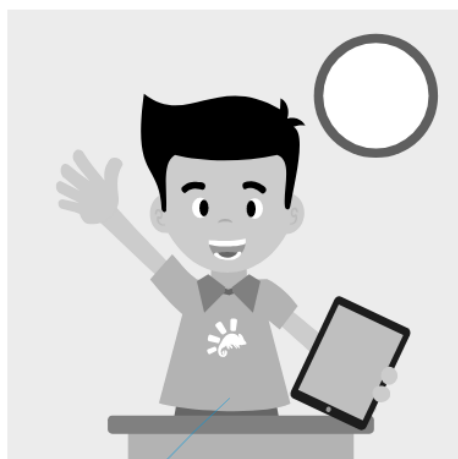


2020

PANDUAN ELEARNING

STIKes Hang Tuah Pekanbaru



Follow courses



Teach courses

DAFTAR ISI

CONTENTS

PENDAHULUAN.....	4
LOGIN DAN REGISTRASI.....	5
Halaman Login.....	5
Halaman Pendaftaran.....	6
Reset Kata Sandi.....	8
PROFIL PENGGUNA.....	9
Edit Profil.....	9
Preferences.....	13
Messages.....	13
Logout.....	14
PANDUAN DOSEN.....	15
Membuat Matakuliah Baru.....	15
Private Files.....	18
Enrolment Method.....	18
Edit Situs Matakuliah.....	20
Membuat Group dan Grouping.....	21
Gradebook.....	23
Membuat Pengumuman.....	27
Membuat Absensi Perkuliahan.....	28
Menambahkan Bahan Ajar.....	31
Mengisi Topik Pertemuan.....	32
Memberikan Penugasan.....	35
Membuat Bank Soal.....	38
Membuat Kuis.....	39
Membuat Kelas Online.....	44
PANDUAN MAHASISWA.....	50
Mendaftar ke Matakuliah.....	50
Dashboard Matakuliah.....	51
Menu Aktifitas dan Sumber Daya.....	52
Mengakses Bahan Perkuliahan.....	54
Mengikuti Forum Diskusi.....	54
Mengisi Absen Perkuliahan.....	55
Mengumpulkan Tugas.....	56
Mengikuti Kuis.....	58

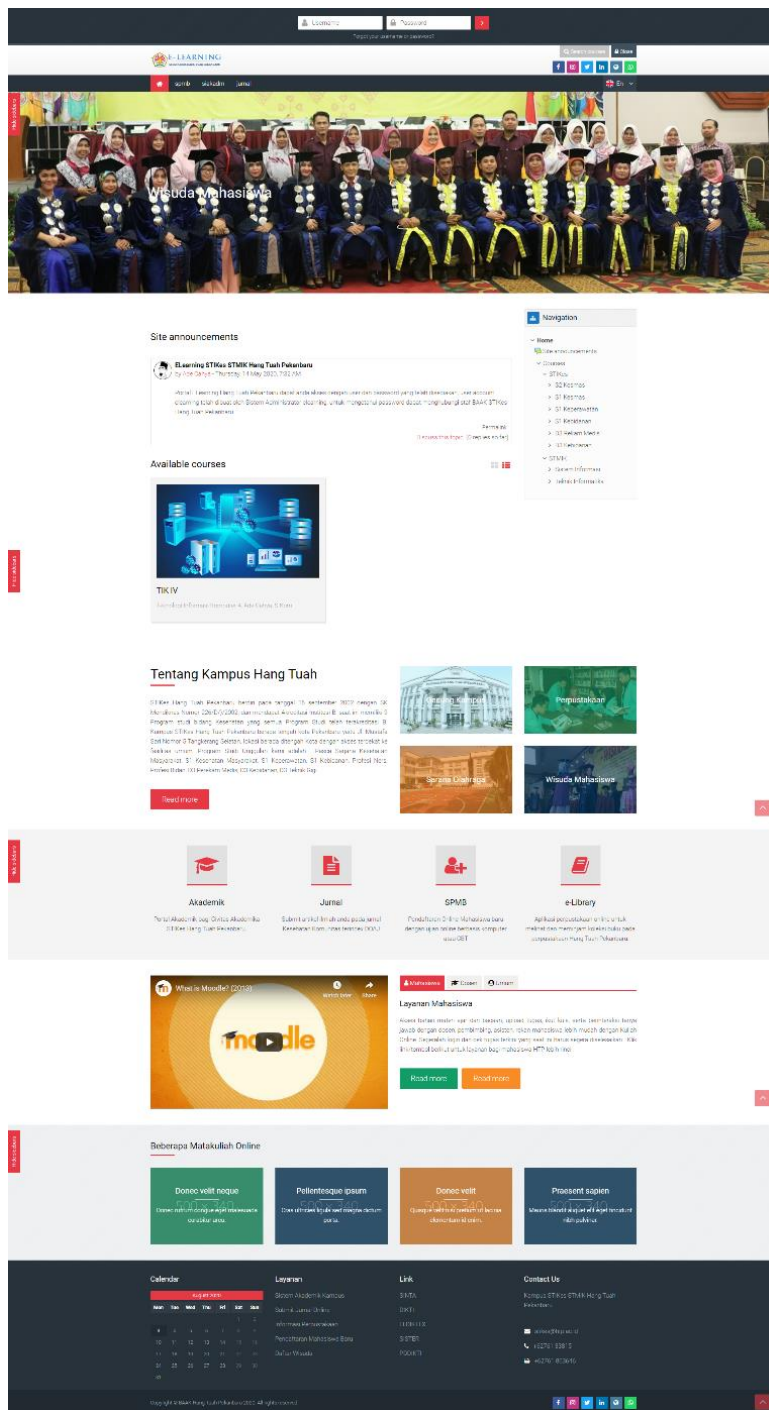
www.acahya.web.id

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman web Elearning.....	4
Gambar 2 Alamat Browser.....	5
Gambar 3 Menu Login dan Bahasa.....	5
Gambar 4 Form login.....	6
Gambar 5 Halaman registrasi.....	6
Gambar 6 Formulir pendaftaran.....	7
Gambar 7 Konfirmasi akun via email.....	8
Gambar 8 Lupa kata sandi.....	8
Gambar 9 Halaman dashboard.....	9
Gambar 10 Menu profil pengguna.....	10
Gambar 11 Profil akun.....	10
Gambar 12 Form edit profil.....	11
Gambar 13 Mengupload photo profil.....	11
Gambar 14 File picker.....	12
Gambar 15 Halaman dashboard dengan profil.....	12
Gambar 16 Halaman preferences user.....	13
Gambar 17 Pengguna sedang online.....	13
Gambar 18 Jendela pesan.....	14
Gambar 19 Jendela seluruh matakuliah.....	15

BUKU PANDUAN ELEARNING HANG TUAH

PENDAHULUAN



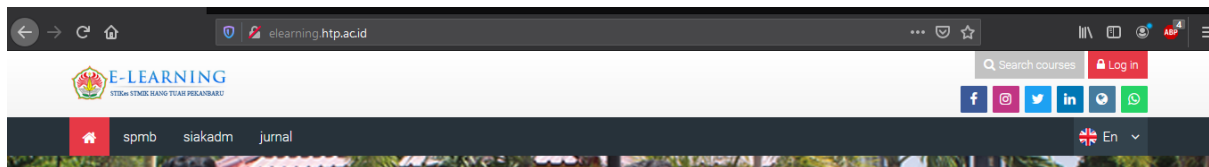
Gambar 1 Halaman web Elearning

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) adalah software Learning Management System (LMS) atau sering disebut Elearning yang opensource, dapat diperoleh secara gratis. Moodle adalah sistem yang sangat lengkap dengan fitur-fitur yang banyak. Moodle sangat efektif untuk digunakan sebagai sarana pembelajaran di sekolah-sekolah dan universitas. Dengan moodle, Dosen dapat memberikan materi berupa teks, web, animasi, multimedia, ebook, presentasi, diskusi, ujian, dan belajar online. Moodle yang dipakai dalam modul ini adalah Moodle versi 3.8 yang merupakan versi terbaru ketika panduan ini

dibuat, dikarenakan moodle terus menerus update dan semakin banyak fitur-fitur terbaru yang disesuaikan dengan kemajuan dunia Informasi dan Teknologi saat ini.

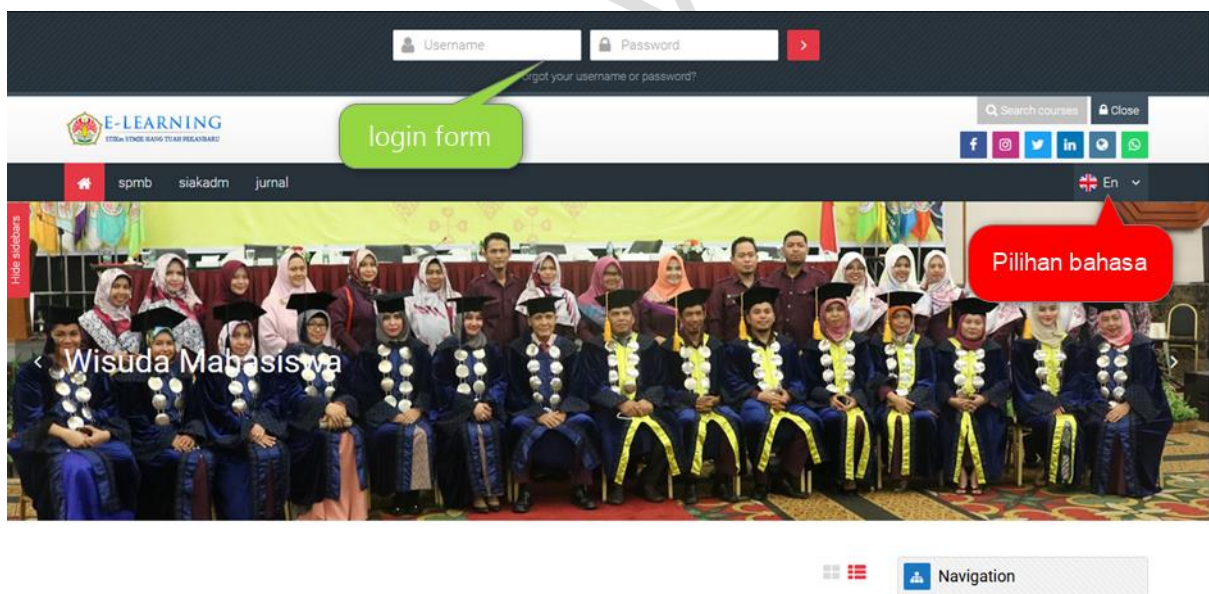
LOGIN DAN REGISTRASI

Untuk memulai penggunaan elearning anda harus memiliki beberapa hal yang dibutuhkan yaitu : *Browser* atau Penjelajah Internet anda dapat menggunakan Google Chrome [™], Mozilla Firefox [™], atau Safari. Kemudian ketik pada kolom URL : <http://elearning.htp.ac.id>



Gambar 2 Alamat Browser

Maka pada halaman *browser* akan muncul jendela utama atau homepage elearning. Pada bagian homepage kanan atas anda dapat memilih dua Bahasa yang disediakan system yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Pemilihan Bahasa ini dimaksudkan untuk bahasa yang digunakan untuk antar muka system elearning.



Gambar 3 Menu Login dan Bahasa

HALAMAN LOGIN

Untuk masuk kedalam system Elearning Hang Tuah klik tombol login pada bagian kanan atas, kemudian form login akan muncul pada bagian tengah atas, masukan user dan kata sandi yang telah di sediakan.

A screenshot of a login form. It features two input fields: 'Username' with a person icon and 'Password' with a lock icon. To the right of the password field is a red button with a white right-pointing arrow. Below the fields is a link that says 'Forgot your username or password?'.

Gambar 4 Form login

Untuk keamanan administrator elearning Hang Tuah Pekanbaru akan membantu mendaftarkan secara manual akun bagi dosen dan mahasiswa untuk informasi login silahkan menghubungi BAAK atau melihat pengumuman pada papan informasi Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK).

Gantilah kata sandi yang telah diberikan dengan memperhatikan kebijakan kata sandi untuk menghindari penggunaan yang tidak diizinkan dan demi keamanan akun elearning.

Pilihan lain pada proses registrasi adalah dengan proses manual mengisi formulir registrasi elearning dengan kebijakan menunggu persetujuan dari administrator elearning, tergantung pada kebijakan keamanan Elearning Hang Tuah.

HALAMAN PENDAFTARAN

Jika anda belum memiliki akun maka pada bagian atas kolom login klik login dan tekan tombol panah untuk membawa kehalaman login yang lebih detail . Maka akan muncul halaman login sebagai user dan sebagai guest, untuk melakukan proses pendaftaran klik tombol pada bagian bawah “Create New Account”.

A screenshot of a registration page. On the left, there is a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Remember username' checkbox, and a red 'Log in' button. Below the login form are links for 'Forgotten your username or password?', 'Cookies must be enabled in your browser', and 'Log in as a guest'. On the right, there is a section titled 'Is this your first time here?' with buttons for 'Mahasiswa', 'Dosen', and 'Kebijakan Privasi'. Below this is a paragraph of text. At the bottom right, there is a banner for 'More info about login process' and a red 'Create new account' button. Two callout boxes are present: a green one saying 'Lupa kata sandi' pointing to the password field, and a blue one saying 'Buat akun baru' pointing to the 'Create new account' button.

Gambar 5 Halaman registrasi

Pada halaman form pendaftaran, isikan identitas diri yang sesuai dengan jati diri masing-masing, ingat !! data diri harus secara formal benar dan dapat dipertanggung jawabkan, karena akan berhubungan dengan proses perkuliahan Dosen dan Mahasiswa.

Isikan username dengan menggunakan NIM atau NIDN agar mudah diingat dan

Gambar 6 Formulir pendaftaran

bersifat *unique*, kemudian pada bagian password ketikkan kata sandi sesuai dengan kebijakan penerapan keamanan, pada bagian caption di terangkan kebijakan apa saja yang harus dipenuhi untuk membuat kata sandi seperti jumlah karakter, penggunaan huruf besar dan kecil, dan keikutsertaan karakter unik non-alphanumeric. Ketikkan email address sebanyak dua kali untuk menjaga kesalahan pengetikan email, karena verifikasi akun akan menggunakan alamat email. Kemudian First Name dan Surname adalah nama lengkap anda, jika nama memiliki satu kata saja ketik ulang pada surname. Terakhir adalah domisili kota dan negara, klik

create my new account untuk membuat akun Elearning Hang Tuah.

Langkah berikutnya adalah memeriksa alamat email yang kita masukan pada saat pendaftaran sebelumnya, klik tautan pada email untuk aktivasi akun elearning.

ELearning Hang Tuah: account confirmation Inbox x

Ade Cahya (via ELHTP) <noreply@elearning.htp.ac.id>
to me ▾

Aug 2, 2020, 2:55 PM (15 hours ago)

Hi Fatimah Azzahra,

A new account has been requested at 'ELearning Hang Tuah' using your email address.

To confirm your new account, please go to this web address:

<http://elearning.htp.ac.id/login/confirm.php?data=tmxsZGKtgVTeFhZ/fatimah>

Klik link untuk konfirmasi

Gambar 7 Konfirmasi akun via email

RESET KATA SANDI

Jika pada suatu saat kita lupa user atau kata sandi maka langkah yang perlu kita lakukan adalah dengan memilih opsi lupa kata sandi pada menu login halaman elearning.

To reset your password, submit your username or your email address below. If we can find you in the database, an email will be sent to your email address, with instructions how to get access again.

Search by username

Username

Search by email address

Email address

jika lupa password

cari nama akun

cari alamat email

Gambar 8 Lupa kata sandi

Silahkan gunakan kata kunci username atau menggunakan kata kunci alamat email untuk proses reset kata sandi akun elearning. Jika kata kunci tadi benar maka sistem akan mengirimkan link untuk proses reset kata sandi. Klik tautan yang dikirimkan oleh admin elearning untuk proses reset kata sandi. Masukkan kata

sandi baru pada kolom New Password dan ketik ulang pada kolom berikutnya, pastikan kata sandi mengikuti kebijakan keamanan memilih kata sandi.

Please enter your new password below, then save changes.

Set password

Username fatimah

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

New password !

New password (again) !

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked !

Gambar 9 Mengganti pasword baru

PROFIL PENGGUNA

Setelah berhasil login kedalam sistem maka kita memasuki ekosistem elearning secara bawaan kita masuk ke halaman Dashboard, kemudian halaman Site home untuk melihat halaman depan yang berisi pengumuman pengting. Menu badges untuk menampilkan perolehan badges yang akan kita peroleh jika menyelesaikan beberpa hal. All course menampilkan seluruh matakuliah yang ada pada elearning.

EDIT PROFIL

E-LEARNING

notifikasi & pesan

Search courses Fatimah

Bookmarks ▾ spmb siakadm jurnal En ▾

Dashboard Customise this page

Site home Calendar Badges All courses

hide sidebars

Recently accessed courses

Matakuliah terakhir di akses

No recent courses

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- Courses

Timeline

No upcoming activities due

Private files

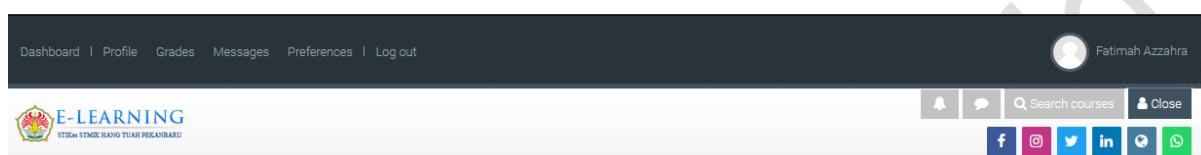
File pribadi

No files available

Gambar 10 Halaman dashboard

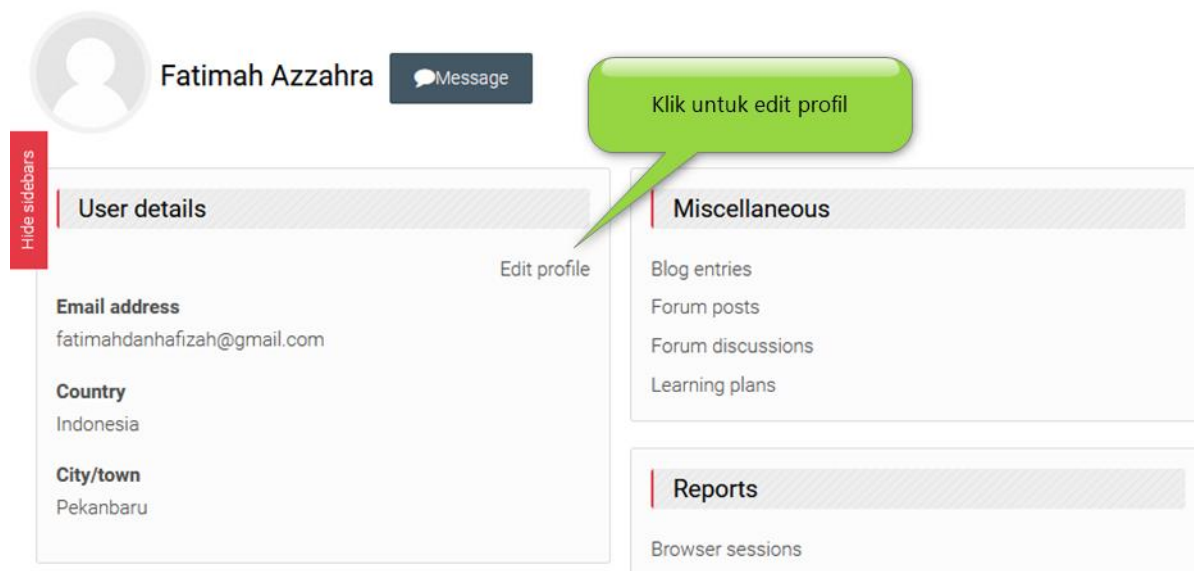
Langkah yang perlu dilakukan pertama kali adalah dengan mengedit profil akun pengguna dan melengkapi identitas yang diperlukan untuk keperluan penilaian proses perkuliahan. Klik pada nama akun di pojok kanan atas untuk membuka menu profil.

Akan muncul menubar pada bagian atas halaman elearning terdiri dari menu, Dashboard, Profil, Grade, Messages, Preferences dan Logout. Klik pada menu Profil untuk mengedit identitas akun elearning.



