

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM



ONLINE LEARNING

PANDUAN

LMS

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
2020**

Judul

PANDUAN LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM)

Penyusun

Tim Akademik FEB UIKA Bogor

Editor

Wakil Dekan Bidang Akademik FEB

Tata Letak

Tim Akademik FEB UIKA Bogor

Cetakan Pertama

Oktober 2020

Penerbit

FEB UIKA Bogor

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Kedung Badak Bogor

Telp./Fax. 0251 – 8357804

Website : www.feb.uika-bogor.ac.id

Email : feb@uika-bogor.ac.id



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

GEDUNG H. E. M. KAHFIE

Jl. K. H. Sholeh Iskandar Km. 2 Bogor 16162

Telp. 0251 - 8357804, Fax. 0251 - 8390434 ☎ 0853 6161 3456

🌐 <https://feb.uika-bogor.ac.id> ✉ feb@uika-bogor.ac.id

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
NOMOR : 1283a/K.13/FEB-UIKA/2020**

Tentang

**PANDUAN *LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)*
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Bismillaahirrahmaanirrahiim

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang** : a. bahwa *Learning Management System (LMS)* sebagai panduan pelaksanaan pembelajaran online berbasis aplikasi MOODLE (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Management Sistem*) yang sudah terkoneksi dengan SPADA (sistem Pembelajaran Daring) yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Ketua Pengurus YPIKA Nomor 01/PRT/PENG-YPIKA/2021 tanggal 14 Januari 2021 tentang Perubahan Peraturan YPIKA Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
5. Keputusan YPIKA Nomor 31/KPTS/PENG-YPIKA/2021 tanggal 15 April 2021 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bhakti 2021-2025.
- Memperhatikan** : Surat Tugas Nomor 1258/K.9/FEB-UIKA/2020 tentang Surat Tugas Penyusunan Modul *Learning Management System (LMS)* Fakultas Ekonomi dan Bisnis UIKA Bogor.

MEMUTUSKAN

Dengan bertawakkal kepada Allah Subhanahu Wa Ta'aala

- Menetapkan** : PANDUAN *LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS)* FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR
- KESATU** : Penetapan dan pemberlakuan modul panduan *Learning Management System (LMS)* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor, sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Keputusan ini dikeluarkan sebagai penetapan modul panduan *Learning Management System (LMS)* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 20 Oktober 2020 M

03 Shafar 1442 H

Hj. Titing Suharti, SE., M.M.

NIK/NIDN. 410100067/0401126003

Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Rektor
2. Para Wakil Dekan
3. Para Ketua Program Studi
4. Arsip

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas keberkahan dan kesehatan yang diberikan oleh Nya, akhirnya Panduan *Learning Management System* (LMS) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ibn Khaldun Bogor telah selesai dibuat.

Banyak sektor yang terdampak pada kejadian ini, tidak terkecuali dunia pendidikan khususnya perguruan tinggi sehingga pembelajaran online sudah tidak dapat dihindarkan lagi, dimana saat ini kita berada di tengah masa pandemi COVID-19. Kebiasaan pertemuan secara tatap muka dikelas digantikan dengan pertemuan secara online. Maka dari itu FEB UIKA Bogor berusaha untuk terus berkontribusi walaupun berada dalam kondisi pandemi dengan menghadirkan *Learning Management System* (LSM).

Penggunaan LMS UIKA saat ini sudah tergabung dalam SPADA (Sistem Pendidikan Daring) Indonesia Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang merupakan bukti nyata kontribusi FEB UIKA bagi pendidikan terutama dimasa pandemi ini. Panduan ini hanya diperuntukan di internal FEB UIKA Bogor.

Panduan ini walaupun masih banyak kekurangan diharapkan akan membantu para operator, dosen ataupun mahasiswa didalam menggunakan aplikasi ini didalam kegiatan belajar dan mengajar. Tidak ada gading yang tidak retak, tidak ada kesalahan ataupun kekurangan didalam setiap hasil karya manusia. Setiap masukan yang membangun akan sangat dibutuhkan untuk perbaikan dan *upgrading* sistem LMS ini dimasa yang akan datang. Terima Kasih dan selamat menggunakan Panduan ini dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Hj. Titing Suharti, S.E., M.M.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
PENDAHULUAN	1
A. Memulai <i>elearning</i>	1
B. Pengaturan Bahasa.....	2
C. Membuat Account User.....	3
1. Pendaftaran Mandiri	3
2. Pendaftaran oleh Admin/Operator	4
3. Pendaftaran Massal.....	6
D. Pengaturan <i>Cohorts</i>	7
1. Membuat <i>Cohort</i>	7
2. Mengisi <i>Cohort</i>	9
E. Pengaturan <i>Course</i> (Mata Kuliah).....	10
1. Membuat Kelas.....	10
2. Membuat Kunci Kelas	12
3. Menghapus <i>Course</i> (Mata Kuliah).....	13
4. Membuat Kehadiran/Presensi <i>Course</i> (Mata Kuliah).....	15
5. Melihat Rekap Kehadiran/Presensi <i>Course</i> (Mata Kuliah)	19
6. Mengekspor Kehadiran/Presensi <i>Course</i> (Mata Kuliah)	21
7. Mengatur Settingan Kehadiran/Presensi <i>Course</i> (Mata Kuliah)	21
F. Pengaturan <i>User</i>	22
1. Memasukkan Peserta Kelas	22
2. Menghapus Peserta Kelas.....	25
3. Memasukkan Peserta Sementara	27
G. Pengaturan Profil.....	28
H. Pengaturan <i>Course</i> (Mata Kuliah).....	30
1. Membuat Pengumuman.....	32
2. Membuat Materi Kuliah	33
3. Mengunggah (<i>Upload</i>) Materi Mengajar	35
4. Membuat Penugasan/Ujian.....	38
5. Mengisi Daftar Hadir (Presensi) Perkuliahan	40
6. Mengunduh (<i>Download</i>) Materi/Tugas Perkuliahan	41

