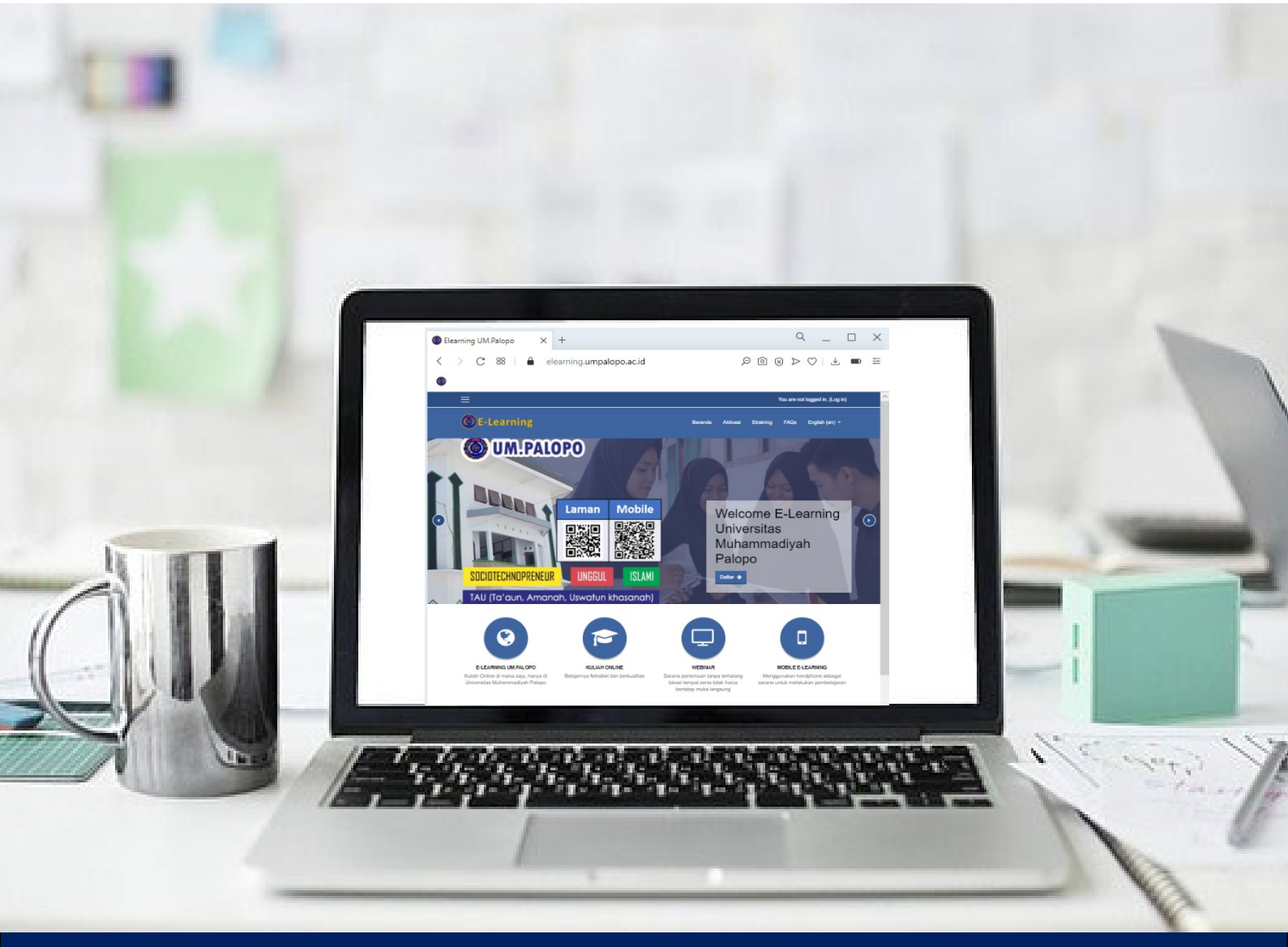


Panduan E-Learning

Universitas Muhammadiyah Palopo

Learning Management System



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**

Alamat: Jl. Jend Sudirman No.Km. 03, Binturu, Wara Sel., Kota Palopo, Sulawesi Selatan 91922

Panduan E-Learning
Universitas Muhammadiyah Palopo
Learning Management System

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (LPPP)

Universitas Muhammadiyah Palopo

2020

Disclaimer

Buku Panduan E-Learning Universitas Muhammadiyah Palopo *Learning Management System* bertujuan sebagai pedoman dalam mengelola program perkuliahan secara Daring.

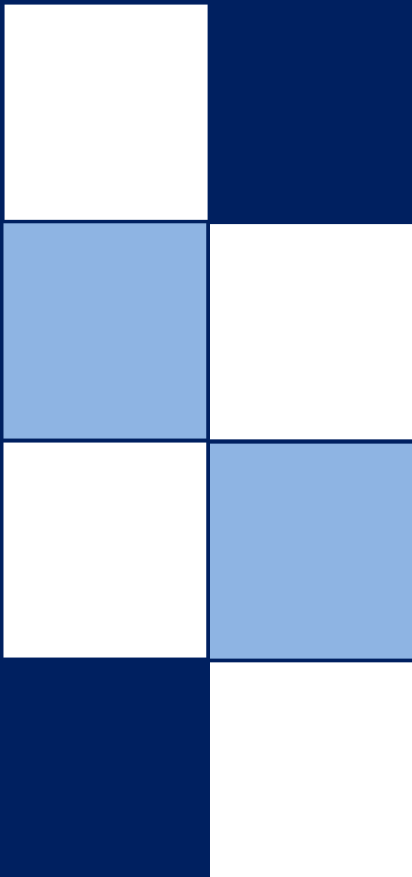
Panduan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pengelola atau pimpinan, dosen, mahasiswa, mitra industri, dan pihak terkait lainnya.

Buku panduan ini disusun sebagai petunjuk dalam mengelola perkuliahan secara daring dan telah ditelaah Pimpinan Universitas Muhammadiyah Palopo dan dipergunakan dalam proses perkuliahan daring yakni tahap perancangan, pelaksanaan, penilaian hingga evaluasi pelaksanaan perkuliahan secara Daring. Buku Panduan ini merupakan “panduan secara dinamis” yang senantiasa dapat diperbaiki, diperbaharui, dan dimutakhirkan sesuai dengan dinamika kebutuhan dan perubahan zaman. Masukan dari berbagai kalangan diharapkan dapat meningkatkan kualitas buku panduan ini.

Palopo, Agustus 2020
Ketua LPPP UM. Palopo

Daftar Isi

Disclaimer	3
Daftar Isi.....	4
Tahap I Mengola Akun	5
Tahap II E-Training Dosen	15
Tahap III Mengelola Kelas	19
Tahap IV Mengelola Aktivitas Perkuliahan	26
Tahap V Menduplikat Mata Kuliah	26
Tahap VI Mengirim Pesan	51
Tahap VII Mobile Aplikasi Android.....	55



Tahap I

Mengelola Akun

Tahap I

MENGELOLA AKUN



Mengelola Akun Pribadi

1. Masuk dan Keluar dari LMS E-Learning UM.Palopo

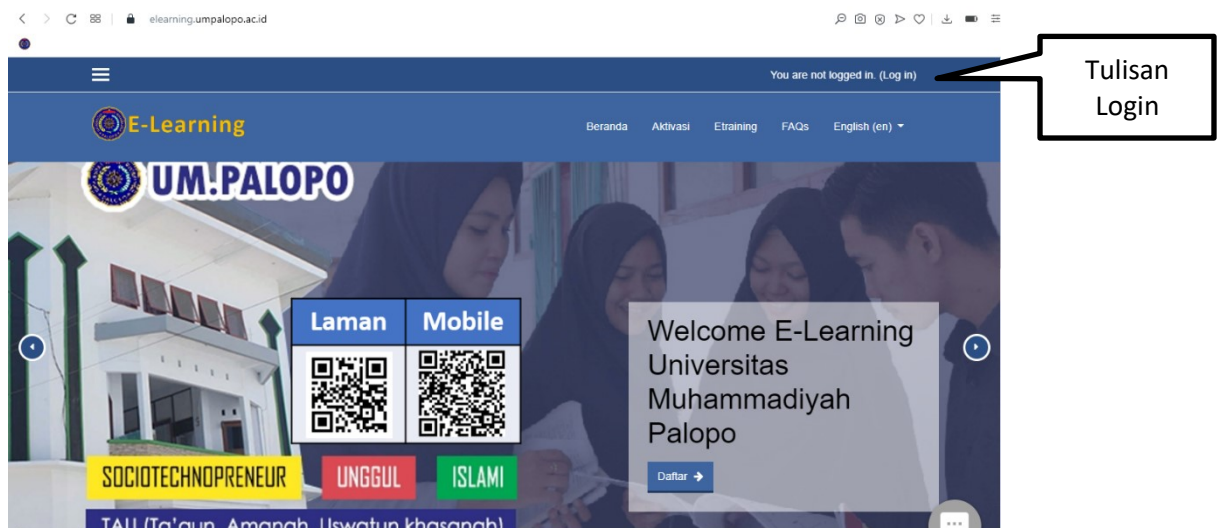
Setelah memiliki akun *web e-learning*, pengguna dapat masuk ke *web e-learning* dengan cara berikut:

- Kunjungi alamat LMS *web e-learning* <https://elearning.umpalopo.ac.id/>
(Silahkan di copy alamat link dan paste di halaman Browser)

Atau anda dapat melakukan scan barcode alamat LMS *web e-learning*



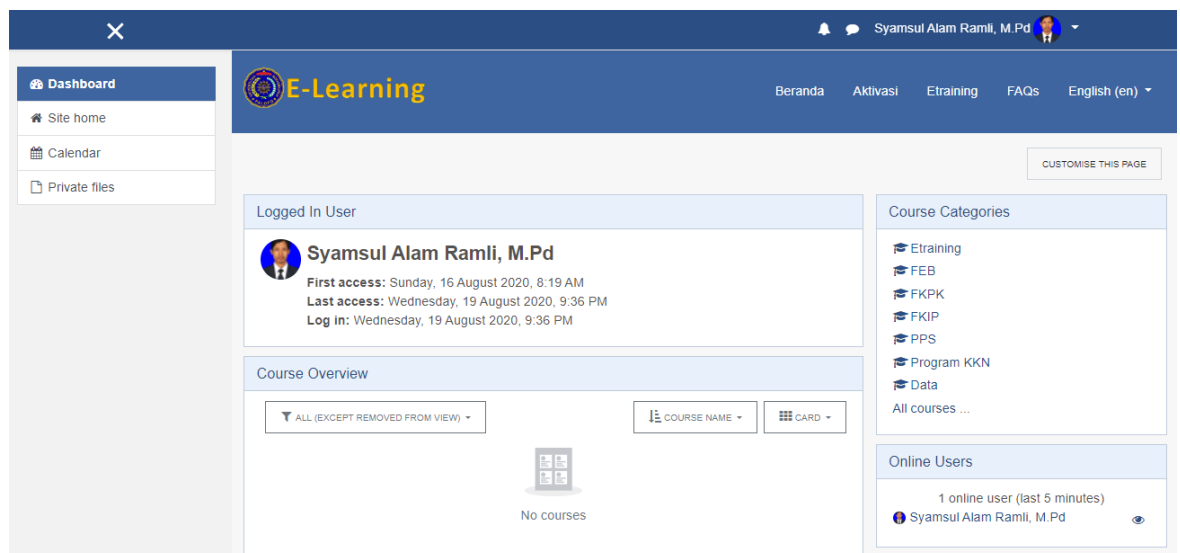
- Setelah anda masuk laman, silahkan klik tulisan *Login*



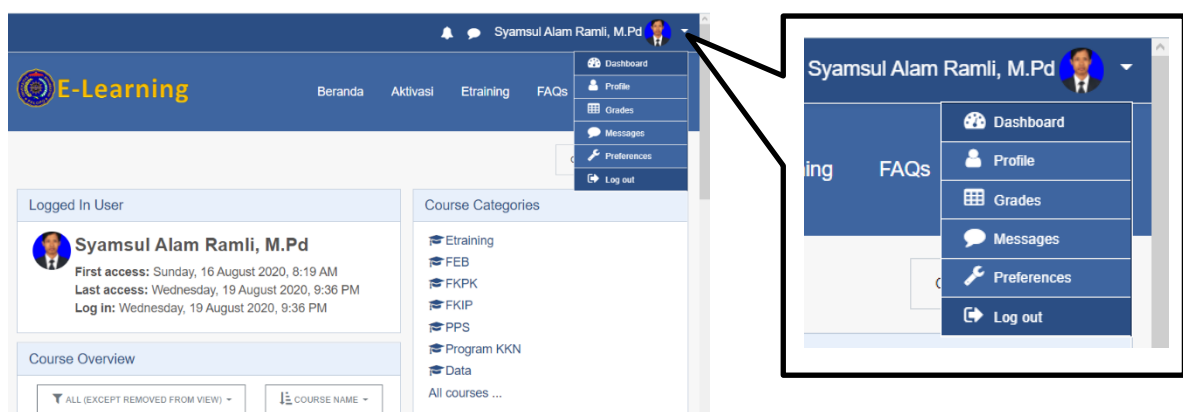
- c. Jika tidak terdapat menu *Login*, tekan tulisan *Login*, maka akan tampil menu login.

The screenshot shows a login form with a dark blue background. At the top, it says "Login into your account". Below this, there are two input fields: "Username / email" and "Password". The "Username / email" field has a person icon, and the "Password" field has a lock icon. To the right of the "Password" field is a "LOG IN" button. Below the input fields, there is a link for "[Forgotten your username or password?](#)" and a checkbox labeled "Remember username".

- d. Pada menu *Login*, masukkan *username* dan *password*, lalu tekan tombol *Login* (masuk). Jika berhasil maka akan terbuka halaman *dashboard* (halaman utama situs).



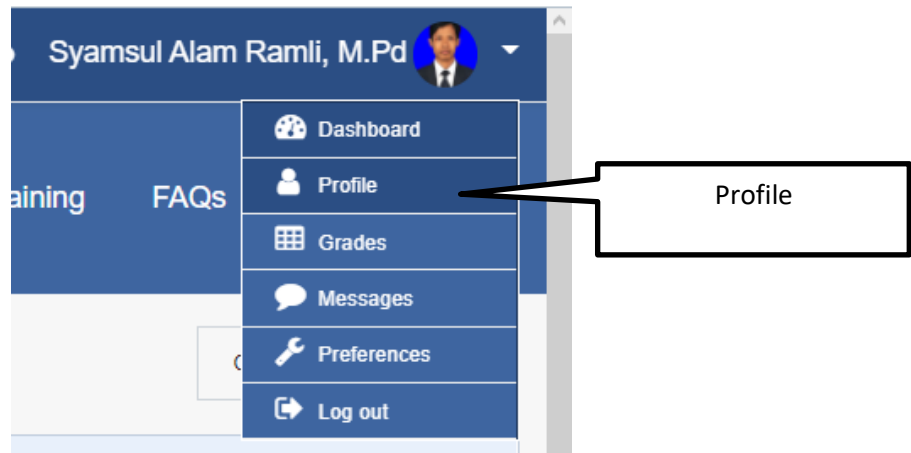
Adapun cara keluar (*logout*) dari akun web *e-learning* adalah: arahkan kursor mouse ke nama yang terdapat pada bar atas, lalu klik *Logout* (keluar).



2. Melengkapi Data Profil

Informasi profil pengguna yang lengkap dan benar merupakan hal yang penting dalam *web 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: Arahkan kursor ke nama akun yang berada bar atas, lalu arahkan kursor mouse ke menu *Profil* dan klik tombol "*Edit profil*". Perhatikan gambar di bawah ini.



Maka akan tampil halaman pengaturan bidang *profile*. Pada halaman pengaturan *profile*, klik tulisan *Expand all* untuk menampilkan seluruh menu yang terdapat pada profil. Adapun cara mengisi komponen profil adalah sebagai berikut.

a. Menu *general* untuk mengisi identitas pengguna.

▼ General

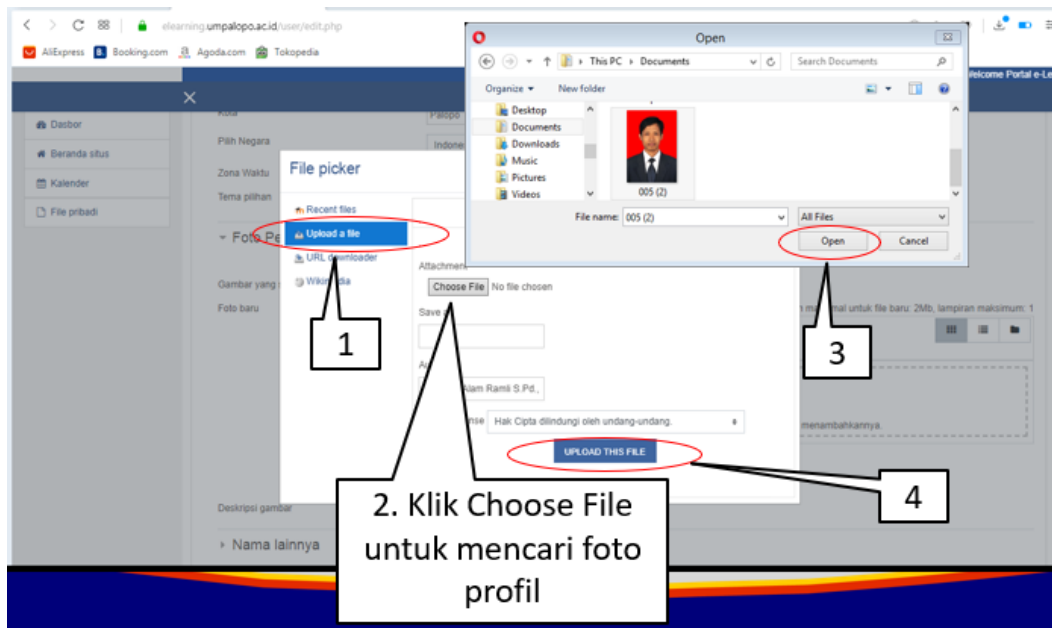
First name	!	Syamsul Alam
Surname	!	Ramli, M.Pd
Email address	!	syamsulalamramli@gmail.com
Email display	?	Allow only other course members to see my email address ▾
MoodleNet profile		
City/town		Palopo
Select a country		Indonesia ▾
Timezone		Asia/Makassar ▾

- (1) Kolom *First Name* diisi dengan nama awal (wajib)
- (2) *Surname* dengan nama akhir (wajib)
- (3) *Email address* dengan alamat email pribadi yang aktif (wajib)
- (4) atur *Email display* untuk membolehkan pengguna lain melihat alamat email
- (5) *City/ town* dengan nama kota tempat tinggal
- (6) *Select a country* dengan nama Negara kebangsaan
- (7) *Timezone* dengan zona waktu daerah tempat tinggal.

b. Menu *User Picture (Foto Pengguna)* digunakan untuk mengunggah foto profil ke publik.



Pada gambar di atas, dapat diunggah dengan mengklik ikon *Add files* (📄) yang terdapat di atas kolom *new picture*, maka akan muncul kotak dialog *file picker* sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.



Pada gambar di atas (1) klik menu *Upload a file*, kemudian (2) klik tombol *Choose File*, lalu pilih foto dari dalam komputer, (3) klik *Open*. dan (5) klik tombol '*Upload this file*'.

