

PANDUAN E-LEARNING DOSEN



STIE MBI JAKARTA

Jl. Komjen Pol. M. Jasin (Akses UI) No. 89, Kelapadua, Tugu, Cimanggis, Depok. 16451

DAFTAR ISI

A. PENGANTAR	1
B. MEMULAI E-LEARNING	2
C. LOGIN E-LEARNING	2
C.1. Pembuatan Mata Kuliah di dalam e-Learning	3
C.1.1. Kontak Langsung ke Admin e-Learning	3
C.2. Apa yang dapat dimasukkan ke dalam e-Learning?	3
C.3. Tahapan Pengisian Materi Mata Kuliah	4
C.4. Tahapan Membuat Presensi/Kehadiran mahasiswa.....	5
D. PENDAFTARAN SISWA DI MATA KULIAH	10
D.1. Self Enrolment	10
D.2. Manual Enrolment	12
E. MENAMBAH RESOURCE	12
E.1. Menambahkan bahan ajar berupa file	13
E.2. Menambah Bahan Ajar Berupa Page (Web)	14
E.3. Edit Resource/ Activity	15
E.4. Menambahkan Gambar	17
E.5. Menambahkan File Multimedia (Video & Audio) pada Bahan Ajar	19
E.6. Membuat Bahan Ajar berupa URL ke File atau Website	21
F. MEMBUAT AKTIVITAS PENUGASAN/FORUM/CHAT	22
F.1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)	22
F.2. Membuat Aktivitas Forum	22
F.3. Menambahkan Aktivitas Chat	25
G. MEMBUAT SOAL QUIZ	26
G.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)	26
G.2. Membuat Pertanyaan /Soal (Question)	28
G.3. Mengatur Soal	31
G.4. Membuat Quiz	32
G.5. Menambah Soal pada Quiz	33
G.6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz	35
H. MEMBUAT WEB CONFERENCE	36

A. PENGANTAR

E-Learning STIE MBI dibuat dengan menggunakan Moodle, yaitu suatu program aplikasi yang menyediakan media pembelajaran berbasis web. Aplikasi ini memungkinkan mahasiswa untuk masuk kedalam “ruang kelas” digital untuk mengakses materi-materi pembelajaran. Dengan menggunakan Moodle, kita dapat membuat materi pembelajaran, kuis, jurnal elektronik dan lain-lain.

Moodle merupakan singkatan dari Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment. Moodle merupakan sebuah aplikasi Course Management System (CMS) yang dapat diunduh secara bebas untuk digunakan dan dimodifikasi oleh siapa saja dengan lisensi secara GNU (General Public License). Saat ini Moodle sudah digunakan oleh lebih dari 150.000 institusi di lebih dari 160 negara di dunia.

APA YANG DISEBUT COURSE MANAGEMENT SYSTEM (CMS)?

CMS adalah aplikasi berbasis web, yang berarti aplikasi ini berjalan pada server dan dapat diakses dengan menggunakan web browser. Para dosen dan mahasiswa dapat mengakses sistem ini dari manapun di mana tersedia koneksi internet.

CMS menyediakan perangkat bagi para dosen untuk membuat situs kuliah dan juga fasilitas untuk mengendalikan akses sehingga hanya mahasiswa yang terdaftar yang dapat masuk dalam situs tersebut.

CMS juga menyediakan beragam perangkat untuk membantu agar kuliah dapat berjalan secara lebih efektif tanpa menggantikan fungsi keberadaan dosen. Aplikasi ini menyediakan cara yang mudah untuk upload dan berbagi materi kuliah, membuka diskusi secara online, chatting, membuat quiz, mengumpulkan dan memeriksa tugas, serta merekam nilai.

Fitur E-learning STIE MBI

Mulai tahun 2020 STIE MBI telah mengimplementasikan sistem E-learning, dengan menggunakan Moodle versi terbaru, dengan menyediakan fasilitas antara lain:

- Membuat course online beserta konfigurasinya.
- Mengisi materi/content, baik dengan cara mengetikkan langsung ke dalam Moodle maupun dengan cara mengupload.
- Membuat forum diskusi, yang berguna untuk komunikasi dosen-mahasiswa di luar kelas. Fasilitas ini dapat digunakan untuk pendalaman materi.
- Mengelola fasilitas pengiriman tugas, di mana mahasiswa dapat mengunggah tugas dengan batas waktu yang ditentukan dosen.
- Pembuatan soal seperti kuis pilihan ganda, menjodohkan dan penulisan esai.

B. MEMULAI E-LEARNING

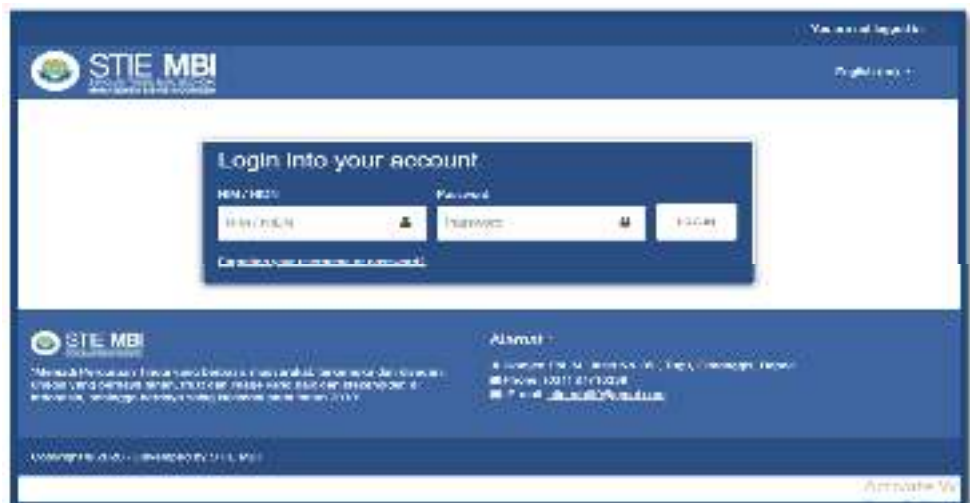
Halaman ini akan menjelaskan mengenai proses untuk memulai penggunaan Aplikasi ELearning STIE MBI ini terlebih dahulu, dengan jalankan program browser (Internet Explorer /Mozilla Firefox/ Google Chrome), di alamat <http://siakad.stiemi.ac.id/moodle/>, akan menampilkan gambar sebagai berikut :



C. LOGIN E-LEARNING

Beberapa tahapan dalam login e-Learning adalah sebagai berikut:

- Pada tahap selanjutnya di laman <http://siakad.stiemi.ac.id/moodle/> pilih tombol **Log In** yang berada di pojok kanan atas sehingga menampilkan tampilan berikut:



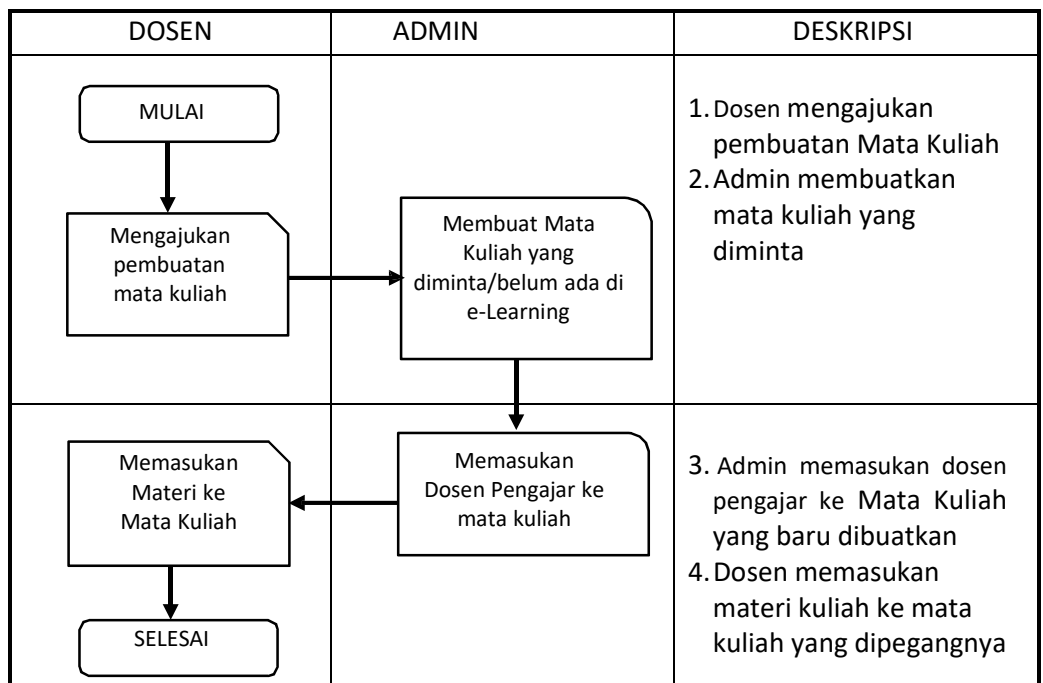
- Kemudian input Username dan Password dengan benar.
- Jika sudah berhasil melakukan login, maka notifikasi nama anda akan muncul di pojok kanan atas halaman web, akan menampilkan gambar sebagai berikut:



C.1. Pembuatan Mata Kuliah di dalam e-Learning

C.1.1. Kontak Langsung ke Admin e-Learning

Yang berhak untuk membuat mata kuliah adalah administrator, untuk pembuatan Mata Kuliah, Dosen/Staf pengajar mengajukan mata kuliah-nya kepada administrator e-learning, dan memasukan Dosen/Staf pengajar tersebut sebagai pengajar dalam mata kuliah yang dibuat. Satu mata kuliah bisa diisi beberapa dosen/ staff pengajar.