7. Mengunggah (<i>Upload</i>) Tugas/Ujian Perkuliahan	42
8. Mengelola Hasil Tugas/Ujian Perkuliahan.....	44
9. Mengekspor Hasil Tugas/Ujian Perkuliahan	46
I. <i>Troubleshooting</i>	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Web Browser	1
Gambar 2 Link LMS.....	1
Gambar 3 Versi Desktop	2
Gambar 4 Versi Handphone	2
Gambar 5 Mengganti Bahasa	2
Gambar 6 Login Pendaftaran Mandiri	3
Gambar 7 Membuat Account	3
Gambar 8 Pembuatan Account	4
Gambar 9 User Baru	4
Gambar 10 Isian User Baru	5
Gambar 11 Pengisian User Field	5
Gambar 12 Pengisian User Field	6
Gambar 13 Unggah Users	6
Gambar 14 Unggah User Masal	7
Gambar 15 Awal Membuat Cohort	8
Gambar 16 Proses Pengisian Field Cohort	8
Gambar 17 Hasil Membuat Cohort	9
Gambar 18 Memasukkan Cohort	9
Gambar 19 Proses Memasukkan Cohort	10
Gambar 20 Hasil Proses Memasukkan Cohort	10
Gambar 21 Membuat Kelas	11
Gambar 22 Proses Pengisian Identitas Kelas	11
Gambar 23 Pengisian dan Penyimpan Kelas	12
Gambar 24 Memulai Membuat Kunci Kelas	12
Gambar 25 Mengaktifkan Kunci Kelas	13
Gambar 26 Membuat Kunci Kelas	13
Gambar 27 Menghapus Kelas	14
Gambar 28 Pemilihan Tahun Akademik	14
Gambar 29 Pemilihan Program Studi	14
Gambar 30 Check List Mata Kuliah Yang Akan Dihapus	15
Gambar 31 Konfirmasi Penghapusan Kelas	15
Gambar 32 Membuat Kehadiran Kelas	16
Gambar 33 Mengaktifkan/Membuat Activity	16
Gambar 34 Pemilihan Icon Attendance	17
Gambar 35 Membuat Kehadiran Kelas	17
Gambar 36 Pengisian Identitas Kehadiran	18
Gambar 37 Menyimpan Pembuatan Kehadiran	18
Gambar 38 Hasil Kehadiran Kelas	18
Gambar 39 Pengisian Identitas Kehadiran Kelas	19
Gambar 40 Pengisian Identitas Kehadiran Kelas	19
Gambar 41 Memulai Rekap Hadir	20
Gambar 42 Menu Kehadiran	20
Gambar 43 Membuat Kehadiran	20
Gambar 44 Tampilan Kehadiran Kelas	20

Gambar 45 Eksport Kehadiran Kelas.....	21
Gambar 46 Pengaturan Kehadiran Kelas	22
Gambar 47 Memasukkan Peserta Kelas	22
Gambar 48 Proses Memasukkan Peserta Kelas	23
Gambar 49 Memasukkan Data Peserta Kelas	23
Gambar 50 Pemilihan Peserta Kelas	23
Gambar 51 Pemilihan Role Peserta	24
Gambar 52 Hasil Input Peserta Kelas.....	24
Gambar 53 Pemilihan Peserta Cohort	25
Gambar 54 Pemilihan Peserta dan Role Cohort	25
Gambar 55 Hasil Cohort	25
Gambar 56 Pemilihan Mata Kuliah Yang Akan Dihapus.....	26
Gambar 57 Memulai Kelas	26
Gambar 58 Pemilhan Peserta Yang Akan Di Hapus	27
Gambar 59 Konfirmasi Penghapusan Peserta.....	27
Gambar 60 Memasukkan Peserta Sementara	27
Gambar 61 Memulai Pengeditan Profil	28
Gambar 62 Tampilan Profil.....	28
Gambar 63 Memasukkan Gambar Profil	29
Gambar 64 Memilih Foto Profil	29
Gambar 65 Memasukkan Foto Profil.....	30
Gambar 66 Hasil Update Gambar Profil	30
Gambar 67 Profil Mata Kuliah Yang Diajar	30
Gambar 68 Mengkatifkan Pengaturan Course.....	31
Gambar 69 Memulai Pengaturan Course	31
Gambar 70 Pengaturan Aktifitas Kuliah.....	32
Gambar 71 Pengaktifan Aktifitas	32
Gambar 72 Pengaturan Konten Pengumuman	33
Gambar 73 Hasil Pembuatan Pengumuman.....	33
Gambar 74 Membuat Materi Kuliah.....	34
Gambar 75 Proses Pengisian Identitas Mata Kuliah	34
Gambar 76 Hasil Pembuatan Materi Kuliah.....	34
Gambar 77 Proses Unggah File	35
Gambar 78 Pemilihan File Yang Akan Diunggah	35
Gambar 79 Pilih File yang Akan Diunggah	36
Gambar 80 Tampilan Unggahan Materi Kuliah.....	36
Gambar 81 Jenis Materi Unggahan	37
Gambar 82 Hasil Akhri Unggah Materi	37
Gambar 83 Membuat Penugasan/Ujian	38
Gambar 84 Memulai Pengisian Penugasan/Ujian.....	38
Gambar 85 Proses Pengisian Penugasan/Ujian	39
Gambar 86 Jenis Unggahan Penugasan/Ujian	39
Gambar 87 Memasukkan Pembatasan Penugasan/Ujian	39
Gambar 88 Jenis Pembatasan Penugasan/Ujian	40
Gambar 89 Tampilan Penugasan/Ujian	40
Gambar 90 Pemilihan Mata Kuliah Kehadiran	40

Gambar 91 Submit attendance Untuk Mengisi Kehadiran	41
Gambar 92 Pemilihan Kehadiran	41
Gambar 93 Hasil Kehadiran Kuliah	41
Gambar 94 Memilih Mata Kuliah Unduhan	42
Gambar 95 Materi Siap Diunduh	42
Gambar 96 Pilih Mata Kuliah Penugasan/Ujian	42
Gambar 97 Klik Mata Kuliah Penugasan/Ujian	43
Gambar 98 Unggah Penugasan/Ujian	43
Gambar 99 Memilih File Yang Akan Diunggah	43
Gambar 100 Mengunggah File Penugasan/Ujian	44
Gambar 101 Menyimpan Penugasan/Ujian	44
Gambar 102 Hasil Unggah Penugasan/Ujian	44
Gambar 103 Memulai Pengaturan Tugas/Ujian	45
Gambar 104 Pengisian Tabel Penugasan/Ujian	45
Gambar 105 Unduh Hasil Penugasan/Ujian	46
Gambar 106 Konfirmasi Unduhan	46
Gambar 107 Menyimpan Hasil Unduhan	46
Gambar 108 Memilih Mata Kuliah Yang Akan Di Ekspor	46
Gambar 109 Pemilihan Grades	47
Gambar 110 Tampilan Tabel Grader	47
Gambar 111 Ekspor Nilai	47
Gambar 112 Menyimpan File Hasil Unduh	48

PENDAHULUAN

Elearning atau pembelajaran online pada saat ini tidak dapat dipisahkan dari pendidikan, keberadaannya kian jelas dibutuhkan ditambah ketika Covid-19 melanda Indonesia diawal tahun 2020. Dunia pendidikan “dipaksa” untuk mau menggunakan atau bahkan beralih ke model pembelajaran secara daring (*online*).

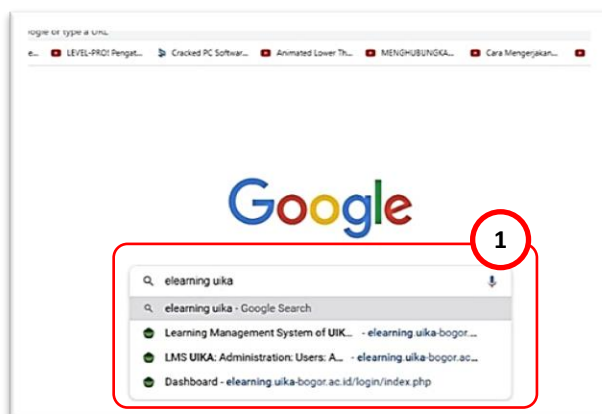
Banyak aplikasi pendukung untuk media pembelajaran secara daring, mulai WA, email, Youtube dan lainnya. Universitas Ibn Khaldun Bogor Khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyediakan LMS (*Learning Management System*) yang berbasis aplikasi MOODLE (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) dimana melalui aplikasi ini dosen dapat memberikan materi berupa teks, web, animasi, ebook, presentasi, ujian dan belajar secara daring.