- c. Selanjutnya pada menu *Identitas Diri*, lengkapi Pekerjaan, No. WA, Jurusan/Prodi dan klik tombol *Update profil* untuk menyimpan pembaharuan profil.

▼ Identitas Diri

Pekerjaan	!	1. Dosen
No. WA	!	085341900690
Jurusan/Prodi	!	S1 Pendidikan Guru PAUD

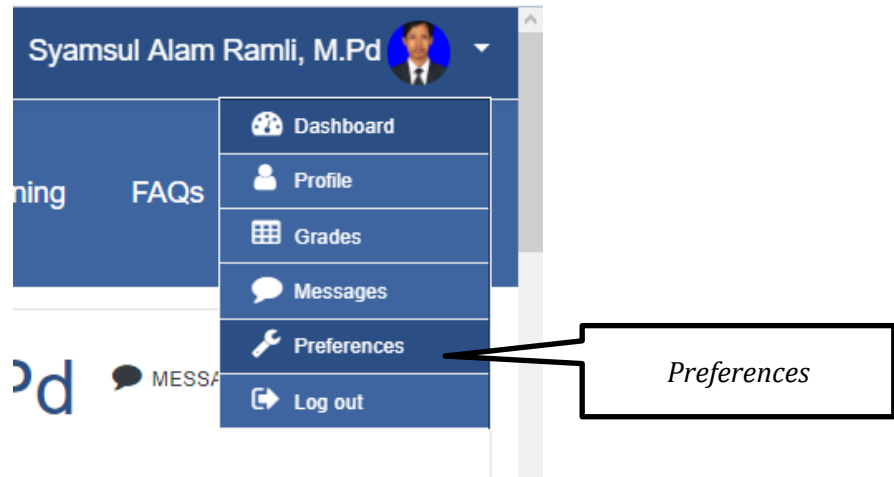
UPDATE PROFILE
CANCEL

There are required fields in this form marked ! .

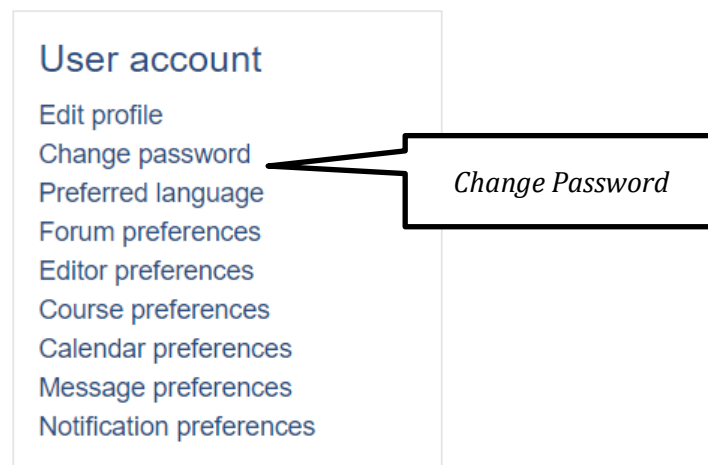
3. Memperbaharui *Password*

Memperbaharui *password* bertujuan untuk meningkatkan keamanan akun. Adapun langkah-langkah mengubah *password* akun *e-learning* adalah sebagai berikut.

- Masuk (*login*) ke *web e-learning*
- Arahkan kursor mouse ke nama akun, lalu arahkan ke tombol menu *Preferences*, dan klik tombol '*Change Password*'



Preferences



Maka muncul halaman *Change Password* sebagaimana ditunjukkan gambar berikut.

Change password

Username	alamjie
Current password	<input type="password"/>
New password	<input type="password"/>
New password (again)	<input type="password"/>

Pada gambar di atas kolom *Current Password* diisi dengan *password* yang sedang digunakan, *New Password* diisi dengan *password* baru, dan *New password (again)* diisi dengan *password* baru yang sama. Kemudian tekan tombol *Save changes*.

4. Mengatasi Masalah Lupa Password

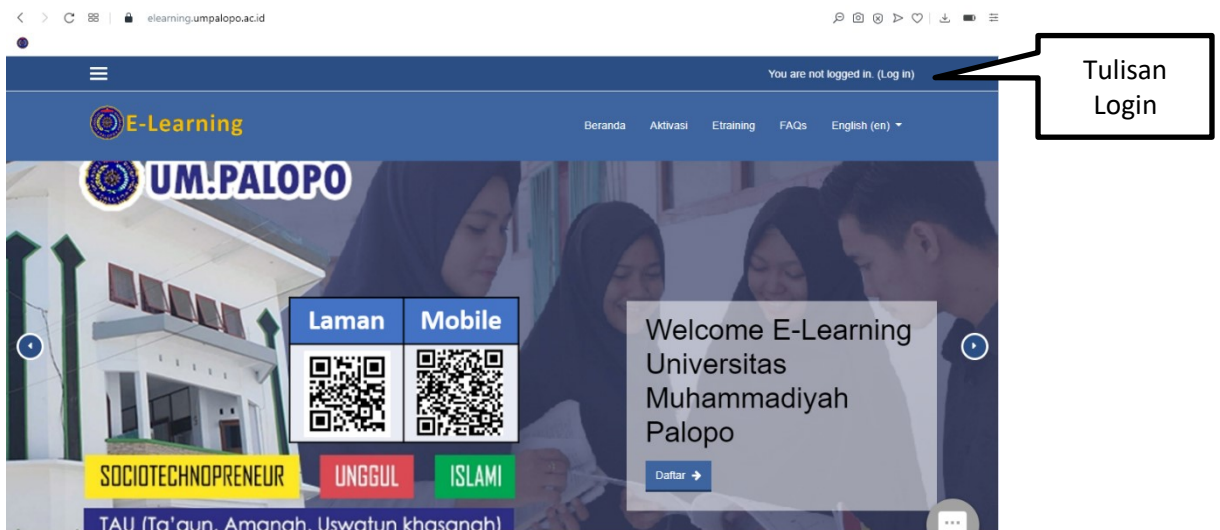
Masalah lupa *password* adalah masalah yang menjengkelkan bagi pemilik akun *e-learning*. Adapun cara mengatasi masalah lupa *password* ada dua: 1) meminta *Site administrator* untuk membuat *password* baru, dan 2) mengatur ulang *password* menggunakan email yang terdaftar pada *web e-learning*. Adapun langkah-langkah mengatur ulang *password e-learning* menggunakan email adalah sebagai berikut:

- a. Kunjungi alamat LMS *web e-learning* <https://elearning.umpalopo.ac.id/> (Silahkan di copy alamat link dan paste di halaman Browser)

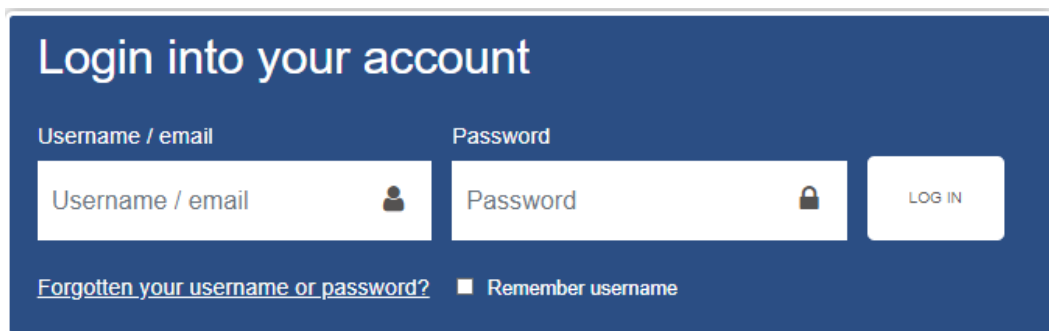
Atau anda dapat melakukan scan barcode alamat LMS *web e-learning*



- b. Setelah anda masuk laman, silahkan klik tulisan *Login*



- c. Tekan tulisan *Login*, maka akan tampil menu login.



- d. Pada menu *Log in*, klik tulisan "*Forgotten your username or password ?*" atau *Lost your password?*, maka akan muncul halaman berikut.

Search by username

Username

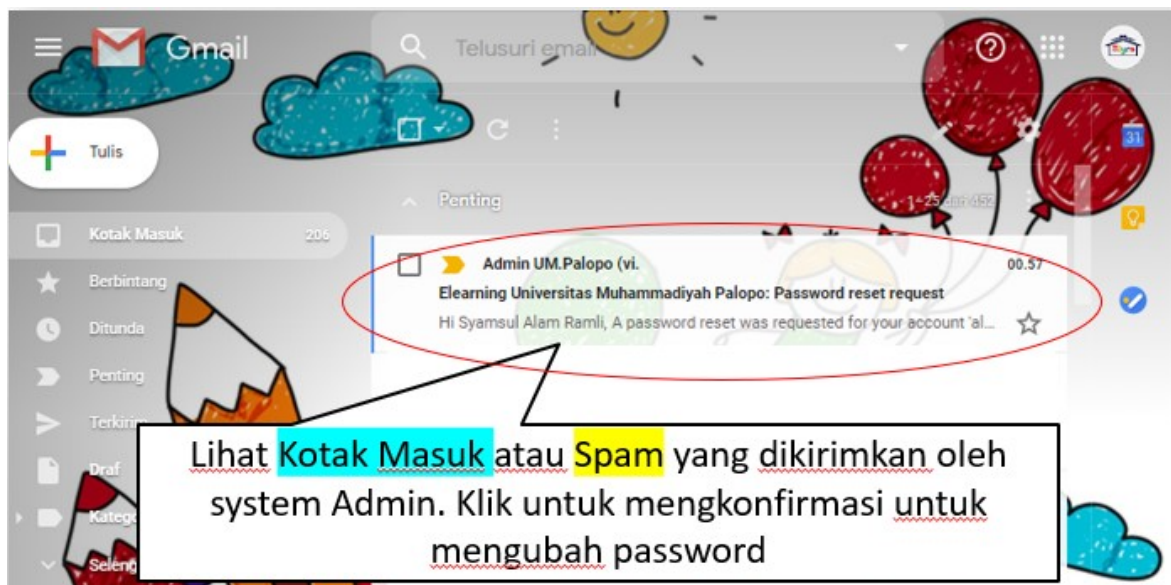
SEARCH

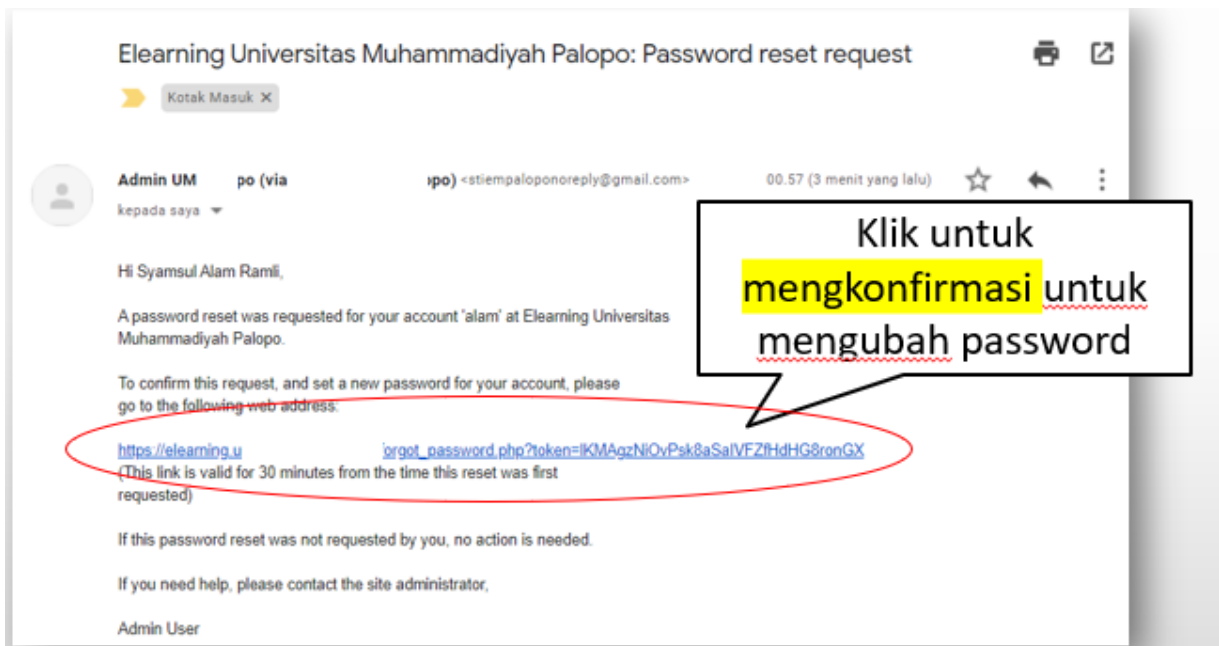
Search by email address

Email address

SEARCH

- e. Pada gambar di atas , ketik *username* pada kolom *user name* atau ketik alamat email terdaftar pada kolom *email address*, kemudian tekan tombol "*Search*" untuk mencari akun. Maka akan muncul pemberitahuan bahwa web *e-learning* telah mengirim pesan aktivasi akun ke *e-mail* yang terdaftar di web *e-learning*.
- f. Masuk ke *e-mail*, periksa kotak masuk atau folder spam *e-mail* untuk melihat pesan dari web *e-learning*. Contoh pesannya adalah sebagai berikut.





- g. Pada pesan email di atas, klik *URL* yang berwarna biru tersebut sebelum 30 menit dari waktu usulan ganti *password*, maka akan tampil halaman pengaturan ulang *password* sebagai berikut.
- h. Selanjutnya, ketik *password* baru pada kolom *New password* dan *New password (again)*, lalu tekan tombol *Save changes* untuk menyimpan perubahan *password*.

Please enter your new password below, then save changes.

Set password

Username

alam

The password must have at least 8 characters

New password



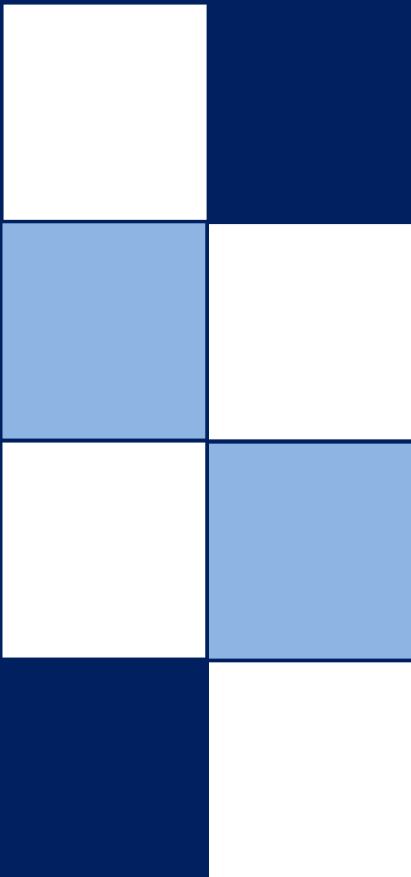
New password (again)



SAVE CHANGES

CANCEL

There are required fields in this form marked .



Tahap II

E-Training Dosen

Tahap II E-training Dosen



E-training Dosen

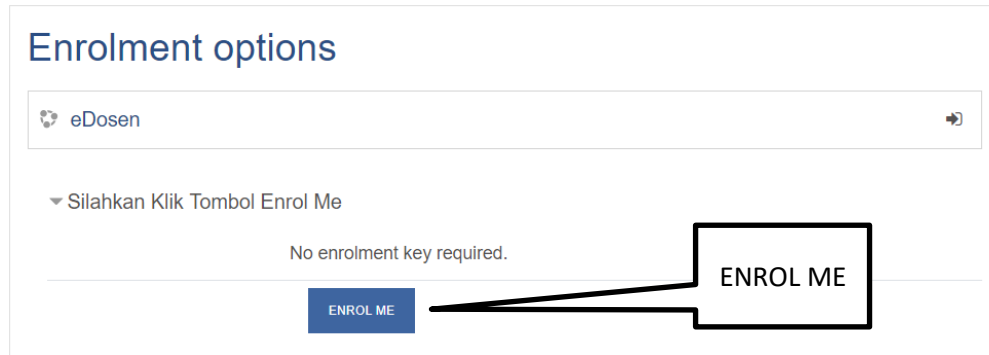
1. Pada halaman Dashboard di bagian Blok Course Categories, silahkan klik menu Etraining

The screenshot shows the E-Learning dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Syamsul Alam Ramli, M.Pd' and a profile picture. Below the navigation bar, there is a sidebar with a 'Dashboard' menu. The main content area is divided into several sections: 'Logged In User' (showing the user's name and access details), 'Course Overview' (with a 'No courses' message), 'Course Categories' (with a callout box pointing to the 'Etraining' menu item), and 'Online Users' (showing 1 online user).

2. silahkan klik menu eDosen

The screenshot shows the 'Etraining' course management page. The page title is 'Etraining' and the breadcrumb is 'Dashboard / Courses / Etraining'. There is a 'MANAGE COURSES' button in the top right. Below the title, there is a 'Course categories' dropdown menu set to 'Etraining'. A search bar is present with the text 'Search courses' and a 'GO' button. Below the search bar, there is a list of course categories: 'eMahasiswa' and 'eDosen'. A callout box points to the 'eDosen' item. At the bottom, there is an 'ADD A NEW COURSE' button.

3. Selanjutnya klik Tombol Menu ENROL ME




Untuk mendalami pemahaman Bapak/Ibu/Saudara silahkan anda mempelajari video tutorial pada laman akun anda. Berikut list yang disediakan:

1. Bagaimana Mengubah dan Menambahkan Foto Profil?
2. Bagaimana Membuat Kelas Mata Kuliah?
3. Bagaimana Membuat Pendaftaran Mandiri untuk Mahasiswa Pada Kelas Mata Kuliah?
4. Bagaimana Membuat Kategori Penilaian Mata Kuliah Pada Moodle Gradebook Setup?
5. Bagaimana Membuat Topik atau Judul Materi?
6. Bagaimana Membuat Absen Kelas ?
7. Bagaimana Sematkan Materi PPT dan Video Pembelajaran?
8. Bagaimana Membuat Ruang Diskusi dan Mengaktifkan Penilaian Diskusi?
9. Bagaimana Membuat Tugas Mahasiswa dan Mengaktifkan Penilaian?
10. Bagaimana Membuat Tes Ujian?


