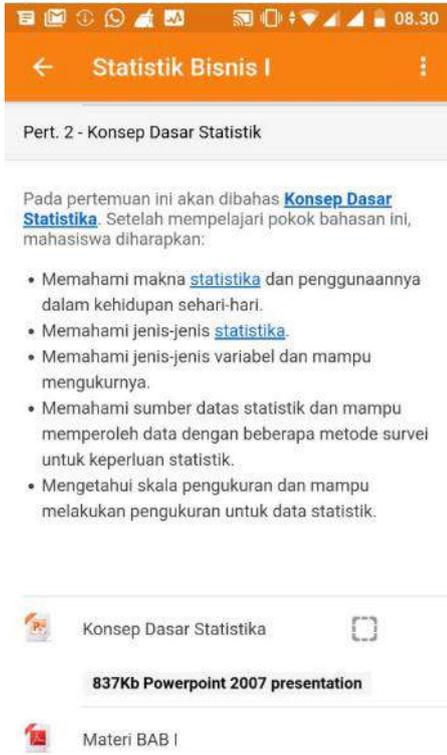
No.	Keterangan	Gambar
1.	Jalankan aplikasi Moodle Mobile dengan mengklik ikon aplikasi moodle pada smartpone	
2.	Ketik alamat pada kolom <i>URL</i> "spada.stiedewantara.ac.id" dan kemudian klik "Terhubung" untuk masuk pada laman ESITADEWA	
3.	Ketik Username dan Password pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol "Masuk". Namun jika belum punya akun, gulir layar ke bawah dan klik tombol "Buat Akun Baru"	

<p>4. Jika berhasil login/Masuk, maka akan tampil halaman utama aplikasi. Halaman utama ini berisi daftar mata kuliah yang diampu oleh masing-masing dosen dan telah didaftar/sedang diikuti oleh mahasiswa</p>	
---	--

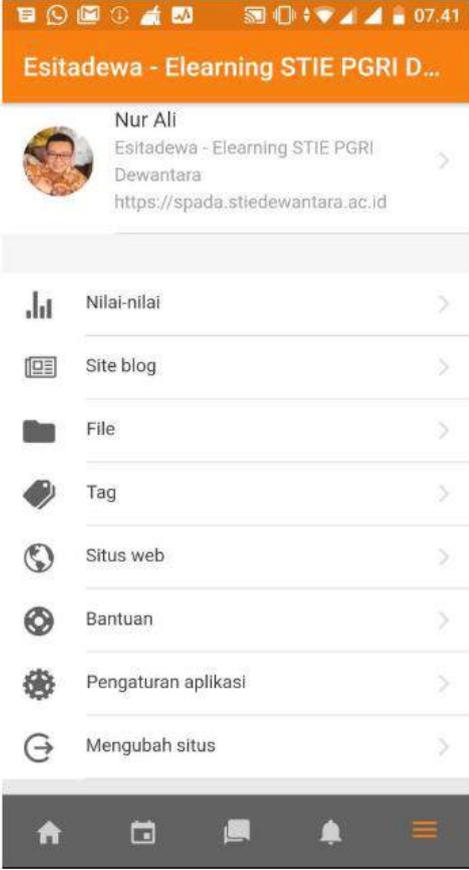
### 3) Mengakses Konten Mata Kuliah

Langkah berikutnya adalah melakukan akses terhadap konten mata kuliah yang diampu:

No.	Keterangan	Gambar
<p>1. Pada halaman utama, klik nama mata kuliah yang akan diakses kontennya</p>		
<p>2. Pada halaman mata kuliah, pilih sesi pembelajaran yang ingin dilihat, atau klik "Semua" untuk melihat konten mata kuliah pada seluruh sesi pembelajaran.</p>		

	<p>Selanjutnya akan tampak sesi pembelajaran yang telah dibuat oleh masing-masing dosen yang dapat diakses kontennya</p>	
<p>3.</p>	<p>Berikut contoh konten mata kuliah pada All Section atau "Semua". Pada konten mata kuliah dapat diakses secara offline setelah datanya di synchronisasi dengan mengklik konten tersebut.</p> <p>Selanjutnya, klik judul bahan ajar atau aktivitas pembelajaran yang ingin dilihat atau diikuti, seperti mengirim tugas, mengerjakan kuis, berkomentar di forum, chatting, dan dosen juga dapat memeriksa dan menilai tugas mahasiswa melalui aplikasi Moodle Mobile.</p>	

- 4) Mengakses Menu Moodle Mobile  
 Selain mengakses konten, kita juga bisa mengakses beberapa menu yang ada pada aplikasi Moodle Mobile antara lain :

No.	Keterangan	Gambar
1.	a. <i>Site Home</i> untuk menuju halaman <i>home</i> b. <i>Grades</i> untuk melihat nilai c. <i>Notifications</i> untuk melihat pemberitahuan d. <i>Messages</i> untuk mengirim pesan e. <i>Calendar events</i> untuk melihat tanggal <i>deadline</i> tugas, jadwal pelaksanaan kuis, dan lainnya f. <i>My files</i> untuk melihat atau menyimpan file di <i>e-learning</i> g. <i>Website</i> untuk mengunjungi website <i>e-learning</i> melalui aplikasi <i>browser</i> . h. <i>Setting</i> untuk melakukan pengaturan aplikasi i. <i>Site Change</i> untuk melakukan logout atau mengubah situs	
2.	Untuk membuka kembali aplikasi setelah logout atau mengubah situs, cukup membuka aplikasi moodle dan selanjutnya tinggal klik akun yang kita miliki	