Aplikasi LMS UIKA sudah terkoneksi dengan SPADA (Sistem Pembelajaran Daring) Indonesia yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pada modul LMS ini diuraikan penggunaan bagi admin, operator, dosen maupun mahasiswa, dimana perbedaannya hanya pada hak akses LMS saja.

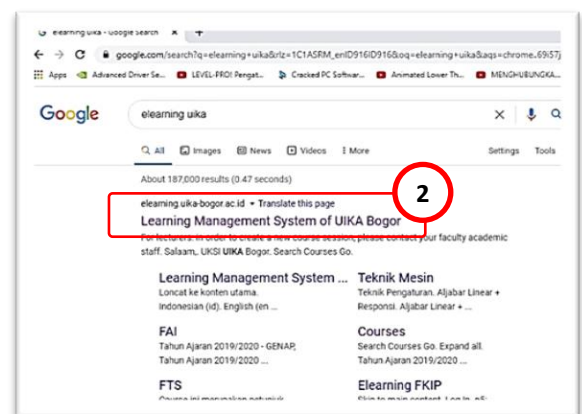
A. Memulai *elearning*

Secara umum untuk memulai *elearning* (LMS) UIKA dapat diakses melalui perangkat yang dimiliki, baik komputer PC, Laptop atau *Handphone*. Berikut adalah langkah awal memulai LMS UIKA:

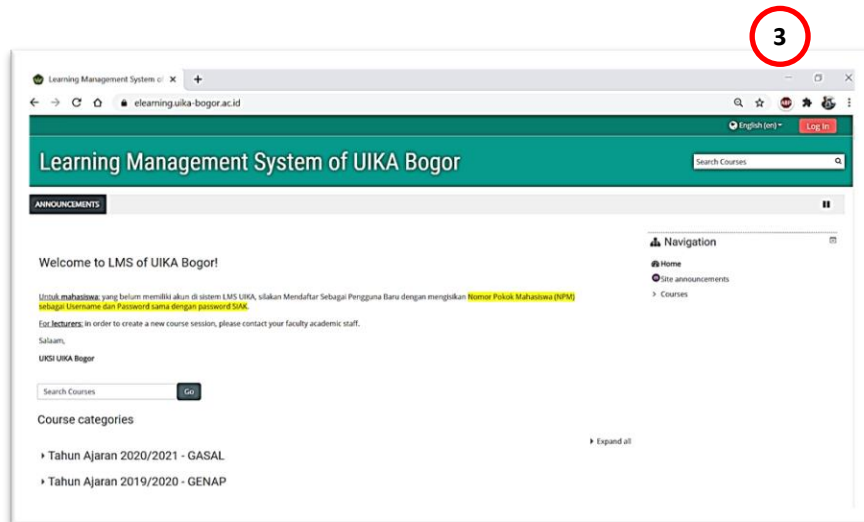
1. Buka web browser Anda lalu ketik ***elearning uika*** pada perambah pencarian
2. Setelah muncul, klik pada tautan yang tersedia
3. Muncul tampilan awal LMS UIKA



Gambar 1 Web Browser



Gambar 2 Link LMS



Gambar 3 Versi Desktop



Gambar 4 Versi Handphone

B. Pengaturan Bahasa

Pada LMS terdapat pengaturan untuk bahasa, bahasa yang tersetting menggunakan bahasa Inggris dan jika ingin diganti menjadi bahasa Indonesia, berikut adalah langkah pengaturan bahasa pada LMS:

1. Pada tampilan awal LMS disamping user (tidak perlu login)
2. Klik menu Bahasa dan pilih bahasa yang anda inginkan



Gambar 5 Mengganti Bahasa

C. Membuat Account User

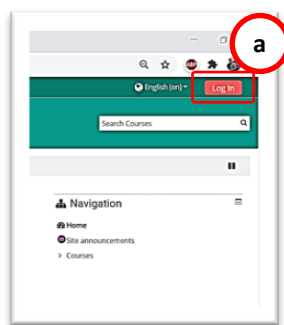
Tahap awal didalam penggunaan LMS adalah memiliki account yang valid, dimana setiap orang yang terlibat didalam LMS, mulai dari admin, operator, dosen maupun mahasiswa harus mempunyai account yang terdaftar didalam sistem. Dimana didalam LMS UIKA terdapat 2 (dua) jenis model pendaftaran, yaitu 1) pendaftaran account secara mandiri, 2) pendaftaran yang ditangani oleh admin (baik amin universitas, admin prodi, maupun operator prodi).

1. Pendaftaran Mandiri

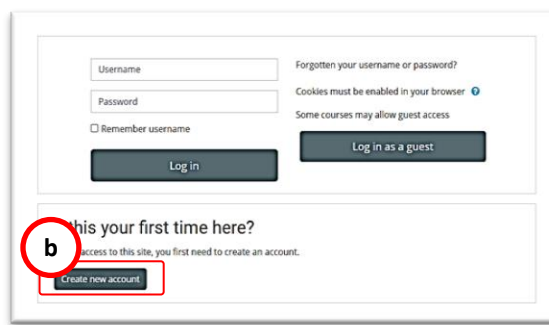
LMS UIKA memberikan kemudahan kepada mahasiswa untuk membuat account secara mandiri, sebagai cara adaptasi awal LMS bagi pengguna baru. Adapun syarat utama dari pendaftaran account LMS secara mandiri adalah pendaftar harus memiliki account email yang aktif, karena akan dikirimkan konfirmasi link pendaftaran ke email tersebut.

Berikut cara untuk melakukan pendaftaran LMS secara mandiri:

- Pada halaman awal LMS, klik tombol login
- Klik tombol *create usser account* pada menu login
- Isi Form *New Account* (tanda merah wajib diisi)



Gambar 6 Login Pendaftaran Mandiri



Gambar 7 Membuat Account

Create new account ▼ Collapse all

▼ Choose your username and password

Username * - Missing username Diisikan nama pengguna

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s)

Password * - Missing password Password terdiri min dari 8 karakter, disarankan gabungan huruf, angka dan tanda baca

▼ More details

Email address Diisikan email aktif

Email (again) Pengisian ulang email aktif

First name Nama Depan

Surname Nama Belakang

City/town

Country

Klik

There are required fields in this form marked *

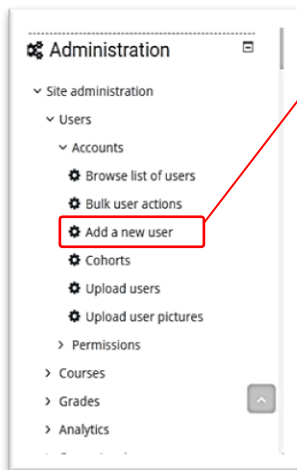
Gambar 8 Pembuatan Account

2. Pendaftaran oleh Admin/Operator

Selain mendaftarkan account secara mandiri, LMS juga memiliki fasilitas untuk mendaftarkan user melalui admin/operator, berikut adalah langkah-langkah pembuatannya:

