

Buku

Manual Penggunaan Elearning



universitas
MALIKUSSALEH

Kampus Inklusif dan Pro Perubahan

UPT Pusat Komputer

Universitas Malikussaleh

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR	3
PENDAHULUAN	5
MENGAKSES E-LEARNING UNIMAL	8
1.1. Laman depan dosen.....	8
1.2 Pengaturan Profile.....	11
PENGELOLAAN MATA KULIAH	13
2.1 Deskripsi Mata Kuliah	14
2.2 Penambahan sumber ajar (<i>resources</i>)	16
2.2.1 Book (Buku)	17
2.2.2 File	20
2.2.3 Folder.....	22
2.2.4 Label	24
2.2.5 Page.....	24
2.2.6 URL	24
2.3 Penambahan aktifitas (<i>activity</i>)	25
2.3.1 Assignment	25
2.3.2 Chat.....	30
2.3.3 Choice	33
2.3.4 Forum.....	35
2.3.5 Glossary	40
2.3.6 Lesson	41
2.3.7 Quiz.....	41
2.3.8 Survey	41
2.4 Pembagian Kelompok/Group.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Laman utama elearning	6
Gambar 2. Laman login	8
Gambar 3. Laman dashboard	9
Gambar 4. My Course	9
Gambar 5. Site News	10
Gambar 6. Menu Dashboard	10
Gambar 7. Menu Edit Profile	11
Gambar 8. Edit Profile	11
Gambar 9. Ubah photo profile	12
Gambar 10. Pilih gambar profile	12
Gambar 11. menu MK yang diampu.....	13
Gambar 12. Jadwal pertemuan.....	14
Gambar 13. Deskripsi MK.....	14
Gambar 14. Editor MK tambah gambar.....	15
Gambar 15. Hasil penulisan deskripsi mata kuliah disertai dengan gambar/ilustrasi	16
Gambar 16. Add an activity or resource	17
Gambar 17. Pengisian judul dan deskripsi buku.....	18
Gambar 18. Buku siap di tambah dan dibaca	18
Gambar 20. Hasil penulisan bab Pendahuluan.....	19
Gambar 19. Book editor.....	19
Gambar 21. Editing File.....	20
Gambar 22. Appearance.....	20
Gambar 23. Restricted Access	21
Gambar 24. Hasil Pengunggahan tiga tipe file berbeda (ppt, xls, pdf).....	21
Gambar 26. Folder dan isinya	22
Gambar 25. Pengunggahan beberapa file ke folder	22
Gambar 27. Pembuatan subfolder dalam folder.....	23
Gambar 28. Subfolder dalam sebuah folder.....	23
Gambar 29. Pembuatan label	24
Gambar 30. Hasil penambahan File, Label, Page dan URL	25
Gambar 31. Komponen pengaturan assignment	26
Gambar 32. Contoh nama dan deskripsi tugas.....	26
Gambar 34. Submission Type.....	27
Gambar 33. Pengaturan availability.....	27
Gambar 35. Feedback types dan Submission settings	28
Gambar 36. Pengaturan tugas kelompok	29
Gambar 37. Pengaturan notifikasi.....	30
Gambar 38. Pengaturan grade.....	30
Gambar 39. Langkah awal pembuatan chat.....	31
Gambar 40. General Chat	31
Gambar 41. Pengaturan sesi chat.....	31
Gambar 42. Tampilan chat room	32

Gambar 43. Pilihan sebelum masuk chat room	32
Gambar 44. PopUp chat room siap digunakan	32
Gambar 45. Penambahan aktifitas "Choice"	33
Gambar 46. Contoh nama dan deskripsi choice.....	33
Gambar 47. Pengaturan pilihan.....	34
Gambar 48. Pengaturan availability.....	34
Gambar 49. Pengaturan result.....	34
Gambar 50. Choice yang telah terbentuk.....	35
Gambar 51. Choice yang siap dipilih mahasiswa	35
Gambar 52. Pembentukan Forum	36
Gambar 53. Contoh pengisian nama dan deskripsi dari Forum.....	37
Gambar 54. Pengaturan Attachment dan word Count	38
Gambar 55. Pengaturan Subscription dan Tracking	38
Gambar 56. Pengaturan threshold for blocking	38
Gambar 57. Contoh hasil pembentukan forum	39
Gambar 58. Tampilan awal forum	39
Gambar 59. Contoh posting awal sebuah topik dalam forum.....	40
Gambar 60. Contoh topik dalam forum yang siap ditanggapi oleh peserta lain	40
Gambar 61. Fasilitas pengelolaan grup dalam course administration	42
Gambar 62. Pengelolaan group	42
Gambar 63. Tampilan Sheet Group	43
Gambar 64. Pembuatan group baru.....	43
Gambar 65. Hasil pembuatan group	44
Gambar 66. Pengaturan auto create group.....	44

PENDAHULUAN

E-Learning merupakan salah satu sarana pembelajaran berbasis web yang telah disediakan oleh Universitas Malikussaleh terpadu dengan sistem informasi akademik lainnya dalam server di UPT Puskom (unit pelayanan teknis pusat komputer). Web dan data-base E-Learning UNIMAL dikelola oleh UPT PUSKOM, sedang BAAKPSI bertanggungjawab atas penggunaannya bagi dosen dan mahasiswa dalam proses pembelajaran di seluruh Program Studi di UNIMAL. Salah satu tugas UPT Puskom adalah melakukan sosialisasi tentang elearning serta mendorong seluruh dosen UNIMAL untuk menggunakan sarana ini dalam proses pembelajaran melalui kegiatan pelatihan dan pelayanan konsultasi/keluhan.

Tutorial ini menyajikan cara penggunaan secara umum dengan harapan para pembaca akan mendapat pengetahuan dasar tentang e-learning UNIMAL dan selanjutnya dapat mengembangkannya sesuai dengan kebutuhan kelas dan bidang ilmu masing-masing. Tutorial lengkap mengenai Moodle dapat diakses secara on-line di tautan berikut ini: [http://docs.moodle.org/25/en/Main page](http://docs.moodle.org/25/en/Main_page).

Moodle merupakan salah satu software *e-learning* berbasis open-source dengan lisensi GNU. Software ini dapat digunakan secara bebas/gratis dengan menginstalnya di komputer server yang memiliki fasilitas web-data-base seperti MySQL. Di UNIMAL, Moodle diinstal di server UPT PUSKOM dan diintegrasikan dengan *ELEARNING* (sistem informasi terpadu) yang ditangani oleh administrator (admin). Admin melakukan pengaturan (*setting*) *site management* seperti penentuan user (nama, grup, hak, dll) tampilan (themes, pemilihan warna, jenis huruf, susunan, dll); bentuk aktifitas yang dapat ditambah, update dan koneksi dengan data-base external, dan sebagainya.

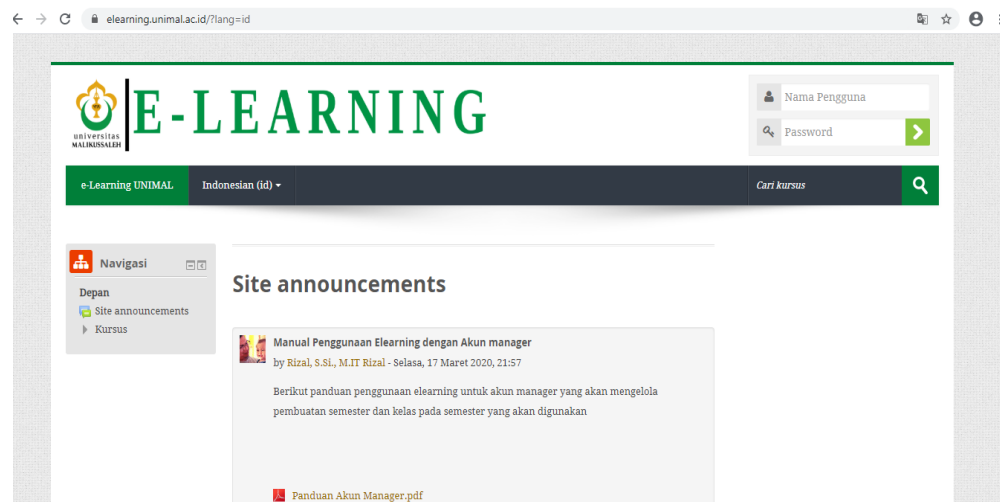
Dosen dan mahasiswa UNIMAL adalah user yang dapat mengakses e-learning Moodle menggunakan SSO (single sign on). Seperti diketahui, setiap dosen dan mahasiswa UNIMAL telah memiliki akun (user name dan password) untuk mengakses (Login) ke *ELEARNING*. Berdasarkan login tersebut E-learning UNIMAL akan mengarahkan pengguna sesuai dengan kapasitasnya/haknya.

Seorang dosen akan diarahkan pada laman yang memuat course (mata kuliah / MK) yang diampu sesuai data-base dalam sistem akademik pada semester berjalan (sesuai plotting yang diatur di program studi masing-masing). Manajemen atas laman MK dilakukan sepenuhnya oleh dosen tersebut untuk menambahkan/mengedit deskripsi, tujuan, pokok bahasan, sub pokok bahasan, tugas, kontrak kuliah, file materi kuliah, referensi, dll.

Seorang mahasiswa akan diarahkan ke laman yang memuat MK yang ditempuh/diprogram pada semester berjalan. Terhadap sebuah laman MK, mahasiswa hanya dapat membaca/mengunduh/'**download**' materi (file) yang disajikan oleh dosen, mengunggah (**upload**) file tugas, melakukan respon secara online terhadap aktifitas yang dibuat dosen, dan lain-lain.

Dengan asumsi setiap semester terjadi perubahan pengampu dan peserta suatu MK, maka sementara ini, setiap pergantian semester, data-base akan diupdate sehingga seluruh aktifitas dan resource yang ada pada suatu MK akan direset (dihapus). Jadi, dosen harus memiliki **backup** seluruh resource (file, tugas, dll) untuk bisa diunggah pada semester/tahun berikutnya.

Gambar 1 berikut ini menunjukkan tampilan Login ke Elearning yang



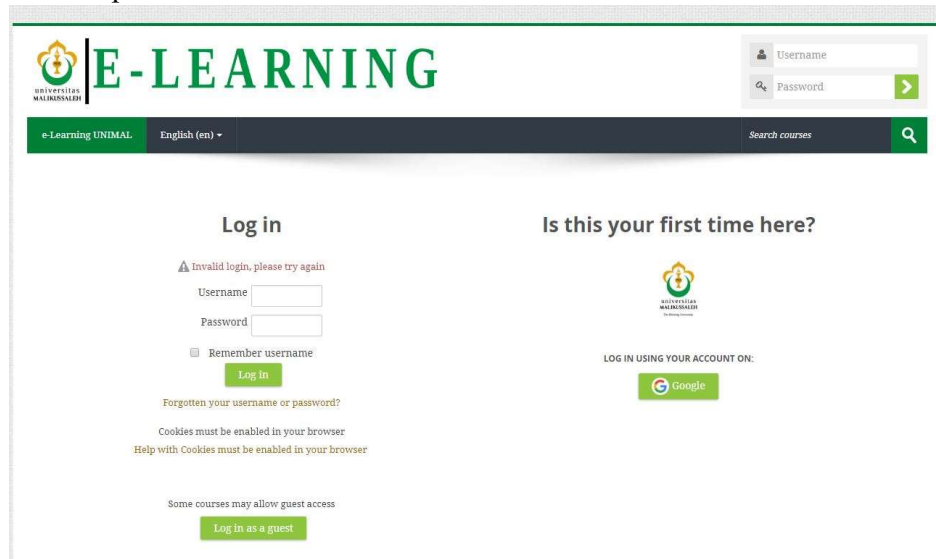
Gambar 1. Laman utama elearning

mengharuskan user untuk memasukkan username dan password. Akses laman ini adalah : <http://elearning.unimal.ac.id>. Moodle sebenarnya dirancang untuk pembelajaran jarak jauh, namun demikian ia sangat bermanfaat untuk pembelajaran tatap muka dalam kelas. Karena sistem pendidikan UNIMAL mewajibkan tatap muka dalam proses pembelajarannya, maka penggunaan *e-learning* bukan menjadi alasan untuk mengurangi jadwal tatap muka tersebut. Diharapkan *e-learning* justru dapat lebih memanfaatkan waktu luar kelas bagi dosen dan mahasiswa untuk persiapan pra kelas dan penyelesaian tugas/PR secara *paperless*.

