



PANDUAN ELEARNING UMMY

<http://elearning.ummy.ac.id>



DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	i
BAB I PRINSIP ELEARNING	1
A. Pendahuluan	1
B. Defenisi E-Learning.....	2
C. Implementasi Elearning.....	2
D. Elearning UMMY	3
E. User Management.....	5
1. Administrator	5
2. Course Creator	5
3. Teacher.....	6
4. Non-Editing Teacher.....	6
5. Student	6
6. Guest	6
7. Authenticated User	6
F. Course Management.....	6
1. LAMS Course Format.....	7
2. SCORM Format	7
3. Social Format.....	7
4. Topics Format.....	7
5. Weekly Format	7
6. Weekly Format – CSS/No Tables.....	7
7. Assignments	7
8. Chats.....	8
9. Choices	8
10. Forums.....	8
11. Glossary	8
12. Lesson.....	8
13. Quizzes	8
14. SCORM/AICC Packages.....	8
15. Surveys	8
16. Wikis	8
17. Web Page	9
18. Link Files or Web Pages.....	9
19. Directory.....	9
20. IMS Content Packages.....	9
21. Labels.....	9
22. Workshop	9
BAB II MENGAKSES ELEARNING UMMY	10
A. Halaman Guest	10

B. Bagian Header	10
C. Bagian Sidebar	10
D. Bagian Inti.....	10
E. Bagian Footer	11
F. Halaman Dosen	11
G. Panel Navigation	11
H. Panel Administration.....	11
I. Front Page Administration	12
J. My Profile Setting.....	12
K. Side Administration	13
L. Mengakses Halaman Web E-Learning.....	13
M. Login	13
N. Mengganti Password Default	14
O. Edit Profil	16
BAB III MENGELOLA MATA KULIAH	17
A. Mengakses Course/Mata Kuliah	17
B. Edit Halaman Course/Mata Kuliah	18
C. Edit Mata Kuliah	20
D. Menambahkan Topik Diskusi pada Mata Kuliah	21
E. Menambahkan Mahasiswa ke Mata Kuliah	22
F. Menambahkan Presensi/kehadiran Mahasiswa	24
BAB IV MENAMBAHKAN BERKAS DAN BAHAN AJAR.....	28
A. Upload Berkas Umum	28
B. Membuat Bahan Ajar Buku	31
C. Membuat Folder dan Bahan Ajar	33
D. Menambahkan Label.....	34
BAB V MENAMBAHKAN AKTIVITAS UNTUK MAHASISWA	36
A. Membuat Tugas	36
B. Membuat Quiz.....	38
C. Melihat Nilai Mahasiswa	39
D. Menambahkan URL Referensi.....	39

BAB I

PRINSIP E-LEARNING

A. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat pesat mendorong berbagai lembaga pendidikan memanfaatkan sistem e-learning untuk meningkatkan efektivitas dan fleksibilitas pembelajaran. Meskipun banyak hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pembelajaran menggunakan sistem e-learning cenderung sama bila dibanding dengan pembelajaran konvensional atau klasikal, tetapi keuntungan yang bisa diperoleh dengan e-learning adalah dalam hal fleksibilitasnya. Melalui e-learning materi pembelajaran dapat diakses kapan saja dan dari mana saja, disamping itu materi yang dapat diperkaya dengan berbagai sumber belajar termasuk multimedia dengan cepat dapat diperbaharui oleh pengajar.

Oleh karena perkembangan e-learning yang relatif masih baru, definisi dan implementasi sistem e-learning sangatlah bervariasi dan belum ada standard yang baku. Berdasarkan pengamatan dari berbagai sistem pembelajaran berbasis web yang ada di Internet, implementasi sistem e-learning bervariasi mulai dari yang (1) sederhana yakni sekedar kumpulan bahan pembelajaran yang ditaruh di web server dengan tambahan forum komunikasi lewat e-mail atau milist secara terpisah sampai dengan yang terpadu yakni berupa portal e-learning yang berisi berbagai obyek pembelajaran yang diperkaya dengan multimedia serta dipadukan dengan sistem informasi akademik, evaluasi, komunikasi, diskusi dan berbagai educational tools lainnya.

Implementasi suatu e-learning bisa masuk kedalam salah satu kategori tersebut, yakni bisa terletak diantara keduanya, atau bahkan bisa merupakan gabungan beberapa komponen dari dua sisi tersebut. Hal ini disebabkan antara lain karena belum adanya pola yang baku dalam implementasi e-learning, keterbatasan sumberdaya manusia baik pengembang maupun staf pengajar dalam e-learning, keterbatasan perangkat keras maupun perangkat lunak, keterbatasan biaya dan waktu pengembangan. Adapun dalam proses belajar mengajar yang sesungguhnya, terutama di negara yang koneksi Internetnya sangat lambat, pemanfaatan sistem elearning tersebut bisa saja digabung dengan sistem pembelajaran konvensional yang dikenal dengan sistem blended learning atau hybrid learning.

B. DEFINISI E-LEARNING

Elearning merupakan metode belajar dimana melibatkan alat-alat elektronik sebagai media perantaranya (komputer, laptop, tablet, smartphone). Yang termasuk e-learning meliputi aplikasi dan proses pembelajaran berbasis web, berbasis komputer (flash/exe). Tujuan dari e-learning sendiri agar suatu materi pembelajaran dapat digunakan oleh semua pihak (yang terlibat) dengan mudah (aksesibilitasnya) dan dapat dilakukan dimanapun, kapanpun dibutuhkan (tidak terpaku pada satu tempat atau disebut juga pendidikan jarak jauh). E-learning memiliki beberapa karakteristik yaitu, memanfaatkan jasa teknologi elektronik, jaringan internet, memanfaatkan keunggulan komputer, menggunakan bahan ajar bersifat mandiri. E-learning memerlukan bantuan teknologi, yaitu, *technology based learning* (radio, tape, voice, video, dan *technology based web-learning* (website, email, bulletin board).

Kelebihan elearning diantaranya:

1. Tersedianya fasilitas e-moderating dimana dosen dan mahasiswa dapat berkomunikasi dengan mudah.
2. Dapat menggunakan bahan ajar yang terstruktur dan terjadwal melalui internet kapanpun, dimanapun dibutuhkan.
3. Bahan ajar dapat direview kapanpun dan dimanapun.
4. Dapat melakukan diskusi melalui internet antara dosen dan mahasiswa.
5. Peran mahasiswa menjadi aktif dalam proses belajar mengajar.

Selain kelebihan-kelebihan yang telah disebutkan, *e-learning* juga memiliki beberapa kekurangan, diantaranya:

1. Kurangnya interaksi dosen dan mahasiswa secara langsung, hal ini dapat menyebabkan terhambat terbentuknya *value* dalam proses belajar mengajar.
2. Kecenderungan mengabaikan aspek akademik/social dan sebaliknya mendorong tumbuhnya aspek komersial.
3. Proses belajar mengajar cenderung mengarah ke pelatihan, bukan pendidikan
4. Mahasiswa yang tidak memiliki motivasi belajar yang tinggi cenderung akan gagal karena sulit untuk memanfaatkan sistem ajar.

C. IMPLEMENTASI E-LEARNING

Meskipun implementasi sistem e-learning yang ada sekarang ini sangat bervariasi, namun semua itu didasarkan atas suatu prinsip atau konsep bahwa e-learning dimaksudkan sebagai upaya pendistribusian materi pembelajaran melalui media elektronik atau internet sehingga peserta didik dapat mengaksesnya kapan saja dari seluruh penjuru dunia. Ciri pembelajaran dengan e-learning adalah terciptanya lingkungan belajar yang *flexible* dan *distributed*.

Fleksibilitas menjadi kata kunci dalam sistem e-learning. Peserta didik menjadi sangat fleksibel dalam memilih waktu dan tempat belajar karena mereka tidak harus datang di suatu tempat pada waktu tertentu. Di lain pihak, dosen dapat memperbaharui materi pembelajarannya kapan saja dan dari mana saja. Dari segi isi, materi pembelajaranpun

dapat dibuat sangat fleksibel mulai dari materi pembelajaran yang berbasis teks sampai materi pembelajaran yang sarat dengan konten multimedia. Namun demikian kualitas pembelajaran dengan e-learning pun juga sangat fleksibel atau variatif, yakni bisa lebih jelek atau lebih baik dari sistem pembelajaran tatap muka (konvensional). Untuk mendapatkan sistem e-learning yang baik diperlukan perancangan yang baik pula. *Distributed learning* menunjuk pada pembelajaran dimana pengajar, mahasiswa, dan materi pembelajaran terletak di lokasi yang berbeda, sehingga mahasiswa dapat belajar kapan saja dan dari mana saja.

Dalam merancang sistem e-learning perlu mempertimbangkan dua hal, yakni peserta didik yang menjadi target dan hasil pembelajaran yang diharapkan. Pemahaman atas peserta didik sangatlah penting, yakni antara lain adalah harapan dan tujuan mereka dalam mengikuti e-learning, kecepatan dalam mengakses internet atau jaringan, keterbatasan bandwidth, biaya untuk akses internet, serta latar belakang pengetahuan yang menyangkut kesiapan dalam mengikuti pembelajaran. Pemahaman atas hasil pembelajaran diperlukan untuk menentukan cakupan materi, kerangka penilaian hasil belajar, serta pengetahuan awal. Sistem e-learning dapat diimplementasikan dalam bentuk asynchronous, synchronous, atau campuran antara keduanya. Contoh e-learning asynchronous banyak dijumpai di Internet baik yang sederhana maupun yang terpadu melalui portal e-learning. Sedangkan dalam e-learning synchronous, pengajar dan mahasiswa harus berada di depan komputer secara bersama-sama karena proses pembelajaran dilaksanakan secara *live*, baik melalui video maupun audio conference. Selanjutnya dikenal pula istilah *blended learning* yakni pembelajaran yang menggabungkan semua bentuk pembelajaran misalnya on-line, live, maupun tatap muka (konvensional).

Untuk membuat mata pelajaran di e-learning perlu dipersiapkan materi pembelajaran dalam format digital atau dalam bentuk file. Materi pembelajaran dapat berupa dokumen (doc, pdf, xls, txt), presentasi (ppt), gambar (jpg, gif, png), video (mpg, wmv), suara (mp3, au, wav), animasi (swf, gif). File-file ini perlu diorganisir sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan dan digunakan pada saat pengembangan e-learning.

D. E-LEARNING UMMY

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pembelajaran, beberapa perguruan tinggi telah membangun sistem e-learning. E-learning tersebut diimplementasikan dengan paradigma pembelajaran on-line terpadu menggunakan LMS (*Learning Management System*) yang sangat terkenal yaitu Moodle. Sistem E-learning ini telah berfungsi sebagaimana mestinya dan dapat diakses melalui alamat URL di browser: <http://elearning.ummy.ac.id>

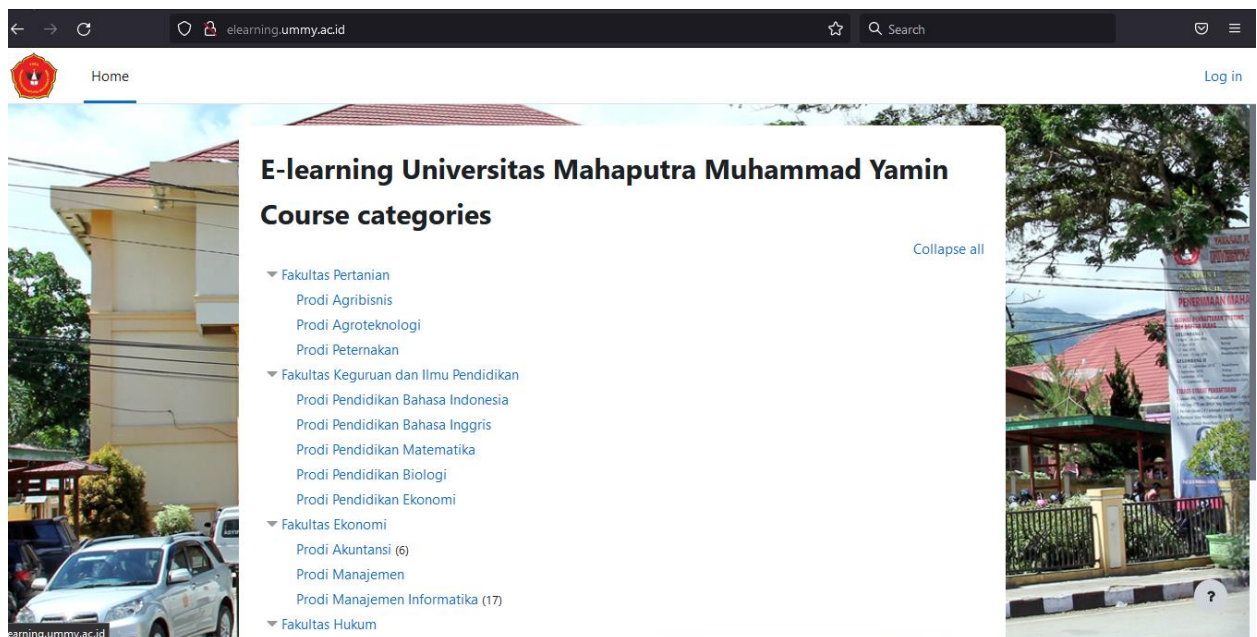
Melalui e-learning ini para dosen dapat mengelola materi pembelajaran, yakni: menyusun silabus, meng-upload materi pembelajaran, memberikan tugas kepada mahasiswa, menerima pekerjaan mahasiswa, membuat tes/quiz, memberikan nilai, memonitor keaktifan mahasiswa, mengolah nilai mahasiswa, berinteraksi dengan mahasiswa dan sesama guru melalui forum diskusi dan chat, dll. Di sisi lain, mahasiswa dapat mengakses informasi dan materi pembelajaran, berinteraksi dengan sesama

mahasiswa dan dosen, melakukan transaksi tugas-tugas pembelajaran, mengerjakan tes/quiz, melihat pencapaian hasil belajar, dll.

E-learning UMMY Solok diimplementasikan dengan menggunakan LMS Moodle. LMS adalah perangkat lunak untuk membuat materi pembelajaran *on-line* (berbasis web), mengelola kegiatan pembelajaran serta hasil-hasilnya, memfasilitasi interaksi, komunikasi, kerjasama antar dosen dan mahasiswa. LMS mendukung berbagai aktivitas, antara lain: administrasi, penyampaian materi pembelajaran, penilaian (tugas, quiz), pelacakan/*tracking* & monitoring, kolaborasi, dan komunikasi/interaksi.

Satu keuntungan bagi dosen yang membuat mata pelajaran *online* berbasis LMS adalah kemudahan. Hal ini karena dosen tidak perlu mengetahui sedikitpun tentang pemrograman web, sehingga waktu dapat dimanfaatkan lebih banyak untuk memikirkan konten (isi) pembelajaran yang akan disampaikan. Disamping itu dengan menggunakan LMS Moodle, maka kita cenderung untuk mengikuti paradigma elearning terpadu yang memungkinkan menjalin kerjasama dalam *knowledge sharing* antar instansi pendidikan lainnya di Indonesia.