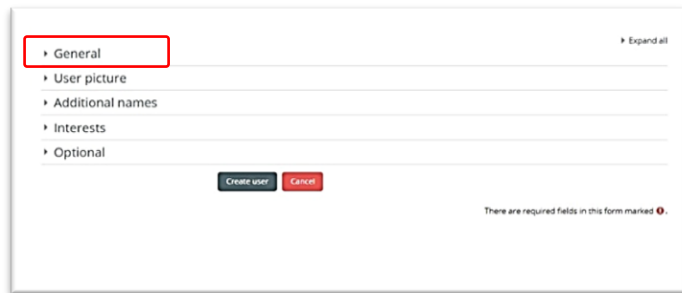
- Masuk melalui *account* admin/operator
- Klik *Site Administration*
- Klik *User* ► *Accounts* ► *Add a New User*
- Klik *General*, isilah bagian-bagian
 - Username*
 - Choose an authentication method* (Cukup pilih *Manual accounts*)
 - New Password* (min. 8 Karakter, disarankan gabungan huruf, angka dan tanda baca)
 - First name* (wajib diisi)
 - Surname* (wajib diisi)
 - Email address* (wajib diisi)
- Klik *User picture* (memasukkan gambar pada profile user/jika ada)
- Klik tombol *Create user*

Account user sudah anda buat dan siap digunakan



Gambar 9 User Baru

Klik Add a New User



Gambar 10 Isian User Baru

 A detailed screenshot of the 'General' tab in the user creation form. Red boxes and arrows highlight specific fields with instructions:

- Username**: A text input field with an annotation 'Diisikan nama pengguna'.
- Choose an authentication method**: A dropdown menu set to 'Manual accounts' with an annotation 'Cukup diisikan Manual Account'.
- New password**: A text input field with an annotation 'Password terdiri min dari 8 karakter, disarankan gabungan huruf, angka dan tanda baca'.
- First name**: A text input field with an annotation 'Nama Depan'.
- Surname**: A text input field with an annotation 'Nama Belakang'.
- Email address**: A text input field with an annotation 'Diisikan email aktif'.
- Email display**: A dropdown menu set to 'Allow only other course members to see my email address'.
- City/town**: A text input field with 'Bogor' entered.
- Select a country**: A dropdown menu set to 'Indonesia'.
- Timezone**: A dropdown menu set to 'Asia/Jakarta'.
- Preferred language**: A dropdown menu set to 'English (en)'.
- Description**: A rich text editor area.

Gambar 11 Pengisian User Field

The screenshot shows a 'User picture' form. It includes a 'Current picture' section with a 'None' option and a 'Delete picture' checkbox. Below this is a 'New picture' section with a file upload icon (circled in red) and a text box for the picture description. A red box labeled 'Upload foto' points to the file upload icon. Below the text box is a 'Picture description' field. At the bottom of the form, there are three sections: 'Additional names', 'Interests', and 'Optional'. A red box labeled 'Membuat user' points to the 'Create user' button, which is next to a 'Cancel' button.

Gambar 12 Pengisian *User Field*

3. Pendaftaran Massal

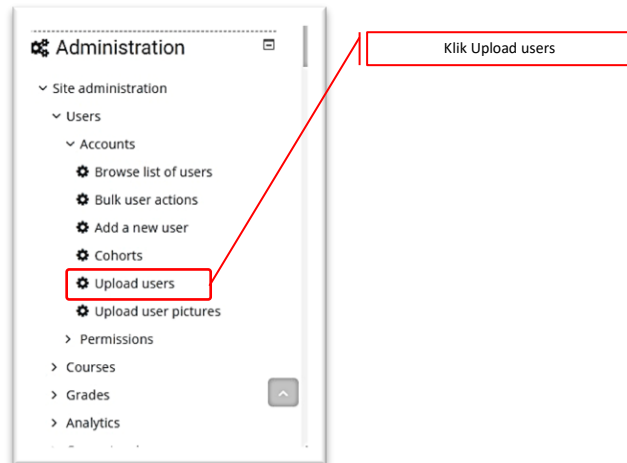
Selain 2 jenis pendaftaran diatas, pihak admin juga dapat mengunggah *user* secara massal. Cara ini digunakan jika peserta dalam sebuah pembelajaran sangat banyak, biasanya digunakan oleh pihak admin untuk mengunggah *user* menggunakan format csv.

Yang harus dipersiapkan adalah:

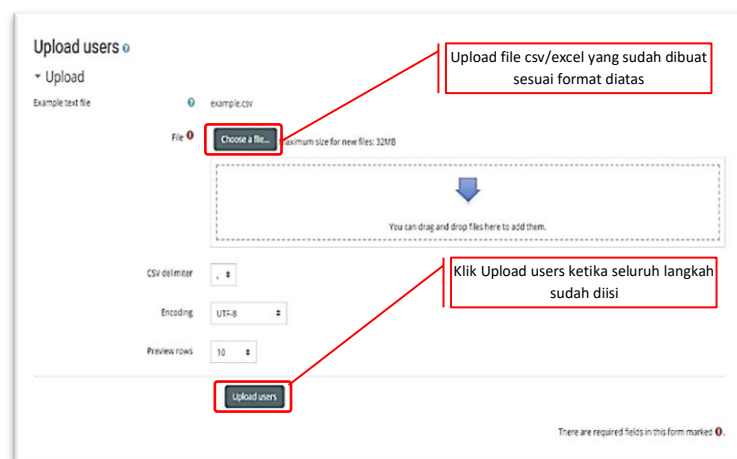
- Data user* (dapat berupa excel)
- Format upload data (dapat didownload di LMS) atau dapat menyesuaikan format seperti dibawah ini:

username,firstname,lastname,email

- Untuk mempermudah upload file diatas dapat di *Save As csv* di excel
- Klik *Site Administration*
- Klik *User* ► *Accounts* ► *Upload users*
- Klik tombol *Choose a file*
- Klik tombol *Upload users*