MENGAKSES E-LEARNING UNIMAL

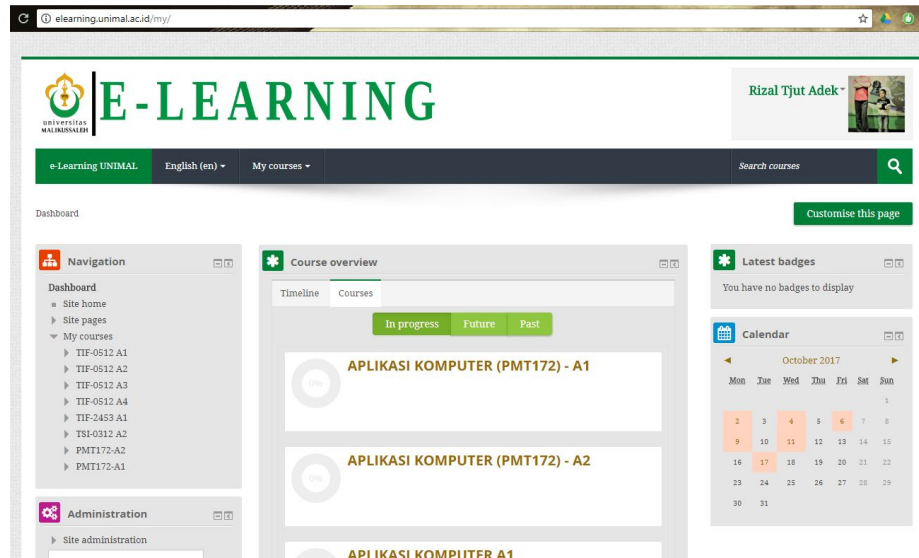
1.1.Laman depan dosen

Sebaiknya akses dilakukan menggunakan browser terbaru seperti Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer 9, dll. Setelah berhasil melakukan login ke *elearning*, seorang dosen akan diarahkan pada laman depan *elearning* dosen seperti Gambar 2.



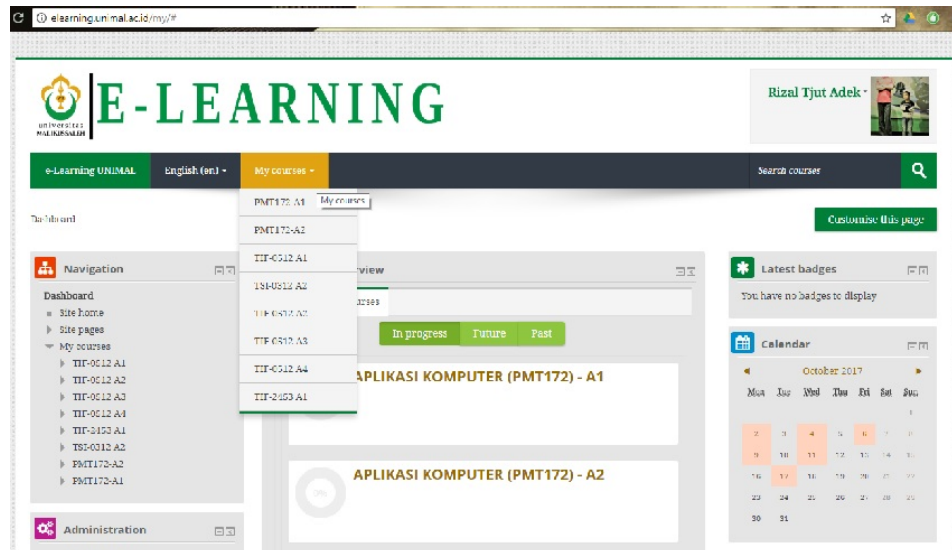
Gambar 2. Laman login

Secara default tampilan Home ditunjukkan seperti Gambar 3. Tetapi tampilan tersebut dapat diubah dengan memilih (theme) yang diinginkan pada menu Administration. Pada Home terdiri atas beberapa bagian diantaranya: My courses, Main Menu, Navigation, Administration, dan Site News.



Gambar 3. Laman dashboard

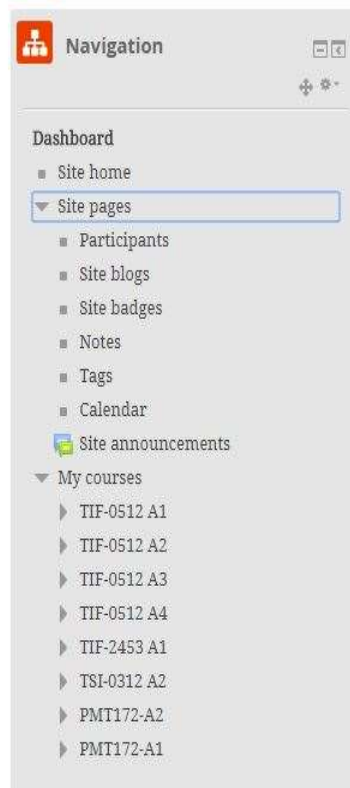
My courses memuat daftar tautan ke seluruh MK/kelas yang diampu oleh dosen yang bersangkutan. Gambar 4 berikut ini menunjukkan contoh daftar MK dalam My Courses yang memuat nama MK, kelas, kode MK dan dosen pengampu. Daftar dan isi My Course (nama MK, nama dosen, dll.) tidak dapat diubah oleh dosen, melainkan oleh admin/operator SIA di Prodi dan admin e-learning untuk mengupdate (sinkronisasi) database e-learning dengan database *elearning*.



Gambar 4. My Course

Main Menu, Navigation, dan Administration merupakan "block" yang berisi menu-menu pengaturan (setting) yang bisa dilakukan oleh dosen (Gambar 6). Sedang Site News berisi berita/informasi/pengumuman yang dipublikasikan oleh admin e-learning untuk keperluan tertentu (Gambar 5).

Dashboard



Gambar 6. Menu Dashboard

Site announcements

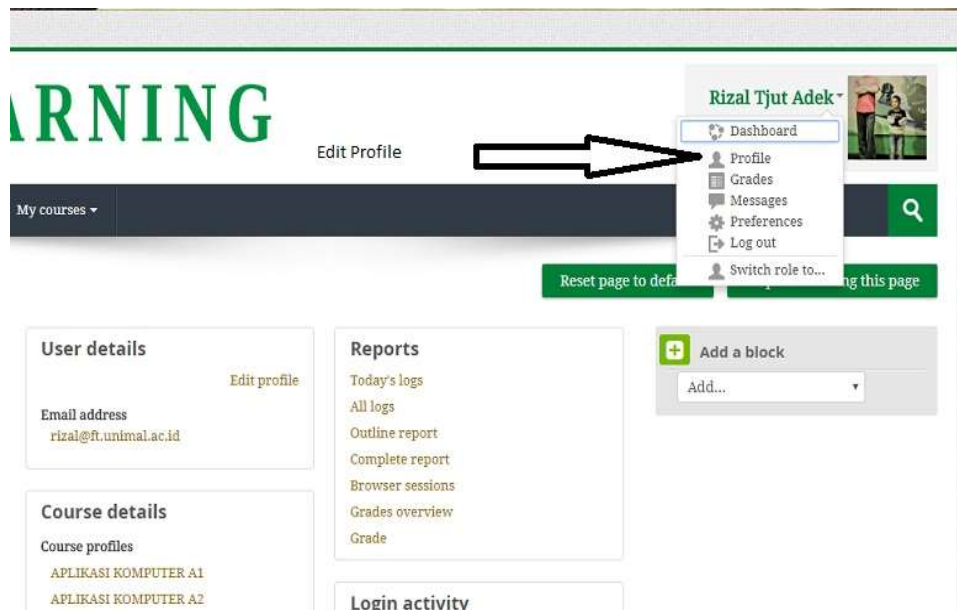
General news and announcements



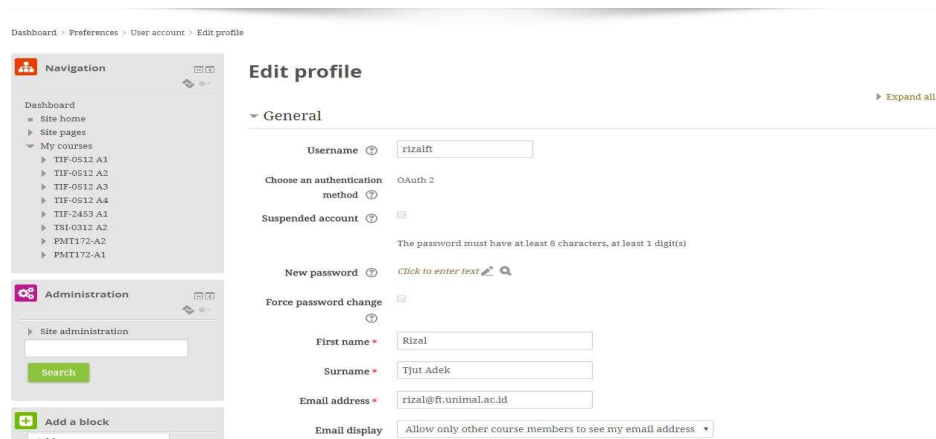
Gambar 5. Site News

1.2 Pengaturan Profile

Profil user dapat diatur melalui menu *My profile setting* pada block Administration. Dengan mengklik "Edit profile" (Gambar 7) akan membuka laman seperti Gambar 8.



Gambar 7. Menu Edit Profile

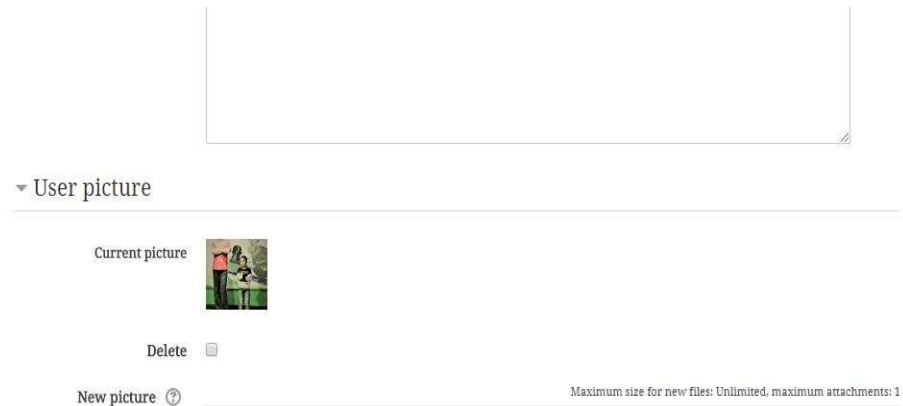


Gambar 8. Edit Profile

General berisi data pribadi, pengaturan bahasa dan theme, lebih dari 20 pilihan theme akan memberikan tampilan warna dan layout beranekaragam. Penulisan

deskripsi diri disediakan pada text editor. User picture digunakan untuk mengganti/menambah foto/gambar profil diri seperti terlihat pada Gambar 9.

Current picture dapat dihapus dengan mencentang kotak Delete.



Gambar 9. Ubah photo profile

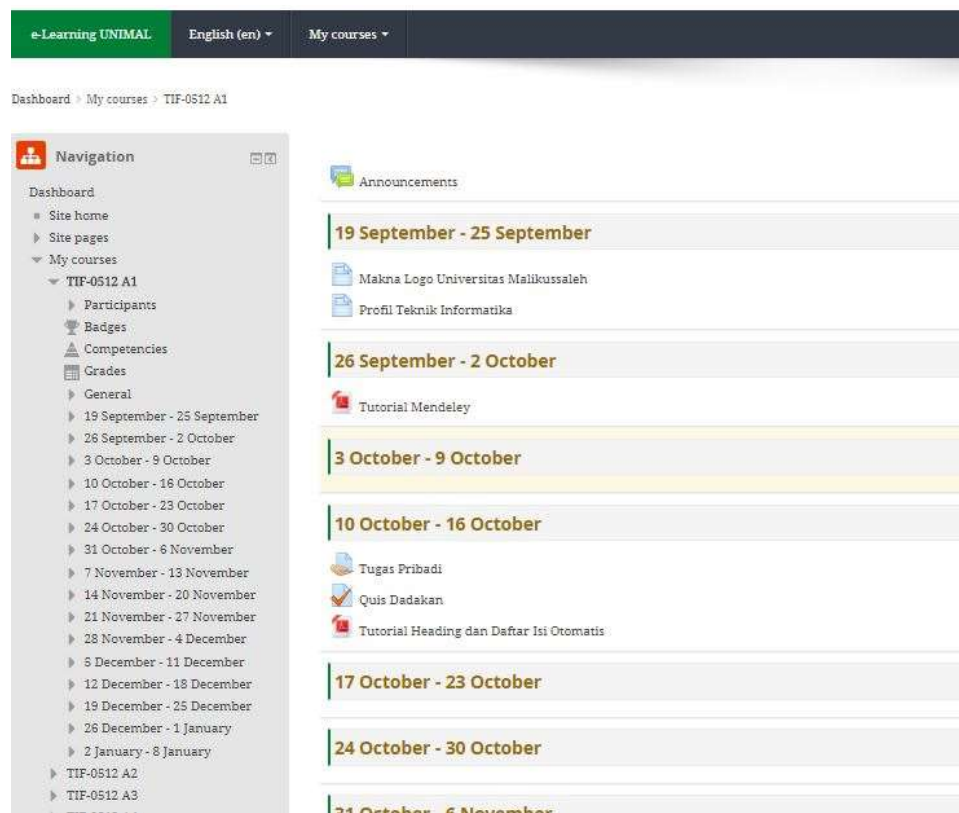
Gambar baru dapat diunggah dengan mengklik "Add" pada blok upload yang selanjutnya diarahkan pada blok "File picker" seperti pada Gambar 10. Pilih file gambar yang diinginkan dan akhiri dengan klik "Upload this file". Cara lain adalah dengan teknik "*drag and drop*" tanpa menggunakan "*file picked*".