4. Selain itu anda juga dapat mendownload Panduan Elearning <https://elearning.umpalopo.ac.id/>



Kemudian klik Panduan untuk mendownload

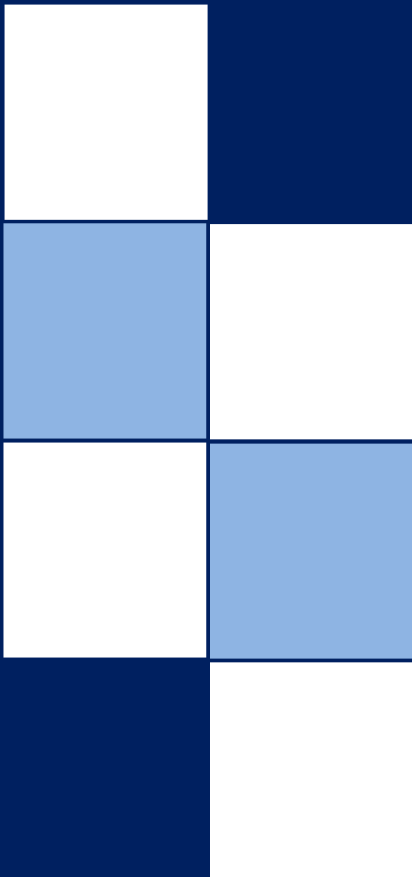
 **Panduan**
by System Administrator - Wednesday, 19 August 2020, 11:57 PM

Untuk mendalami pemahaman Bapak/Ibu/Saudara silahkan anda mempelajari Panduan Berikut:

 [Panduan.pdf](#)

[PERMALINK](#)

Klik Panduan



Tahap III

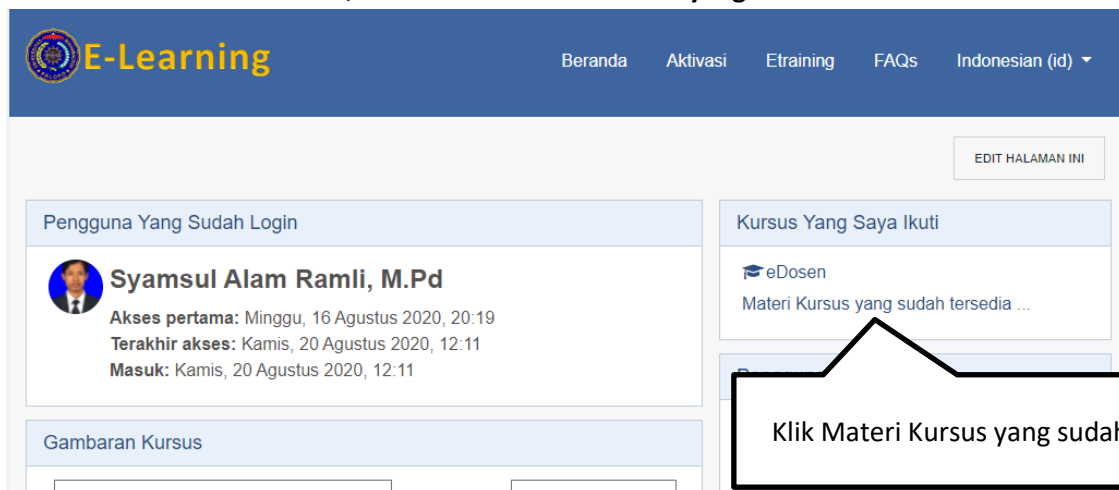
Mengelola Kelas

Tahap III Mengelola Kelas



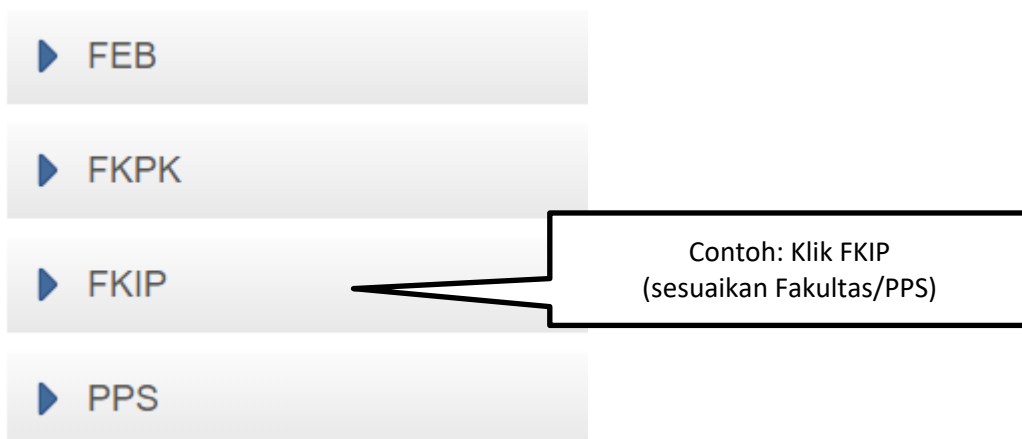
Mengatur Administrasi Kelas

1. Pada halaman Dashboard, silahkan klik **Materi Kursus yang sudah tersedia**

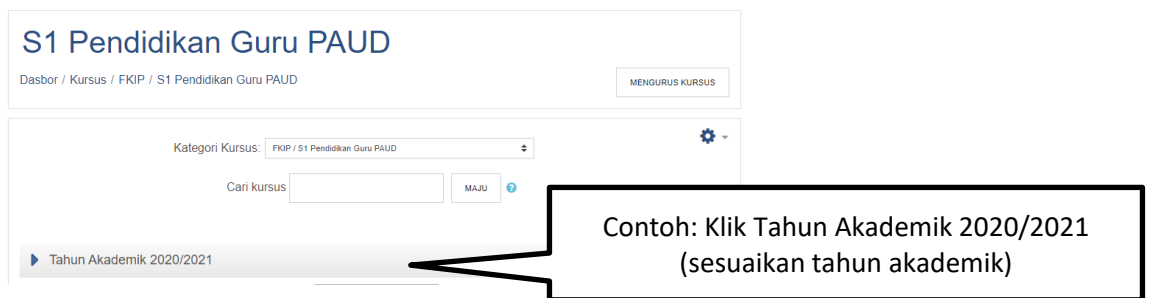
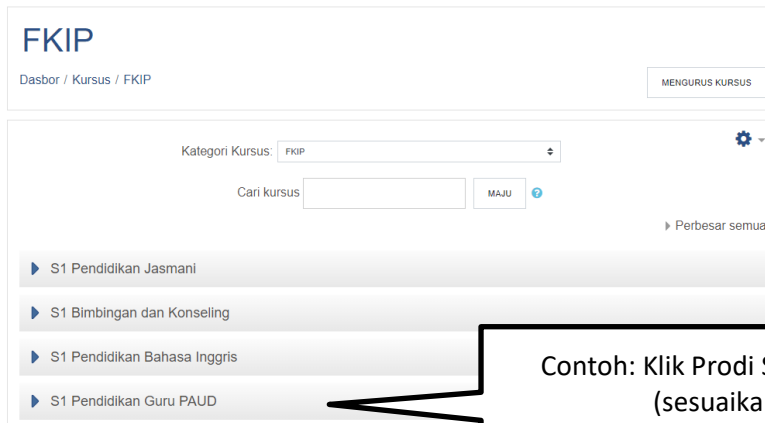


The screenshot shows the E-Learning dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "E-Learning". To the right of the logo are links for "Beranda", "Aktivasi", "Etraining", "FAQs", and "Indonesian (id)". Below the navigation bar, there is a section titled "Pegguna Yang Sudah Login" (Users Who Have Logged In) which displays the profile of "Syamsul Alam Ramli, M.Pd" with login details: "Akses pertama: Minggu, 16 Agustus 2020, 20:19", "Terakhir akses: Kamis, 20 Agustus 2020, 12:11", and "Masuk: Kamis, 20 Agustus 2020, 12:11". To the right of this section is a "Kursus Yang Saya Ikuti" (Courses I am Following) section, which shows "eDosen" and "Materi Kursus yang sudah tersedia ...". A callout box with a black border and white background points to the "Materi Kursus yang sudah tersedia ..." link, containing the text "Klik Materi Kursus yang sudah tersedia".

2. Klik kategori Fakultas, Prodi, Tahun Akademik



The image shows a vertical list of four faculty categories, each with a blue right-pointing triangle icon to its left: "FEB", "FKPK", "FKIP", and "PPS". A callout box with a black border and white background points to the "FKIP" category, containing the text "Contoh: Klik FKIP (sesuaikan Fakultas/PPS)".



3. Kemudian klik tombol TAMBAH KURSUS BARU (Kelas)



Tambah kursus baru

Umum

Perbesar semua

Nama lengkap

Nama singkat kursus

Kategori kursus

Keterlihatan kursus

Tanggal mulai kursus

Tanggal akhir kursus

Nomor ID kursus

- Courses full name (nama lengkap kursus)** diisi dengan nama mata kuliah (wajib diisi). Contoh: Strategi pembelajaran
- Course short name (nama singkat kursus)** diisi dengan inisial atau bisa juga disamakan dengan nama lengkap mata kuliah (wajib diisi)
- Course category (Kategori kursus)* digunakan untuk memilih kategori mata kuliah atau tempat mata kuliah. Contoh: Fak. Studi Islam/ Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah.
- Course Visibility* digunakan untuk pengaturan apakah mata kuliah tersebut akan ditampilkan atau disembunyikan di dalam website *e-learning*
- Course start date (Tanggal mulai kursus)* diisi dengan tanggal aktifnya mata kuliah pada website
- Course end date* diisi dengan tanggal berakhirnya mata kuliah pada website. Pada pilihan ini, disarankan untuk menghilangkan tanda ceklis yang terdapat pada kotak *enable* (aktifkan) untuk menonaktifkan masa berakhir mata kuliah tersebut
- Nomor ID kursus* diisi dengan kode baku untuk mata kuliah. Biasanya terdapat di dalam kurikulum institusi/ program studi.

Keterangan

Ringkasan kursus

Deskripsi Mata Kuliah

File ringkasan kursus

Ukuran maksimal untuk file baru: Tidak terbatas, lampiran maksimum: 1

File

- Course summary (Ringkasan kursus)* diisi dengan penjelasan tentang mata kuliah, kolom tersebut ini dapat diisi dengan teks, gambar, dan video.
- Course summary files (file ringkasan kursus)* jika ingin melampirkan file ringkasan mata kuliah, silahkan klik tombol *add file*, kemudian pada jendela baru, klik menu *Upload a file*, lalu klik *choose*

file, kemudian pilih file yang akan diunggah dari dalam komputer, lalu klik tombol *Open*, lalu pada jendela *File picker*, klik tombol *Upload this file*.

- j. Untuk bagian format kursus, silahkan tambahkan jumlah bagian sebanyak 16 kali aktivitas perkuliahan dan atur tata letak kursus kemudian pilih Tampilkan satu bagian perhalaman, seperti gambar berikut.

▼ Format kursus

Format	<input type="text" value="format Topik"/>
Jumlah bagian	<input type="text" value="16"/>
Bagian yang disembunyikan	<input type="text" value="Bagian tersembunyi ditampilkan dalam bentuk terlipat"/>
Tata letak kursus	<input type="text" value="Tampilkan satu bagian per halaman"/>

- k. Bagian tampilan, untuk Jumlah pengumuman ubah menjadi Nol (0)

▼ Tampilan

Pemaksaan bahasa	<input type="text" value="Jangan paksa"/>
Jumlah pengumuman	<input type="text" value="0"/>
Tampilkan peringkat ke siswa	<input type="text" value="Ya"/>
Tampilkan laporan aktifitas	<input type="text" value="Tidak"/>

- l. Bagian penamaan ulang peran, untuk pengajar dan pengajar yang tidak mengedit ganti menjadi peran sebagai Dosen, untuk siswa ganti menjadi peran sebagai Mahasiswa

▼ Penamaan ulang peran

Kata anda untuk 'Manajer'	<input type="text"/>
Kata anda untuk 'Pembuat kursus'	<input type="text"/>
Kata anda untuk 'Pengajar'	<input type="text" value="Dosen"/>
Kata anda untuk 'Pengajar yang tidak mengedit'	<input type="text" value="Dosen"/>
Kata anda untuk 'Siswa'	<input type="text" value="Mahasiswa"/>
Kata anda untuk 'Tamuh'	<input type="text"/>
Kata anda untuk 'Pengguna terotentikasi'	<input type="text"/>
Kata anda untuk 'Pengguna terotentikasi pada halaman depan'	<input type="text"/>

- m. Selanjutnya klik tombol SIMPAN DAN TAMPILKAN

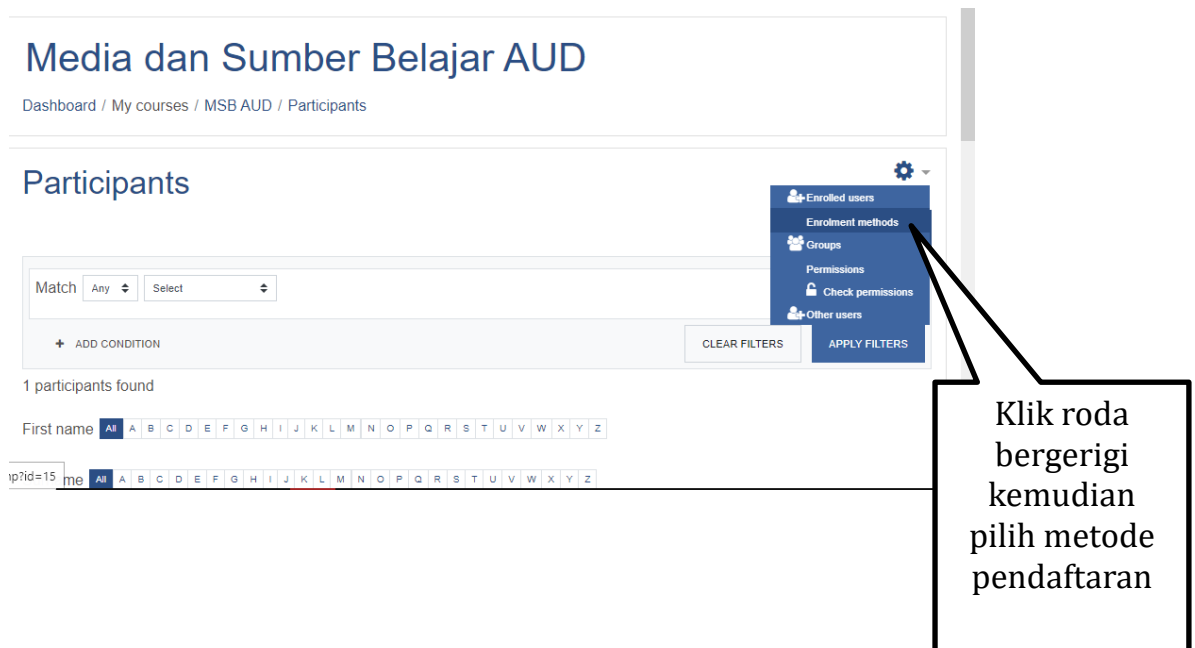
<input type="button" value="SIMPAN DAN KEMBALI"/>	<input type="button" value="SIMPAN DAN TAMPILKAN"/>	<input type="button" value="BATAL"/>
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------

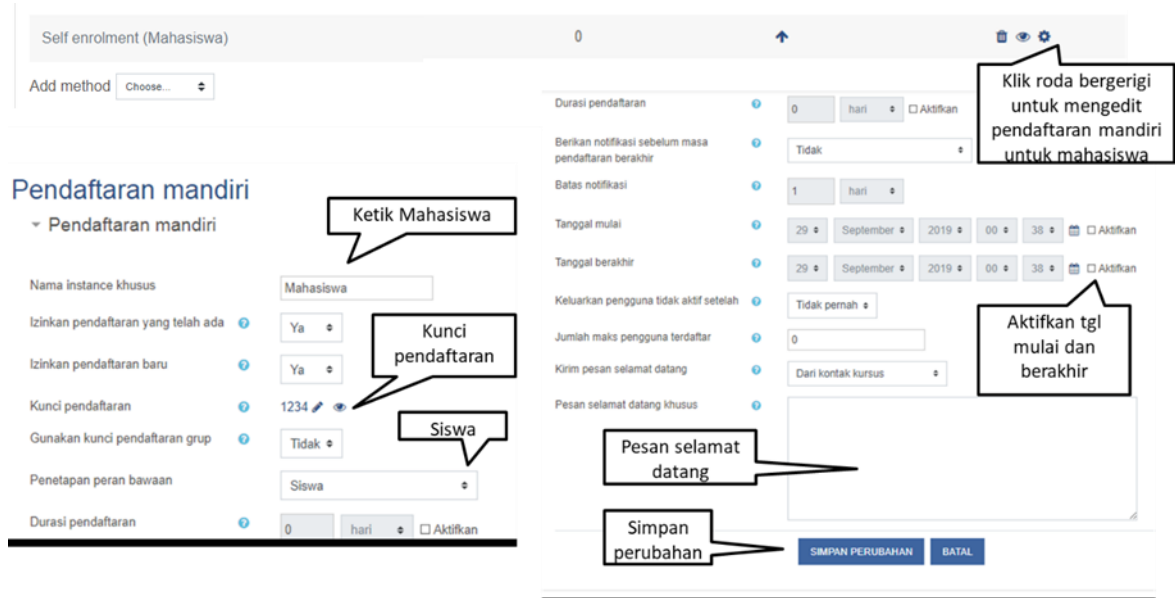
Membuat Pendaftaran Mandiri Mahasiswa

Metode pendaftaran mata kuliah secara mandiri dilakukan dengan memasukkan *password* yang diberikan oleh *manager/ administrator situs/ pengajar* mata kuliah pada saat mengakses mata kuliah tertentu. Metode pendaftaran mata kuliah secara mandiri akan dapat digunakan jika *manager/ administrator situs / pengajar* telah mengaktifkan fitur pendaftaran mandiri pada suatu mata kuliah.

Adapun langkah-langkah mengaktifkan metode pendaftaran mandiri pada mata kuliah adalah sebagai berikut:

- Masuk ke halaman mata kuliah dengan peran *manager/administrator situs/ pengajar*
- Klik menu "*Participants*" atau "Peserta"



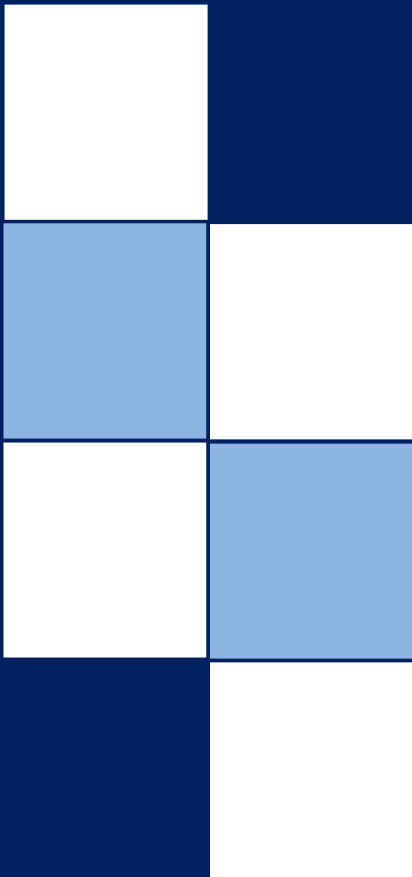


Adapun cara mengisi pengaturan metode pendaftaran *Self enrolment* sebagaimana ditunjukkan gambar di atas adalah sebagai berikut.