C.2. Apa yang dapat dimasukan ke dalam e-Learning?

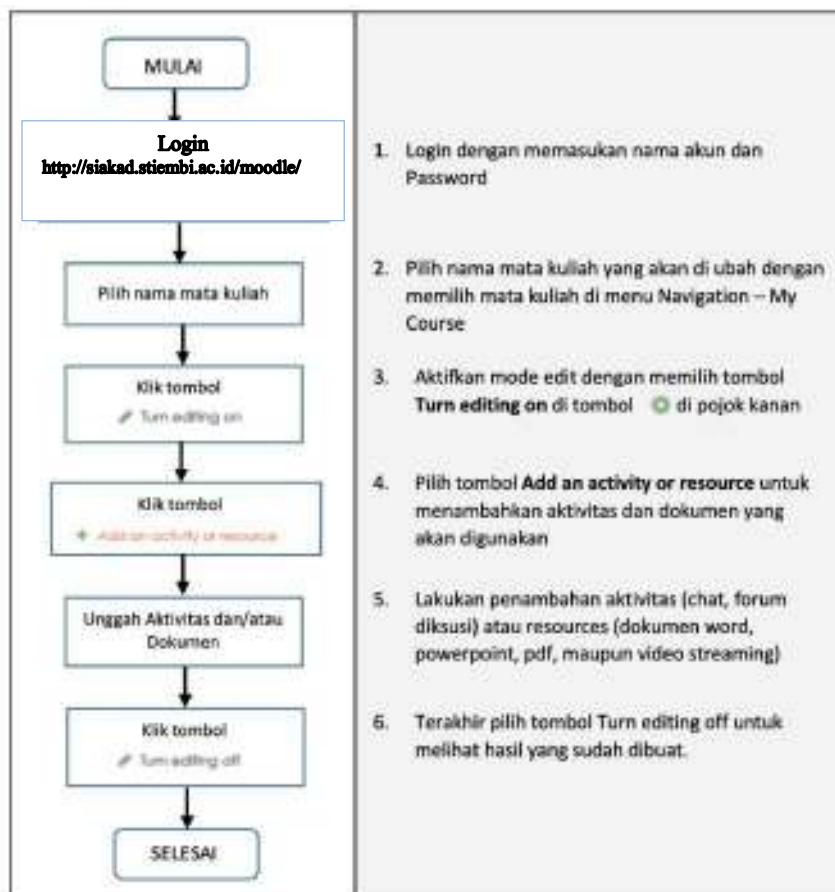
Pada umumnya e-Learning dimanfaatkan antara lain untuk:

1. Memberikan pengumuman kepada para mahasiswa.
2. Mengunggah RPS – Rencana Pembelajaran Semester.

3. Mengunggah materi perkuliahan baik dalam bentuk dokumen word, powerpoint, pdf maupun video streaming.
4. Memberikan tugas kepada mahasiswa; dan mahasiswa dapat mengunggah hasil karyanya dalam batas waktu yang ditentukan.
5. Membuat soal yang dapat dikerjakan secara online oleh para mahasiswa. Soal ini dapat berbentuk pilihan ganda, menjodohkan, maupun esai.
6. Membuka forum diskusi dengan para mahasiswa.

C.3. Tahapan Pengisian Materi Mata Kuliah

Langkah penting yang harus diingat untuk beraktivitas dengan e-Learning:



1. Setelah Dosen/Staf pengajar login ke dalam web e-Learning maka di halaman yang bersangkutan akan ditampilkan beberapa mata kuliah yang diajarnya.



2. Setelah dipilih mata kuliahnya, maka akan menampilkan tampilan umum mata kuliah dan pengumuman dimunculkan seperti berikut ini.



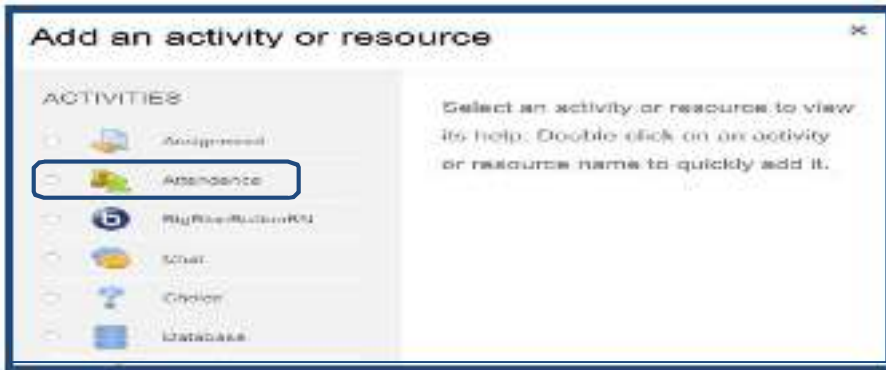
C.4. Tahapan Membuat Presensi/Kehadiran Siswa

1. Pada pilihan mata kuliah pilih tombol Add an activity or resource

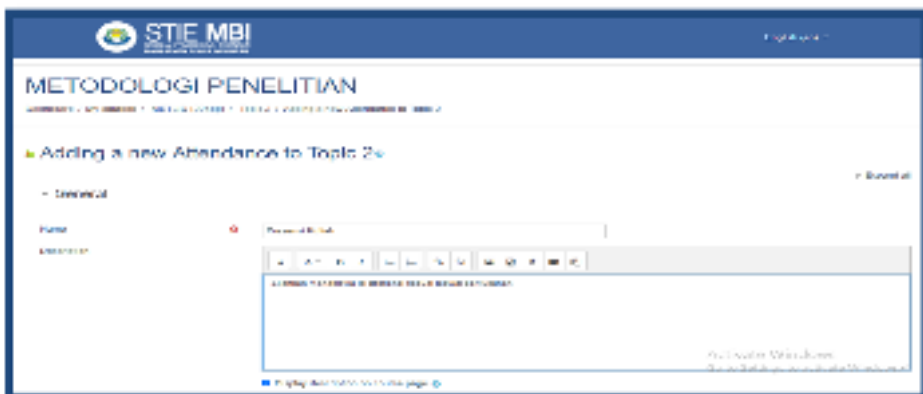


2. Pada pilihan activity pilih **Attendance** dan setelah terpilih pilih button

Add



3. Pada kolom berikut, isikan Nama dan Deskripsi Attendance dan setelah terisi pilih tombol **Save and return to course**



4. Selanjutnya adalah memasukan jadwal pertemuan dari mata kuliah, pilih



ABSENSI

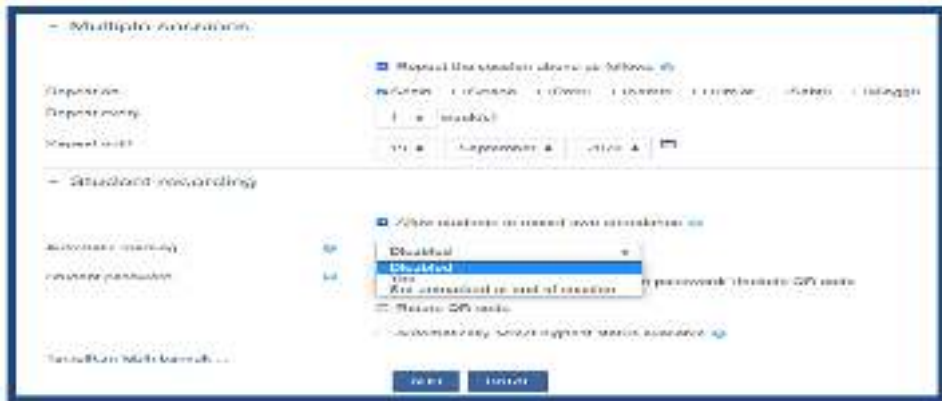
pada tampilan mata kuliah, dan selanjutnya pilih tombol status set



