

PANDUAN E-LEARNING

Bagi Dosen Universitas Dehasen Bengkulu



Disusun Oleh : Hari Aspriyono, M.Kom
Upt. Pusat Komputer Universitas Dehasen Bengkulu

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bersyukur Kepada Allah SWT dengan mengucapkan *Alhamdulillahirobbil 'alamiin*. Bershalawat kepada Nabi Muhammad SAW, dengan mengucapkan *Allahumma shollii wa sallim 'alaa nabiyyinaa Muhammad*.

E-Learning Universitas Dehasen Bengkulu telah mengalami pembaharuan dengan peningkatan versi platform LMS Moodle. Tentunya bukan tanpa sebab, upgrade tersebut dilakukan tentunya untuk meningkatkan kualitas layanan e-learning, sehingga pemanfaatannya dapat lebih maksimal dan dirasakan manfaatnya bagi dosen dan mahasiswa.

Untuk itu perlu adanya sebuah Buku Panduan Bagi Dosen dengan harapan dapat menjadi pegangan dalam mengimplementasikan elearning demi meningkatkan kualitas mengajar bagi Dosen kepada mahasiswanya.

Penyusun adalah manusia biasa, tentu kekurangan tidak dapat dihindari dengan berbagai alasan atas dasar disengaja ataupun tidak disengaja.

Akhirnya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga apa yang telah kita mulai bersama ini menjadi sesuatu yang dapat membawa manfaat baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Pulau Beringin, 29 Agustus 2018 – 03:41

Penyusun,

Hari Aspriyono

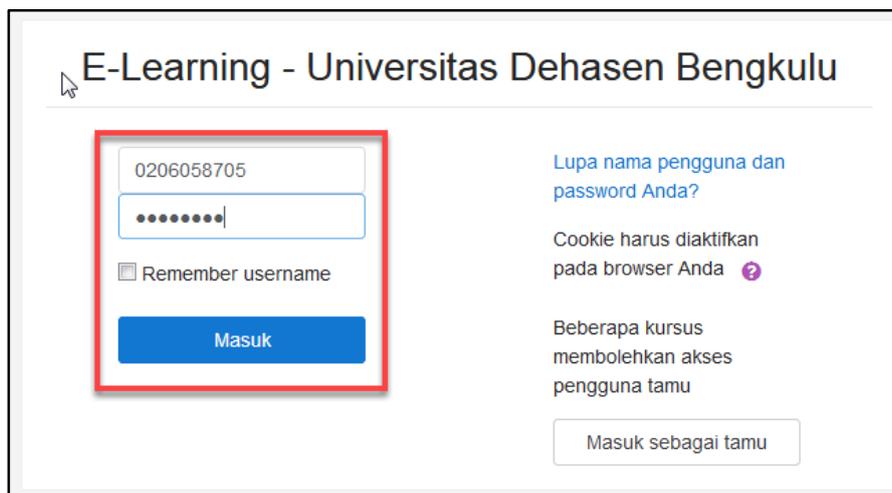
Daftar Isi

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Mengakses E-Learning	1
1. Halaman Depan Untuk Dosen	1
2. Pengaturan Profil Dosen.....	2
Mengelola Mata Kuliah	4
1. Membuat Mata Kuliah (<i>Course</i>)	4
2. Mengubah Pengaturan Mata Kuliah (<i>Course</i>)	7
3. Memberikan Enrolment Key (Password) Pada Mata Kuliah (<i>Course</i>)	7
4. Menu Administrasi Mata Kuliah (<i>Course</i>)	10
5. Membuat Deskripsi Pertemuan	12
Menambah Bahan Ajar	14
1. Menambah Bahan Ajar (Resource) Berupa File	15
2. Menambah Bahan Ajar (Resource) Berupa Page	16
3. Menambah Bahan Ajar (Resources) Berupa URL	17
Menambah Aktivitas (Activity)	19
1. Menambahkan Tugas Mahasiswa (Assignment)	19
2. Memberikan Nilai Tugas Mahasiswa	21
3. Membuat Kuis (Quiz)	22
4. Melihat Nilai Quis Mahasiswa	26
5. Pembagian Kelompok (Group)	26
Pengaturan Nilai (Grade)	29
1. Menambahkan Item Penilaian (Grade Item).....	30
2. Menambah Kategori.....	31
Lainnya	33
1. Backup Mata Kuliah (<i>Course</i>)	33
2. Restore Mata Kuliah (<i>Course</i>).....	34
3. Import Mata Kuliah (<i>Course</i>)	34
4. Reset Mata Kuliah (<i>Course</i>)	35

Mengakses E-Learning

1. Halaman Depan Untuk Dosen

E-learning Universitas Dehasen Bengkulu dapat diakses melalui url : <https://elearning.unived.ac.id>. Sebaiknya akses dilakukan menggunakan browser terbaru seperti **Mozilla Firefox** atau **Chrome**. Klik login untuk memulai aktivitas di elearning sehingga akan muncul laman seperti berikut ini:



E-Learning - Universitas Dehasen Bengkulu

0206058705

.....

Remember username

Masuk

[Lupa nama pengguna dan password Anda?](#)

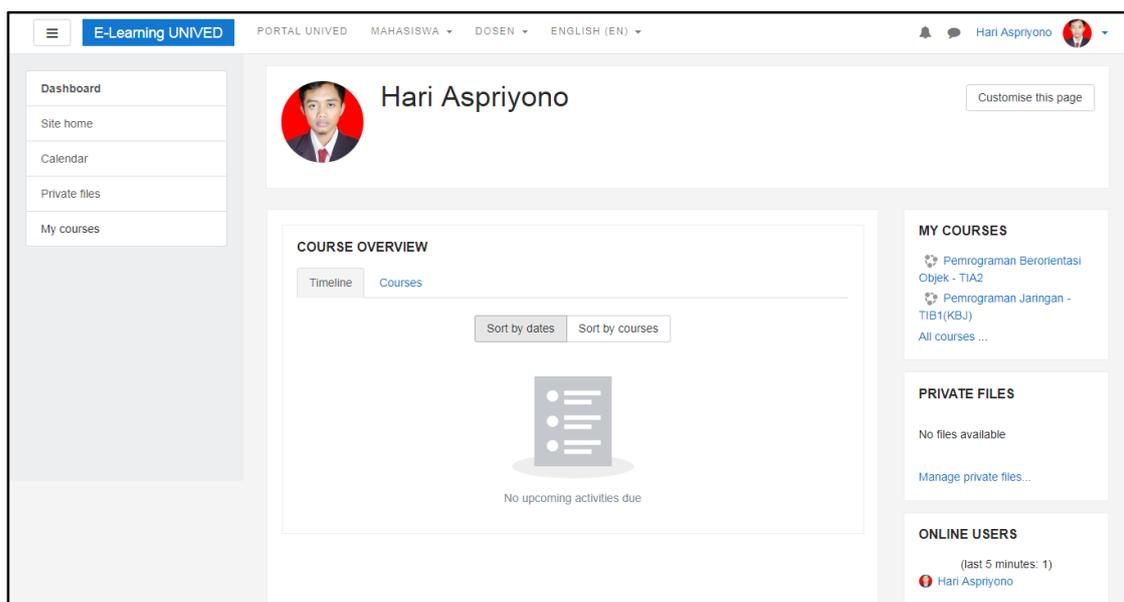
Cookie harus diaktifkan pada browser Anda ?

Beberapa kursus membolehkan akses pengguna tamu

Masuk sebagai tamu

Kemudian isikan **username** dan **password** yang diberikan oleh Operator Elearning.

Secara default tampilan depan (**Dashboard**) elearning untuk dosen terlihat seperti gambar berikut ini:



E-Learning UNIVED PORTAL UNIVED MAHASISWA DOSEN ENGLISH (EN)

Hari Aspriyono

Customise this page

COURSE OVERVIEW

Timeline Courses

Sort by dates Sort by courses

No upcoming activities due

MY COURSES

- Pemrograman Berorientasi Objek - TIA2
- Pemrograman Jaringan - TIB1(KB.J)
- All courses ...

PRIVATE FILES

No files available

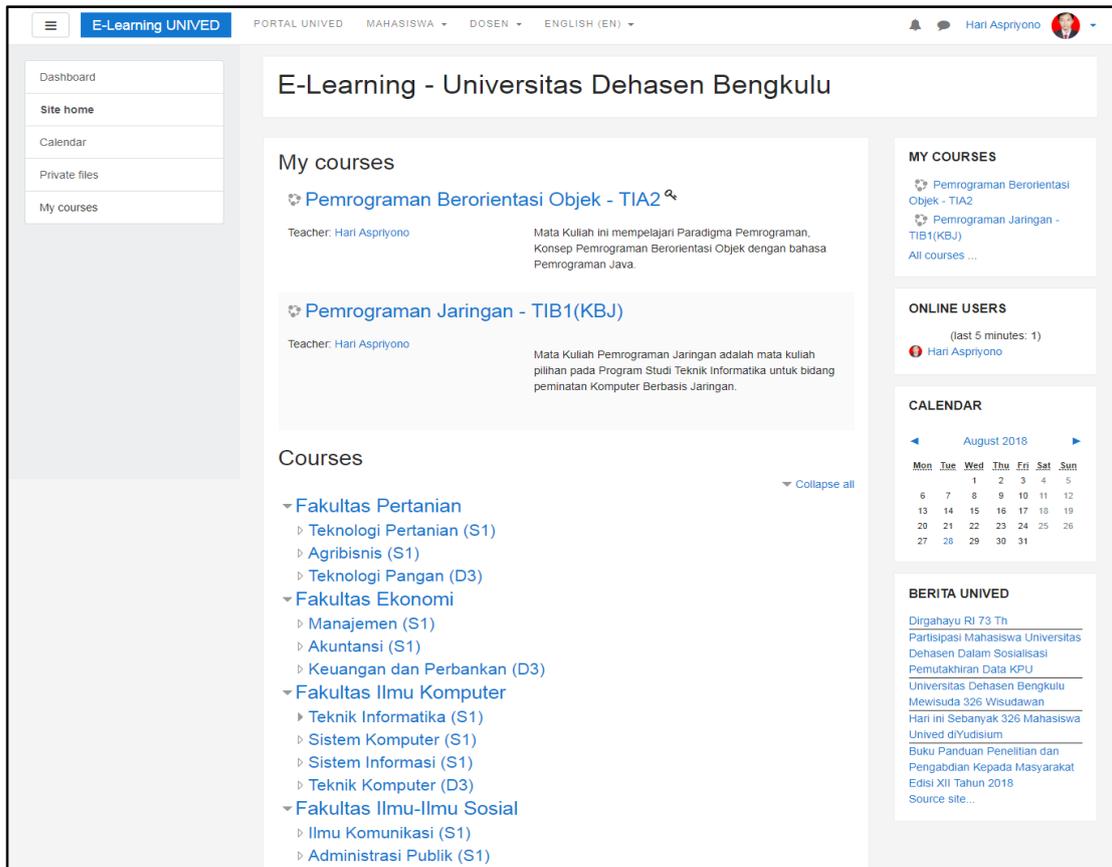
Manage private files...

ONLINE USERS

(last 5 minutes: 1)

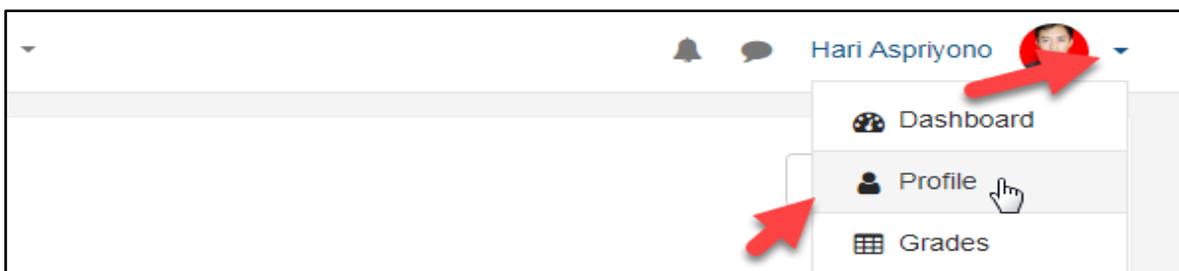
Hari Aspriyono

Untuk melihat daftar fakultas dan program studi, Klik **Site Home** pada navigasi di sebelah kiri halaman dosen. Tampilan site home terlihat seperti gambar di bawah ini:



2. Pengaturan Profil Dosen

Untuk mengatur profil Dosen, silahkan bapak/ibu dosen klik Nama Bapak/Ibu dosen di sudut kanan atas halaman elearning, Kemudian klik **Profile**.



Pada bagian **User Detail**, Silahkan klik **Edit Profile**



Lengkapi Profil pada Form Edit Profile, seperti pada contoh yang terlihat pada gambar di bawah ini:

The screenshot shows a user profile edit form for Hari Aspriyono. The form is divided into several sections:

- Header:** User name "Hari Aspriyono" and a profile picture.
- Navigation:** Dashboard / Preferences / User account / Edit profile
- General Section:**
 - First name: Hari
 - Surname: Aspriyono
 - Email address: hari.aspriyono@unived.ac.id
 - Email display: Hide my email address from everyone
 - City/town: Bengkulu
 - Select a country: Indonesia
 - Timezone: Server timezone (Asia/Jakarta)
 - Description: A rich text editor with a toolbar and the text "Keterangan dari User ini biasa saja tidak ada yang istimewa."
- User picture Section:**
 - Current picture: A circular profile picture.
 - Delete picture: A checkbox.
 - New picture: A file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Text: "You can drag and drop files here to add them." Maximum size for new files: 2MB, maximum attachments: 1.
 - Accepted file types: Image files used on the web gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz
 - Picture description: An empty text input field.
- Additional names, Interests, and Optional:** Three expandable sections.
- Update profile:** A blue button at the bottom.
- Footer:** "There are required fields in this form marked [red icon] ."

Klik **Update Profile** untuk menyimpan perubahan.

Mengelola Mata Kuliah

1. Membuat Mata Kuliah (*Course*)

Pengguna yang terdaftar sebagai **Dosen** diperbolehkan membuat mata kuliah (course) sendiri pada program studi yang diizinkan oleh Administrator. Jika Dosen tidak dapat membuat mata kuliah (course), silahkan melapor ke Administrator untuk diberikan Izin di Program Studi dimana Dosen Mengajar.