Gambar 10. Pilih gambar profile

PENGELOLAAN MATA KULIAH

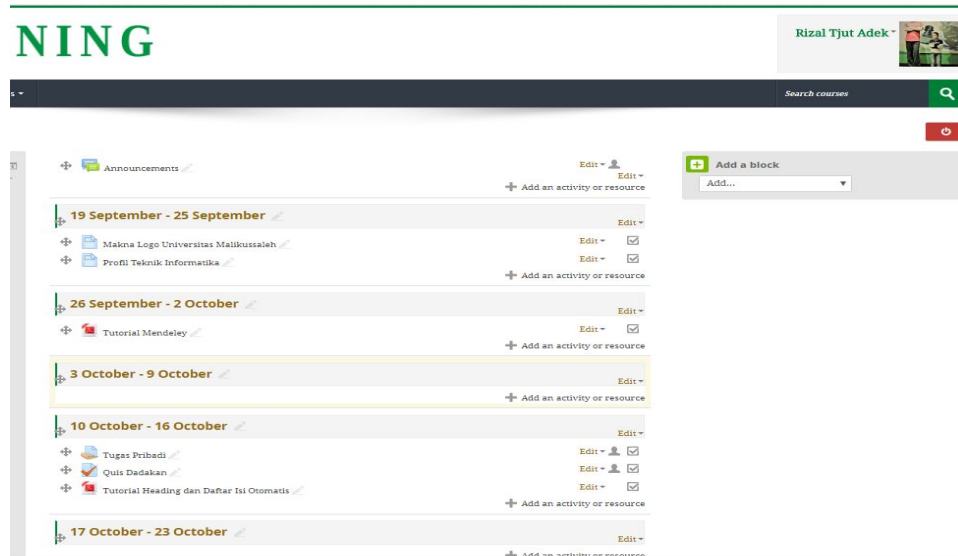
Daftar MK setiap dosen telah ditetapkan oleh e-learning. Pengelolaan suatu MK dilakukan dengan meng-klik nama MK yang bersangkutan. Gambar 11 menunjukkan contoh laman utama dari sebuah MK yang memuat Nama MK diikuti isi (Section) yang secara default diberi nama periode mingguan sebanyak 16 buah (1 semester).



Gambar 11. menu MK yang diampu

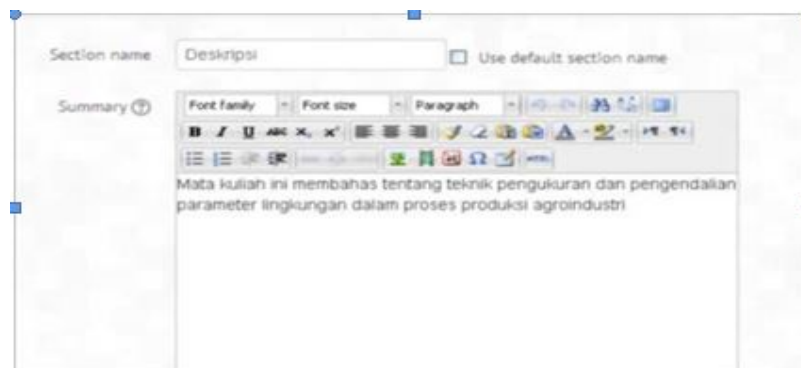
2.1 Deskripsi Mata Kuliah

Untuk memulai pengelolaan/perubahan, dilakukan dengan mengklik "Turn editing on" yang menghasilkan perubahan tampilan seperti pada Gambar 12.



Gambar 12. Jadwal pertemuan

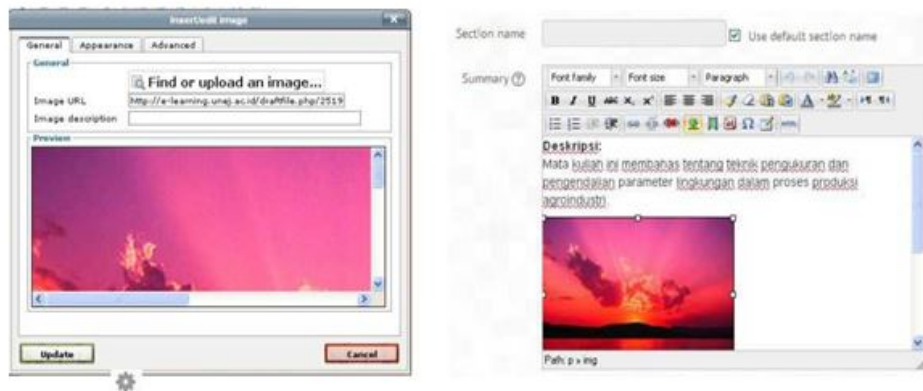
Klik logo * dibawah nama MK untuk melakukan penambahan deskripsi MK, yang akan menyajikan editor seperti Gambar 3.3 berikut ini. Section name digunakan untuk memberi judul, contoh: "Deskripsi". Jika kotak di sebelah kanan dicentang maka *section name* akan sesuai dengan *default-nya*, dalam hal ini default-nya *"blank"* atau tanpa judul.



Gambar 13. Deskripsi MK

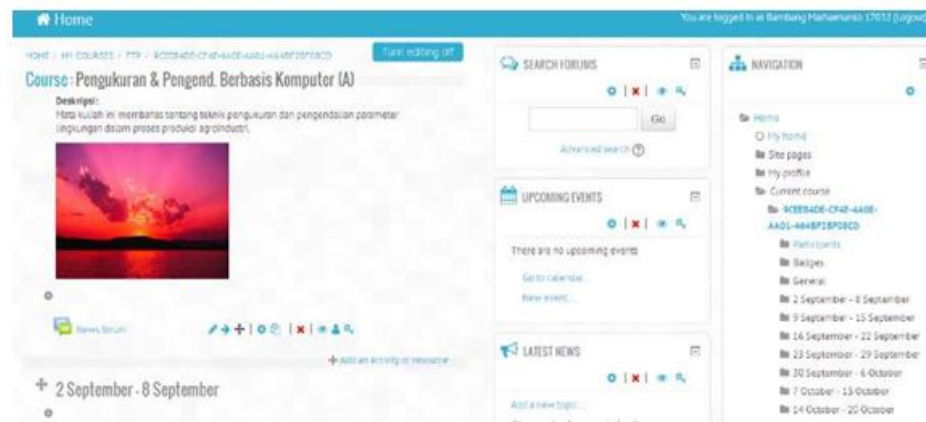
Jika diperlukan, file gambar atau video bisa juga diletakkan di text editor dengan mengklik icon **it** untuk gambar dan **J J** untuk video.

Contoh penambahan gambar dapat dilakukan seperti berikut. Klik icon ^ akan memunculkan jendela "Insert/edit image" seperti Gambar 14. Kemudian klik "Find or upload an image..." maka akan diberikan jendela "File picker" seperti Gambar 10 di atas. Pilih file gambar pada folder di hardisk atau flashdisk kemudian klik "upload this file". Gambar akan muncul di Preview (Gambar 14.a) kemudian klik "update" akan kembali ke text editor seperti Gambar 14.b. File gambar yang sudah ada dalam text editor bisa diubah ukurannya dengan teknik **drag** pada pojok dan sisi gambar.



Gambar 14. Editor MK tambah gambar

Klik "Save changes" untuk menyimpan dan kembali ke halaman utama. Hasilnya dapat dilihat pada Gambar 15.

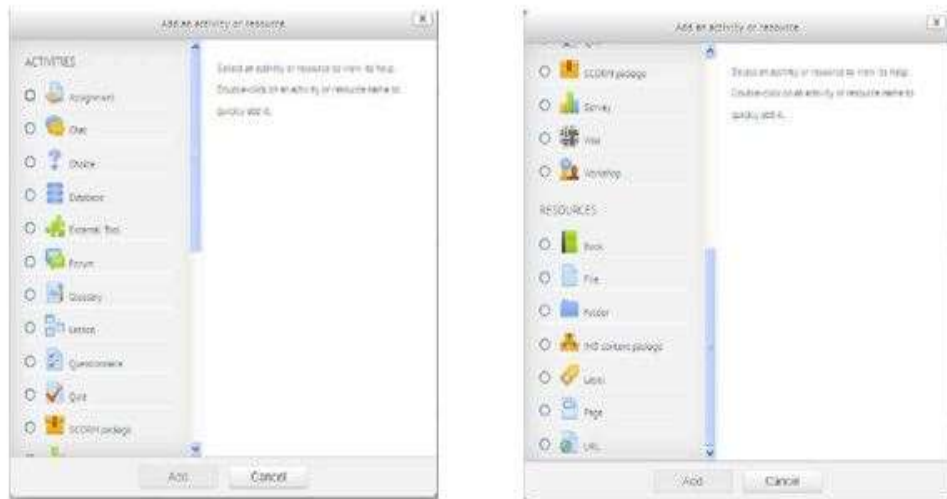


Gambar 15. Hasil penulisan deskripsi mata kuliah disertai dengan gambar/ilustrasi

Dengan cara yang sama, file video dari komputer atau tautan di YouTube bisa juga ditambahkan dan dimungkinkan untuk di-play langsung.

2.2 Penambahan sumber ajar (*resources*)

Moodle menyediakan beberapa aktifitas yang dapat ditambahkan pada setiap section. Penambahan dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse ke area section sehingga muncul "+Add an activity or resource". Kemudian klik tulisan tersebut. Akan muncul jendela seperti Gambar 16.



Gambar 16. Add an activity or resource

Bahan ajar (resources) yang bisa ditambahkan pada suatu section (mingguan) meliputi:

- (1) Book
- (2) File
- (3) Folder
- (4) IMS Content package
- (5) Label
- (6) Page
- (7) URL

2.2.1 Book (Buku)

Dengan modul buku, dosen dapat membuat materi perkuliahan dalam beberapa halaman selayaknya sebuah buku yang terdiri atas bab dan sub-bab. Buku dapat berisi file media, Buku dapat berisi file media serta teks yang berguna untuk menampilkan detail informasi yang dapat dipecah menjadi beberapa bagian. Buku digunakan untuk menyajikan bahan bacaan dari materi belajar dan sebagai buku pegangan dosen. Penambahan buku dilakukan dengan mengklik pilihan Book dibawah Reources kemudian klik "Add", akan muncul tampilan seperti Gambar 17. "Name" diisi dengan judul buku. "Description" diisi dengan deskripsi singkat mengenai buku. Klik "Save and return to course" untuk menyimpan.



Gambar 17. Pengisian judul dan deskripsi buku

Proses tersebut akan menghasilkan sebuah *template* buku yang siap untuk ditulisi atau diisi atau di-paste dengan text, gambar, dan lain-lain (Gambar 18).



Gambar 18. Buku siap di tambah dan dibaca

Proses penulisan buku diawali dengan mengklik buku tersebut sehingga didapatkan *book editor* seperti Gambar 19. berikut ini.



Gambar 19. Book editor

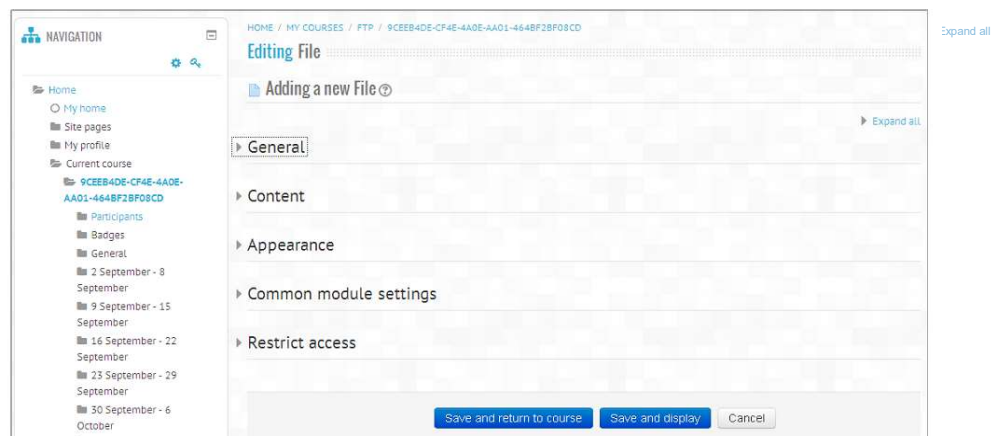
Dengan mengklik "Save changes" bab Pendahuluan beserta isinya akan tersimpan sehingga tampilan buku menjadi seperti Gambar 20.



Gambar 20. Hasil penulisan bab Pendahuluan

2.2.2 File

Sebuah file (doc, ppt, pdf, dan sebagainya) dapat diunggah menggunakan sarana "Add File" ini. Dengan memilih "File" dan mengklik "Add" akan diberikan menu Editing File seperti Gambar 21. Lima submenu pengaturan diberikan meliputi (1) *General*, (2) *Content*, (3) *Appearance*, (4) *Common module settings*, dan (5) *Restrict access*.

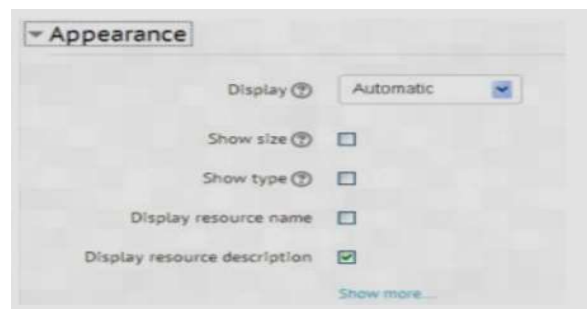


Gambar 21. Editing File

General digunakan untuk memberi nama dan deskripsi singkat.