5. Pada tab status set, tentukan toleransi kehadiran dari siswa dengan memasukan menit toleransi kehadiran di kolom **Available for student**, dan pada kolom **Automatically set when not marked** di posisi 4, ini menandakan apabila mahasiswa tidak melakukan absensi maka akan berada pada posisi tidak hadir, dan selanjutnya pilih tombol **Update**



6. Pilih tab **Add Session** untuk menentukan jadwal absensi pada perkuliahan pada menu tersebut tentukan tanggal dan jam pertemuan dari mata kuliah yang diberikan. Pada kolom deskripsi masukan judul pertemuan, misalnya Pertemuan 1.
7. Pada multiple sessions ceklis pada repeat the session above as follow kemudian repeat on ceklis di hari apa jadwal mengajar , pada kolom repeat every pilih 1 untuk mengajar 1 minggu sekali, pada kolom **Student recording** beri tanda **centang** pada **Allow student to record own attendance**. Dan pada kolom **Automatic marking** pilih **Disabled** atau **Yes**.



8. Apabila sudah semuanya pilih tombol **Add**, dan jadwal kehadiran akan muncul seperti berikut, dan terus buat juga untuk pertemuan berikutnya;

Attendance for the course :: METODOLOGI PENELITIAN

Menu: Attendance | Home | Logout | Add New Attendance

All | Report | Home | View | Edit

#	Date	Time	Type	Description	Attendance
1	Thu 5 Dec 2020	9:00AM - 10:00AM	A Absent	Uangpaku, belati present	0/0/0
2	Fri 10 Dec 2020	9:00AM - 10:00AM	A Absent	Uangpaku, belati present	0/0/0
3	Sat 19 Dec 2020	9:00AM - 10:00AM	A Absent	Uangpaku, belati present	0/0/0
4	Sun 20 Dec 2020	9:00AM - 10:00AM	A Absent	Uangpaku, belati present	0/0/0
5	Tue 12 Dec 2020	9:00AM - 10:00AM	A Absent	Uangpaku, belati present	0/0/0

9. Untuk melihat kehadiran setiap pertemuan apabila semua pertemuan sudah diselesaikan, maka dapat dilihat dengan memilih tab Report

METODOLOGI PENELITIAN

Home | Home | Attendance | Report | Attendance | Report

Attendance for the course :: METODOLOGI PENELITIAN

Attendance production status: Attendance

Attendance: Attendance | Report | Attendance | Report

All | Attendance | Report | Home | View | Edit | Attendance | Report

Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance
Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance
Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance	Attendance

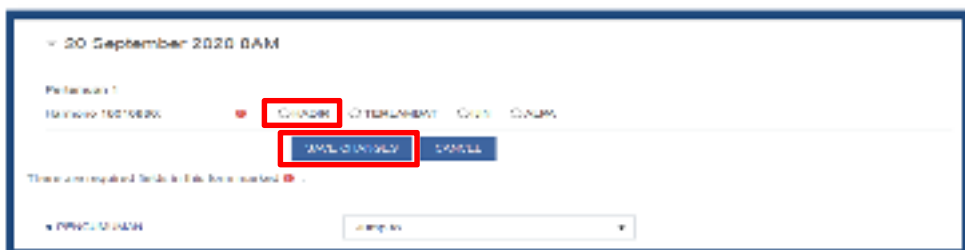
10. Bentuk kehadiran di mata kuliah dari sisi mahasiswa dapat terlihat seperti berikut:



11. Selanjutnya mahasiswa untuk mengisi kehadiran, pilih tombol Presensi, sehingga akan menampilkan isi kehadiran pada pertemuan pertama seperti berikut:



12. Mahasiswa diharuskan memilih tombol Submit Attendance untuk mengisi daftar hadir dan pilih **Hadir**, dan selanjutnya pilih tombol **Save changes**,




Tanda kehadiran akan otomatis menghilang sesuai dengan toleransi yang sudah ditetapkan dahulu.

13. Hasil pengisian kehadiran di tampilan e-learning siswa akan menampilkan seperti berikut:



Bulan	Periode	Bulan	Periode	Presensi
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir

14. Hasil kehadiran di e-learning dosen akan tampil seperti berikut:



Bulan	Periode	Bulan	Periode	Presensi
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir
2023-09-14	10:00 AM	2023-09-14	10:00 AM	Belum hadir

Apabila ada satu lain hal mahasiswa kelupaan memasukkan daftar kehadiran, dosen bisa melakukan perbaikan dengan memberikan tanda centang sesuai dengan data yang benar- nya pada menu tersebut di atas.

D. PENDAFTARAN SISWA DI MATA KULIAH

Untuk mendaftarkan mahasiswa ke salah satu mata kuliah ada beberapa metode, yaitu:

D.1. Self Enrollment


Metode Self Enrolment adalah pendaftaran mahasiswa mandiri ke mata kuliah yang akan diikutinya dengan memberikan Password/Key terlebih dahulu kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah. Password/Key disamakan untuk setiap mata kuliah yaitu: MBI89 .

Tahapan metode ini adalah sebagai berikut:

1. Pada menu matakuliah pilih participant kemudian klik gambar – User pilih Enrolment Methods Sehingga akan menampilkan menu selanjutnya seperti berikut





2. Pada baris **self enrolments** pilih tombol yang bergambar mata tertutup dipilih sehingga menjadi mata terbuka , dan selanjutnya pilih gambar roda gigi sehingga akan menampilkan gambar berikut

3. Isikan pada Enrolment key kata sandi, dan berikan kata sandi tersebut kepada mahasiswa yang mengikuti mata kuliah, hanya mahasiswa yang memiliki sandi tersebut nantinya yang akan terdaftar di mata kuliah tersebut.

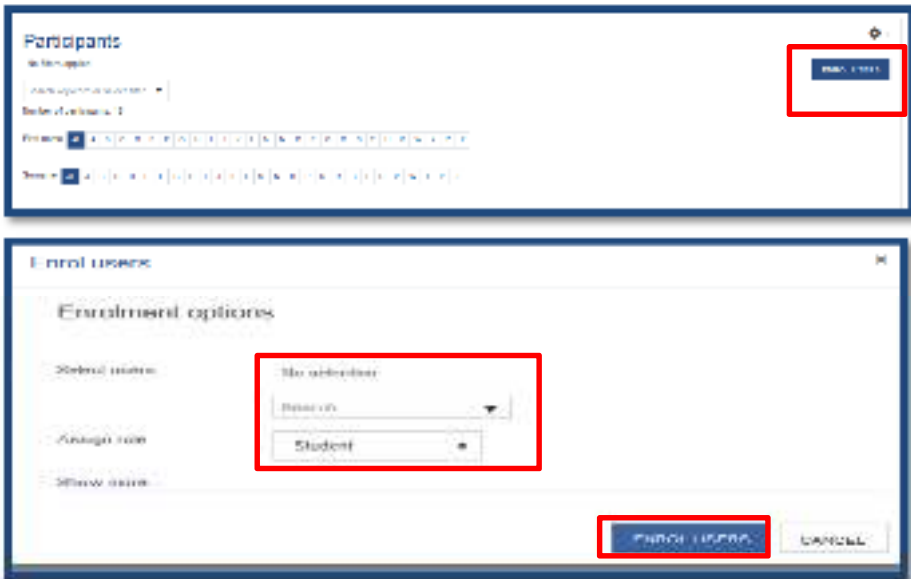
(CATATAN : ENROLLMENT KEY ADALAH SERAGAM YAITU MBI89)

4. Pada kolom tanggal centang Enabel untuk mengisikan tanggal mulai pendaftaran dan akhir pendaftaran matakuliah

D.2 Manual Enrolment

Memasukan mahasiswa yang mengambil mata kuliah secara manual, dengan cara:

1. Pada menu Course administrator – User pilih Enrol User Sehingga akan menampilkan menu selanjutnya seperti berikut



2. Pada kolom select users isikan nama mahasiswa atau yang ingin didaftarkan ke matakuliah, pada kolom Assign role pilih student kemudian klik Enrol User