Tampilan halaman depan dari e-learning UMMY Solok dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Tampilan Halaman Beranda Elearning UMMY Solok

Beberapa fitur e-learning antara lain:

1. Mata pelajaran on-line dapat dibuat dengan 4 langkah, yakni:
 - a) Memilih mode BASIC atau ADVANCED
 - b) Memilih format mingguan, topik atau sosial
 - c) Menekan tombol Turn editing on
 - d) Mengisi mata pelajaran dengan resources dan aktifitas
2. Menonjolkan aktivitas sosial, yakni:
 - a) Mengetahui siapa saja yang sedang on-line dan dapat langsung bertegur sapa
 - b) Melakukan chatting
 - c) Berdiskusi melalui forum diskusi
 - d) Membuat refleksi melalui journal
 - e) Melakukan kerjasama melalui wiki
2. Monitoring aktivitas mahasiswa, yakni:
 - a) Melihat riwayat logs
 - b) Mengetahui laporan aktivitas
 - c) Mengetahui statistik aktivitas
4. Pemberian dan pengiriman tugas terintegrasi, yakni: Memberi tugas on-line, tugas off-line, up-load file
 - a) Mengerjakan dan mengirimkan tugas lewat satu pintu
 - b) Mengontrol pengiriman tugas mahasiswa
 - c) Tersedia built-in macam-macam quiz (pilihan ganda, benar-salah, isian, menjodohkan, dll).

E. USER MANAGEMENT

E-Learning secara default menyediakan 7 lapisan user (*privilege*) untuk untuk mengurangi tingkat keterlibatan administrator sehingga administrator tidak terlalu sibuk mengerjakan seluruh tugas di situs tersebut, tentu saja dengan tetap mempertahankan tingkat keamanan situs. Untuk lebih jelasnya berikut merupakan 7 lapisan user tersebut:

1. Administrator

Seorang administrator bertugas mengatur situs secara umum. Misalnya mengatur tampilan situs, menu apa saja yang terdapat pada situs, mengatur user privilege (disebut role pada Moodle), dan lain sebagainya.

2. Course Creator

Seorang course creator dapat membuat course (pelatihan/mata kuliah/mata pelajaran), dan mengajar course tersebut atau menunjuk teacher (pengajar) mana yang akan mengajarkan course tersebut dan melihat course yang tidak dipublish. Pada dunia nyatanya, seorang course creator dapat dianggap sebagai kepala departemen atau koordinator program studi.

3. Teacher

Seorang teacher (dosen) 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 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 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 authenticate duser, bila belum terdaftar pada suatu course, maka authenticated user dapat langsung mendaftar pada course tersebut sedangkan guest tidak.

F. COURSE MANAGEMENT

Pada e-learning UMMY yang berbasis Moodle ini, manajemen course yang ada hanyalah user dengan role sebagai teacher, course creator dan admin. Walaupun user dengan role course creator dapat menciptakan suatu course, namun user tersebut tidak dapat memodifikasi

course yang telah ia ciptakan bila ia tidak mengajar di course tersebut (bukan sebagai teacher). Course pada Moodle memiliki beberapa format, yaitu:

1. LAMS course format

LAMS (Learning Activity Management System) ini secara default telah terintegrasi dengan moodle sehingga teacher dapat membangun aktivitas-aktivitas berdasarkan LAMS didalam course pada Moodle. LAMS akan digunakan sebagai materi utama untuk melakukan proses belajar mengajar dan bila dibutuhkan, aktivitas dan resource yang disediakan oleh Moodle dapat digunakan untuk mendukung proses belajar mengajar tersebut.

2. SCORM format

Dengan menggunakan format ini, teacher dapat menggunakan satu paket SCORM (Sharable Content Object Reference Model) untuk melakukan seluruh proses belajar mengajar pada course tersebut. Teacher tidak dapat menggunakan aktivitas dan resource lain yang disediakan oleh Moodle. Jadi aktivitas dan resource yang dibutuhkan untuk mendukung proses belajar mengajar harus sudah tertanam di paket SCORM tersebut.

3. Social format

Format ini berorientasi pada sebuah forum, Social forum. Format berguna bila proses belajar mengajar yang dilakukan hanya memerlukan diskusi atau interaksi antar komponennya (student - teacher, student - student). Bahkan format ini dapat digunakan selain untuk course, misalnya sebagai papan pengumuman.

4. Topics Format

Pada format ini, materi pada course terbagi-bagi berdasarkan topic - topic. Setiap topic dapat menggunakan aktifitas dan resource yang disediakan oleh Moodle. Format ini cocok dengan course yang didesain dengan concept-oriented, dimana proses belajar mengajar akan melalui tahapan - tahapan konsep, mulai dari beginner sampai advance.

5. Weekly format

Format ini mirip dengan format topic, yang membedakan format ini dengan format topic adalah pembagian materi pada course berdasarkan penjadwalan yang tetap (week). Setiap week memiliki tanggal mulainya proses belajar mengajar dan tanggal berakhirnya proses belajar mengajar. Jadi setiap student akan mempelajari materi pada waktu yang bersamaan. Selebihnya format ini sama dengan format topic.

6. Weekly format - CSS/No tables

Format ini sama dengan format weekly, namun tanpa menggunakan table sebagai layout. Sebagai tambahan agar proses belajar mengajar lebih interaktif. Moodle menyediakan berbagai aktifitas dan resource. Aktifitas yang disediakan oleh Moodle yaitu:

a. Assignments

Dengan aktifitas ini, teacher dapat memberikan tugas yang mengharuskan student mengirim (upload) konten digital, misalnya essay, tugas proyek, laporan, dan lain-lain. Jenis file yang dapat dikirim misalnya ord-processed documents, spreadsheets, images, audio and video clips. Selanjutnya teacher dapat melihat dan menilai tugas yang telah dikirim oleh student.

b. Chats

Dengan aktivitas ini, setiap peserta dapat berdiskusi secara real-time via web.

c. Choices

Aktivitas ini sangat sederhana-teacher memberikan beberapa pertanyaan dan menyediakan beberapa pilihan jawaban. Aktivitas ini dapat digunakan sebagai polling untuk merangsang daya pikir terhadap sebuah topik, misalnya membiarkan sebuah kelas untuk menentukan (vote) arah dari course. Database Activity dengan aktivitas ini, teacher dan/atau students 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.

d. Forums

Sama dengan chat, pada forum, student dan teacher 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.

e. Glossary

Pada aktivitas ini, peserta 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.

f. Lesson

Lesson ditujukan agar teacher dapat membuat aktivitas 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.

g. Quizzes

Pada modul ini, teacher 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.

h. SCORM/AICC Packages

Dengan module ini, teacher 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 student.

i. Surveys

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

j. Wikis

Pada aktivitas ini, student dan teacher dapat secara kolaboratif menulis dokumen web tanpa mengetahui bahasa html, langsung dari web browser. Hasilnya dapat berupa

hasil kreativitas kelas, kelompok ataupun individu. Berikut merupakan resource yang disediakan oleh Moodle.

k. Web page

Dengan resource tipe ini, teacher dapat membuat tulisan yang hanya berisi teks. Beberapa tipe formating disediakan untuk membuat teks menjadi halaman web yang enak dilihat.

l. Link to Files or web pages

Dengan resource ini, teacher dapat membuat link ke halaman web ataupun file lain yang ada di internet. Link juga dapat diarahkan ke halaman web atau file lain yang telah diupload ke komputer local.

m. Directory

Dengan resource ini, mahasiswa dapat melihat seluruh direktori (dan sub direktori) dari direktori yang berada dibawah direktori course tersebut.

n. IMS Content Packages

IMS content packages dapat dibuat dengan beragam software content-authoring, hasilnya berupa file zip. Moodle secara otomatis akan mengekstrak paket tersebut agar konten tersebut dapat dilihat. Konten paket IMS biasanya berisi seperti slide presentasi yang terdiri beberapa halaman yang dan terdapat navigasi perhalaman.

o. Labels

Berbeda dengan resource lain, dengan label hanya berupa text dan grafis. Label berguna sebagai instruksi pendek yang menginformasikan kepada student apa yang harus dilakukan kemudian.

p. Workshop

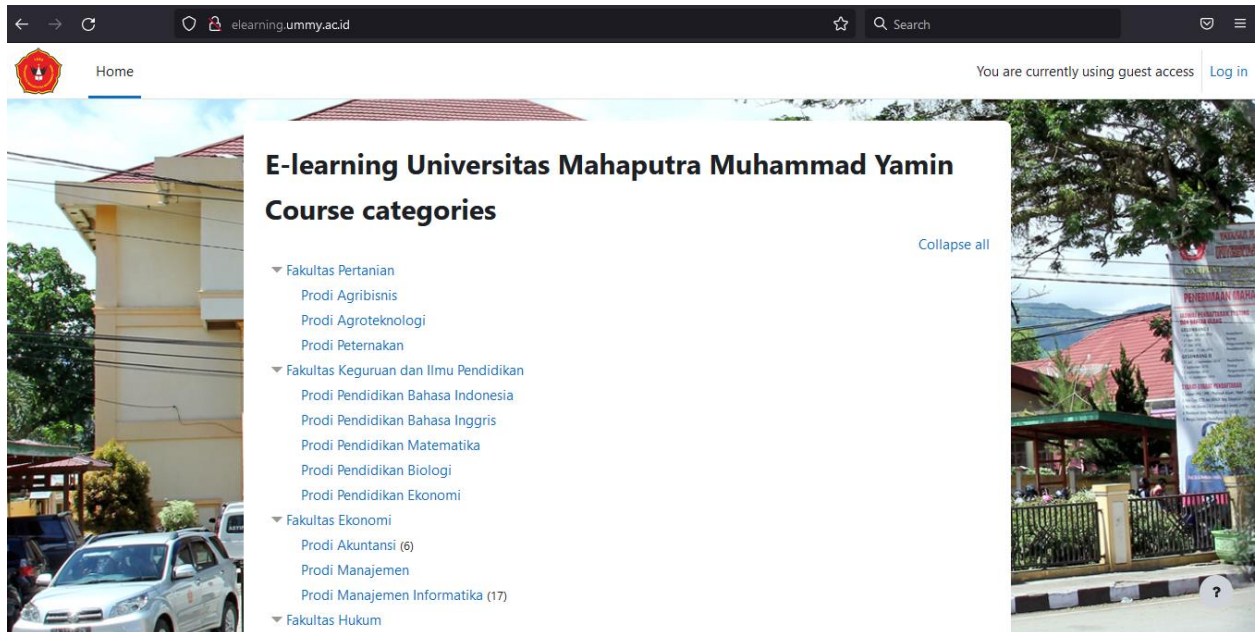
Workshop atau Lokakarya adalah fitur dalam Moodle. Fungsinya mirip dengan modul tugas yang diperluas fungsinya dalam banyak cara. Namun, dianjurkan bahwa fasilitator dan peserta kursus setidaknya memiliki beberapa pengalaman dengan modul penugasan sebelum Lokakarya yang digunakan dalam kursus. Seperti 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 jenis file dari modul Assignment.

BAB II

MENGAKSES E-LEARNING UMMY SOLOK

A. Halaman Guest

Adapun komponen yang terdapat pada halaman guest web e-learning merupakan halaman yang muncul pada saat pertama kali mengakses web e-learning sebagai pengunjung biasa dan bukan sebagai pengguna yang terdaftar. Adapun tampilan halaman guest e-learning UMMY Solok sebagai berikut:



Gambar 2. Halaman Guest Elearning

Pada dasarnya halaman e-learning ini dibagi menjadi empat bagian, antara lain:

1. Bagian Header

- a. Logo header: menampilkan logo E-learning UMMY Solok.
- b. Navigasi menu: merupakan tombol menu untuk mengakses halaman utama (Home) dan mengganti bahasa.
- c. Tombol akses login: tombol link yang akan mengarahkan pengunjung ke halaman login.

2. Bagian Sidebar

- a. Panel Main menu: berisi menu utama yang disediakan secara umum dan dapat diakses oleh semua user e-learning UMMY Solok.
- b. Panel Navigation: berisi daftar menu-menu yang akan mengarahkan user dalam mengakses setiap halaman di e-learning UMMY Solok.
- c. Panel Online User: menampilkan daftar user yang sedang mengakses e-learning UMMY Solok dalam waktu yang bersamaan.
- d. Panel Upcoming Events: menampilkan informasi agenda kegiatan yang akan dilaksanakan.

3. Bagian Inti

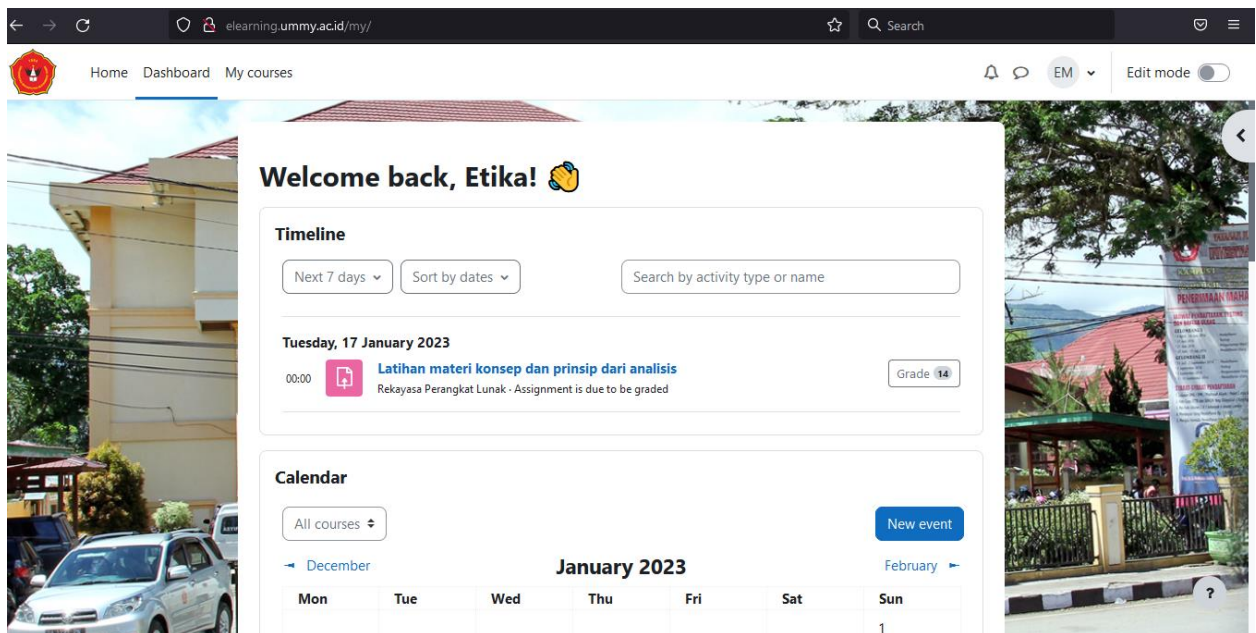
- Course Categories : menampilkan daftar kategori dari setiap course (mata kuliah) yang ada. Namun pada halaman ini setiap mata kuliah di kategorikan berdasarkan semester.
- Search Courses : Kolom pencarian yang membantu user untuk menemukan course atau mata kuliah yang diinginkan.

4. Bagian Footer

Panel bagian bawah yang menampilkan informasi **UMMY Solok** sebagai instansi pengelola web e-learning.

B. Halaman Dosen

Menu yang tampil pada halaman e-learning setiap user berbeda sesuai dengan hak akses yang diberikan. Tampilan yang sebelumnya dibahas merupakan tampilan pengguna sebagai pengunjung biasa. Untuk selanjutnya tampilan menu pada halaman Dosen.