Content merupakan submenu untuk mengunggah (upload) file melalui blok upload seperti telah dijelaskan sebelumnya. Teknik **drag and drop** dapat digunakan untuk mengunggah sebuah file dari suatu folder di hardisk/flashdisk. Selain itu, bisa juga menggunakan **File picker**.

Appearance menentukan cara penyajian file ketika diakses. Jika dipilih "Automatic", komputer akan memilih aplikasi sesuai dengan tipe file. Detil tentang submenu ini dapat dilihat pada Gambar 22.



Gambar 22. Appearance

Common module settings digunakan untuk mengatur pilihan "hide" dan "show".

Restrict access merupakan pengaturan pembatasan akses terhadap file. Batasan akses dapat didasarkan pada durasi waktu dan syarat nilai mahasiswa.

▼ Restrict access

Allow access from 27 September 2013 00:00 Enable

Allow access until 27 September 2013 00:00 Enable

Grade condition (none) must be at least % and less than %

Add 2 grade conditions to form

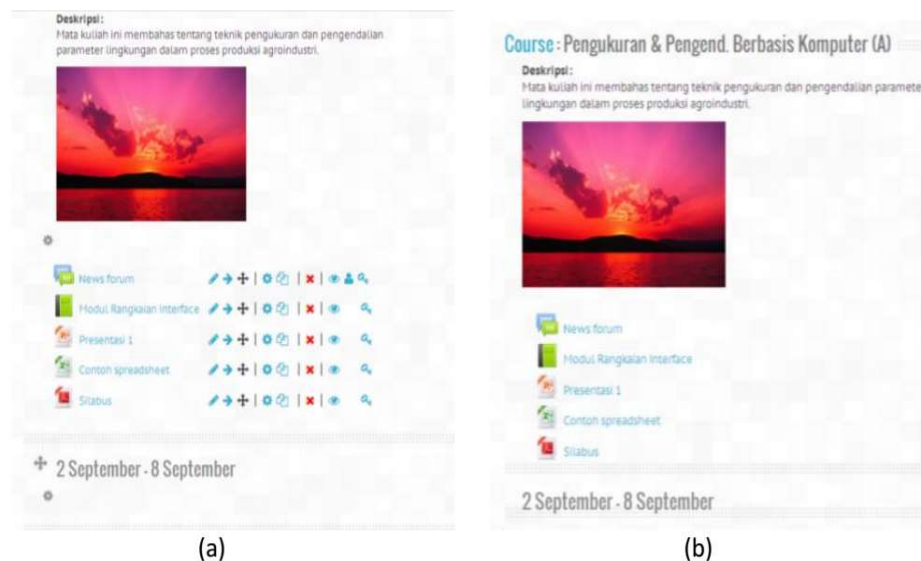
User field (none) contains

Add 2 user field conditions to form

While access is prevented Show activity greyed-out, with restriction information

Gambar 23. Restricted Access

Contoh hasil pengunggahan file dapat dilihat pada Gambar 24.

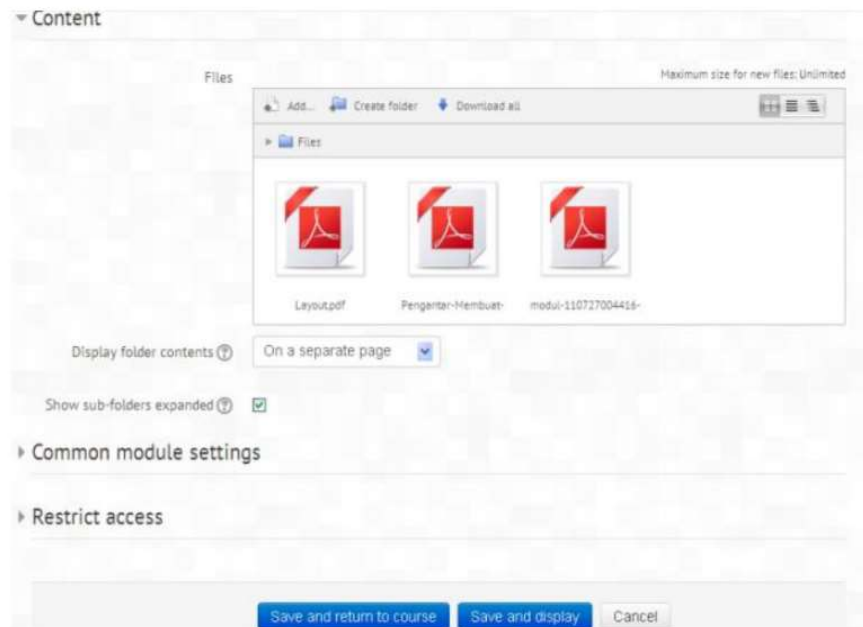


Gambar 24. Hasil Pengunggahan tiga tipe file berbeda (ppt, xls, pdf)

- (a) Tampilan pada sisi dosen (editing on)
- (b) Tampilan pada sisi mahasiswa

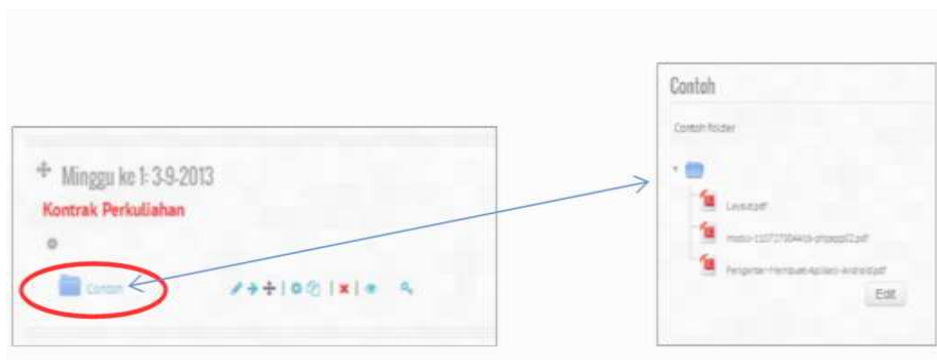
2.2.3 Folder

Folder merupakan tempat untuk menyimpan beberapa file. Dengan menambahkan folder ini, beberapa file bisa diunggah sekaligus. Langkah penambahan folder tidak jauh berbeda dengan penambahan file, kecuali di bagian Content dapat memuat lebih dari satu file. Gambar 25 menunjukkan contoh blok uploader yang berisi tiga file yang siap diunggah ke dalam folder "Contoh".



Gambar 25. Pengunggahan beberapa file ke folder

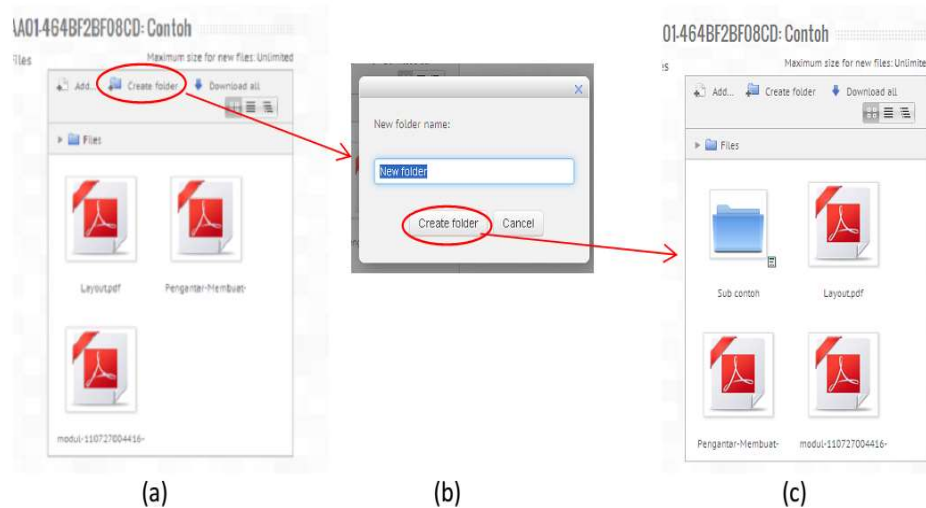
Setelah diklik "Save and return to course" akan diperoleh tampilan seperti Gambar 26.



Gambar 26. Folder dan isinya

Klik "Edit" untuk menambah file baru, menghapus, menambah sub file dan

sebagainya. Menghasilkan tampilan seperti Gambar 27(a). Klik "Create folder" untuk membuat subfolder, ganti nama New folder (Gambar 27(b)); misalnya "Sub contoh" kemudian klik "Create folder" menghasilkan folder baru bernama "sub contoh" dalam folder "Contoh" (Gambar 27(c)).



Gambar 27. Pembuatan subfolder dalam folder

Klik "Save changes" menghasilkan susunan folder seperti Gambar 28.



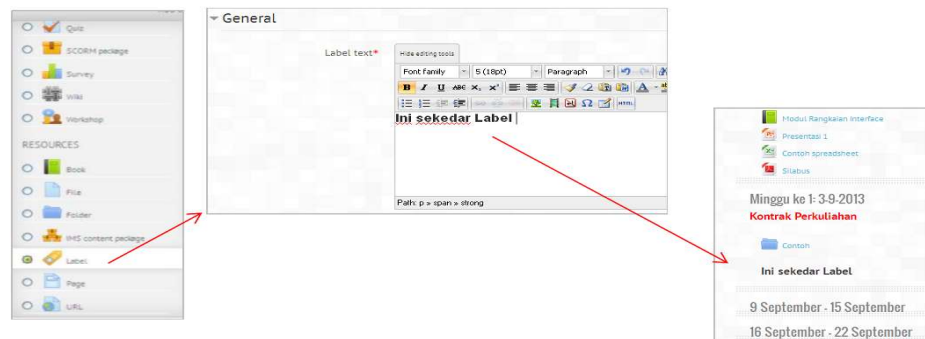
Gambar 28. Subfolder dalam sebuah folder

2.2.4 Label

Label merupakan keterangan dalam bentuk text yang digunakan untuk memberi penjelasan yang diletakkan di antara daftar activity dan/atau source. Label bisa juga dalam bentuk multimedia (audio/video). Label berguna untuk:

- Memisahkan daftar activity/resource
- Menampilkan file audio atau video langsung di laman MK
- Menambah deskripsi singkat

Contoh penambahan label dapat dilihat pada Gambar 29.



Gambar 29. Pembuatan label

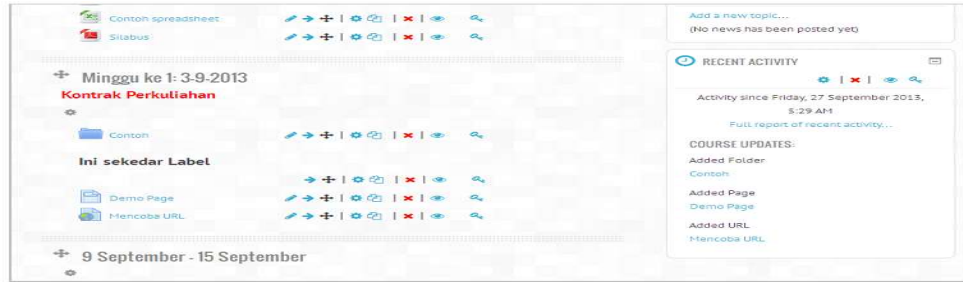
2.2.5 Page

Page dapat dipakai untuk membuat laman web menggunakan text editor. Page dapat menyajikan text, gambar, suara, video, tautan web atau kode embedded seperti Google maps. Page berguna untuk:

- Menampilkan syarat dan ketentuan suatu MK atau ringkasan silabus MK.
- Menyisipkan beberapa file video atau suara bersama dengan naskah penjelasan.

2.2.6 URL

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



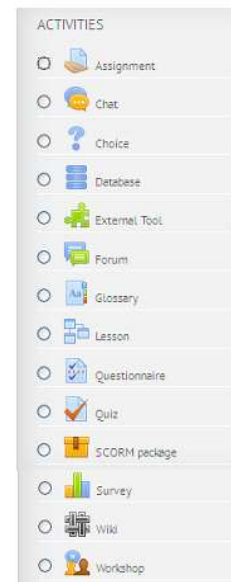
Gambar 30. Hasil penambahan File, Label, Page dan URL

dikehendaki. Hasil penambahan Page dan URL dapat dilihat pada Gambar 30.

2.3 Penambahan aktifitas (activity)

Aktifitas yang disediakan oleh Moodle meliputi:

- (1) Assignment
- (2) Chat
- (3) Choice
- (4) Database
- (5) External Tool
- (6) Forum
- (7) Glossary
- (8) Lesson
- (9) Questionnaire
- (10) Quiz
- (11) SCORM package
- (12) Survey
- (13) Wiki
- (14) Workshop

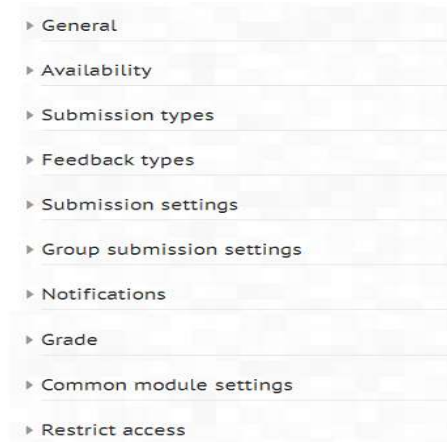


Fungsi serta cara penambahan setiap aktifitas diatas dijelaskan pada uraian berikut ini.