E. MENAMBAHKAN RESOURCE

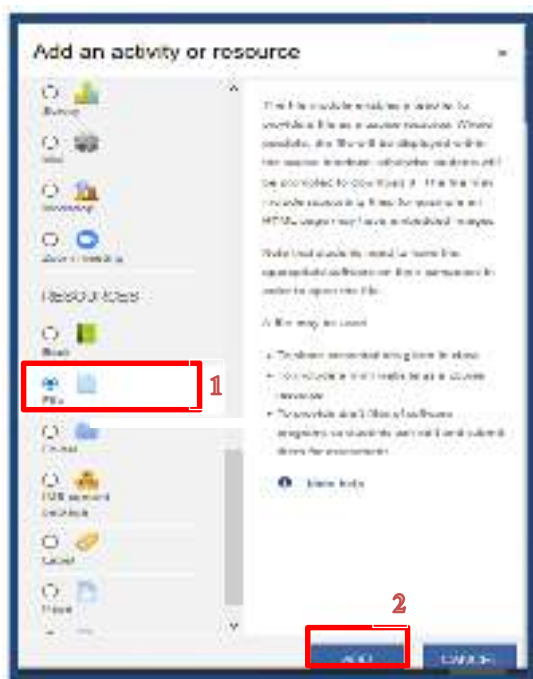
Resource merupakan bahan ajar (materi) yang akan diakses oleh mahasiswa. Pada moodle, banyak jenis (format) bahan ajar yang bisa ditambahkan pada course, diantaranya:

- File (pdf, doc, pptx, dst)
- Folder
- IMS content package (zip)
- Label
- Page
- Url

E.1. Menambahkan bahan ajar berupa file

Berikut ini langkah-langkah menambahkan bahan ajar berupa file:

1. Siapkan terlebih dahulu bahan ajar yang akan diupload, bisa berupa file pptx, pdf, doc, atau yang lain.
2. Login sebagai Teacher dan buka mata pelajaran yang akan diisi dengan bahan ajar yang sudah disiapkan.
3. Aktifkan mode edit dengan mengklik tombol 
4. Klik **Add activity or resource**, lalu pilih **file**, maka akan tampil halaman adding new file



Pada isian "**Name** dan **Description**", isikan tentang topic dan deskripsi bahan ajar yang akan di upload kemudian centang pada kolom display . selanjutnya Pilih add file maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:

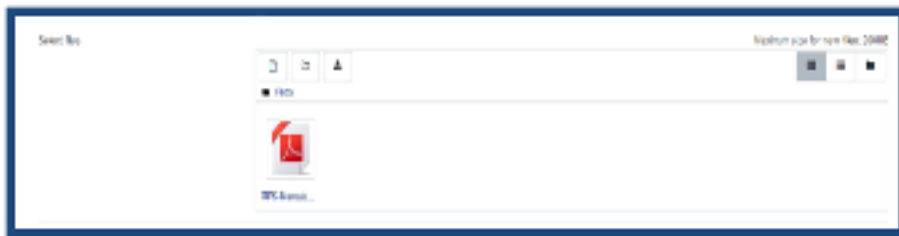




- Pada kotak dialog diatas pilih **Upload a file**
- Pada kotak **attachment**, klik **Pilih File** untuk memilih file yang akan di upload. Pada kotak Save as, ketikkan nama file yang sudah dipilih dengan nama lain. Author dan Choose License akan terisi secara otomatis, jadi lewati saja.

5. Langkah selanjutnya adalah, klik **Upload this file**.Tunggu sebentar, karena proses uploading sedang berlangsung..

6. Jika sudah selesai maka akan tampil:



7. Merekam Kegiatan Mahasiswa

Untuk melakukan perekaman aktivitas mahasiswa, wajib mengaktifkan fitur activity completion untuk setiap kali Anda mengunggah materi dan aktivitas yang Anda buat. Anda dapat dari di bagian **activity completion** dan pilih dalam opsi **completion tracking** ialah **show activity as complete when are met**. Dan cek (centang) **Student must view this activity to complete it** dan cek (centang) **Enable** di **Expect completed on**, tetapkan batas waktu perekaman sesuai kebutuhan. Opsi yang diberikan di activity completion sangat beragam tergantung dari jenis materi dan aktivitas yang diunggah.



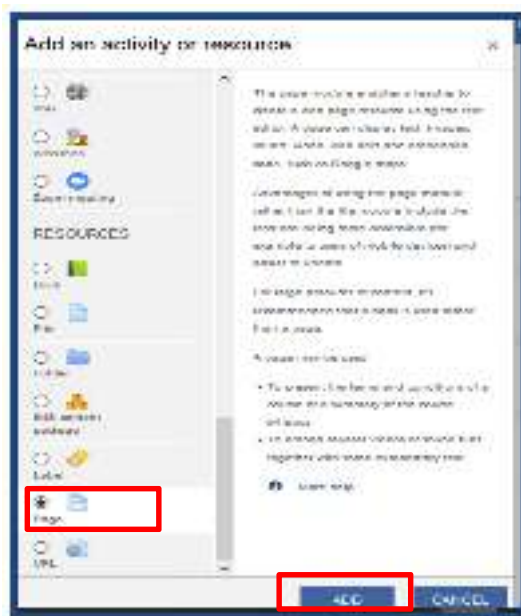
8. Gulunglah jendela kebawah, dan klik Save and Return to Course. Maka bahan ajar atau modul yang baru saja diupload sudah siap digunakan/di download



E.2. Menambah Bahan Ajar Berupa Page (Web)

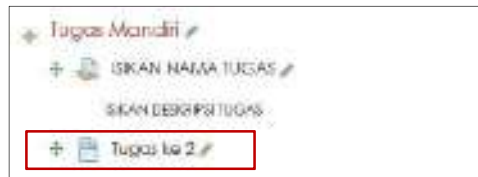
Page merupakan salah satu bentuk bahan ajar yang berupa halaman web. Berikut dengan bahan ajar berupa page:

- (1) Login sebagai teacher dan buka mata pelajaran (course) yang akan diisi dengan bahan ajar berupa page.
- (2) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn Editing On
- (3) Klik add resources > page











- (4) Klik **Save and Return to Course** untuk menyimpan halaman.

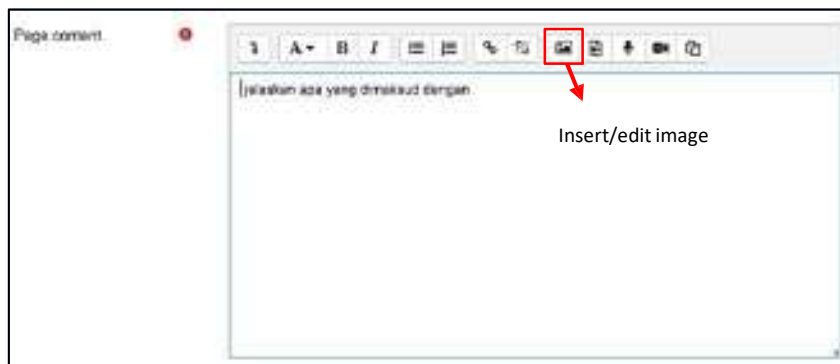


E.3. Edit Resource/ Activity

Saat berada pada mode edit (Editing ON), maka bahan ajar atau aktifitas lain yang terdapat pada course dapat diedit (menambahkan/mengurangi/menghapus). Tombol berikut menunjukkan bahwa user berada pada mode edit (ON):

- (1)  Move: memindahkan posisi block, resource, activity, dan seterusnya.
- (2)  Move Right/Left memberi space (tab/blockquote) pada resource/ activity.
- (3)  Duplicate: menyalin / meng-copy resource/ activity.
- (4)  Delete: menghapus block, menu, resource / activity.
- (5)  Hide: menampilkan/menyembunyikan block, resource / activity
- (6)  Assign roles: mengatur hak akses user yang bisa mengakses block, resource/ activity.

Untuk mengedit bahan ajar/activity pilih ikon (edit), maka akan ditampilkan halaman updating (jenis resource/ activity) seperti gambar berikut:



Pada halaman tersebut, edit bagian yang diinginkan.

Selanjutnya, klik salah satu tombol berikut untuk menyimpan perubahan.