Gambar 11 Menu profil pengguna

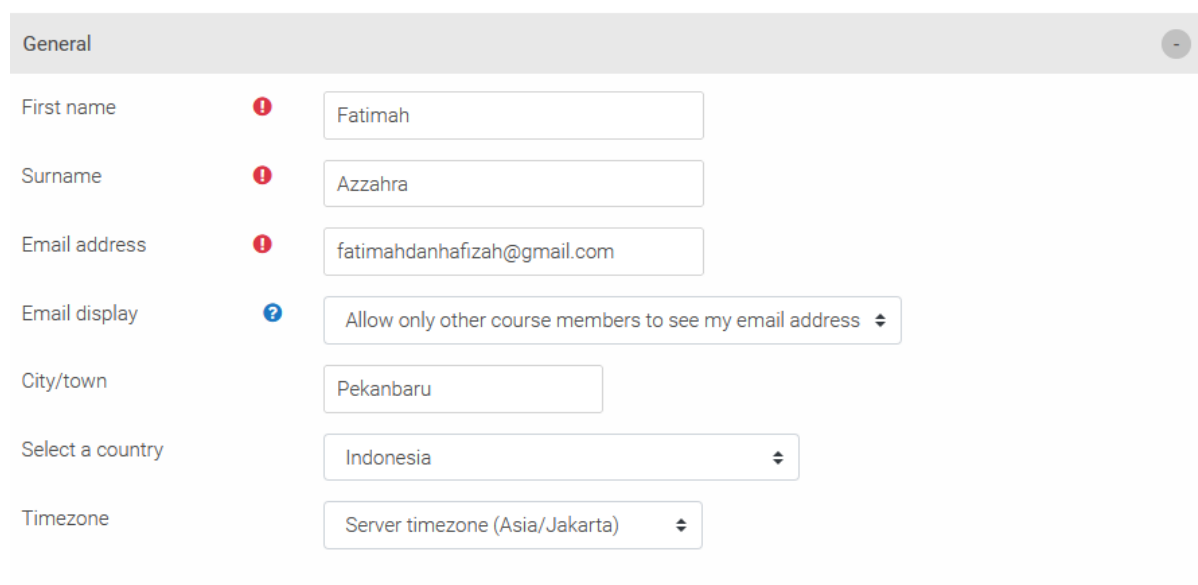
Pada halaman profil akan ditampilkan beberapa kolom yaitu User detail, Privacy and policies, Miscellaneous, Report dan Login activity. Klik pada bagian User detail menu edit profil



Gambar 12 Profil akun

Isikan data pada tab general menyesuaikan dengan data diri kita yang sebenarnya kemudian yang wajib kita rubah adalah alamat email, karna merupakan data

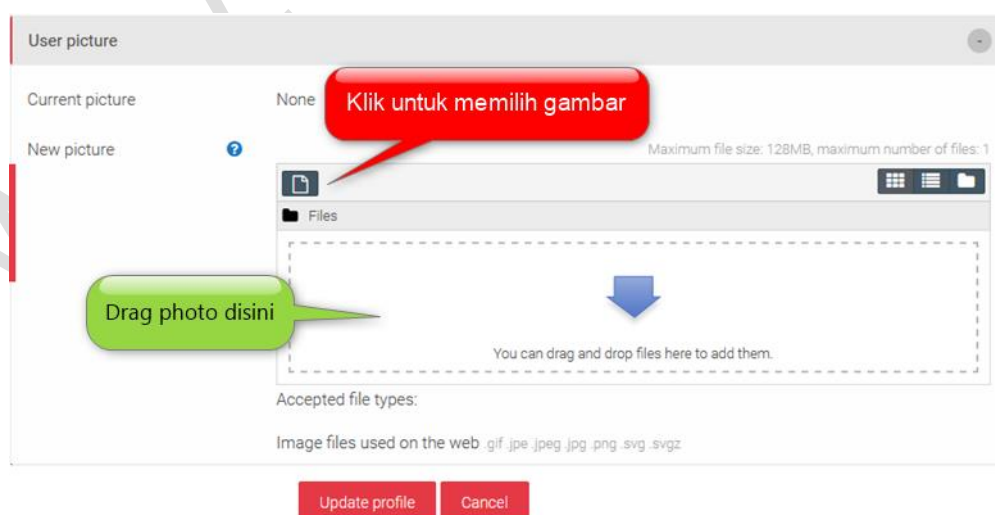
dummy yang tidak sebenarnya. Gantilah alamat email dengan alamat email pribadi anda.



Gambar 13 Form edit profil

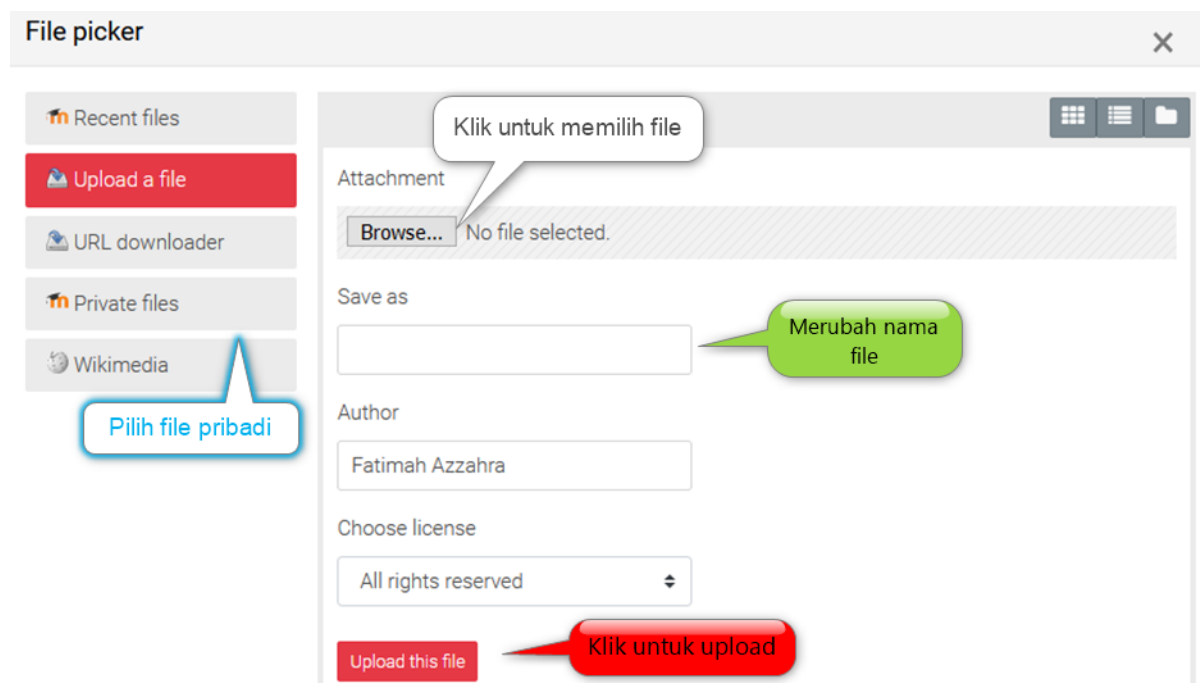
Anda akan mendapatkan badges jika anda mengisi data profil lengkap diantaranya, email address, mengupload gambar, dan mengisi nomor handphone. Ssst jangan cerita sama yang lain ya.

Selanjutnya adalah mengunggah photo profil pada tab menu User picture ini diperlukan untuk proses identifikasi mahasiswa dan dosen dalam proses pendaftaran perkuliahan.



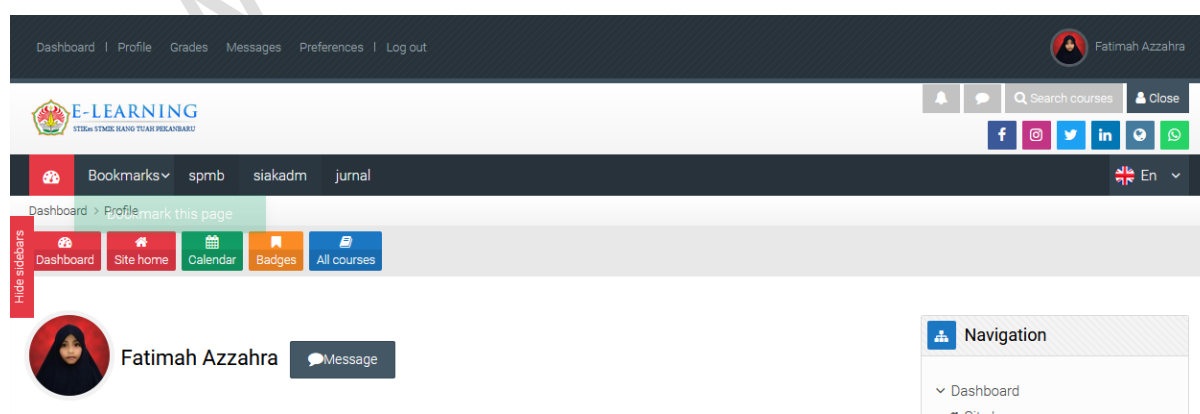
Gambar 14 Mengupload photo profil

Untuk mengunggah file photo bisa dengan drag and drop file ke bagian form bertanda panah kebawah atau dengan mengklik tanda panah tersebut untuk proses pemilihan data gambar profil kita. Pilih upload a file pada jendela File picker kemudian klik browse untuk memilih gambar pada komputer kita, selanjutnya klik tombol upload this file untuk mengunggah file tersebut dan menjadikan profile picture.



Gambar 15 File picker

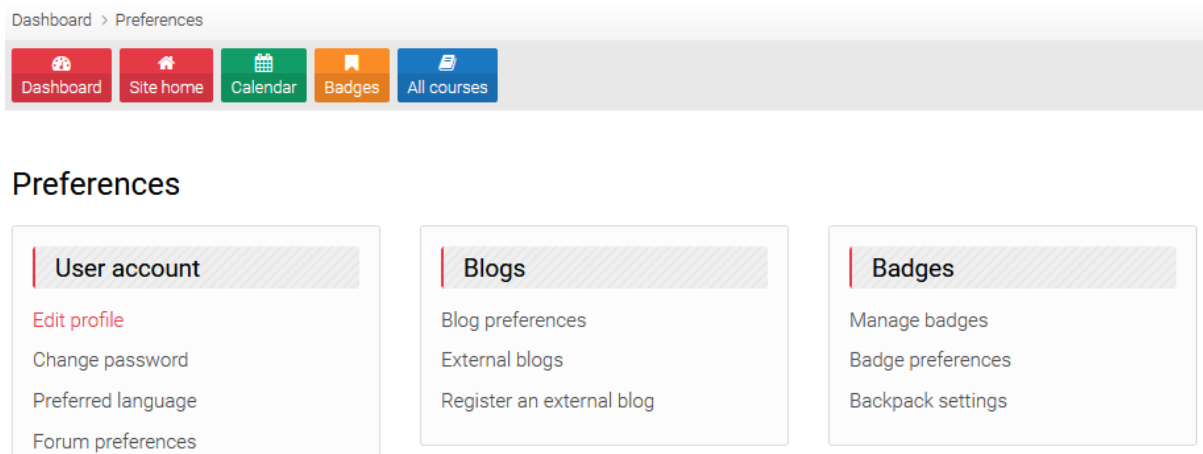
Anda juga dapat mengisi data pada tab berikutnya seperti Additional names, Interest dan optional, silahkan diisi sesuai dengan data yang dimiliki. Jika data pada menu edit profil sudah lengkap silahkan klik pada tombol Update profil.



Gambar 16 Halaman dashboard dengan profil

PREFERENCES

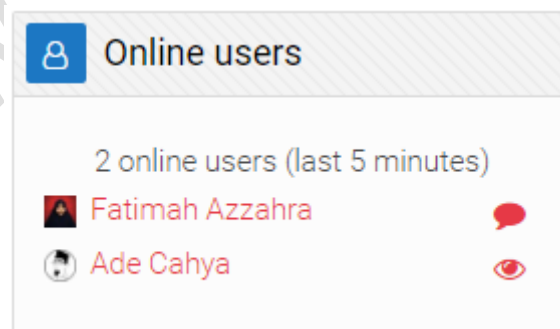
Pada menu preferences terdapat tiga buah submenu yaitu User Account, Blogs dan Badges. Pada User account kita dapat mengedit profil elearning seperti pada modul sebelumnya, mengganti kata sandi, mengganti bahasa antar muka, Forum dan seterusnya.



Gambar 17 Halaman preferences user

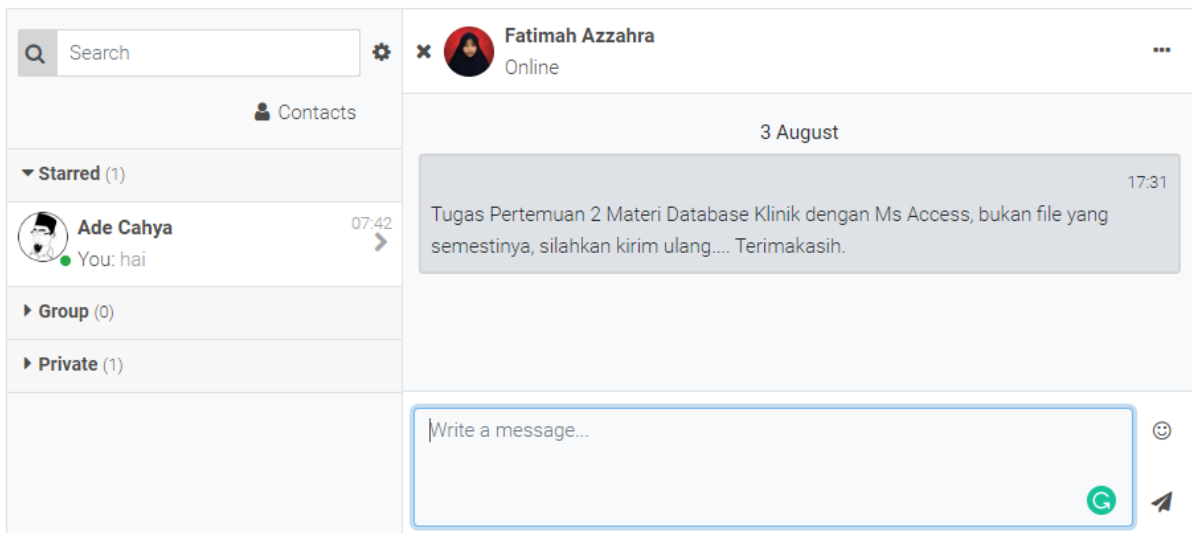
MESSAGES

Pada menu ini kita dapat membaca pesan yang masuk serta mengirimkan pesan baik itu kepada teman kelas maupun kepada dosen pengampu matakuliah, untuk mengirimkan pesan kita dapat memilih penerima pada bagian Online users pada jendela sisi kana atau sidebar kanan, klik menu pesan untuk mengirim pesan.



Gambar 18 Pengguna sedang online

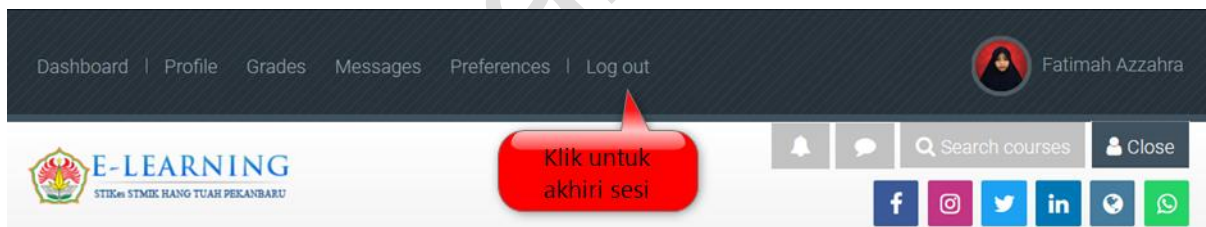
Ketik pesan yang akan dikirim pada kotak Write message dan kirim dengan menekan tombol kirim icon pesawat kertas. Pesan akan dikirim kepada user secara private.



Gambar 19 Jendela pesan

LOGOUT

Untuk mengakhiri sesi pada elearning kita dapat klik nama pengguna kita pada pojok kanan atas dan klik menu logout sehingga kita mengakhiri sesi elearning dan jika berhasil kita akan melihat halaman depan elearning. Biasakan untuk logout jika selesai menggunakan elearning apa lagi kita berada bukan pada komputer pribadi kita.



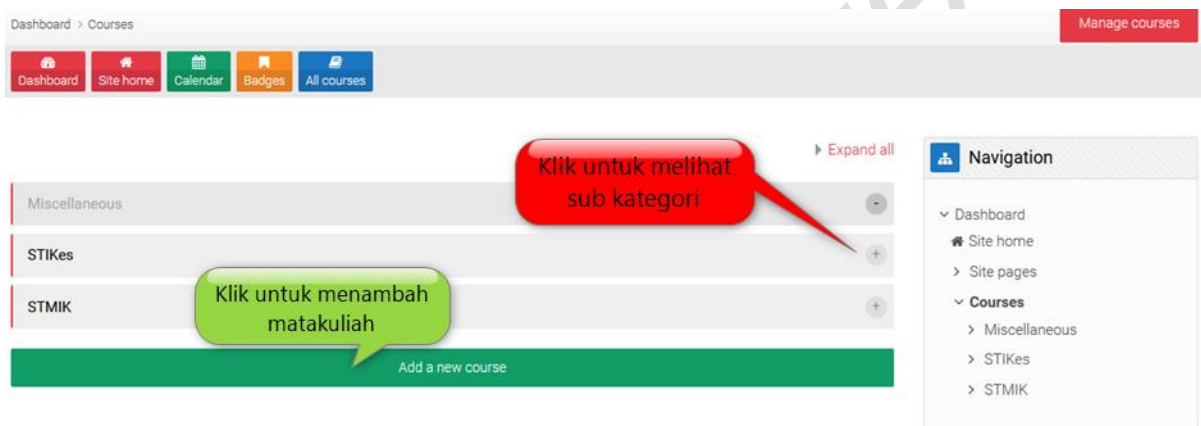
Gambar 20 Mengakhiri sesi elearning

PANDUAN DOSEN

Setelah berhasil login dengan user dan kata sandi yang telah disediakan maka tahapan berikutnya bagi pengajar atau dosen adalah mengelola situs matakuliah yang telah disediakan atau yang pada kesempatan kali ini kita akan membuat situs matakuliah pada elearning kita.

MEMBUAT MATAKULIAH BARU

Klik menu sidebar Navigation pilih Course maka akan ditampilkan kategori matakuliah, klik tanda tambah untuk membuka sub kategori matakuliah atau klik expand all untuk membuka seluruh kategori yang ada. Untuk membuat matakuliah klik tombol hijau Add new course.



Gambar 21 Jendela seluruh matakuliah

Pada halaman berikutnya akan muncul form identitas matakuliah pada tab General isikan nama matakuliah pada Course full name, Kode matakuliah pada Course short name, kemudian pilih semester matakuliah berada course category dengan format “Fakultas/Program studi/Semester” yang sesuai dengan posisi matakuliah berada. Isikan tanggal mulai perkuliahan pada Course start date dan tanggal akhir perkuliahan pada Course end date dengan cara klik tanda ceklist enable disebelah kanan kalender.