Gambar 13 Unggah Users



Gambar 14 Unggah User Masal

D. Pengaturan *Cohorts*

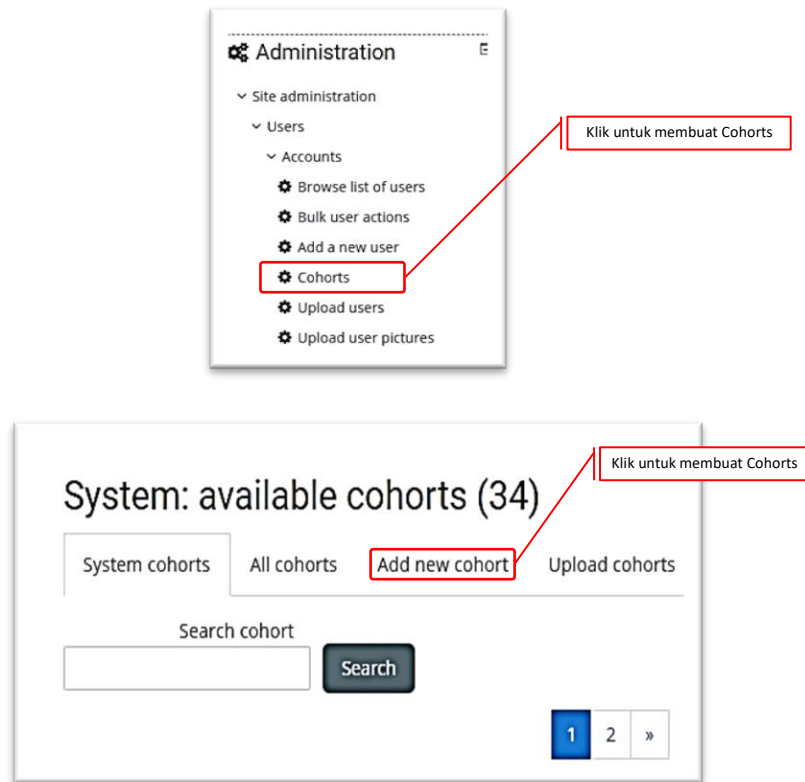
Cohorts adalah salah satu fasilitas yang terdapat di LMS yang dapat digunakan untuk membagi user menjadi beberapa kelompok. Misalkan di FEB UIKA terdapat 1.315 mahasiswa dengan 3 program studi yaitu program studi Manajemen dengan 824 mahasiswa, program studi Akuntansi dengan 433 mahasiswa dan program studi Keuangan dan Perbankan dengan 58 mahasiswa, maka dapat dibayangkan betapa “ruwetnya” jika memasukkan user (mahasiswa) secara manual didalam setiap *course* (mata kuliah). Perlunya mengelompokkan user disesuaikan dengan tahun masuk dan kelas nya masing-masing, hal tersebut untuk mempermudah admin/operator didalam memberikan hak akses user pada sebuah *course* (mata kuliah) dengan cukup satu langkah saja dan tidak perlu memilih user secara satu-satu, maka diperlukan pengaturan *cohort*.

1. Membuat *Cohort*

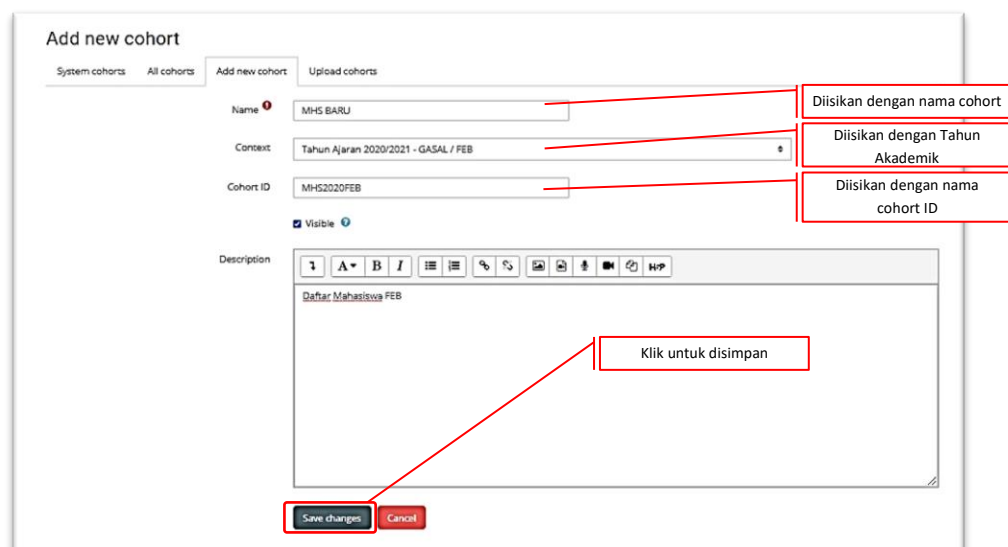
Berikut adalah cara untuk membuat *cohort*:

- Klik *Site Administration*

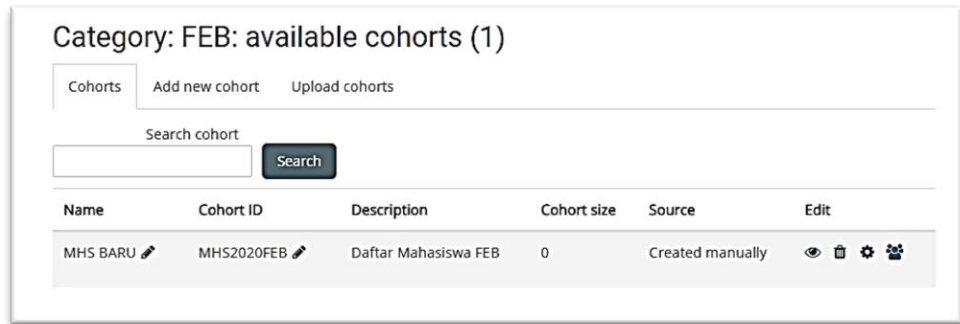
- b. Klik *User* ▶ *Accounts* ▶ *Cohorts*
- c. Klik *Add New Cohort*
- d. Isikan data sesuai dengan permintaan dan kebutuhan
- e. Klik tombol *save changes*



Gambar 15 Awal Membuat *Cohort*



Gambar 16 Proses Pengisian Field *Cohort*

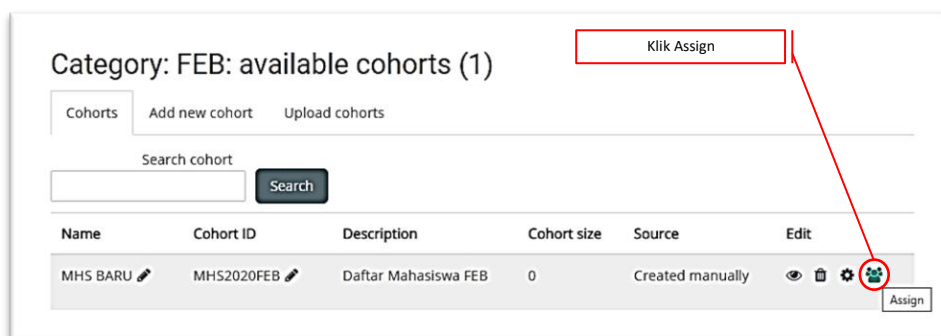


Gambar 17 Hasil Membuat Cohort

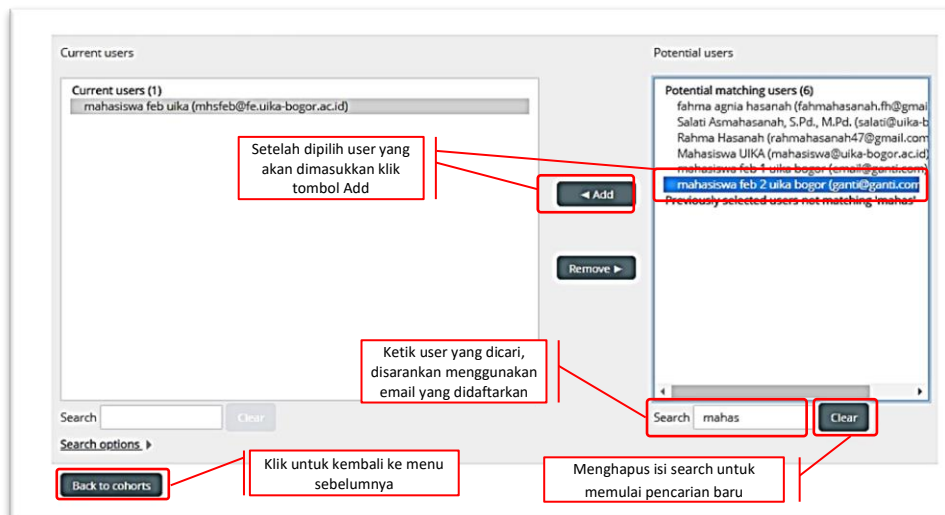
2. Mengisi Cohort

Setelah selesai membuat *cohort* sesuai kebutuhan, selanjutnya adalah memasukkan data user ke dalam *cohort* agar mempermudah didalam memasukkan ke dalam kelas. Berikut adalah cara untuk memasukkan data ke dalam *cohort*.