2.3.1 Assignment

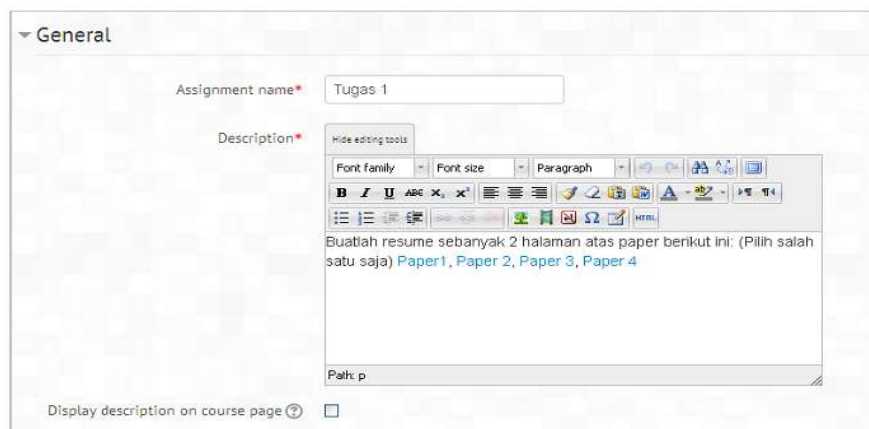
Assignment digunakan untuk menangani tugas mahasiswa secara online. Uraian tugas, cara pengumpulan (submission), deadline, penilaian, dan sebagainya dapat diatur/di-setting melalui tahapan sebagai berikut.

Dengan memilih • **Assignment** dilanjutkan dengan klik **Add** akan tersaji pilihan komponen seperti Gambar 31.



Gambar 31. Komponen pengaturan assignment

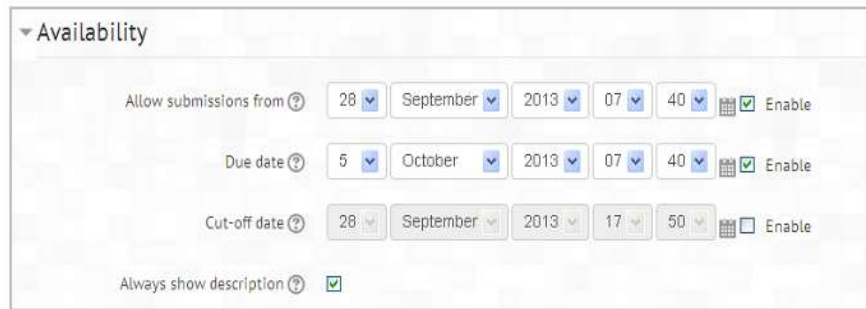
General digunakan untuk menentukan judul tugas serta deskripsinya melalui text box dan text editor seperti sudah dibahas pada bagian terdahulu. Contoh nama dan deskripsi tugas dapat dilihat pada Gambar 32. Paper 1, Paper 2, Paper 3, dan Paper 4 dalam deskripsi memperlihatkan hyperlink ke file suatu sumber.



Gambar 32. Contoh nama dan deskripsi tugas

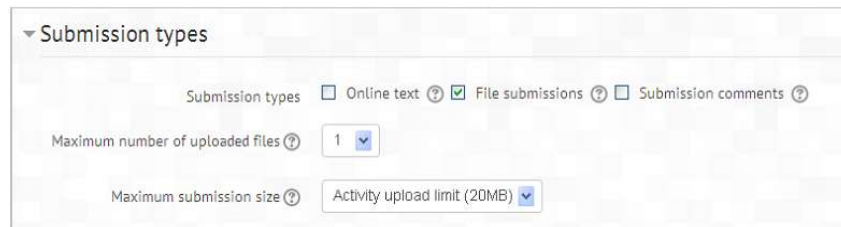
Availability digunakan untuk menentukan kapan tugas harus

dikumpulkan yang memuat batas awal dan akhir (deadline) pengumpulan. Waktu dinyatakan dalam tanggal, bulan, tahun, dan jam. Jika "Enable" tidak dicentang, maka pengaturan waktu tidak berlaku, artinya tugas dapat dikumpulkan sewaktu-waktu (Lihat Gambar 33).



Gambar 33. Pengaturan availability

Submission types digunakan untuk menentukan cara pengumpulan tugas yaitu: Online text, File submission, atau Submission comments. Jumlah file yang bisa diunggah serta batas maximum ukuran file juga diatur disini. Gambar 34 adalah kondisi default dari submission types.



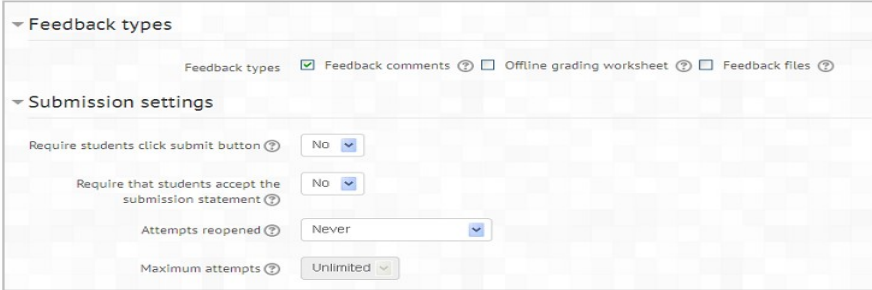
Gambar 34. Submission Type

Online text memungkinkan mahasiswa menuliskan tugasnya langsung dalam text editor yang disediakan secara online. *File submission*, mengharuskan mahasiswa mengunggah satu atau lebih file sebagai hasil penyelesaian tugasnya. *Submission comment* memungkinkan mahasiswa meninggalkan komentar atas tugasnya.

Feedback types digunakan untuk menentukan tipe umpan balik dari dosen yang meliputi *Feedback comments*, *Offline grading worksheet* dan *Feedback files*. *Feedback comments* dipilih jika dosen akan

memberikan komentar umpan balik ke setiap tugas yang dikumpulkan mahasiswa. *Offline grading worksheet* memungkinkan dosen untuk mengunduh dan mengunggah worksheet untuk menilai tugas mahasiswa. *Feedback files* digunakan dosen untuk mengunggah file sebagai umpan balik untuk menilai tugas; file mungkin berupa dokumen komentar tertulis atau berupa rekaman suara.

Submission settings berisi pengaturan seperti pada Gambar 35. Jika "*Require students click submit button*" dipilih "Yes" maka mahasiswa harus meng-klik tombol "Submit" sebagai tanda pengumpulan tugas final. Ini memungkinkan mahasiswa menyimpan versi draft tugasnya dalam system yang dapat diperbaiki sebelum dikumpulkan. Jika dipilih "No" pengumpulan tugas dianggap sudah final. "*Require that students accept the submission statement*" mengharuskan mahasiswa menerima pernyataan pengumpulan tugasnya.



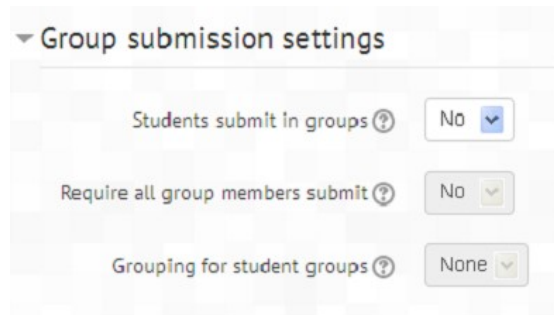
Gambar 35. Feedback types dan Submission settings

"*Attempts reopened*" menentukan bagaimana mahasiswa dapat membuka kembali tugas yang telah dikumpulkan. Pilihan cara adalah:

- *Never*-tidak dapat membuka kembali.
- *Manually* - dapat dibuka kembali oleh dosen.
- *Automatically until pass* - Tugas yang sudah dikumpulkan secara otomatis terbuka kembali sampai mahasiswa mendapat nilai lulus sesuai setting di Gradebook atas tugas ini.

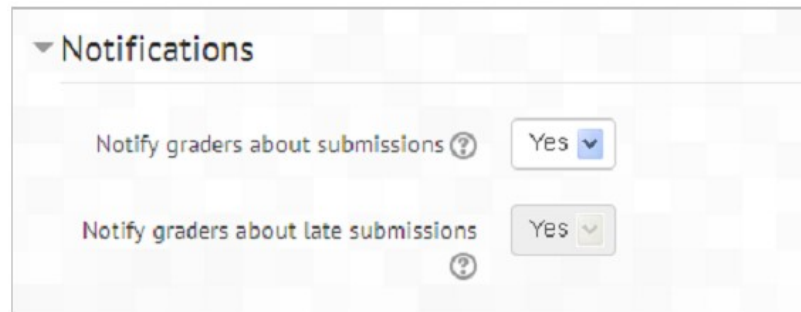
Group submission settings (Gambar 36) digunakan untuk mengatur pengumpulan tugas secara berkelompok (grup). Jika "*Students submit in*

groups" dipilih "Yes" maka mahasiswa peserta kelas MK yang bersangkutan dibagi menjadi beberapa grup. Tugas grup akan dishare ke seluruh anggota dimana mereka akan bisa saling melihat perubahan dari jawaban tugasnya. Jika *"Require all group members submit"* dipilih, seluruh anggota kelompok harus meng-klik tombol "Submit" sebelum tugas kelompok dikumpulkan. Jika tidak dipilih, tugas kelompok dianggap sudah terkumpul jika salah satu dari anggota mengklik tombol "submit".



Gambar 36. Pengaturan tugas kelompok

Notifications (Gambar 37) digunakan untuk mengatur pemberitahuan kepada dosen tentang pengumpulan tugasnya. Jika *"Notify graders about submissions"* diaktifkan, dosen menerima pesan setiap kali mahasiswa mengumpulkan tugasnya, apakah tepat waktu atau terlambat. Metode pesan dapat dikonfigurasi. Jika *"Notify graders about late submissions"* diaktifkan, dosen menerima pesan setiap ada mahasiswa yang terlambat menyerahkan tugasnya.



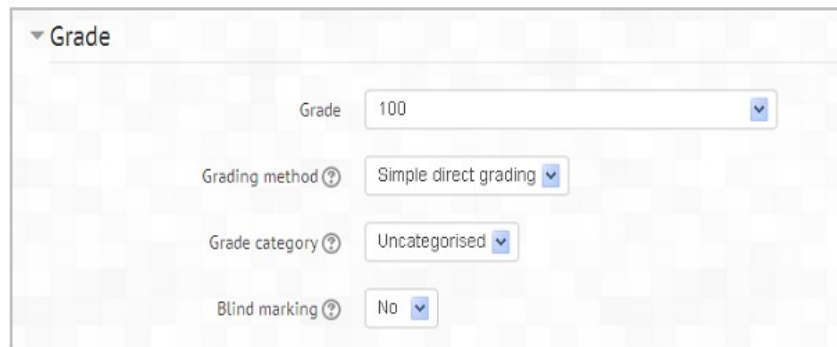
▼ Notifications

Notify graders about submissions ? Yes ▼

Notify graders about late submissions ? Yes ▼

Gambar 37. Pengaturan notifikasi

Grade adalah pengaturan tentang metode penilaian.



▼ Grade

Grade 100 ▼

Grading method ? Simple direct grading ▼

Grade category ? Uncategorized ▼

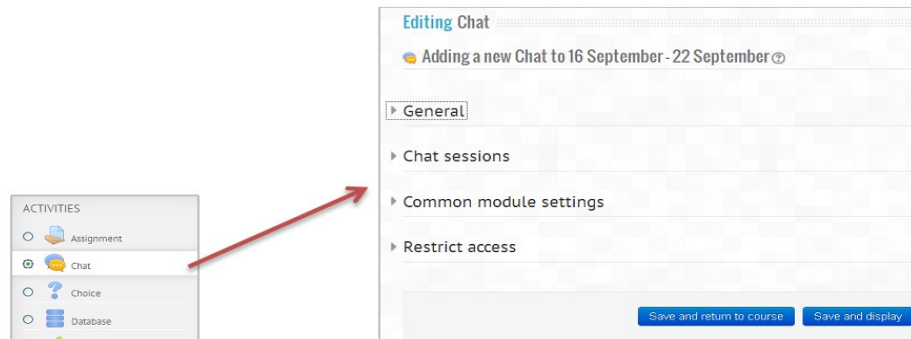
Blind marking ? No ▼

Gambar 38. Pengaturan grade

2.3.2 Chat

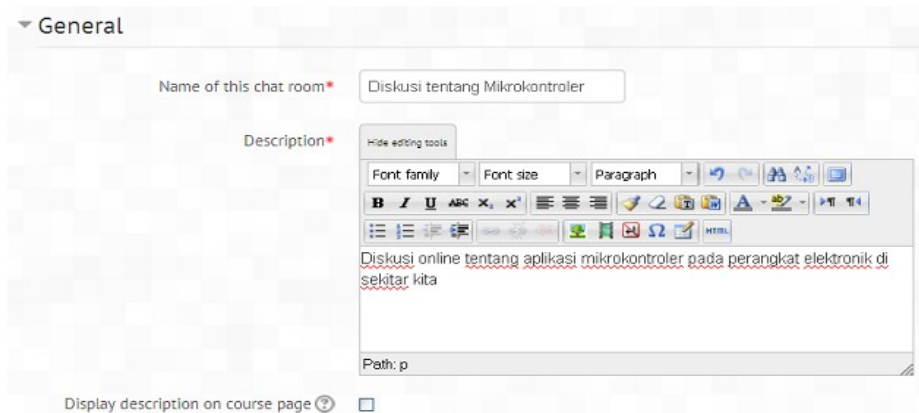
Chat adalah fasilitas untuk menambah kegiatan obrolan (diskusi) tertulis secara real-time dalam suatu *chat room* seperti halnya *chatting* pada media sosial lainnya. Chat bisa dilakukan sekali waktu saja atau secara periodik setiap hari pada jam yang sama atau setiap minggu pada hari dan jam yang sama. Setiap “percakapan” dalam *chat room* akan tersimpan dan bisa dibuat secara terbuka ke seluruh peserta (mahasiswa dan dosen) atau terbatas pada peserta tertentu untuk melihat rekaman (arsip) diskusi.