Mata kuliah yang dibuat oleh Dosen harus sesuai dengan mata kuliah yang ada pada SK Mengajar Dosen atau yang tercantum di SIAKAD masing-masing Dosen. Penamaan Mata Kuliah distandarkan dengan formati berikut:

Nama Matakuliah – ProdiKelas
Contoh : Pemrograman Jaringan – TIB1(KBJ)

Untuk memulai membuat Mata Kuliah, silahkan ikuti langkah demi langkah yang akan dijelaskan di bawah ini:

1. Login Ke Elearning
2. Klik **Site Home** → Pilih **Program Studi**, dimana Dosen akan menambahkan Mata Kuliah (Course).



3. Klik **Add New Course**



4. Lengkapi Form Sesuai dengan **Aturan Penamaan Mata Kuliah (Course)** yang telah dijelaskan sebelumnya.

Misalkan di **SIKAD Dosen** terlihat mata kuliah yang diampu seperti gambar berikut ini:

NO.	MATAKULIAH	KELAS
1	TIF231 - PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	TIA2
2	TIF231 - PEMROGRAMAN BERORIENTASI OBJEK	TIB2

Maka Form **Add New Course**, dapat diisi dengan mengikuti contoh pada gambar berikut:

Add a new course ▶ Expand all

▼ **General**

Course full name ! ?

Course short name ! ?

Course category ?

Course visibility ?

Course start date ?

Course end date ? Enable

Course ID number ?

▼ **Description**

Course summary ?

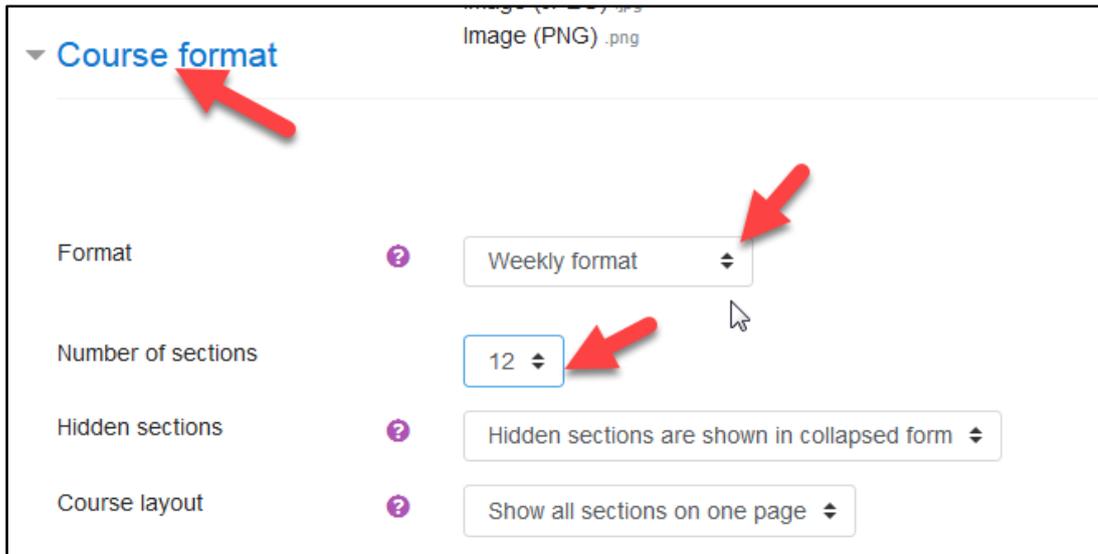
↓
i
B
I
☰
☰
🔗
💰
🖼️
🎥
📄

Mata Kuliah ini mempelajari Paradigma Pemrograman. Konsep Pemrograman Berorientasi Objek dengan bahasa Pemrograman Java.

Catatan :

- a. *Course Full Name* : **Pemrograman Berorientasi Objek – TIA2**
- b. *Course Short Name* : **PBOTIA2**, ini adalah nama singkat untuk mata kuliah dan kelas.
- c. *Course Start Date* dan *Course End Date* : untuk mengatur kapan mata kuliah ini dimulai, sebaiknya disesuaikan dengan waktu awal semester dan akhir semester (*lihat pedoman akademik*)
- d. *Course Summary* : diisi dengan deskripsi mata kuliah (alangkah baiknya disesuaikan dengan silabus/RPS).

5. Scroll halaman ke bawah, lalu klik pada **Course Format**



▼ **Course format**

Format ? Weekly format

Number of sections 12

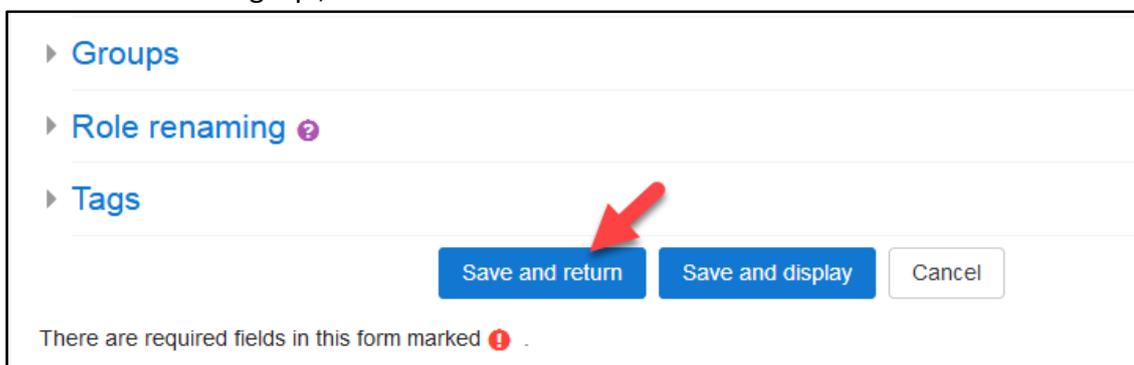
Hidden sections ? Hidden sections are shown in collapsed form

Course layout ? Show all sections on one page

Catatan :

- Pada bagian **Format**, silahkan dipilih **Weekly Format (Format Mingguan)** sehingga dalam penyajian materi pada mata kuliah bapak/ibu dosen nantinya dapat diatur per minggu seperti kuliah di kelas.
- Number Of Section** diisi dengan jumlah minggu misal : **12**, namun jumlah ini nanti dapat diubah ketika dosen sudah masuk di mata kuliah tersebut.

6. Setelah Form dilengkapi, silahkan klik tombol **Save And Return**



► **Groups**

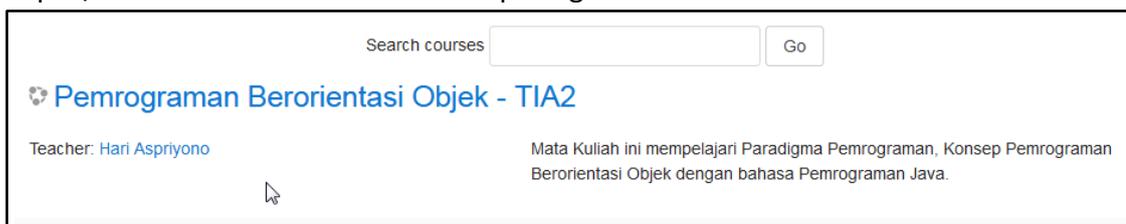
► **Role renaming** ?

► **Tags**

Save and return **Save and display** Cancel

There are required fields in this form marked ! .

7. Jika langkah demi langkah dilakukan dengan benar maka mata kuliah (course) yang bapak/ibu dosen buat akan terlihat seperti gambar berikut ini:



Search courses Go

Pemrograman Berorientasi Objek - TIA2

Teacher: [Hari Aspriyono](#)

Mata Kuliah ini mempelajari Paradigma Pemrograman, Konsep Pemrograman Berorientasi Objek dengan bahasa Pemrograman Java.

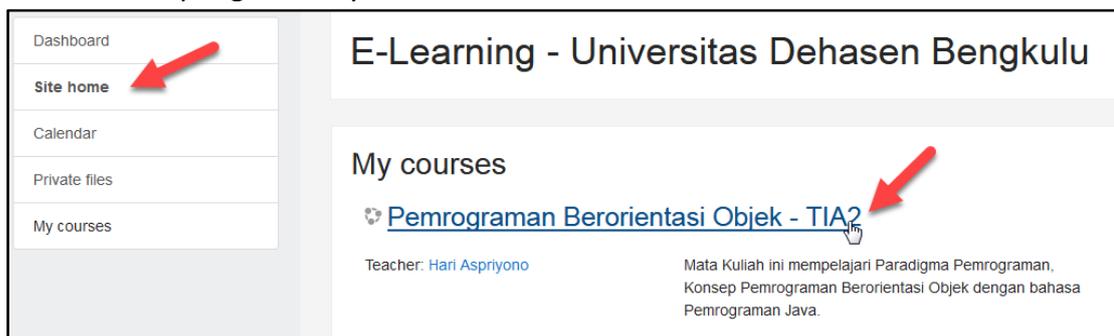
8. Secara otomatis **Dosen** yang membuat mata kuliah akan menjadi pengajar mata kuliah (course) yang dibuat.

2. Mengubah Pengaturan Mata Kuliah (*Course*)

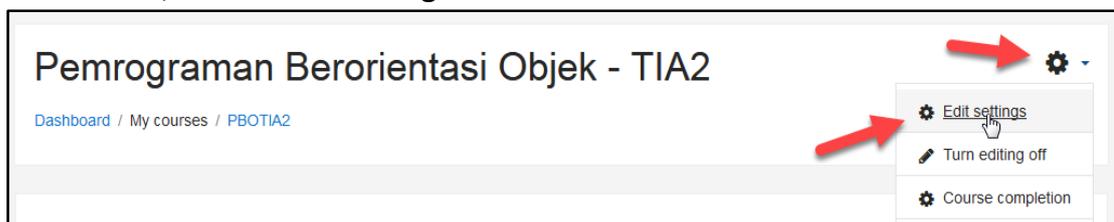
Beberapa pengaturan mata kuliah dapat diubah oleh Dosen, seperti mengubah judul kursus, mengubah deskripsi mata kuliah, memilih format mata kuliah, menentukan tanggal mulai, menentukan jumlah pekan/topik, dan sebagainya.

Untuk mengubah pengaturan mata kuliah (*course*), silahkan ikuti langkah demi langkah berikut ini:

1. Kembali ke menu **Site Home**, kemudian klik pada salah satu mata kuliah (*course*) yang akan di ubah pengaturannya.



2. Setelah Mata Kuliah (*Course*) terbuka, klik pada simbol **Gear** di sebelah kanan Judul Mata Kuliah, lalu klik **Edit Settings**.



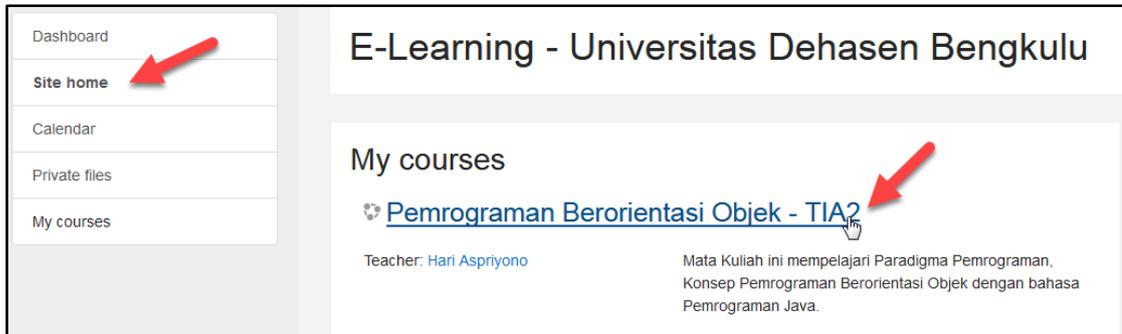
3. Setelah tampil form **Edit course settings**, dosen dapat merubah pengaturan yang diinginkan. (*form hampir sama dengan saat penambahan mata kuliah/course*)
4. Jika form telah dilengkapi sesuai perubahan yang diinginkan, silahkan klik **Save and Display**.

3. Memberikan Enrolment Key (Password) Pada Mata Kuliah (*Course*)

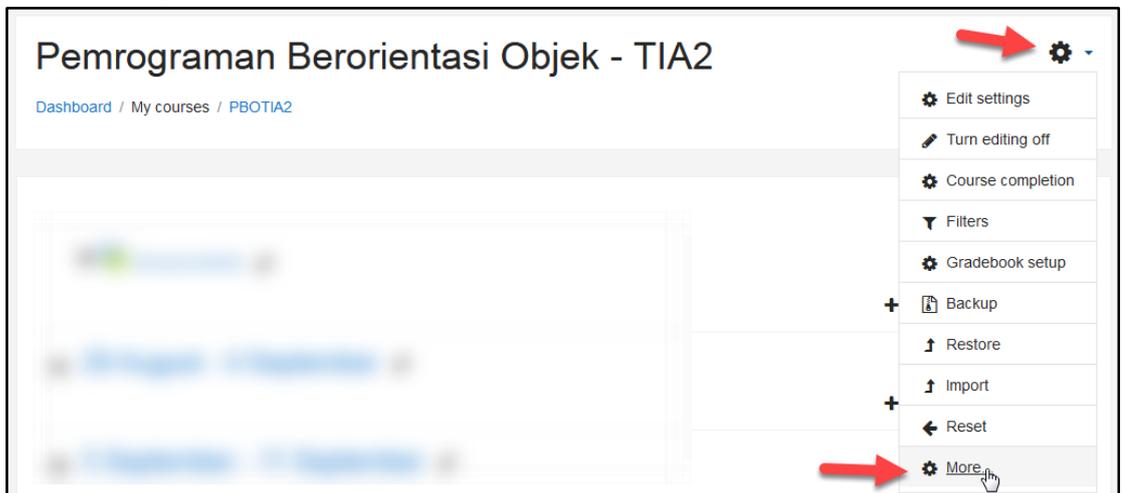
Mata Kuliah (*course*) yang telah dibuat dapat diberikan **Key/Password**. Tujuan pembuatan **key** ini adalah untuk membatasi mahasiswa, supaya hanya mahasiswa yang mengetahui **key**-nya yang dapat bergabung ke mata kuliah yang kita ajar. **Key/Password** dapat diberikan kepada mahasiswa saat pertemuan di kelas. Key/Password dibutuhkan ketika Dosen mengizinkan mahasiswa untuk bergabung sendiri ke mata kuliah yang di ajar. Jika dosen memasukkan mahasiswa secara manual, maka key/password ini tidak perlu dibuat.