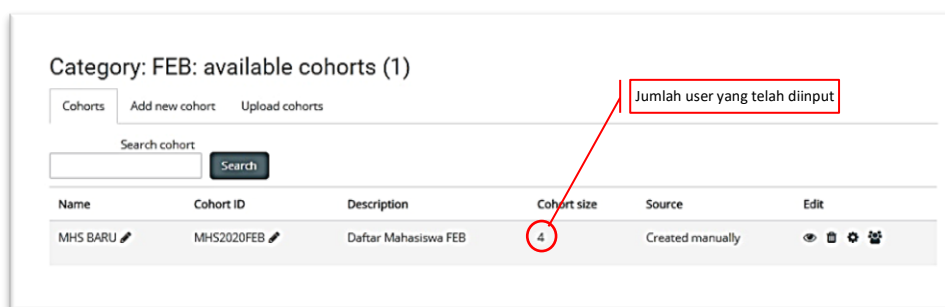
- Klik *Site Administration*
- Klik *User* ► *Accounts* ► *Cohorts*
- Klik pada *Cohort* yang kita buat
- Klik icon *Assign*
- Pada bagian *search*, ketik data yang akan dimasukkan pada *cohort*
- Pilih lalu klik tombol Add
- Klik tombol *Back to cohorts*



Gambar 18 Memasukkan Cohort



Gambar 19 Proses Memasukkan Cohort



Gambar 20 Hasil Proses Memasukkan Cohort

E. Pengaturan Course (Mata Kuliah)

1. Membuat Kelas

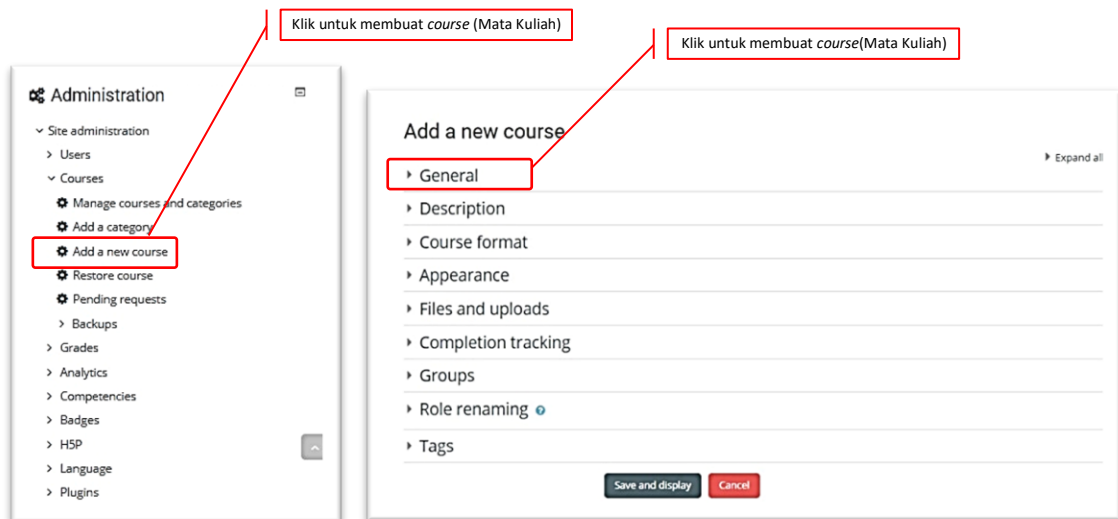
Mata kuliah dalam LMS dapat dimasukkan ke dalam *menu course*, dimana didalam *course* terdapat Nama Mata Kuliah, Daftar Peserta, Aktifitas Perkuliahan dan lain sebagainya. Perlu diketahui bahwa untuk penyeragaman dan standarisasi isian telah ditentukan oleh UKSI (Unit Komputer dan Sistem Informasi) UIKA Bogor, sebagaimana diuraikan dibawah ini:

No.	Bagian Isian	Standarisasi
1	<i>Course full name</i>	Nama Mata Kuliah + (Kelas)
2	<i>Course short name</i>	Singkatan Nama Mata Kuliah + (Kelas)
3	<i>Ncourse ID number</i>	Tahun Akademik-FEB-Kode Mata Kuliah-Kelas

Berikut adalah cara untuk membuat course:

a. Klik *Site Administration*

- b. Klik *Course* ► *Add a new course*
- c. Pada *General* isikan sesuai dengan ketentuan UKSI
- d. Pada *Description* isikan deskripsi singkat Mata Kuliah
- e. Klik tombol *Save and Display*



Gambar 21 Membuat Kelas

Diisikan mata kuliah

Diisikan kode mata kuliah

Diisikan Tahun Akademik

Diisikan Awal waktu Perkuliahan

Diisikan Akhir waktu Perkuliahan

Gambar 22 Proses Pengisian Identitas Kelas



Gambar 23 Pengisian dan Penyimpanan Kelas

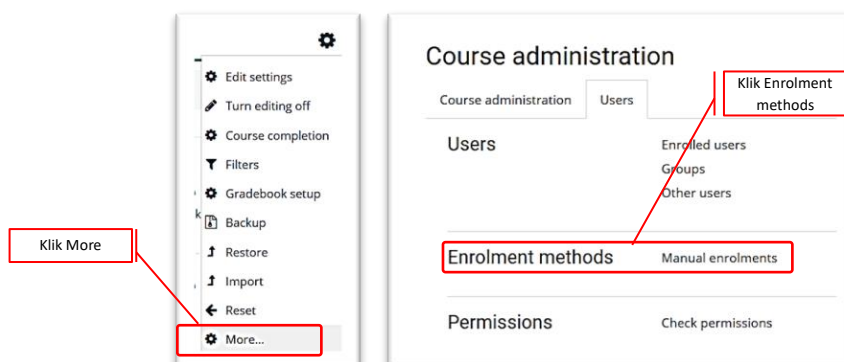
2. Membuat Kunci Kelas

LMS memiliki fitur membuat kunci kelas, dimana fungsi ini digunakan jika user (mahasiswa) ingin bergabung diluar waktu recruitment atau boleh dikatakan mahasiswa dapat masuk kedalam kelas dengan sendiri.