Chat diperlukan jika diskusi secara tatap muka tidak bisa dilaksanakan. Langkah pembuatan *Chat room* dalam MK adalah sebagai berikut. Pilih Chat pada menu “Add an activity and resource” kemudian klik “Add”. Lanjutkan pengaturan “General” dan “Chat session”.



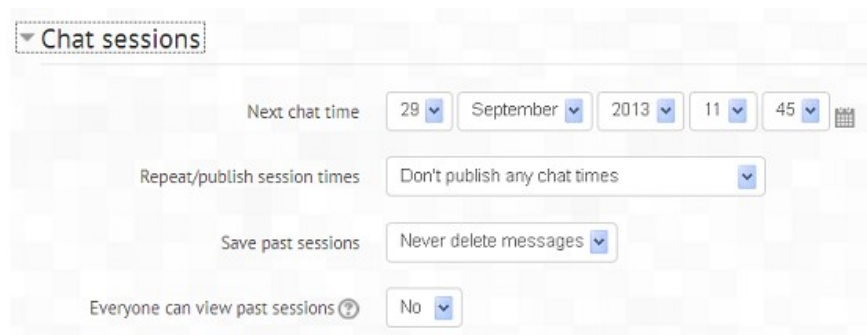
Gambar 39. Langkah awal pembuatan chat

General digunakan untuk memberi nama *chat room* serta deskripsi tentang obrolan yang akan ditambahkan. Contoh pengaturan General disajikan pada Gambar 40.



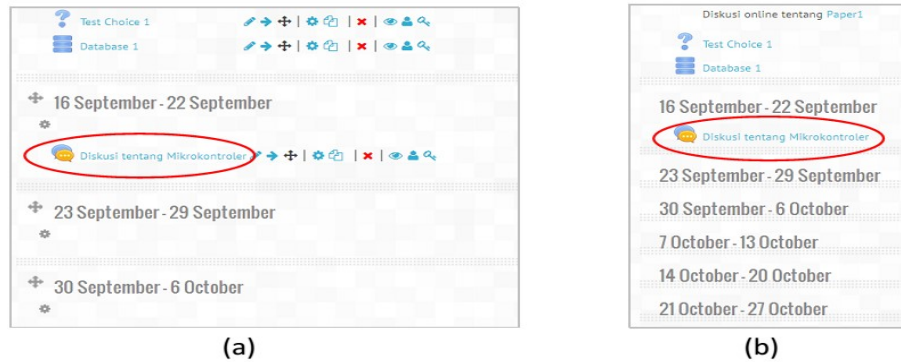
Gambar 40. General Chat

Chat session digunakan untuk menentukan waktu/kapan chat diselenggarakan. Gambar 41 menunjukkan detail pengaturan ini.



Gambar 41. Pengaturan sesi chat

Hasil pembuatan chat room bisa dilihat pada Gambar 42(a) dari sisi dosen dan 42(b) dari sisi mahasiswa.

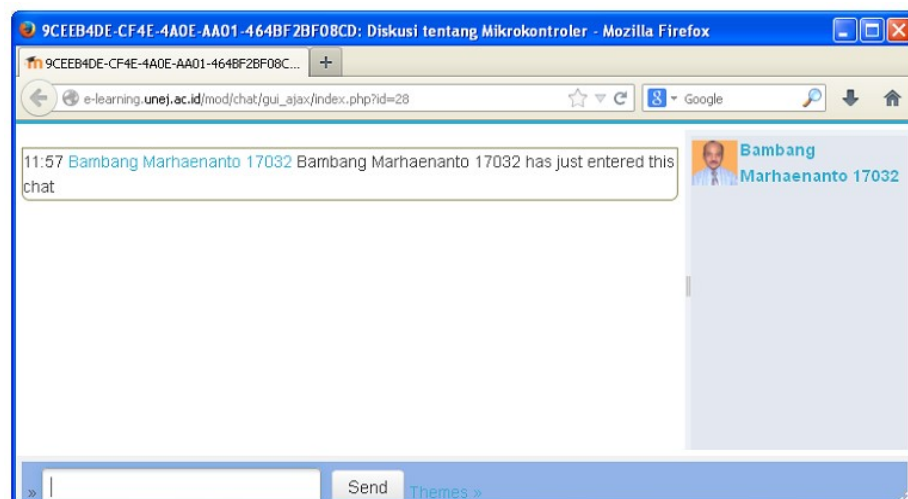


Gambar 42. Tampilan chat room

Untuk memulai, dosen/mahasiswa harus meng-klik nama chat room yang akan diikuti dengan menu seperti Gambar 43. Pilih “Click here to enter the chat now” akan muncul pop-up chat area seperti Gambar 44



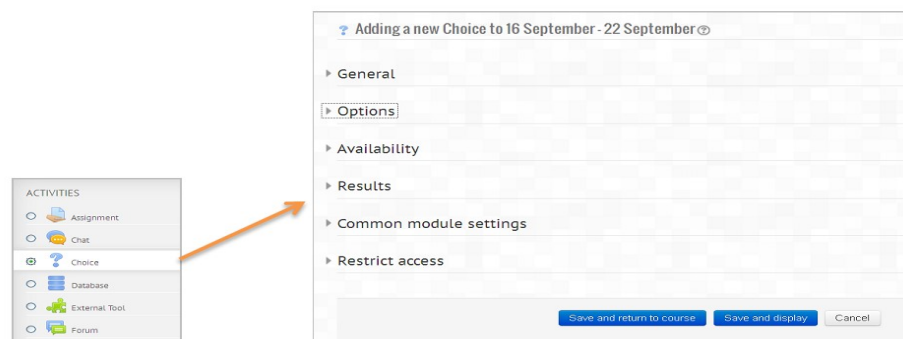
Gambar 43. Pilihan sebelum masuk chat room



Gambar 44. PopUp chat room siap digunakan

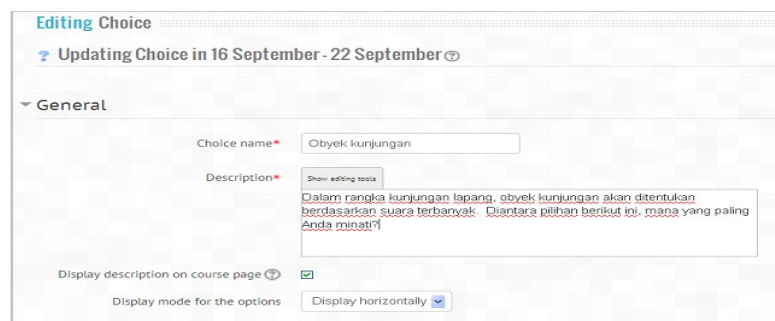
2.3.3 Choice

Choice digunakan oleh dosen untuk membuat pertanyaan tunggal dan menawarkan satu pilihan jawaban diantara beberapa kemungkinan kepada mahasiswa. Hasil pilihan bisa ditampilkan setelah seluruh mahasiswa mengisi, atau setelah batas waktu tertentu. Hasil pilihan bisa ditampilkan dengan nama mahasiswa atau secara anonym. *Choice* berguna untuk: Melakukan polling cepat untuk merangsang pikiran mahasiswa tentang suatu topic Menguji cepat tentang pengetahuan mahasiswa Fasilitas voting untuk mengambil keputusan bersama tentang arah perkuliahan Seperti pembentukan aktivitas sebelumnya, *Choice* dipilih kemudian klik “Add” akan tampil seperti Gambar 45 berikut ini.



Gambar 45. Penambahan aktifitas "Choice"

Sama seperti aktifitas/resource sebelumnya, **General** mengatur nama dan deskripsi dari aktifitas Choice. Gambar 46 menunjukkan contoh penamaan dan deskripsi Choice. Deskripsi dalam hal ini merupakan uraian pertanyaan yang terkait dengan pilihan yang akan ditawarkan.



Gambar 46. Contoh nama dan deskripsi choice

Option digunakan untuk menentukan jumlah pilihan serta deskripsi dari setiap pilihan. Dalam contoh ini ditentukan jumlah pilihannya ada 4 seperti Gambar 47.

The 'Options' panel includes the following settings:

- Allow choice to be updated: No
- Limit the number of responses allowed: No
- Option 1: Kebun buah di kota Batu, Limit 1: 0
- Option 2: Kebun kopi di Belawan, Limit 2: 0
- Option 3: Perkebunan Kertowono, Limit 3: 0
- Option 4: Perkebunan Lijen Banyuwangi, Limit 4: 0

Gambar 47. Pengaturan pilihan

Availabilty digunakan untuk mengatur pembatasan waktu penentuan pilihan (Voting) oleh mahasiswa. Jika tidak diatur waktu, maka pilihan bisa diambil kapan saja. Gambar 48 menyajikan pengaturan Availability.

The 'Availability' panel shows the following settings:

- Restrict answering to this time period: [Icon]
- Open: 29 September 2013 13:35
- Until: 29 September 2013 13:35

Gambar 48. Pengaturan availability

Result merupakan pengaturan untuk menentukan apakah hasil pemilihan bisa dilihat oleh mahasiswa atau tertutup untuk dosen saja. Ada empat opsi tentang hal ini seperti terlihat pada Gambar 49.

The 'Results' panel includes the following settings:

- Publish results: Do not publish results to students
- Privacy of results: Do not publish results to students
- Show column for unanswered: No
- Common module settings: [Expandable]
- Restrict access: [Expandable]
- Buttons: Save and return to course, Save and display, Cancel

Gambar 49. Pengaturan result

Pengaturan diakhiri dengan meng-klik “Save and return to course” dan akan diperoleh aktivitas baru seperti Gambar 50.



Gambar 50. Choice yang telah terbentuk

Dengan mengklik “Objek kunjungan” seperti pada Gambar 51(b), mahasiswa akan mendapatkan tampilan seperti Gambar 51. Kemudian mahasiswa harus memilih salah satu pilihan dan diakhiri dengan “Save my choice”.



Gambar 51. Choice yang siap dipilih mahasiswa

2.3.4 Forum

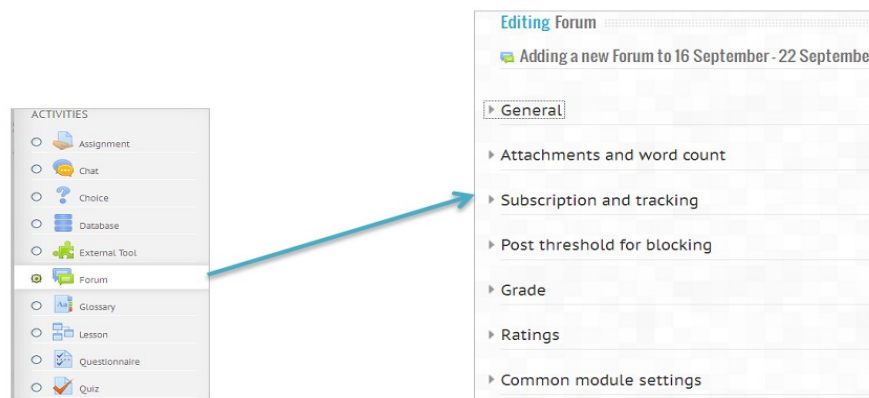
Aktivitas “**Forum**” memungkinkan peserta (dosen dan mahasiswa) melakukan diskusi tidak langsung dalam waktu yang relative panjang. Ada beberapa jenis forum yang dapat dipilih, seperti forum standar dimana setiap peserta dapat melempar bahan diskusi baru setiap saat; forum dimana peserta hanya dapat memposting sekali saja; atau forum tanya dan jawab dimana siswa harus memposting terlebih dahulu sebelum dapat melihat postingan siswa lain. Dosen bisa membolehkan mahasiswa untuk melampirkan file untuk diposting. Lampiran gambar bisa ditampilkan dalam posting. Peserta dapat mendaftar untuk bergabung dan mendapat pemberitahuan (notifikasi) jika ada postingan baru. Dosen dapat mengatur kesertaan mahasiswa dalam

forum dalam beberapa cara yaitu dipaksa, otomatis, atau tidak diperkenankan. Jika diperlukan, mahasiswa dapat diblokir dari posting karena melebihi jumlah posting yang diberikan dalam jangka waktu tertentu, hal ini dapat mencegah individu mendominasi diskusi. Postingan mahasiswa dapat dinilai oleh dosen atau mahasiswa lain (peer evaluation). Nilai dapat dikumpulkan sebagai komponen nilai akhir yang tercatat dalam *gradebook*.