Untuk membuat **Key/Password** pada Mata Kuliah, silahkan ikuti langkah demi langkah berikut ini:

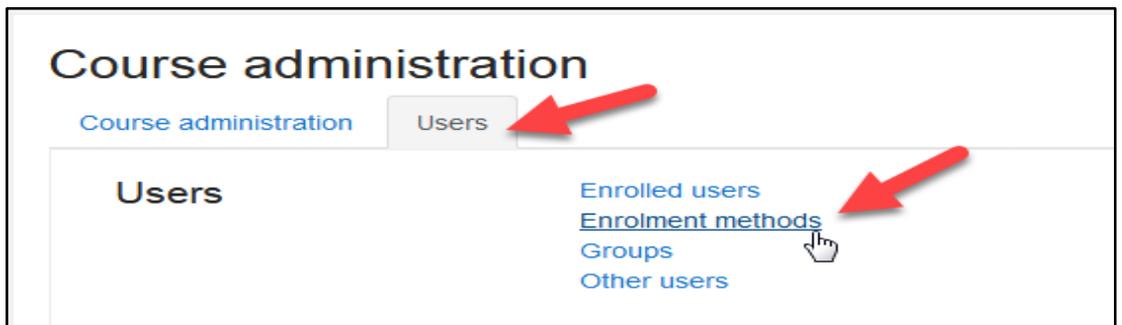
1. Kembali ke menu **Site Home**, kemudian klik pada salah satu mata kuliah (*course*) yang akan dibuat key/password.



2. Setelah Mata Kuliah (*Course*) terbuka, klik pada simbol **Gear** di sebelah kanan Judul Mata Kuliah, lalu klik **More**.



3. Klik Tab **Users** kemudian klik pada **Enrolment Methods**



4. Setelah tampil halaman enrolment methods, Dosen dapat mengaktifkan **Self enrolment (Student)** dengan mengklik gambar **mata**, dan untuk memberikan **key/password** Dosen dapat mengklik gambar **gear** pada baris yang sama.

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	
Guest access	0	↑ ↓	
<u>Self enrolment (Student)</u>	0	↑	

Add method

- Setelah di klik gambar gear (edit), masukkan Enrolment Key seperti contoh gambar berikut:

Self enrolment

▼ Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments

Allow new enrolments

Enrolment key

Use group enrolment keys

Press enter to save changes

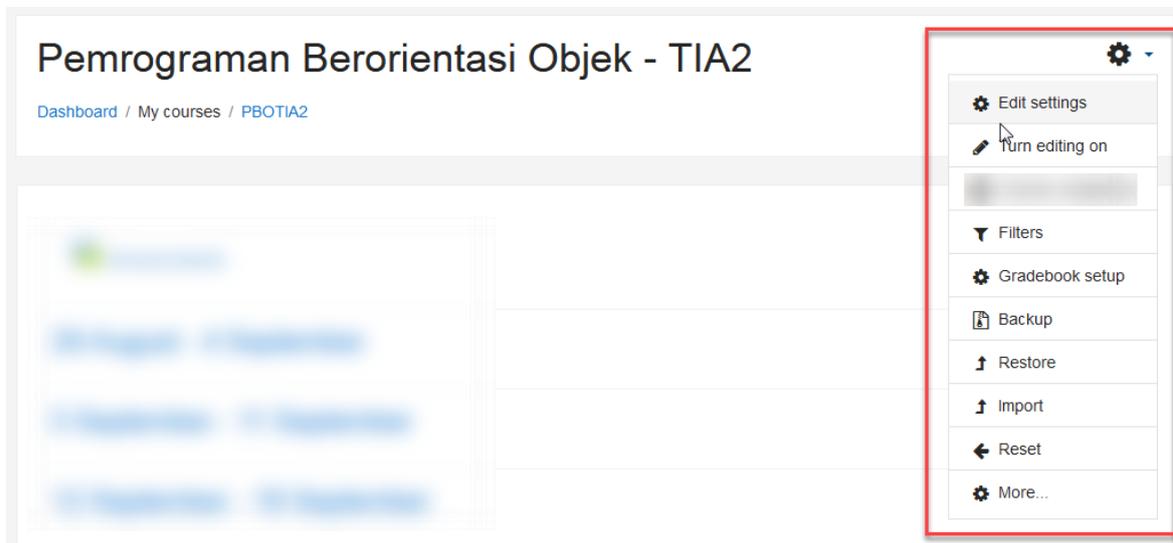
Pada halaman ini, Dosen juga dapat melakukan pengaturan lain selain menambahkan enrolment key.

- Jika form sudah sesuai, klik **Save Changes**. Sampai tahap ini, hanya mahasiswa yang mengetahui **Enrolmen Key** yang dapat bergabung ke mata kuliah.

4. Menu Administrasi Mata Kuliah (Course)

Setelah dosen masuk ke mata kuliah yang diajar, maka akan disediakan menu administrasi sebagai fasilitas untuk dosen mengelola mata kuliahnya.

Menu administrasi mata kuliah (course) dapat dilihat dengan mengklik simbol **gear** yang ada di sebelah kanan nama course nya.



Fungsi dari Sub Menu Administrasi Course:

a. Edit Settings

Menu ini digunakan jika dosen ingin melakukan pengaturan umum pada kursus seperti penamaan, deskripsi maupun penjadwalan kursus.

b. Turn editing on

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengedit kursus seperti menambahkan **aktivitas** maupun **sumber belajar**. Setelah menu ini diaktifkan maka akan muncul menu **Turn Editing off** untuk mengakhiri mengedit halaman kursus.

Turn Editing Off	Turn Editing On

c. Filters

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengelola plugin-plugin editor e-learning. Secara default fitur akan ON yang maksudnya fitur-fitur tersebut akan aktif secara normal.

d. Gradebook Setup

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan penilaian pada mata kuliah.

e. Backup

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengantisipasi jika sewaktu-waktu server mengalami masalah dengan membackup seluruh konfigurasi, aktivitas, dan file yang ada dalam mata kuliah (course) ke komputer pribadi dosen.

f. Restore

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengembalikan data yang pernah dibackup dari komputer pribadi ke server e-learning.

g. Import

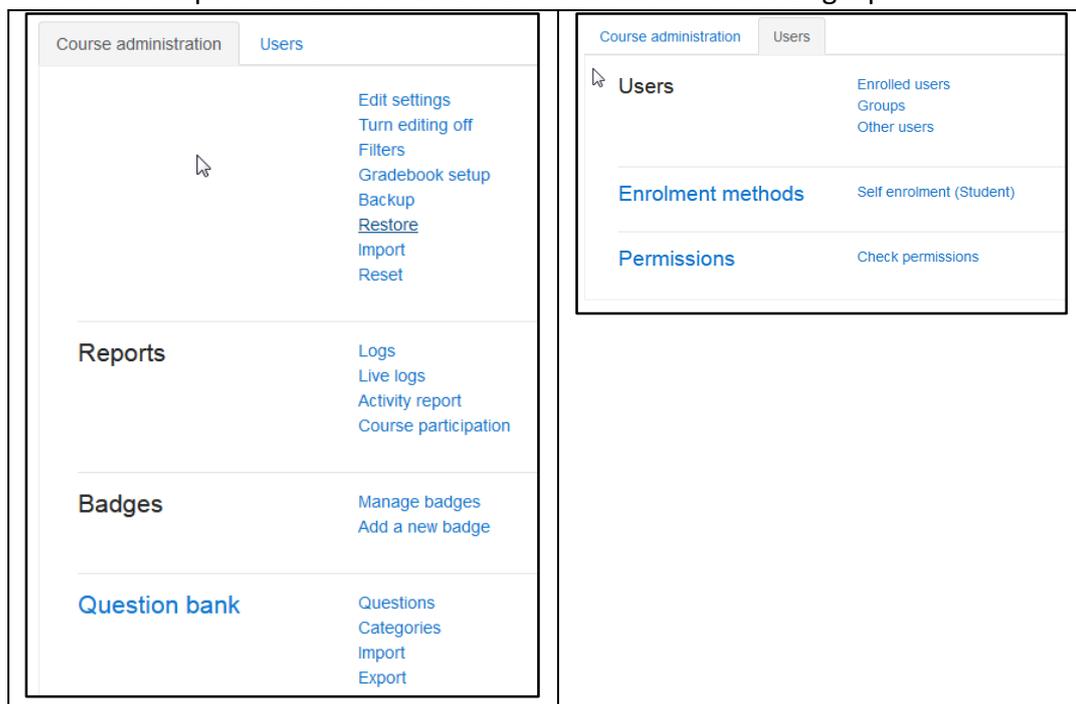
Menu ini dipilih jika dosen ingin memasukkan data dari kursus lain yang dimiliki. Misalkan pada **Tahun Ajaran/Akademik** sebelumnya dosen mengelola mata kuliah atau course yang sama. Dengan demikian dosen tinggal mengimport data dari mata kuliah tahun sebelumnya tersebut.

h. Reset

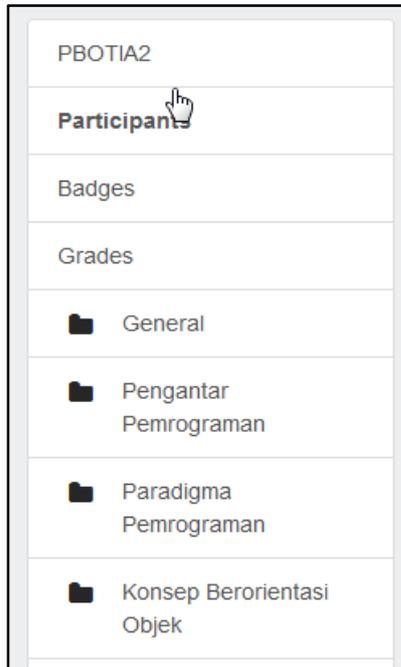
Menu ini dipilih jika dosen ingin kelas yang sebelumnya telah berakhir untuk digunakan lagi. Dosen dapat melakukan penghapusan log, daftar mahasiswa di kelas, aktivitas, dan penilaian.

i. More..

Untuk menampilkan menu administrasi mata kuliah secara lengkap.



Selain menu administrasi yang telah dijelaskan di atas dari a – i. Di bagian kiri halaman mata kuliah atau course juga terdapat beberapa menu navigasi seperti pada gambar di bawah ini:

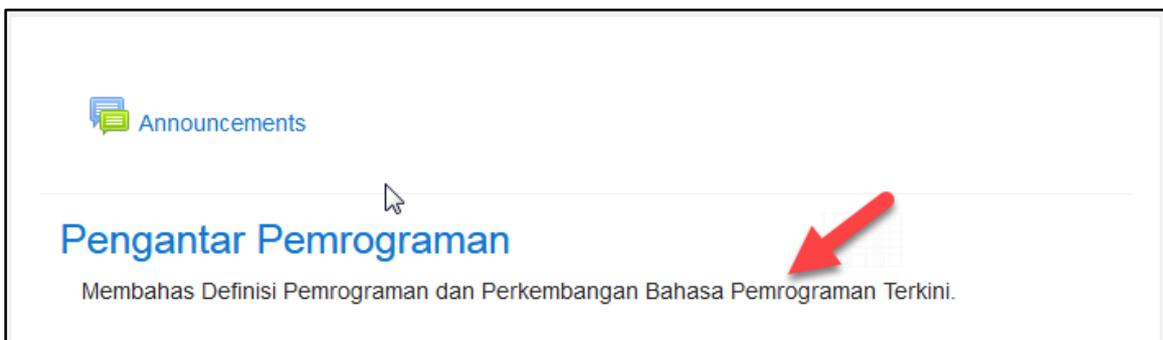


- Participants** – digunakan untuk menampilkan mahasiswa/peserta pada mata kuliah.
- Badges** – digunakan untuk memberikan penghargaan tertentu kepada peserta mata kuliah atas prestasinya di elearning.
- Grades** – digunakan untuk mengelola penilaian pada mata kuliah
- General..**, dan seterusnya ke bawah merupakan topik materi yang kita buat pada halaman mata kuliah (course)



5. Membuat Deskripsi Pertemuan

Pada halaman mata kuliah, selain dosen bisa menambahkan atau mengedit nama dari topik atau pertemuan tertentu, dosen juga dapat memberikan deskripsi pada masing-masing pertemuan.

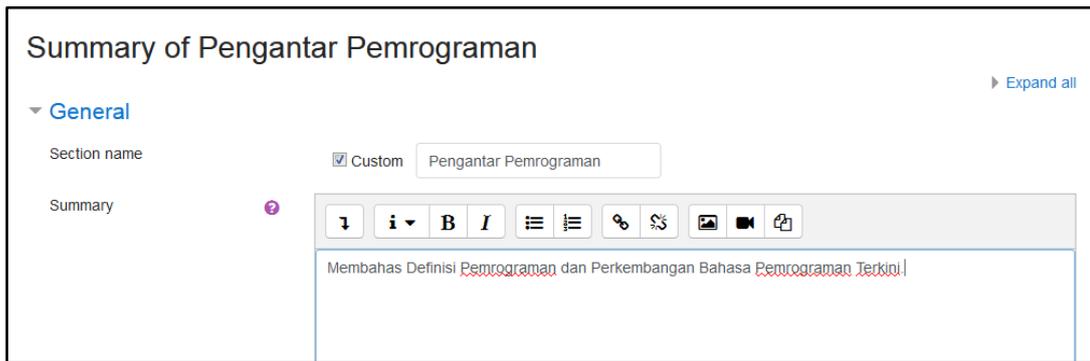


Untuk menambahkan Deskripsi Pertemuan:

- Dosen dapat mengklik **Edit** pada setiap Pertemuan/topik materi yang dibuatnya, kemudian klik **Edit Week** (jika format course nya **Weekly Format**)



2. Lengkapi Form Dengan Mengisi kolom summary dengan deskripsi pertemuan.



The screenshot shows a form titled "Summary of Pengantar Pemrograman". Under the "General" section, there is a "Section name" field with a checked "Custom" option and the text "Pengantar Pemrograman". Below this is a "Summary" text area with a rich text editor toolbar. The text entered in the summary field is "Membahas Definisi Pemrograman dan Perkembangan Bahasa Pemrograman Terkini." The text "Pemrograman" is underlined in red.