General

Course full name ⓘ ⓘ TIK IV

Course short name ⓘ ⓘ TIK IV **Kode MK+Nama MK**

Course category ⓘ Semester 3 ▾

Course visibility ⓘ Show ▾ **Awal Kuliah**

Course start date ⓘ 4 ▾ August ▾ 2020 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 📅

Course end date ⓘ 1 ▾ September ▾ 2020 ▾ 02 ▾ 00 ▾ 📅 Enable **Klik untuk aktifkan akhir perkuliahan**

Calculate the end date from the number of sections ⓘ

Course ID number ⓘ

Gambar 22 Mendaftar nama matakuliah

Pada tab Description isikan deskripsi matakuliah pada kolom isian Course Summary, jika memiliki gambar yang mewakili deskripsi matakuliah upload gambar pada isian Course image. Kemudian klik Save and Display

Description

Course summary ⓘ **Deskripsi Matakuliah**

Teknologi Informasi Komputer 4, Ade Cahya, S.Kom

Course image ⓘ **Gambar Ilustrasi matakuliah**

Maximum file size: 128MB, maximum number of files: 1

Files

database-blue.png

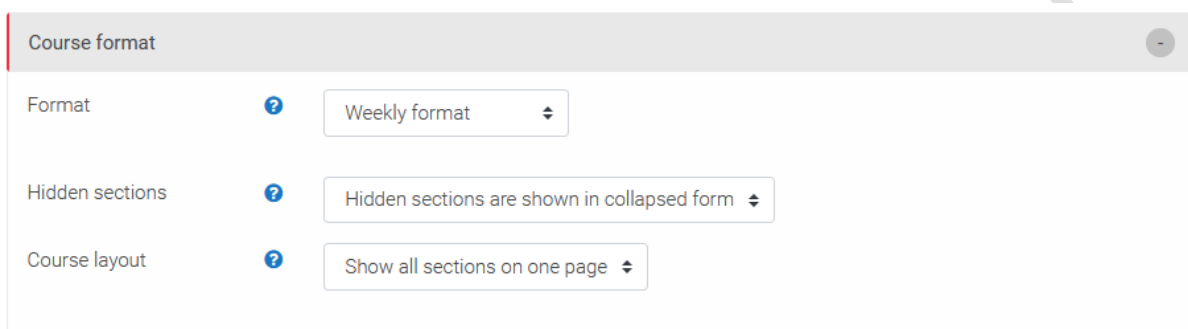
Gambar 23 Deskripsi matakuliah

Pada jendela course format terdapat tiga pilihan setting matakuliah yaitu format perkuliahan, bagaian tersembunyi dan layout perkuliahan. Pada format perkuliahan ada beberapa pilihan yang umum digunakan yaitu :

- Weekly Format : materi pelajaran disusun perminggu.

- Topic Format : materi pelajaran disusun per topik kajian, perbedaannya dengan format miigguan adalah meteri mingguan disebut topik dan tidak terikat dengan waktu.
- Social format : hanya berbentuk diskusi.

Hidden section digunakan untuk pengaturan bagian yang disembunyikan dari mahasiswa apakah akan tetap ditampilkan kosong atau benar-benar tidak terlihat sama sekali. Sedangkan layout adalah tampilan bagian format tadi ditampilkan yaitu secara satu persatu atau menyeluruh.



Gambar 24 Format matakuliah

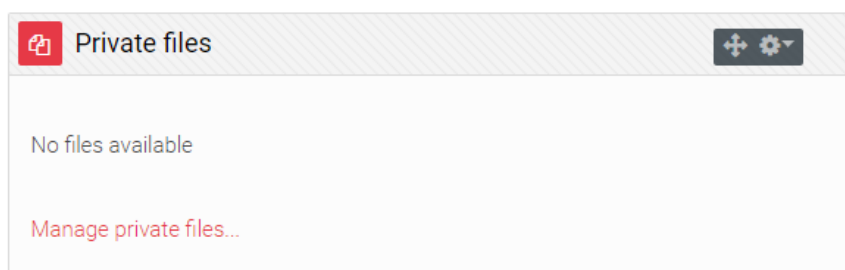
Halaman berikutnya kita akan masuk kedalam situs matakuliah pada halaman ini ditampilkan model perkuliahan sesuai dengan format pada saat pembuatan matakuliah ini diawal yaitu format topik,format mingguan,format sosial dan aktifitas tunggal.



Gambar 25 Situs Matakuliah

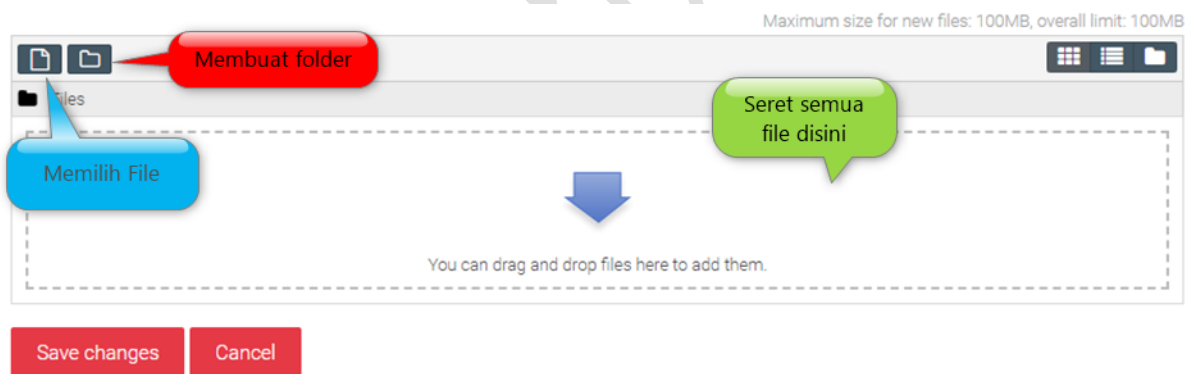
PRIVATE FILES

Private files digunakan untuk menyimpan file bahan ajar yang akan kita gunakan pada beberapa kelas matakuliah sekaligus untuk menghindari duplikasi file, upload bahan ajar anda pada private files dengan cara klik Manage private files :



Gambar 26 File pribadi

Upload file bahan ajar kedalam private files dengan cara drag and drop atau klik tombol panah kebawah untuk memilih pada komputer kita, cara drag and drop dilakukan dengan membuka terlebih dahulu file-file yang akan kita upload dengan file explorer pada file manager kita lalu blok semua file dan tarik dan letakan pada jendela drag and drop private files :



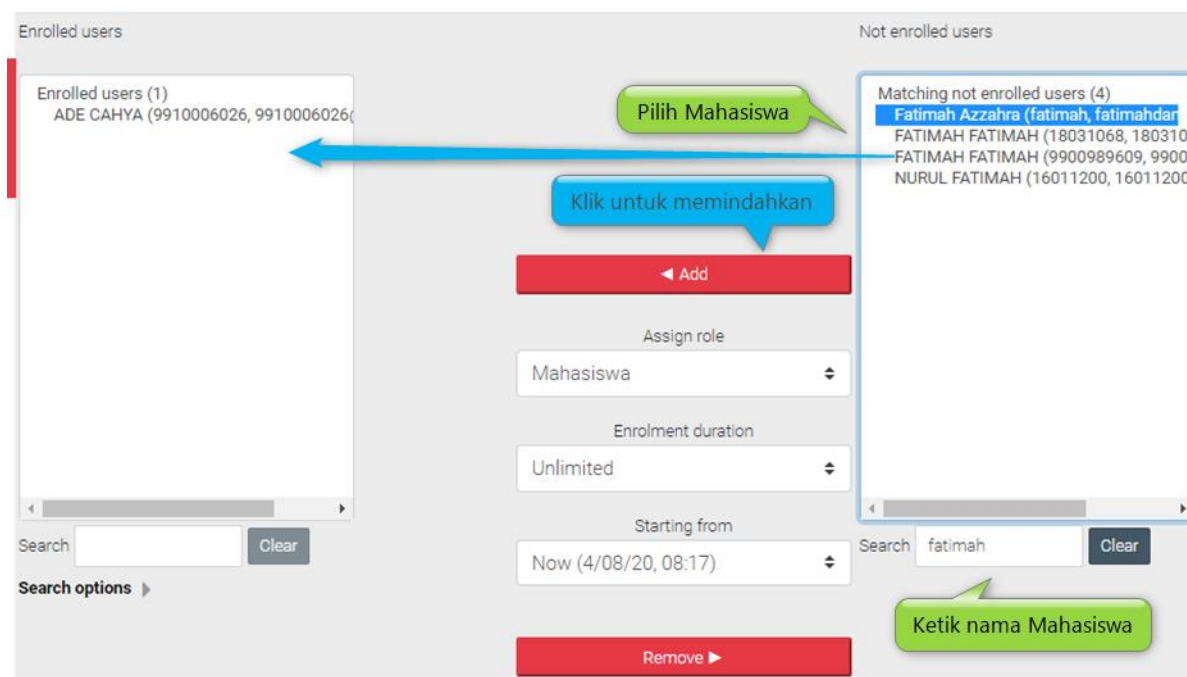
Gambar 27 Upload File Pribadi

ENROLMENT METHOD

Agar mahasiswa dapat mengakses matakuliah sesuai dengan kelas yang telah ditentukan pada bagian akademik perlu kita setting tatacara bergabung di kelas perkuliahan elearning. Klik pada menu Course management pilih tab Student dan klik sub menu Enrolment method. Maka akan muncul menu Enrolment methods dengan tiga cara Mahasiswa dapat bergabung dengan kelas anda. Manual enrolment digunakan dengan cara manual menambahkan anggota kelas dengan

cara klik menu edit dan enrol user, pada jendela Manual enrolments ketik nama mahasiswa yang akan dimasukkan kedalam kelas satu persatu seperti pada gambar di bawah ini :

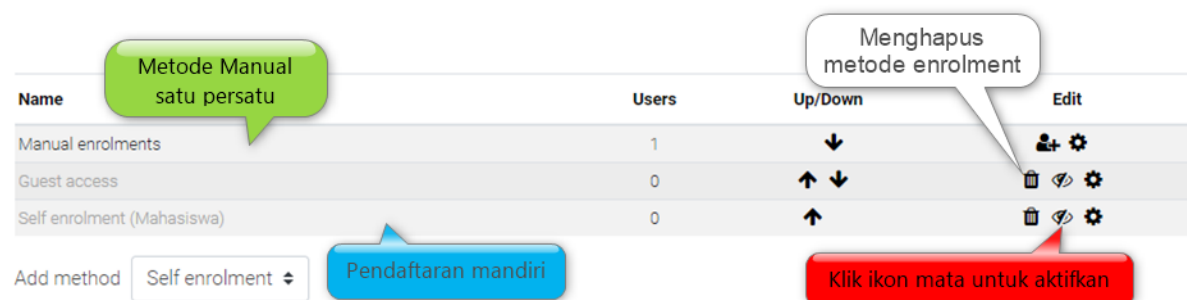
Manual enrolments



Gambar 28 Memasukan peserta kuliah

Pada manual enrolments sangat tidak efisien dan membutuhkan waktu yang banyak, terkecuali pada situasi yang memang kita dapat menggunakan metode tersebut. Cara yang paling mudah adalah dengan menggunakan metode Self enrolment, aktifkan menu self enrolment dengan klik tanda mata dan gerigi untuk melakukan editing self enrolment.

Enrolment methods



Gambar 29 Metode pendaftaran matakuliah

Berikan nama pada instance name seperti nama matakuliah, masukan enrolment key yang nanti akan di share kepada group mahasiswa misalnya pada group whatsapp agar mahasiswa mengetahui password untuk bergabung pada matakuliah. Default assigned role adalah mahasiswa (student). Jika diperlukan waktu untuk masa pendaftaran kuliah klik enable pada Enrolment duration dan masukan jumlah hari yang dibolehkan masiswa untuk mendaftar. Sisanya biarkan settingannya secara default. Klik Add method untuk mengakhir.

Self enrolment

Self enrolment

Custom instance name

Allow existing enrolments ? No

Allow new enrolments ? Yes

Enrolment key ? TIK42020

Use group enrolment keys ? No

Default assigned role Mahasiswa (Student)

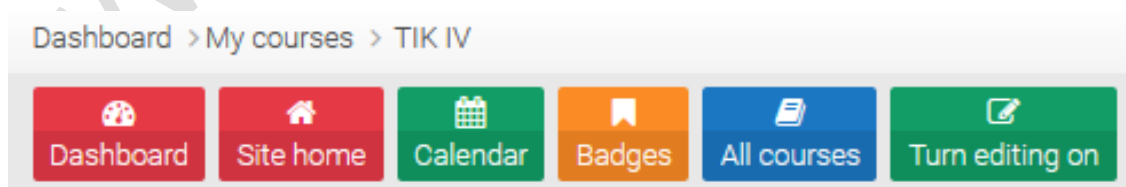
Enrolment duration ? 0 days Enable

Callouts:
- Password untuk mendaftar (red)
- Status pendaftaran sebagai (green)
- Batas waktu mendaftar matakuliah (blue)

Gambar 30 Pengaturan pendaftaran mandiri

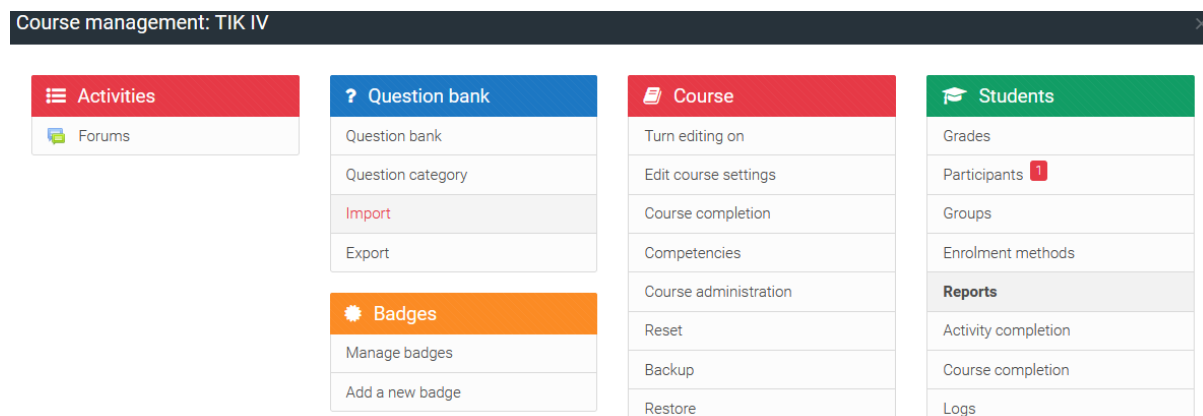
EDIT SITUS MATAKULIAH

Untuk mengelola situs matakuliah buka pengunci situs matakuliah agar dapat kita atur sesuai dengan kebutuhan kita dengan cara klik pada menu bagian atas tombol Turn editing on :



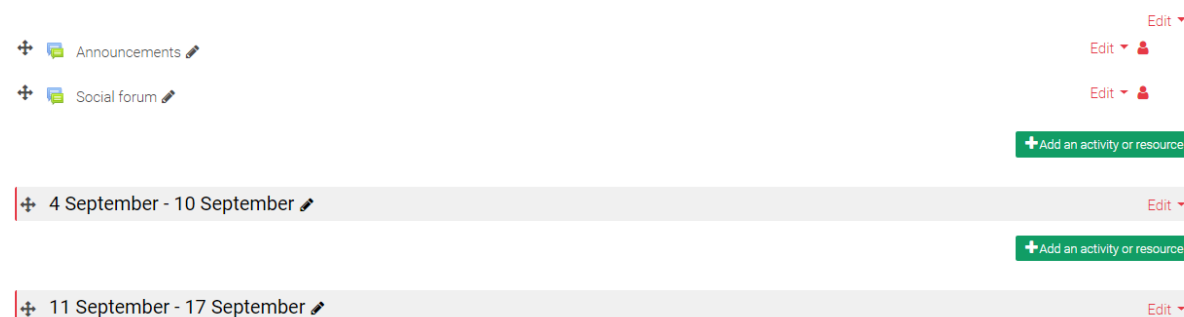
Gambar 31 Menu dashboard

Pada course management terdapat shortcut menu untuk memudahkan kita melakukan beberapa setingan situs matakuliah diantaranya Activities, Question bank, Badges, Course dan Student.



Gambar 32 Menu pengaturan situs matakuliah

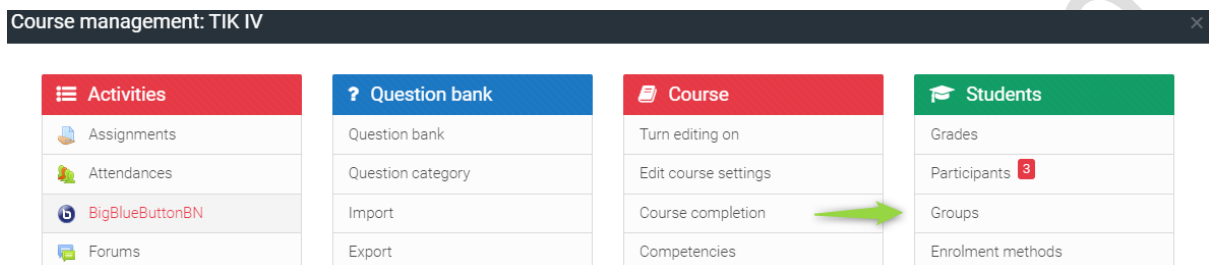
Dengan demikian kita bisa menambah format situs matakuliah kita atau mengedit sesuai dengan kebutuhan kita, berikut tampilan situs matakuliah setelah kita aktifkan mode edit :



Gambar 33 Situs Matakuliah

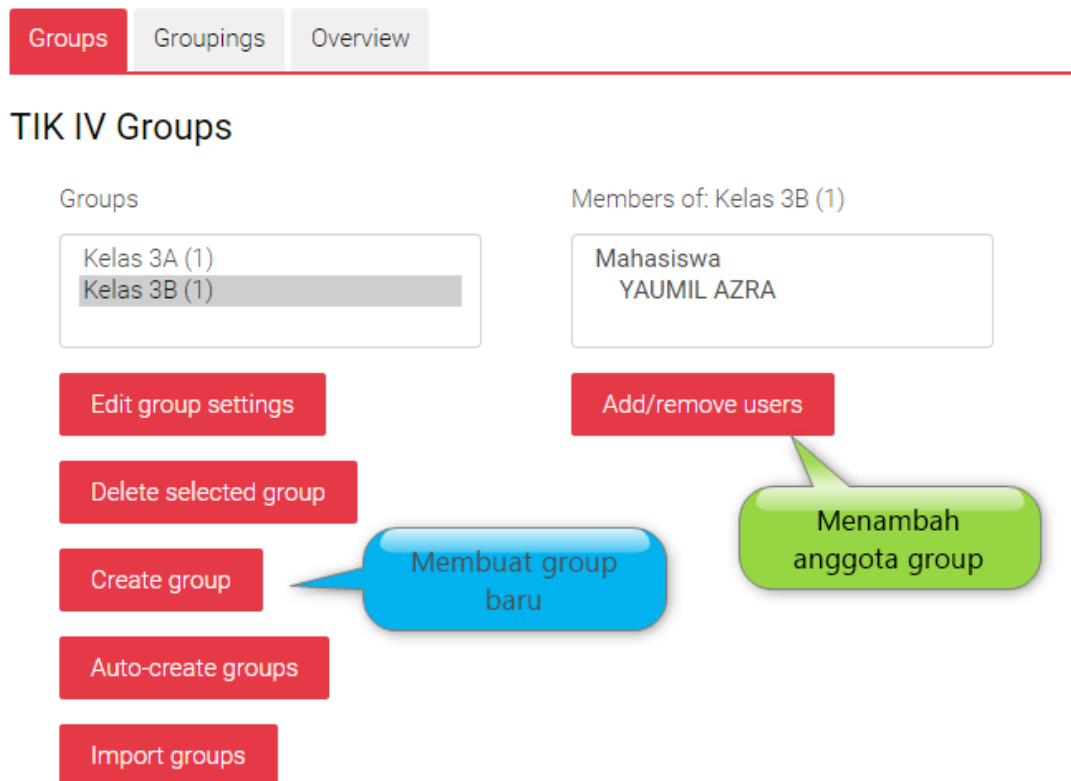
MEMBUAT GROUP DAN GROUPING

Untuk mengelompokan mahasiswa pada situs matakuliah dengan model kelas paralel perlu dibuatkan group dan grouping, grouping adalah kelas dan group adalah kelompok dalam kelas. Untuk membuat group dan grouping klik pada course management kemudian pada kolom student pilih group:



Gambar 34 Menu Group Matakuliah

Pada menu group tekan tombol create group, kemudian masukan nama groupnya deskripsi dan enrollment key sebagai password untuk bergabung dikelas.



Gambar 35 Group dan grouping

Gambar 36 Membuat Group

Untuk memasukan Mahasiswa kedalam group pilih nama group pada kolom kiri kemudian tekan tombol Add/remove user pada jendela berikutnya ketikkan nama pada kolom pencarian kemudian klik nama mahasiswa yang akan kita masukan kedalam nama kelas/group.