Gambar 3. Halaman Dosen

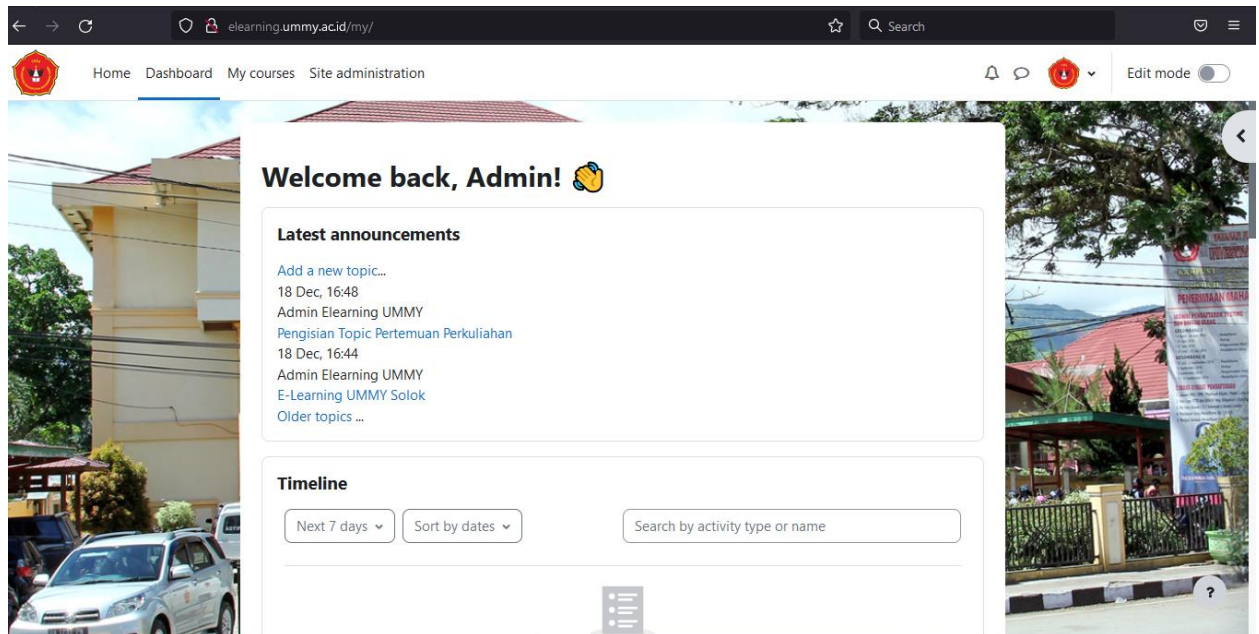
Untuk halaman e-learning pengguna sebagai dosen yang berbeda hanyalah tampilan menu pada bagian menu bar dan bagian inti. Pada bagian menu bar, terdapat menu yang berbeda dari sebelumnya pada panel Navigation dan Administration

C. Panel Navigation

Terlihat menu-menu ditampilkan sesuai hirarki peta situs. Menu Home memiliki anak menu yang terdiri dari My Home, Site Pages, My Profile, dan Courses. Anda dapat mengikuti petunjuk yang diberikan sesuai dengan warna. Menu dengan warna biru merupakan parent menu yang masih terdiri dari menu lainnya, sedangkan menu yang warna merah hanya menu tunggal tanpa anak menu lain.

D. Panel Administration

Pada Panel Administration berisi menu yang digunakan untuk mengelolah konten secara administratif. Segala hal yang berhubungan dengan customisasi sistem dikelolah melalui menu-menu yang ada pada panel administration. Adapun fungsi dari menu yang ada pada panel **Administration** untuk **halaman depan** website e-learning antara lain:



Gambar 4. Halaman Administrator Elearning

1. Front Page Administration

- Turn editing on** : Menu ini akan mengaktifkan mode untuk melakukan customisasi tampilan pada halaman depan akun milik kita (dosen). Menu ini juga mengatur apa saja yang ingin kita tampilkan pada halaman depan (front page) akun anda dengan cara menambahkan, mengurangi atau mengubah.
- Edit Setting**: Untuk melakukan pengaturan khusus tampilan halaman depan (front page) akun.
- Users** : Menu ini berisi pengaturan grup user dan permission untuk masing- masing user.
- Filter** : Menu yang mengatur pembatasan tampilan pada front page.
- Reports** : Menampilkan laporan aktivitas web e-learning.
- Backup** : Melakukan *backup* konfigurasi yang ada pada halaman web e- learning.
- Restore** : Berfungsi untuk mengembalikan pengaturan halaman web e-learning dalam kondisi sebelum melakukan backup.
- Question Bank** : Pengaturan untuk pembuatan bank soal yang akan digunakan.

2. My Profile Setting

- Edit Profile**: Untuk melakukan edit profil yang berisi informasi terkait data diri.
- Messaging**: Melakukan pengaturan untuk menampilkan pesan *notifikasi* kepada user pada saat kondisi tertentu.

- d. **Blogs**: Melakukan pengaturan mengenai blog. Berapa jumlah blog yang ditampilkan dan melakukan pengaturan untuk external blog menggunakan RSS.
- e. **Badges** : Melakukan pengaturan tentang *Badge* atau lencana yang akan diberikan kepada mahasiswa yang menyelesaikan quiz atau assigment lainnya dalam bentuk lencana sebagai penghargaan. Dosen dapat menambahkan badge yang diperoleh langsung dari <http://backpack.openbadges.org> dengan melakukan registrasi ke website tersebut.
- f. **Activity Reports** : Menampilkan informasi aktivitas pada website e-learning dalam bentuk grafik berdasarkan jenis aktivitas dan periode tertentu.

3. Site Administration

Untuk melakukan konfigurasi terhadap halaman depan (front page) website e - learning.

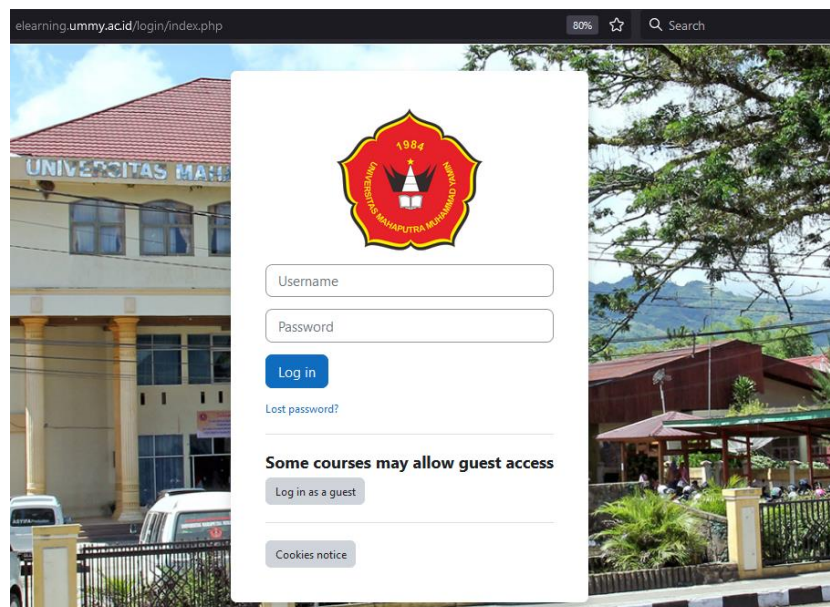
E. Mengakses Halaman Web E-learning

Sebelum bisa mengakses e-learning, perhatikan petunjuk yang akan diberikan dibawah ini:

1. Pastikan anda terkoneksi dengan jaringan internet.
2. Pastikan anda memiliki browser (Mozilla Firefox atau Google Chrome) yang terinstall dengan baik.
3. Buka web browser dan akses <http://elearning.ummy.ac.id> pada kolom url bagian atas browser kemudian tekan enter. Anda akan di arahkan ke halaman sistem e-learning UMMY Solok untuk melakukan login.

F. Login

Sebelum bisa mengelola mata kuliah atau *course* yang ada pada sistem e-learning ini, seorang dosen harus melakukan login terlebih dahulu menggunakan akun yang diberikan oleh administrator e-learning berupa username dan password.



Gambar 5. Halaman Login

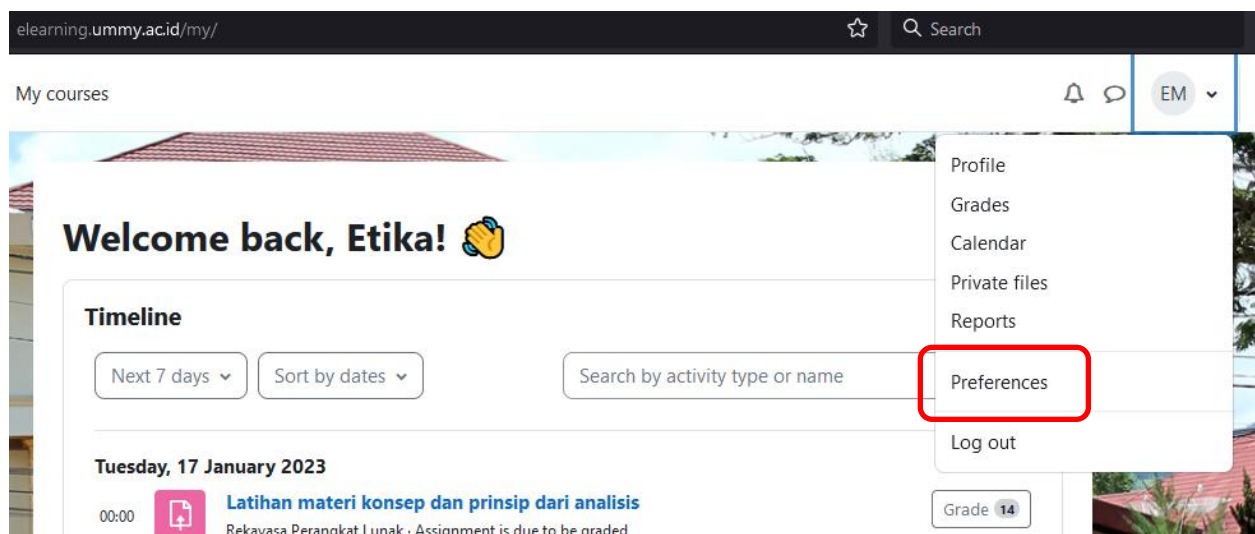
Untuk bisa login ke sistem e- learning setelah berhasil mengakses halaman, ada beberapa langkah yang harus dilakukan antara lain:

1. Klik tombol **Login** pada bagian kanan atas. Anda akan diarahkan menuju halaman login.
2. Masukkan **Username** dan **Password**. Setelah itu tekan **Enter** atau klik tombol **Login**.
3. Setelah berhasil login, akan muncul nama dosen menggantikan tulisan **Login** sebelumnya pada sudut bagian kanan atas.
4. Jika anda ingin **Logout**, arahkan kursor anda pada sudut kanan atas pada nama dosen dan pilih menu **Logout** yang tampil.
5. Selain itu, anda bisa memanfaatkan menu login yang berada pada sidebar sebelah kiri pada halaman utama web e-learning.

G. Mengganti Password Default

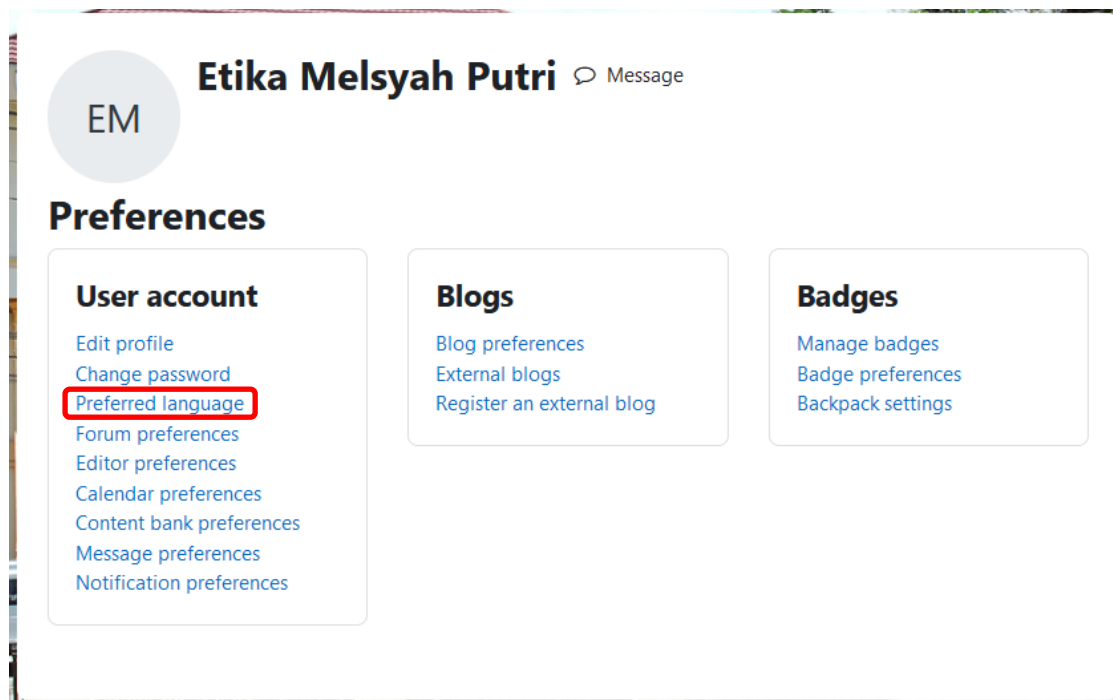
Demi keamanan dan mencegah penyalahgunaan, seorang dosen yang menggunakan e-learning harus mengganti password default yang sebelumnya diberikan oleh administrator. Setelah berhasil login, ikuti langkah berikut untuk melakukan penggantian password.

1. Klik **Nama Anda** yang berada pada sudut kanan atas halaman website e-learning.



Gambar 6. Tampilan Halaman Menu Preference untuk Ganti Password

2. Akan tampil informasi tentang akun anda. Klik menu **Preferences** pada panel **Administration** bagian kanan website.



Gambar 7. Halaman Preference untuk ganti Password

3. Silahkan isi kolom **Current Password** dengan password default anda. **New Password** dengan password baru yang akan digunakan. Masukkan kembali password baru pada kolom **New Password (again)**. Password minimal 8 karakter terdiri dari satu huruf besar dan kecil, angka, dan simbol.

Change password

Username 1026059001

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 special character(s) such as *, -, or #

Current password

New password

New password (again)

☒ Sign out everywhere ?

Gambar 8. Halaman ganti Password

4. Klik tombol **Save Changes** untuk menyimpan konfigurasi. Maka akan tampil pemberitahuan pergantian password berhasil. Klik **Continue**.