3. Jika form sudah lengkap, silahkan klik **Save Changes**.

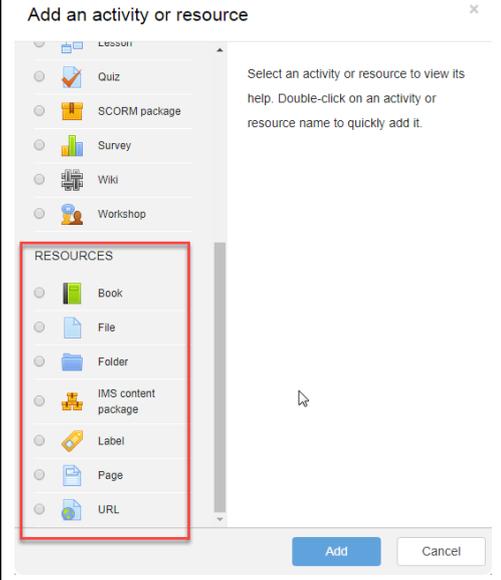
Menambah Bahan Ajar

E-Learning menyediakan beberapa aktifitas dan sumber daya (*activity and resources*) yang dapat ditambahkan pada setiap topik. Untuk menambahkan Bahan Ajar, dosen dapat mengikuti langkah demi langkah berikut ini:

1. Pastikan sudah masuk ke mata kuliah dan mengaktifkan atau memilih **Turn Editing On**
2. Penambahan dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse ke area topik sehingga muncul **+ Add an activity or resource**.



3. Selanjutnya akan ditampilkan dialog **Add an activity or resource**

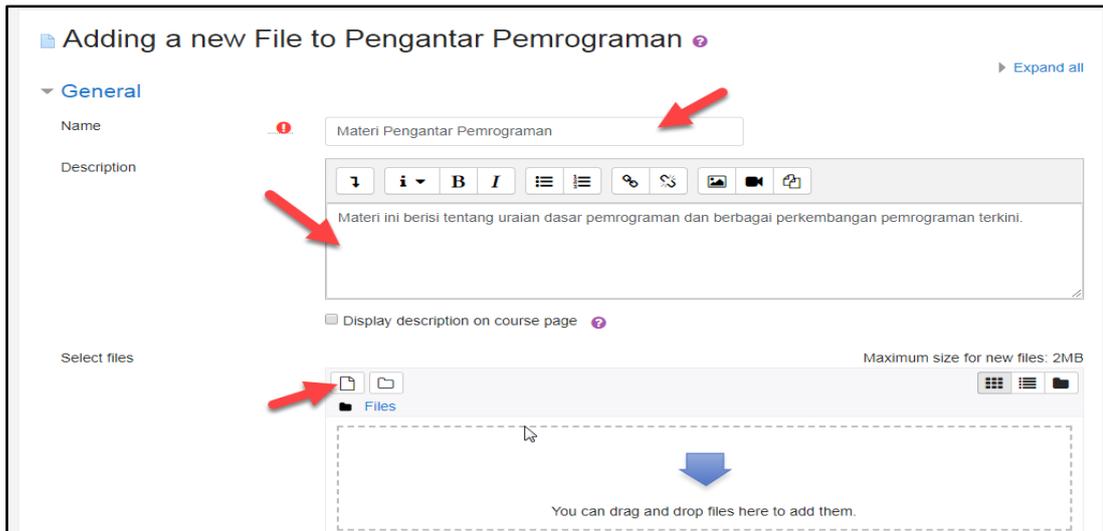
Gambar	Penjelasan
 A screenshot of the "Add an activity or resource" dialog box. The dialog has a title bar with a close button. On the left, there is a list of activity types: Lesson, Quiz, SCORM package, Survey, Wiki, and Workshop. Below this is a section titled "RESOURCES" which contains a list of resource types: Book, File, Folder, IMS content package, Label, Page, and URL. The "File", "Page", and "URL" items are highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the dialog, there are "Add" and "Cancel" buttons. The main area of the dialog contains the text: "Select an activity or resource to view its help. Double-click on an activity or resource name to quickly add it."	<p>Materi kuliah dapat berupa:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Bookb. Filec. Folderd. LMS Content Packagee. Labelf. Pageg. URL <p>Namun yang sering digunakan adalah File, Page dan URL.</p>

1. Menambah Bahan Ajar (Resource) Berupa File

Bahan Ajar berupa File dibuat untuk menyajikan materi kepada mahasiswa dalam bentuk file seperti file ebook pdf, doc, ppt dan lain sebagainya.

Untuk menambah bahan ajar berupa file, berikut ini adalah langkah demi langkah yang dilakukan.

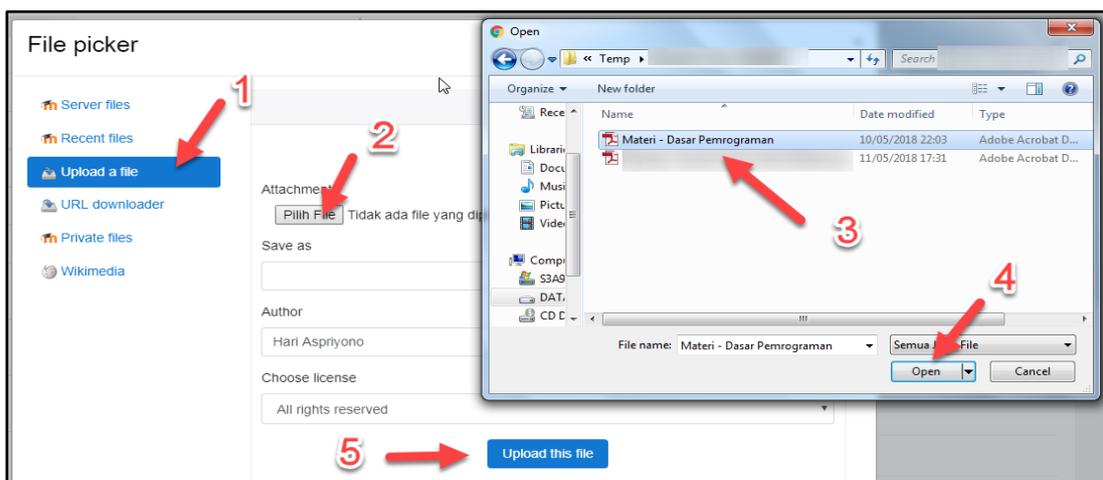
1. Setelah dosen memilih **+ Add an activity or resource**, pada bagian **Resources** pilih **File** kemudian klik tombol **Add**, sehingga ditampilkan form seperti berikut ini:



Catatan :

Masukkan **Name (judul materi)** dan deskripsi materi, kemudian klik simbol **file** pada bagian **Select Files**.

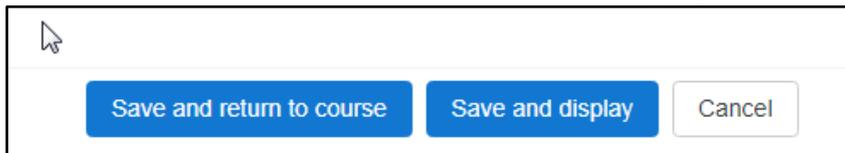
2. Pilih file materi (**PDF/DOC/PPT/ZIP**), kemudian klik **Upload This File** seperti gambar di bawah ini:



Setelah proses upload selesai, maka file akan tampil seperti gambar berikut ini:



3. Klik **Save and Return to Course** atau **Save and Display**

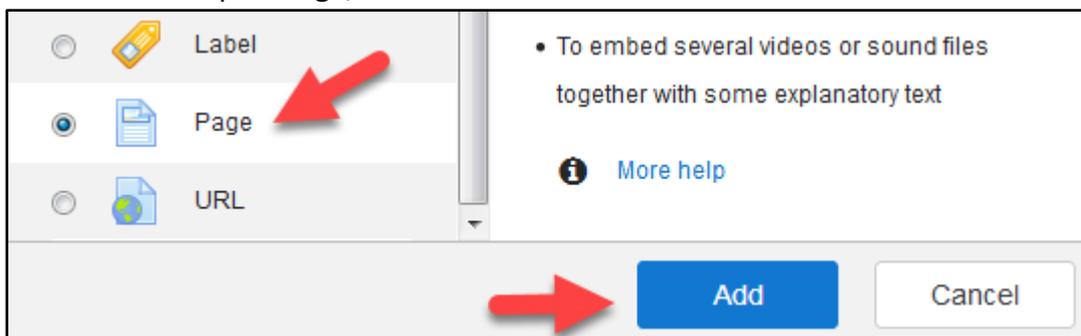


2. Menambah Bahan Ajar (Resource) Berupa Page

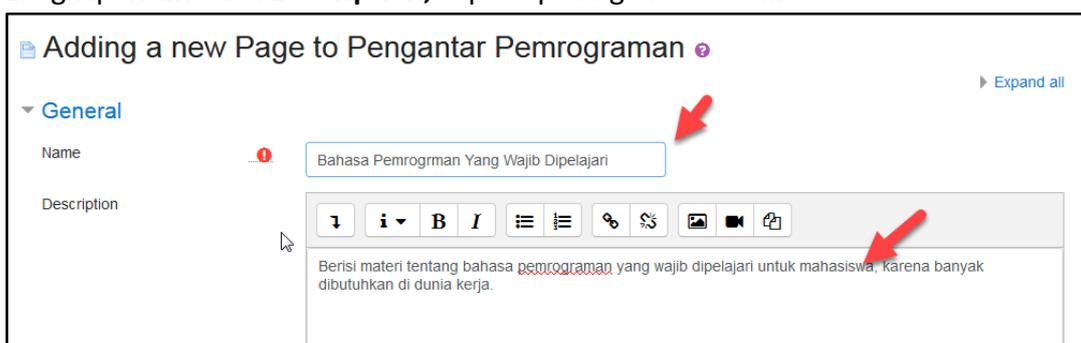
Bahan ajar berupa page ini memungkinkan dosen membuat teks atau konten langsung pada halaman e-learning dan mahasiswa dapat membukanya di halaman elearning tanpa mengunduh/download file atau menuju ke URL di luar elarning.

Untuk menambah bahan ajar berupa Page berikut ini langkah-langkahnya:

1. Masuk ke mata kuliah, dan pada topik tertentu klik **+ Add an activity or resource**
2. Pada **Resources** pilih **Page**, kemudian klik **Add**



3. Lengkapi **Name** dan **Description**, seperti pada gambar berikut ini



4. Pada bagian **Content** --> **Page Content** lengkapi dengan teks (bisa juga ditambahkan gambar) yang merupakan content materi dari jenis Page.



5. Jika sudah lengkap, silahkan klik **Save And Return to Course**

3. Menambah Bahan Ajar (Resources) Berupa URL

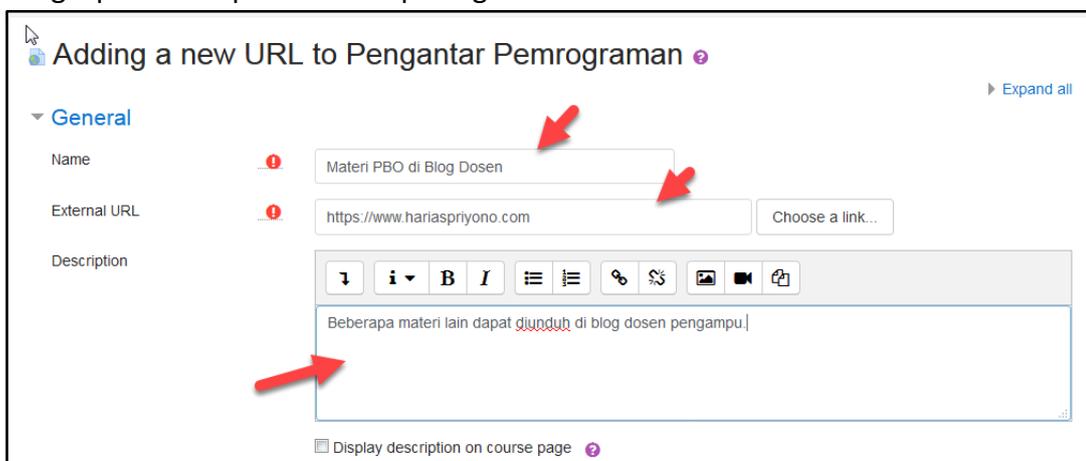
URL digunakan untuk membuat tautan/link ke suatu halaman web. Ini dilakukan dengan menuliskan atau copy paste halaman web yang dikehendaki.

Cara menambahkan bahan ajar berupa URL adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke topik tertentu dan klik **+ Add an activity or resource**
2. Pada bagian resource pilih **URL**, lalu Klik **Add**

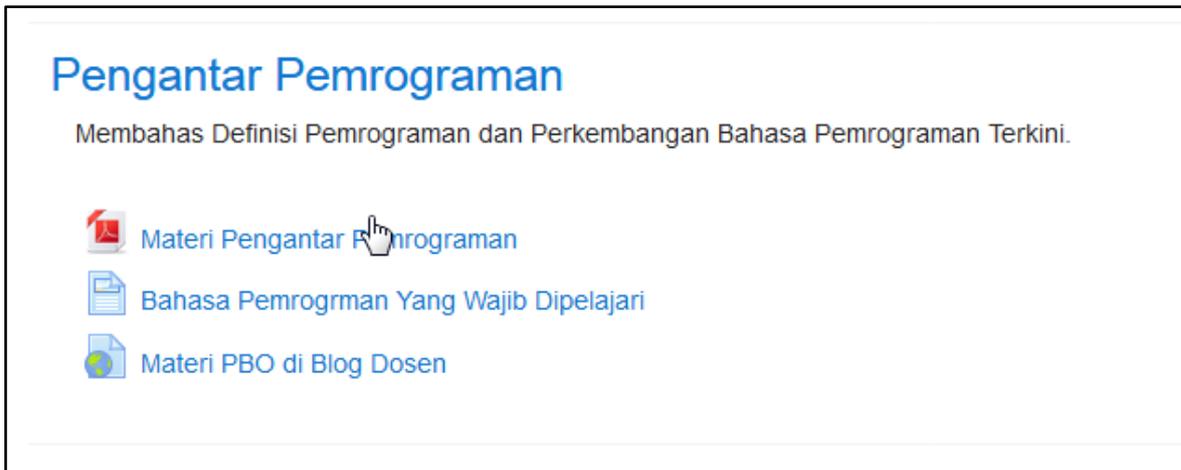


3. Lengkapi Form seperti contoh pada gambar berikut:



4. Setelah itu bisa di klik **Save and Return to Course**

Tampilan Bahan Ajar yang telah kita buat akan terlihat seperti contoh pada gambar berikut ini:



Untuk melihat bahan ajar yang telah kita tambahkan, silahkan di klik masing-masing bahan ajar yang telah ditampilkan.