- 1) “*Custom instance name*” diisi dengan nama metode pendaftaran mandiri. Misalnya, pendaftaran mandiri untuk mahasiswa/dosen
- 2) “*Allow existing enrolments*” dipilih “Ya”
- 3) “*Allow New enrolments*” dipilih “Ya”
- 4) “*Enrolment key*” digunakan untuk memasukkan *password* mata kuliah. Klik simbol pensil untuk membuat *password* baru, dan klik simbol mata untuk melihat *password*.
- 5) “*Use group enrolment keys*” dipilih “Ya” agar pelajar dapat menggunakan *password* grup pada saat mendaftar pada mata kuliah. Keuntungan mengaktifkan fitur ini adalah bahwa mahasiswa yang menggunakan *password* grup pada saat mendaftar mata kuliah akan langsung terdaftar sebagai anggota grup tertentu sehingga pengajar tidak perlu lagi memasukkan pelajar ke grup secara manual.
- 6) “*Default assigned role*” dipilih “*Student*” jika *password* mata kuliah ditujukan kepada calon pelajar, dan dipilih “*Teacher*” jika *password* ditujukan kepada calon pengajar.
- 7) “*Enrolment duration*” berarti masa berlaku pendaftaran peserta kuliah. Artinya setelah waktu yang ditentukan pada kolom tersebut maka peserta kuliah akan secara otomatis dikeluarkan dari peserta mata kuliah tersebut.
- 8) Setelah selesai memberikan pengaturan, tekan tombol *Save changes*.

Contoh tampilan pada mahasiswa (bukan dosen)





Tahap IV

Mengelola Aktivitas Perkuliahan

Tahap IV

Mengelola Aktivitas Perkuliahan



Membuat Kategori Penilaian

1. Pada menu samping kiri, silahkan klik menu nilai atau grade dan aktifkan tombol Turn Editin ON atau Aktifkan Mode Ubah

The screenshot shows the E-Learning interface. On the left sidebar, the 'Grades' menu item is highlighted. A callout box points to it with the text 'Klik menu nilai atau grade'. In the top right corner of the main content area, there is a button labeled 'TURN EDITING ON'. A callout box points to it with the text 'Klik tombol Aktifkan Mode Ubah'. The main content area displays the 'Grader report' page for the course 'Media dan Sumber Belajar AUD'.

2. Pada Grader report atau pengaturan buku nilai

Pengaturan buku nilai

The screenshot shows the 'Pengaturan buku nilai' (Grade Book Settings) page. At the top, there are several buttons: 'Lihat', 'Pengaturan', 'Skala', 'Huruf-huruf', 'Impor', and 'Ekspor'. A callout box with the number '1' points to the 'Pengaturan' button. Below these buttons, there are three options: 'Pengaturan buku nilai', 'Pengaturan nilai kursus', and 'Preferensi: Grader report'. A callout box with the number '2' points to the 'Pengaturan buku nilai' option.

1. Silahkan anda Klik pada menu "Pengaturan"
2. Pada menu "Pengaturan" klik "Pengaturan buku nilai"

3. Selanjutnya, membuat kategori penilaian

Pengaturan buku nilai

Lihat Pengaturan Skala Huruf-huruf Impor Ekspor

Pengaturan buku nilai Pengaturan nilai kursus Preferensi: Grader report

Nama	Nilai maksimum	Tindakan
Media dan Sumber Belajar AUD	-	Ubah ▾
Total kursus Rata-rata nilai:	100,00	Ubah ▾

SIMPAN PERUBAHAN

TAMBAHKAN ITEM PENILAIAN TAMBAH KATEGORI

Untuk menambahkan Kategori Penilaian,
silahkan Klik TAMBAH KATEGORI

Contoh Kategori:

Kategori	Bobot
Kehadiran	20%
Diskusi	20%
Tugas	20%
UTS	20%
UAS	20%
Jumlah Skor	100%

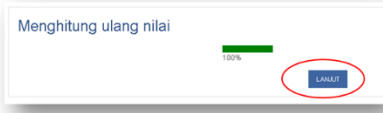
Buat Kategori disesuaikan dengan aspek yang menjadi penilaian Kehadiran, Diskusi, Tugas, UTS, UAS.

Contoh Kategori Kehadiran

Membuat Kategori Penilaian

1. Kehadiran

- Nama Kategori: Ketik nama kategori "Kehadiran"
- Agregasi: Rata-rata nilai
- Nilai Maksimum: mis 20%
- Klik **SIMPAN PERUBAHAN**, kemudian akan tampil "Menghitung ulang nilai" Silahkan klik **LANJUT**. Contoh:



▼ Kategori nilai

Nama kategori

Agregasi

Tidak termasuk nilai yang kosong !

Drop yang terendah

Tampilkan lebih sedikit ...

▼ Total kategori

Tipe nilai

Skala

Nilai maksimum

Nilai minimum

Disembunyikan

Terkunci

Bobot disesuaikan

Bobot

Tampilkan lebih banyak ...

SIMPAN PERUBAHAN **BATAL**

Contoh Kategori yang sudah dibuat

Pengaturan buku nilai

Lihat Pengaturan Skala Huruf-huruf Impor Ekspor

Pengaturan buku nilai Pengaturan nilai kursus Preferensi: Grader report

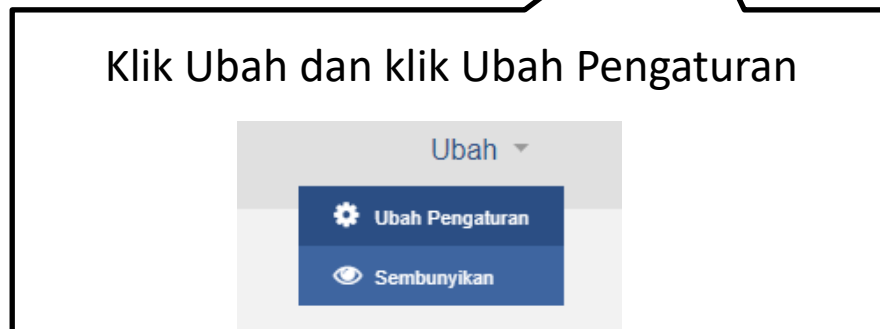
Nama	Nilai maksimum	Tindakan	Pilih
Media dan Sumber Belajar AUD	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> Semua
Keabsahan	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> Kehadiran
Jumlah Kehadiran Rata-rata nilai.	20,00	Ubah -	
Dikual	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> Diskusi
Jumlah Dikual Rata-rata nilai.	20,00	Ubah -	
Tugas	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> Tugas
Jumlah Tugas Rata-rata nilai.	20,00	Ubah -	
UTS	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> UTS
Jumlah UTS Rata-rata nilai.	20,00	Ubah -	
UAS	-	Ubah -	<input type="checkbox"/> UAS
Jumlah UAS Rata-rata nilai.	20,00	Ubah -	
Total kureue Rata-rata nilai.	100,00	Ubah -	

SIMPAN PERUBAHAN

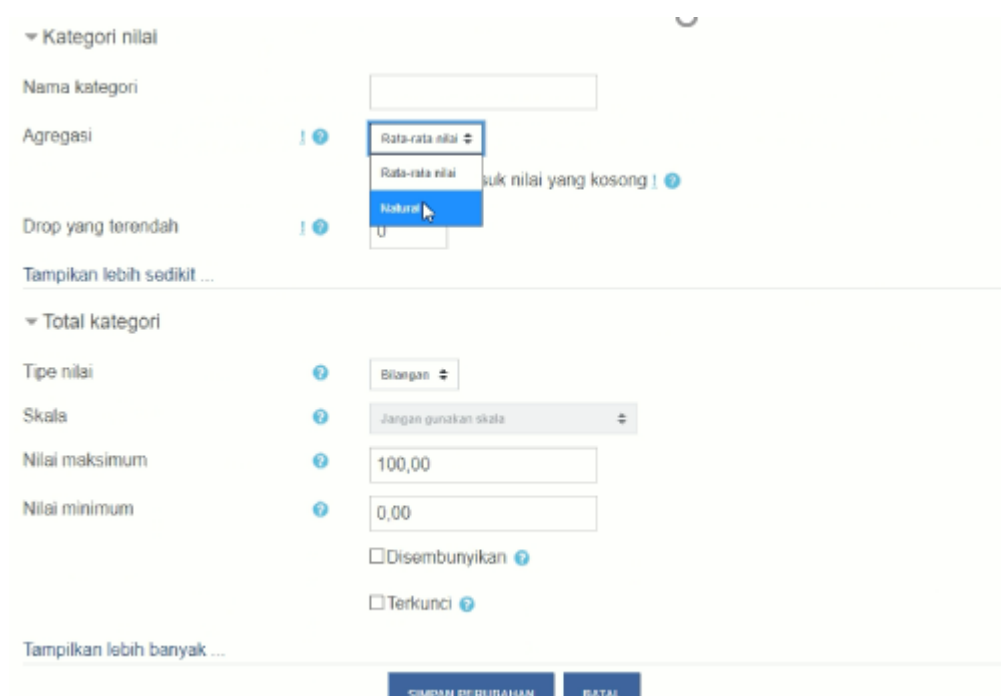
Pindahkan butir yang dipilih ke

TAMBAHKAN ITEM PENILAIAN TAMBAH KATEGORI

Kemudian klik ubah pengaturan penilaian mata kuliah anda



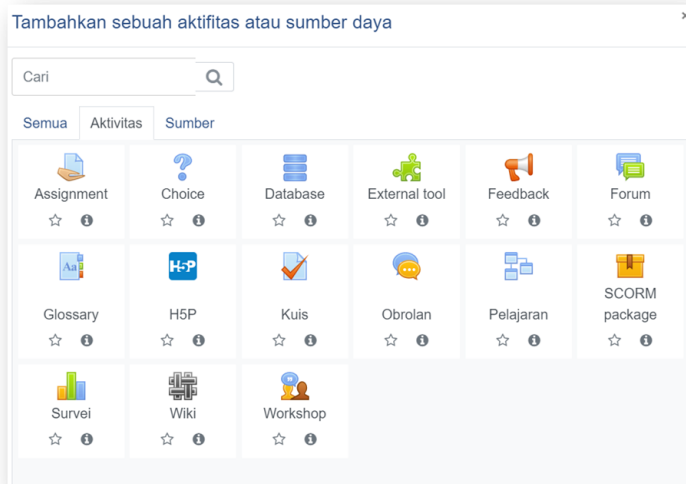
Selanjutnya



- a. Agregasi : Ganti menjadi **Natural**
- b. Klik **SIMPAN PERUBAHAN**

Catatan: Jika Bapak/Ibu/Saudara sudah membuat kategori penilaian, nanti di bagian Aktivitas yang anda tambahkan, silahkan atur Kategori Nilai.

Selanjutnya Atur Bagian Aktivitas Kategori Nilai



1. Selanjutnya di Tab **Aktivitas**, Pilih aktivitas yang anda ingin mahasiswa lakukan
2. Atur di bagian Nilai dan pilih kategori nilai yang anda telah buat sebelumnya.

▼ Nilai

Kategori nilai ? Tanpa kategori ▾

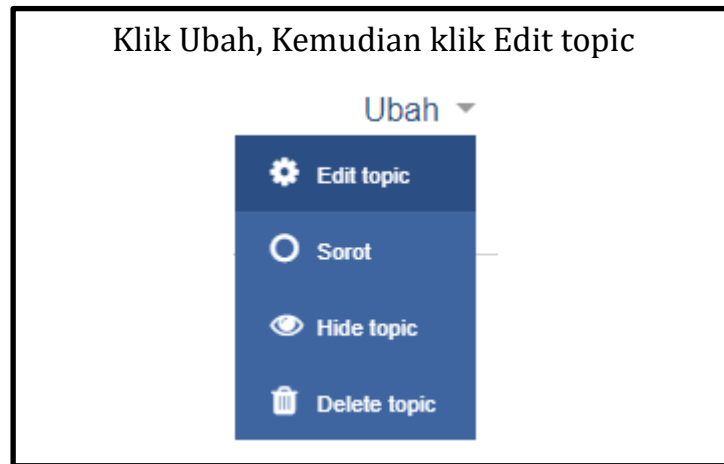
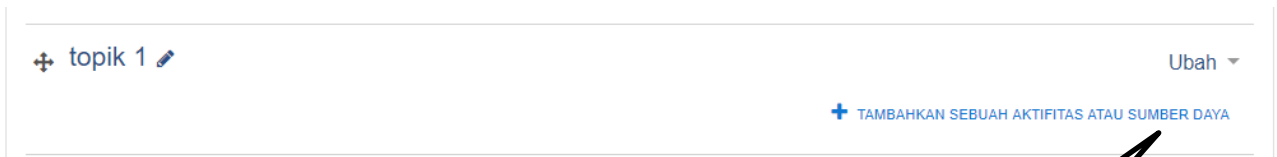
Membuat Topik Materi Aktivitas Perkuliahan

1. Pada halaman kelas *e-learning*, terdapat menu **Turn Editing On (Hidupkan Mode Ubah)**

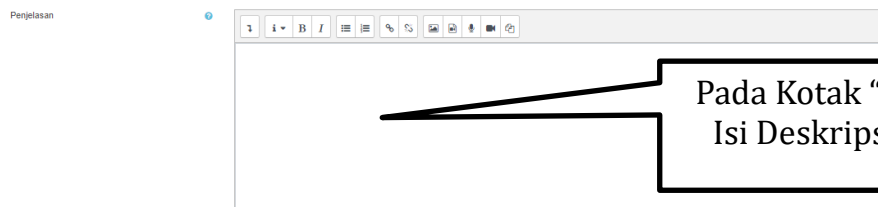
Menu ini dipilih jika kita akan mengedit kelas seperti menambahkan materi dan aktivitas. Jika tidak diaktifkan, maka fitur menambahkan resource dan activities tidak ditampilkan

Sebelum Diaktifkan	Setelah Diaktifkan
<p>Media dan Sumber Belajar AUD ⚙️</p> <p>Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / MSB AUD HIDUPKAN MODE UBAH</p> <p>topik 1</p> <p>topik 2</p> <p>topik 3</p> <p>topik 4</p> <p>topik 5</p>	<p>Media dan Sumber Belajar AUD ⚙️</p> <p>Dasbor / Kursus Yang Saya Ikuti / MSB AUD MATIKAN MODE UBAH</p> <p>+ TAMBAHKAN SEBUAH AKTIVITAS ATAU SUMBER DAYA Ubah</p> <p>+ topik 1 Ubah</p> <p>+ TAMBAHKAN SEBUAH AKTIVITAS ATAU SUMBER DAYA</p> <p>+ topik 2 Ubah</p> <p>+ TAMBAHKAN SEBUAH AKTIVITAS ATAU SUMBER DAYA</p> <p>+ topik 3 Ubah</p> <p>+ TAMBAHKAN SEBUAH AKTIVITAS ATAU SUMBER DAYA</p>

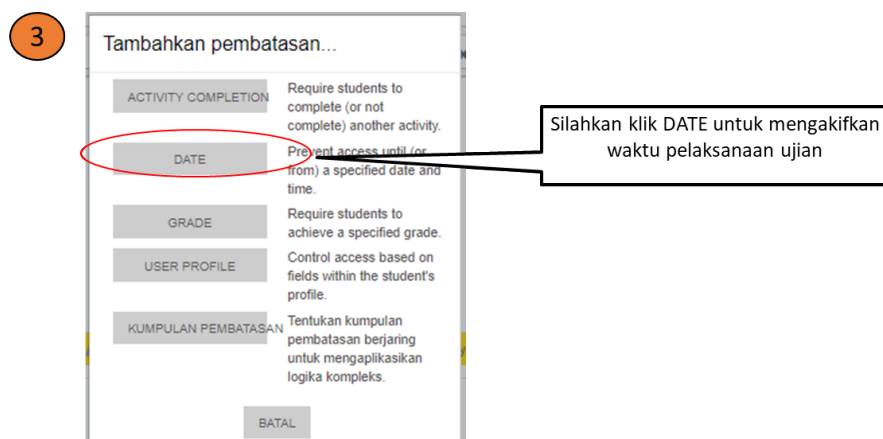
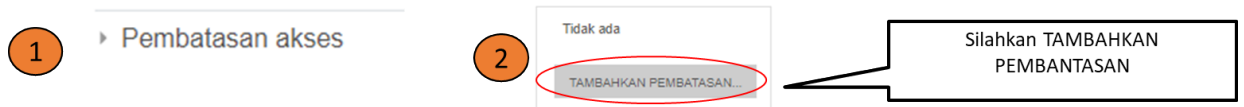
2. Bagian topik, klik ubah dan edik topic



- Masukkan topik untuk pertemuan 1 sesuai dengan RPS Mata Kuliah.
- Kemudian di bagian Penjelasan isi deskripsi pertemuan 1
 - Tujuan:
 - Indikator Pencapaian Kompetensi:
 - Petunjuk Aktivitas:



c. Pembatasan Waktu Perkuliahan



4

▼ Pembatasan akses

Pembatasan Akses

- Peserta ajar : harus
- Cocok : semua berikut ini
- Date 1 : mengatur waktu dari (from) tanggal 2 April 2020 Pukul 09:00 dan,
- Date 2 : mengatur waktu sampai (until) tanggal 2 April 2020 Pukul 12:00

Peserta ajar harus cocok semua berikut ini

Date from 2 April 2020 09 : 00 ×

dan

Date until 2 April 2020 12 : 00 ×

TAMBAHKAN PEMBATASAN...

5

SIMPAN PERUBAHAN BATAL

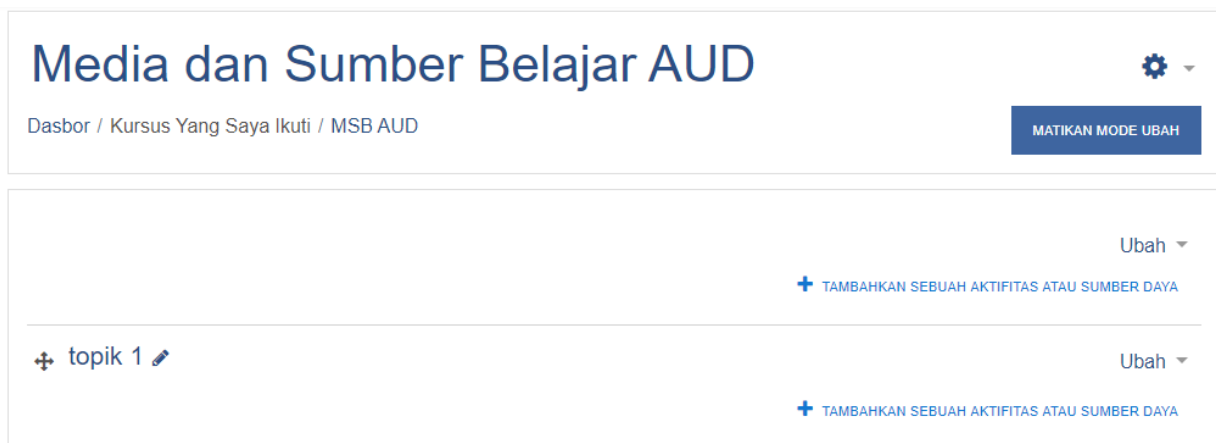
Silahkan klik SIMPAN PERUBAHAN

Membuat Absen Pertemuan

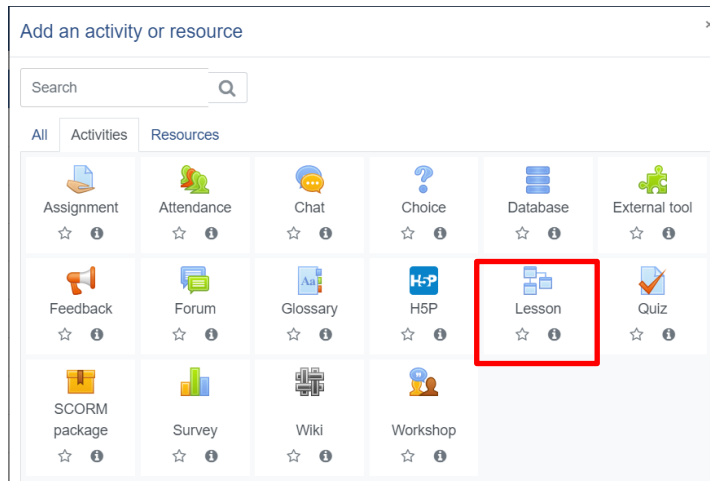
1. materi baru dilakukan di kelas yang telah kita kelola. Kita terlebih dahulu harus mengklik menu **turn editing on (Hidupkan Mode Ubah)** yang ada di sebelah kanan atas.