F. Edit Profil

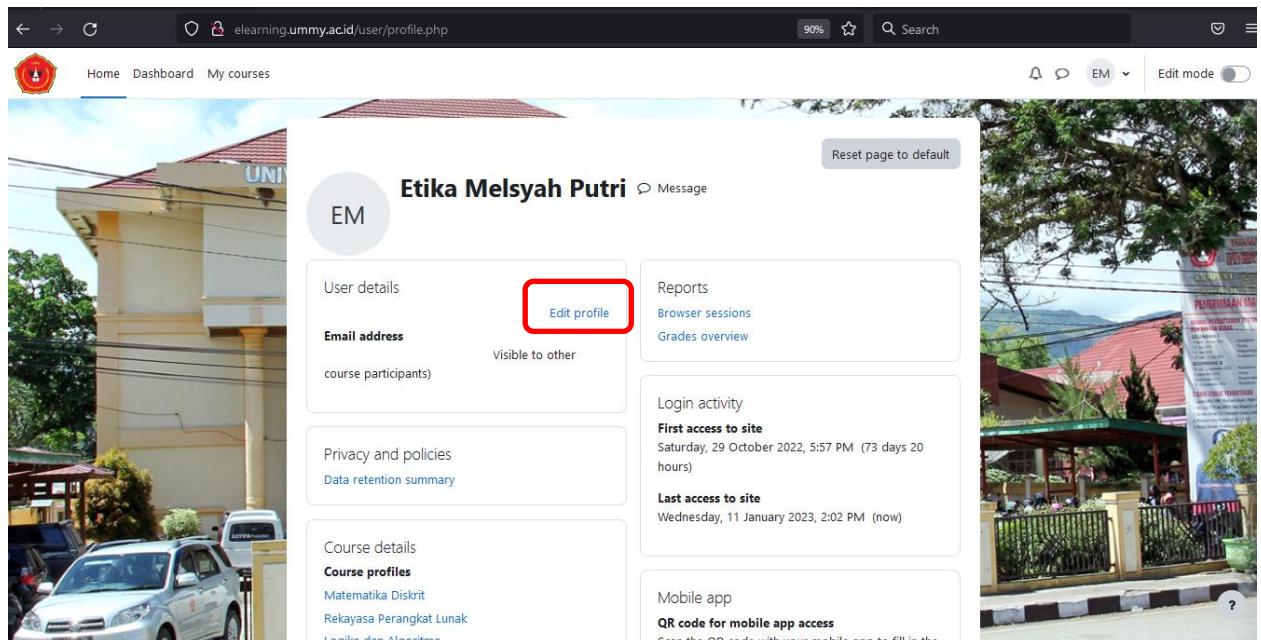
Sebelum melakukan manajemen course, sebaiknya anda melakukan update profil untuk memudahkan penyampaian informasi terkait data diri.

1. Klik **Nama Anda** yang berada pada sudut kanan atas halaman website e-learning.



Gambar 9. Menu Edit Profil

2. Klik menu **Profile** pada panel **Administration** pada sidebar sebelah kanan.



Gambar 10. Halaman Edit Profil

3. Lakukan editing profil seperti pada gambar.
4. Klik **Update Profiles** maka akan kembali pada menu **My Profile** dan akan tampil profil yang sudah anda edit.

BAB III

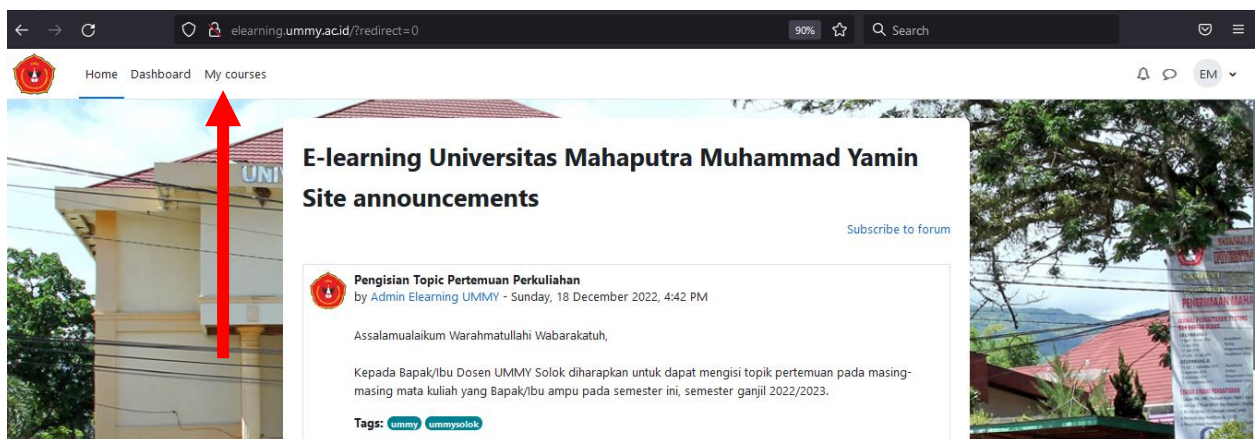
MENGELOLA MATA KULIAH

A. Mengakses Course/Mata Kuliah

Sesuai dengan aturan hak akses yang dijelaskan pada bagian [course management](#) pada pembahasan sebelumnya, anda memiliki hak akses sebagai *teacher* atau pengajar karena yang bertindak sebagai *course creator* ialah administrator. Sebelumnya, seorang administrator telah mengelolah course atau mata kuliah untuk masing-masing *teacher* pada setiap semester. Setiap *teacher* sudah di *enroll* atau didaftarkan pada setiap mata kuliah untuk semua semester.

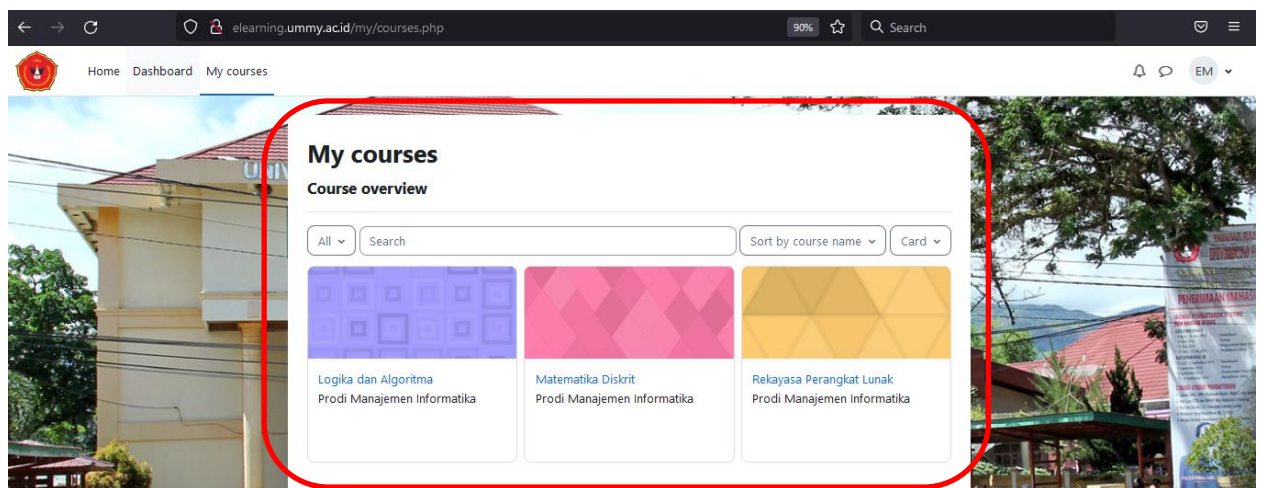
Untuk melihat mata kuliah yang diajarkan, silahkan ikuti petunjuk dibawah ini:

1. Setelah berhasil login, anda akan berada pada **Halaman Depan** e-learning UMMY Solok. Pada halaman **Home**, anda dapat melihat daftar mata kuliah yang anda ajarkan melalui menu **My courses** yang terletak pada bagian atas website e-learning.



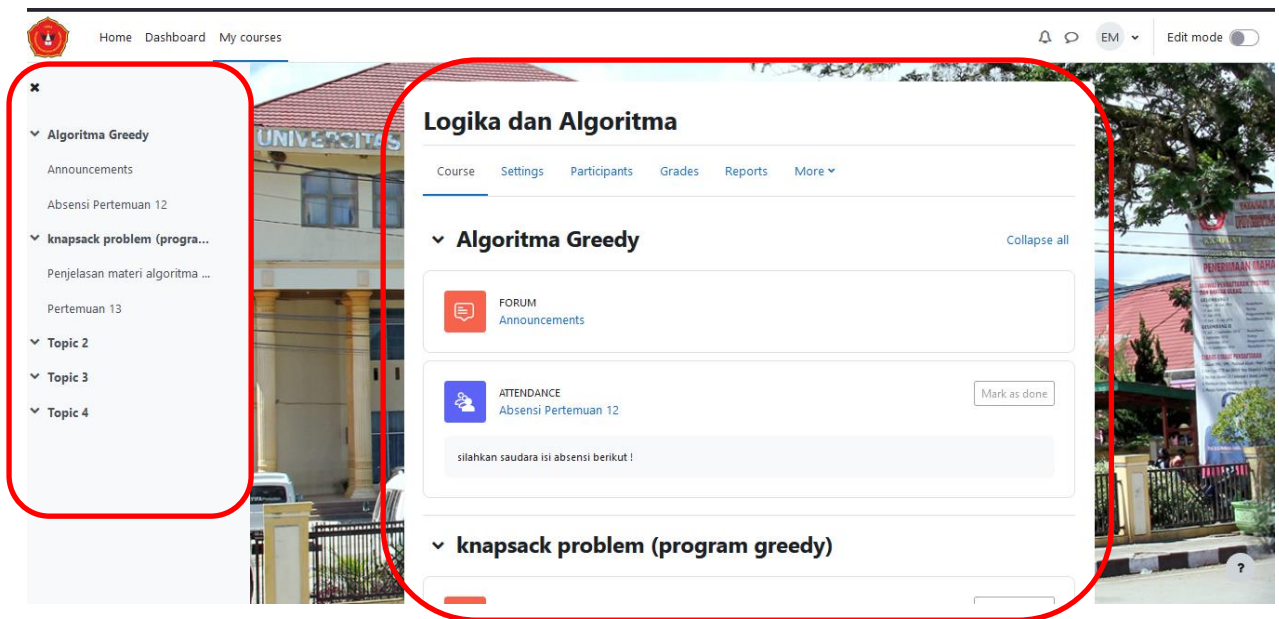
Gambar 11. Tampilan Halaman Home Setelah Login

2. Setelah itu, anda akan diberikan tampilan **Course Overview** beserta panel-panel menu untuk manajemen konten mata kuliah seperti gambar dibawah ini.



Gambar 12. Tampilan Halaman My course (Mata kuliah)

3. Jika Salah satu mata kuliah di pilih, maka akan diarahkan pada halaman mata kuliah.



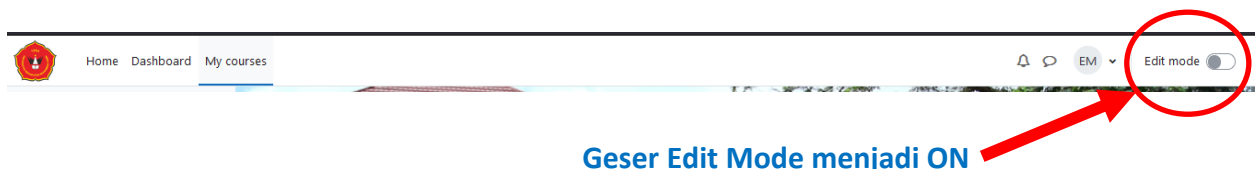
Gambar 13. Halaman Mata Kuliah

Pada halaman ini akan ditampilkan daftar aktivitas perkuliahan yang ditambahkan pada mata kuliah tersebut berdasarkan pertemuan.

B. Edit Halaman Course/Mata Kuliah

Pada halaman **My Course** anda dapat melakukan *customisasi* terhadap tampilan panel-panel menu yang ada. Anda dapat mengubah posisi dan menambahkan panel menu sesuai dengan kebutuhan.

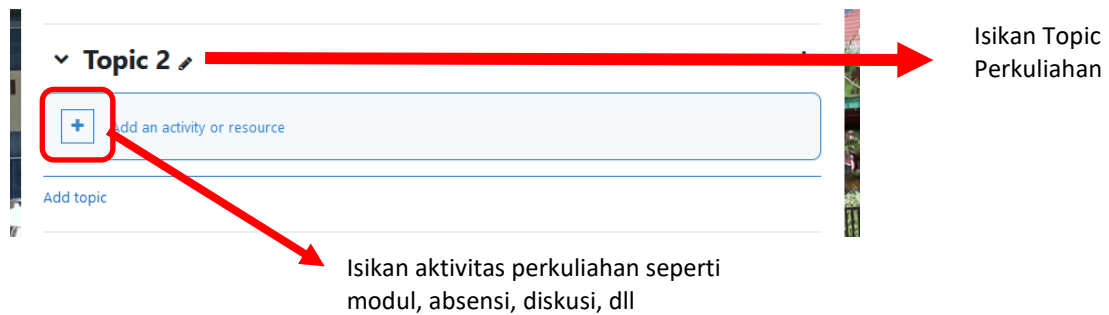
1. Lakukan edit halaman dengan menggunakan tombol **“Customise this page”** atau tombol  pada bagian atas sebelah kanan. Tombol ini akan mengaktifkan mode editing halaman sehingga tampilan seperti dibawah ini.



Geser Edit Mode menjadi ON

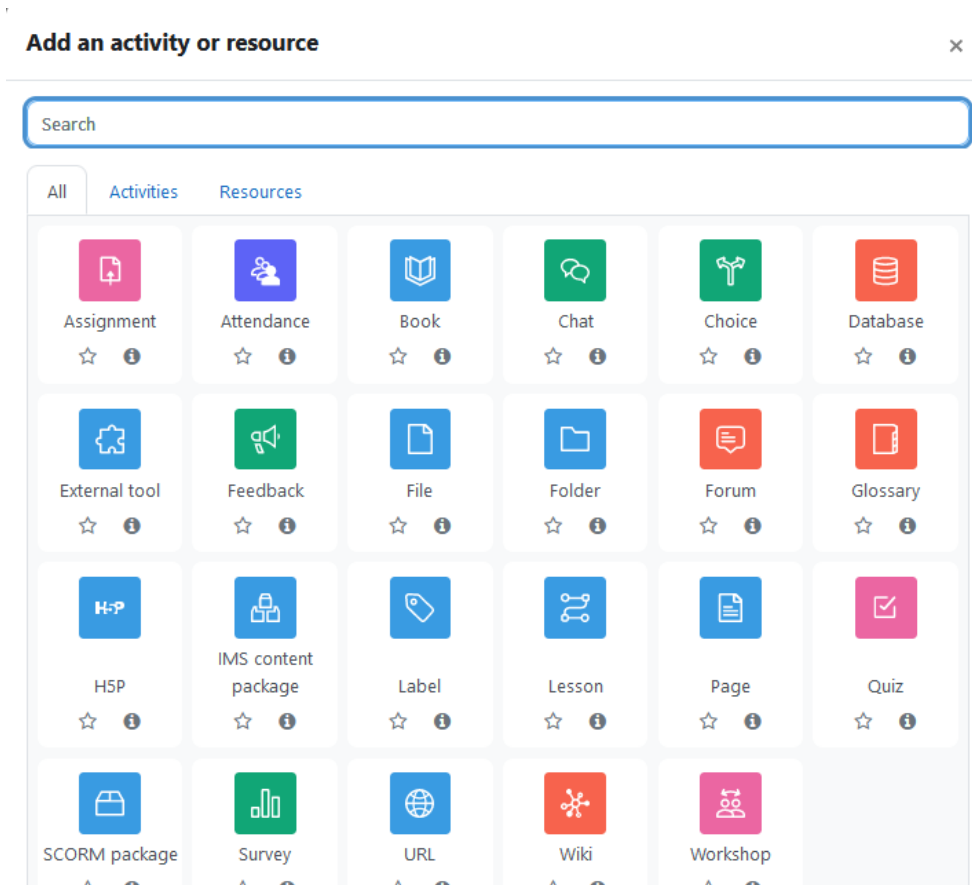
Gambar 14. Tampilan Tombol Edit Mode

2. Pada panel menu **Add an activity or resource** silahkan pilih panel menu yang akan ditambahkan pada halaman mata kuliah.