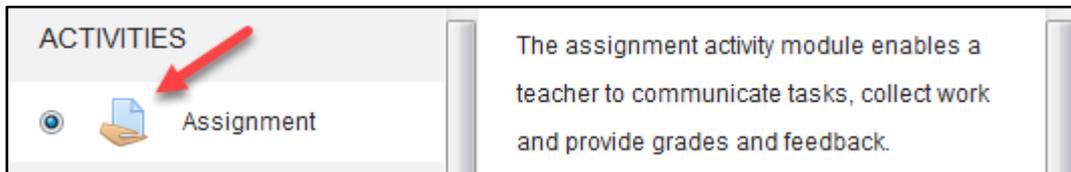
Menambah Aktivitas (Activity)

Aktivitas (*Activity*) adalah sesuatu yang akan dilakukan mahasiswa untuk berinteraksi dengan mahasiswa lain dan atau dengan Dosen.

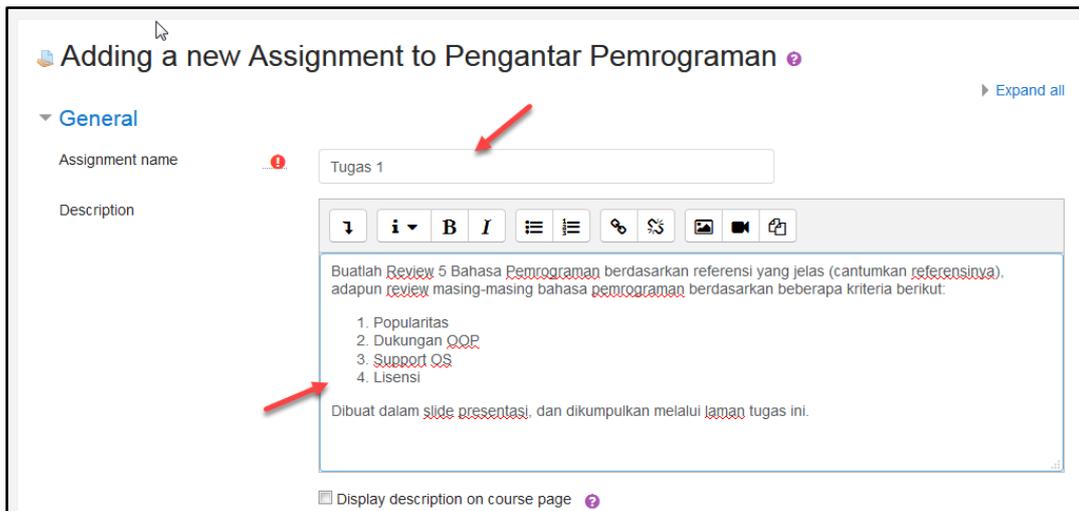
1. Menambahkan Tugas Mahasiswa (Assignment)

Assignment digunakan untuk menangani tugas mahasiswa secara online. Uraian tugas, cara pengumpulan (submission), deadline, penilaian, dan sebagainya dapat diatur/di-setting melalui tahapan sebagai berikut.

1. Untuk membuat tugas dimulai dengan mengklik + **Add an activity or resource**
2. Pilih **Assignment** kemudian Klik Tombol **Add**



3. Lengkapi **Assignment Name** dan **Description**



4. Tambahkan File pada **Additional files** jika diperlukan.



5. Atur waktu ketersediaan (*availability*) tugas yang meliputi:
 - a. **Allow submissions form** - digunakan untuk menentukan tanggal dan jam dimulainya tugas.
 - b. **Due date** - digunakan untuk menentukan tanggal dan jam berakhirnya tugas, Pengiriman masih diperbolehkan setelah tanggal ini tetapi akan ditandai sebagai terlambat. Nonaktifkan dengan **uncheck** pada Enabled.
 - c. **Cut-off date** – Jika diaktifkan, Setelah tanggal ini, siswa tidak akan bisa mengirimkan jawaban tugas dan tombol submit akan hilang.
 - d. **Remind me to grade by** - Tanggal harus dimasukkan di sini agar penugasan ditampilkan di blok ringkasan Kursus guru dan di Kalender. Ini akan ditampilkan ketika setidaknya satu siswa telah mengirimkan jawaban tugasnya. Tanggal ini tidak boleh mendahului **Due date**.

Availability

Allow submissions from	28	August	2018	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Due date	4	September	2018	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Cut-off date	28	August	2018	20	40	<input type="checkbox"/> Enable
Remind me to grade by	11	September	2018	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

Always show description

6. Tentukan tipe **Submission Types**, dan beberapa pengaturan seperti pada gambar di bawah ini.

Submission types

Submission types: Online text, File submissions

Word limit: Enable

Maximum number of uploaded files: 1

Maximum submission size: Site upload limit (2MB)

Accepted file types: presentation .pptx .pps **Choose**

Presentation files .gslides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti
 Powerpoint 2007 presentation .pptx
 Powerpoint 2007 slideshow .ppsx
 Powerpoint presentation .pps
 Powerpoint presentation .ppt

7. Jika sudah lengkap, dosen juga dapat menambah beberapa pengaturan lainnya, jika tidak silakan klik **Save and Return to Course**

Tags

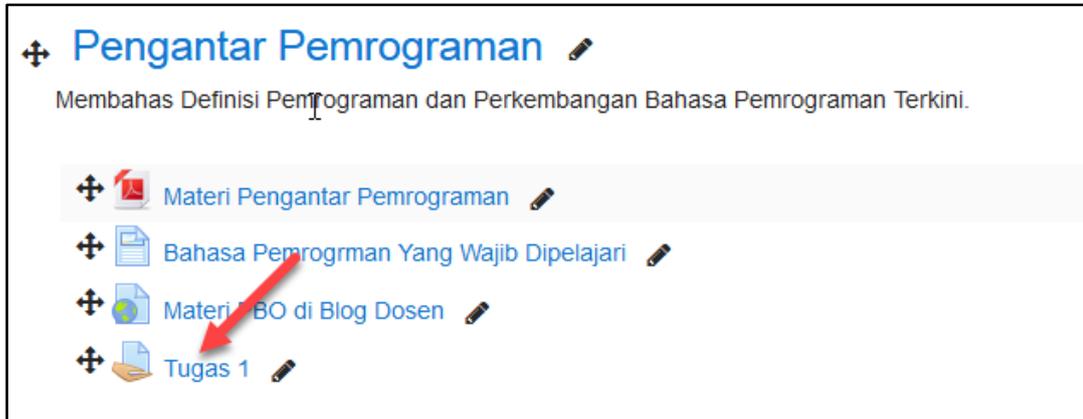
Save and return to course **Save and display** Cancel

There are required fields in this form marked !

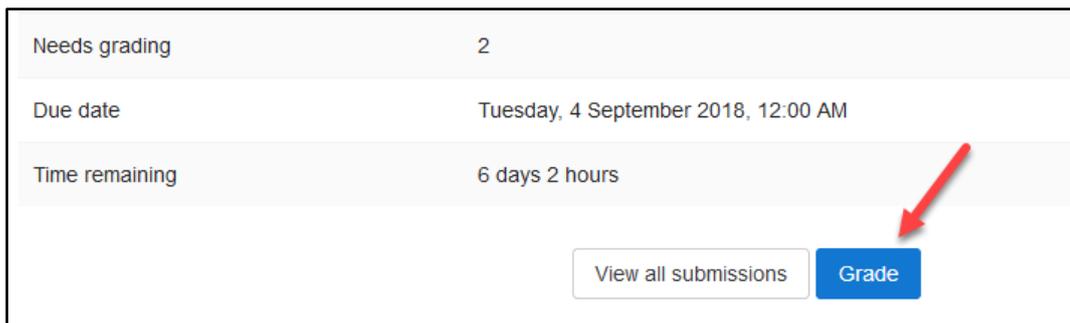
2. Memberikan Nilai Tugas Mahasiswa

Tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa dapat dinilai oleh dosen. Untuk memberikan nilai tugas dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

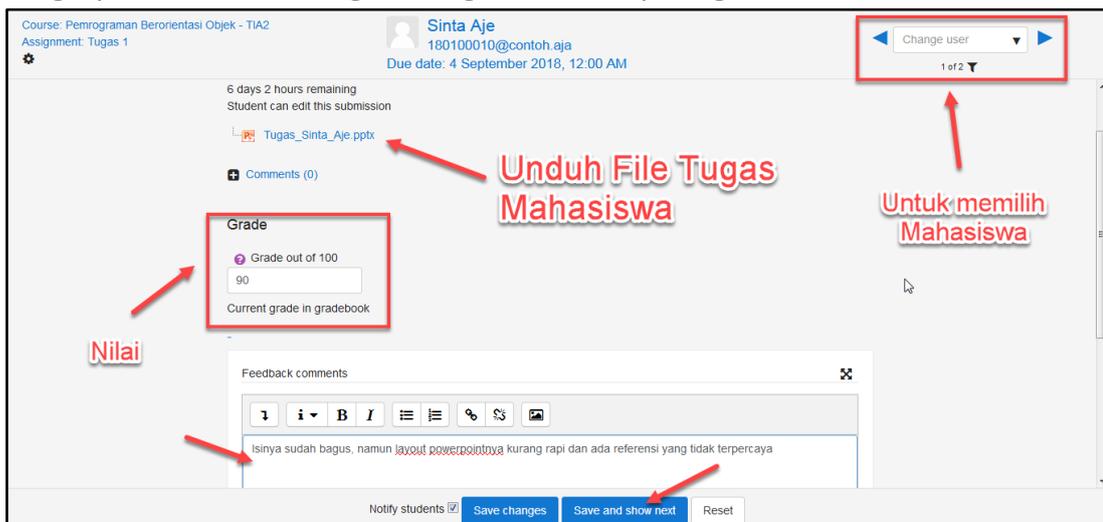
1. Klik Tugas yang akan diberikan Nilai (Misal : **Tugas 1**)



2. Klik tombol **Grade**



3. Lengkapi Form Grade, dengan mengikuti contoh pada gambar di bawah ini:

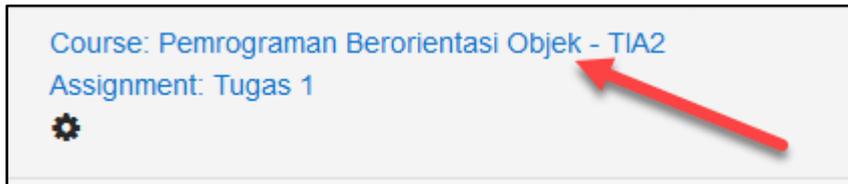


Keterangan:

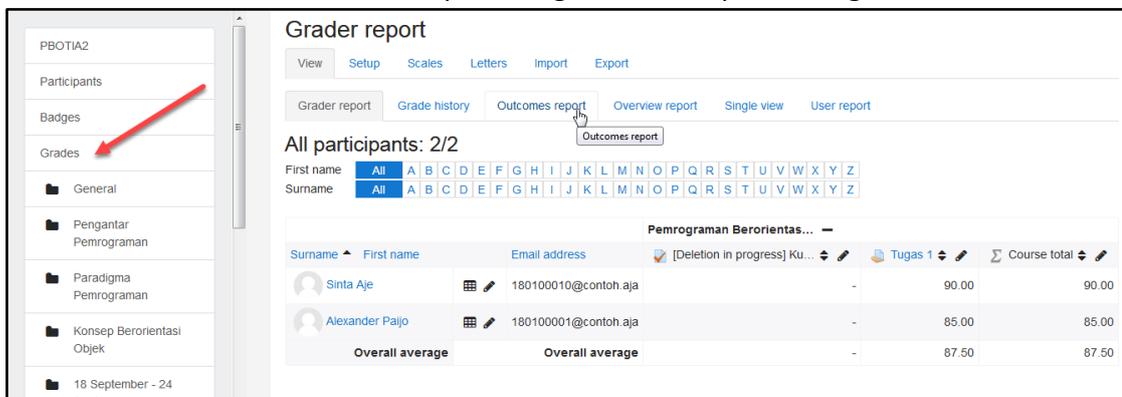
Pada saat memberikan nilai tugas dengan tipe file submission, kita perlu mendownload file yang dikirim mahasiswa. Setelah itu baru diberikan nilai pada kolom grade. Dosen

juga dapat memberikan **feedback comment** untuk memberikan komentar terhadap tugas yang dikerjakan oleh mahasiswa.

4. Jika form sudah lengkap, dosen dapat mengklik tombol **Save Changes**, atau **Save and View Next** untuk menilai mahasiswa berikutnya.
5. Setelah semua tugas mahasiswa diberikan nilai, klik **Nama Mata Kuliah (Course)** untuk kembali ke halaman mata kuliah.



6. Untuk melihat nilai mahasiswa dapat mengklik **Grades** pada navigasi mata kuliah.



Catatan:

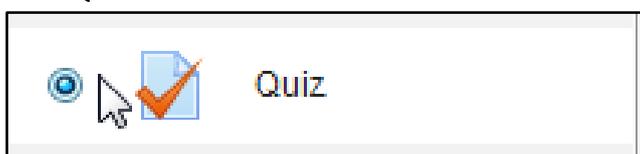
Tampilan nilai akan berubah sesuai dengan penilaian yang dilakukan pada mata kuliah tersebut. Misal ada tugas 2, tugas 3, kuis dan penilaian lainnya.

3. Membuat Kuis (Quiz)

Dengan adanya quiz memungkinkan dosen untuk merancang dan membangun kuis yang terdiri dari berbagai macam jenis pertanyaan termasuk **pilihan ganda (multiple choice)**, **benar-salah (true false)**, **angka (numerical)**, **uraian (essay)**, **mencocokkan (matching)** dan pertanyaan **jawaban singkat (short answer)**. Pertanyaan-pertanyaan ini disimpan di bank soal dan dapat digunakan kembali dalam **quiz** yang berbeda.

Untuk memulai membuat Quiz, ikuti beberapa langkah berikut ini:

1. Klik pada **+ Add an activity or resource**
2. Pilih **Quiz** kemudian klik tombol **Add**



3. Lengkapi Name dan Description

Adding a new Quiz to Pengantar Pemrograman

Expand all

General

Name ! Kuis Minggu Ke-1

Description

Kuis ini digunakan untuk mengukur pemahaman mahasiswa pada perkuliahan minggu ke-1 baik perkuliahan tatap muka di kelas maupun online.