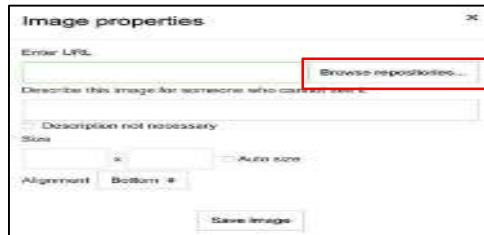


E.4. Menambahkan Gambar

Jika ingin menambahkan gambar pada Resource > Page, ikuti langkah berikut:

- (1) Buka resource berupa page yang akan ditambahkan gambar
- (2) Pada editor TinyMCE, pilih ikon Insert/Edit image

Maka akan tampil kotak dialog Insert/Edit Image:



Pilih Browse repositories



Selanjutnya pilih choose file yang ada di folder dimana gambar yang akan ditampilkan disimpan

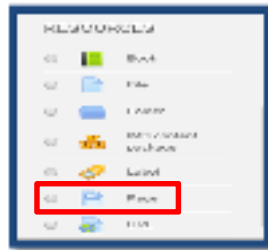
Selanjutnya Upload gambar yang sudah dipilih agar bisa ditampilkan di page yang dibuat dengan memilih tombol



Atur ukuran tampilan gambar, selanjutnya klik **save image** untuk menambahkan gambar pada page.

E.5. Menambahkan File Multimedia (Video & Audio) pada Bahan Ajar

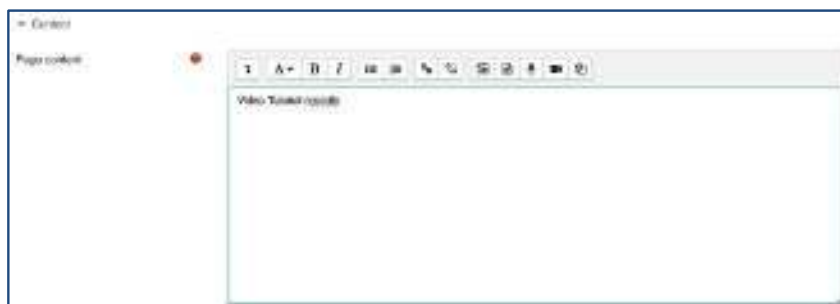
1. Masuk pada course (mata kuliah), lalu klik **Add an activity or Resource > Page > add**



Maka akan tampil halaman Adding a new page seperti gambar berikut.



Isi keterangan pada kolom Name à nama bahan ajar, Description à dengan deskripsi bahan ajar. Pada bagian content, isi seperti keterangan berikut:



Ketikkan kata tertentu yang akan diberi hyperlink ke file video / audio yang dimaksud. Blok alamat URL, dan copy-kan ke kolom Video Source URL, dan selanjutnya klik tombol Insert Media.



Catatan: Sebaiknya simpan file video atau audio terlebih dahulu pada hosting seperti 4shared, atau youtube untuk menghemat ruang dalam hard disk.

1. Isi alamat video (yang sudah didapatkan sebelumnya dari Hosting tersebut) yang akan ditampilkan pada link URL. jika video diambil dari youtube, copy-paste alamat video yang ada pada address bar youtube.
2. Pilih target frame, ketika video ditampilkan pada Target
3. Ketik judul video pada Title
4. Klik tombol Insert.

Pada bagian Options, beri tanda check-list untuk opsi Display page name dan Display page description.



1. Pada bagian **Common module settings**, pilih **Show** pada **Visible**
2. Klik tombol **Save and display**.

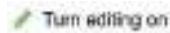


E.6. Membuat Bahan Ajar berupa URL ke File atau Website

Satu lagi pilihan pemanfaatan bahan ajar yang bisa digunakan adalah dengan menggunakan URL yang mengarah pada file atau website tertentu bias juga memasukan link video conference Zoom dan google meet.

Berikut langkah-langkah membuat bahan ajar dengan menggunakan URL:

- (1) Buka course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol



- (2) Masuk pada course (mata kuliah), lalu klik **Add an activity or Resource > URL**

Maka akan tampil halaman adding a new URL berikut:



- a. Ketik nama bahan ajar via URL dan deskripsi bahan ajar tersebut pada bagian General.
- b. Selanjutnya, lengkapi bagian Content dan Options seperti berikut.
External URL : isi dengan alamat URL. Display : pilih Automatic.
Beri check-list pada Display URL name dan Display URL description.



(3) Merekam Kegiatan Mahasiswa

Untuk melakukan perekaman aktivitas mahasiswa, Anda wajib mengaktifkan fitur activity completion untuk setiap kali Anda mengunggah materi dan aktivitas yang Anda buat. Anda dapat dari di bagian **activity completion** dan Anda pilih dalam opsi **completion tracking** ialah **show activity as complete when are met**. Dan cek (centang) **Student must view this activity to complete it** dan cek (centang) **Enable** di **Expect completed on**, tetapkan batas waktu perekaman sesuai kebutuhan.



(4) Klik tombol **Save and return to course** maka user akan diarahkan menuju ke alamat URL

F. MEMBUAT AKTIVITAS PENUGASAN/FORUM/CHAT

Terdapat beberapa kegiatan dalam pembuatan Aktivitas:

1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)
2. Membuat Aktivitas Forum
3. Menambahkan Aktivitas Chat

Activity (kegiatan/aktivitas) pada moodle adalah seluruh kegiatan mahasiswa dalam kurun waktu yang sudah ditentukan oleh dosen. Banyak jenis aktivitas yang bisa dimanfaatkan untuk menguji kompetensi dan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran menggunakan e-learning moodle.

F.1. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)

Berikut ini langkah membuat penugasan (assignment).

1. Masuk ke course dan klik
2. Add an Activity > Advance uploading of files

Maka akan tampil halaman **Adding a new Assignment** seperti gambar di bawah ini:



3. Pada bagian General:

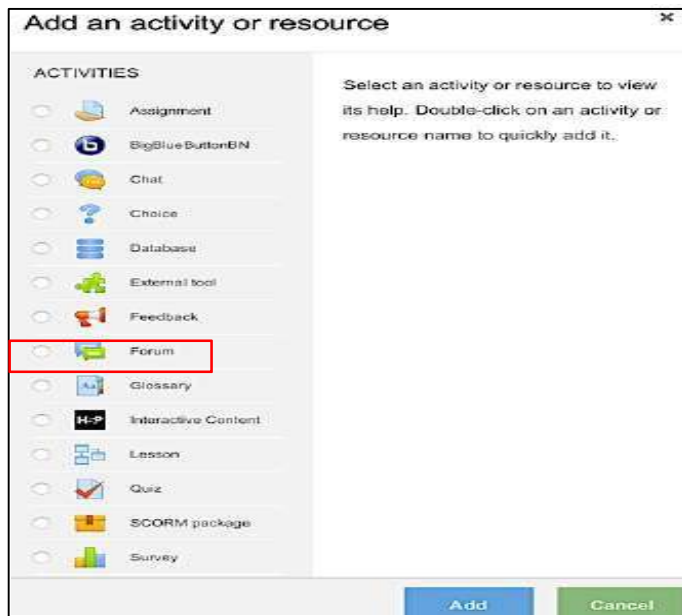
- Assignment name: isi dengan nama penugasan.
- Description: isi dengan deskripsi penugasan dengan jelas.
- Display description on: beri tanda centang jika deskripsi penugasan akan ditampilkan pada halaman course.
- Available from: Enable, dan isi tanggal dimulainya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
- Due date: Enable, dan isi tanggal berakhirnya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
- Prevent late submission: No.
- Grade: isi dengan nilai yang akan diberikan pada penugasan.
- Grading method: Simple direct grading
- Direct Category: Uncategorized
- Allow resubmitting: Yes, jika dosen mengizinkan siswa untuk mengumpulkan tugas lagi (biasanya untuk perbaikan).
- Email alert to teacher: Yes, dosen akan menerima notifikasi email jika ada siswa yang mengumpulkan tugas.
- Maximum size: pilih kapasitas maksimal file' yang bisa diupload.
- Group Mode: No group, jika tugas diperuntukkan untuk semua kelas
- Visible: Show, masing-masing group yang ada bisa melihat pekerjaan group yang lain.
- ID Number: kosongkan

Selanjutnya klik tombol **Save and return to course**
Jika link penugasan di atas di-klik, maka akan tampil isi dari penugasan yang dimaksud.

F.2. Membuat Aktivitas Forum

Jenis aktivitas lain yang bisa digunakan sebagai ajang berdiskusi untuk melihat keaktifan siswa pada course tertentu adalah aktivitas forum.
Berikut langkah membuat forum:

1. Masuk ke course dan klik **Add an activity or Resource > Forum**, maka akan tampil halaman
2. Adding a new forum seperti gambar berikut:



3. Pada bagian General:

- Forum name: isi dengan nama forum
- Forum type: pilih "a single simple discussion".
- Description: isi dengan deskripsi forum.
- Display description on: beri tanda centang untuk menampilkan deskripsi forum

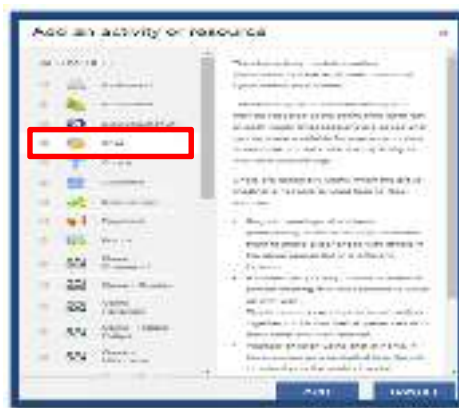


- Subscription mode: pilih "Optional subscription".
- Read tracking for this forum?: pilih "Optional".
- Maximum attachment size: kapasitas maksimal file an bisa diupload.
- Maximum number of Attachments: jumlah maksimal file yang bisa diupload.

