

UNIVERSITAS WAHID HASYIM

Modul E-Learning

**UPT TIK
RONY WIJANARKO**

2020

DAFTAR ISI

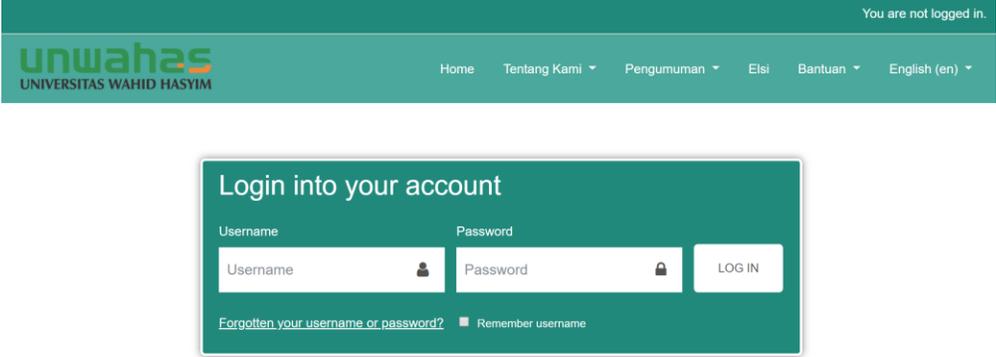
LOGIN.....	3
TAHAP I: Awal	4
TAHAP II: Mengganti Judul Topik atau Pertemuan.....	5
TAHAP III: Mengupload Materi(bahan) Kuliah	5
TAHAP IV: Menambahkan Sumber.....	6
1. Membuat materi halaman text.....	6
2. Membuat Materi web page.....	6
3. Membuat link ke file yang sudah di upload	7
4. Membuat link ke halaman website.....	7
5. Menampilkan sebuah directory (kumpulan file yang terdapat dalam sebuah folder)	7
6. Menambahkan label.....	8
TAHAP V: Menambah Aktivitas	8
1. Membuat ruang Chating.....	8
2. Membuat tugas	8
3. Membuat Kuis	9
Buat wadah Kuis	9
Masukkan Kuis	10
Import kuis.....	10
4. Membuat presensi kehadiran	11

MODUL PELATIHAN E-LEARNING

LOGIN

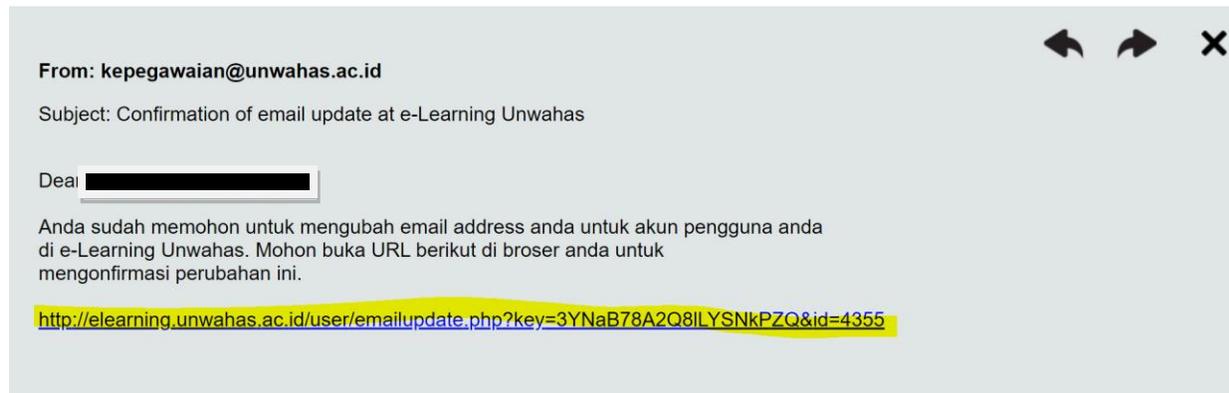
Buka alamat e-learning UNWAHAS di laman <http://elearning.unwahas.ac.id/>