Display description on course page

4. Atur Timing Quiz dan Grade (penilaian), seperti contoh pada gambar di bawah ini.

Timing

Open the quiz ? 28 August 2018 21 50 Enable

Close the quiz ? 29 August 2018 21 50 Enable

Time limit ? 10 minutes Enable

When time expires ? Open attempts are submitted automatically

Submission grace period ? 1 days Enable

Grade

Grade category ? Uncategorized

Grade to pass ?

Attempts allowed Unlimited

Grading method ? Highest grade

5. Jika sudah dilengkapi silahkan klik Save and Display

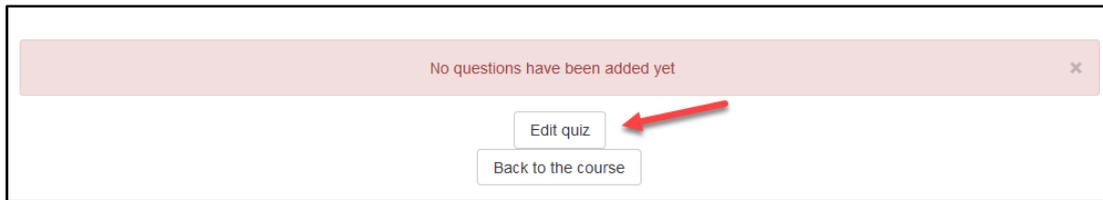
Restrict access

Tags

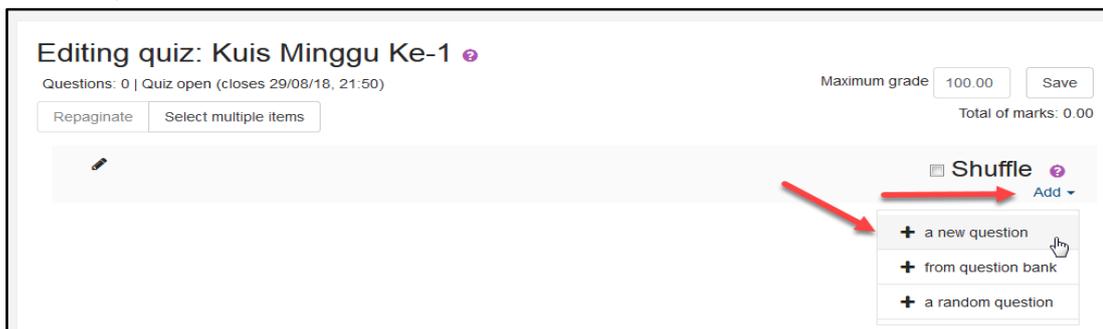
Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked !

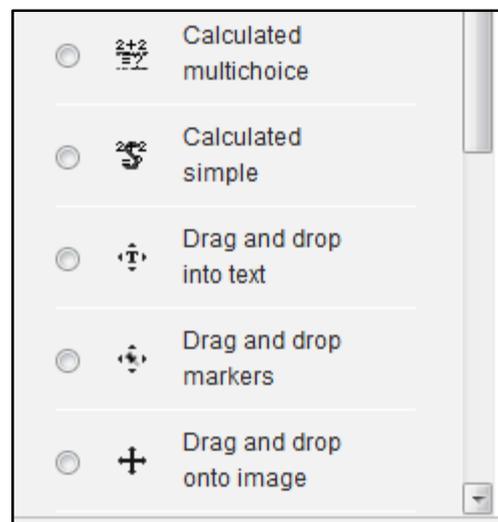
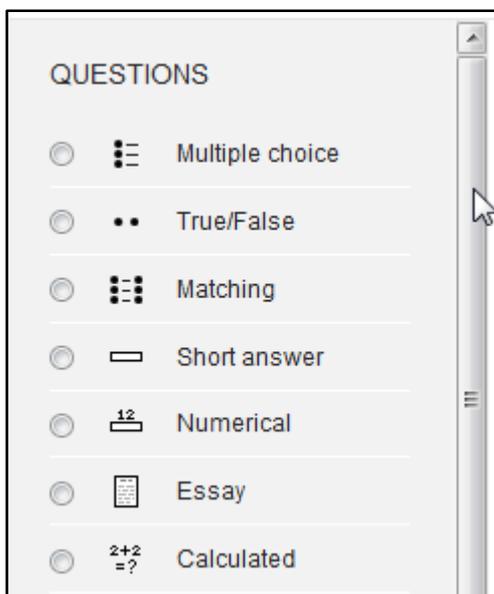
6. Selanjutnya klik Tombol **Edit Quiz**



7. Pada Editor Quiz, klik **Add** → **a new question**, untuk menambah sebuah pertanyaan baru. Jika sebelumnya sudah memiliki pertanyaan yang tersimpan di bank pertanyaan (*question bank*) dapat mengklik **from question bank** (akan di bahas di bab yang berbeda)



Tipe pertanyaan yang dapat dibuat terlihat pada gambar berikut ini:



8. Pilih **Multiple choice** untuk membuat soal pilihan ganda kemudian klik tombol **Add** Selanjutnya lengkapi form seperti contoh berikut:



One or multiple answers?

Shuffle the choices?

Number the choices?

Answers

Choice 1
 [down arrow] [i] [B] [I] [list icon] [list icon] [lock icon] [refresh icon] [image icon] [video icon] [share icon]
 Pascal
 Grade:

Feedback
 [down arrow] [i] [B] [I] [list icon] [list icon] [lock icon] [refresh icon] [image icon] [video icon] [share icon]

Choice 2
 [down arrow] [i] [B] [I] [list icon] [list icon] [lock icon] [refresh icon] [image icon] [video icon] [share icon]
 Java
 Grade:

Catatan :
 Pada Bagian **Answers**, Standarnya ada 5 pilihan jawaban, tapi dosen dapat menambah pilihan jawaban dengan tombol yang disediakan. Pada gambar diatas ditampilkan 2 pilihan jawaban dimana **Choice 1** adalah jawaban yang **benar**, maka pada bagian Grade dipilih **100%**. Untuk jawaban yang salah biarkan **None**.

9. Jika point-point pertanyaan sudah diisi lengkap, selanjutnya klik tombol **Save Changes** (ulangi langkah membuat pertanyaan untuk menambah pertanyaan sesuai keinginan). Tampilan pertanyaan yang telah berhasil dibuat seperti contoh gambar berikut ini:

Editing quiz: Kuis Minggu Ke-1

Questions: 5 | Quiz open (closes 29/08/18, 21:50) Maximum grade

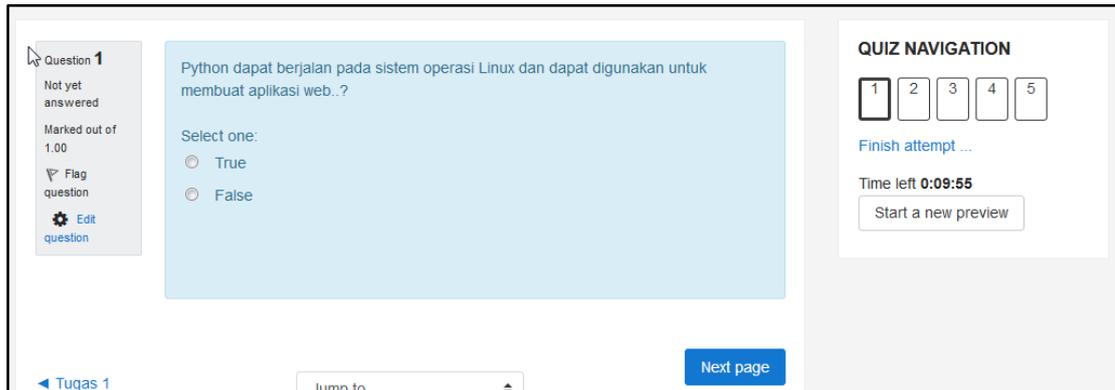
Total of marks: 5.00

Shuffle

Page 1

1	[list icon]	1 Berikut ini adalah bahasa pemrograman yang mendukung paradigma ...	[search icon] [trash icon]	1.00	
2	[bullet icon]	2 Java mendukung OOP.?	[search icon] [trash icon]	1.00	
3	[list icon]	3 Berikut ini adalah komponen OOP kecuali...	[search icon] [trash icon]	1.00	
4	[bullet icon]	4 Bahasa pemrograman Java adalah multiplatform dan case sensitive..?	[search icon] [trash icon]	1.00	
5	[bullet icon]	5 Python dapat berjalan pada sistem operasi Linux dan dapat digunaka...	[search icon] [trash icon]	1.00	

10. **Checklist** pada pilihan **Shuffle** untuk mengacak pertanyaan. Dan sampai tahap ini membuat Kuis sudah selesai. Dan berikut ini adalah **Preview Quiz** yang telah dibuat. Hasil preview kuis yang telah dibuat tampak seperti contoh gambar berikut ini:



4. Melihat Nilai Quis Mahasiswa

Nilai dapat dilihat oleh Dosen ketika mahasiswa telah mengerjakan Quiz. Untuk Melihat nilai quiz, dosen dapat mengklik menu **Grade** dan berikut ini contoh tampilan nilai termasuk nilai quiz.

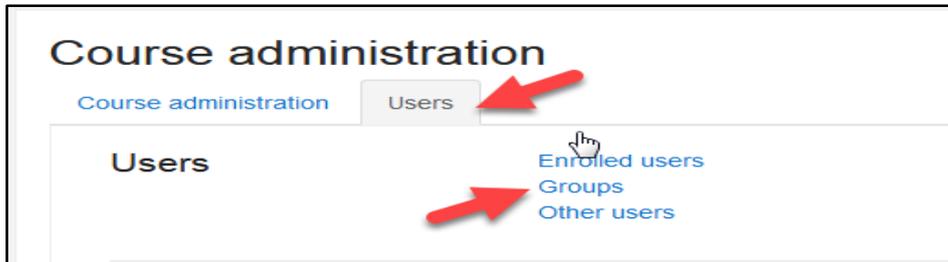
Surname	First name	Email address	[Deletion in progress] Ku...	Tugas 1	Kuis Minggu Ke-1
Sinta Aje		180100010@contoh.aja	-	90.00	80.00
Alexander Pajo		180100001@contoh.aja	-	85.00	60.00
Overall average		Overall average	-	87.50	70.0

5. Pembagian Kelompok (Group)

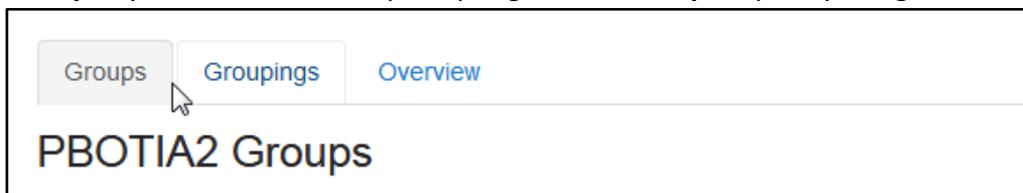
Pengelompokan mahasiswa dalam suatu kelas MK diperlukan untuk mengerjakan tugas secara berkelompok (grup) dengan jumlah anggota tertentu. Salah satu tujuan pengelompokan dalam proses pembelajaran adalah melatih kerjasama dan berinteraksi yang memberikan tanggung jawab atas peran masing-masing anggota dalam kelompok tersebut.

Dosen dapat membagi kelompok melalui menu pada **Course Administration**, dengan mengklik icon **Gear** pada Mata kuliah kemudian klik **More..** Selanjutnya ikuti langkah-langkah berikut ini:

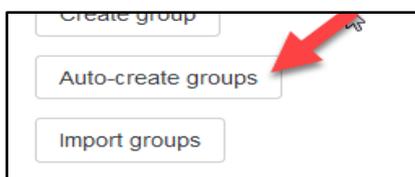
1. Klik tab **Users** kemudian klik **Groups**



2. Selanjutnya akan muncul tampilan pengelolaan **Groups** seperti pada gambar berikut ini



3. Untuk membuat group dengan cepat klik pada tombol **Auto-Create Group**, dengan fitur ini secara otomatis grup akan tercipta beserta anggotanya akan dibagi berdasarkan jumlah siswa dan jumlah group yang dibuat. Untuk membuat group secara manual bisa menggunakan tombol **Create Group**.



4. Misalkan dosen akan membuat **2 Kelompok**, Maka lengkapi form seperti berikut:

5. Selanjutnya silahkan klik **Submit** atau **Preview** untuk melihat hasilnya sebelum di **submit**. Hasilnya seperti gambar berikut ini:

Groups (2)	Group members	User count
Kelompok A	Sinta Aje, Alexander Pajo	2
Kelompok B	Bruno Brunoan	1

6. **Grup** yang telah dibagi dapat diterapkan pada **tugas**, dengan pengaturan **Group submission**, seperti contoh di bawah ini.

▼ **Group submission settings**

Students submit in groups	?	Yes	↕	
Require group to make submission	?	Yes	↕	
Require all group members submit	?	No	↕	
Grouping for student groups	?	Kelompok Tugas 2	↕	

Pengaturan Nilai (Grade)

Semua nilai mahasiswa dapat dilihat pada menu Course Administration → Grade seperti terlihat di gambar berikut:

Pemrograman Berorientas... —						
Surname First name	Mail address	Tugas 1	Kuis Minggu Ke-1	Tugas Kelompok	Course total	
Sinta Aje	0100010@contoh.aja	90.00	80.00	85.00	255.00	
Bruno Brunoan	0100005@contoh.aja	95.00	100.00	50.00	245.00	
Alexander Paijo	0100001@contoh.aja	85.00	60.00	85.00	230.00	
Overall average	Overall average	90.00	80.00	73.33	243.33	

Dosen dapat merubah nilai mahasiswa melalui menu Grade Report ini dengan mengklik **Turn Editing On**

Grader report

View Setup Scales Letters Import Export

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

All participants: 3/3

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

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

Pemrograman Berorientas... —						
Surname First name	Email address	Tugas 1	Kuis Minggu Ke-1	Tugas Kelompok	Course total	
Sinta Aje	180100010@contoh.aja	90.00	80.00	85.00	255.00	
Bruno Brunoan	180100005@contoh.aja	95.00	100.00	50.00	245.00	
Alexander Paijo	180100001@contoh.aja	85.00	60.00	85.00	230.00	
Overall average		90.00	80.00	73.33	243.33	

Save changes

Pada bagian ini akan diulas bagaimana mengelola Grade Report supaya sesuai dengan kondisi penilaian pada mata kuliah yang diampu oleh dosen. Misalkan kita memiliki komponen dan bobot penilaian sebagai berikut:

1. Kehadiran (10%)
2. Kuis (10%) -> kuis bisa lebih dari satu kali
3. Tugas (20%) → tugas bisa lebih dari satu kali
4. UTS (30%)
5. UAS (30%)

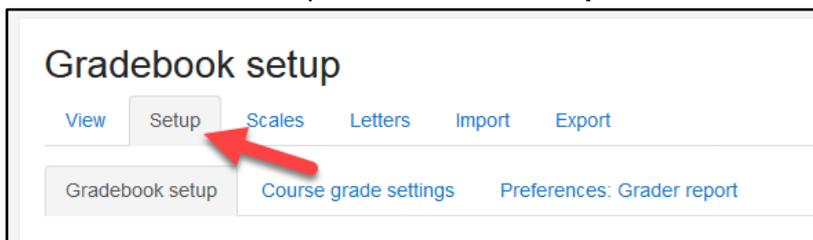
Dari komponen dan bobot tersebut sebenarnya dapat disetup di gradebook setup pada menu **Grade** ini.