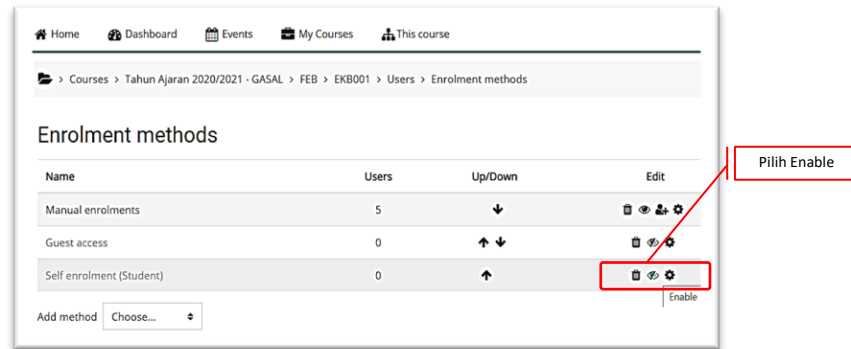
Berikut adalah cara membuat kunci kelas:

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Klik menu *setting* **► more**
- Pilih Users
- Klik *Enrolment methods* **► Self enrolment (Student)** diaktifkan dengan mengklik tanda mata
- Klik *setting*
- Masukkan kunci pada bagian *Enrolment key*
- Klik tombol *Save changes*

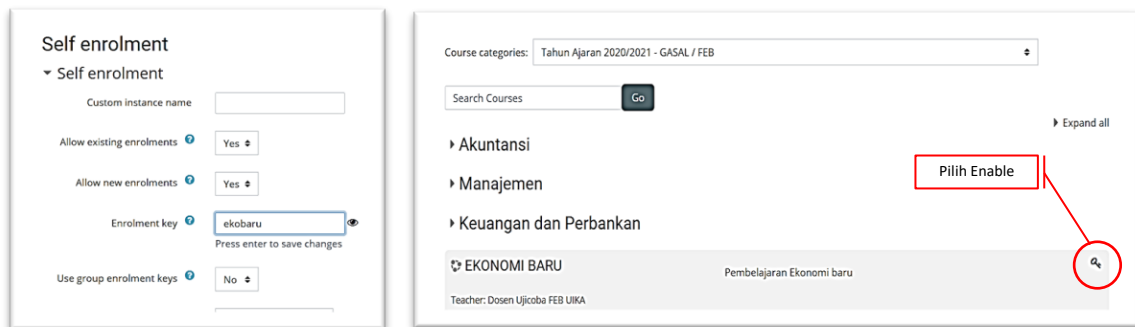
Setelah membuat kunci kelas, maka pada bagian course (mata kuliah) akan muncul tanda kunci.



Gambar 24 Memulai Membuat Kunci Kelas



Gambar 25 Mengaktifkan Kunci Kelas



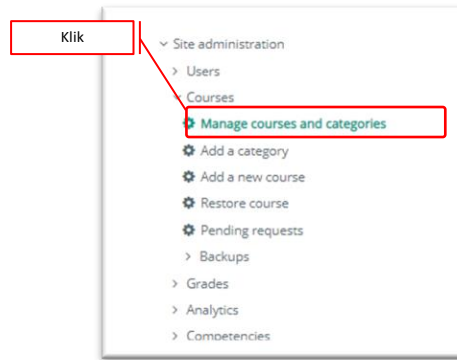
Gambar 26 Membuat Kunci Kelas

3. Menghapus Course (Mata Kuliah)

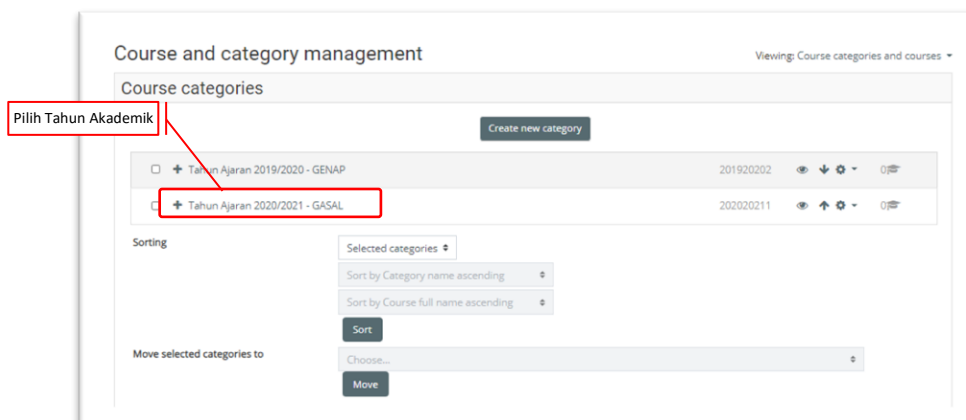
Adakalanya kita perlu menghapus mata kuliah yang dirasa tidak dibutuhkan. Berikut adalah cara menghapus course (mata kuliah):

- Masuk menggunakan *account* admin/operator
- Klik *Site Administration* ► *Course* ► *Manage courses and categories*
- Pilih Tahun Akademik ► Fakultas
- Pilih *course* (mata kuliah) yang akan dihapus, jika tidak menemukan mata kuliah, cukup ketikkan nama *course* (mata kuliah) pada bagian *search course* lalu klik tombol *Go*
- Checklist course* (mata kuliah) ► *Delete* ► Konfirmasi penghapusan ► Klik tombol *Delete*

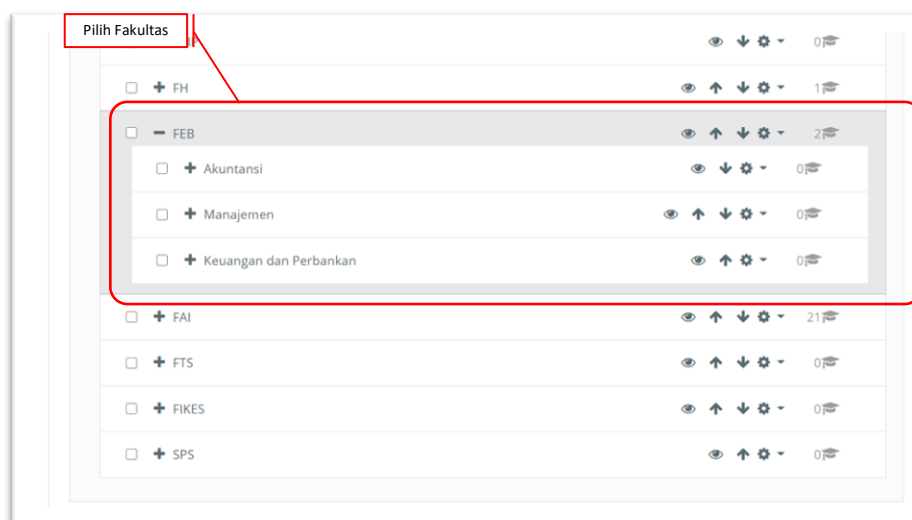
Selesai, dan *course* (mata kuliah) tadi telah terhapus dari LMS