1. Klik Login pada halaman e-learning yang Anda buka, sehingga muncul seperti gambar di bawah ini



2. Masukkan username dengan NIP/NIDN/NIM dan Password sesuai akun sikadu dosen/mahasiswa/admin fakultas unwahas. Kalau belum punya silahkan hubungi akademik atau UPT TIK
3. Isilah data-data seperti yang diminta pada kolom isian dengan benar,
 - First name: Ketik nama awal Anda
 - Surname: ketik nama Anda (nama akhir)
 - **Email addres:** ketikkan email Anda yang valid dan masih aktif (email tersebut akan dikirimkan email konfirmasi pendaftaran)
 - Ciyt/Town: Ketik kota Anda, misal: Semarang
 - Country: Pilih negara Anda (Indonesia)
 - Dan lengkapi isian lainnya
4. Klik **Perbarui Profil**, dan pastikan anda sampai pada proses pengiriman konfirmasi via email
5. Selanjutnya muncul halaman konfirmasi, pada halaman ini Anda klik Continue/lanjut
6. Sampai disini pendaftaran selesai tapi belum sempurna, untuk menyempurnakan butuh validasi email aktif.
7. Selanjutnya konfirmasi pendaftaran Anda melalui email yang didaftarkan, dengan cara sebagai berikut:
 - Buka email Anda

- Periksa email yang masuk pada bagian inbox atau spam (beberapa email konfirmasi dimasukkan kategori spam)
- Klik atau copy link konfirmasi yang dikirimkan oleh admin e-learning yang Anda tempat mendaftar
- Vaste link tersebut pada halaman browser sehingga Anda secara otomatis terkonfirmasi



- Lalu halaman akan mengarahkan ke akun elearning anda, klik Perbarui Profil

► Profil Dosen/Mahasiswa Unwahas

PERBAHARUI PROFIL

BATAL

Ada kolom yang harus diisi dalam formulir ini, ditandai dengan !

-
- Selanjutnya untuk mengakses e-learning berikutnya silahkan gunakan username dan password yang Anda daftarkan.
- Selesai

TAHAP I: Awal

1. Masuk ke halaman web elearning UNWAHAS, yaitu: elearning.unwahas.ac.id
2. Login menggunakan username dan password di kolom sebelah kiri, atau tulisan "login" di sebelah kanan atas dengan menggunakan akun sikadu untuk dosen / mahasiswa
3. Bila login berhasil akan muncul nama di pojok kanan atas
4. Setelah login, masuk ke fakultas atau jurusan yang anda ampu
5. Pilih mata kuliah yang anda ampu
6. Bila belum tersedia maka harus membuat mata kuliah baru sesuai yang anda ampu dengan cara menghubungi dosen yang di tunjuk sebagai pembuat mata kuliah atau admin fakultas:
 - a. Klik tombol "tambah mata kuliah baru" yang ada di bawah
 - b. Isikan kedalam form yang tersedia di halaman web tersebut, yaitu:

- i. **Nama lengkap** mata kuliah : diisi nama lengkap mata kuliah yang anda ampu
 - ii. **Nama singkat** : diisi nama singkatan dari mata kuliah yang anda ampu
 - iii. **No ID** mata kuliah: diisi kode mata kuliah
 - iv. **Penjelasan**: diisi penjelasan singkat mengenai mata kuliah yang anda ampu
 - v. **Format**: memilih format perkuliahan. Yang biasa digunakan adalah format mingguan (bila anda ingin membuat perkuliahan berdasarkan jumlah pertemuan), atau format topic (bila anda ingin membuat format perkuliahan berdasarkan pokok bahasan yang ingin disampaikan dalam perkuliahan selama 1 semester)
 - vi. Jumlah minggu/topic: dipilih sesuai jumlah pertemuan (bila format perkuliahan mingguan), atau jumlah topic yang ingin disampaikan (bila format perkuliahan topic)
 - vii. Tanggal mulai perkuliahan: diisi tanggal perkuliahan dimulai
 - viii. Biarkan opsi lain berisi nilai default (yang sudah ada)
 - ix. Klik tombol simpan perubahan yang ada di bawah
- c. Klik tombol “klik disini untuk memasuki mata kuliah”
7. Bila ingin merubah setting mata kuliah, klik tulisan “pengaturan” yang terdapat pada kolom administrasi sebelah kiri
 8. Untuk menambahkan dosen pengampu klik ubah Pengaturan, Lanjutkan, Pengguna, Pengguna terdaftar, klik enroll user, klik assign role sebagai pengajar, ketik di kolom select user dengan nama dosen pengampu, klik Enroll User.