Forum bermanfaat untuk berbagai keperluan seperti:

- Media sosial bagi mahasiswa untuk mengenal satu sama lain.
- Untuk media pengumuman (menggunakan forum berita dengan kesertaan paksa).
- Untuk mendiskusikan isi MK atau bahan bacaan.
- Untuk melanjutkan bahasan yang belum tuntas pada pertemuan kelas secara online Untuk diskusi antar tim dosen (menggunakan forum tertutup).
- Pusat bantuan/konsultasi dimana dosen dan mahasiswa dapat memberi saran.
- Media pendukung komunikasi pribadi seorang mahasiswa dan dosen (menggunakan forum kelompok terpisah dengan anggota satu mahasiswa per kelompok).

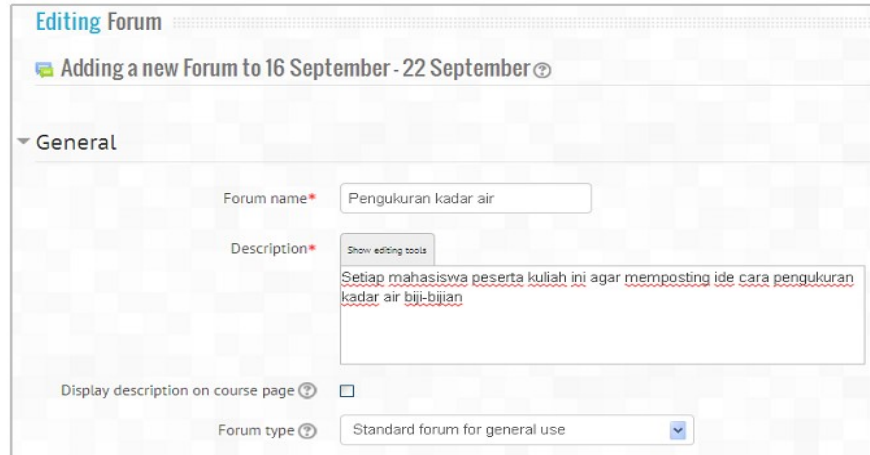
Langkah penambahan Forum dapat dilihat dalam Gambar 52 berikut ini.



Gambar 52. Pembentukan Forum

General mengatur nama dan deskripsi dari Forum. Deskripsi memberikan

petunjuk kepada mahasiswa sehingga mereka jelas apa yang harus mereka lakukan. Gambar 53 menunjukkan contoh pengisian nama dan deskripsi sebuah forum.



Gambar 53. Contoh pengisian nama dan deskripsi dari Forum

Forum type menentukan pilihan dari 5 tipe forum yang meliputi:

- **A single simple discussion** – Dibuat untuk satu halaman yang berguna untuk diskusi singkat (tidak dapat digunakan dengan kelompok yang terpisah).
- **Standard forum for general use** – Forum terbuka dimana setiap orang dapat memulai topic baru setiap saat; ini merupakan forum serbaguna yang terbaik.
- **Each person posts one discussion** – Setiap orang hanya boleh memposting satu topic baru (setiap orang dapat menanggapi); ini berguna bila diinginkan setiap mahasiswa wajib menyampaikan topic dan yang lain meresponnya.
- **Q and A Forum** - Untuk memulai diskusi peserta mengajukan pertanyaan di posting awal diskusi. Mahasiswa dapat merespon dengan jawaban. Mereka tidak akan melihat respon mahasiswa lain untuk pertanyaan dalam diskusi itu sampai mereka sendiri meresponnya.
- **Standard forum displayed in a blog-like format** – forum standar dengan tampilan seperti format blog.

Attachments and word count digunakan untuk mengatur pengunggahan file lampiran (*attachment*) dan pengaturan tampilan jumlah kata (Lihat Gambar 54).



▼ Attachments and word count

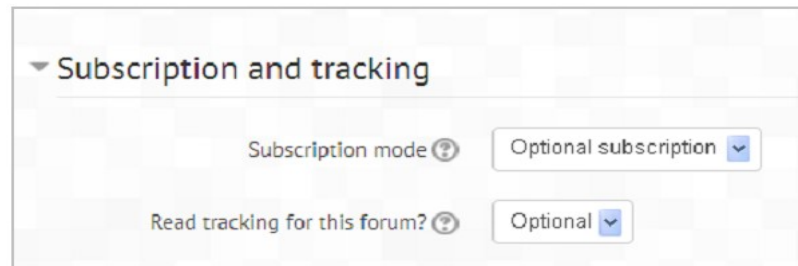
Maximum attachment size ? 2MB

Maximum number of attachments ? 9

Display word count ? No

Gambar 54. Pengaturan Attachment dan word Count

Subscription and tracking digunakan untuk mengatur kesertaan/pendaftaran mahasiswa dalam forum serta mengatur penelusuran forum (Lihat Gambar 55).



▼ Subscription and tracking

Subscription mode ? Optional subscription

Read tracking for this forum? ? Optional

Gambar 55. Pengaturan Subscription dan Tracking

Ada 4 pilihan mode pendaftaran mahasiswa:

Optional subscription – Mahasiswa dapat memilih apakah ikut mendaftar atau tidak.

Forced subscription – Setiap mahasiswa terdaftar dan tidak bisa keluar.

Auto subscription – Setiap mahasiswa terdaftar di awal tetapi bisa keluar sewaktu-waktu.

Subscription disabled – Tidak diadakan pendaftaran

Post threshold for blocking digunakan untuk mengatur pemblokiran peserta berdasarkan periode waktu dan jumlah postingan (Lihat Gambar 56).



▼ Post threshold for blocking

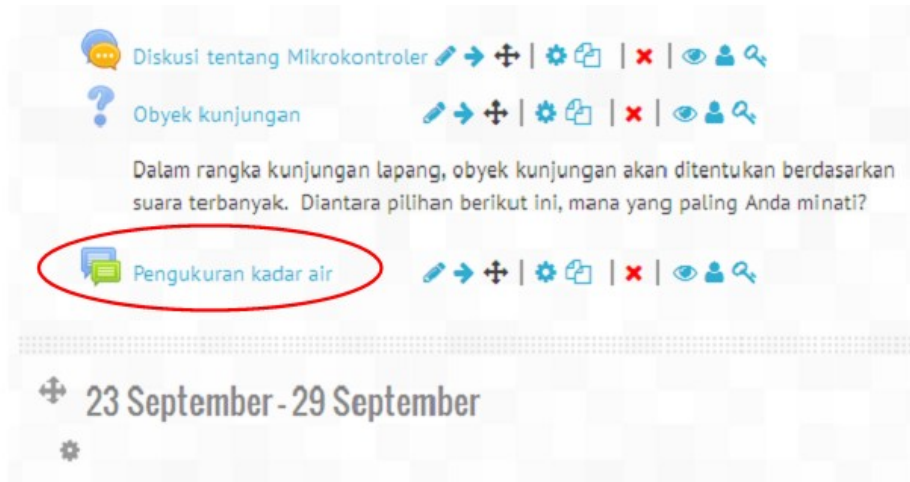
Time period for blocking ? Don't block

Post threshold for blocking ? 0

Post threshold for warning ? 0

Gambar 56. Pengaturan threshold for blocking

Hasil pembuatan forum akan ditampilkan seperti Gambar 57. Dengan meng-klik forum “Pengukuran kadar air” didapatkan tampilan baru seperti Gambar 58.

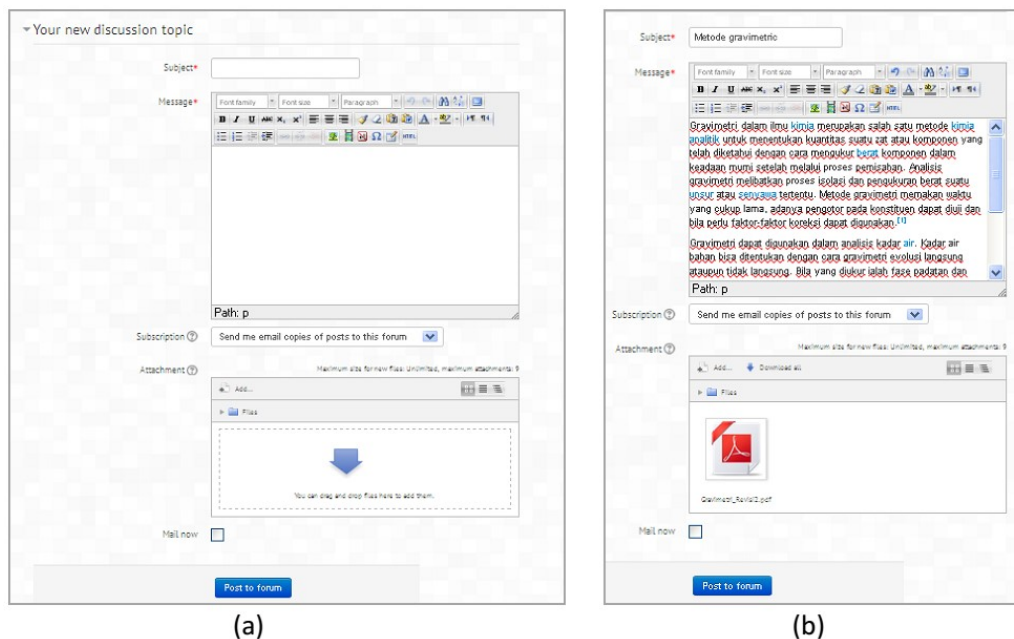


Gambar 57. Contoh hasil pembentukan forum

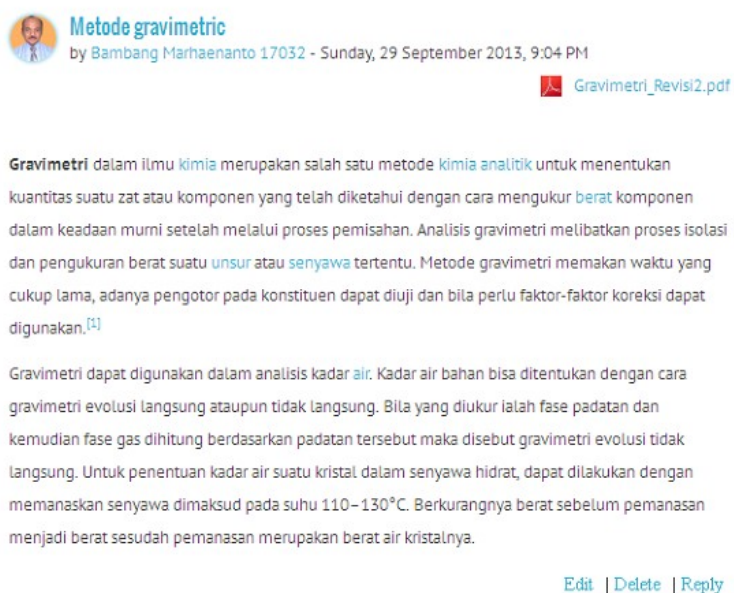


Gambar 58. Tampilan awal forum

Dengan meng-klik “Add a new discussion topic” akan diperoleh halaman baru yang memuat isian untuk judul Subyek, Message, dan Attachment seperti Gambar 59(a). Hasil postingan pada Gambar 59(b) menghasilkan tampilan forum seperti ditunjukkan pada Gambar 60 dimana judul topic, uraian dan attachment disajikan. Pada bagian bawah disediakan menu **Reply** yang digunakan oleh peserta lain untuk menanggapi topik ini.



Gambar 59. Contoh posting awal sebuah topik dalam forum



Gambar 60. Contoh topik dalam forum yang siap ditanggapi oleh peserta lain

2.3.5 Glossary

Glossary memungkinkan peserta untuk membuat dan mengupdate daftar definisi dan istilah seperti kamus. Glossari dapat digunakan dalam berbagai cara. Daftar kata dapat ditelusuri dan diakses dalam berbagai format yang

berbeda. Sebuah glossary dapat berupa kolaborasi antar dosen dan mahasiswa atau terbatas hanya dibuat oleh dosen. Daftar kata dapat diletakkan dalam beberapa kategori. Fitur *auto-linking* akan menyorot setiap kata dalam laman MK yang terdaftar dalam glossary.

2.3.6 Lesson

Lesson menyajikan serangkaian halaman HTML untuk mahasiswa yang biasanya diminta untuk membuat pilihan di bagian bawah dari laman. Pilihan akan mengarahkan ke halaman tertentu dalam Lesson tersebut. Dalam bentuk laman lesson yang paling sederhana, mahasiswa dapat memilih tombol continue di bagian bawah halaman, yang akan mengirim mereka ke halaman berikutnya.

2.3.7 Quiz

Quiz memungkinkan dosen untuk merancang dan membangun kuis yang terdiri dari berbagai macam jenis pertanyaan, termasuk pilihan ganda, benar-salah, dan pertanyaan jawaban singkat. Pertanyaan-pertanyaan ini disimpan di bank soal dan dapat digunakan kembali dalam quiz yang berbeda.