Gambar 15. Tampilan Add an activity (mengisi topik perkuliaan)

3. Setelah mengklik tanda  maka akan tampil menu seperti gambar dibawah ini:

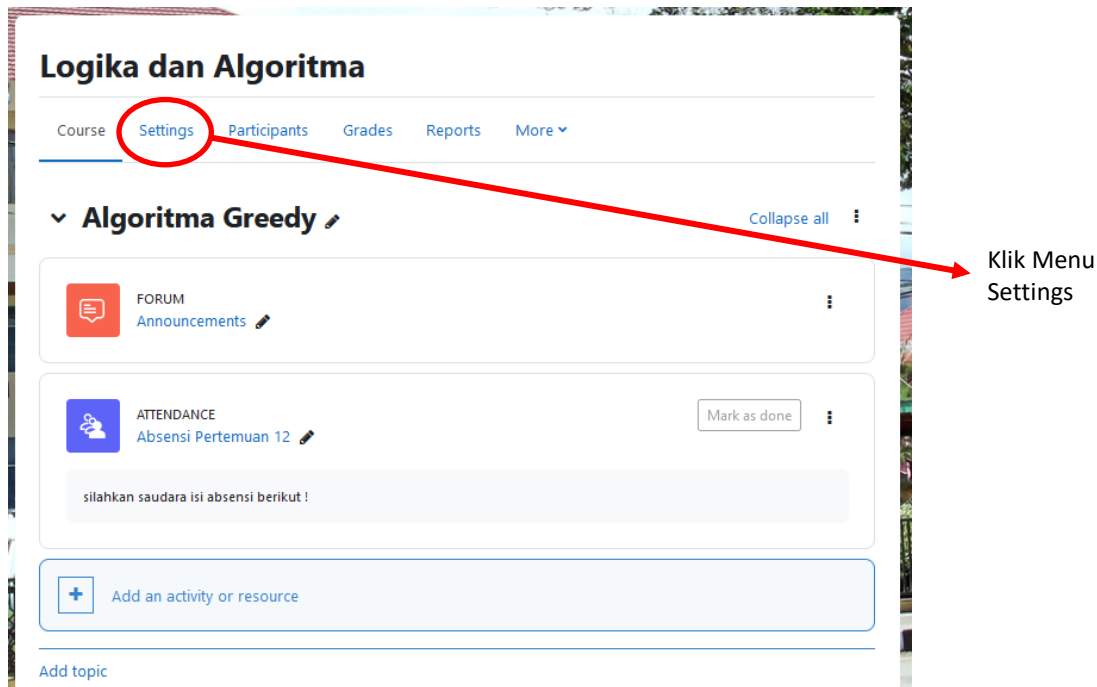


Gambar 16. Menu activity

4. Setelah melakukan editing tata letak panel menu, klik tombol **“Stop customising this page”**.

C. Edit Mata kuliah

Setelah anda berada pada halaman course atau mata kuliah, anda dapat melakukan pengaturan mengenai mata kuliah tersebut pada halaman **My Course > (Nama Mata Kuliah) > Edit Setting**. Pada halaman tersebut dapat dilakukan beberapa pengaturan seperti dibawah ini:



Gambar 17. Menu Settings untuk mengedit Mata Kuliah

- **Course full name** : Nama mata kuliah yang tampil pada halaman **my course**.
- **Course short name** : Nama mata kuliah yang tampil pada panel navigasi sebagai nama direktori halaman
- **Course category** : Kategori mata kuliah dalam hal ini semester perkuliahan untuk mata kuliah tersebut.
- **Course start date**: Tanggal mulai perkuliahan untuk mata kuliah tersebut.
- **Course ID number**: Kode mata kuliah
- **Course summary**: Pada kolom ini, anda dapat mendeskripsikan mata kuliah yang anda ajarkan.
- **Course summary files**: Untuk menambahkan file/berkas yang mendukung perkuliahan tersebut.
- **Format**: Menu ini digunakan untuk menentukan format perkuliahan. Ada beberapa pilihan pada menu ini antara lain: **"Single activity format"** digunakan untuk menentukan format perkuliahan untuk aktivitas tertentu seperti forum, assignment, quiz, dll. **"Social format"** menentukan format perkuliahan dalam mode diskusi secara sosial dengan mahasiswa. **"Topic format"** menentukan format perkuliahan untuk mata kuliah ini berdasarkan topik pembahasan. **"Weekly format"** menentukan format perkuliahan berdasarkan sesi pertemuan. Aktivitas yang diberikan berdasarkan pertemuan tertentu

dan juga dapat ditentukan jumlah pertemuan dalam satu semester serta jangka waktunya.

- **Apperance:** Merupakan kategori menu untuk mengatur jenis tampilan pada mata kuliah tersebut.
- **File and Upload size:** Mengatur kapasitas maksimum yang diizinkan untuk upload file.
- **Completion tracking:** Untuk mengaktifkan fitur tracking mata kuliah.
- **Allow guest access:** Menu untuk mengizinkan guest mengakses mata kuliah yang anda ajarkan.
- **Groups:** Menu untuk mengatur pembagian kelompok.
- **Role renaming:** Menu yang digunakan untuk mengganti nama pada kata-kata tertentu.

The screenshot shows the 'Edit course settings' page. At the top, there's a navigation bar with 'Course', 'Settings', 'Participants', 'Grades', 'Reports', and 'More'. The 'Settings' tab is selected. Below the navigation bar, the title 'Edit course settings' is displayed, followed by an 'Expand all' link. The settings are organized into two main sections: 'General' and 'Description'. The 'General' section contains several fields: 'Course full name' (Logika dan Algoritma), 'Course short name' (LA), 'Course category' (Prodi Manajemen Informatika), 'Course visibility' (Show), 'Course start date' (26 September 2022 00:00), 'Course end date' (21 January 2023 00:00) with an 'Enable' checkbox, and 'Course ID number' (LA). The 'Description' section has a 'Course summary' field with a rich text editor toolbar.

Gambar 18. Tampilan edit mata kuliah

Setelah melakukan pengaturan pada menu-menu tersebut, pastikan anda menyimpan pengaturan yang sudah ada. Jika anda memilih format perkuliahan dengan beberapa pertemuan, anda bisa mengubah nama pertemuan yang semula secara default diatur berdasarkan rentang tanggal yang sudah ditentukan dengan mengaktifkan **mode editing** melalui menu **Turn editing on**. Selanjutnya klik ikon “gear” pada sesi pertemuan tertentu. Lakukan pengaturan seperti gambar dibawah ini:

D. Menambahkan Topik Diskusi pada Mata Kuliah

Untuk mendukung perkuliahan, terkadang diperlukan topik khusus yang akan didiskusikan dengan mahasiswa terkait pelaksanaan kuliah dan hal lainnya. Untuk menggunakan fitur ini dapat menggunakan panel **Latest News** yang berada pada sidebar sebelah kanan halaman mata kuliah.

Klik menu **“Add a new topic”** dan isikan informasi yang dibutuhkan untuk topik diskusi yang akan diterbitkan seperti **topic** (judul), **message** (informasi yang akan disampaikan pada topik tersebut), **attachment** (menambahkan file pendukung pada topik yang akan dibahas). Setelah semua siap, klik **“Post to forum”**.

E. Menambahkan Mahasiswa Ke Mata Kuliah

Secara default semua mahasiswa telah ditambahkan atau di enroll kedalam mata kuliah. Jika suatu saat dosen ingin menambahkan mahasiswa kedalam course/matakuliah yang belum terdaftar, anda dapat mengikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Akses mata kuliah yang anda ajarkan, melalui menu **My Modules**.
2. Pada halaman **course/mata kuliah** akses menu **Enrolled users** melalui panel **Administration > Users > Enrolled users**
3. Klik **Enrol users** dan pilih mahasiswa yang akan ditambahkan dengan cara klik **Enrol** dan terakhir klik tombol **Finish Enrolling users**.

Logika dan Algoritma

Course Settings **Participants** Grades Reports More ▾

Enrolled users ▾ **Enrol users**

1. Klik Menu Settings

2. Klik Menu Enrol users

Enrolled users

Match Any ▾ Select ▾

+ Add condition Clear filters Apply filters

15 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Surname All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	First name / Surname ^	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	Aa Afdal afdal	afdal@ummy.ac.id	Student	No groups	4 hours 39 mins	Active
☐	MA Muhammad Albi	m.albi@ummy.ac.id	Student	No groups	5 hours 22 mins	Active
☐	AA Alfidhatunnur Alfidhatunnur	alfidhatunnur@ummy.ac.id	Student	No groups	7 days 5 hours	Active

Gambar 19. Tampilan Menu menambahkan Mahasiswa

Enrol users ×

Enrolment options

Select users No selection

→ **Ketik nama mahasiswa**

Select cohorts No selection

→ **Ketik nama mata kuliah**

Assign role Student

→ **Pilih Assign role sebagai Student**

[Show more...](#)

Cancel
Enrol selected users and cohorts

Klik tombol ini

Gambar 20. Tampilan menu tambah users/mahasiswa

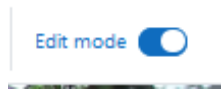
☐	Aa	Afdal afdal	Student	No groups	4 hours 39 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	MA	Muhammad Albi	Student	No groups	5 hours 22 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	AA	Alfidhatunnur Alfidhatunnur	Student	No groups	7 days 5 hours	Active	i	⚙	🗑
☐	LA	Lisa Annuriyah	Student	No groups	4 hours 48 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	MF	Muhammad Alvi Andri Fauzi	Student	No groups	4 hours 52 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	AJ	Arohman Jumaidil	Student	No groups	4 hours 53 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	IJ	Ilham Junaidi	Student	No groups	4 hours 53 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	Rk	Rizka kurniati	Student	No groups	Never	Active	i	⚙	🗑
☐	EM	Etika Melsyah Putri	Teacher	No groups	1 sec	Active	i	⚙	🗑
☐	LM	Lusi Mirnawati	Student	No groups	4 hours 51 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	FN	Febi Nofiandi	Student	No groups	4 hours 55 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	RR	Randi Ramadhan	Student	No groups	4 hours 41 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	DR	Dinda Arista Ramadhani	Student	No groups	5 hours 13 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	NS	Nadya Tri Sonita	Student	No groups	4 hours 40 mins	Active	i	⚙	🗑
☐	HS	Hamidah Rahmatus Stabiqo	Student	No groups	4 hours 50 mins	Active	i	⚙	🗑

Gambar 21. Tampilan daftar nama mahasiswa pada kelas mata kuliah setelah ditambahkan

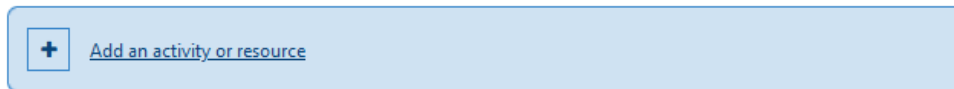
F. Menambahkan Presensi/Kehadiran Mahasiswa

Untuk menambahkan presensi/kehadiran mahasiswa pada pertemuan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

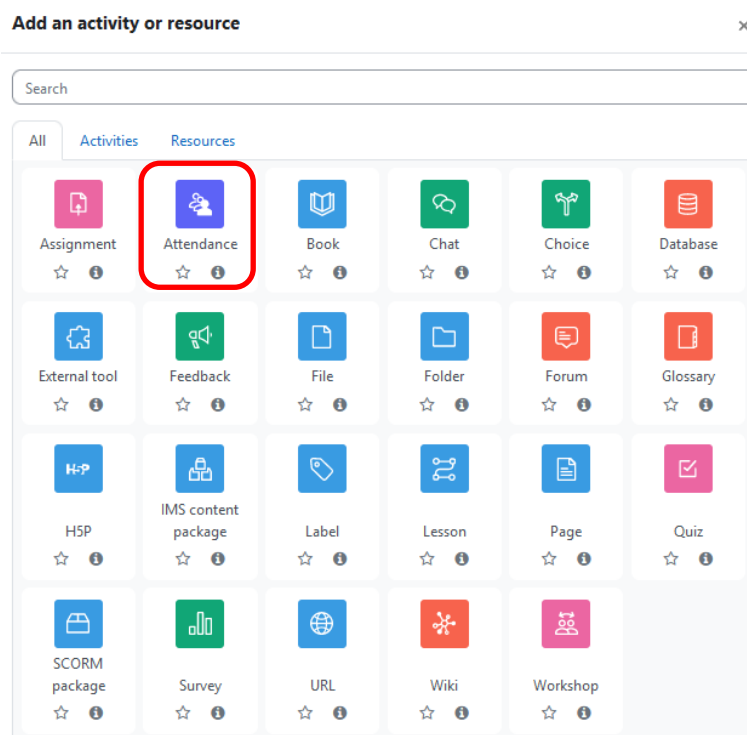
1. Pastikan mode edit dalam keadaan aktif