Add/remove users: Kelas 3A

Gambar 37 Memasukan Mahasiswa kedalam group

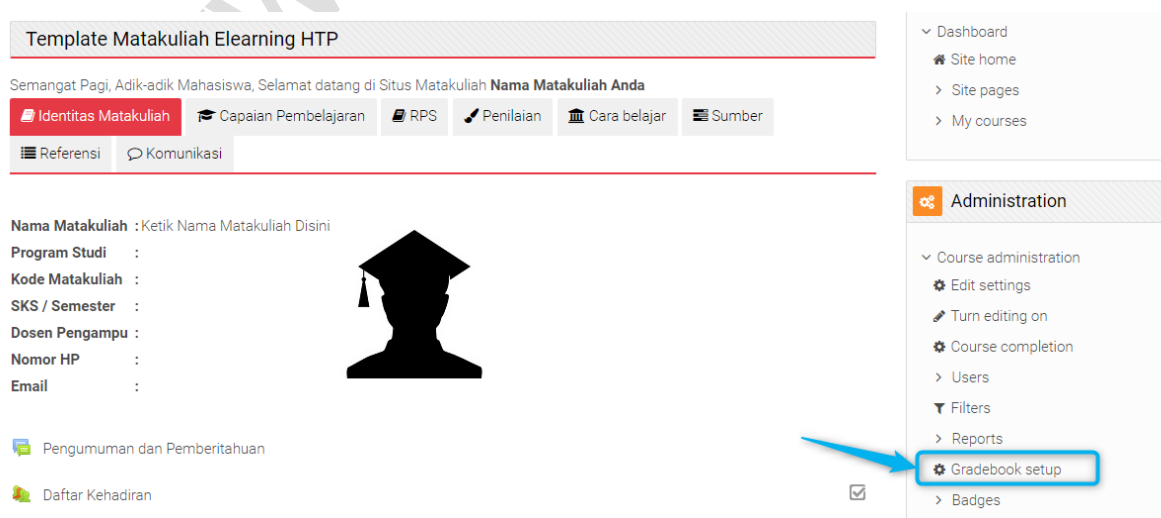
Setiap memulai melaksanakan proses belajar mengajar pada sebuah mata kuliah, dosen biasanya memiliki konsep assessment yang akan diterapkan. Konsep ini dituangkan kedalam kategori-kategori penilaian yang disertai dengan persentase. Tabel 1 adalah konsep assessment yang akan dipergunakan pada panduan ini.

No	Jenis Assessment	Persentase
1	Tugas	30%
2	Quiz	30%
3	UTS	20%
4	UAS	20%
TOTAL		100%

Tabel 1 Konsep Assessment

Agar nilai-nilai dari masing-masing Tugas, Quiz, UTS, maupun UAS bisa dihitung langsung oleh LMS, langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan pengaturan pada bagian Gradebook.

Untuk melakukan pengaturan Gradebook, setelah login pada LMS, pilih Course yang diampu, kemudian pada bagian Administration pilih Gradebook setup seperti yang diilustrasikan pada Gambar 38. Kondisi awal Gradebook yang belum berisi kategori-kategori ditunjukkan pada Gambar 2. Untuk menambahkan kategori baru, klik pada bagian Add category.



Gambar 38 Gradebook

Gradebook setup

The screenshot shows the 'Gradebook setup' interface. At the top, there are tabs for 'View', 'Setup' (selected), 'Scales', 'Letters', 'Import', and 'Export'. Below these are sub-tabs for 'Gradebook setup' (selected), 'Course grade settings', and 'Preferences: Grader report'. The main area contains a table with the following data:

Name	Weights	Max grade	Actions
Template Elearning Matakuliah		-	Edit ▾
Daftar Kehadiran	<input type="checkbox"/> 100.0	100.00	Edit ▾
Course total		100.00	Edit ▾

Below the table, there are buttons for 'Save changes', 'Add grade item', and 'Add category'. A blue callout bubble with the text 'Tambah Kategori' points to the 'Add category' button.

Gambar 39 Tambah kategori gradebook

Tampilan menu untuk menambah kategori ditunjukkan pada Gambar 38. Mengikuti konsep yang ada di Tabel 1, pertama-tama kita tambahkan kategori dengan nama "Quiz" pada bagian Category name. Biasanya akan ada lebih dari satu quiz yang akan dilaksanakan. Oleh karenanya, kita perlu mengatur bagian Aggregation sehingga nilai total dari beberapa quiz bisa dijadikan satu nilai sesuai keinginan kita. Opsi umum yang biasa digunakan pada Aggregation adalah Mean of Grades yaitu nilai total Quiz adalah nilai rata-rata dari nilai semua quiz yang dilakukan. Hal penting lainnya adalah pengaturan persentase Quiz. Untuk mendapatkan nilai Quiz sebesar 30% dari nilai Course total, maka pada bagian Maximum grade diisi angka 30. Untuk mengakhiri pengaturan, klik pada bagian Save changes

Grade category

Category name: Quiz

Aggregation: Mean of grades

Category total

Grade type: Value

Scale: Use no scale

Maximum grade: 30

Minimum grade: 0

Klik untuk Simpan

Save changes Cancel

Gambar 40 Menambah kategori pada Gradebook

Kategori “Quiz” yang baru dibuat kemudian muncul di bagian Gradebook seperti ditunjukkan pada Gambar 4.

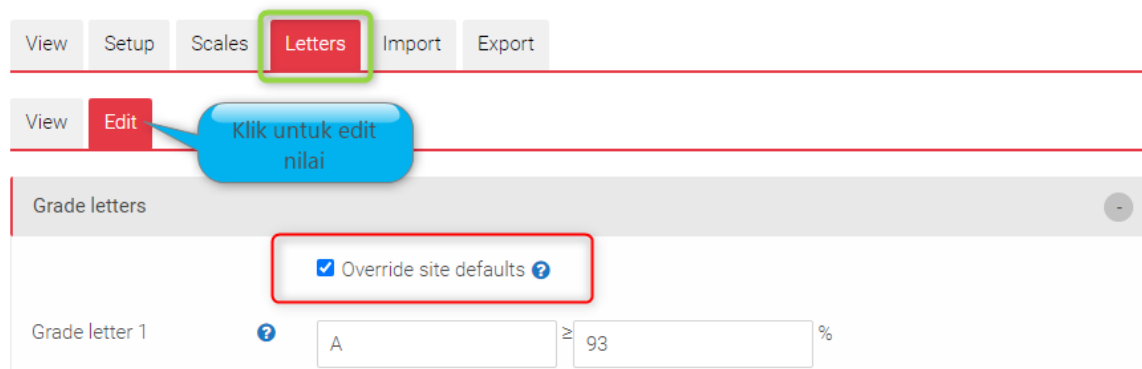
Name	Weights	Max grade	Actions	Select
Template Elearning Matakuliah		-	Edit	All / None
Quiz	30.0	-	Edit	All / None
Daftar Kehadiran		100.00	Edit	<input type="checkbox"/>
Quiz total Mean of grades.		30.00	Edit	
Tugas	30.0	-	Edit	All / None
Tugas total Mean of grades.		30.00	Edit	
UTS	20.0	-	Edit	All / None
UTS total Mean of grades.		20.00	Edit	
UAS	20.0	-	Edit	All / None
UAS total Mean of grades.		20.00	Edit	
Course total		100.00	Edit	

Gambar 41 Gradebook lengkap dengan kategori

Setelah memiliki konsep Gradebook, satu hal lagi yang perlu dilakukan adalah menyesuaikan Nilai Angka dengan Nilai Huruf. Biasanya Range Nilai Angka untuk

sebuah Nilai Huruf berbeda-beda pada masing-masing universitas. Oleh karenanya, perlu disesuaikan pengaturannya pada LMS.

Edit grade letters



Gambar 42 Pengaturan Grade letters

The default grade letters are currently overridden. ×

Edit grade letters

Highest	Lowest	Letter
100.00 %	85.00 %	A
84.99 %	80.00 %	A-
79.99 %	75.00 %	B+
74.99 %	70.00 %	B
69.99 %	65.00 %	B-
64.99 %	60.00 %	C+
59.99 %	55.00 %	C
54.99 %	50.00 %	C-
49.99 %	40.00 %	D
39.99 %	0.00 %	E

Gambar 43 Hasil perubahan grade letters

MEMBUAT PENGUMUMAN

Untuk membuat pengumuman atau papan informasi situs matakuliah kita bisa mengedit Announcements dengan klik Tombol pencil dan mengganti dengan Pengumuman kemudian tekan enter. Klik pengumuman dan Tambahkan topik baru pada pengumuman Misalnya pada gambar berikut :

Pengumuman

General news and announcements

Add a new topic

Subject

Tata Tertib Perkuliahan




Message

Pada semester ini kita akan melakukan proses perkuliahan secara Online dengan menggunakan elearning

Gambar 44 Membuat pengumuman

MEMBUAT ABSENSI PERKULIAHAN


Untuk menambahkan absensi kita perlu menambahkan aktifitas atau sumber daya kedalam situs matakuliah klik tombol Add an activity or resource :

  Pengumuman 

Edit 

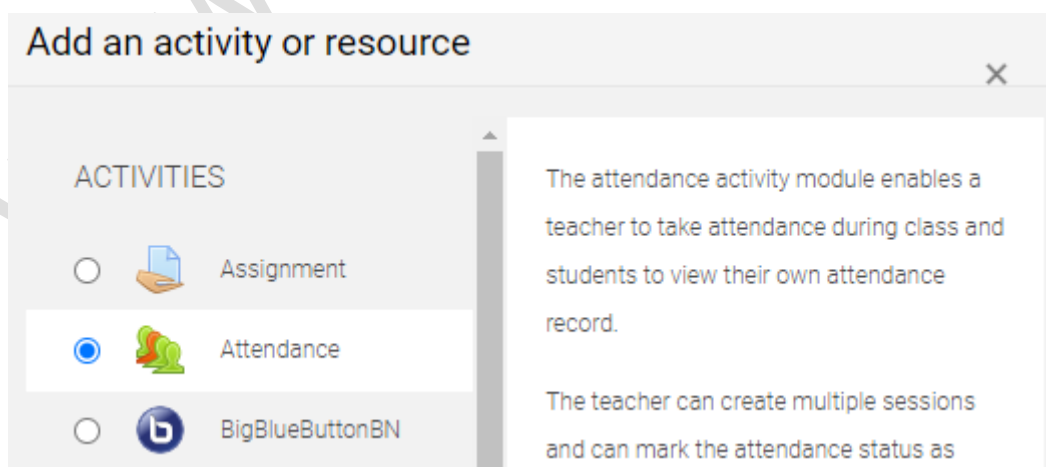
  Social forum 

Edit 

 Add an activity or resource

Gambar 45 Jendela situs matakuliah

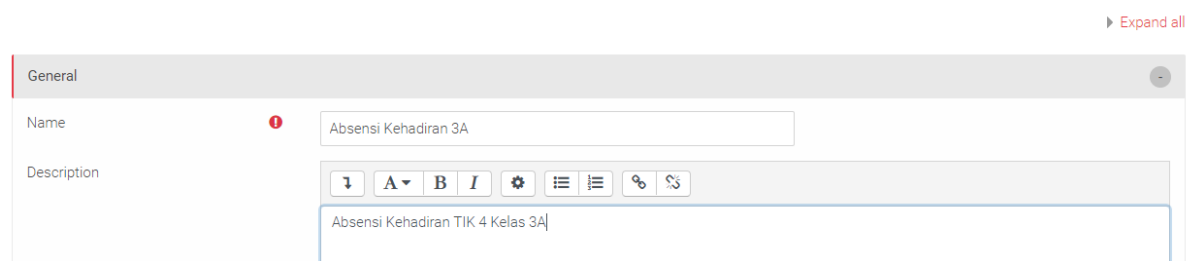
Akan muncul jendela untuk menambah aktifitas dan sumberdaya untuk situs matakuliah kita pilih attendance dan klik tombol Add :



Gambar 46 Aktifitas dan sumber daya

Tambahkan aktifitas kehadiran mahasiswa misalnya dengan nama Absensi Kehadiran Kelas 3A jika sudah selesai klik Simpan dan kembali ke matakuliah :

Updating: Attendance



Gambar 47 Menambah Absensi kehadiran

Untuk menambahkan kehadiran secara mingguan atau pertemuan kembali ke dashboard matakuliah dan klik Absensi Kehadiran 3A :

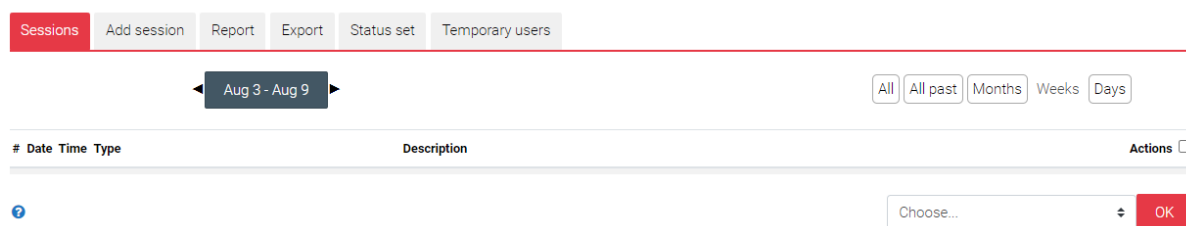


Gambar 48 Absensi pada tab Umum

Akan muncul jendela Attendance for course :: dan menampilkan data absensi pada sesi perkuliahan, untuk menambahkan sesi perkuliahan klik menu Add session pada tab menu Attendance :

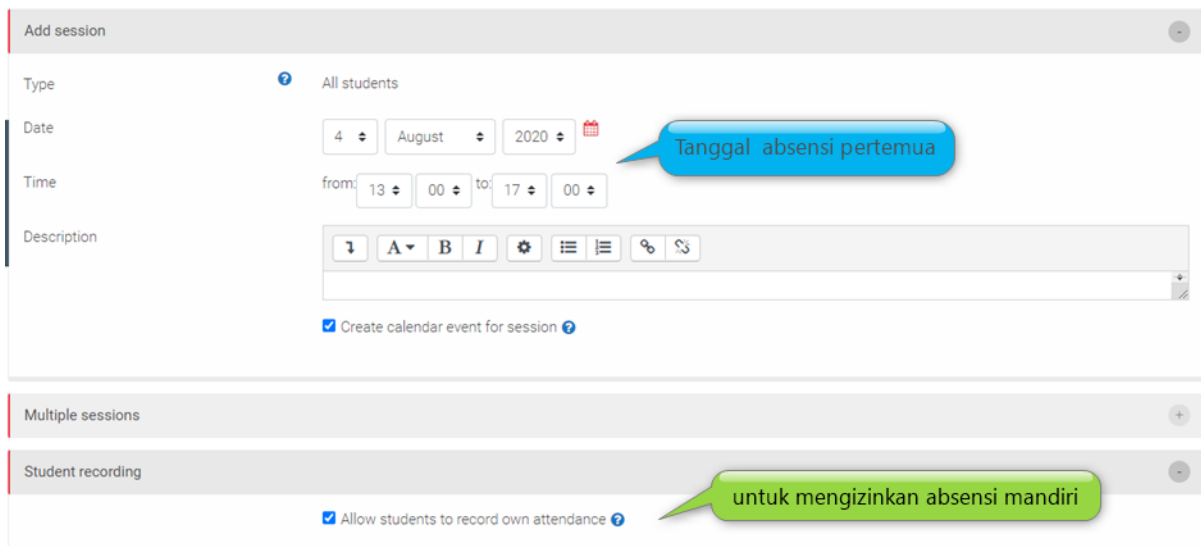
Attendance for the course :: TIK IV

Absensi Kehadiran TIK 4 Kelas 3A



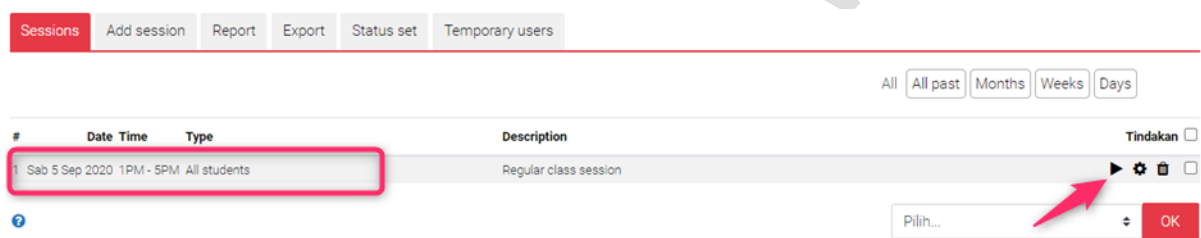
Gambar 49 Menambahkan absensi pertemuan

Tambahkan session dengan membuat tanggal absensi dan jam absensi berlangsung, agar mahasiswa dapat melakukan absensi secara mandiri klik centang pada Allow students to record own attendance di group menu Student recording :



Gambar 50 Pengaturan sesi absensi

Untuk mengabsen secara manual oleh dosen kita dapat melakukannya dengan cara klik icon segitiga pada kolom tindakan :



Gambar 51 Daftar Absensi sesi pertemuan

Pada jendela absensi manual oleh dosen muncul nama mahasiswa yang terdaftar, kita bisa edit kehadiran dengan cara klik radio button pada kolom P L E A atau Present (Hadir) Late (Terlambat) Excused (Izin) Absent (Tidak hadir).

Pada tab status set kita dapat memberikan poin penilaian untuk kehadiran, keterlambatan, izin dan tidak hadir. Kita juga dapat memberikan waktu untuk masing masing jenis kehadiran, misalnya kehadiran paing lambat 10 menit, terlambat 15 setelah waktu perkuliahan dimulai.

Attendance for the course :: TIK IV

Sessions Add session Report Export **Status set** Temporary users

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A) ▾

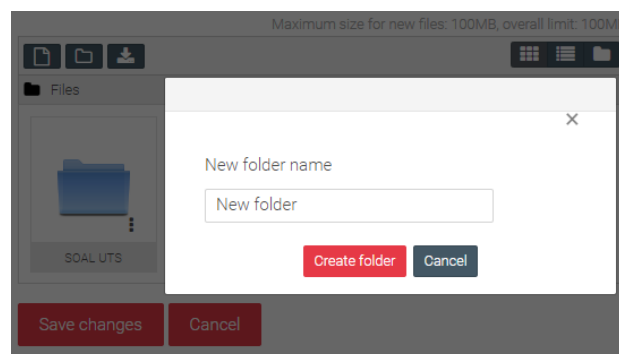
#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Action
1	P	Present / Hadir	4	10	<input type="radio"/>	
2	L	Late / Terlambat	3	15	<input checked="" type="radio"/>	
3	E	Excused / izin	2		<input type="radio"/>	
4	A	Absent / Tidak hadir	0		<input type="radio"/>	
*					<input type="button" value="Add"/>	

Gambar 52 Status Set Absensi

Penempatan Attendance bisa kita letakan disetiap minggu atau topik pertemuan, atau di bawah announcement dan tinggal menambahkan sesi absensi pertemuan.

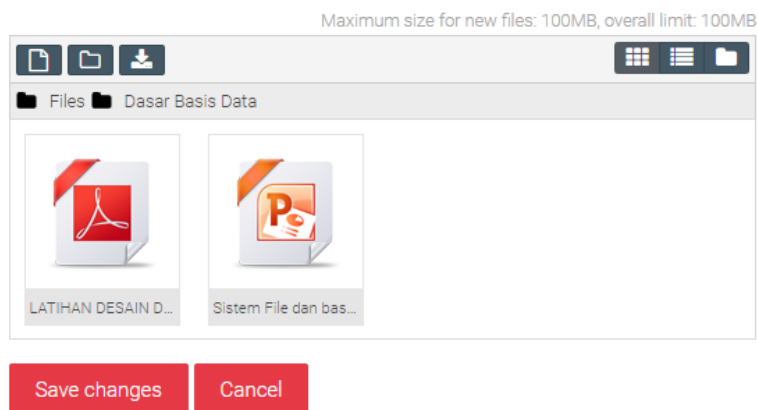
MENAMBAHKAN BAHAN AJAR

Untuk menambahkan bahan ajar kita dapat mengupload bahan ajar kedalam private files kita dan menyisipkan file tersebut pada situs matakuliah. Untuk upload bahan ajar klik Private files pada jendela sidebar, pilih manage private files untuk lebih rapih buatlah folder untuk membagi jenis bahan ajar berdasarkan topik maupun kebutuhan kita.



Gambar 53 Menambah folder file private

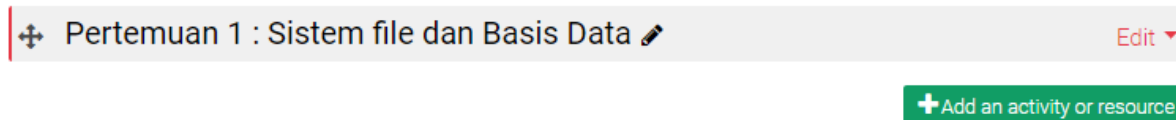
Buka folder yang telah kita buat tadi dan upload bahan ajar kedalamnya, dengan cara klik tanda panah atau dengan cara drag and drop. Klik Save change untuk menyimpan private file kita untuk kita gunakan pada situs matakuliah.