1. Menambahkan Item Penilaian (Grade Item)

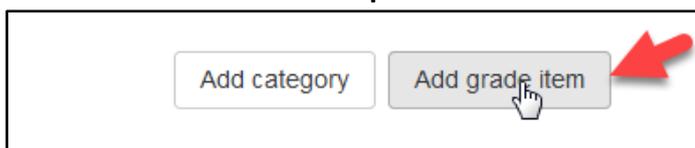
Grade item ditambahkan jika komponen penilaian ini tidak diambil dari aktivitas elearning, misalkan komponen kehadiran ingin ditambahkan berdasarkan kehadiran siswa pada pertemuan di kelas.

Untuk membuat **Grade Item**, berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan.

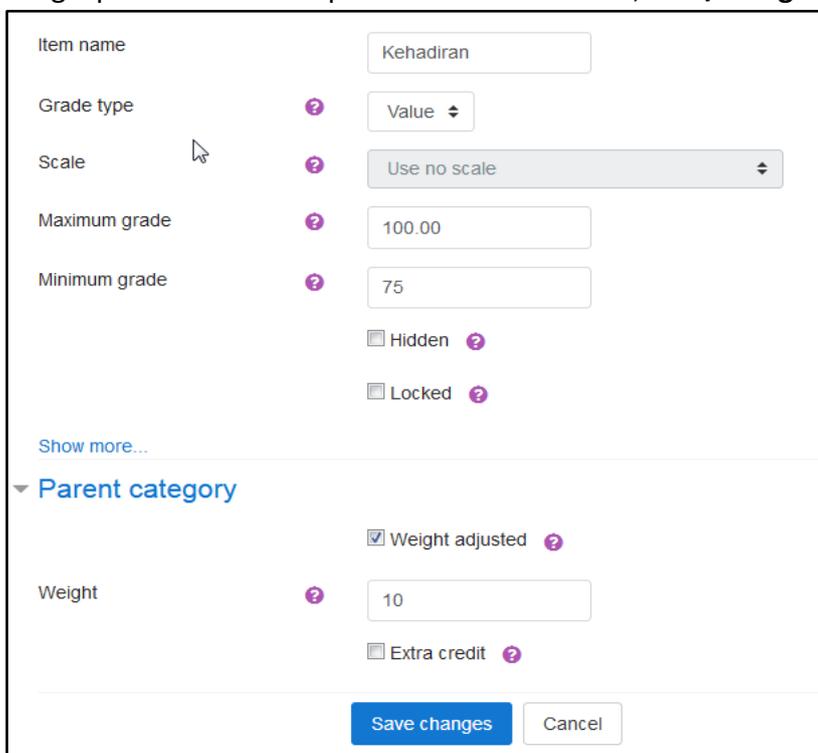
1. Pastikan sudah berada pada menu **Grade Report** kemudian klik **Setup (Grade Setup)**



2. Klik tombol **Add Grade Setup**



3. Lengkapi form terutama pada kolom **Item name**, **max/min grade**, dan **Weight (bobot)**

A screenshot of the 'Add grade item' configuration form. The form contains several fields and checkboxes:

- Item name:** Kehadiran
- Grade type:** Value
- Scale:** Use no scale
- Maximum grade:** 100.00
- Minimum grade:** 75
- Hidden
- Locked
- Parent category:** Weight adjusted (checked)
- Weight:** 10
- Extra credit

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'.

4. Klik **Save Changes**

2. Menambah Kategori

Kategori digunakan untuk mengelompokkan komponen nilai yang dapat dilakukan lebih dari 1 misalkan **Tugas**. Untuk membuat kategori, silahkan ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Masuk ke **Gradebook Setup** dan klik tombol **Add Category**.
2. Lengkapi Form khususnya **Name** dan **Weight (bobot)**

▼ **Grade category**

Category name ! 

Aggregation ?

Show more...

► **Category total**

▼ **Parent category**

Weight adjusted ?

Weight ? 

Parent category



There are required fields in this form marked ! .

3. Kemudian Klik **Save Changes**
4. Kumpulkan semua komponen penilaian tugas ke dalam kategori **Tugas**

Category	Weight	Total	Actions
Tugas	20.0	-	Edit - All / None
Tugas 1	50.0	100.00	Edit -
Tugas Kelompok	50.0	100.00	Edit -
Tugas total		200.00	Edit -

5. Buat Juga Kategori Kuis dan kelompokkan kuis pada kategori Kuis.

Category	Weight	Total	Actions
Kuis	10.0	-	Edit - All / None
Kuis Minggu Ke-1	100.0	100.00	Edit -
Kuis total		100.00	Edit -

6. Atur Bobot dari semua komponen seperti contoh berikut ini:

Name	Weights
Pemrograman Berorientasi Objek - TIA2	
<input type="checkbox"/> Kehadiran	<input checked="" type="checkbox"/> 10.0
<input checked="" type="checkbox"/> Tugas	<input checked="" type="checkbox"/> 20.0
<input type="checkbox"/> Tugas 1	<input type="checkbox"/> 50.0
<input type="checkbox"/> Tugas Kelompok	<input type="checkbox"/> 50.0
Tugas total	
<input checked="" type="checkbox"/> Kuis	<input checked="" type="checkbox"/> 10.0
<input type="checkbox"/> Kuis Minggu Ke-1	<input type="checkbox"/> 100.0
Kuis total	
<input type="checkbox"/> UTS	<input checked="" type="checkbox"/> 30.0
<input type="checkbox"/> UAS	<input checked="" type="checkbox"/> 30.0
Course total	

7. Klik **Save Changes**.

Tampilan Grade Report setelah selesai modifikasi menjadi seperti ini:

Grader report

View Setup Scales Letters Import Export

Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

All participants: 3/3

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

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

Surname	First name	Email address	Pemrograman Berorientas...				Kuis				Course total
			Kehadiran	Tugas	Tugas Kelompok	Tugas total	Kuis Minggu Ke-1	Kuis total	UTS	UAS	
Sinta Aja		180100010@contoh.aja	20.00 %	90.00 %	85.00 %	87.50 %	80.00 %	80.00 %	70.00 %	50.00 %	69.50 % (C)
Bruno Brunoan		180100005@contoh.aja	60.00 %	95.00 %	50.00 %	72.50 %	100.00 %	100.00 %	90.00 %	40.00 %	72.50 % (B)
Alexander Pejjo		180100001@contoh.aja	20.00 %	85.00 %	85.00 %	85.00 %	60.00 %	60.00 %	85.00 %	80.00 %	80.50 % (A)
Overall average			33.33 %	90.00 %	73.33 %	81.67 %	80.00 %	80.00 %	81.67 %	56.67 %	74.17 % (B)

Lainnya

1. Backup Mata Kuliah (Course)

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengantisipasi jika sewaktu-waktu server mengalami masalah dengan membackup seluruh konfigurasi, aktivitas, dan file yang ada dalam mata kuliah (course) ke komputer pribadi dosen.

Cara melakukan backup mata kuliah (course):

- Masuk ke mata kuliah yang akan di **backup**
- Masuk ke **Course Administration** → **Backup**



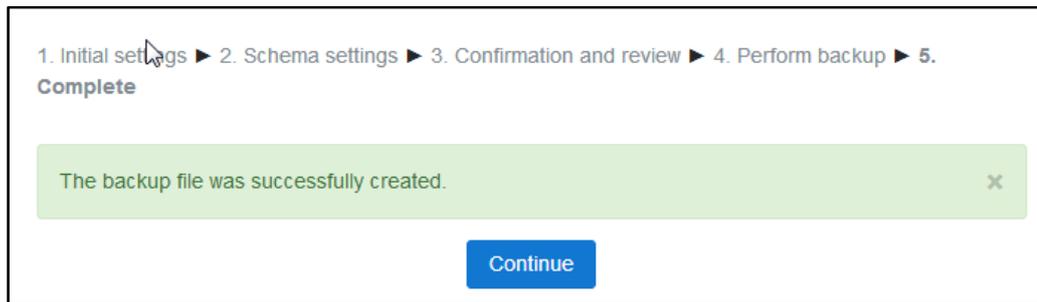
- Pada **Backup settings**, pilih komponen mata kuliah yang akan di backup, klik **Next**



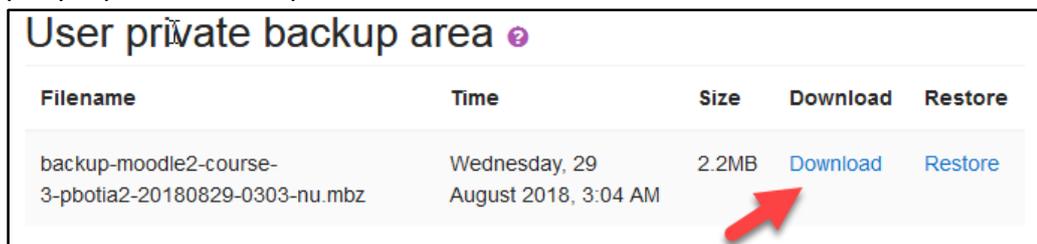
- Pilih Topik Materi pada mata kuliah, Klik **Next**



- e. **Confirmation and review**, klik **Perform Backup**
- f. Proses selesai, Klik **Continue**



- g. File Backup tersimpan dalam Private File, jika kita ingin menyimpannya di media penyimpanan lokal seperti harddisk atau flashdisk, klik download.



- h. Proses Backup Selesai.

2. Restore Mata Kuliah (Course)

Menu ini dipilih jika dosen ingin mengembalikan data yang pernah dibackup dari komputer pribadi ke server e-learning.

Cara Melakukan Restore Mata Kuliah:

- a. Masuk ke Mata Kuliah yang masih kosong atau buat mata kuliah baru.
- b. Masuk ke **Course Administration** → **Restore**
- c. Pilih file hasil backup mata kuliah sebelumnya, klik **Restore**
- d. Selesai dan semua materi dan aktivitas kuliah akan masuk ke mata kuliah yang baru.

3. Import Mata Kuliah (Course)

Menu ini dipilih jika dosen ingin memasukkan data dari kursus lain yang dimiliki. Misalkan pada **Tahun Ajaran/Akademik** sebelumnya dosen mengelola mata kuliah atau course yang sama. Dengan demikian dosen tinggal mengimport data dari mata kuliah tahun sebelumnya tersebut.

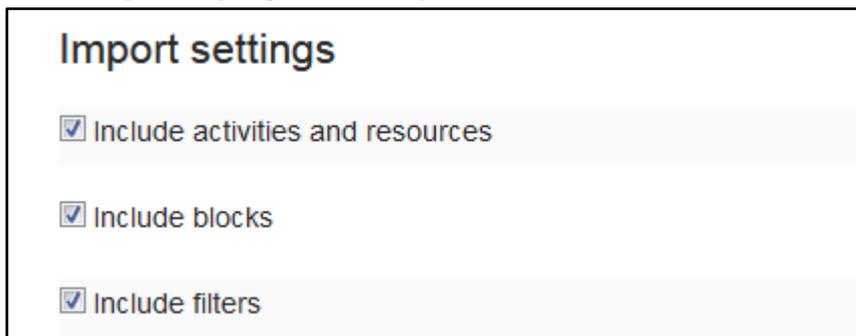
Cara Impor Mata Kuliah:

- 1. Buat mata kuliah baru atau gunakan mata kuliah yang telah tersedia
- 2. Masuk ke **Course Administrator** → **Import**

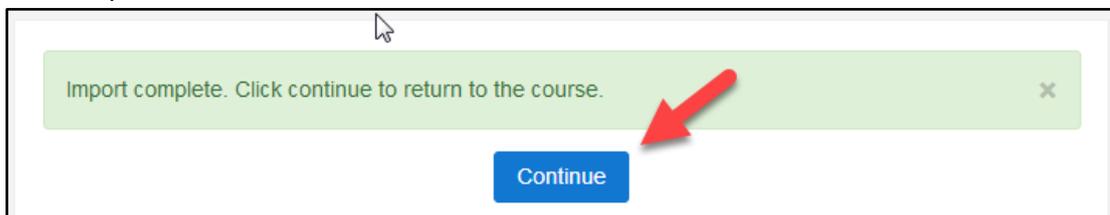
3. Pilih mata kuliah yang ingin di import, kemudian klik **Continue**



4. Pilih komponen yang akan di import, kemudian klik **Next**



5. Sesuaikan blok mata kuliah, kemudian klik **Perform Import**
6. Setelah proses selesai klik **Continue**



7. Selesai

4. Reset Mata Kuliah (Course)

Menu ini dipilih jika dosen ingin kelas yang sebelumnya telah berakhir untuk digunakan lagi. Dosen dapat melakukan penghapusan log, daftar mahasiswa di kelas, aktivitas, dan penilaian.

Cara Melakukan Reset Mata Kuliah:

- a. Masuk ke Mata Kuliah
- b. Masuk ke **Course Administration** → **Reset**
- c. Sesuaikan beberapa pengaturan kemudian klik **Reset Course**
- d. Selesai, dan Mata kuliah kembali **Suci...** Siap digunakan untuk perkuliahan baru...