2. Pada halaman mata kuliah klik **add activity or resource**

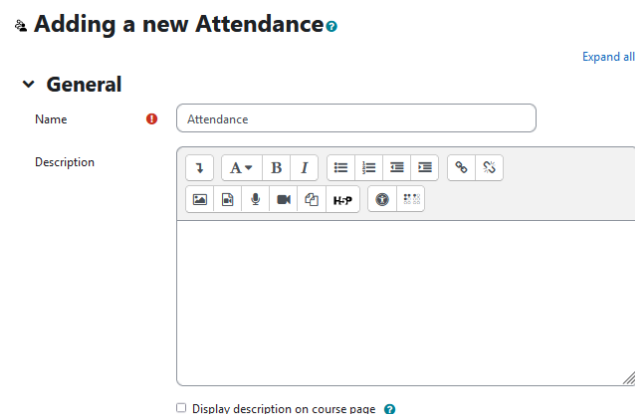


3. Setelah tampil menu activity silakan pilih **Attendance**



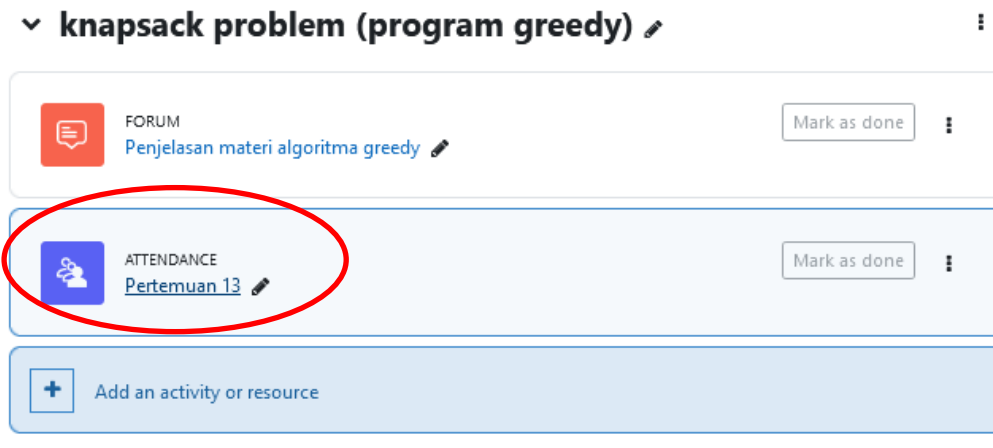
Gambar 22. Menu pilihan Attendance

4. Pada tab general isikan nama presensi (Misal: Presensi pertemuan 13)



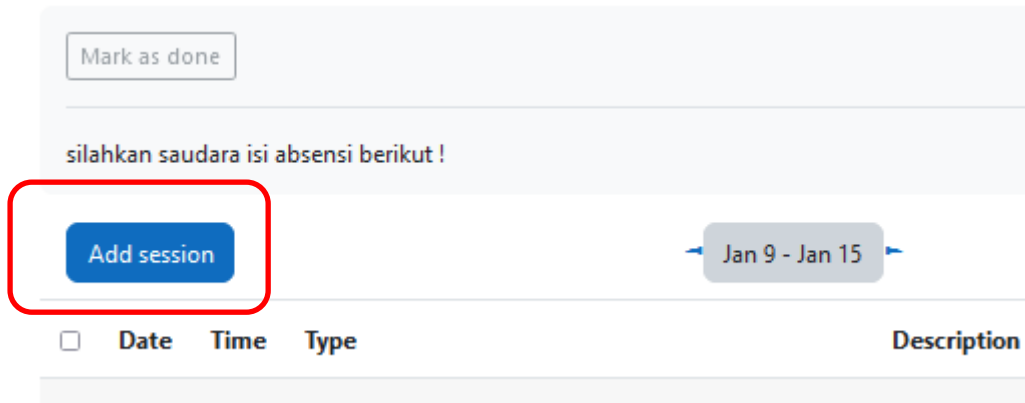
Gambar 23. Tampilan tambah presensi

5. Kemudian **save and display**
6. Setelah nama presensi muncul di halaman mata kuliah, klik presensi tersebut



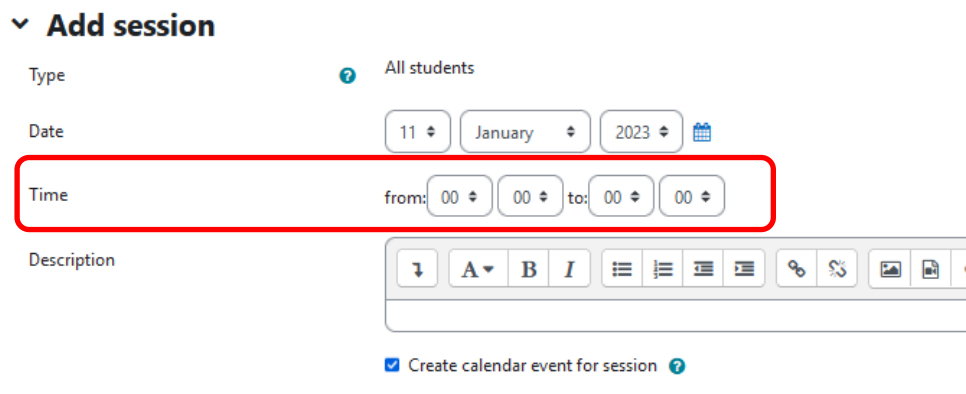
Gambar 24. Tampilan Presensi yang sudah dibuat

7. Tambahkan **Session** pada presensi yang dibuat



Gambar 25. Tampilan Add session

8. Setting Jam Perkuliahan pada pertemuan tersebut (misal: 08.00 – 10.30)



Gambar 26. Tampilan Setting Waktu Presensi

9. Jika ingin mengambil presensi di hari dan waktu yang sama setiap minggu dapat menggunakan Multiple Session. Centang pada hari perkuliahan dan pengulangan pilih 1 week(s). Repeat until sampai pertemuan 16 (terakhir) perkuliahan.

Multiple sessions

☐ Repeat the session above as follows ?

Repeat on ☐ Monday ☐ Tuesday ☐ Wednesday ☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday ☐ Sunday

Repeat every week(s)

Repeat until

Gambar 27. Tampilan Multiple sessions

10. Kemudian centang kotak “Allow students to record own attendance”

Student recording

☒ Allow students to record own attendance ?

Open session early for marking ?

Student password ? ☐ Random password ☐ Include QR code

☐ Rotate QR code

☐ Automatically select highest status available ?

Gambar 28. Tampilan Student recording Presensi

11. Jika telah selesai, tekan tombol **add**

12. Maka session akan tampil seperti gambar berikut:

Silahkan diisi absensi nya

Jan 9 - Jan 15 All All past Months Weeks Days

☐	Date	Time	Type	Description	Actions
☐	Wed 11 Jan 2023	8AM - 10:30AM	All students	Regular class session	

Gambar 29. Tampilan sessions presensi yang telah dibuat

13. **Pada akun mahasiswa**, untuk mengisi presensi klik presensi yang muncul pada topik pertemuan, kemudian klik session dan klik **submit attendance**.

14. Untuk melihat presensi mahasiswa pada akun dosen klik seperti pada gambar:

☐	Wed 11 Jan 2023	8AM - 10:30AM	All students	Regular class session	
--------------------------	-----------------	---------------	--------------	-----------------------	--

Tombol untuk melihat daftar presensi

15. Hasil daftar hadir mahasiswa dapat dilihat pada gambar berikut:

First name / Surname	Email address	H	T	I	A	Remarks
Set status for unselected ▾		☐	☐	☐	☐	
Aa Afdal afdal		☒	☐	☐	☐	Self-recorded
MA Muhammad Albi		☐	☐	☐	☐	
AA Alfidhatunnur Alfidhatunnur		☐	☐	☐	☐	
LA Lisa Annuriyah		☒	☐	☐	☐	Self-recorded
MF Muhammad Alvi Andri Fauzi		☒	☐	☐	☐	Self-recorded
AJ Arohman Jumaidil		☐	☐	☐	☐	
IJ Ilham Junaidi		☒	☐	☐	☐	Self-recorded
Rk Rizka kurniati		☐	☐	☐	☐	
LM Lusi Mirnawati		☒	☐	☐	☐	Self-recorded

Gambar 30. Daftar Mahasiswa yang telah mengambil presensi

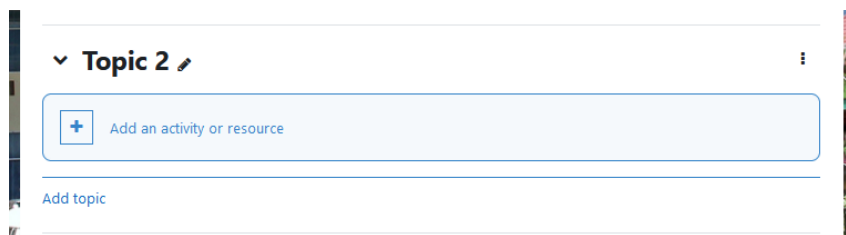
BAB IV

MENAMBAHKAN BERKAS DAN BAHAN AJAR

A. Upload Berkas Umum

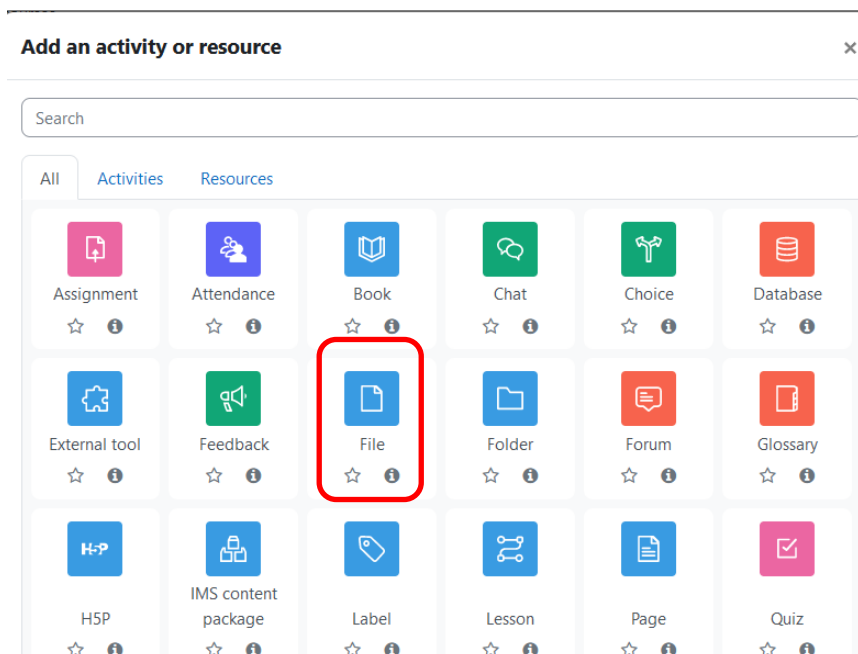
Berkas umum yang dimaksudkan adalah berkas yang tidak berkaitan dengan proses kegiatan belajar mengajar tertentu yakni kontrak perkuliahan, silabus, bahan ajar, RPS (Rencana Pembelajaran Semester) yang berkaitan dengan mata kuliah tertentu. Silabus dan RPS ini dibuat dan dirancang oleh dosen pengampu mata kuliah sebagai panduan pelaksanaan proses perkuliahan. Untuk melakukan upload file tersebut ataupun file-file pendukung lainnya berikut tahapan yang dapat Anda lakukan:

1. Aktifkan menu editing dengan meng-klik tombol berikut . setelah menu editing aktif, akan muncul tulisan **“Add an activity or resource”**



Gambar 31. Menu add an activity or resource

2. Klik **“Add an activity or resource”** klik **“File”**.



Gambar 32. Menu file

3. Pada tab **General**, kolom **name** digunakan untuk mengisi nama file dan kolom **description** untuk menambahkan deskripsi mengenai file yang akan kita upload.

Logika dan Algoritma

[Course](#) [Settings](#) [Participants](#) [Grades](#) [Reports](#) [More ▾](#)

📁 Adding a new File [?](#)

[Expand all](#)

▼ **General**

Name !

Description

↕ A ▾ B I

☰ ☷ ☹ ☺

🔗 🔁

🖼 📄 🎤 🎥 📎

H-P

🌐 🛠

☐ Display description on course page [?](#)

Select files

Maximum size for new files: 50 MB

📄 📁

Files

↓

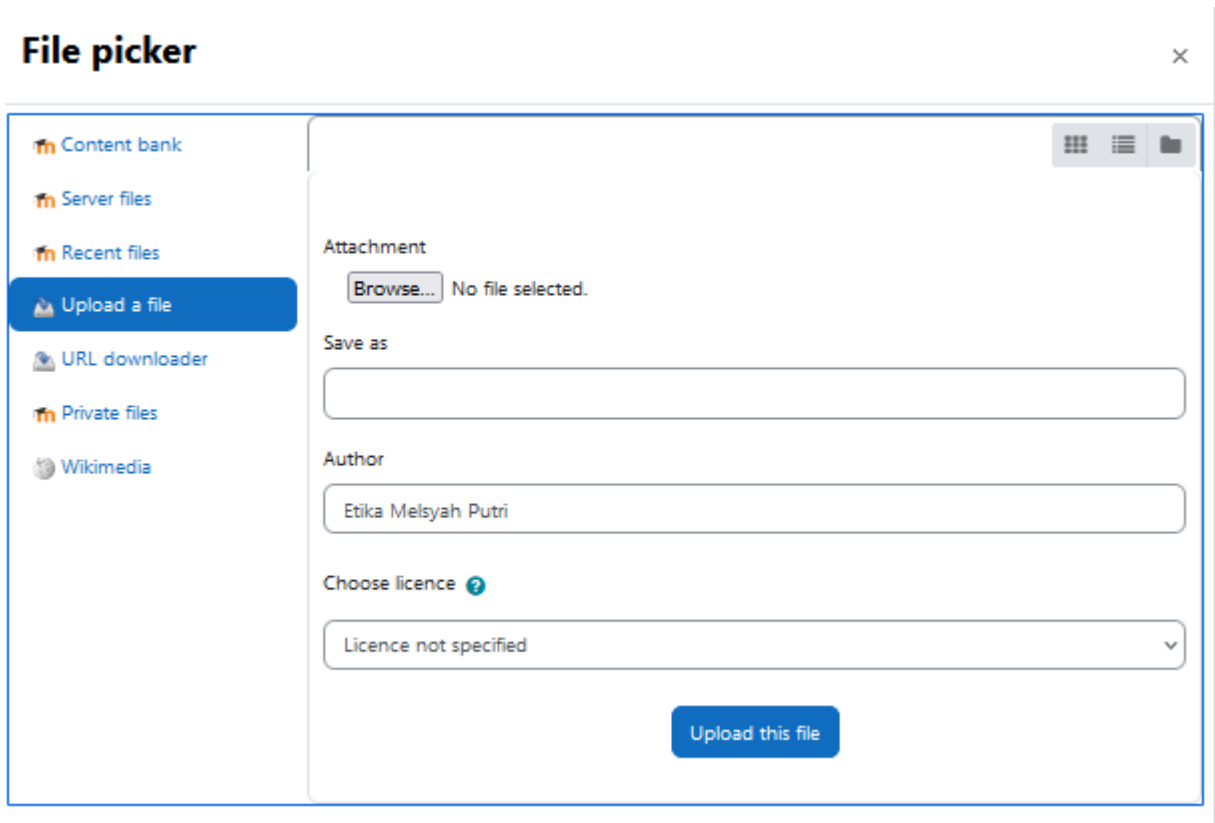
You can drag and drop files here to add them.

Gambar 33. Tampilan add new file

4. Pada pilihan **Select files** anda akan melakukan upload file yang anda inginkan. Klik icon **file** untuk upload file atau **folder** untuk membuat folder terlebih dahulu yang ada pada sudut kiri atas pada kotak dialog upload file.

Elearning UMMY Solok: <http://elearning.ummy.ac.id>

29

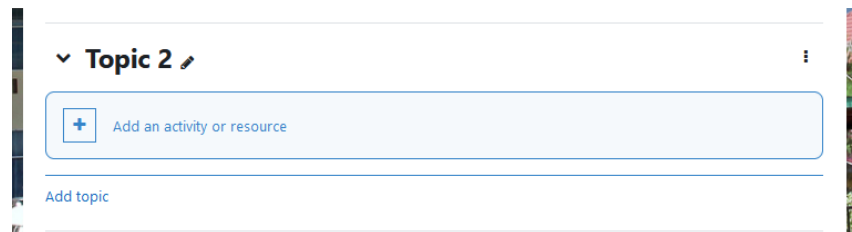


Gambar 34. Tampilan upload folder

5. Klik **Browse** untuk mencari file. Klik **Upload this file**.
6. Pada tab **Appearance** anda gunakan untuk melakukan pengaturan mengenai mode tampilan file yang diupload, ukuran file, dan tipe file. Namun untuk tab appearance ini sebagai pengaturan tambahan saja.
 Pada menu **Display** ada beberapa pilihan pada saat modul ini ditampilkan. **Automatic** : akan menampilkan file hanya berupa link download file. Pilihan ini akan otomatis diubah ke pilihan **Force download**. **Embed** : akan menampilkan isi file secara langsung dalam mode dokumen. **Open** : modul file tidak akan ditampilkan sehingga pada saat nama file di klik pada halaman course akan langsung terdownload. **In-Pop Up**: ketika nama file pada halaman course di klik akan memunculkan pop up dari file tersebut dan langsung terdownload.
7. Terakhir, setelah semua pengaturan sudah dianggap cukup. Klik **save and return to course** untuk kembali ke halaman mata kuliah atau **save and display** untuk menyimpan dan melihat halaman modul upload file.
8. Setelah semua proses selesai, maka akan tampil file yang baru saja anda upload pada halaman mata kuliah.