Gambar 54 File private dosen

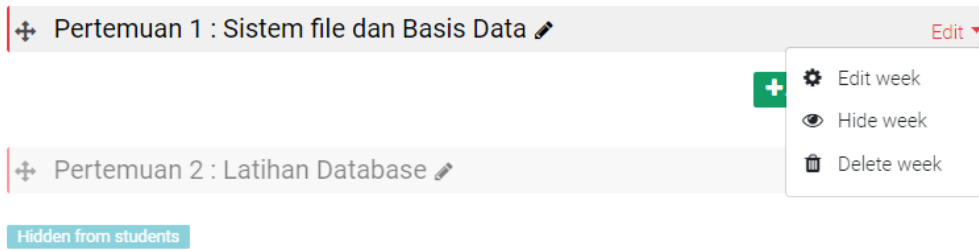
MENGENAL TOPIK PERTEMUAN

Untuk mengisi bahan pada sesi pertemuan kita edit terlebih dahulu format mingguan kita dengan cara klik ikon pensil dan kita ganti dengan pertemuan 1:



Gambar 55 Pertemuan pada situs matakuliah

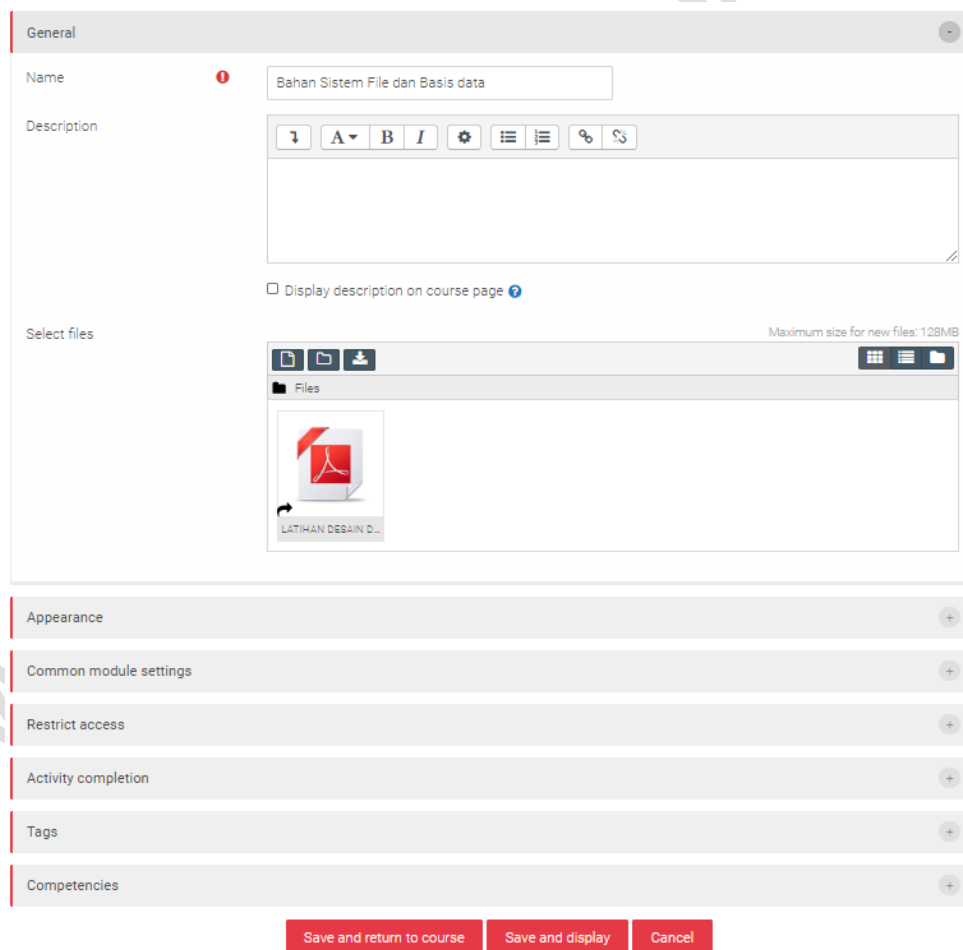
Kita dapat mengisi semua pertemuan kita dengan topik dan bahan perkuliahan sehingga selesai pada minggu ke 16 atau 18, untuk menyembunyikan pertemuan yang akan datang kita bisa sembunyikan dengan cara klik edit pada setiap topik pertemuan dan set hide week :



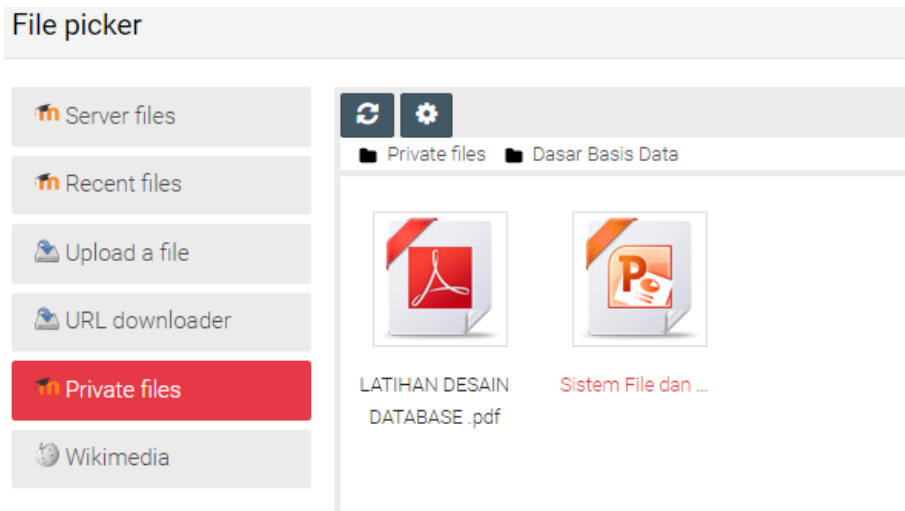
Gambar 56 Edit topik pertemuan

Dengan demikian kita dapat mempersiapkan seluruh pertemuan dengan semua aktifitas perkuliahan online yang kita set terlebih dahulu tersembunyi, jika kita ingin pertemuan tersebut terlihat kita tampilkan kembali.

Topik pertemuan mingguan dapat kita isi dengan berbagai aktifitas dan sumber daya, salah satunya adalah file bahan perkuliahan untuk menambahkan klik add an activity or resource dan pilih file kemudian tekan tombol add :

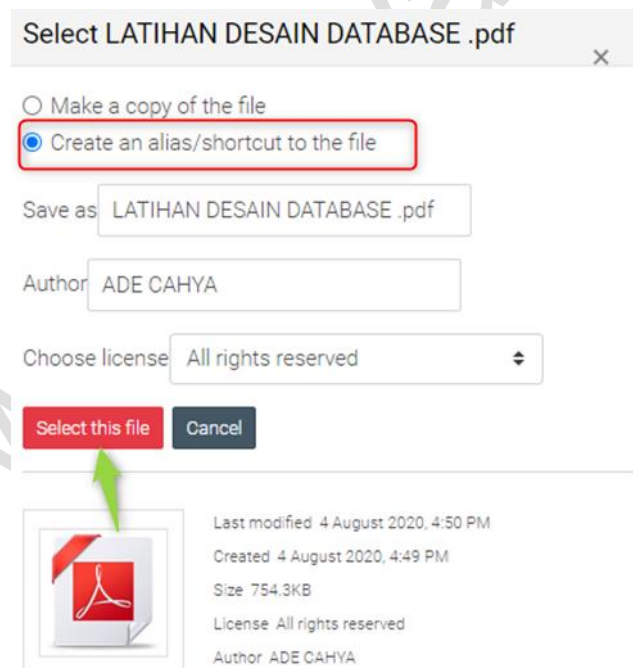


Gambar 57 File bahan perkuliahan



Gambar 58 Memilih bahan perkuliahan

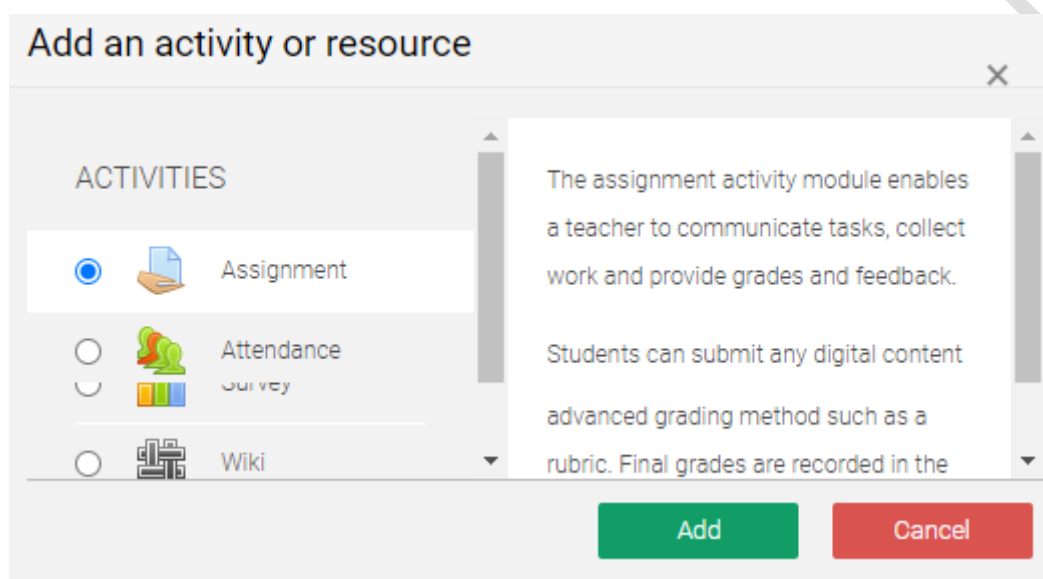
Pada private files pilih file yang telah kita sediakan sebelumnya dan pilih radio create an alias supaya file tidak terduplikat dan menghemat penyimpanan kita, klik tombol select this file. Jika telah selesai tekan tombol Select this file untuk menambahkan file tersebut ke topik pertemuan.



Gambar 59 Alias/Shortcut File pribadi

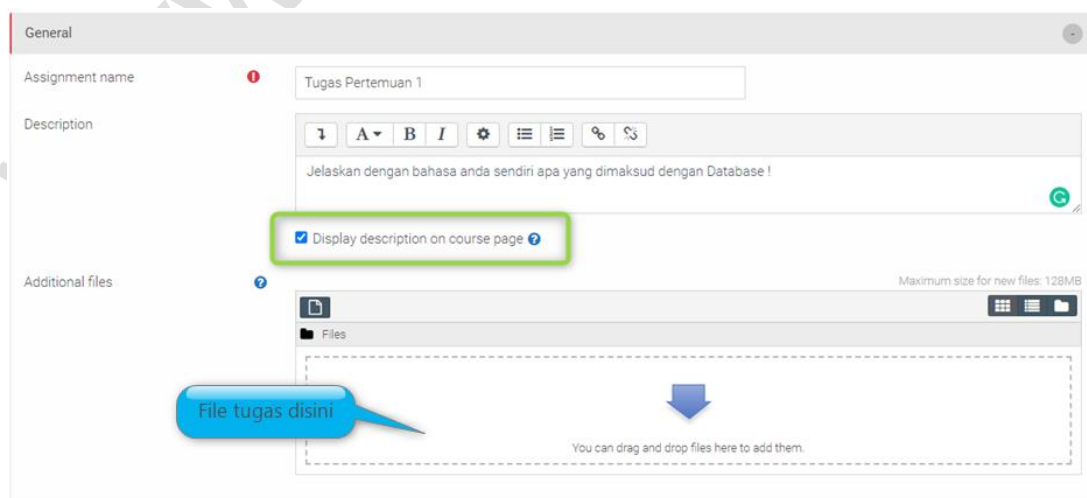
MEMBERIKAN PENUGASAN

Penugasan atau Assignment digunakan untuk memberikan, mengumpulkan dan memberikan penilaian terhadap tugas yang diberikan kepada Mahasiswa. Untuk memberikan tugas/Assignment klik Add an activity or resources dan pilih Assignment klik add untuk melanjutkan.



Gambar 60 Aktifitas Penugasan

Masukan assignment name dan deskripsi, ceklis pada Display description on coursepage jika ingin menampilkan file penyerta silahkan upload pada additional files.



Gambar 61 Membuat detail penugasan

Pada tab Availability masukan parameter waktu yang diperlukan untuk mengerjakan tugas, Allow submission from digunakan untuk menentukan kapan tugas akan bisa dikerjakan oleh mahasiswa, Due date waktu berakhir pengumpulan tugas, Cut-off date jika diset pada tanggal ini penugasan tidak dapat diterima tanpa perpanjangan waktu.

The screenshot shows the 'Availability' settings panel. It contains the following fields:

- Allow submissions from:** 7 August 2020 00:00. Enable
- Due date:** 14 August 2020 00:00. Enable
- Cut-off date:** 7 August 2020 07:50. Enable
- Remind me to grade by:** 21 August 2020 00:00. Enable
- Always show description

Gambar 62 Pengaturan tugas

Pada submission type pilih antara jawaban adalah online text yaitu mahasiswa mengetikan pada kolom jawaban yang disediakan atau cukup upload file submission saja. Masukan maksimal file yang boleh diupload pada maximum number of upload file, ukuran file pada maximum submission size diset misalnya 10MB saja, jika ingin membatasi jenis dokumen klik tombol choose pada accepted file type. Kemudian klik save and display untuk menyelesaikan penugasan.

The screenshot shows the 'Submission types' settings panel. It contains the following fields:

- Submission types:** Online text, File submissions
- Maximum number of uploaded files:** 2
- Maximum submission size:** 10MB
- Accepted file types:** document .pdf .docx .doc (dropdown menu open showing: Document files .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf, PDF document .pdf, Word 2007 document .docx, Word document .doc)

Gambar 63 Pengaturan pengiriman tugas

Pada halaman berikutnya akan ditampilkan grading summary, memperlihatkan jumlah mahasiswa yang akan memberikan tugas, kemudian yang telah mengirim tugas, dan needs grading adalah penugasan yang membutuhkan penilaian. Pada time remaining di informasikan kapan batas akhir pengumpulan tugas. Klik pada tombol View all submissions untuk melihat tugas semua mahasiswa untuk kita koreksi dan berikan penilaian.

Tugas Pertemuan 1

Jelaskan dengan bahasa anda sendiri apa yang dimaksud dengan Database !

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	1
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Friday, 14 August 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 15 hours

Gambar 64 Penilaian penugasan

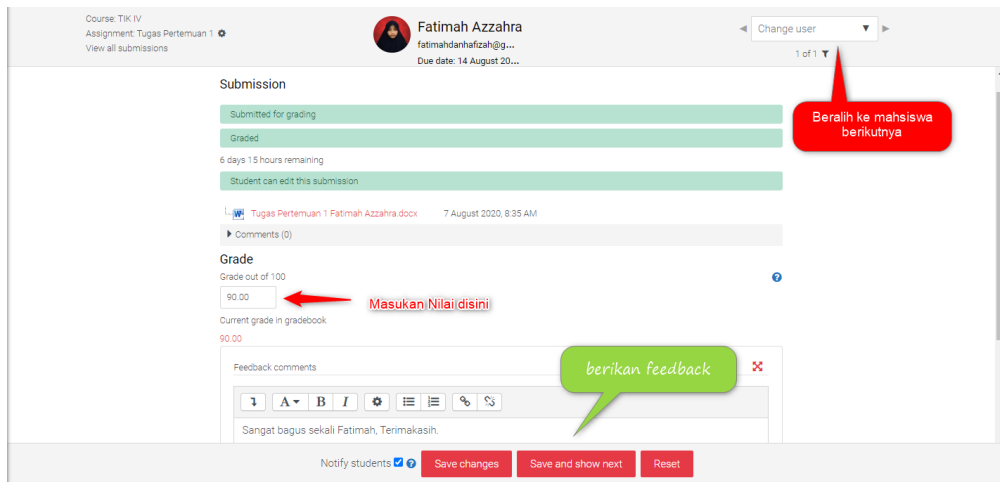
Untuk memberikan penilaian dan komentar klik pada klik tombol grade.

Select	User picture	First name / Surname	Username	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments g
<input type="checkbox"/>		Fatimah Azzahra	fatimah	fatimahdanhafizah@gmail.com	Submitted for grading	Grade	Edit	Friday, 7 August 2020, 8:35 AM	Tugas Pertemuan 1 Fatimah Azzahra.docx		7 August 2020, 8:35 AM	Comments (0)

With selected...

Gambar 65 Memberikan nilai tugas

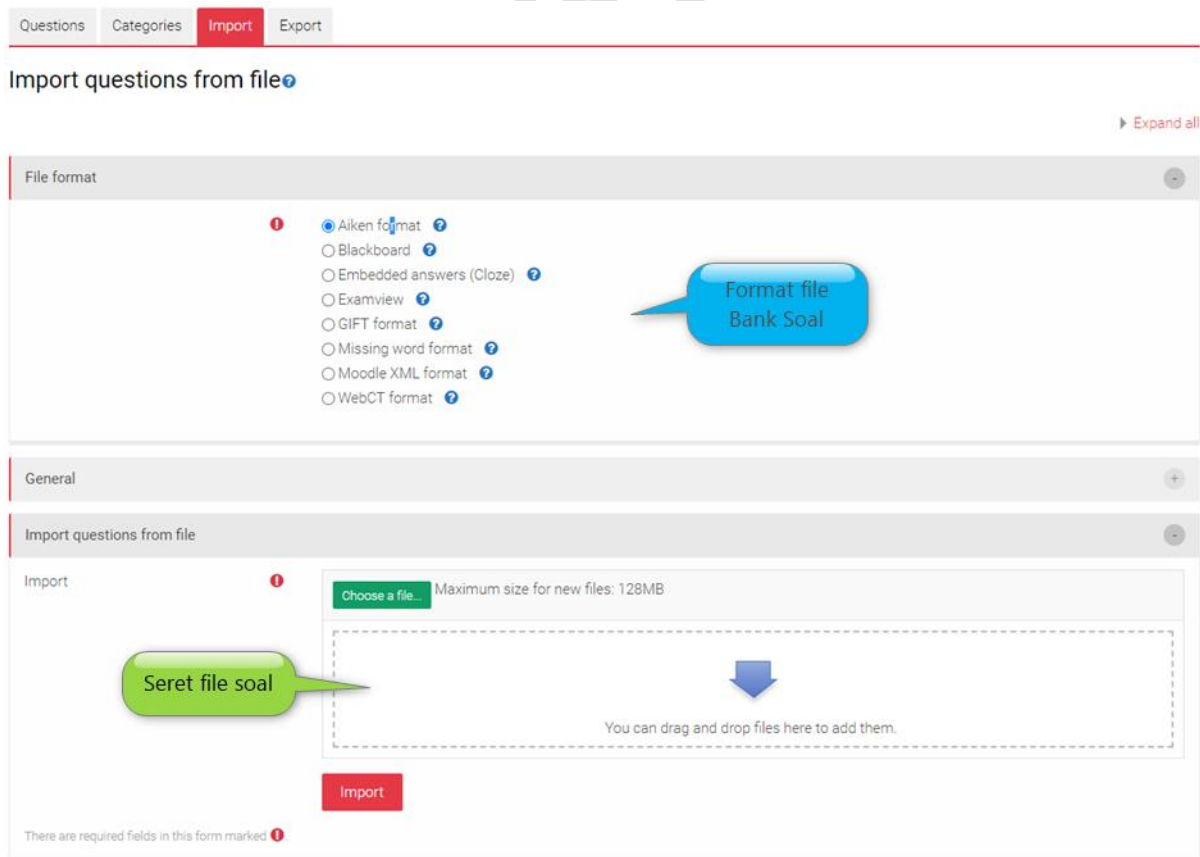
Download file yang dikirim oleh mahasiswa untuk kita review dan berikan penilaian. Masukkan nilai pada kolom Grade maksimal 100, berikan komentar umpan balik pada kolom Feedback comments. untuk melanjutkan pada mahasiswa berikutnya klik Save and show next. Navigasi untuk tugas berikutnya juga dapat kita lakukan pada bagian atas kanan dengan cara change user atau dengan klik tanda panah kanan atau kiri.