TAHAP II: Mengganti Judul Topik atau Pertemuan

1. Setelah anda masuk ke mata kuliah, klik tombol hidupkan mode ubah (icon roda gigi) yang terletak di kanan atas
2. Klik icon (gambar) kertas dan pensil yang terletak di sebelah kanan dari nomer topic atau pertemuan (bila mouse di dekatkan ke gambar akan muncul tulisan ubah penjelasan)
3. Isikan judul pokok bahasan atau pertemuan di kolom PENJELASAN
4. Klik tombol “simpan perubahan” yang terletak di bawah untuk merubah judul dan kembali ke mata kuliah

TAHAP III: Mengupload Materi(bahan) Kuliah

1. Klik tombol “File” yang terletak pada menu administrasi di sebelah kiri
2. Bila ingin membuat folder, klik tombol “Buat Folder”
3. Masukkan nama folder, lalu klik tombol “Buat”
4. Untuk menguploadkan file ke dalam folder tersebut, klik nama folder yang dituju, lalu klik tombol “Upload File” yang terletak di sebelah kanan
5. Klik tombol “Browse”, lalu pilih file yang hendak di upload
6. Setelah file dipilih, klik tombol “Upload File Ini”
7. Untuk menghapus file, tandai file yang hendak di hapus dengan cara klik kotak di

- sebelah kiri nama file hingga keluar tanda centang
8. Klik “Dengan File Terpilih”, pilih opsi hapus
 9. Untuk memindahkan file ke folder lain, tandai file yang hendak dipindahkan dengan cara klik kotak di sebelah kiri nama file hingga keluar tanda centang
 10. Klik “Dengan File Terpilih”, pilih opsi pindah ke folder lain, pilih folder tempat file akan dipindah, lalu klik tombol “Pindahkan File Kesini”

TAHAP IV: Menambahkan Sumber

1. Membuat materi halaman text

Digunakan untuk membuat materi yang berupa teks saja

- a. Klik tulisan “Tambahkan Sumber”, pilih opsi “compose a text page”
- b. Pada kolom nama, isikan nama (yang akan muncul di depan)
- c. Pada kolom compose a text page, isikan materi
- d. Biarkan opsi lain pada nilai default
- e. Klik tombol “Save and return to course”

2. Membuat Materi web page

Digunakan untuk membuat materi yang berupa teks dan gambar maupun video dari website lain (co: youtube.com)

- a. Untuk menampilkan video dalam perkuliahan dapat dilakukan dengan cara berikut:
 - i. Masuk ke halaman web youtube.com
 - ii. Cari video yang berhubungan dengan mata kuliah yang anda ampu
 - iii. Pilih video dengan cara klik judul video tersebut
 - iv. Setelah video muncul, klik tulisan “Embed” yang terletak di sebelah kanan bawah video
 - v. Setelah muncul kode embed, copy kode tersebut
 - vi. Kembali ke mata kuliah di elearning
 - vii. Klik tulisan “Tambahkan Sumber”, pilih opsi “compose a web page”
 - viii. Pada kolom nama, isikan nama video atau nama yang dikehendaki
 - ix. Pada kolom compose a web page, isikan sedikit keterangan (co: silahkan lihat video berikut), lalu kemudian blok beberapa kata dari tulisan tersebut (co: video berikut)
 - x. Klik icon gambar rantai (sisipkan link web)
 - xi. Pada kolom URL, masukan kode yang sebelumnya telah di copy dari youtube.com
 - xii. Klik tombol “OK”
 - xiii. Biarkan opsi lain dalam nilai default
 - xiv. Klik tombol “Save and return to course”
- b. Menyisipkan gambar ke dalam materi
 - i. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “compose a web page”

- ii. Pada kolom nama, isikan nama materi
- iii. Pada kolom compose a web page, ketikkan materi yang anda buat
- iv. Untuk menyisipkan gambar, klik icon “sisipkan gambar” yang tersedia pada toolbar (berbentuk seperti lukisan)
- v. Anda harus menguploadkan file gambar terlebih dahulu dengan cara klik tombol “Browse”, lalu pilih file gambar yang anda kehendaki
- vi. Setelah itu klik tombol “upload”
- vii. Setelah file terupload, klik nama file gambar yang tadi anda upload (tersedia pada kolom “penelusur file”)
- viii. Setelah itu isikan teks alternatif (bisa diisi nama singkat gambar)
- ix. Setelah itu klik tombol “OK”