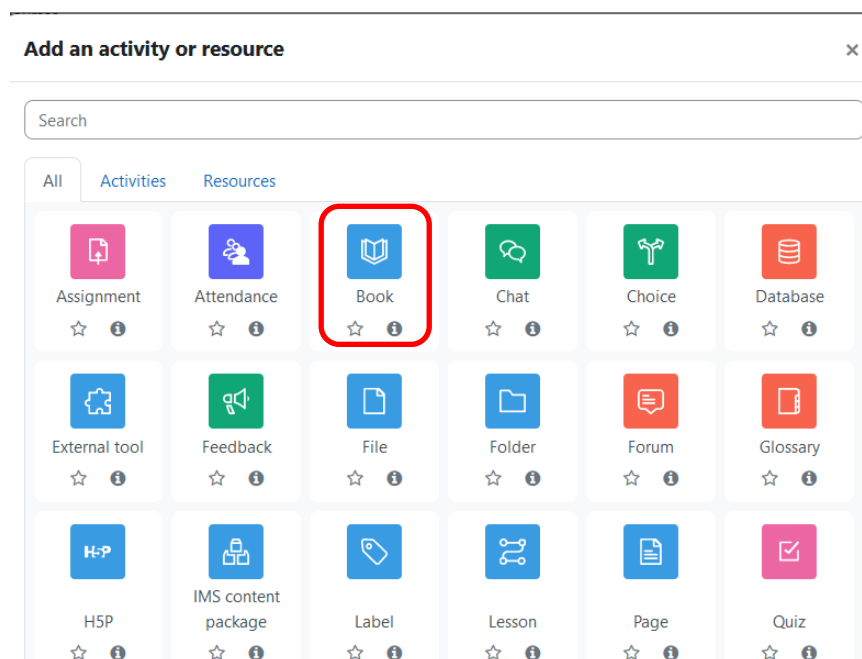
B. Membuat Bahan Ajar Buku

Pada resource ini, sistem akan membantu anda untuk membuat bahan ajar dalam bentuk buku yang dibuat secara langsung dengan menambahkan judul dan isi materi. Materi akan secara otomatis tersusun berdasarkan chapter yang dibuat sesuai dengan pengaturan tampilan yang dilakukan. Untuk cara membuatnya sama dengan penambahan modul sebelumnya. Anda hanya perlu menambahkan modul **Book** pada menu **activity or resource**. Pastikan anda mengaktifkan mode editing untuk bisa menambahkan resource yang diinginkan melalui menu **Add an activity or resources**.



Gambar 35. Add an activity or resource

Selanjutnya melakukan pengaturan terhadap modul **Book** yang anda tambahkan.



Gambar 36. Menu Tambah Book

Pada tab **General** anda membuat judul materi dan pembahasan mengenai materi yang akan anda sajikan dalam bentuk buku nantinya. Sebaiknya anda tidak mencentang pilihan untuk menampilkan deskripsi pada halaman course. Hal tersebut akan terlihat kurang baik.

Logika dan Algoritma

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

📖 Adding a new Book

Expand all

▼ General

Name



Description

↕

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☷

🔗

🔄

☐ Display description on course page ?

> Appearance

> Common module settings

> Restrict access

Gambar 37. Tampilan Tambah Buku

Untuk tab **Appearance** anda akan menentukan format chapter yang ingin anda gunakan pada menu **Chapter formatting**. Terdapat tiga jenis format yang bisa anda gunakan. **Numbers**: format pada sub bab pembahasan pada bahan ajar ini akan dibuat menggunakan angka untuk setiap topik pembahasan. **Bullets**: sub bab topik pembahasan akan ditampilkan menggunakan ikon/bullet. **Indented**: sub bab topik pembahasan akan dibuat agak masuk kedalam sesuai susunan paragraf. Pastikan anda tidak mencentang menu **Custom titles** jika ingin membuat title untuk sub bab topik pembahasan juga ditampilkan kedalam content yang anda buat selain ditampilkan pada Table of content (TOC).

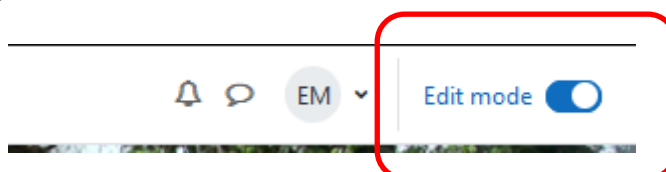
Setelah pengaturan mengenai modul anda rasa cukup. Klik **Save and display** dan anda akan diminta untuk membuat chapter baru sebagai sub bab topik pembahasan yang nantinya akan ditampilkan pada panel **Table of content**.

Klik **Save changes**. Anda akan diarahkan kembali pada halaman modul **Book** yang menampilkan materi yang telah anda susun menggunakan resource ini. Berikut adalah tampilan dari modul book yang sudah anda buat sebelumnya. Sebelah kiri tampilan materi

pembahasan dan panel sebelah kanan berisi daftar isi. Anda dapat menambahkan, mengubah, menghapus, atau menyembunyikan sub bab konten yang anda buat melalui menu pengaturan pada panel daftar isi.

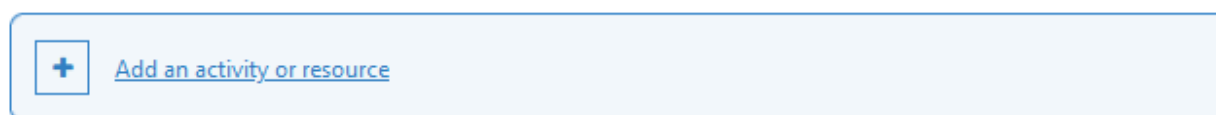
C. Membuat Folder untuk Bahan Ajar

Modul ini disediakan untuk mendukung dosen dalam menyediakan bahan ajar perkuliahan jika materi pembelajaran itu tidak hanya satu. Anda bisa menyajikan bahan ajar kepada mahasiswa dalam bentuk folder untuk memudahkan dalam manajemen file. Silahkan ikuti langkah-langkah dibawah ini:

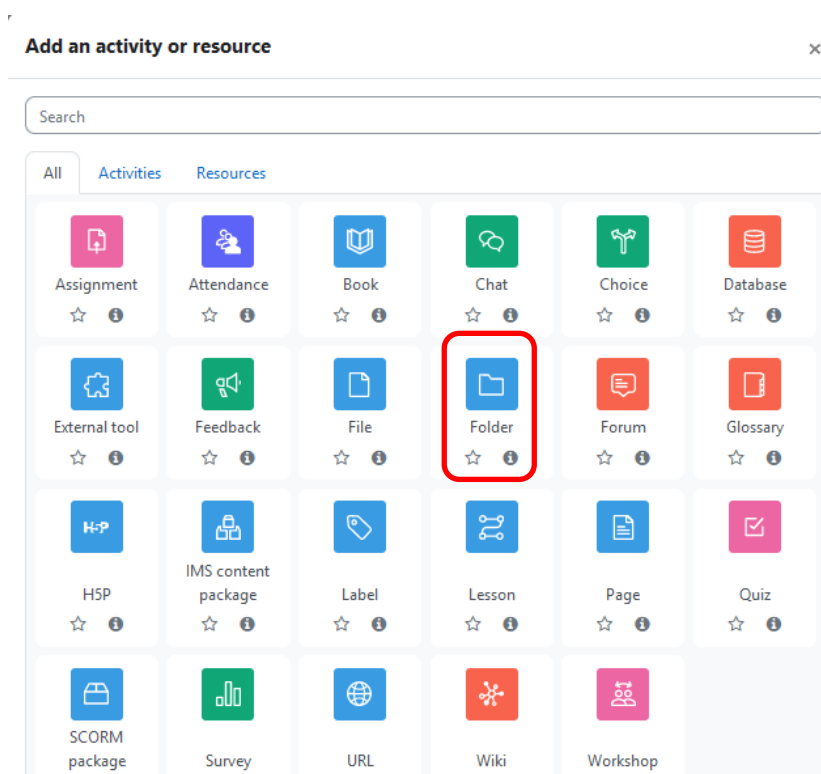


Gambar 38. Edit Mode

1. Aktifkan mode editing dan tambahkan modul **Folder** melalui menu **Add an activity or resources**. Lalu klik **Add**.



Gambar 39. Tampilan Add an activity or resource



Gambar 40. Menu Folder

2. Tab **General** anda gunakan untuk memberikan nama folder dan deskripsi mengenai folder yang akan anda buat.

Logika dan Algoritma

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

📁 **Adding a new Folder** Expand all

▼ **General**

Name ❗

Description

↓

A ▾

B

I

≡

≡

≡

≡

🔗

🔄

🖼️

📄

🎤

🎥

📎

H-P

👤

📋

☐ Display description on course page ?

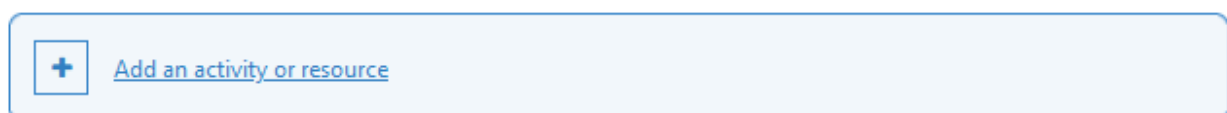
Gambar 41. Tampilan Tambah Folder Baru

3. Pada tab **Content** anda dapat mengupload file beberapa sekaligus yang akan anda jadikan sebagai bahan ajar. **Display folder content "On separate page"**: digunakan untuk menampilkan direktori file pada halaman tersendiri selain halaman course (pilihan menu **Inline on a course page**). Menu show **subfolder expanded**: pilihan untuk menampilkan seluruh file pada folder tersebut. Setelah semua pengaturan selesai, klik **Save and display**.

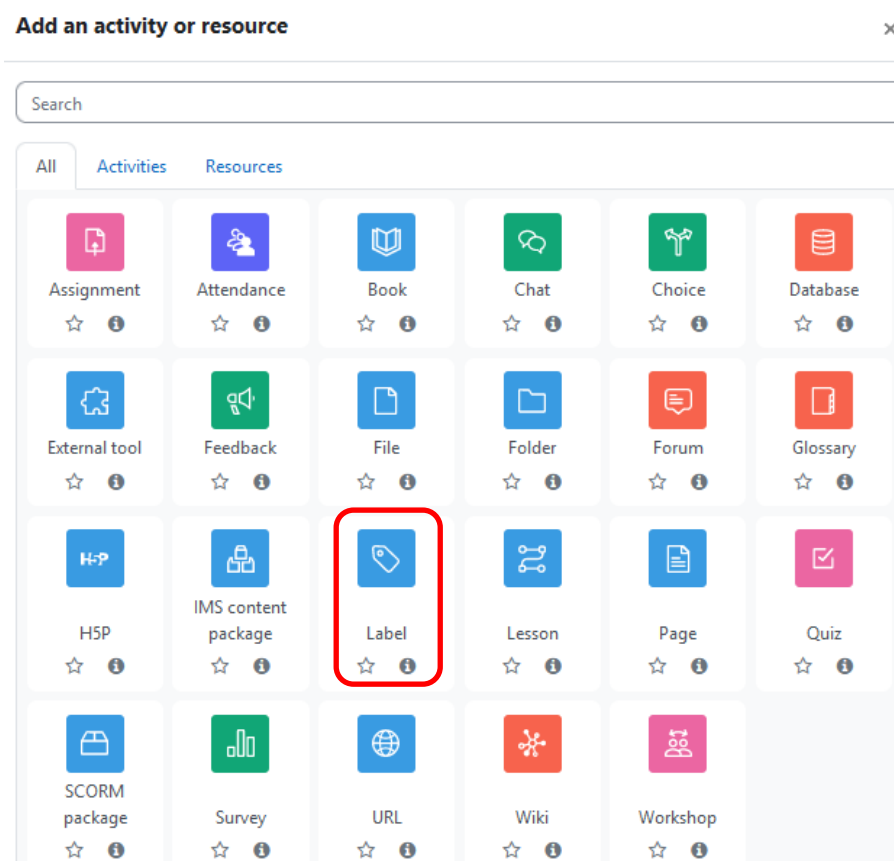
D. Menambahkan Label

Modul label ini bertujuan untuk memudahkan pengelola mata kuliah untuk mengatur posisi modul activity dan resource yang sudah dibuat sebelumnya pada halaman course. Label ini lah yang akan dibuat untuk memisahkan beberapa modul yang pada halaman course sesuai kategori agar lebih rapi.

1. Klik menu **Add an activity or resources**, pilih **Label**, klik **Add**



2. Tambahkan teks akan dijadikan sebagai label pada kolom **Label text**.



Gambar 42. Tampilan menu tambah Label

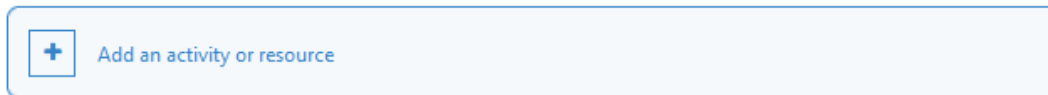
3. Klik **Save and return to course** untuk menyelesaikan.

BAB V

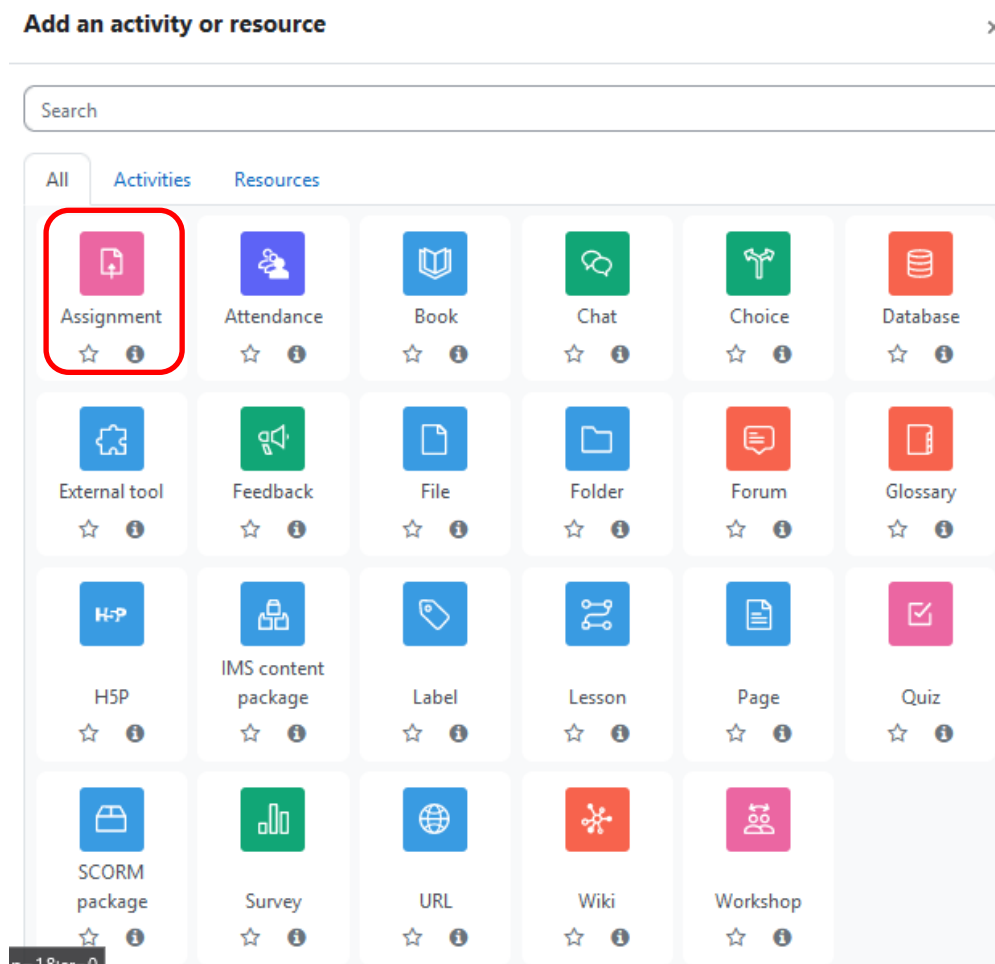
MENAMBAHKAN AKTIVITAS UNTUK MAHASISWA

A. Membuat Tugas

Untuk membuat tugas bagi mahasiswa, pastikan anda berada pada halaman mata kuliah dan aktifkan mode editing melalui icon berikut  setelah mode edit aktif klik menu “**Add an activity or resources**” pada **panel general** yang bersifat umum atau pada **panel pertemuan** tertentu secara khusus sesuai dengan agenda pertemuan.