F.3. Menambahkan Aktivitas Chat

Chat adalah salah satu aktivitas pada course di moodle yang digunakan sebagai sarana interaksi/komunikasi secara online dengan user lain, termasuk dengan dosen yang mengajar pada course tersebut.

Untuk menambahkan chat pada course, ikuti langkah berikut: 1. Buka course dan klik **Add an activity or Resource > Chat**, maka akan tampil halaman Adding a new Chat. Hasil penambahan chat.





- Isi kolom room sesuai nama obrolan
 - pada kolom description isi uraian singkat chat dan centang kotak display
2. Klik link Chat “Click here to enter the chat now!”, pada topic matakuliah maka akan tampil halaman chat! seperti gambar di bawah ini:



G. MEMBUAT SOAL QUIZ

1. Membuat Kategori Soal (Question Category)
2. Membuat Pertanyaan / Soal (Question)
3. Mengatur Soal
4. Membuat Quiz
5. Menambahkan Soal Pada Quiz
6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz

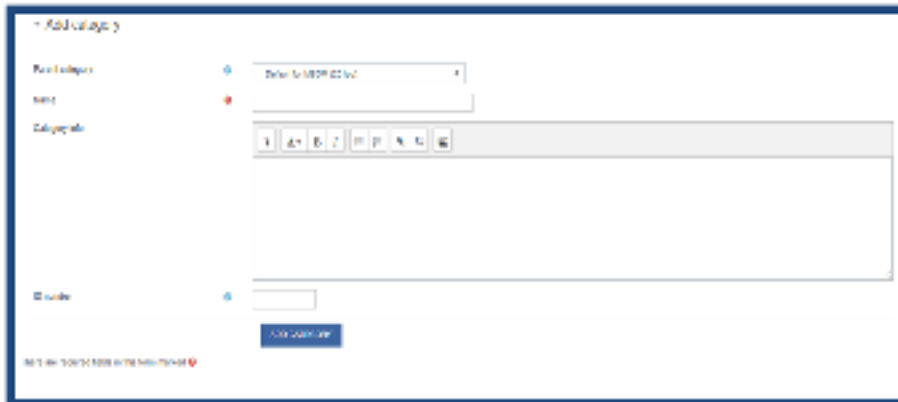
Quiz merupakan salah satu aktivitas dalam course berupa pertanyaan - pertanyaan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mahasiswa terhadap materi yang telah diberikan oleh dosen. Seorang dosen bisa membuat quiz melalui question editor atau dengan Cara mengimpor quiz dan mengeditnya melalui question editor. Pada buku ini akan dibahas cara pembuatan quiz melalui question editor.

G.1. Membuat Kategori Soal (Question Category)

Sebelum mengetikkan soal quiz, sebaiknya seorang dosen membuat kategori soal terlebih dahulu. Pengeompokan soal ke dalam kategori tertentu akan memudahkan seorang dosen dalam mengelola dan

menyajikan soal-soal tersebut kepada mahasiswa. Berikut cara membuat kategori soal:

1. Masuk ke dalam course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol Turn Editing On di sebelah kanan atas halaman.
2. Lalu, klik **Setting > Course Administration > Question Bank > Categories** Selanjutnya akan tampil halaman Edit Category.



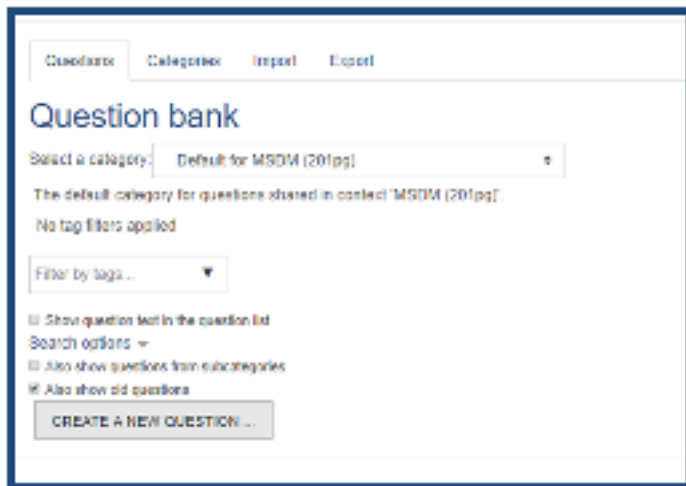
Pilih default course (misal:msdm (201pg) pada [**Parent Category**] dan ketik nama kategori soal pada [**Name**] serta deskripsi kategori pada kolom [**Category Info**].

3. Jika sudah, klik tombol Add category. Maka sebuah kategori soal baru akan dibuat.

G.2. Membuat Pertanyaan /Soal (Question)

Jika kategori soal sudah dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mengisi kategori tersebut dengan soal- soal. Langkah-langkah untuk membuat soal:

1. Pilih: **Setting > Course Administration > Question Bank > Question** Maka akantampil halaman Question Bank seperti gambar berikut:



2. Pilih jenis category dimana soal tersebut akan dikelompokkan.
3. Selanjutnya, klik tombol Create a new question, maka akan ditampilkan jenis- jenis pertanyaan yang dapat dipilih. Berikut adalah jenis soal yang bisa dipilih:



Pada bagian General:

Question name: isi dengan judul soal II dieskripsi soal.

Question text: isi dengan pertanyaan/ soal.

Default mark: isi dengan nilai untuk masing-masing soal.

General feedback: isi dengan informasi seputar soal yang ditanyakan

Judul soal dapat diisi dengan deskripsi tentang soal yang akan dibuat. Misalnya, pertanyaan tentang Fungsi MSDM, maka judul soal yang dapat diberikan adalah "Mengidentifikasi Fungsi MSDM".

Pengisian judul soal yang benar akan memudahkan dosen untuk memilah soal yang akan ditampilkan di quiz nantinya.

One or multiple: pilih One Answer Only, yang memungkinkan user answer menjawab satu jawaban saja.

Shuffle the choices: beri tanda centang, jika menginginkan pilihan jawaban

diacak oleh komputer

Number the choice: pilih bentuk pilihan (a,b,c..atau 1,2,3..).

Selanjutnya isikan pilihan jawaban pada Choice 1, 2, 3,4, dan 5 jika ada lima butir pilihan jawaban.

The screenshot shows a web-based interface for creating a multiple-choice question. The title is "Adding a Multiple choice question". The interface is divided into several sections:

- Question:** A text area for the question stem, currently empty.
- Options:** A list of five choice options, each with a text area and a radio button. The first option is "A", the second is "B", and the third is "C".
- Shuffle the choices:** A checkbox that is currently unchecked.
- Number the choices:** A dropdown menu set to "A, B, C, D, E".
- Correct answer:** A dropdown menu set to "A".
- Feedback:** A text area for providing feedback, currently empty.
- Buttons:** At the bottom, there are buttons for "Save question" (orange) and "Cancel" (green).

Pada bagian Choice (1, 2, 3, 4, dan 5):

Answer: isi dengan pilihan jawaban.

Grade: isi 100% untuk pilihan jawaban benar; dan None untuk pilihan jawaban salah.

Feedback: isi dengan saran-saran berisi deskripsi pilihan jawaban.

Jika membutuhkan pilihan jawaban lebih, klik tombol [Click to add more choices](#) untuk menambah pilihan jawaban.

Feedback (komentar) lain untuk jawaban yang dianggap benar, kurang benar, atau salah juga dapat diberikan pada kolom seperti gambar berikut

The image shows a screenshot of a quiz editor interface. At the top, there is a section titled "Combined feedback" with a dropdown arrow. Below this, there are three main sections for providing feedback:


- For any correct response:** This section includes a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and other functions. Below the toolbar is a text area containing the text "Your answer is correct."
- For any partially correct response:** This section also includes a rich text editor toolbar and a text area containing the text "Your answer is partially correct."
- Options:** This section contains a checkbox labeled "Show the number of correct responses once the question has finished" which is currently checked.
- For any incorrect response:** This section includes a rich text editor toolbar and a text area containing the text "Your answer is incorrect."