Setelah menu turn editing on di klik, tampilannya akan seperti di bawah ini:



Setelah itu klik **Add an activity or resource (Tambahkan Sebuah Aktivitas atau Sumber Daya)** maka akan ditampilkan popup add an activity or resource. Tab bagian **Activities (Aktivitas)** kemudian klik **Lesson**.



2. Selanjutnya isi Nama dan Deskripsi petunjuk Absensi

▼ General

Name

Di bagian **Grade (Nilai)** silahkan pilih opsi kategori **"Kehadiran"**.

▼ Grade

Grade

Type

Maximum grade

Grade category

Grade to pass

Practice lesson

Re-takes allowed

Show more...

Kemudian scroll ke bawah dan klik tombol **SIMPAN DAN TAMPILKAN**

Klik SIMPAN DAN TAMPILKAN

SIMPAN DAN KEMBALI KE KURSUS

SIMPAN DAN TAMPILKAN

BATAL

Selanjutnya , Pada menu Diperluas, silahkan klik Tambahkan Halaman Pertanyaan



Apa yang ingin Anda lakukan untuk pertama kali?

Impor Pertanyaan

Tambahkan Kelompok

Tambahkan Tabel Percabangan

Tambahkan Halaman Pertanyaan

Pada menu Diperluas, silahkan klik Tambahkan Halaman

Klik kotak Select a question type "True/false" kemudian klik TAMBAHKAN HALAMAN PERTANYAAN

Kehadiran AP-1



Selanjutnya isi judul halaman dan isi halaman seperti gambar berikut:

▼ Create a True/false question page

Judul halaman ! Kehadiran AP-1

Isi Halaman !

⏴ A B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [H-P]

Untuk konfirmasi kehadiran Anda, silakan klik Kehadiran AP-1 !

Skrip Nama & Deskripsi: Silahkan di copy script berikut: (Bapak/Ibu/Saudara dapat membuat petunjuk deskripsi)

Nama	Kehadiran AP-1
Deskripsi	<p>Untuk konfirmasi kehadiran Anda, silakan klik Kehadiran AP-1 ! Jangan mengklik Menu "Kehadiran Sesi ke-1" lebih dari 1(satu) kali dalam 1(satu) sesi Perkuliahan Online. Jika anda mengklik Menu Kehadiran lebih dari sekali maka akan muncul peringatan berikut:"You are not allowed to retake this lesson" atau "Anda tidak diperbolehkan untuk mengambil lagi perkuliahan ini." diabaikan saja dan anda tetap dapat meneruskan mengakses materi Perkuliahan Online. Nilai Kehadiran dapat dilihat pada menu "Grade/Nilai". Jika nilai kehadiran sudah 100 artinya anda sudah berhasil mengakses kehadiran Perkuliahan Online sesi ini. Untuk selanjutnya anda dapat mengakses materi Perkuliahan Online yang lain.</p>

Selanjutnya membuat tombol **"Hadir"**

↳ Respon yang benar

Jawaban

Respon

Selanjutnya jika benar

Nilai jawaban yang benar

- Pada Kolom Respon yang benar,
- 1). Mengisi Jawaban "Hadir"
 - 2). Respon "Terima kasih anda sudah hadir"
 - 3). Selanjutnya jika benar "Halaman Selanjutnya"
 - 4). Nilai jawaban yang benar "100"

Selanjutnya membuat tombol **"Tidak Hadir"**

↳ Respon yang salah

Jawaban

Respon

Selanjutnya jika salah

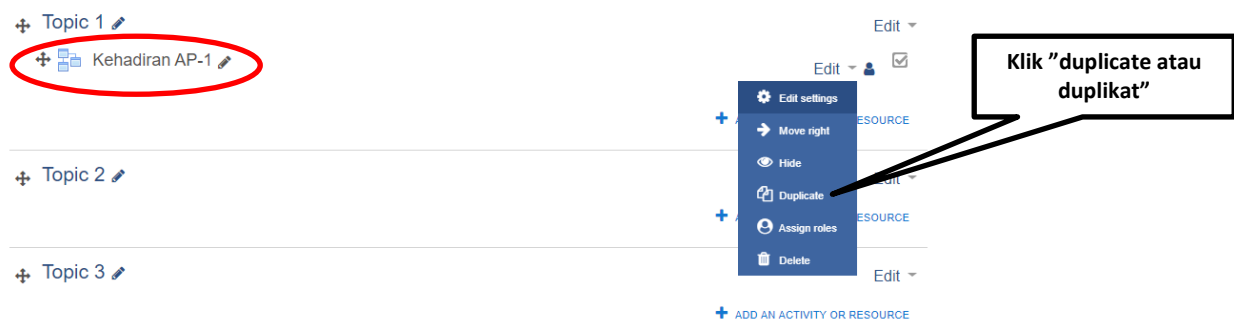
Nilai jawaban yang salah

- Pada Kolom Respon yang salah,
- 1). Mengisi Jawaban "Tidak Hadir"
 - 2). Respon "Anda belum hadir pada sesi ini"
 - 3). Selanjutnya jika salah "Halaman ini"
 - 4). Nilai jawaban yang salah "0"
 - 5). Klik SIMPAN HALAMAN

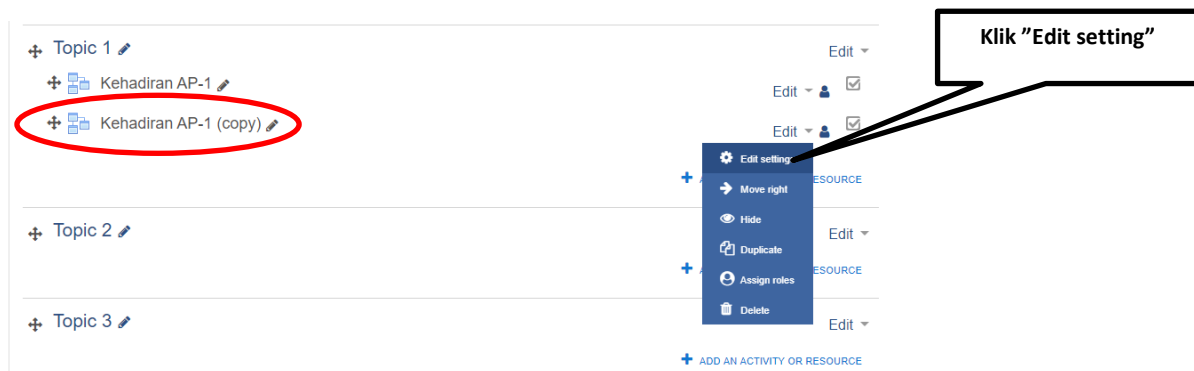
3. Selanjutnya kembali ke halaman utama mata kuliah atau klik menu Nama Singkat Mata Kuliah (Contoh: MSB AUD)



Pada aktivitas Kehadiran AP-1, klik edit kemudian klik Duplikat (Buat sebanyak 16x Pertemuan)



Selanjutnya aktivitas kehadiran yang telah di duplikat, kemudian ubah nama (Contoh: Kehadiran AP-2) dengan cara klik edit pada bagian Kehadiran AP-1 (copy) dan klik edit setting



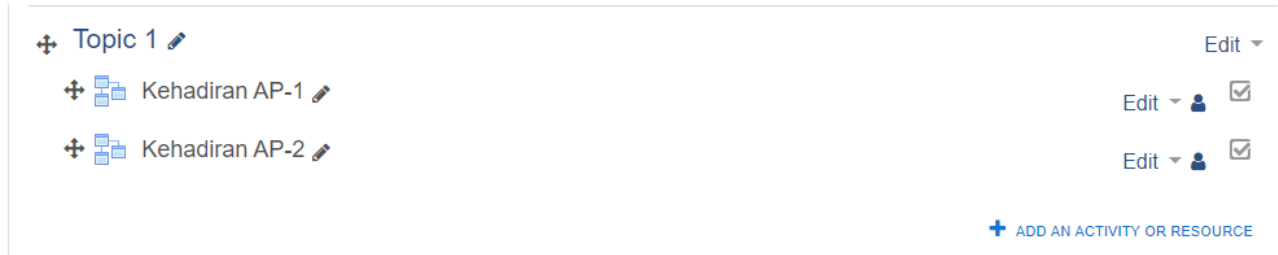
Ganti Nama Kehadiran AP-1 (copy) menjadi Kehadiran AP-2



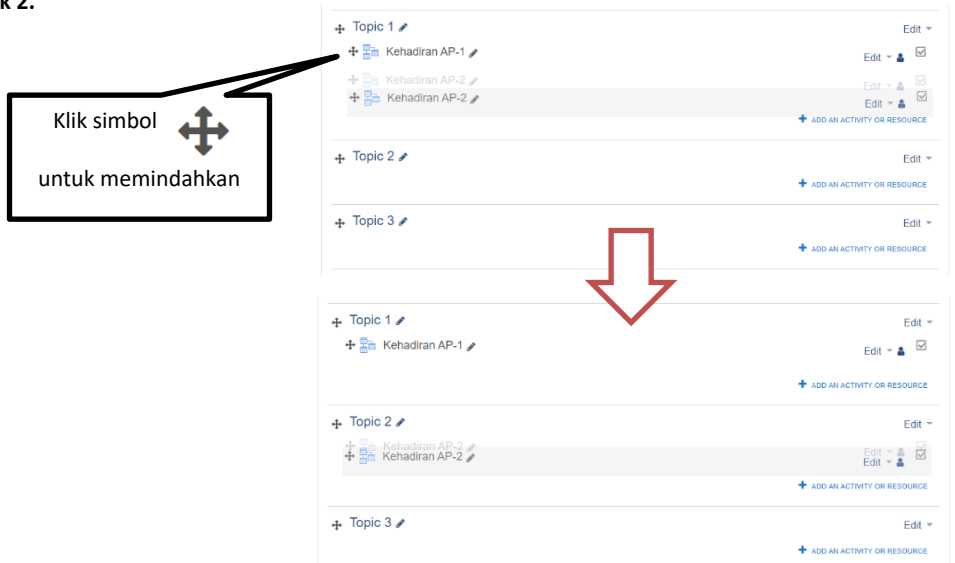
Kemudian scroll ke bawah dan klik **SAVE AND DISPLAY**




Contoh tampilan:

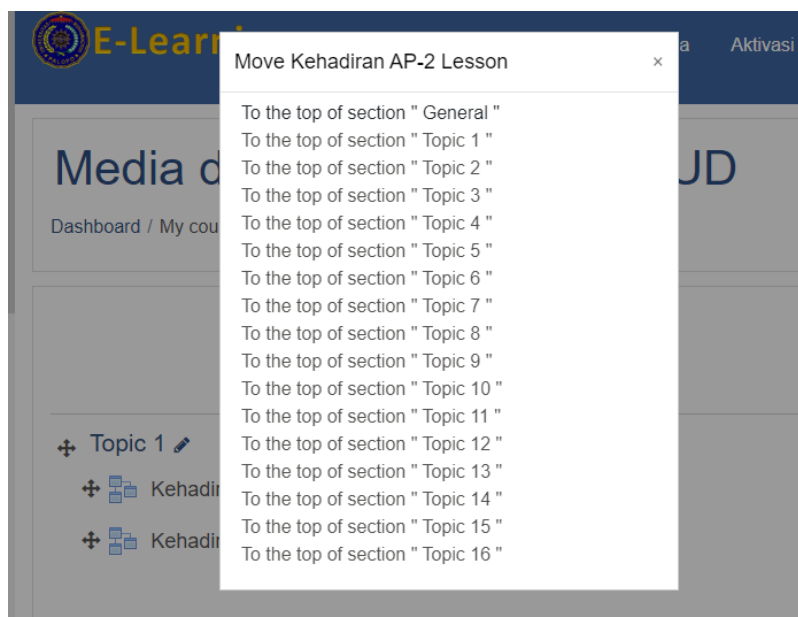


Selanjutnya Move atau Pindahkan klik simbol  **Kehadiran AP-2** ke bagian **Topik 2** kemudian tahan sambil ditarik ke bagian bawah **Topik 2**.



atau dengan cara klik icon  dan akan tampil seperti gambar. Kemudian pilih Topic yang ingin dipindahkan.

Contoh: Topic 2



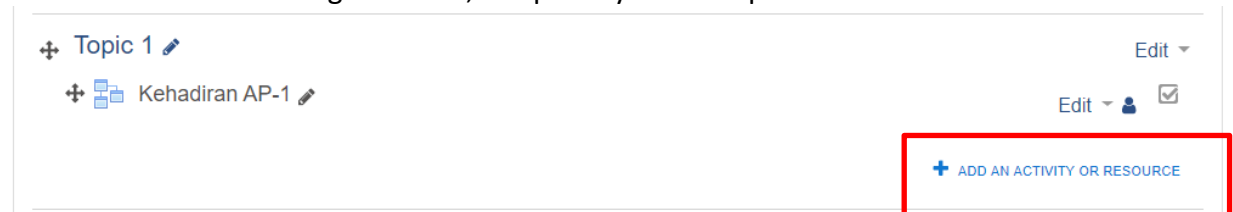
Catatan: Buat Duplikat Kehadiran sebanyak 16x pertemuan, seperti petunjuk di atas.

Membuat Manajemen Materi

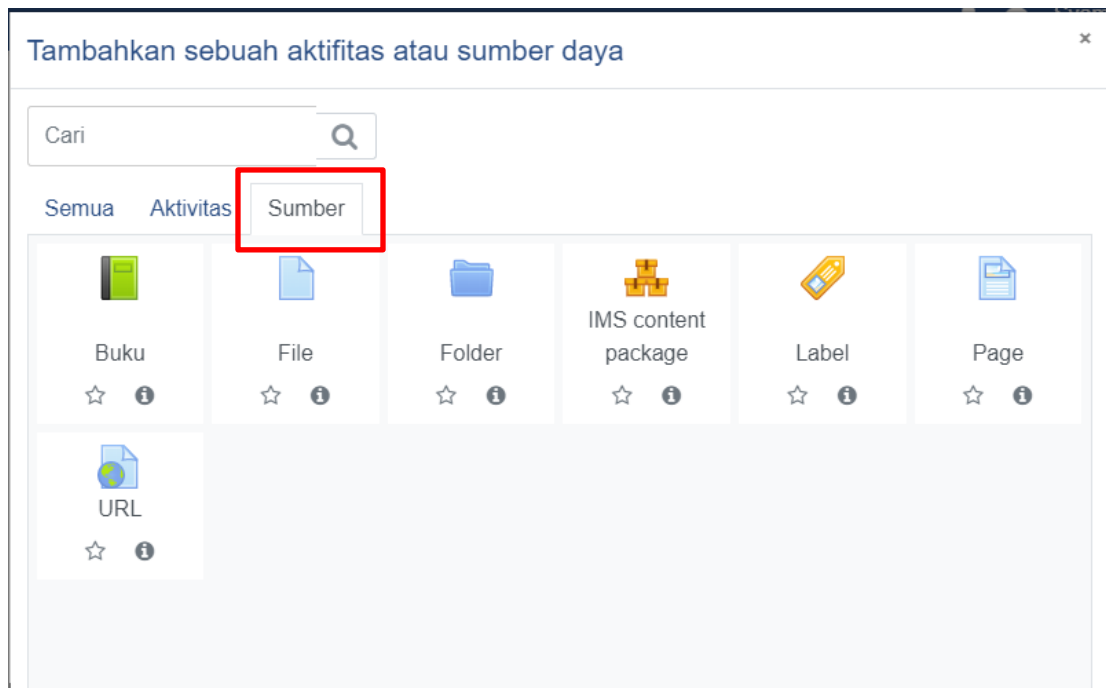
1. materi baru dilakukan di kelas yang telah kita kelola. Kita terlebih dahulu harus mengklik menu **turn editing on (Hidupkan Mode Ubah)** yang ada di sebelah kanan atas.



Setelah menu turn editing on di klik, tampilannya akan seperti di bawah ini:



Setelah itu klik **Add an activity or resource (Tambahkan Sebuah Aktivitas atau Sumber Daya)** maka akan ditampilkan popup add an activity or resource. Tab bagian **resource (Sumber)**. Pilih sumber yang ingin ditambahkan dalam membuat materi.



2. Penjelasan Sumber Daya

Book

Modul buku memungkinkan pembelajar mengemas materi dalam format menyerupai buku, dengan bab dan sub bab. Buku dapat berisi file multimedia atau sekedar teks. Untuk memudahkan pembelajar, materi dapat dipecah menjadi beberapa bagian.

Fitur ini digunakan untuk

- Menampilkan bahan bacaan untuk modul individu studi
- Sebagai koleksi handbook mata pelajaran
- Sebagai portofolio karya siswa

Untuk menggunakan modul ini, silakan pilih **book** kemudian klik **Add**.

- **Name:** Diisi dengan judul materi yang akan dimasukkan. Bagian ini wajib diisi
- **Description:** Diisi dengan deskripsi materi yang akan dimasukkan. Silakan ditulis secara ringkas. Bagian ini wajib diisi
- **Display Description on course page:** Bersifat optional, bisa diaktifkan bisa tidak. Dipilih jika deskripsi yang telah kita isi akan ditampilkan di halaman kelas.
- **Chapter formatting:** Pilihan format tampilan per bagian. Disini ada 3 pilihan yakni numbers, bullets, dan indents. Jika anda ingin pilihan standar, pilih format number.
- **Custom titles:** Dipilih jika kita akan memberikan judul berbeda setiap bagiannya
- **Visible:** Pilihan apakah buku akan ditampilkan atau disembunyikan dalam halaman kelas
- **ID Number:** Nomor ID yang menjadi penanda modul ini di sistem, kita dapat mengabaikannya.

Setelah pengaturan selesai, silakan klik tombol **Save and return to course** untuk menyimpan dan kembali ke tampilan kelas, pilih **save and display** untuk menyimpan dan menampilkan buku, cancel untuk membatalkan pengisian modul ini. Silakan klik judul untuk menambahkan sub materi, jika selesai klik **save changes** jika akan menyimpannya. Demikian

File

Modul File memungkinkan dosen untuk memasukkan materi ajar dalam bentuk file dokumen seperti word, power point, atau pdf.

Adapun langkah-langkah mengisi halaman pengaturan *File* adalah sebagai berikut.

a. Menu *General*

- (1) *Name* diisi dengan judul file bahan ajar (wajib)
- (2) *Description* diisi dengan penjelasan tentang file
- (3) *Display description on course* dicentang kotak kecilnya jika ingin menampilkan isi kolom *Description* di halaman mata kuliah
- (4) Simbol *Add file* digunakan untuk mengunggah (meng-*upload*) file bahan ajar ke halaman mata kuliah *e-learning*.

b. Menu *Appearance*

- (5) *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).