Setelah itu pilih **Assignment** lalu klik tombol **Add**. Menu Assignment ini digunakan untuk mengumpulkan tugas berupa file seperti laporan.



Gambar 43. Menu Assignment

Setelah tombol **Add**, silahkan mengisi keterangan dan aturan mengenai tugas yang akan anda berikan.

Logika dan Algoritma

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

📌 Adding a new Assignment to knapsack problem (program greedy) ⓘ

Expand all

▼ General

Assignment name ⓘ

Description

↕ A ▾ B I

☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 🔁

🖼 📄 🎤 🎥 📎 H-P ⓘ 📱

☐ Display description on course page ⓘ

Activity instructions ⓘ

↕ A ▾ B I

☰ ☷ ☹ ☺ 🔗 🔁

🖼 📄 🎤 🎥 📎 H-P ⓘ 📱

Gambar 44. Tampilan tambah tugas

Setelah semua keterangan terisi, klik **save and display**.

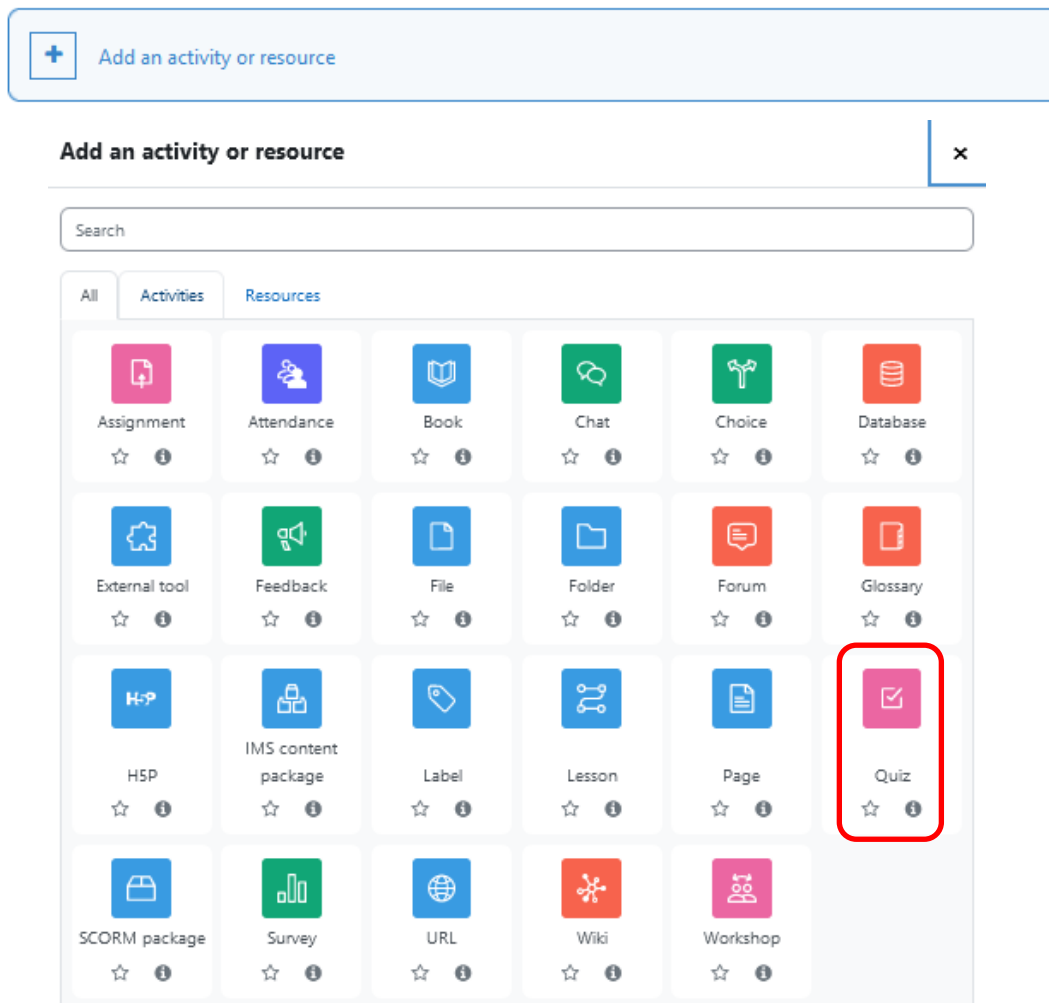
Untuk melihat tugas yang telah diupload oleh Mahasiswa, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik Assignment yang telah dibuat
2. Kemudian klik **View/grade all submission**
3. Lalu akan muncul tampilan yang memperlihatkan daftar Mahasiswa yang telah memasukkan *assignment*
4. Klik icon  yang ada bagian Grade untuk memberikan nilai pada tugas yang telah diupload oleh Mahasiswa. Kemudian isikan nilai pada kolom Grade out of 100 lalu klik Save and show next untuk memberi nilai pada Mahasiswa berikutnya.

B. Membuat Quiz

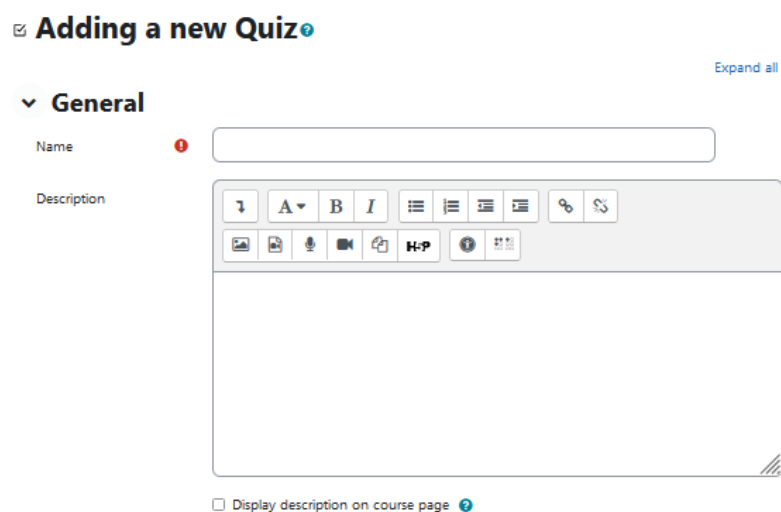
Untuk membuat Quiz langkahnya hampir sama dengan membuat *assignment*.

1. klik **add an activity or resource** lalu pilih **Quiz** dan tekan tombol **Add**.



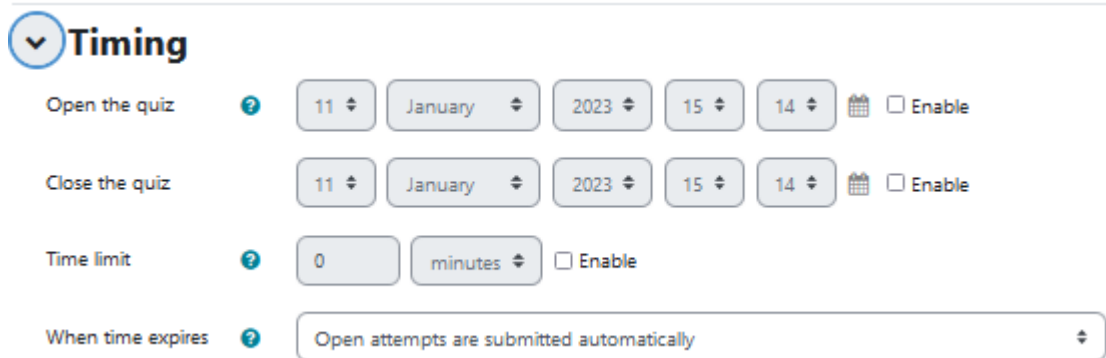
Gambar 45. Menu Tambah Quiz

2. Pada tab **General**, masukkan nama quiz sesuai dengan yang inginkan.



Gambar 46. Menu Tambah Quiz

3. Lalu pada tab Timing, atur waktu dimulai dan berakhirnya quiz, kemudian klik **Save and display**.



The image shows a 'Timing' configuration section with the following options:

- Open the quiz:** Date and time picker set to 11 January 2023, 15:14. An 'Enable' checkbox is present.
- Close the quiz:** Date and time picker set to 11 January 2023, 15:14. An 'Enable' checkbox is present.
- Time limit:** A numeric input set to 0, a unit dropdown set to 'minutes', and an 'Enable' checkbox.
- When time expires:** A dropdown menu currently showing 'Open attempts are submitted automatically'.

Gambar 47. Pengaturan timing pada quiz

4. Setelah itu, klik quiz yang telah dibuat
5. Kemudian klik **edit quiz**

Selanjutnya, klik **Add a question** untuk menambahkan quiz, lalu pilih type soal yang diinginkan, biasanya Dosen menggunakan **Essay** dan **Multiple choice**

Berikut langkah-langkah yang dilakukan jika memilih tipe soal **Essay**:

1. Klik Essay, kemudian klik Next
2. Kemudian masukkan judul pertanyaan pada kolom **Question name** dan **Question text**

Berikut langkah-langkah yang dilakukan jika memilih tipe soal **Multiple choice**:

1. Pilih **Multiple choice**, lalu klik **Next**
2. Masukkan judul pertanyaan pada **Question name** dan **Question text**
3. Kemudian di bagian **Answers** masukkan jawaban benar dan beberapa jawaban salah Pada kolom Choice 1-Choice 4, untuk jawaban yang benar beri poin 100% pada kolom Grade. Jika semua Choice telah diisi klik Save changes untuk menyimpan pertanyaan.

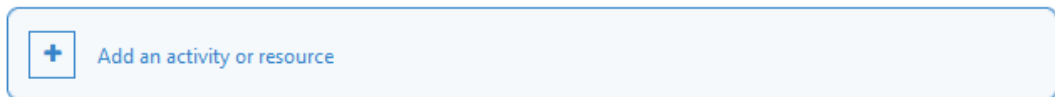
C. Melihat Nilai Mahasiswa

Untuk melihat Mahasiswa, Klik Grades pada Bagian **Course administration**

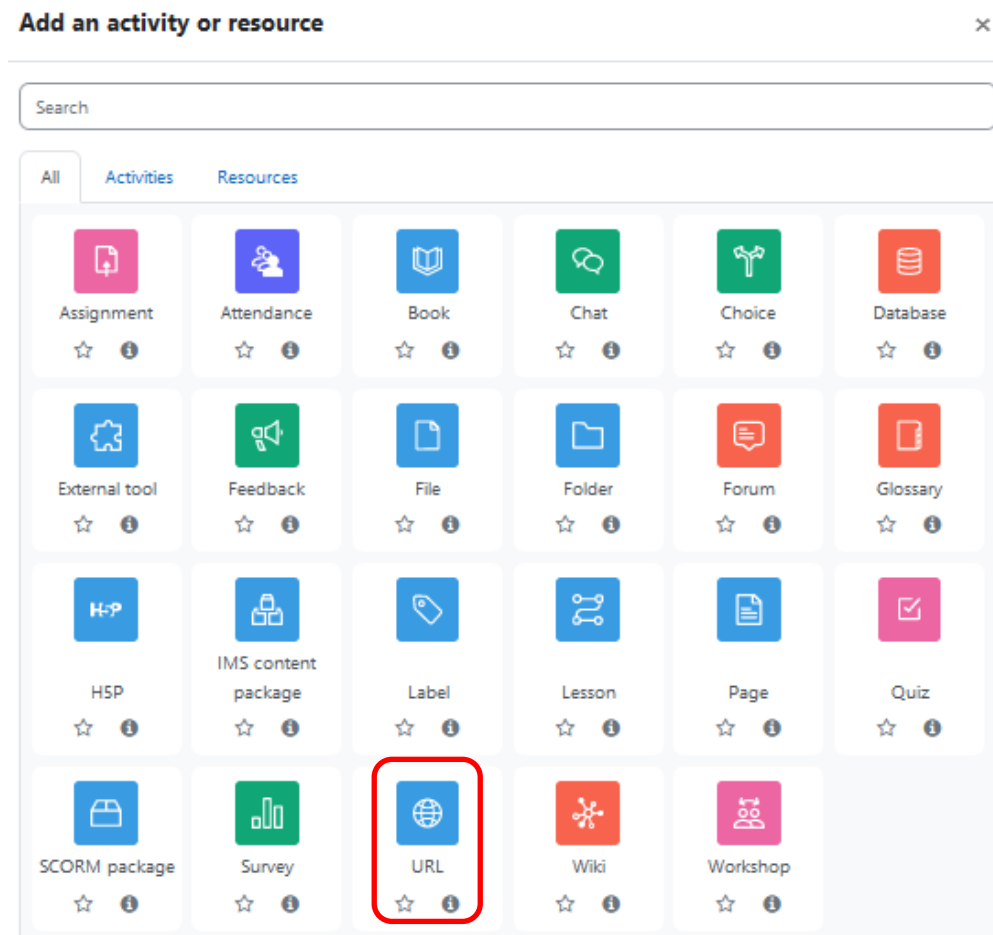
D. Menambahkan URL Referensi

Dalam melaksanakan proses belajar mengajar, dosen seringkali memberikan referensi kepada mahasiswa sebagai bahan ataupun sumber informasi terkait mata kuliah yang diajarkan. Dalam e-learning ini juga disediakan modul khusus untuk membagikan alamat website atau url kepada mahasiswa sebagai referensi yakni modul **URL** pada halaman activity and resources. Untuk mengetahui cara menambahkan modul ini, dapat anda ikuti tahapan berikut:

- Sama seperti penambahan modul sebelumnya. Pastikan **mode editing** sudah aktif. Klik **Add an activity or resource** pada halaman course/mata kuliah.



- Klik **URL** pada bagian resources lalu klik **Add**.



Gambar 48. Tampilan menambahkan URL referensi

- Tab **General** seperti sebelumnya digunakan untuk mendefinisikan modul yang akan dibuat yang terdiri dari nama modul dan deskripsi terkait modul tersebut.
- Tab **content** dapat anda gunakan untuk menempatkan link eksternal. Jika anda klik button **Choose link** anda bisa menambahkan link eksternal lain seperti video youtube atau wikimedia.
- Tab **Appearance** pengaturan yang berkaitan dengan tampilan dari modul ini. pada menu **Display** terdapat 4 pilihan. Sama pada pilihan menu display untuk modul **File**. Ukuran jendela pop-up dan pengaturan untuk menampilkan deskripsi juga terdapat pada tab ini.
- Hasil dari beberapa pilihan tampilan yang disesuaikan.