For any correct respon: isi dengan komentar ketika jawaban user benar

For any partially: isi dengan komentar ketika jawaban user kurang tepat correct respon

For any incorrect: isi dengan komentar ketika jawaban user salah. respon

Apabila menginginkan memberi pengurangan nilai saat siswa mencoba soal beberapa kali, maka isi besarnya nilai pengurangan nilai untuk tiap kali terdapat koreksi jawaban dari siswa pada kolom seperti gambar berikut.

Klik **Save changes**  untuk menyimpan soal ke bank soal (Question bank)

G.3. Mengatur Soal

Soal yang sudah berhasil dibuat, dapat dilihat pada:

Setting > Course Administration > Question Bank > Question

Tampilan daftar soal yang telah diimpor adalah seperti gambar di bawah.



Apabila akan melakukan pengeditan soal yang ada, ikuti langkah berikut:

1. Pada daftar Soal (Question), klik tombol Edit (gambar tangan menulis) di sebelah kanan soal yang akan diedit.
2. Pada halaman Edit Question, edit soal sesuai keinginan Gambar; rumus, atau nilai soal dapat diisi dan diubah pada halaman editing ini.
3. Jika sudah selesai mengedit, klik Save changes untuk menyimpan perubahan.

Soal-soal yang ada juga dapat dihapus dengan memberi tanda centang (check-list pada soal yang akan dihapus dan menekan tombol Delete . Jika ingin memindah soal ke dalam kategori lain, caranya adalah: Berilah tanda centang pada soal yang akan dipindahkan. Klik tombol dan pilih jenis kategori tempat soal akan dipindahkan

G.4. Membuat Quiz

Soal-soal yang sudah dibuat dapat disajikan pada siswa dalam bentuk quiz
Berikut ini cara membuat quiz:

1. Buka course dan tambahkan quiz baru dengan memilih: **Add an Activity**
> **Quiz**

Halaman Adding a new quiz akan tampak seperti gambar berikut.

Name: isi dengan nama quiz.

Introduction: isi dengan deskripsi quiz.

Open the quiz: isi dengan tanggal dimulainya quiz. **Close the quiz:** isi dengan tanggal berakhirnya quiz.

Time limit: isi dengan lama waktu quiz berlangsung.

Attempts allowed: isi dengan banyaknya quiz bisa dikerjakan

Grading method: Highest grade.

Require password: isi dengan password yang harus dimasukkan oleh mahasiswa ketika mengerjakan quiz (kosongkan,jika tidak diperlukan)

Require network: isi dengan IP Address yang diinginkan untuk mengakses quiz address (biasanya pada LAN).

Enforced delay: isi dengan jumlah menit, agar mahasiswa bisa menjalankan quiz between 1st and kembali untuk yang kedua kali.

Feedback: isi dengan umpan balik (komentar ketika mahasiswa menyelesaikan quiz dengan grade 100%, atau benar semua).

Pada kolom Grade boundary yang lain, isi dengan persentase (%) nilai yang diperoleh siswa dan berikan feedback sesuai dengan nilai yang diperolehnya.

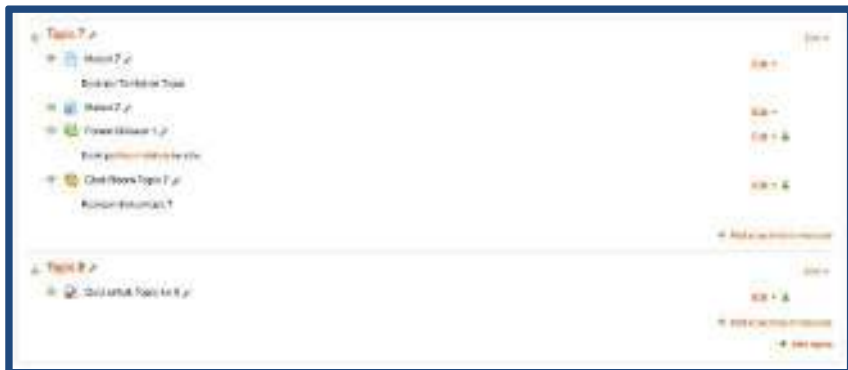
Group mode: No groups,jika quiz bisa diakses oleh semua siswa.

Visible: Show.

ID Number: kosongkan

Selanjutnya klik tombol **Save and return to Course.**

Quiz yang baru saja dibuat akan tampil pada course. seperti terlihat dalam




G.5. Menambah Soal pada Quiz

Quiz yang sudah dibuat belum ada isinya jika belum menambahkan soal ke dalamnya. jika link “Quiz untuk Topic ke 8”




yang terlihat pada gambar di atas.

Apabila tombol  di-klik maka akan tampil halaman quiz yang masih kosong.



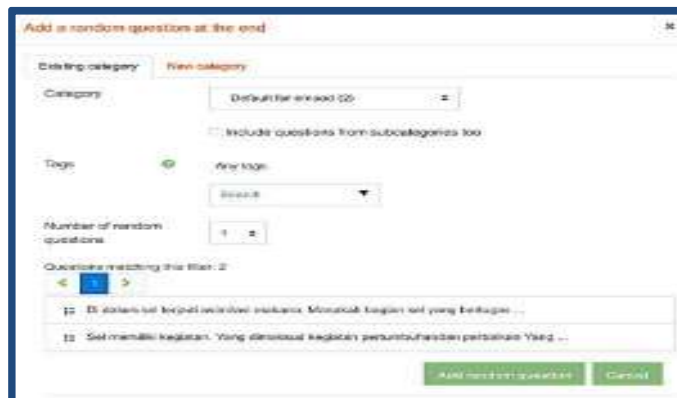
Soal pada quiz tersebut dapat ditambahkan dengan meng-klik tombol

 a new question untuk membuat


soal baru atau dengan meng klik tombol  from question bank untuk menambahkan soal yang sudah ada pada Question bank (Bank soal).

Karena soal sudah pernah dibuat (pada pembahasan sebelumnya), maka pilih

 a random question. Kotak dialog seperti gambar di bawah akan ditampilkan.

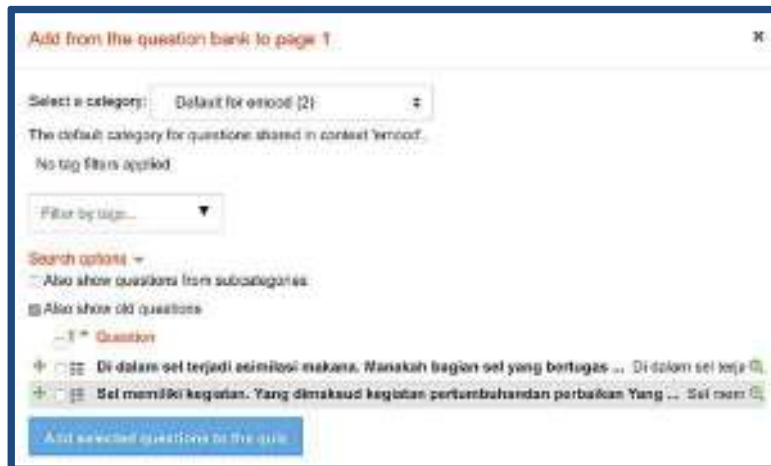



Pilih kategori soal yang akan ditambahkan pada quiz, dengan meng-klik

tombol **Drop down** lalu klik tombol . Semua soal yang ada pada kategori tersebut akan ditampilkan pada quiz.



Pada halaman editing quiz di atas, soal-soal yang ada juga bisa diatur kembali. Misalnya, melakukan pengaturan nilai pada quiz (A) atau melakukan pengaturan nilai untuk masing-masing soal (B), atau menampilkan isi dari kategori soal yang aktif sekarang (C). Tampilan dari **Show category contents** terlihat seperti berikut.



Jika ingin menambahkan soal pada kuis, beri tanda centang pada daftar soal (Questions) yang dipilih dan klik tombol [Add selected questions to the quiz](#). Atau klik tombol  untuk menghapus soal dari daftar yang ada pada Category.



G.6. Mengatur Hak Akses User pada Quiz

Jika hak akses user participant yang bisa mengakses quiz tidak diatur, maka secara otomatis user participant pada Course yang bersangkutan dapat mengakses quiz tersebut. Adakalanya seorang Dosen menginginkan hanya user-user tertentu saja maka bisa mengakses sebuah quiz.