Gambar 66 Jendela Penilaian Tugas

MEMBUAT BANK SOAL

Untuk membuat bank soal klik menu gerigi pada situs matakuliah kemudian pada jendela menu quiz administration pilih menu Question bank. Pindah pada tab Import dan pilih File format dengan Aiken format :

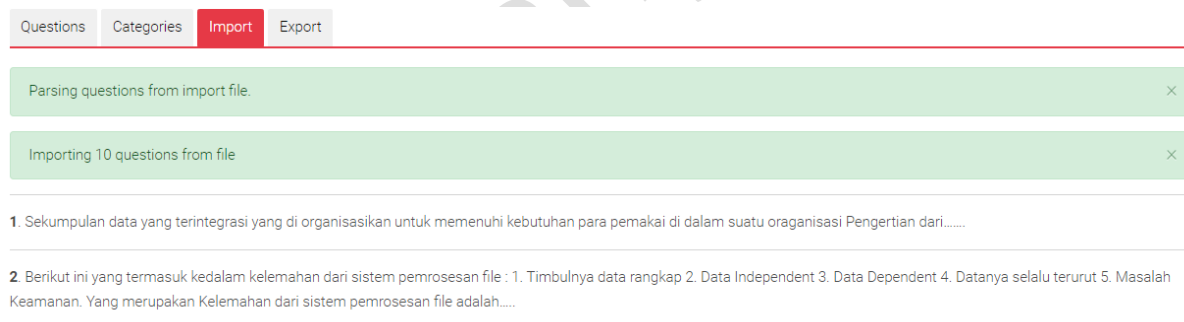


Gambar 67 Upload bank soal tipe Aiken

Untuk membuat kumpulan soal dengan format Aiken, kita gunakan notepad untuk membuatnya, pertanyaan dibuat satu paragraf, pilihan objektif dipisah dengan enter, jawaban dengan kata ANSWER : A/B/C/D. Simpan dengan nama “Soal Basis Data.txt”. kemudian tekan tombol import

Gambar 68 Contoh Membuat soal Aiken

Akan muncul jendela bahwa kita telah berhasil mengimport bank soal, klik continue untuk melanjutkan.



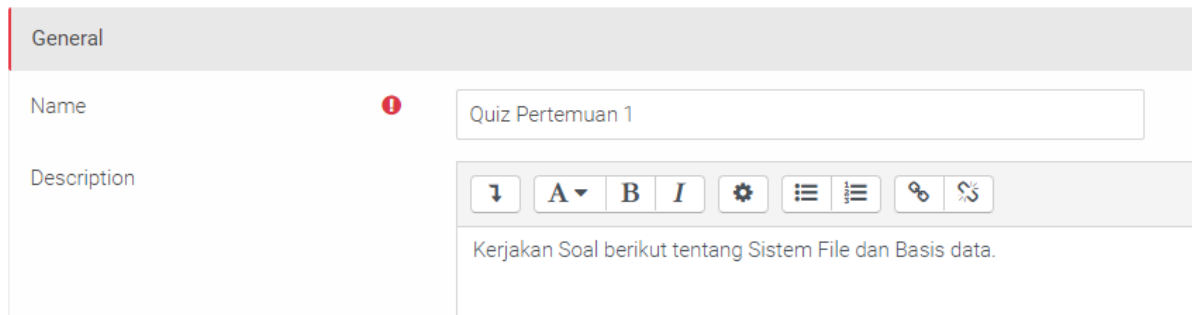
Gambar 69 Hasil import soal Aiken

Setelah itu kita bisa edit pertanyaan tadi untuk kita rapikan dan sesuaikan misalnya menambahkan gambar pada pertanyaan.

MEMBUAT KUIS

Tambahkan Aktifitas dan Sumber daya kemudian pilih Quiz untuk memulai membuat sistem ujian online, Masukkan nama kuis dan deskripsi

Adding a new Quiz



General

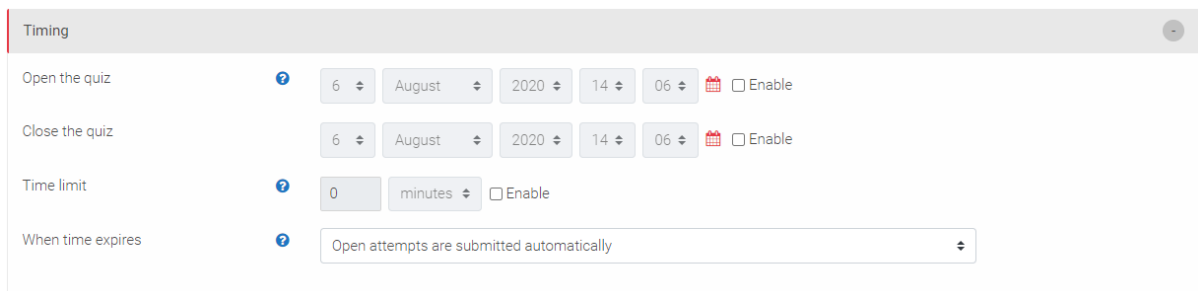
Name ! Quiz Pertemuan 1

Description

Kerjakan Soal berikut tentang Sistem File dan Basis data.

Gambar 70 Menambah Kuis

Atur waktu memulai dan mengakhiri kuis pada isian Open the quiz dan Close the quiz, masukan durasi pada time limit



Timing

Open the quiz ? 6 August 2020 14 06 Enable

Close the quiz 6 August 2020 14 06 Enable

Time limit ? 0 minutes Enable

When time expires ? Open attempts are submitted automatically

Gambar 71 Pengaturan waktu pada kuis

Klik save and display kemudian kita edit quiz untuk membuat daftar pertanyaan yang kita gunakan :

Quiz Pertemuan 1

Kerjakan Soal berikut tentang Sistem File dan Basis data.

Attempts allowed: 1

No questions have been added yet

Edit quiz

Back to the course

Gambar 72 Membuat kuis

Klik menu Add untuk menambahkan pertanyaan, kemudian pilih From question bank yang telah kita buat sebelumnya.

Editing quiz: Quiz Pertemuan 1

Questions: 0 | This quiz is open

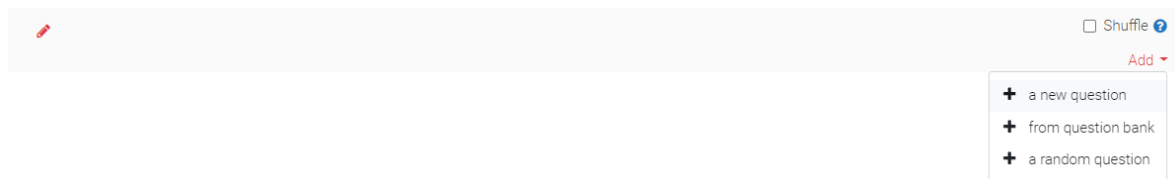
Maximum grade: 10.00

Save

Repaginate

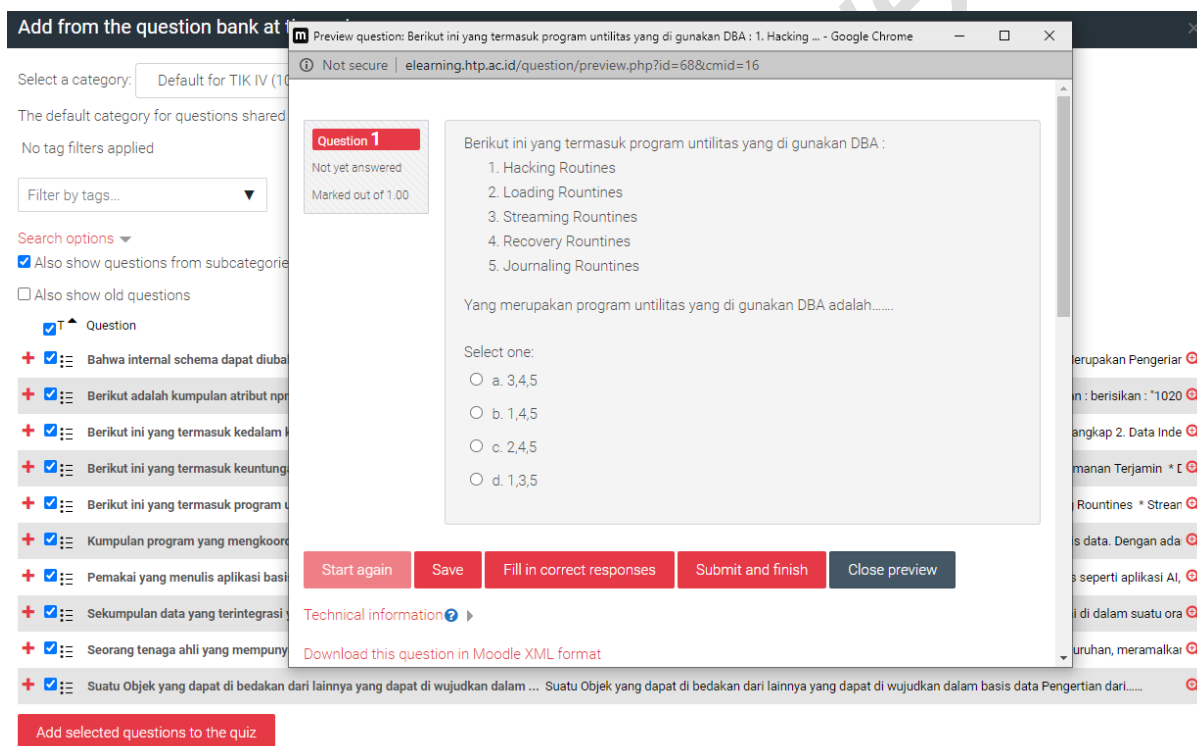
Select multiple items

Total of marks: 0.00



Gambar 73 Import soal kuis

Pilih pertanyaan yang akan kita masukan kedalam quiz atau jika kita akan memasukan seluruh pertanyaan klik tanda centang. Klik tanda perbesaran pada akhir pertanyaan untuk melihat preview pertanyaan yang akan ditampilkan di jendela quiz. Tekan tombol Add selected question to the quiz.



Gambar 74 Tampilan soal Objektif

Semua pertanyaan sudah masuk kedalam quiz pada pertemuan kita, silahkan sesuaikan grade yang anda inginkan misalnya untuk 10 soal maka masing-masing soal akan memperoleh maksimum grade 10.

Editing quiz: Quiz Pertemuan 1

Questions: 10 | This quiz is open

Maximum grade 10.00 [Save](#)
Total of marks: 10.00

[Repaginate](#) [Select multiple items](#)

Page 1

1 [Add](#) Bahwa internal schema dapat diubah oleh DBA tanpa mengganggu conceptual schema... Bahw... 1.00

Page 2

2 [Add](#) Berikut adalah kumpulan atribut npm, nama, alamat, tanggal lahir dari Entitas... Berikut adalah... 1.00

Shuffle

Gambar 75 Menambah grade soal

Klik nama kuis yang telah kita buat untuk melihat preview quiz yang akan kita berikan :

TIK IV

[Course management](#)

Quiz Pertemuan 1

Kerjakan Soal berikut tentang Sistem File dan Basis data.

Attempts allowed: 1

[Preview quiz now](#)

Gambar 76 Percobaan menjawab kuis

Pertanyaan akan di acak sesuai yang telah disetting saat pembuatan quiz, untuk manandai pertanyaan mahasiswa dapat membuat flag question sehingga pada Quiz navigation nomor soal akan memiliki tanda untuk kemudian dapat dicek kembali pertanyaan tersebut.

[Course management](#)

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1.00
[Remove flag](#)
[Edit question](#)

Bahwa internal schema dapat diubah oleh DBA tanpa mengganggu conceptual schema. Merupakan Pengerian dari.....

Select one:

- a. Logical Data Independent
- b. Mechanical Data Independent
- c. Internal Data Independent
- d. Physical Data Independent

[Clear my choice](#)

Quiz navigation


1 2 3 4 5 6
7 8 9 10

Finish attempt ...
[Start a new preview](#)

Navigation

Dashboard

Gambar 77 Jendela soal dan navigasi

Course management 



Quiz navigation

1 2 3 4 5 6
7 8 9 10

Finish attempt...
Start a new preview

Quiz Pertemuan 1

Summary of attempt

Question	Status
1 	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Answer saved
7	Answer saved
8	Answer saved
9	Answer saved
10 	Answer saved

Confirmation x

Once you submit, you will no longer be able to change your answers for this attempt.

[Submit all and finish](#) [Cancel](#)

[Return to attempt](#)

[Submit all and finish](#)

Gambar 78 Konfirmasi menjawab kuis

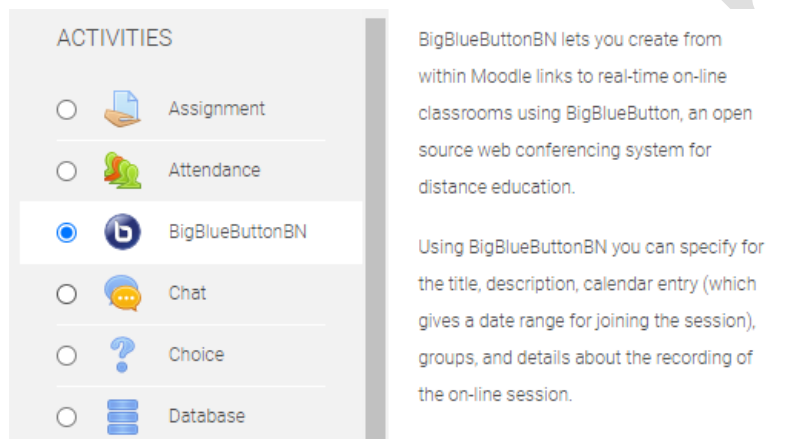
www.acahya.web

MEMBUAT KELAS ONLINE

Ada beberapa Plugin untuk melakukan kelas virtual, beberapa yang dapat kita gunakan adalah BigBlueButtonBN, Google Meet dan Zoom.

BIGBLUEBUTTONBN

Big blue button adalah modul elearning untuk dapat melakukan virtual class dimana pada kampus masih belum memiliki server Big Blue Button sendiri, sehingga kapasitas kelas akan sangat berpengaruh pada kualitas layanan virtual class ini. Untuk memulai membuat virtual class, tambahkan aktifitas dan pilih BigBlueButtonBN kemudian tekan tombol Add :

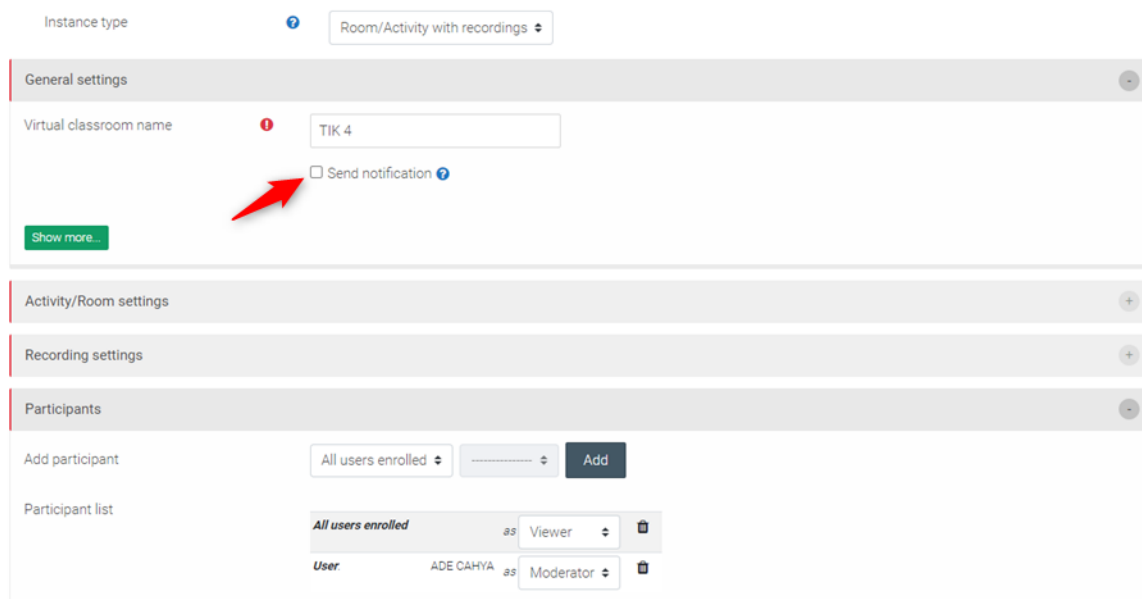


Gambar 79 Aktifias BigBlueButton

Pada tab general isikan Virtual classroom name, dan semua form yang bertanda merah yang wajib kita isi.

Updating BigBlueButtonBN in Pertemuan 1 : Sistem file dan Basis Data

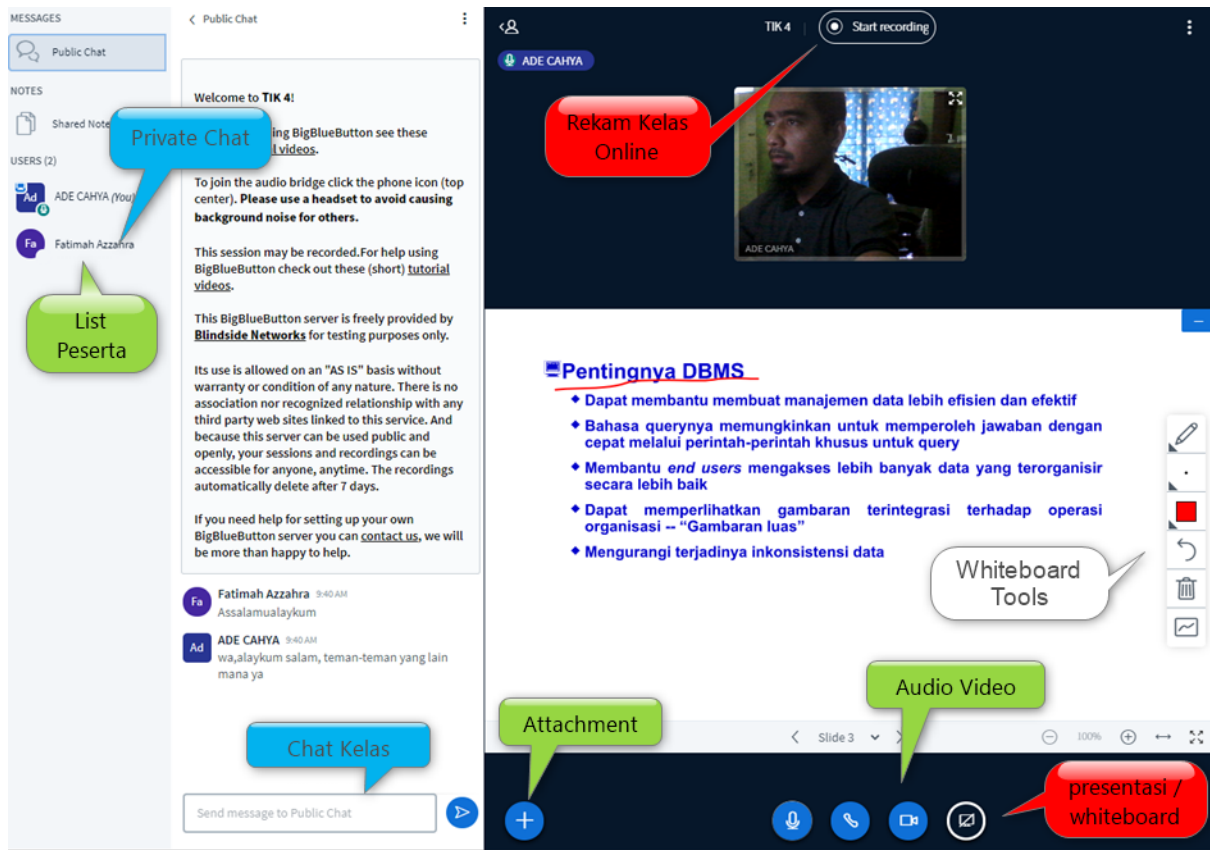
Expand all



The screenshot shows the BigBlueButton settings interface. At the top, the 'Instance type' is set to 'Room/Activity with recordings'. Below this, the 'General settings' section is expanded, showing the 'Virtual classroom name' field with the value 'TIK 4'. A red arrow points to the 'Send notification' checkbox, which is currently unchecked. Below the 'General settings' section, there are sections for 'Activity/Room settings', 'Recording settings', and 'Participants'. The 'Participants' section shows an 'Add participant' button and a 'Participant list' table with two entries: 'All users enrolled' (Viewer) and 'User ADE CAHYA' (Moderator).