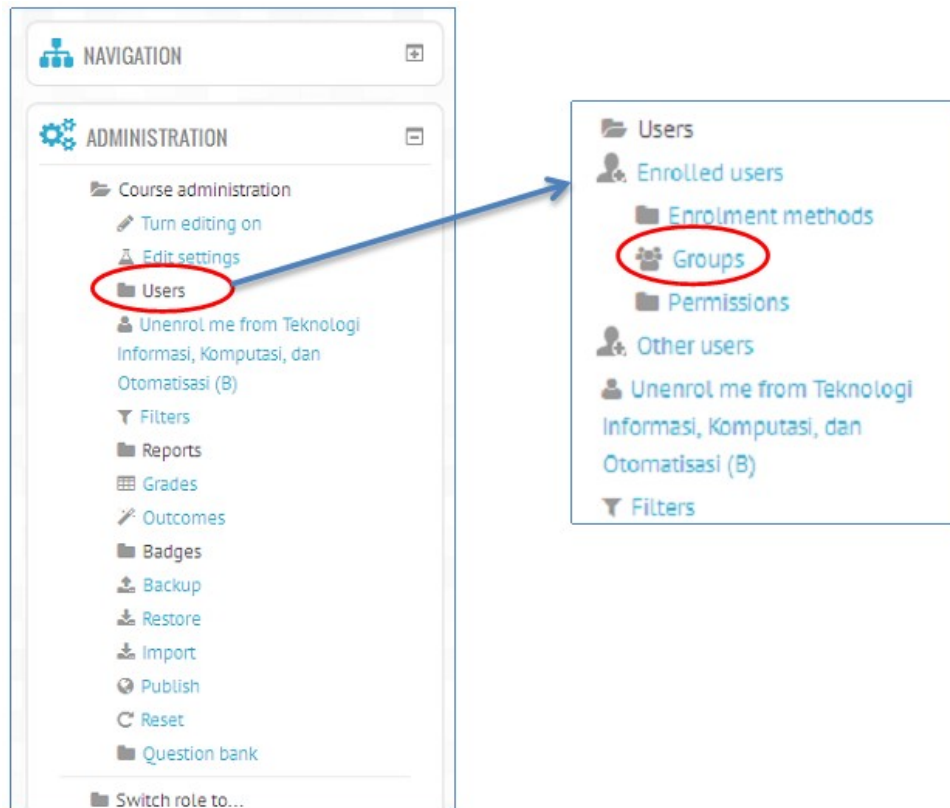
2.3.8 Survey

Survei menyediakan sejumlah instrumen survei terverifikasi, termasuk COLLES (*Constructivist On-Line Learning Environment Survey*) dan ATTLS (*Attitudes to Thinking and Learning Survey*), yang telah dikembangkan dan berguna dalam menilai dan menstimulasi pembelajaran secara online. Dosen dapat menggunakan ini untuk mengumpulkan data dari mahasiswa yang akan membantunya mempelajari tentang kelas mereka dan merefleksikan pelajaran yang telah diberikan.

2.4 Pembagian Kelompok/Group

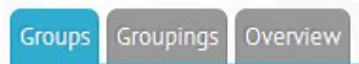
Pengelompokan mahasiswa dalam suatu kelas MK diperlukan untuk mengerjakan tugas secara beregu (grup) dengan jumlah anggota tertentu. Salah satu tujuan pengelompokan dalam proses pembelajaran adalah melatih

kerjasama dan berinteraksi yang memberikan tanggung jawab atas peran masing-masing anggota dalam kelompok tersebut. Dalam Moodle terdapat fasilitas pembentukan kelompok dalam suatu MK (kelas) yang terdapat pada “Course administration” dalam menu “Administration” seperti Gambar 61 berikut ini. Menu ini akan muncul setelah masuk dalam laman MK.



Gambar 61. Fasilitas pengelolaan grup dalam course administration

Untuk membuka menu “Group” klik ‘Users’ kemudian klik ‘Groups’ seperti Gambar 61 diatas. Selanjutnya akan muncul tampilan pengelolaan Groups seperti pada Gambar 62 yang memuat tiga sheet yaitu:

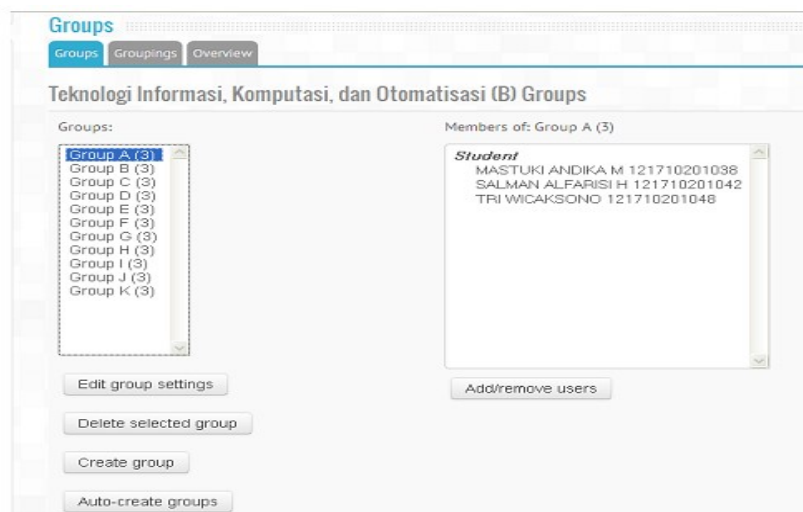


Gambar 62. Pengelolaan group

“Groups” akan menampilkan daftar kelompok (jika sudah ada) serta beberapa tombol command terkait dengan pengelolaan grup. “Grouping” digunakan untuk

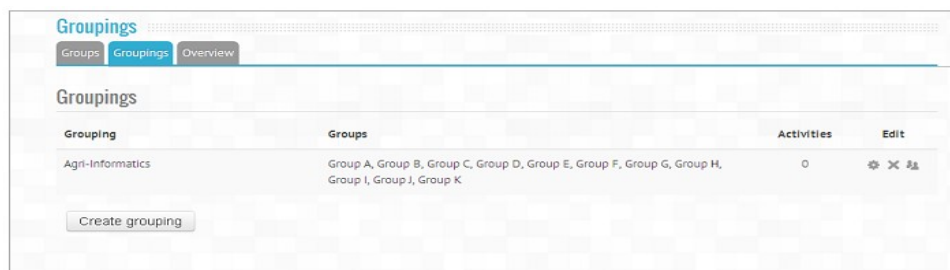
membuat pengelompokan berdasarkan kriteria atau keperluan yang berbeda, misalnya tugas-1 memerlukan pembagian kelas menjadi 6 kelompok sedang tugas-2 pembagiannya menjadi 4 kelompok, maka grouping memungkinkan pembentukan kelompok yang berbeda. “**Overview**” akan menampilkan detail kelompok dalam grouping berikut rincian nama anggotanya.

Pada Gambar 63 tersebut ditunjukkan telah terbentuk 11 kelompok dengan nama Group A, Group B, ... Group K yang masing-masing beranggotakan 3 mahasiswa. Dengan menyorot nama grup, akan muncul nama-nama anggota di sebelah kanan.

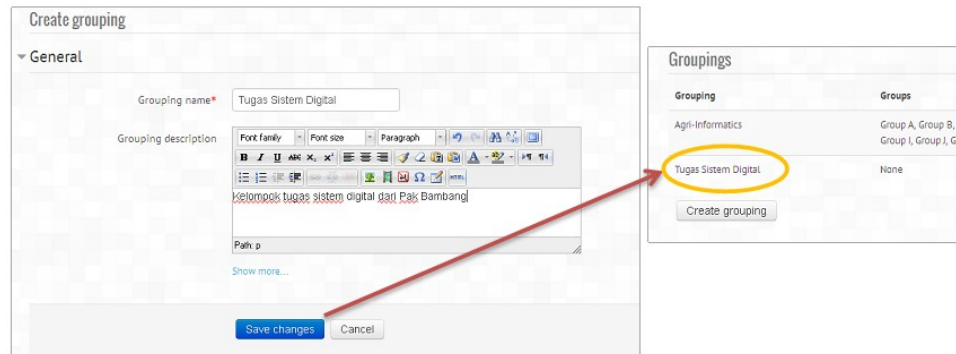


Gambar 63. Tampilan Sheet Group

Membuat grup baru dengan dasar pengelompokan baru dapat dilakukan dengan membuat grouping baru pada sheet “**Grouping**” seperti Gambar 64. Kemudian klik “Create grouping”, lalu isikan nama *grouping* (wajib) dengan deskripsinya. Sebagai contoh, nama groupingnya adalah ‘**Tugas Sistem Digital**’ (Gambar 65).

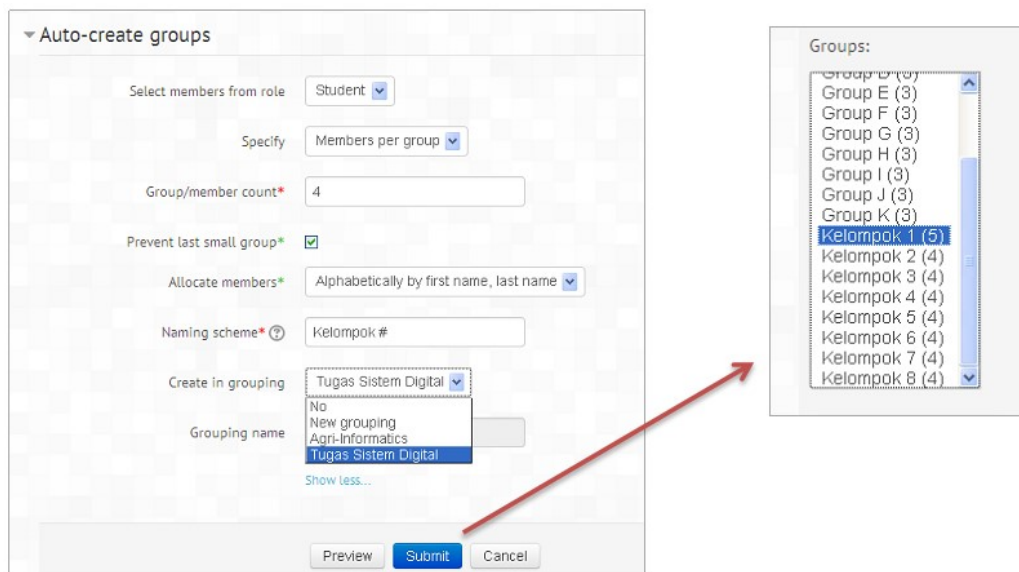


Gambar 64. Pembuatan group baru



Gambar 65. Hasil pembuatan group

Selanjutnya dibuat kelompok-kelompoknya pada sheet “Goups” dengan “Auto-create groups” kemudian klik “Show more” akan menampilkan pengaturan seperti Gambar 66.



Gambar 66. Pengaturan auto create group

“Select member from role” menentukan syarat keanggotaan grup/kelompok. Pilihannya adalah:

- (1) All, jika anggotanya adalah dosen dan mahasiswa;
- (2) Teacher, jika anggotanya hanya dosen; dan
- (3) Student, jika anggotanya hanya mahasiswa.

“Specify” merupakan kriteria pembagian kelompok, yaitu :

- (1) Number of groups, jika didasarkan pada jumlah grup, dimana jumlah anggota

setiap grup yang terbentuk tergantung dari total mahasiswa dibagi merata;

- (2) **Members per groups**, jika didasarkan pada jumlah anggota tiap grup, sehingga jumlah grup yang terbentuk adalah total mahasiswa dibagi jumlah anggota per grup.

“Group/member count” digunakan untuk menentukan jumlah grup atau jumlah anggota per grup tergantung pada pengatur **“specify”**.

“Prevent last small group” jika dicentang akan menggabungkan anggota grup terakhir yang jumlahnya sangat kecil ke grup yang lain.

“Allocate member” digunakan untuk menentukan cara penempatan mahasiswa dalam grup dengan pilihan: (1) **Randomly**, secara acak; (2) **Alphabetically**, berurut berdasar abjad; dan (3) **No allocation**, memasukkan secara manual.

“Naming scheme” digunakan untuk memberi nama kelompok dengan format **“Text #”** untuk penamaan berurutan dengan angka dan **“Text @”** untuk penamaan berurutan dengan alfabet. Contoh, jika diisi dengan **“Kelompok #”** maka nama grup yang terbentuk adalah Kelompok 1, Kelompok 2, dan seterusnya. Jika menggunakan **“Kelompok @”** akan menghasilkan Kelompok A, Kelompok B, dan seterusnya.

“Create in grouping” menentukan grouping mana yang akan ditempati oleh kelompok-kelompok yang akan dibentuk. Pilihannya adalah: (1) **No**, jika tidak akan dimasukkan dalam grouping, (2) **New grouping**, jika akan dimasukkan dalam grouping baru yang akan dibuat; (3) Nama-nama grouping yang ada (**existing**) jika akan menambahkan grup ke salah satu **existing grouping**. **“Grouping name”** untuk membuat nama grouping baru, jika **“New grouping”** dipilih.