Catatan:

UPLOAD SOAL KE E-LEARNING

1. Soapkan File soal dalam format .txt, format konten soal sebagai berikut:

Algoritma pengkodean menggunakan cara menyusun pohon untuk masing-masing simbol berdasarkan nilai probabilitasnya, disebut dengan....
A. Huffman coding
B. Lempel zel welch (LZW)
C. Variable length coding (VLC)
D. Run length encoding (RLE)
ANSWER: A

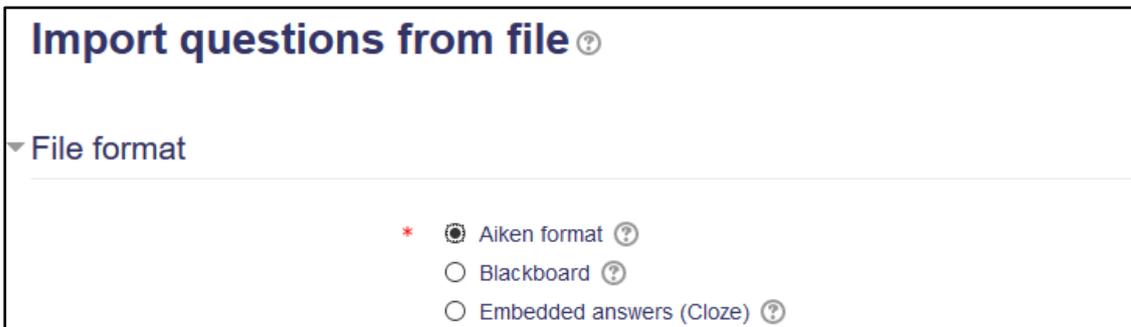
Aplikasi atau software komputer yang menghasilkan Plaintext adalah..
A. Notepad
B. Microsoft Word
C. Photoshop
D. Ulead Video Studio
ANSWER: A

Berapa jumlah SKS Mata Kuliah Sistem Multimedia di Universitas Dehasen..
A. 3
B. 1
C. 2
D. 4
ANSWER: C

2. Masuk ke mata kuliah yang bapak/ibu ampu
3. Klik Bank Soal
4. Buat Kategori Soal (Misal : UTS)
5. Lakukan Import Soal

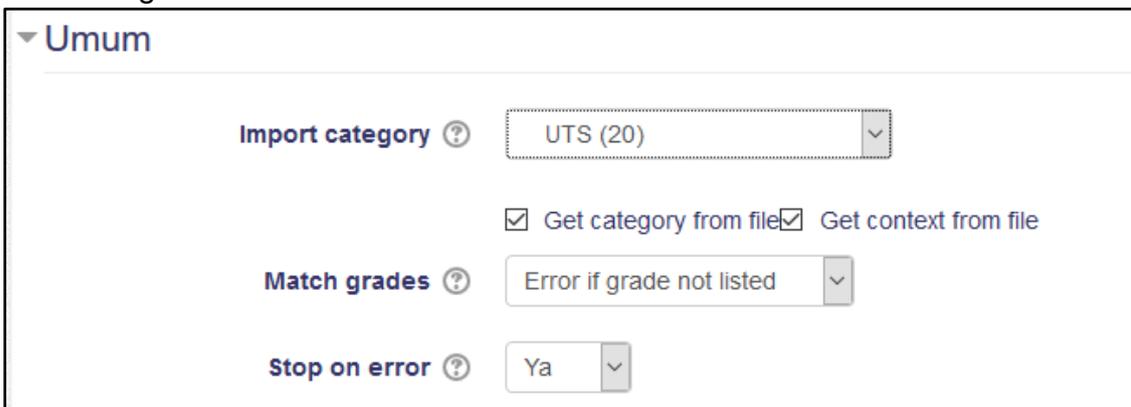


6. Pilih Format AIKEN



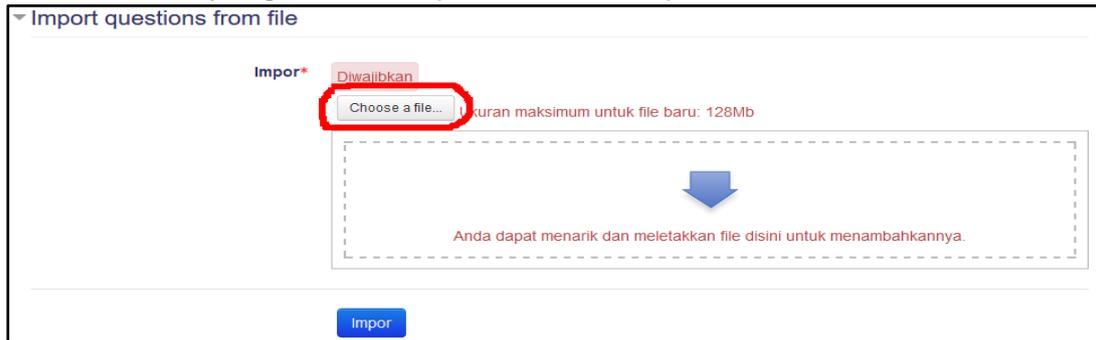
A screenshot of a web form titled 'Import questions from file'. Under the 'File format' section, there are three radio button options: 'Aiken format' (selected), 'Blackboard', and 'Embedded answers (Cloze)'. Each option has a question mark icon next to it.

7. Pilih Kategori

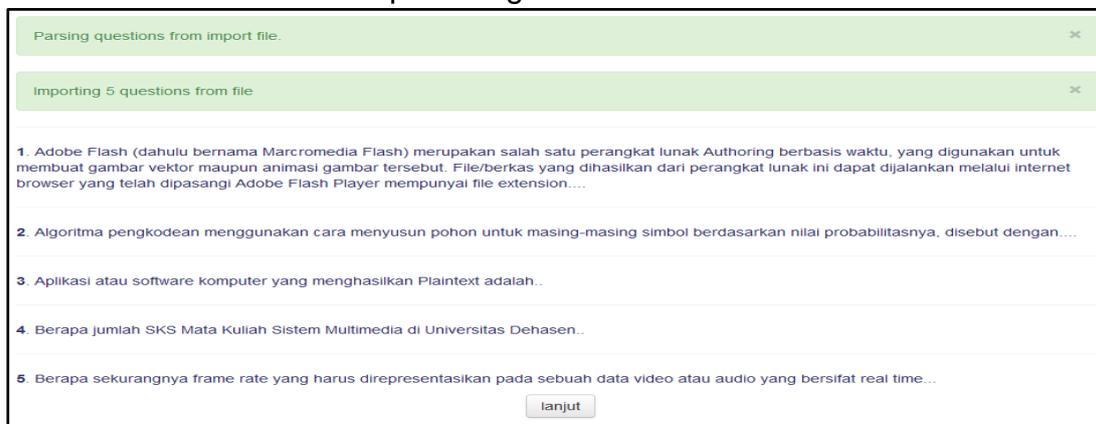


A screenshot of a web form titled 'Umum'. It contains several settings: 'Import category' is a dropdown menu set to 'UTS (20)'; there are two checked checkboxes, 'Get category from file' and 'Get context from file'; 'Match grades' is a dropdown menu set to 'Error if grade not listed'; and 'Stop on error' is a dropdown menu set to 'Ya'.

8. Pilih File Soal yang akan di Import, lalu Klik Impor

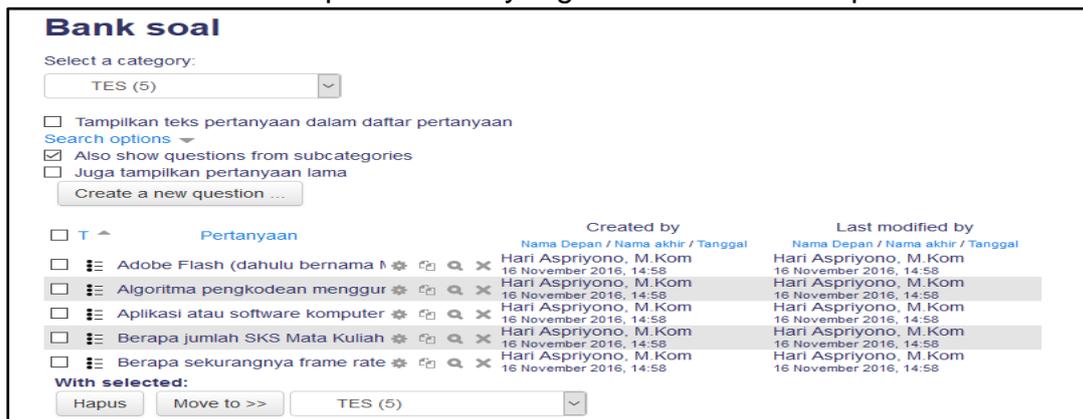


9. Perhatikan, di halaman ini harus lengkap, jika ada yang dirasa kurang lengkap, silahkan dihapus lagi soal yang telah terupload dari menu bank soal, lalu perbaiki format soal dan lakukan impor ulang.



Klik lanjut..

10. Jika berhasil akan tampil soal-soal yang telah berhasil di import:

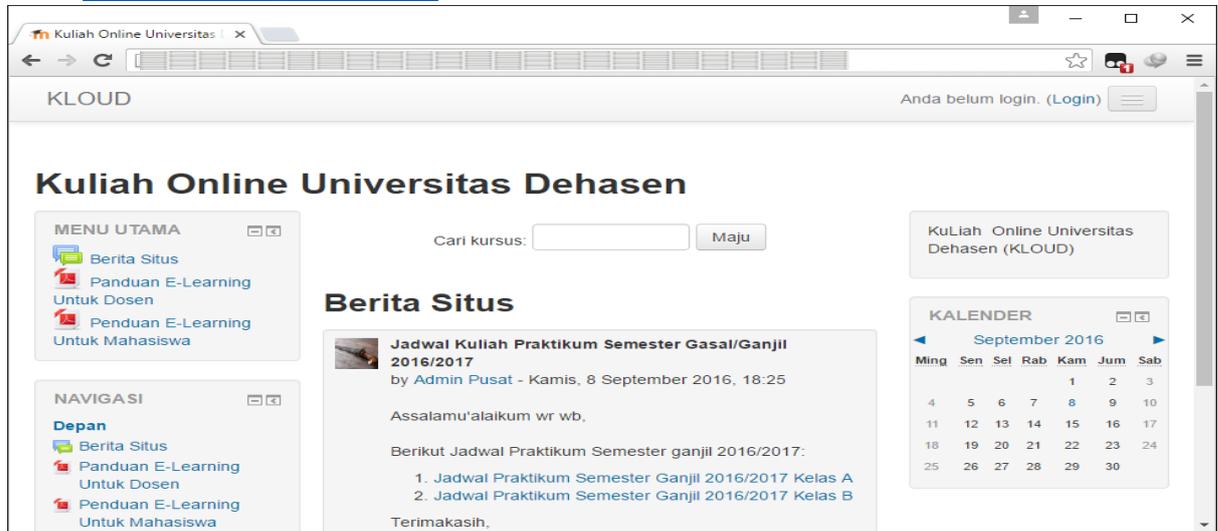


11. Sampai disini, soal sudah berhasil di impor, dan siap digunakan dalam membuat kuis pada mata kuliah yang bapak/ibu ampu...

Selamat Mencoba!!!

LANGKAH AWAL MENGGUNAKAN ELEARNING DAN MENGIKUTI MATA KULIAH (BAGI MAHASISWA)

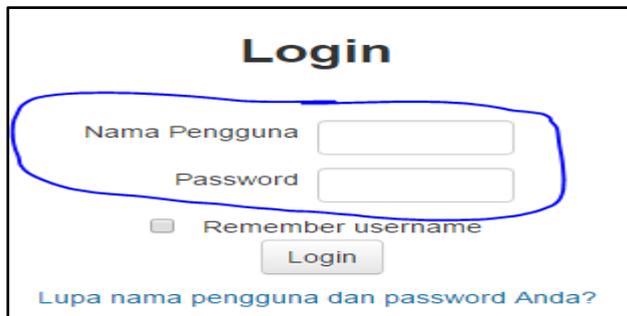
1. Akses <https://elearning.unived.ac.id>



2. Klik Login



3. Masukkan **Username : NPM_ANDA**, dan **password** yang diberikan oleh dosen/admin elearning



4. Setelah berhasil login, silahkan ganti password sesuai yang anda inginkan



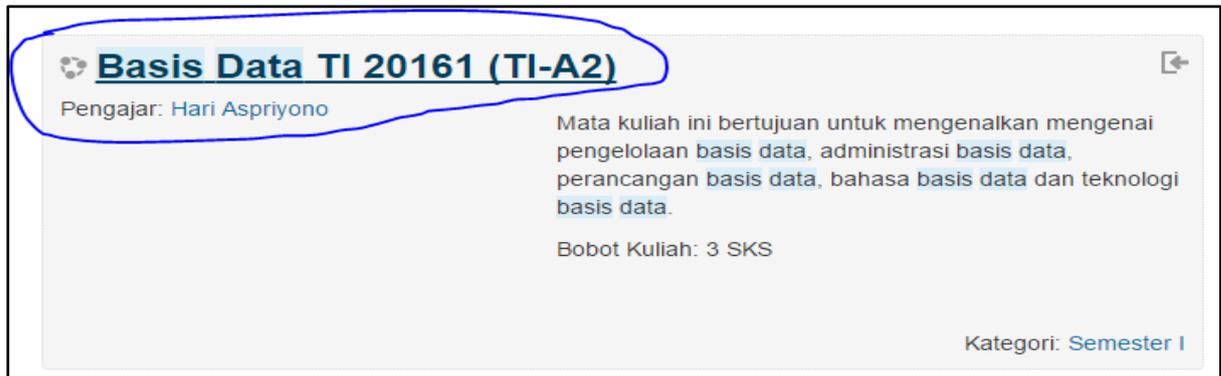
5. Klik **Beranda Situs**



6. Untuk **Mahasiswa**, Cari Matakuliah dengan mengetikkan nama mata kuliah yang ingin di ikuti



7. Klik pada nama mata kuliah yang sesuai dengan kelas, semester dan tahun akademik anda



8. Lakukan **ENROL ME**, untuk mengikuti mata kuliah (sebagian mata kuliah memiliki kode yang diperoleh dari dosen pengampu)



9. Sampai tahap ini anda sudah berhasil mengikuti mata kuliah, selanjutnya silahkan pelajari materi yang diberikan dosen pengampu dan kerjakan tugas, quiz dll....