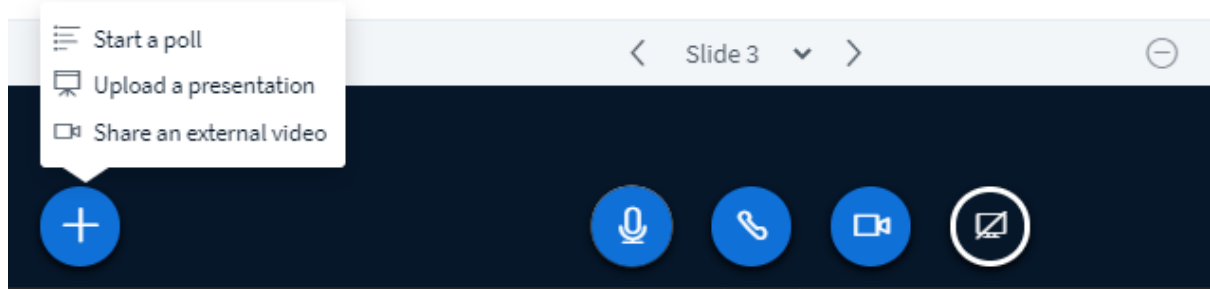
Gambar 80 Menambah Kelas online baru

Kita akan diarahkan ke halaman website BigBlueButton untuk memulai Virtual classroom dengan tampilan seperti pada Gambar , kita akan diminta untuk mengaktifkan kamera dan mikrofon klik allow.



Gambar 81 Jendela Kelas Online

Untuk menambahkan bahan presentasi ataupun tangkapan layar komputer kita, tekan tanda panah biru dan pilih Upload presentation :



Gambar 82 Pengaturan Jendela BigBlueButton






Upload presentasi kita dan server akan mengubah file kita untuk ditampilkan pada virtual classroom :


Presentation

Close

Upload

As a presenter you have the ability to upload any office document or PDF file. We recommend PDF file for best results. Please ensure that a presentation is selected using the circle checkbox on the right hand side.

 CURRENT default.pdf  <input type="checkbox"/>
 Sistem File dan basis data.pptx To be uploaded ...  <input checked="" type="checkbox"/> 



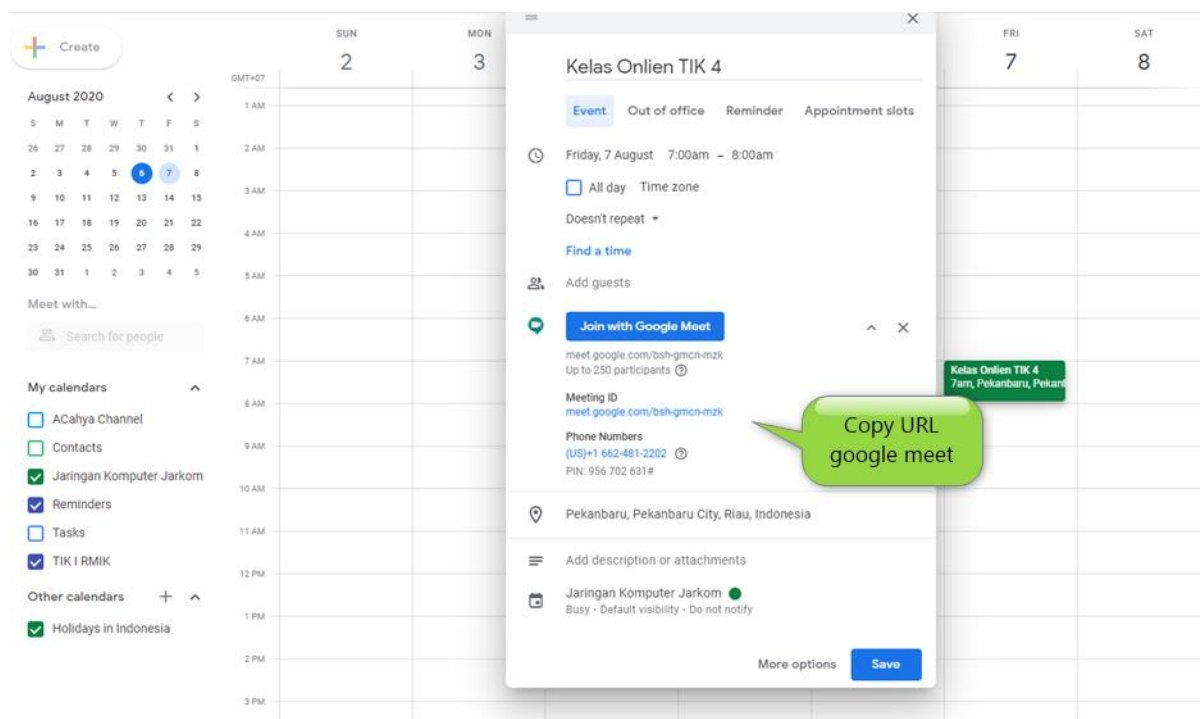
Drag files here to upload
[or browse for files](#)

Gambar 83 Menambah file presentasi

www.acahnya.web.id

GOOGLE MEET

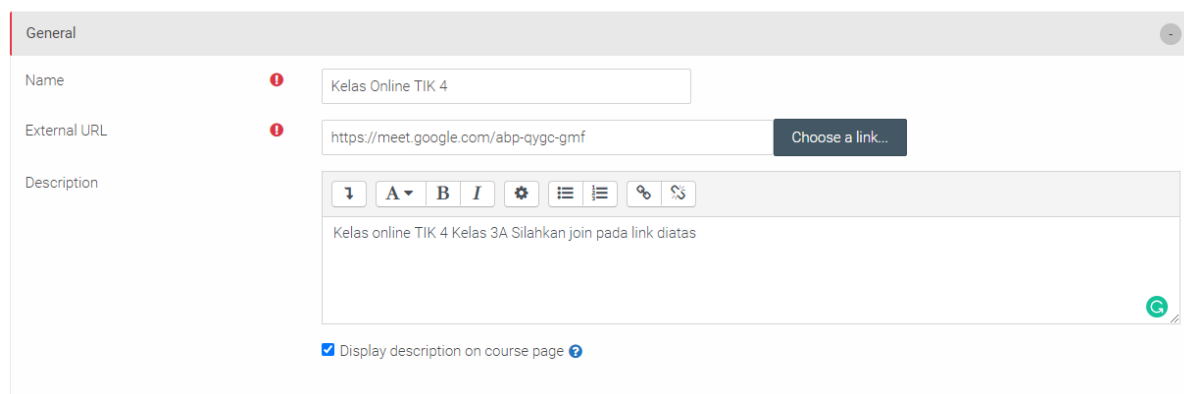
Kelas online menggunakan Google meet sangat mudah, pertama jadwalkan kapan kelas meeting akan dibuat dengan menggunakan google kalender, Klik pada Add Google Meet video conferencing untuk menggunakannya, kemudian klik simpan :



Gambar 84 Membuat event pada kalender google

Copy alamat url google meet pada kalender diatas untuk kita gunakan pada situs matakuliah kita dengan menambahkan aktifitas URL, temple alamat google meet pada kolom Enter URL :

Adding a new URL to Pertemuan 1 : Sistem file dan Basis Data



Gambar 85 Menambah aktifitas URL

Klik Admit untuk memperbolehkan user mahasiswa untuk bergabung pada kelas online :

Someone wants to join this meeting



Teteh dan Dedek Channel (outside Yayasan Hang Tuah Pekanbaru)

Deny entry Admit

Gambar 86 Mengizinkan peserta kelas online

www.acahnya.web.id

PANDUAN MAHASISWA

Setelah berhasil membuat akun elearning dan login kedalam aplikasi elearning kemudian memperbaharui profil pribadi, maka langkah selanjutnya adalah mendaftarkan diri kedalam matakuliah yang di ampuh oleh dosen.

MENDAFTAR KE MATAKULIAH

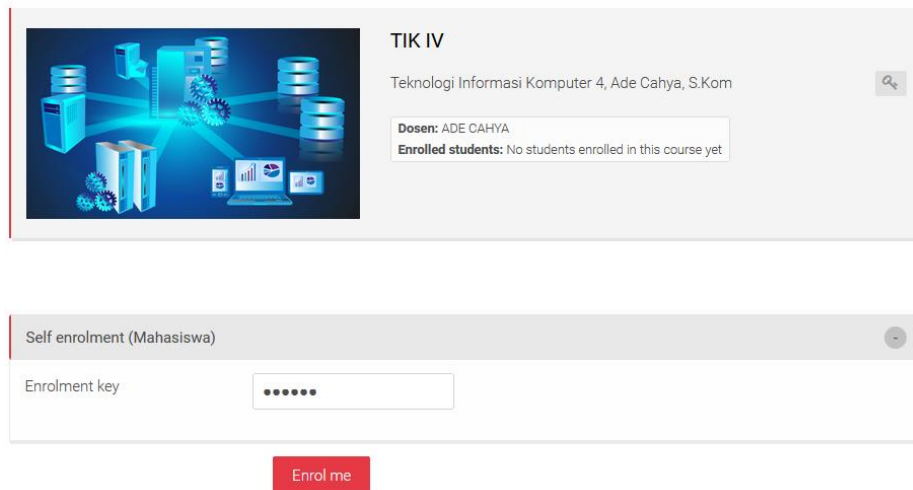
Untuk dapat melihat dan berinteraksi dengan sebuah perkuliahan yang terdaftar pada elearning yang dikelola oleh Dosen pengampuh matakuliah, maka mahasiswa wajib mendaftarkan diri dengan cara mencari matakuliah yang kita inginkan. Klik menu All course maka akan ditampilkan menu kategori matakuliah yang di bedakan dari jenjang Fakultas sampai Program studi dan terkecil adalah semester matakuliah berada.



Gambar 87 Daftar matakuliah

Klik nama matakuliah yang akan kita ikuti, perhatikan nama dosen, kode matakuliah, semester penempatan dan nama matakuliah agar kita tidak salah kelas. Jika sudah menemukan matakuliah yang benar klik nama matakuliah untuk mendaftarkan, masukan kode Enrollment Key yang sudah anda dapatkan dari Group kelas baik itu WhatsApp atau yang lain.

Enrolment options



TIK IV
Teknologi Informasi Komputer 4, Ade Cahya, S.Kom

Dosen: ADE CAHYA
Enrolled students: No students enrolled in this course yet

Self enrolment (Mahasiswa)

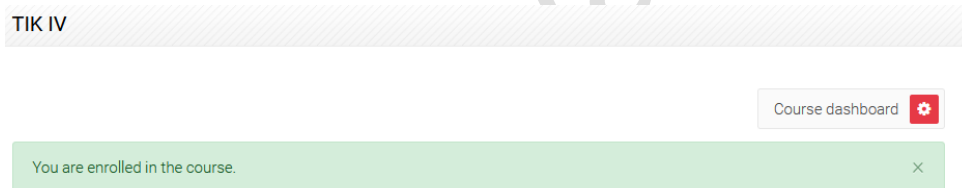
Enrolment key

Enrol me

Gambar 88 Mendaftar ke matakuliah

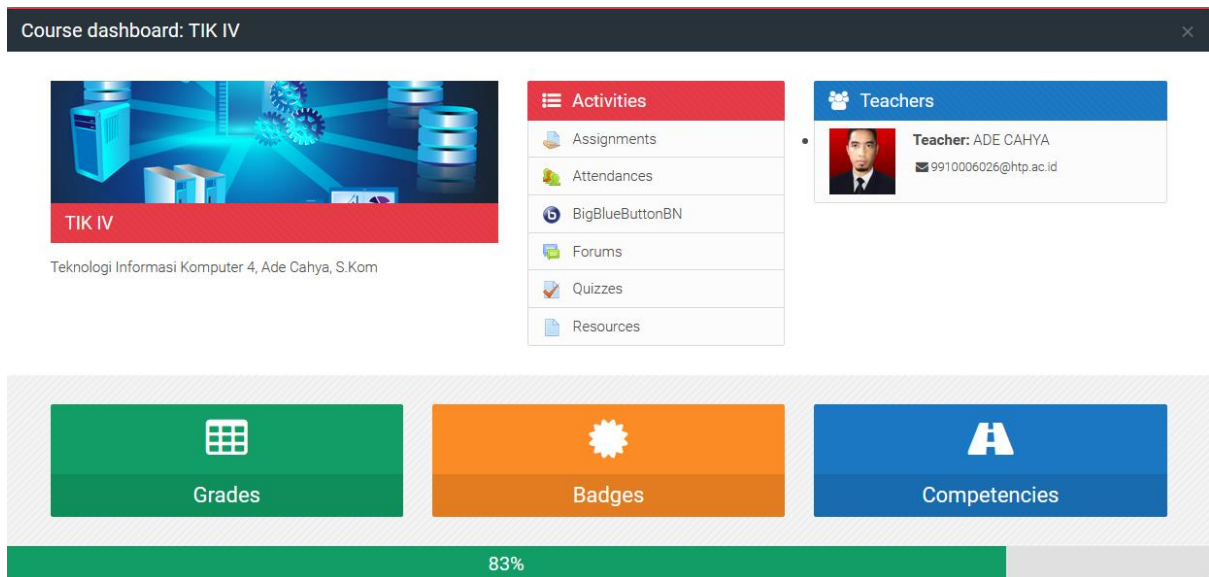
DASHBOARD MATAKULIAH

Setelah kita klik tombol Enrol me diatas kita akan memperoleh notifikasi bahwa kita telah terdaftar kedalam situs matakuliah



Gambar 89 Notifikasi pendaftaran berhasil

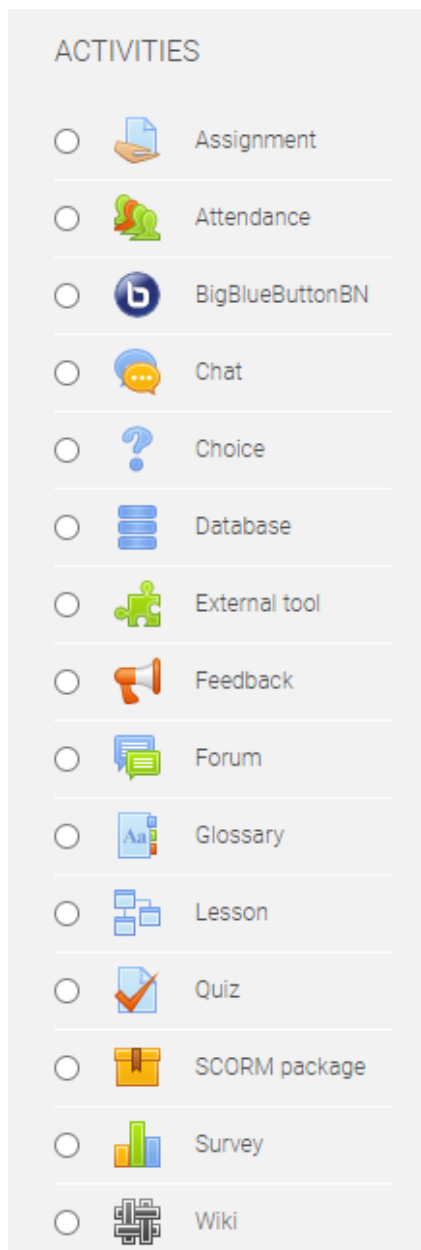
Klik icon gerigi Couser dashboard untuk menampilkan dashboard matkuliah yang sedang kita akses, terdapat bebrapa rangkuman dari matakuliah yaitu Dosen pengampuh, Aktifitas, Grade, Badges, Competencies dan progres perkuliahan yang sedang kita laksanakan.



Gambar 90 Dashboard Matakuliah

MENU AKTIFITAS DAN SUMBER DAYA

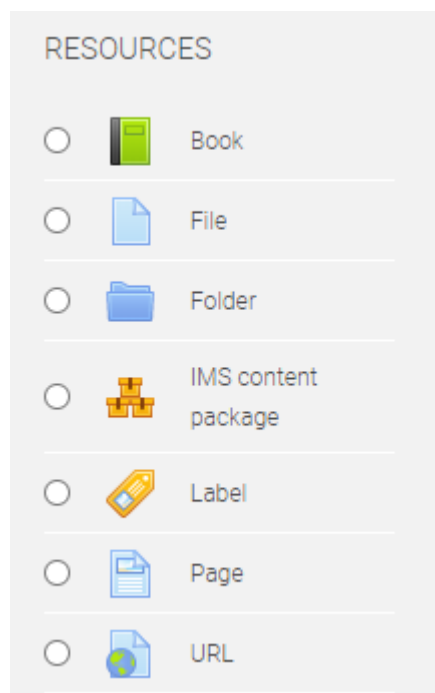
Agar dapat memahami aktifitas dan sumber daya yang ada pada situs matakuliah berikut adalah daftar icon untuk beberapa aktifitas dan sumber daya agar dapat difahami :



Gambar 91 Daftar Aktifitas

Assignment atau penugasan digunakan dalam elearning untuk mengupload atau menulis penugasan, Attendance atau absensi digunakan untuk mengisi daftar kehadiran, BigBlueButton adalah media Virtual Classroom atau pertemuan online, Chat digunakan untuk percakapan dan diskusi, Choice digunakan untuk membuat polling pada sebuah topik, Database digunakan untuk mengumpulkan melihat dan mengumpulkan bank data mengenai topik, Forum digunakan sebagai media diskusi terhadap topik tertentu, Glossary digunakan untuk menampilkan beberapa istilah penting dalam matakuliah, Quiz digunakan untuk mengambil penilaian dengan menyajikan beragam pertanyaan untuk kita jawab, SCORM (*Sharable Content Object Reference Model*) konten pembelajaran yang dapat didistribusikan dan dipergunakan kembali Survey merupakan feedback atau angket untuk penilaian, Wiki digunakan untuk menulis dokumen tentang pembahasan oleh dosen dan mahasiswa, Workshop atau lokakarya digunakan sebagai tugas yang fungsinya lebih diperluas.

Resource atau sumberdaya terdiri dari Book berupa sumber daya multi halaman dengan format buku, File dapat berupa gambar, dokumen pdf, spreadsheet, file suara, file video dan file lainnya, Folder untuk mengatur dan mengelompokan file, IMS content package tambahan materi statis dari sumber lain, Label digunakan untuk memisahkan sumber daya dan kegiatan dibagikan topik, Page digunakan untuk menampilkan materi berbentuk halaman web / HTML, URL adalah pranala luar berupa alamat website mengenai topik tertentu yang dapat dikunjungi diluar halaman situs matakuliah.



Gambar 92 Sumberdaya

MENGAKSES BAHAN PERKULIAHAN

Untuk mengunduh bahan perkuliahan kita dapat dengan mudah mengklik pada topik mingguan, bahan dapat berupa presentasi maupun dokumen pdf, klik file yang akan kita unduh beberapa file dapat dibuka langsung di halaman browser tanpa harus menyimpan/unduh ke komputer.

Pertemuan 1 : Sistem file dan Basis Data

- | | |
|--|-------------------------------------|
|  Bahan Sistem File dan Basis data | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  TIK 4 | <input type="checkbox"/> |

Gambar 93 Bahan perkuliahan

MENGIKUTI FORUM DISKUSI

Klik icon Forum untuk masuk kedalam forum, misalnya pada Social forum, untuk menambahkan topik klik tombol Add a new discussion topic. Untuk masuk kedalam topik klik topik yang ada misalnya startedby dosen matakuliah.