- (6) *Show size* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan ukuran file
- (7) *Show type* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan jenis file
- (8) *Show upload/modified date* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan tanggal unggah
- (9) *Display resource description* dicentang kotaknya jika ingin menampilkan keterangan file.

c. Menu *Common module settings*

Menu ini digunakan untuk pengaturan apakah fitur ditampilkan atau disembunyikan dari pelajar.

d. Menu *Restrict access*

Fitur ini digunakan untuk pembatasan hak akses pelajar. Caranya akan dijelaskan pada topik pembatasan hak akses pelajar.

e. Menu *Activity completion*

Fitur ini digunakan untuk menentukan aktivitas minimal pelajar pada fitur. Cara penggunaannya akan dijelaskan pada topik merekam aktivitas pelajar.

f. Menu *Tags*

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

g. Menu *Competencies*

Fitur ini digunakan untuk mengatur kompetensi yang harus dicapai pelajar. Selanjutnya, klik tombol *Save and return to course* untuk menyimpan pengaturan.

Folder

Modul folder memungkinkan dosen untuk menampilkan sejumlah file terkait dalam satu folder agar tampak lebih rapi. Jika menggunakan modul **File**, untuk memasukkan file dilakukan satu-persatu, dan ditampilkan seluruhnya di halaman kelas sehingga kurang praktis. Kita dapat memasukkan file dokumen terpisah satu persatu dalam folder atau langsung dalam bentuk terkompres (ZIP)

Adapun langkah-langkah mengisi halaman pengaturan *Folder* adalah sebagai berikut.

a. Menu *General*

- (1) *Name* diisi dengan judul *folder* (wajib)
- (2) *Description* diisi dengan penjelasan tentang isi *folder*
- (3) *Display description on course page* dapat diceklis jika ingin menampilkan penjelasan tentang isi folder pada halaman mata kuliah.

b. Menu *Content*

- (4) Simbol *Add Files* digunakan untuk mengunggah *file* dan membuat folder di dalam folder
- (5) File yang berhasil diunggah (diupload) akan ditampilkan di dalam kolom *Content*. Untuk memberikan perubahan pada file, klik file tersebut, maka akan muncul kotak dialog baru: 1) tombol *Download* digunakan untuk mengunduh file, 2) tombol *Delete* untuk menghapus file, 3) *Name* untuk mengubah nama file, 4) *Path* untuk memindahkan file ke subfolder lain (jika terdapat sub folder, 5) tombol *Update* untuk menyimpan perubahan, dan 6) tombol *Cancel* untuk membatalkan perintah perubahan.
- (6) Simbol *Create Folder* digunakan untuk membuat folder baru di dalam folder yang ada.

- (7) Folder yang berhasil dibuat akan ditampilkan di dalam kolom *Content*. Untuk membuka isi folder, klik simbol folder. Sedangkan untuk menampilkan menu pengaturan folder, klik simbol titik tiga (☰) yang terdapat pada folder, berikut fungsi (1) tombol *Delete* digunakan untuk menghapus folder, (2) tombol *Zip* digunakan untuk mengkompres folder ke format *Zip*, (3) *Name* digunakan untuk mengubah nama folder, (4) *Path* untuk memindahkan folder ke folder lain, (5) tombol *update* untuk menyimpan perubahan, dan (6) tombol *Cancel* untuk membatalkan perintah perubahan.
- (8) *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 ditampilkan langsung saat dibuka
- (9) *Show subfolders expanded* dapat dicentang jika ingin menampilkan semua isi folder dan *subfolder*
- (10) *Show download folder button* dapat dicentang jika ingin menampilkan tombol '*Download*' yang berfungsi untuk mengunduh semua isi folder.

Selanjutnya, lewati pengaturan menu *Common module settings* (pengaturan tampilan modul), menu *Restrict access* (pembatasan hak akses pelajar), menu *Tags* (pemberian label), menu *Competencies* (kompetensi), dan klik tombol *Save and return to course* untuk menyimpan pengaturan.

IMS Content Package

Paket konten IMS (*Instructional Management Systems*) adalah kumpulan file yang dikemas sesuai dengan standar baku dalam *Learning Management System* (LMS) sehingga mereka dapat digunakan kembali dalam sistem yang berbeda. Format ini dikembangkan oleh *Global Learning Consortium, Inc* yang selama ini mengembangkan sistem pembelajaran terdistribusi (*distributed learning*). Modul paket konten IMS memungkinkan paket konten tersebut untuk diunggah dalam bentuk zip dan ditambahkan ke kursus yang ada meski di sistem yang berbeda.

Konten biasanya ditampilkan di beberapa halaman, dengan navigasi antara halaman. Ada berbagai pilihan untuk menampilkan konten dalam jendela pop-up, dengan menu navigasi atau tombol dll. Paket konten IMS dapat digunakan untuk menyajikan konten multimedia dan animasi.

Label

Modul label memungkinkan teks dan multimedia yang akan dimasukkan ke dalam halaman kelas diantara modul-modul yang lain. Label sangat fleksibel dan dapat membantu memperbaiki tampilan kelas

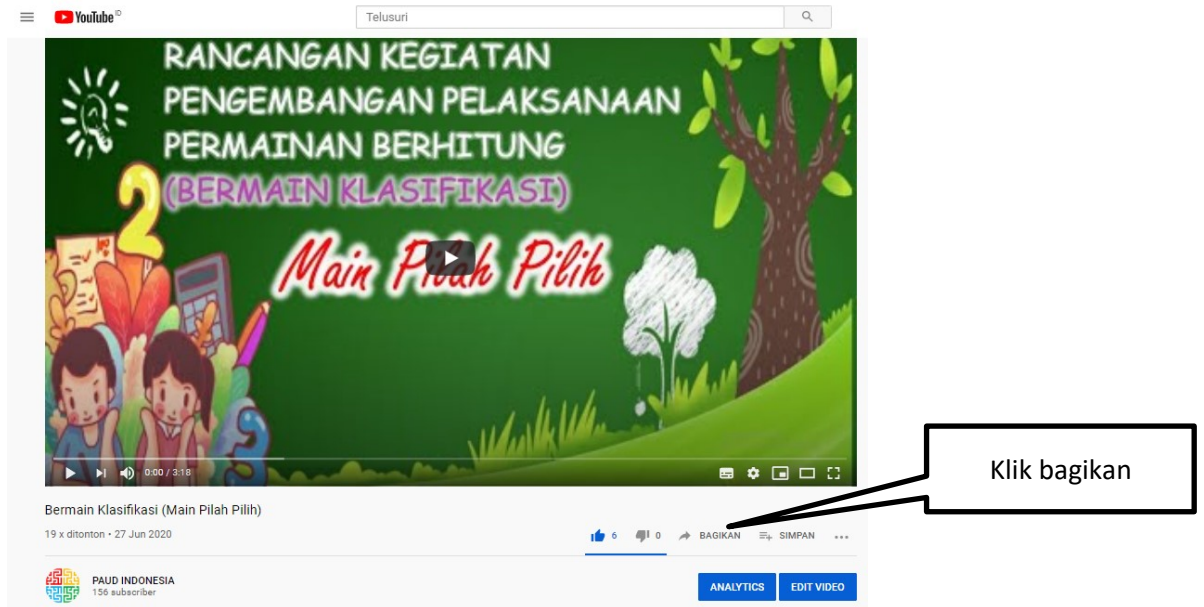
Label dapat digunakan untuk:

- Memisahkan modul-modul yang banyak dengan gambar atau keterangan teks
- Menampilkan file audio dan video dalam halaman kelas, seperti video youtube atau lainnya
- Menambahkan informasi-informasi singkat, dll

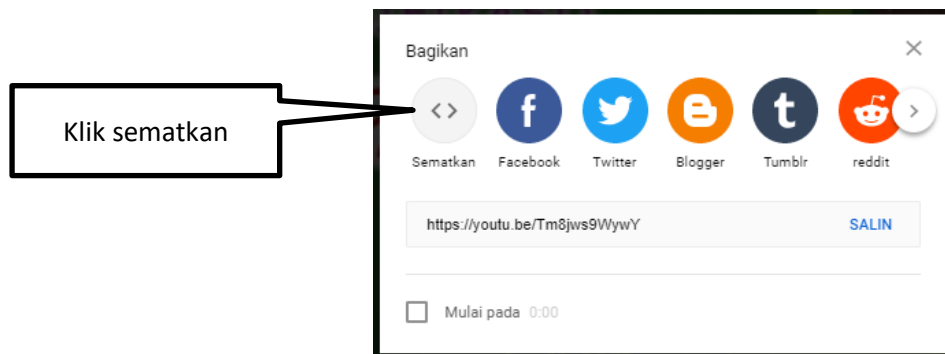
Klik tombol **SAVE AND RETURN TO COURSE** untuk menyimpannya.

Contoh: **Menambahkan materi dari youtube menggunakan Sumber Label**

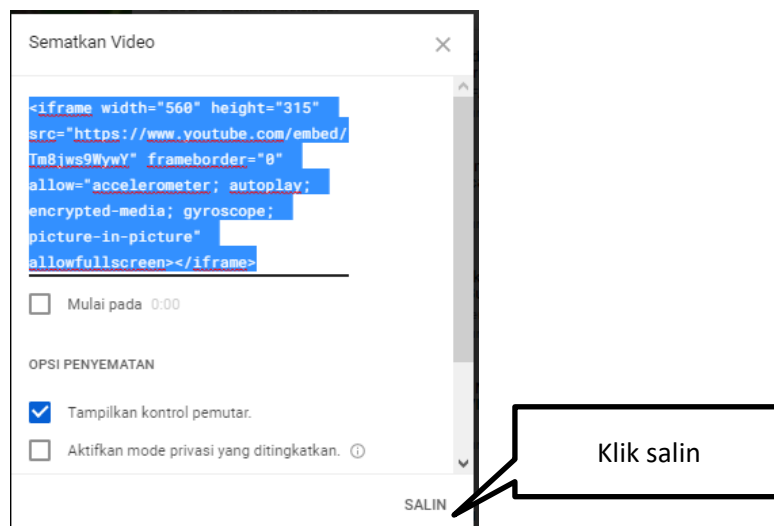
1) Pilih video yang Anda ingin gunakan lalu klik “bagikan.”



2) Selanjutnya klik icon “sematkan.”



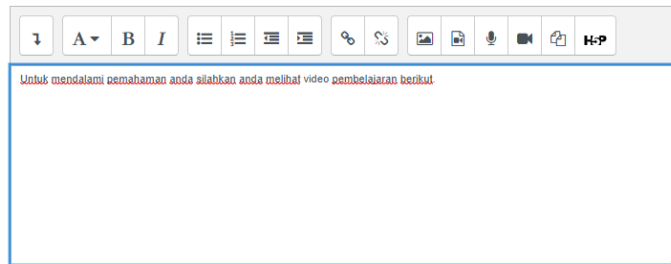
3) klik kotak “salin.”





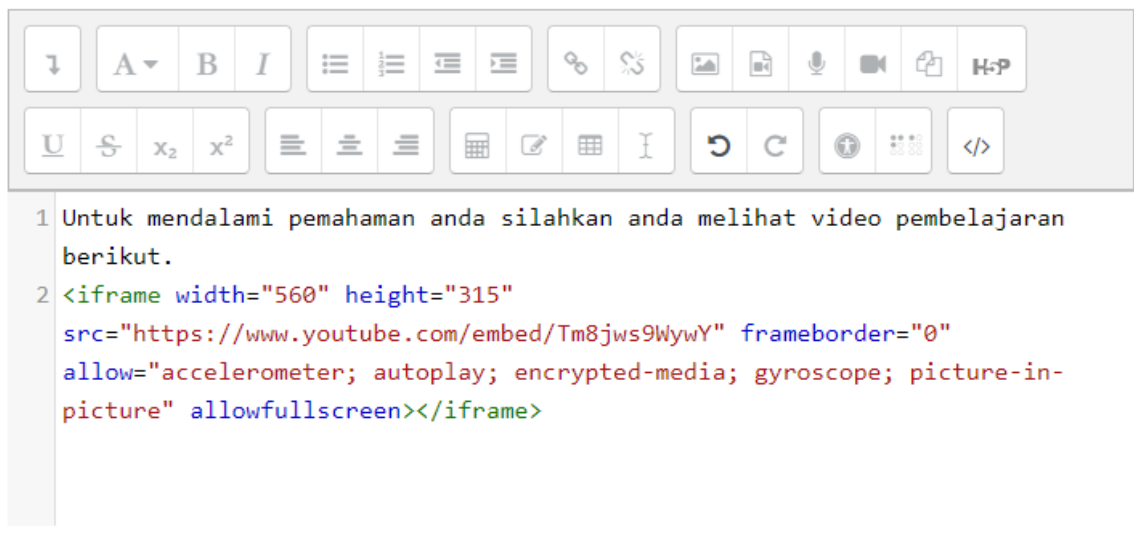
4) Pada pada "label text." Buat kalimat petunjuk seperti "Untuk mendalami pemahaman anda silahkan anda melihat video pembelajaran berikut."

▼ General

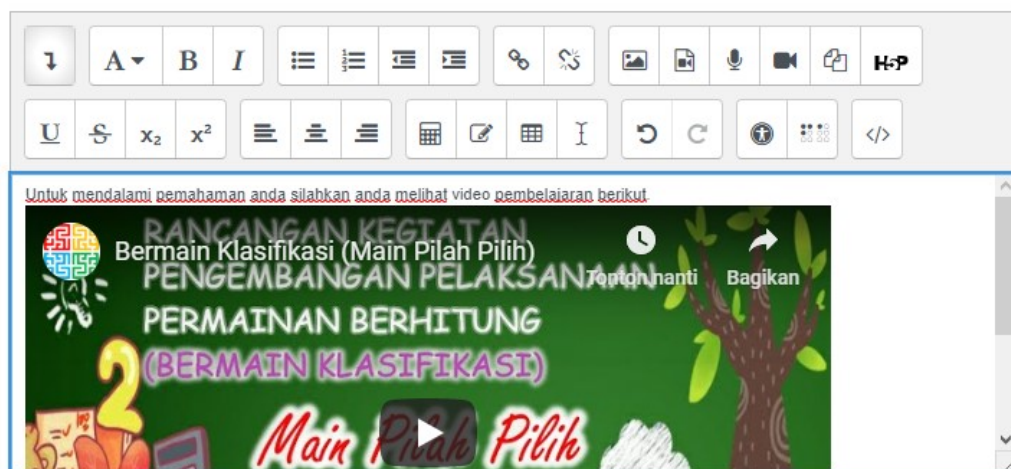
Label text



selanjutnya klik tombol Show Advanced Buttons  dan akan menampilkan halaman tombol lainnya. Klik tombol html  kemudian klik ENTER dan paste kode html.



Kemudian klik tombol html untuk melihat tampilan materi video.



Selanjutnya scroll ke bawah dan klik tombol SAVE AND RETURN TO COURSE

SAVE AND RETURN TO COURSE

CANCEL

Lihat hasil materi yang telah ditambahkan

Topic 1

Kehadiran AP-1

Untuk mendalami pemahaman anda silahkan anda melihat video pembelajaran berikut.

Bermain Klasifikasi (Main Pilah Pilih)

PERMAINAN BERHITUNG (BERMAIN KLASIFIKASI)

Main Pilah Pilih

ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

Page

Modul Page memungkinkan dosen untuk memasukkan materi menggunakan editor teks yang lebih kompleks. Sebuah halaman dapat menampilkan teks, gambar, suara, video, link web dan menyisipkan kode seperti embed youtube dan google maps.

Keuntungan menggunakan modul Page daripada modul File adalah modul Page ini lebih mudah diakses (misalnya untuk pengguna perangkat mobile) dan lebih mudah diperbarui. Untuk materi yang banyak disarankan menggunakan modul Book, bukan Page ini untuk memudahkan mahasiswa membaca materinya.

Page dapat digunakan untuk:

1. Menjelaskan materi yang panjang dan kompleks dalam bentuk halaman web
2. Untuk menyisipkan gambar, audio, dan video dalam materi dalam bentuk halaman web.
 - **Name:** Diisi dengan judul materi yang akan dimasukkan
 - **Description:** Diisi penjelasan singkat materi yang akan dimasukkan
 - **Display description on course page:** Jika dicentang, maka deskripsi materi akan ditampilkan di bawah halaman judul
 - **Page Content:** Diisi dengan materi yang akan dimasukkan. Untuk memudahkan kita dapat memasukkan dengan copy paste dari word.

URL

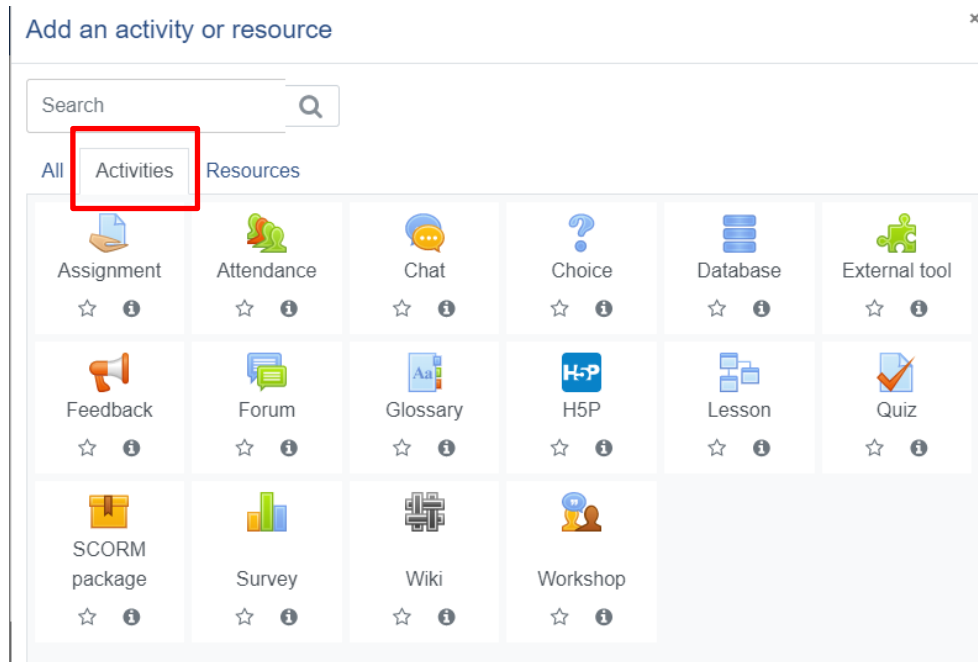
Pilihan ini digunakan bila sumber materi pembelajaran terhubung ke file ataupun suatu halaman web yang lain misalnya ke Wikipedia, Youtube, dll. File ini juga dapat disisipkan dalam teks editor yang ada

- **Name:** Diisi dengan judul tautan yang akan dibuat. Nama sebaiknya singkat
- **Description:** Diisi dengan deskripsi tautan. Dapat pula berisi petunjuk kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa ketika mengunjungi laman tersebut.
- **External URL:** Diisi dengan alamat URL

Setelah itu, klik **Save and Return to Course**. Hasilnya akan seperti di bawah ini:

Membuat Manajemen Aktivitas

1. Pada halaman kelas *e-learning*, terdapat menu **Turn Editing On (Hidupkan Mode Ubah)** kemudian klik **Add an activity or resource (Tambahkan Sebuah Aktivitas atau Sumber Daya)** maka akan ditampilkan popup add an activity or resource. Tab bagian **Activities (aktivitas)**. Pilih aktivitas yang ingin ditambahkan dalam melakukan aktivitas pembelajaran.