3. Membuat link ke file yang sudah di upload

- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “Link to file or website”
- b. Pada kolom nama, isikan nama file atau materi, atau yang dikehendaki oleh anda
- c. Pada kolom “link to a file or website” klik tombol “choose or upload a file..”
- d. Pilih file, lalu klik tulisan “PILIH” yang terletak di sebelah kanan nama file tersebut
- e. Jangan meng-klik nama file, karena akan membuka file tersebut
- f. Biarkan opsi lain dalam nilai default
- g. Klik tombol “Save and return to course”

4. Membuat link ke halaman website

Bertujuan untuk me-link halaman website lain ke dalam elearning . Langkah – langkah untuk membuat link ke halaman website:

- a. Buka halaman website yang hendak anda link ke dalam elearning
- b. Copy alamat website tersebut (contoh: http://id.wikipedia.org/wiki/SMS_Gateway)
- c. Kembali ke mata kuliah anda di elearning
- d. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “link to a file or web site”
- e. Pada kolom nama, isikan nama sesuai keinginan anda
- f. Pada kolom “link to a file or web site” bagian “lokasi”, isikan alamat web site yang tadi sudah anda copy terlebih dahulu
- g. Biarkan kolom lain berisi nilai default
- h. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda

5. Menampilkan sebuah directory (kumpulan file yang terdapat dalam sebuah folder)

- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “Display a directory”
- b. Pada kolom “nama”, isikan nama directory sesuai yang anda kehendaki
- c. Pada bagian “display a directory” , pilih folder mana yang hendak anda tampilkan
- d. Bila file yang anda telah upload sebelumnya tidak dimasukkan ke dalam folder, maka

anda dapat memilih opsi “main files directory”

- e. Biarkan kolom lain bernilai default
- f. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda

6. Menambahkan label

- a. Klik tulisan “Tambahkan sumber”, pilih opsi “insert a label”
- b. Pada kolom “label teks” isikan label yang hendak anda buat
- c. Biarkan kolom lain berisi nilai default
- d. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke mata kuliah anda

TAHAP V: Menambah Aktivitas

1. Membuat ruang Chating

Ruang Chating dapat digunakan bila kita ingin mengadakan diskusi dengan mahasiswa kita. Langkah – langkah membuat ruang chating:

- a. Masuk ke mata kuliah yang anda ampu
- b. Pada tulisan “Tambah Aktivitas”, pilih opsi “chat”
- c. Pada kolom “nama”, isikan nama ruangan chat
- d. Pada kolom “penjelasan”, isikan penjelasan singkat mengenai apa yang akan dibahas
- e. Pada kolom “waktu chat selanjutnya”, isikan kapan waktu ruangan chat akan dibuka
- f. Biarkan kolom lain berisi nilai default
- g. Klik tombol “Save and return to course” untuk membuat ruang chat dan kembali ke mata kuliah anda

2. Membuat tugas

Anda dapat membuat tugas dimana mahasiswa mengumpulkan tugasnya dalam bentuk file yang diupload. Langkah – langkah membuat tugas:

- a. Masuk ke mata kuliah yang anda ampu
- b. Pada tulisan “Tambah Aktivitas”, pilih opsi “Advanced Uploading of files”
- c. Pada kolom “nama tugas”, isikan nama tugas yang anda berikan pada mahasiswa
- d. Pada kolom “keterangan”, isikan penjelasan tugas yang diberikan
- e. Pada kolom “nilai”, pilih brapa nilai max yang nantinya akan anda berikan kepada mahasiswa. Anda dapat memilih opsi “tidak ada tingkat” bila anda tidak ingin memberikan nilai pada tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa
- f. Pada kolom “available from”, pilih tanggal tugas dimulai
- g. Pada kolom “tanggal penyelesaian”, pilih tanggal terakhir pengumpulan tugas
- h. Pada kolom “prevent late submissions”, pilih “ya” bila anda menghendaki mahasiswa tidak dapat mengumpulkan tugas bila sudah melewati tanggal pengumpulan tugas. Bila anda memilih “tidak” maka mahasiswa dapat mengumpulkan tugas walaupun sudah melewati tanggal akhir pengumpulan tugas

- i. Biarkan kolom lain berisi nilai default
- j. Klik tombol “save and return to course” untuk menyimpan tugas yang anda buat dan kembali ke mata kuliah anda

3. Membuat Kuis

Buat wadah Kuis

Secara logika, kita dapat membagi sistem kuis di sana ke dalam dua bagian besar, yakni bank soal dan sajian kuis. Bank soal bertugas menyimpan koleksi soal. Di sini kita bisa mengelompokkan soal ke dalam kategori-kategori. Soal yang kita buat disimpan di dalam bank soal.