Hal ini dapat diatur dengan cara:

1. Masuk kedalam Course dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol Turn Editing ON.
2. Pada daftar Activity Quiz, klik ikon Assign Roles.

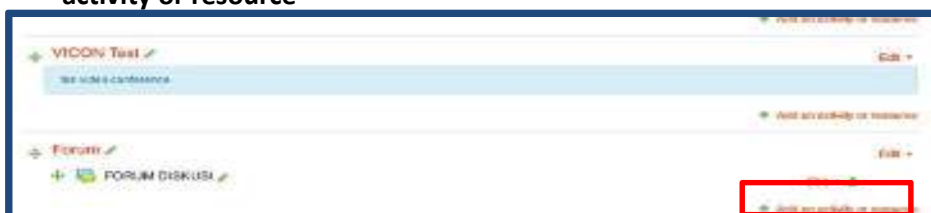


Pada halaman “Please choose a role to Assign”, pilih salah satu hak akses yang ada (Theacher, Non-Editing Teacher, atau Student), Misal Student. Pada halaman Assign role “Student” in Quiz, Pilih nama siswa yang akan di ijinan untuk mengak sesquiz tersebut pada daftar potensial users dan klik tombol  . Maka nama mahasiswa akan pindah ke bagian Existing users. Sedangkan untuk menghapus daftar mahasiswa yang sudah dipilih klik tombol .

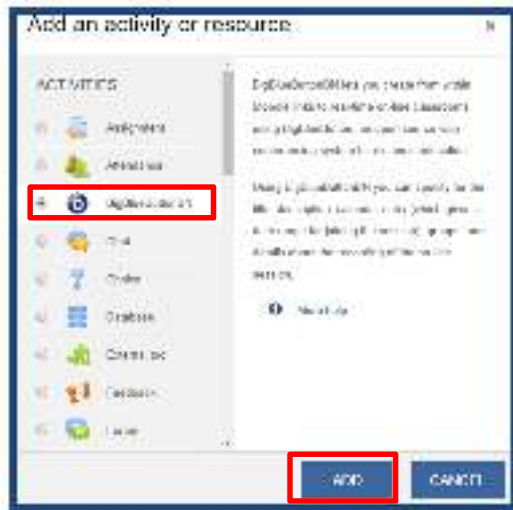


H. MEMBUAT WEB CONFERENCE BIGBLUEBOTONBN

1. Pada pilihan mata kuliah yang telah dipilih, pilih tombol **Add an activity or resource**



2. Pilih menu pilihan activity, pilih tombol **BigBlueButton** dan setelah terlipih pilih tombol



3. Pada menu **Instance type** pilih **Room/Activity with recordings** apabila akan direkam kegiatan yang ada, dan apabila tidak akan merekam, dan ini alternative yang dipilih untuk mengurangi beban server pilih **Room/Activity only**. Pada kolom **Virtual classroom name** beri nama aktivitas pertemuan misalnya VICON



4. Pada **activity room** pada kolom welcome message isikan pesan yang akan ditampilkan ketika siswa memasuki kelas VICON



5. Pada menu **participant**, tentukan aturan mainnya.



6. Pada **Schedule Session** digunakan untuk menentukan jadwal siswa bisa bergabung pada video conference dan berakhirnya sesi ini



7. Setelah semua settingan dibuat, rekamlah dengan memilih tombol **Save and return to course**, sehingga sesi video conference akan terekam seperti berikut:



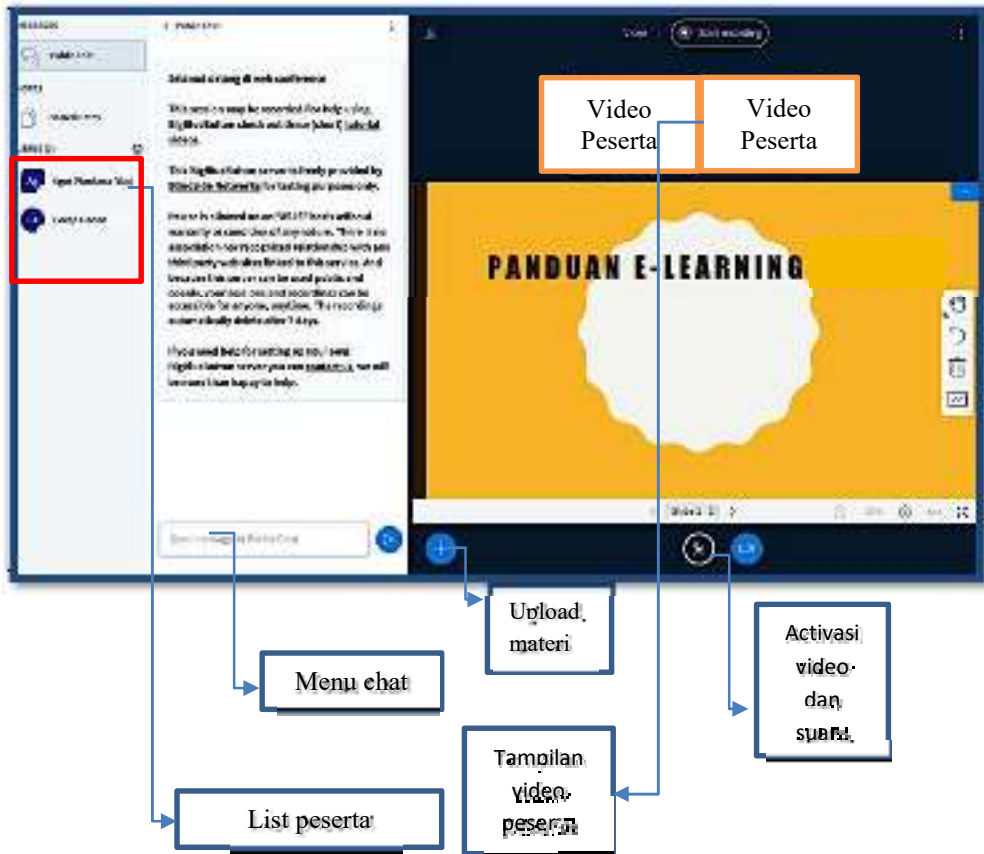
8. Apabila sudah terekam maka tampilan di elearning siswa akan ditampilkan seperti berikut



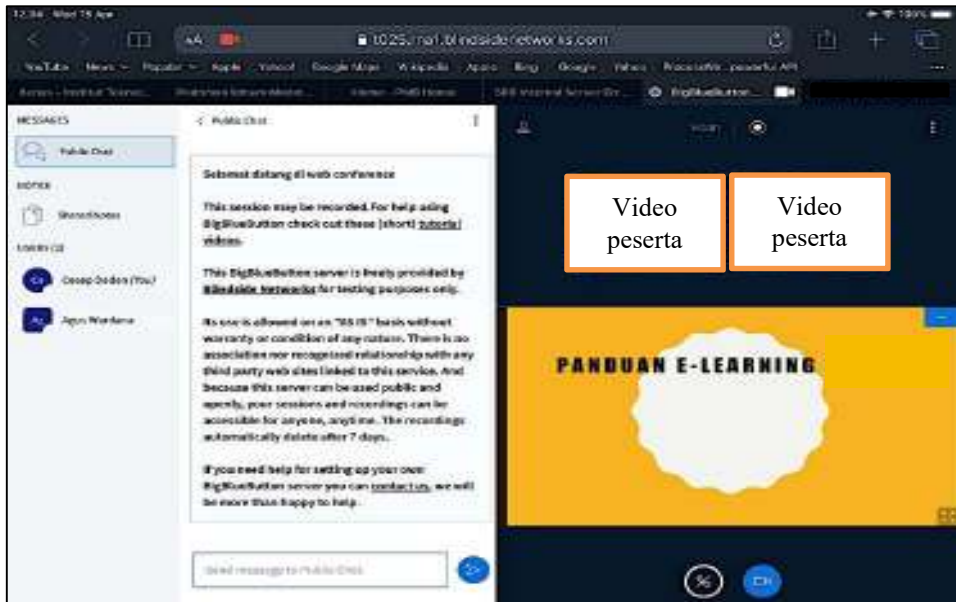
9. Menu setelah dipilih button conference di tampilan dosen adalah seperti berikut:



10. Pilih tombol **Join session** dan akan menampilkan menu video conference untuk dosen seperti berikut



11. Tampilan di elarning mahasiswa setelah melakuakn join akan tampil seperti berikut



Yang membedakan dengan tampilan di dosen adalah di tampilan mahasiswa tidak ada menu untuk unggah materi presentasi.

12. Untuk mengakhiri kegiatan Video Conference pada pojok kanan yang berlambang Titik Tiga pilih menu **logout**