2. Penjelasan Aktivitas

Assignments

Modul Asignment memungkinkan dosen untuk memberikan penugasan yang mensyaratkan mahasiswa untuk mengerjakannya dengan mengirimkan file tertentu atau menjawabnya secara online. Mahasiswa dapat mengirimkan file seperti dokumen word, spreadsheet, gambar, atau klip audio dan video. Disamping itu, modul ini juga memungkinkan bagi mahasiswa untuk mengetik teks langsung ke editor teks. Asignment juga dapat digunakan untuk mengingatkan tugas offline seperti karya seni yang tidak memerlukan konten digital. Mahasiswa dapat menyerahkan pekerjaan secara individu atau sebagai anggota kelompok.

Ketika memeriksa tugas, dosen dapat memberikan komentar umpan balik dan mengunggah file misalnya tugas yang telah dikomentari, file pendukung, atau komentar dalam bentuk rekaman audio dan video. Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala numerik, kustom, atau berdasarkan rubrik. Nilai akhir dicatat dalam gradebook.

- **Assignment Name:** Diisi dengan nama tugas yang akan diberikan.
- **Description:** Disi dengan instrukti tugas yang akan diberikan. Berhubung komunikasi antara pengajar dan mahasiswa dilakukan secara online, instruksi harus jelas dan detil.
- **Additional files:** Tambahkan file-file pendukung yang diperlukan untuk kelancaran pengerjan tugas
- **Allow submissions from:** Waktu dibukanya tugas

- **Due date:** Waktu berakhirnya pengerjaan tugas. Jika melewati waktu ini, pengumpulan tugas akan ditandai sebagai terlambat
- **Cut-off date:** Waktu dimana mahasiswa sudah tidak dapat lagi mengumpulkan tugas
- **Submission types:** Jenis pengumpulan tugas apakah dengan cara mengupload file (file submissions), mengetik langsung (online text) atau gabungan keduanya. Silakan centang sesuai kebutuhan
- **Word limit:** Jumlah kata yang diizinkan (jika pilihan online text dicentang). Centang enable kemudian masukkan angka jumlah kata.
- **Maximum number of upload files:** Jumlah file yang diperbolehkan diupload
- **Maximum submission size:** Kapasitas file yang diperbolehkan
- **Require students click submit button:** Jika dipilih Yes, maka mahasiswa wajib mengklik tombol submit untuk menyimpannya
- **Require that student accept the submission statement:** Mewajibkan mahasiswa menyetujui pe
- **Attempts reopened:** Pengaturan apakah fitur upload ulang dibuka otomatis, manual atau tidak dibuka.
- **Maximum attempts:** Batas diperbolehkannya mahasiswa merevisi/upload ulang tugasnya

Pilihan **group submission settings** diperlukan jika menggunakan kelas pararel.

Pengaturan notifikasi kadang diperlukan agar pengajar mendapat informasi aktivitas pengumpulan tugas mahasiswa melalui pemberitahuan via email.

Melalui pengaturan grade, dosen dapat memilih model penilaian yang dilakukan apakah menggunakan point atau skala. Disini dapat pula diatur kategori **Tugas**.

Pada menu common module settings. Biarkan dalam kondisi default. Setelah melakukan perubahan pengaturan assignment, silakan klik **save and return to course**.

Chatting

Modul aktivitas chatting memungkinkan peserta untuk berdiskusi secara realtime. Chat dapat menjadi kegiatan yang satu kali atau mungkin diulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu. Sesi chat disimpan dan dapat dilihat kembali oleh mahasiswa.

Tidak banyak yang harus disetting dalam menggunakan modul ini. Cukup beri judul diskusi dan penjelasan apa topik yang didiskusikan berikut aturan mainnya

Forum

Modul aktivitas forum memungkinkan peserta untuk berdiskusi secara asynchronous (tidak realtime). Ada beberapa jenis forum seperti forum standar dimana setiap orang dapat memulai diskusi baru setiap saat; forum tunggal dimana peserta hanya dapat berdiskusi pada satu topik diskusi saja; atau forum tanya jawab di mana mahasiswa harus terlebih dahulu memasukkan pesan sebelum dapat melihat posting mahasiswa lainnya. Peserta dapat melampirkan file. Gambar yang dilampirkan akan ditampilkan di posting forum.

Peserta dapat berlangganan di forum untuk menerima pemberitahuan pesan melalui email. Dosen dapat mengatur mode berlangganan secara opsional, dipaksa atau auto, atau mencegah berlangganan. Postingan forum dapat dinilai oleh dosen atau mahasiswa (evaluasi

rekan). Penilaian tercatat dalam gradebook.

- **Forum Name:** Diisi dengan judul forum, disesuaikan dengan pokok bahasan.
- **Description:** Diisi dengan instruksi diskusi yang akan dilakukan
- **Forum type:** Ada beberapa jenis forum yang dapat dipilih yakni:
 - **A single simple discusion:** Topik diskusi tunggal dimana semua orang dapat menjawab (tidak dapat digunakan pada kelompok terpisah)
 - **Each person posts one discussion:** Setiap mahasiswa dapat membuat satu topik diskusi baru yang dapat dikomentari peserta lain.
 - **Q and A forum:** Mahasiswa harus memasukkan perspektif mereka terlebih dahulu sebelum melihat tulisan mahasiswa lain
 - **Standard forum displayed in a blog-like format:** Sebuah forum terbuka dimana setiap mahasiswa dapat memulai diskusi baru setiap saat, dan topik diskusi yang ditampilkan pada satu halaman dengan link diskusi topik harian.
 - **Standar forum for general use:** Sebuah forum terbuka dimana setiap mahasiswa dapat memulai diskusi baru setiap saat.
- **Maximum attachment size:** Kapasitas maksimal file yang dapat diupload
- **Maximum Number of attachments:** Jumlah file yang diizinkan untuk diupload.
- **Display word count:** Pilihan ditampilkan atau tidaknya jumlah kata yang diketik dalam postingan forum

Disini disediakan pula fitur tracking. Silakan dipilih sesuai kebutuhan, apakah dijadikan sebagai pilhan, otomatis, dipaksa, atau malah tidak diaktifkan.

Melalui menu ini, kita dapat mengatur jumlah postingan yang diizinkan selama periode tertentu (mulai 1 sampai 7 hari).

Pemberian nilai dapat menggunakan format skala, point dengan dasar perhitungan bervariasi. Agregate yang digunakan bisa berdasarkan jumlah minimum, maksimum, rerata, dan seterusnya. Maksimum point silakan diset 100 kemudian atur kategori **Diskusi**.

Disini juga dimungkinkan untuk melakukan pengaturan pembatasan waktu posting. Jika kita akan mengaktifkannya, kita juga perlu mengatur waktu dimulai dan diakhirinya masa pemblokiran. Untuk pengaturan pada *grup common module setting* dibiarkan saja dalam kondisi default. Setelah itu pilih save and display untuk melihat hasilnya.

Quiz

Sesuai namanya, melalui modul ini kita dapat membuat soal kuis dengan beragam format.

- **Name :** Diisi dengan judul kuis yang akan dibuat
- **Description:** Diisi dengan instruksi kuis. Semakin lengkap dan detil semakin baik
- **Open the quiz:** Waktu dibukanya kuis
- **Close the quiz:** Waktu berakhirnya masa pengerjaan kuis
- **Time limit:** Durasi pengerjaan kuis, terhitung sejak kuis dibuka
- **When time expire:** Kondisi ketika waktu pengerjaan kuis berakhir, apakah jawaban terakhir langsung disimpan di sistem ataukah tidak
- **Grade category:** Kategori UTS atau UAS,
- **Attempts allowed:** Jumlah percobaan menjawab yang diperbolehkan

- **Grading Method:** Metode penilaian, apakah yang dinilai hanya percobaan pertama, terakhir, rerata, atau berdasarkan nilai tertinggi.
- **Question order:** Metode pengurutan pertanyaan apakah random atau berurutan

- **New page:** Pengaturan jumlah soal yang ditampilkan dalam satu halaman
- **Shuffle within questions:** Pilih Yes agar pertanyaan teracak untuk peserta
- **Now questions behaviour:** Pilihan layout kuis, terdapat pilihan adaptif mode atau otomatis

Dengan mengaktifkan pilihan ini, peserta diberi kesempatan untuk meriew hasil pekerjaannya. Terdapat empat tempat review ditampilkan

- **During the attempt :** Review ditampilkan pada setiap soal dijawab
- **Immediately after the attempt:** Review ditampilkan terakhir setelah soal dijawab
- **Later, while the quiz is still open:** Review ditampilkan pada setiap akhir sesi selama jumlah percobaan menjawab masih terbuka.
- **After the quiz is closed:** Review baru ditampilkan jika kesempatan menjawab soal kuis telah habis.

Bagian Appearance

- **Show the user's picture:** Pilihan apakah gambar profil peserta ditampilkan atau tidak dalam halaman kuis
- **Decimal place in grades:** Jumlah digit di belakang koma untuk nilai

Feedback diberikan secara umum setelah peserta mengikuti seluruh sesi, feedback diberikan berdasarkan prosentasi mulai dari 0% hingga 100%. Untuk feedback persoa juga dapat dilakukan pada saat membuat soal.

Setelah menyesuaikan pengaturan, silakan klik **save anda display** untuk melihat hasilnya.

Untuk menambahkan soal, silakan masuk di kuis, kemudian add question

Editing quiz: UTS

Shuffle questions has been set, so some actions relating to pages are not available. To change the shuffle option, [Update this Quiz](#).

Questions: 0 | Quiz open (closes 16/06/15, 04:07) Maximum grade: 10.00

Total of marks: 0.00

Terdapat beberapa jenis soal yakni:

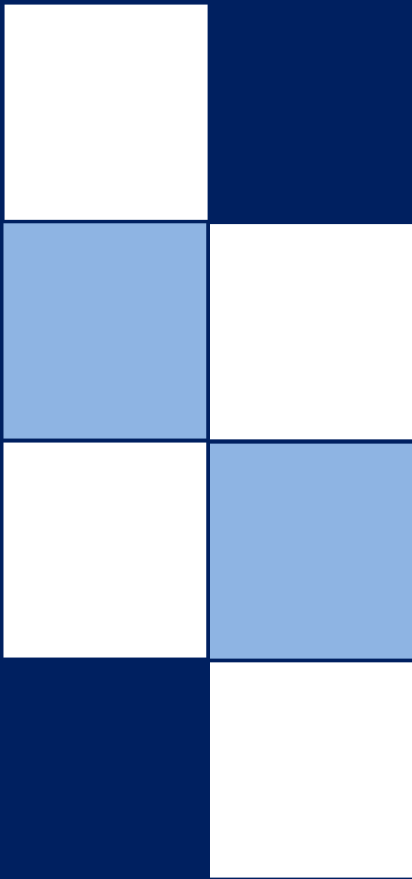
QUESTIONS

- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple
- Embedded answers (Cloze)
- Essay
- Matching
- Multiple choice
- Numerical
- Random short-answer matching
- Short answer
- True/False

OTHER

- Description

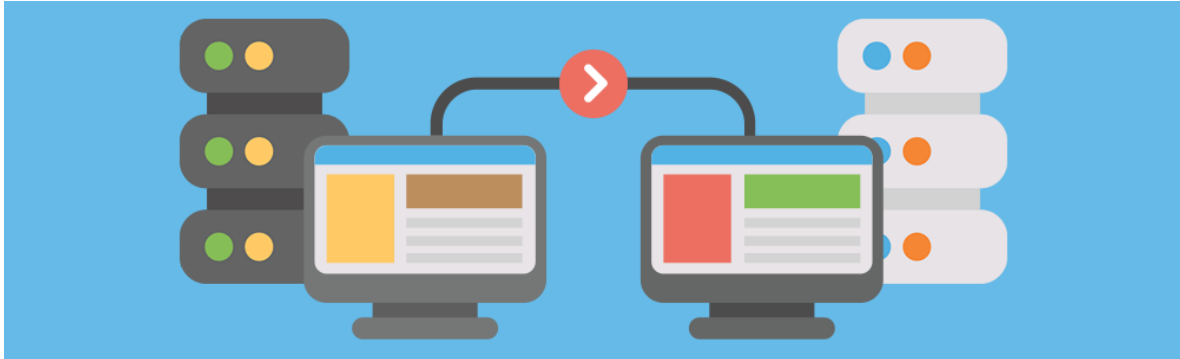
- **Calculated:** Soal perhitungan matematis dimana pengguna hanya diizinkan menginput jawaban berupa angka
- **Calculated multiplechoice:** Soal perhitungan matematis dalam bentuk pilihan ganda
- **Calculated simple:** Soal perhitungan matematis sederhana
- **Embedded answers:** Soal yang memungkinkan jawaban di embed di soal
- **Essay:** Soal uraian
- **Matching:** Soal menjodohkan
- **Multiple choice:** Soal pilihan ganda
- **Numerical:** Soal yang pilihan jawabannya berdasarkan skala prioritas/urutan
- **Random short-answer matching:** Soal menjodohkan
- **Short answer:** Soal pilihan jawaban singkat
- **True/False:** Soal pilihan benar salah



Tahap V

Menggandakan Kelas

Tahap V Menggandakan Kelas



Salin Kelas Mata Kuliah yang sama atau Menggunakan Template Mata Kuliah yang disediakan (Hub. Admin untuk menggunakan layanan ini)

1. Sebelum menggandakan **Kelas Mata kuliah yang telah di buat** (pastikan mata kuliah sudah fix atau tidak ada lagi perubahan). **Contoh:** Kelas mata kuliah yang sudah di buat “Media dan Sumber Belajar AUD (A)” dan yang akan digandakan “Mata kuliah Media dan Sumber Belajar AUD (B)”
2. Pada halaman Dashboard, silahkan klik **Materi Kursus yang sudah tersedia atau All courses**

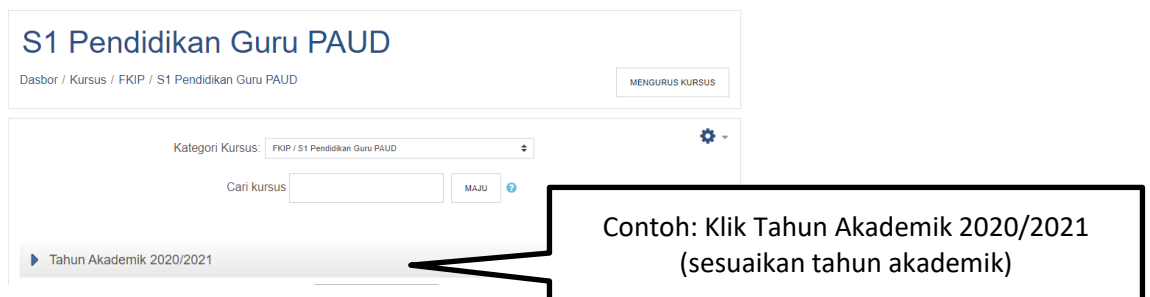
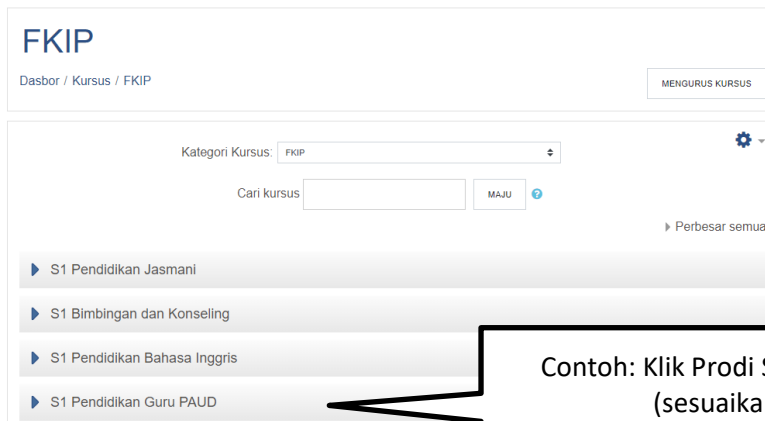
The screenshot shows the E-Learning dashboard for user Syamsul Alam Ramli, M.Pd. The 'My Courses' section lists 'eDosen', 'Media dan Sumber Belajar AUD (A)', and 'All courses ...'. A callout box points to 'All courses ...' with the text 'Klik All courses (Materi Kursus yang sudah tersedia ...)'. The 'Course Overview' section at the bottom has a dropdown menu set to 'ALL (EXCEPT REMOVED FROM VIEW)'.

Klik All courses (Materi Kursus yang sudah tersedia ...)

3. Klik kategori Fakultas, Prodi, Tahun Akademik



Contoh: Klik FKIP
(sesuaikan Fakultas/PPS)



4. Kemudian klik tombol TAMBAH KURSUS BARU (Kelas)



5. Selanjutnya isi identitas kelas mata kuliah.

Contoh:

- Course full name : Media dan Sumber Belajar AUD (B)
- Course short name : MSB AUD (Kelas B)
- Course Category : Fakultas/Prodi/Tahun Akademik (**Jangan sampai salah penempatan**)
- Course star date : Waktu mulai perkuliahan
- Course end date : Waktu selesai perkuliahan (ceklis enable untuk mengaktifkan)
- Course ID number : Kode mata kuliah

Jika anda sudah mengisi identitas, selanjutnya klik tombol COPY AND VIEW

The screenshot shows a form for creating a course. The fields are filled with the following information:

- Course full name: Media dan Sumber Belajar AUD (B)
- Course short name: MSB AUD (Kelas B)
- Course category: FKIP / S1 Pendidikan Guru PAUD / Tahun Akademik 2020/2021
- Course visibility: Show
- Course start date: 24 August 2020 00:00
- Course end date: 23 August 2020 00:26 (with an 'Enable' checkbox)
- Course ID number: PAUD1234

At the bottom, there are three buttons: 'COPY AND RETURN', 'COPY AND VIEW' (highlighted with a red box), and 'CANCEL'.

6. Selanjutnya pada halaman Mata Kuliah, silahkan klik **icon Roda Gigi (GEAR)**

The screenshot shows the course page for 'Media dan Sumber Belajar AUD (B)'. A gear icon (settings) is highlighted with a red box. A callout box points to the gear icon with the text: 'Klik icon roda gigi kemudian klik Impor'. The settings menu is open, and the 'Import' option is highlighted with a red box.

The settings menu includes the following options:

- Edit settings
- Course completion
- Filters
- Gradebook setup
- Backup
- Restore
- Import
- Copy course
- Reset
- More...

7. Selanjutnya impor mata kuliah yang sudah dibuat sebelumnya. Cari mata kuliah anda pada halaman pencarian

8. Jika sudah ditemukan, klik mata kuliah Media dan Sumber Belajar AUD (A) setelah itu klik tombol LANJUT. Bapak/Ibu/Saudara dapat menggunakan Layanan Template Mata Kuliah dengan mengetik "template" pada halaman pencarian kemudian klik Enter, pilih salah satu template yang tersedia.