Sajian kuis mengambil soal dari bank soal. Dalam satu kuliah kita dapat menyajikan lebih dari satu sajian kuis. Misalnya, untuk setiap topik kita dapat menyajikan sebuah kuis. Kita dapat pula menyajikan sebuah kuis dengan materi berasal dari beberapa topik.

Adapun bank soal adalah tempat kita menyimpan dan mengelola kumpulan soal. Di sini kita dapat membuat kategori-kategori untuk memudahkan pengelolaan soal. Dalam satu kategori dapat kita simpan soal-soal yang misalnya berasal dari satu bab. Kita dapat juga memindah satu soal atau lebih dari satu kategori ke kategori lain. Satu kategori dapat kita beri status “Publish”. Dengan status ini, kuliah lain dapat mengambil soal dari kategori-kategori yang berstatus “Publish.” Anda dapat membuat Kuis dimana mahasiswa mengerjakan soal-soal dalam bentuk yang kita inginkan. Langkah – langkah membuat kuis:

1. Tekan tombol “Turn editing on”.
2. Pilih topik atau Minggu ke berapa yang ingin Anda tambahkan kuis
3. Dari menu drop down “Add an activity”, pilih Quiz.
4. Isikan ruas-ruas pengaturan yang akan Anda berlakukan untuk sajian kuis Anda. Beberapa isian yang bisa diubah isinya, yakni antara lain:
 - Open the quiz*: Tanggal dan jam dimana quiz mulai tersedia.
 - Close the quiz*: Tanggal dan jam dimana quiz sudah ditutup (selesai).
 - Time limit*: Lamanya waktu penyelesaian quiz.
 - Time delay between first and second attempt: Jarak waktu yang diperbolehkan mengulagi Quiz untuk yang kedua kalinya.
 - Time delay between later attempts: Jarak waktu yang diperbolehkan mengulagi Quiz selanjutnya.
 - Question per page*: Jumlah soal/pertanyaan pada setiap halaman.
 - Shuffle questions*: Pertanyaan dapat disajikan secara acak setiap kali quiz diakses.
 - Shuffle answers*: Jawaban (untuk soal pilihan berganda dan menjodohkan) dapat diacak setiap kali suatu soal diakses.
 - Attempts allowed*: Jumlah maksimum pengguna boleh mencoba mengulagi quiz.
 - Each attempt builds on the last: Pilihan Yes berarti setiap menjawab soal ulangan akan dipengaruhi hasil jawaban sebelumnya.
 - Adaptive mode: Untuk pilihan Yes, bila jawaban salah, siswa diperbolehkan menjawab suatu soal berkali-kali hingga betul, akan tetapi akan ada penalti setiap kali jawaban salah.
 - Grading method: Untuk soal yang boleh diulang, cara menentukan nilai akhir dapat dipilih misalnya: nilai tertinggi, rerata, pertama, atau terakhir.
 - Apply penalties: Pilihan ini berkaitan dengan Adaptive mode yang dipilih Yes.
 - Decimal digits in grade: Banyaknya angka dibelakang koma dari suatu nilai.

- Student may review: Pilihan ini akan mengatur kapan siswa dapat mengetahui respon, skor, umpan balik, jawaban yang benar, dll.
- Show quiz in a "secure" window: Soal akan ditampilkan dalam windows khusus guna mengurai kemungkinan siswa berbuat curang.
- Require password: Password dapat diberikan pada Quiz.
- Require network address: IP address yang boleh mengakses Quiz bisa dimasukkan.

Catatan:

*) Pengaturan yang paling sering digunakan ketika pembuatan Quiz. Sesuaikan dengan kebutuhan yang diinginkan.