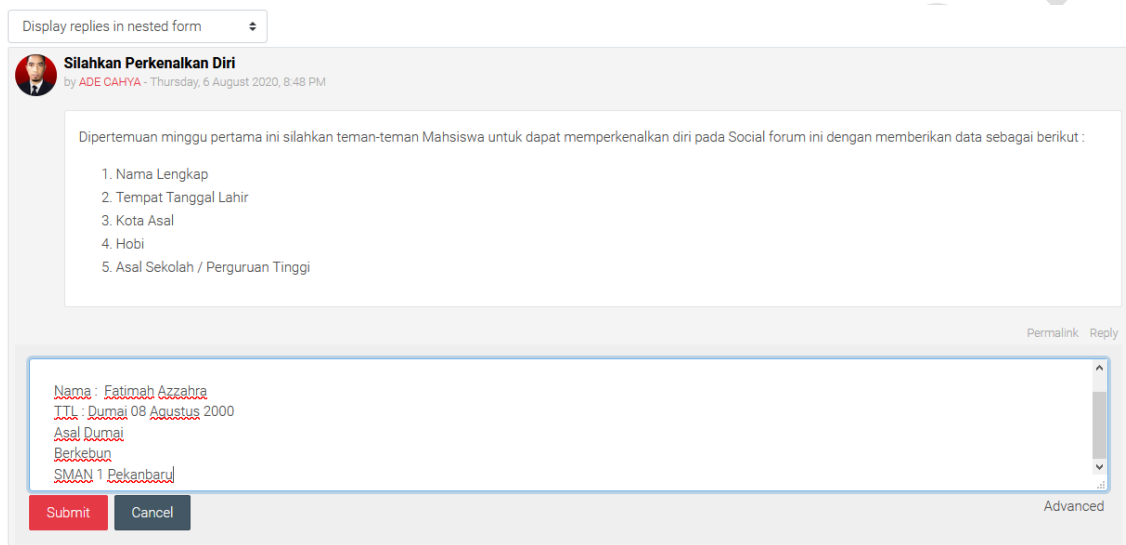
Social forum

An open forum for chatting about anything you want to



Gambar 94 Topik forum diskusi

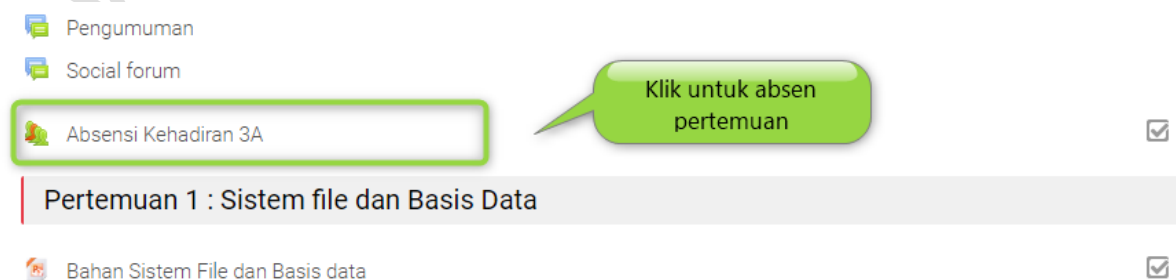
Untuk membalas klik tombol reply pada kanan bawah thread diskusi, tulis pada kolom text area dan klik submit untuk membalas diskusi.



Gambar 95 Membalas diskusi

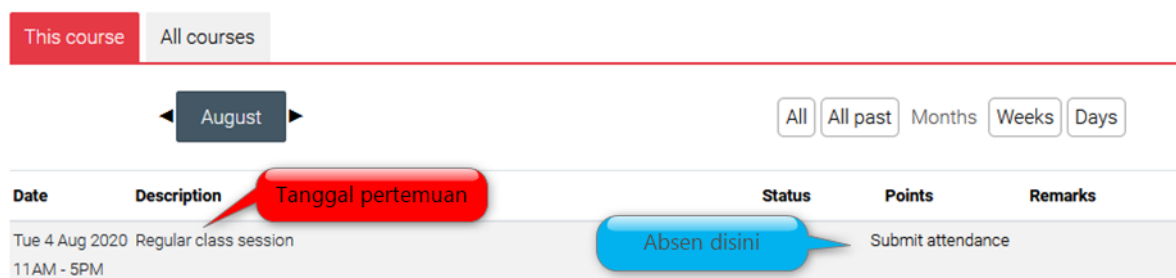
MENGISI ABSEN PERKULIAHAN

Mengisi absensi sesi pertemuan sangat penting, perhatikan daftar pengisian absen, untuk mengisi absen secara mandiri dapat dilakukan dengan cara klik aktifitas Attendance.



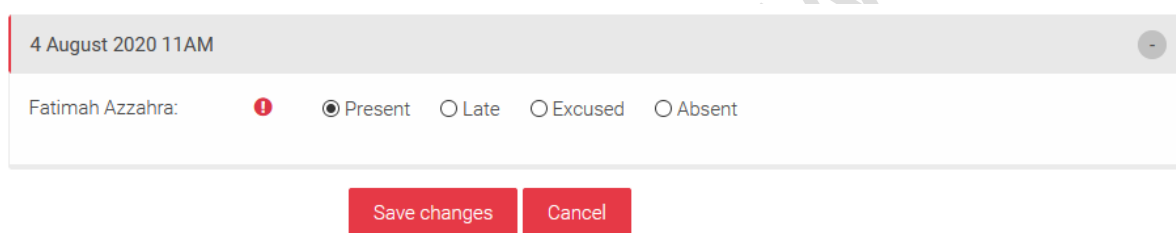
Gambar 96 Attendance Matakuliah

Pilih bulan yang sesuai kemudian pilih tanggal yang tersedia kemudian klik Submit attendance untuk mengisi absen secara mandiri.



Gambar 97 Absensi pertemuan kuliah online

Untuk mengisi kehadiran klik radio button Present untuk hadir, Late untuk terlambat, Excused untuk izin, Absent untuk tidak Hadir. Jangan salah pilih mengisi kehadirannya !.



Gambar 98 Kehadiran presensi

User report - Fatimah Azzahra

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to course total
TIK IV						
Absensi Kehadiran 3A	100.00 %	100.00	0-100	100.00 %		100.00 %
Course total	-	100.00	0-100	100.00 %		-

Gambar 99 Laporan kehadiran

MENGUMPULKAN TUGAS

Untuk berpartisipasi dalam pengugasan yang diberikan oleh dosen klik pada aktifitas pengugasan pada topik pertemuan.

Jelaskan dengan bahasa anda sendiri apa yang dimaksud dengan Database !

Gambar 100 Penugasan mahasiswa

Perhatikan pada keterangan penugasan, submission status adalah keterangan penugasan kita belum mengerjakan atau menunggu penilaian. Grading status adalah penilaian tugas yang kita kirim, due date adalah batas waktu pengiriman tugas, time remaining berisi waktu yang tersisa untuk mengirimkan tugas. Klik tomo Add submission untuk mengirimkan tugas kita.

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 14 August 2020, 12:00 AM
Time remaining	6 days 15 hours
Last modified	-

Submission comments

Add submission

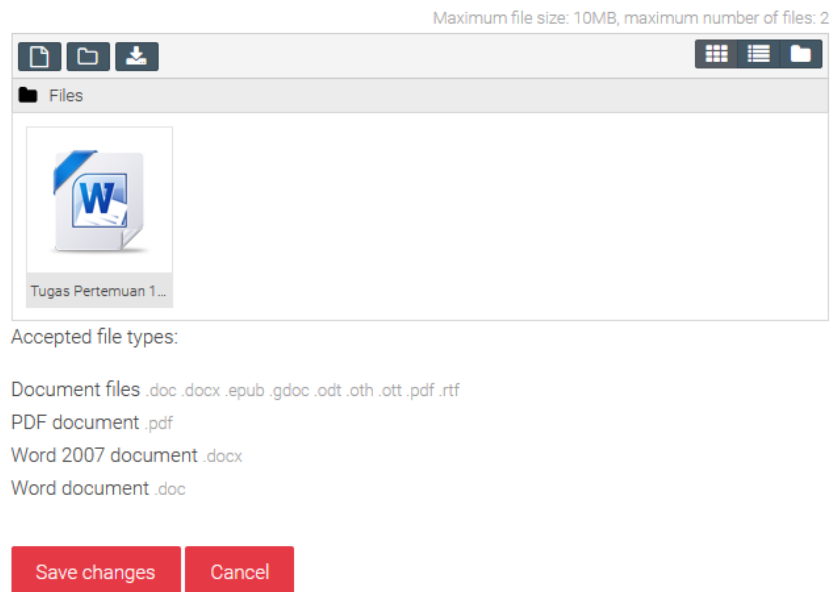
Gambar 101 Status tugas mahasiswa

Klik pada File submission untuk mengirim tugas yang telah kita kerjakan, perhatikan keterangan jenis file yang diterima oleh sistem elearning. Klik save changes untuk menyimpan dan mengirim tugas.

Tugas Pertemuan 1

Jelaskan dengan bahasa anda sendiri apa yang dimaksud dengan Database !


File submissions



Gambar 102 Mengupload tugas

Jika waktu pengumpulan masih ada, kita masih dapat merubah tugas kita dengan cara mengedit submission.

File submissions

 Tugas Pertemuan 1 Fatimah Azzahra.docx 7 August 2020, 8:35 AM

Submission comments

▶ Comments (0)

Edit submission

Remove submission

You can still make changes to your submission.

Gambar 103 Edit penugasan

MENGIKUTI KUIS

Kuis berkaitan dengan pengambilan nilai pada matakuliah yang kita ambil perhatikan dengan seksama perihal mengikuti dan mengerjakan kuis yang

diberikan dosen matakuliah anda. Klik icon tanda quiz untuk mengakses kuis, jika waktu telah tersedia untuk mengerjakan klik tombol Attempt quiz now :

Quiz Pertemuan 1

Kerjakan Soal berikut tentang Sistem File dan Basis data.

Attempts allowed: 1

Attempt quiz now

Gambar 104 Mengerjakan Ujian

Nomor pertanyaan ada pada sidebar kiri pertanyaan dan jawaban di tengah sedangkan navigasi nomor kuis ada pada sidebar kanan, jika navigasi tidak muncul klik Show sidebar pada floating menu disebelah kiri. Jawab soal dengan cara klik radio button, untuk menandai jawaban ragu klik Flag question pada nomor soal disebelah kiri.

The screenshot displays a quiz interface with the following elements:

- Header:** TIK IV
- Left Sidebar:** Includes a 'Hide sidebars' button, 'Question 2' status (Answer saved, Marked out of 1.00, Remove flag), and a 'Tandai soal' (Flag question) button.
- Question Area:** A green callout bubble labeled 'Pertanyaan' points to the question text: 'Berikut adalah kumpulan atribut npn, nama, alamat, tanggal lahir dari Entitas Mahasiswa berisikan : berisikan : "10200123", "Sulaeman", "10200123", "Sulaeman", "Jl. Sirsak "Jl. Sirsak 28 Jakarta", "8 28 Jakarta", "8 Maret 1983". Maret 1983". Merupakan contoh dari.....'. Below the question is a 'Select one:' section with radio buttons for options: a. Element Data (selected), b. Record Data, c. Data, and d. Entitas. A blue callout bubble labeled 'Jawaban Pilihan ganda' points to these options. A 'Clear my choice' link is also present.
- Right Sidebar:** A 'Quiz navigation' panel with a grid of question numbers (1-10), where '2' is highlighted. Below the grid is a 'Finish attempt ...' button. A white callout bubble labeled 'Navigasi nomor soal' points to the navigation panel.
- Bottom:** 'Previous page' and 'Next page' buttons with a red double-headed arrow between them. A red callout bubble labeled 'Navigasi nomor soal' points to the navigation area.

Gambar 105 Menjawab soal Kuis

Untuk navigasi soal bis dengan cara klik nomor soal dikanan atau klik tombol previous page atau next page. Jika selesai seluruh soal klik pada soal terakhir dan klik Finish attempt. Maka akan muncul halaman rangkuman soal yang telah kita

kerjakan, untuk memperbaiki soal yang ditandai klik return to attempt jika yakin sudah selesai klik Submit all and finish

Quiz Pertemuan 1

Summary of attempt

Question	Status
1	Answer saved
2	Answer saved
3	Answer saved
4	Answer saved
5	Answer saved
6	Answer saved
7	Answer saved
8	Answer saved
9	Answer saved
10	Answer saved

Return to attempt

Submit all and finish

Gambar 106 Ringkasan percobaan kuis

Tergantung pada setingan dosen pada kuis, terkadang akan ditampilkan hasil jawaban kita, sehingga kita dapat mereview pertanyaan dengan jawaban. Silahkan review seluruh jawaban, jika telah selesai klik finish review.

The screenshot displays a quiz review interface. At the top right, there is a 'Course management' button with a gear icon. Below it, a table shows quiz statistics: Started on Thursday, 6 August 2020, 3:33 PM; State Finished; Completed on Thursday, 6 August 2020, 4:49 PM; Time taken 1 hour 15 mins; Grade 9.00 out of 10.00 (90%).

The main content area shows 'Question 1' with a 'Correct' status and a mark of 1.00 out of 1.00. The question text is: 'Bahwa internal schema dapat diubah oleh DBA tanpa mengganggu conceptual schema. Merupakan Pengerian dari.....'. The question asks to 'Select one:' and provides four options: a. Logical Data Independent, b. Mechanical Data Independent, c. Internal Data Independent, and d. Physical Data Independent (which is selected and marked correct). A yellow box at the bottom of the question area states: 'The correct answer is: Physical Data Independent'.

On the right side, there is a 'Quiz navigation' section with a grid of question numbers 1 through 10. Questions 1-9 are marked with green checkmarks, and question 10 is marked with a red square. Below the grid, there are options to 'Show one page at a time', 'Finish review', and 'Start a new preview'.

At the bottom right, there is a 'Navigation' sidebar with a list of links: Dashboard, Site home, Site pages, My courses, TIK IV, and Participants.

Gambar 107 Review jawaban kuis

Setelah selesai mengerjakan quiz maka nilai akan otomatis keluar pada halaman berikutnya, sekali lagi tergantung pada konfigurasi oleh dosen untuk mengizinkan hasil dapat terlihat setelah selesai mengikuti quiz.

Summary of your previous attempts

State	Grade / 10.00	Review
Finished Submitted Thursday, 6 August 2020, 9:21 PM	10.00	Review

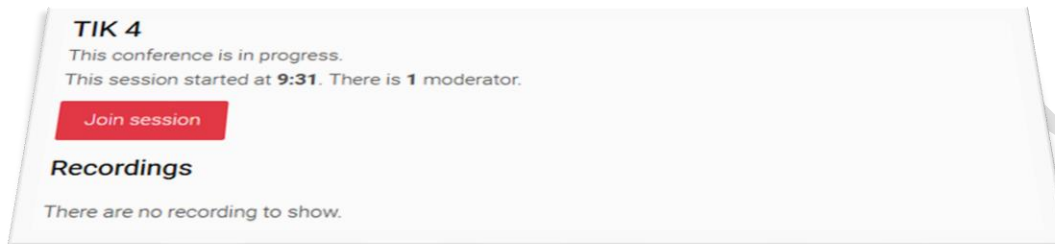
Your final grade for this quiz is 10.00/10.00.

Gambar 108 Penilaian Kuis

www.acahya.web.id

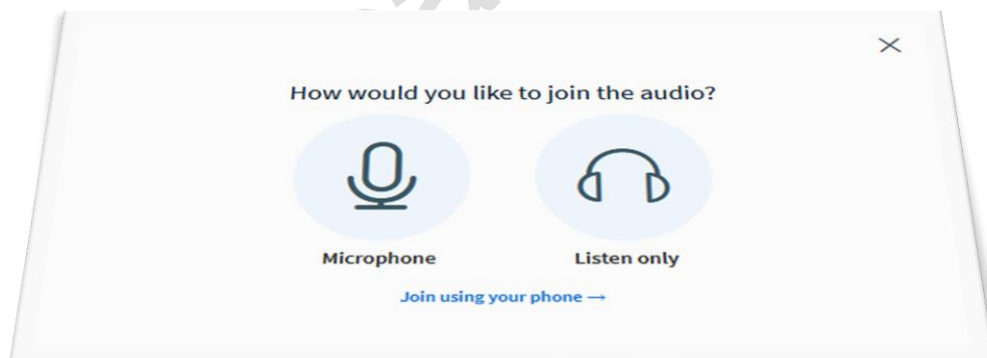
MENGIKUTI KELAS ONLINE

Untuk mengikuti kelas online klik pada logo Virtual Class Room yang disediakan dalam salah satunya adalah BigBlueButtonBN, kemudian klik Join session untuk bergabung dengan kelas online :



Gambar 109 Bergabung dengan kelas online

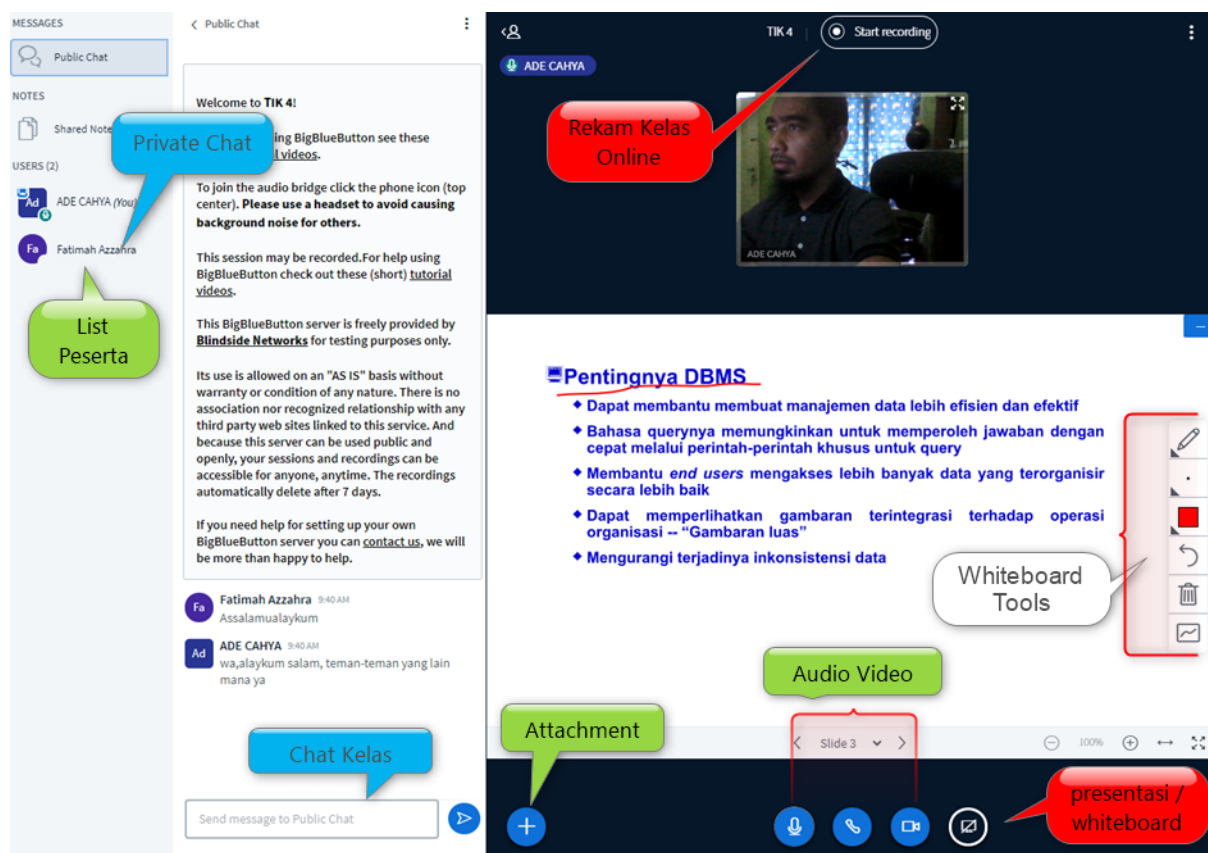
Jika ada popup window klik allow agar browser diizinkan menggunakan mikrofon dan web kamera. Klik listen only untuk mendengarkan saja, namun jika kita adalah pembicara maka klik pada Microphone. Gunakan headset agar tidak terjadi gangguan pada kualitas suara.



Gambar 110 Memilih pengaturan audio

Pada jendela sebelah kiri terdapat peserta yang mengikuti kelas online dan dosen yang biasanya sebagai moderator, untuk berkirim pesan secara pribadi klik nama peserta dan klik untuk mengirim pesan. Pada jendela tengah adalah percakapan umum yang dapat dilihat oleh seluruh peserta kelas online. Kita dapat mengaktifkan dan menonaktifkan mic dan speaker pad menu kanan bawah. Untuk

menampilkan fullscreen klik pada pojok kanan bawah. Untuk mengakhiri sesi kelas online klik pada icon titik tiga pada pojok kanan atas.



Gambar 111 Jendela Kelas online BigBlueButton

Semoga bermanfaat.

ICT BAAK STIKes Hang Tuah Pekanbaru 2020