Cari kursus untuk mengimpor data dari:

Select a course More than 10 courses found, showing first 10 results

	Nama singkat kursus	Nama lengkap
<input type="radio"/>	Welcome Elearning UM.Palopo	Elearning UM.Palopo
<input type="radio"/>	e-Mahasiswa	eMahasiswa
<input type="radio"/>	e-Dosen	eDosen
<input type="radio"/>	PSDM	Penelitian SDM
<input type="radio"/>	MSDM	Manajemen SDM
<input type="radio"/>	Fartoks I	Farmakologi dan Toksikologi I
<input type="radio"/>	Anfar I	Analisis Farmasi
<input type="radio"/>	BV	BOLA VOLI
<input type="radio"/>	d	x
<input checked="" type="radio"/>	MSB AUD (Kelas A)	Media dan Sumber Belajar AUD (A)

There are too many results, enter a more specific search.

Kemudian klik tombol **JUMP TO FINAL STEP**

1. Course selection ► 2. Initial settings ► 3. Schema settings ► 4. Confirmation and review ► 5. Perform import ► 6. Complete

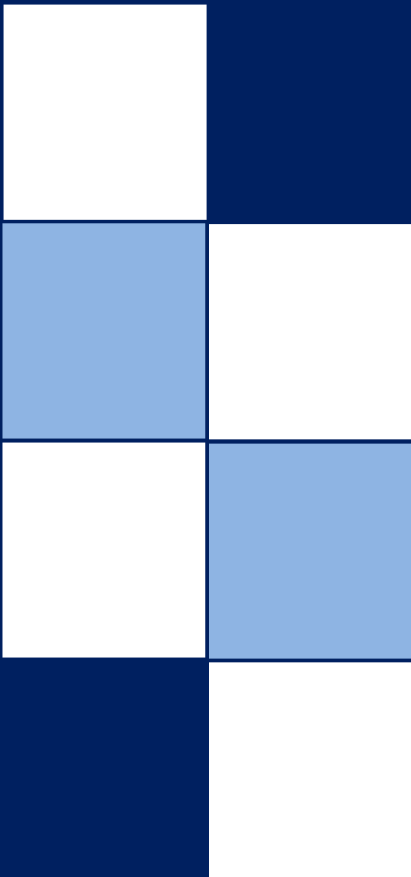
Import settings

- Include activities and resources
- Include blocks
- Include files
- Include filters
- Include calendar events
- Include question bank
- Include groups and groupings
- Include competencies
- Include custom fields
- Include content bank content

Tunggu proses sampai selesai kemudian klik tombol **LANJUT**

1. Course selection ► 2. Initial settings ► 3. Schema settings ► 4. Confirmation and review ► 5. Perform import ► 6. Complete

Import complete. Click continue to return to the course. ×



Tahap VI

Mengirim Pesan

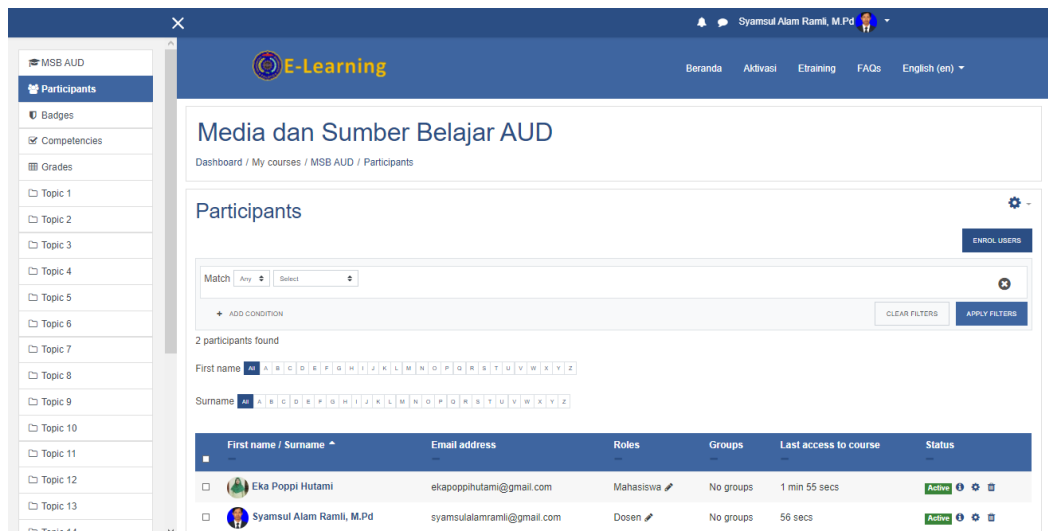
Tahap VI

Mengirim Pesan



Mengirim Pesan ke Mahasiswa

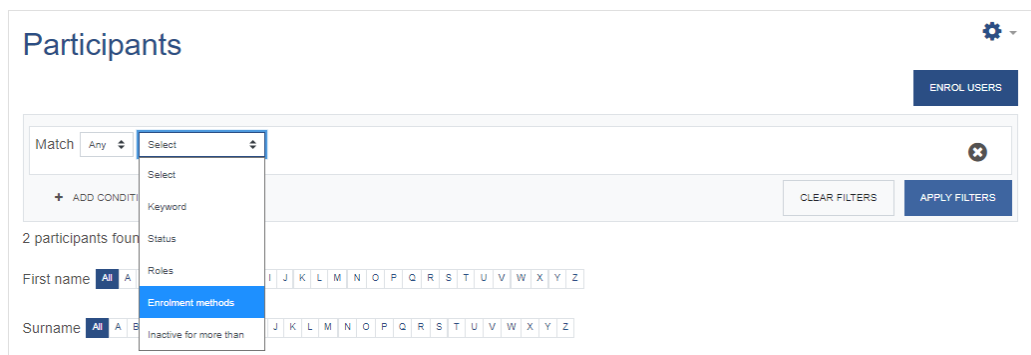
1. Pada halaman kelas *mata kuliah*, silahkan klik menu Participants dan menunjukkan halaman berikut.



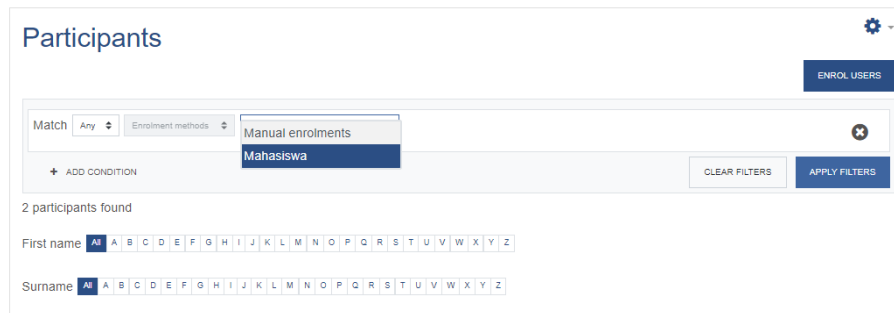
First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
Eka Poppi Hutami	ekapoppihutami@gmail.com	Mahasiswa	No groups	1 min 55 secs	Active
Syamsul Alam Raml, M.Pd	syamsulalamramli@gmail.com	Dosen	No groups	56 secs	Active

2. Untuk mengirim pesan kepada mahasiswa, dilakukan dengan cara memfilter

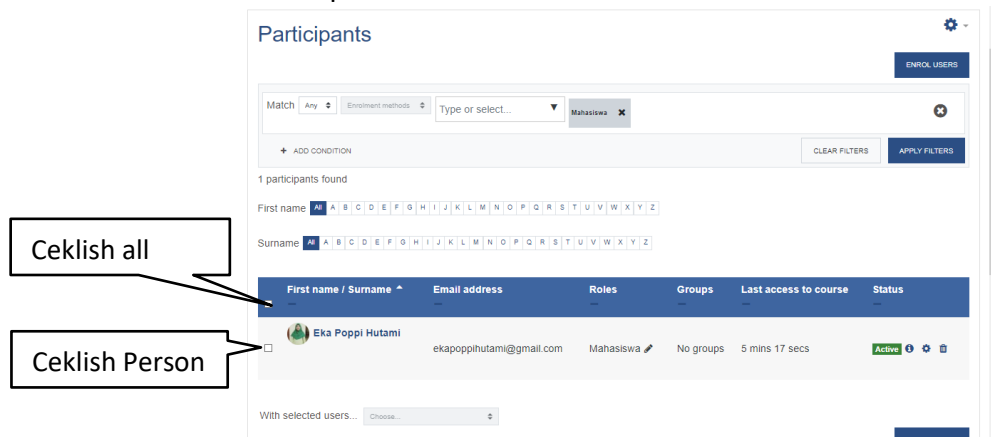
- Match: Any
- Select: Enrolment methods



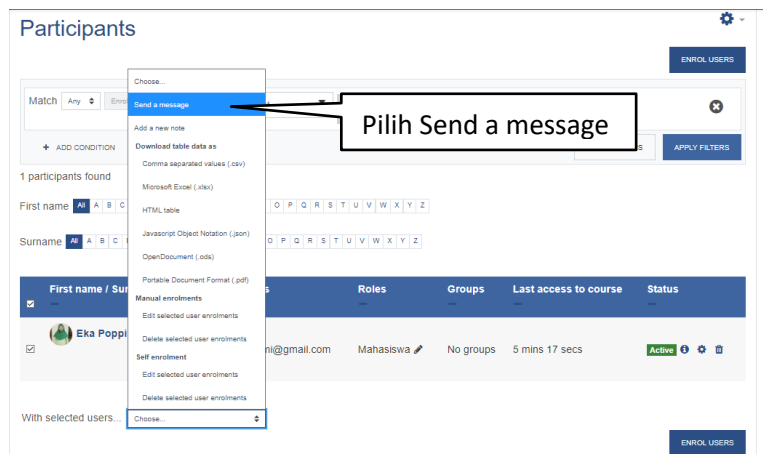
- Kemudian Pilih Mahasiswa (Metode Pendaftaran Mandiri yang telah dibuat) dan klik tombol APPLY FILTERS.



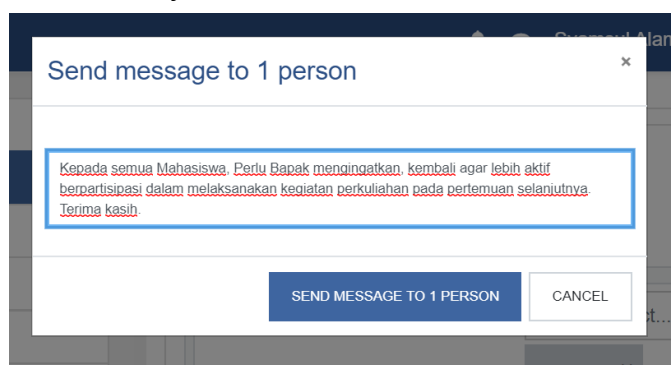
3. Silahkan ceklis mahasiswa secara pribadi atau ke semua mahasiswa





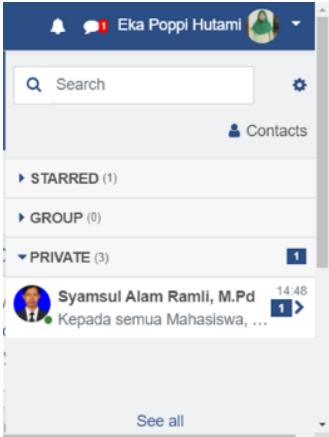
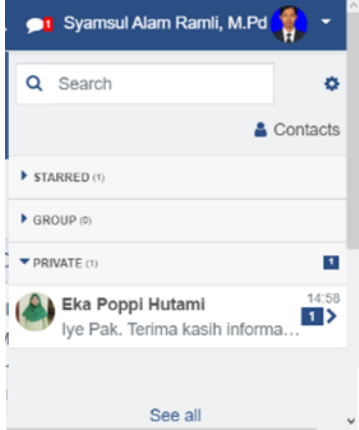

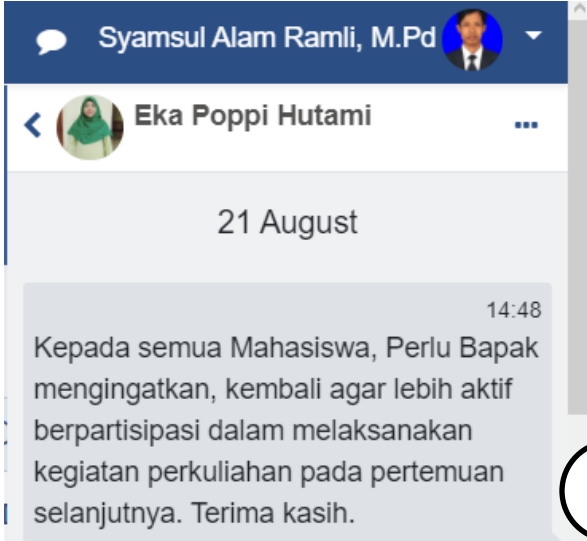
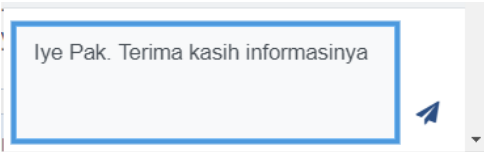

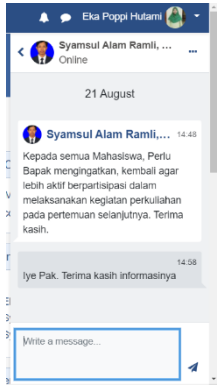
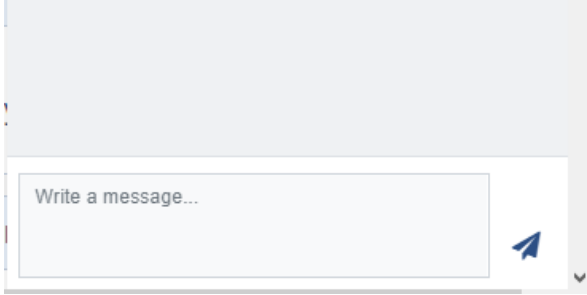
Contoh: Klik ceklish all, kemudian pilih **With selected user: Choose “ Send a message”**

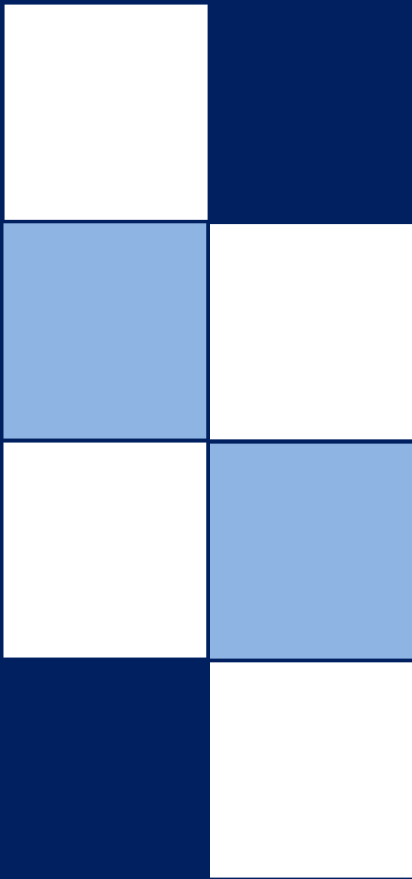


4. Selanjutnya buat pesan kepada mahasiswa sesuai kebutuhan perkuliahan. Jika sudah selesai klik tombol SEND MESSAGE TO “jumlah mahasiswa” PERSON.



Contoh:

1	<p>Mahasiswa</p> 	6	<p>Dosen</p> 
2		7	
3		8	
4		8	
5		8	



Tahap VII

Mobile Aplikasi Android

Tahap VII

Mobile Aplikasi Android



Mendownload Aplikasi LMS

1. Kunjungi alamat LMS *web e-learning* melalui perangkat HP anda di <https://elearning.umpalopo.ac.id/>
(Silahkan di copy alamat link dan paste di halaman Browser)

atau anda dapat melakukan scan barcode alamat LMS *web e-learning*



Scroll ke bawah dan klik tombol  untuk mendownload



E-LEARNING UM.PALOLO
Kuliah Online di mana saja, hanya di Universitas Muhammadiyah Palopo

KULIAH ONLINE
Belajarnya fleksibel dan berkualitas

WEBINAR
Sarana pertemuan tanpa terhalang lokasi tempat serta tidak harus bertatap muka langsung

MOBILE E-LEARNING
Menggunakan handphone sebagai sarana untuk melakukan pembelajaran

Klik Tombol Mobile Android



Visitors
38
17% FLAG

Selanjutnya, silahkan Bapak/Ibu/Saudara mendownload aplikasi android mobile

 Mobile Elearning
by System Administrator - Thursday, 20 August 2020, 12:30 AM

Untuk memudahkan penggunaan "E-Learning UM.Palopo", Bapak/Ibu/Saudara dapat menggunakan HP untuk mengunduh Aplikasi Android Mobile.

Cukup anda download aplikasinya dan instal aplikasinya. Jika selesai, selanjutnya buka aplikasi LMS UM.Palopo dan klik tombol Login dan gunakan nama pengguna dan kata sandi Anda untuk masuk di halaman Dasbor.

Silahkan anda Scan Barcode Aplikasi Android Mobile untuk mendownload



atau Klik Aplikasi Android Mobile di bawah ini untuk mendownload.

 [_LMS_UM_Palopo](#)

Klik LMS UM Palopo

PERMALINK

Setelah anda mendownload Aplikasi Android LMS UM Palopo, silahkan anda instal aplikasinya sampai selesai.

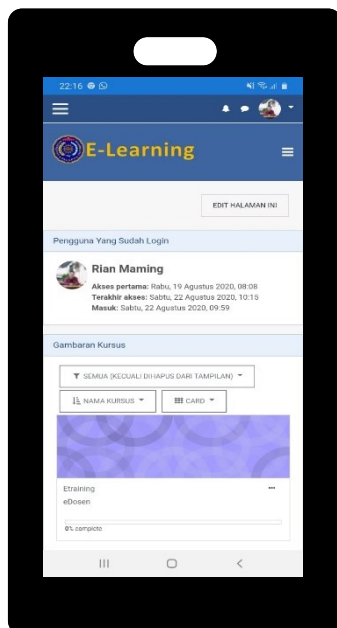
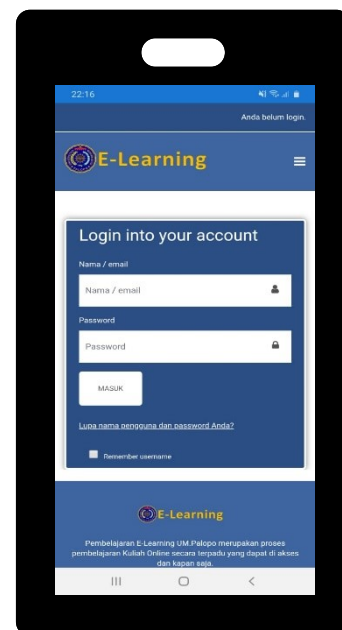
Contoh Tampilan icon LMS UM Palopo di layar Hp



Untuk menggunakannya silahkan klik icon LMS UM Palopo dan akan tampil di layar Bapak/Ibu/Saudara.



Selanjutnya untuk login, di pojok kanan atas klik login (masuk). Kemudian masukkan username dan password kemudian klik tombol login (masuk).



Setelah login, anda diarahkan masuk pada halaman Dashboard



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALOPO**

Alamat: Jl. Jend. Sudirman No. Km. 03, Binturu, Wara Sel., Kota Palopo, Sulawesi Selatan 91822