5. Setelah selesai melakukan pengisian dan menekan tombol "Save and Display", maka akan muncul halaman editing Quiz.

Masukkan Kuis

Dari halaman editing Quiz tersebut terlihat bahwa belum ada soal- soal yang dimasukkan dalam Quiz (karena memang belum dibuat). Berikut ini langkah-langkah dalam membuat soal:

1. Tekan "Edit quiz" kemudian tekan "Add a question", jika tidak ada maka pilih "Add > a new question".
2. Pilihlah jenis soal yang diinginkan, misalkan pada contoh kali ini kita pilih jenis soal pilihan ganda, maka selanjutnya kita pilih "multiple choice".
3. Kemudian Isikan question name question text dan lain-lain yang bertanda merah.
4. Isikan beberapa pilihan jawaban, kemudian untuk jawaban yang dipilih sebagai jawaban yang benar berilah nilai 100 % pada kolom "Nilai".
5. Selanjutnya adalah klik simpan perubahan untuk menyimpan soal yang dibuat ke dalam database.
6. Pada langkah ini kita baru membuat satu soal. Untuk menambahkan soal kembali pilih "add a question", kemudian ulangi langkah di atas sebanyak jumlah soal yang ingin dibuat. Jika sudah selesai, klik simpan dan silahkan masuk ke halaman course untuk mencoba quiz.

Import kuis

Langkah pembuatan soal pada aktivitas Quiz seperti di atas bagi beberapa orang dirasakan cukup lama sehingga kurang efisien secara waktu. Terdapat cara yang lain untuk membuat soal secara lebih cepat dengan cara import soal secara masal ke bank soal di Moodle. Langkah – langkahnya ialah sebagai berikut.

1. Pada kolom "Administration" di halaman course, pilihlah "Question Bank > Categories".
2. Lengkapilah beberapa kolom pada bagian "Add Category", seperti "parent category" dan "name". Perhatikan! Pembuatan kategori ialah upaya untuk mengelompokkan soal – soal tersebut secara rapi sehingga soal – soal yang dibuat tidak tercampur dengan soal – soal yang lain.
3. Pada "parent category" pilihlah "Top" yang ada pada bagian course yang sedang Anda buatkan soalnya. Kemudian isi nama kategorinya. Jika sudah selesai, tekan tombol "Add category"

4. Kategori yang telah dibuat akan muncul. Jika ingin mengubah kategori tersebut, maka tekan tombol "edit this category" dengan simbol gerigi, atau jika ingin menghapus tekan tombol silang (x).
5. Setelah membuat kategori, maka langkah selanjutnya ialah memasukkan soal secara masal ke bank soal. Pada kolom "Administration" di halaman course, pilihlah "Question Bank > Import".
6. Sebelum ke langkah selanjutnya, bukalah Notepad pada komputer kemudian buatlah soal dengan format berikut ini, kemudian simpan dengan format *.txt jika sudah selesai.
7. Pilih Aiken format masukan file *.txt yang kita buat dan klik impor, Kalau berhasil soal yang kita buat sudah tampil di bank soal
8. Untuk memasukkan ke kuis kita bisa kembali edit quis dan klik tombol add dan pilih **+ from question bank**
9. Pilih sesuai kategori soal dan centang soalyang ingin kita masukan dan klik add selection to the quis

4. Membuat presensi kehadiran

Setelah module attendance, kita anda dapat menambahkan module tersebut pada sesi course yang anda inginkan untuk mengontrol kehadiran mahasiswa.

1. Loginlah sebagai administrator / teacher dan aktifkan mode edit dengan mengeklik Turn editing on
2. Masuklah pada course anda dan buatlah aktivitas baru dengan mengeklik menu Add an activity > Attendance
3. Pada jendela Add a new attendance, isilah :
General :

Name : Nama aktivitasnya, misalnya 'daftar hadir'

Grade : Isilah dengan nilai setiap kehadiran siswa pada sesi course tersebut

Common Module Setting :

Group mode : Pilihlah, no group/group

Visible : Pilihlah "Show"

ID Number :Isilah dengan ID aktivitas ini, atau biarkan kosong

Restrict access

Allow access from : Beri centang pada pilihan Enable, dan tentukan tanggal dan waktu, daftar hadir tersebut bisa mulai diakses.

Allow access until : Beri centang pada pilihan Enable, dan tentukan tanggal dan waktu, batas akhir daftar hadir tersebut bisa diakses.

Grade condition : Pilihlah jenis aktivitas yang harus dipenuhi untuk bisa mengakses aktivitas ini (jika ada), dengan batas nilai yang bisa anda tentukan.

Before activity can be accessed : Pilihlah Hide/Show activity grey-out.. untuk mengatur tampilan aktivitas ini sebelum bisa diakses pada waktu yang sudah ditentukan.

5. Klik Save and display, untuk menyimpan dan melihat hasilnya.

Jika anda ingin menambahkan Block Attendance pada course page secara keseluruhan, maka module tersebut harus anda instal pula pada folder /moodle/blocks.