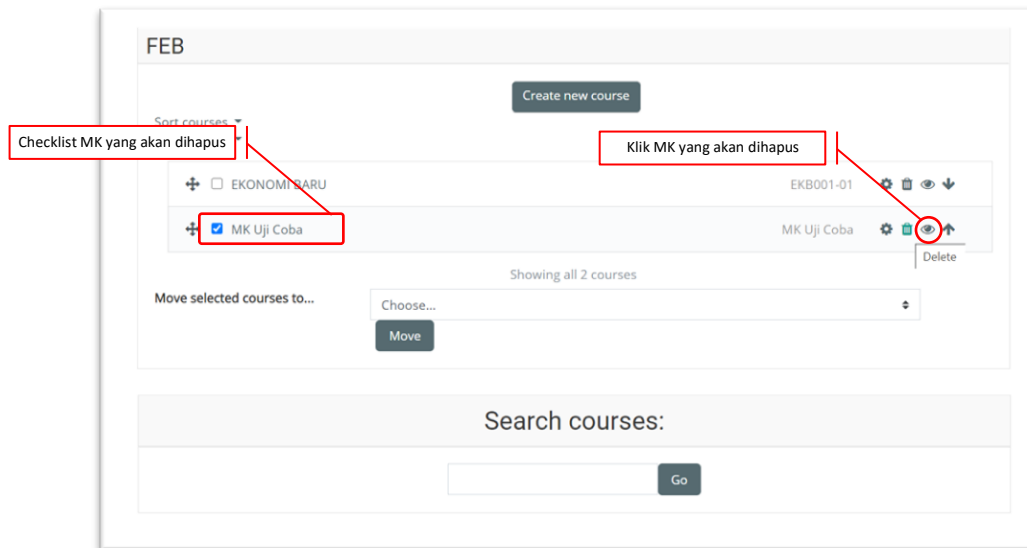
Gambar 27 Menghapus Kelas



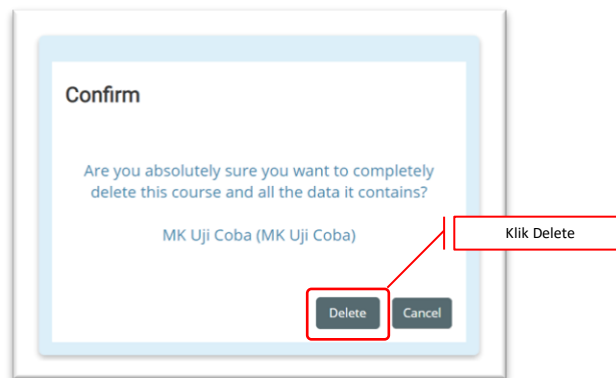
Gambar 28 Pemilihan Tahun Akademik



Gambar 29 Pemilihan Program Studi



Gambar 30 Check List Mata Kuliah Yang Akan Dihapus



Gambar 31 Konfirmasi Penghapusan Kelas

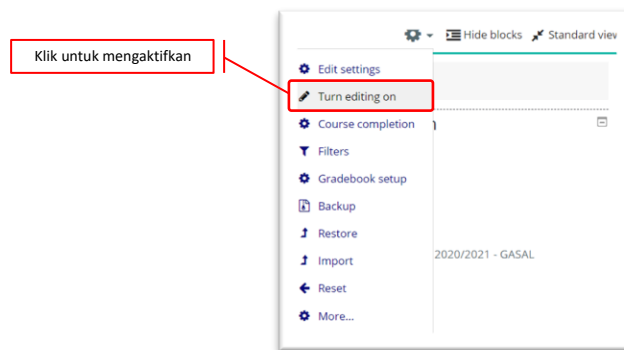
4. Membuat Kehadiran/Presensi *Course* (Mata Kuliah)

Sebagai salah satu kontrol didalam proses pembelajaran adalah, adanya format kehadiran secara real time setiap jam perkuliahan berjalan. Sehingga mahasiswa diwajibkan untuk mengisi kehadiran didalam setiap pertemuannya.

Berikut adalah cara membuat kehadiran/presensi *course*:

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Pada bagian *search*, ketikkan nama *course* (mata kuliah) yang akan dibuat kehadiran
- Klik tombol *setting > turn editing on*
- Klik tanda tambah (+) *Add an activity or resource*
- Pilih *Attendance > klik tombol Add*
- Pada bagian *General* isikan sesuai perintah (misalkan KEHADIRAN KULIAH)
- Klik tombol *Save and return to course* (disimpan dan kembali ke menu *course* awal) atau *Save and display* (disimpan dan ditampilkan hasilnya)

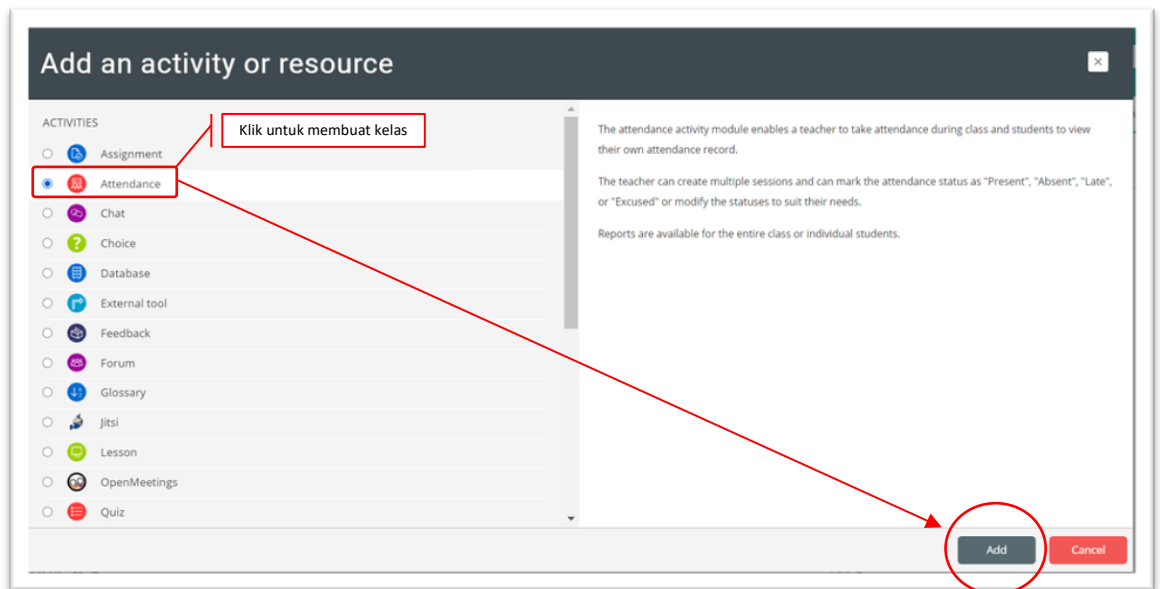
- h. Klik *Add session* dan isikan sesuai jadwal kuliah
- i. Pada *Multiple sessions check list Repeat the session above as follows* (untuk memunculkan jadwal kehadiran sesuai dengan yang waktu mengajar sampai dengan selesai didalam 1 (satu) semester
- j. Pada *Student Recording check list Allow students to record own attendance*, dan *automatic marking* dipilih *yes*. Bagian ini digunakan agar mahasiswa dapat mengisi secara mandiri kehadirannya dan dosen cukup memantau saja
- k. Klik tombol *Add*



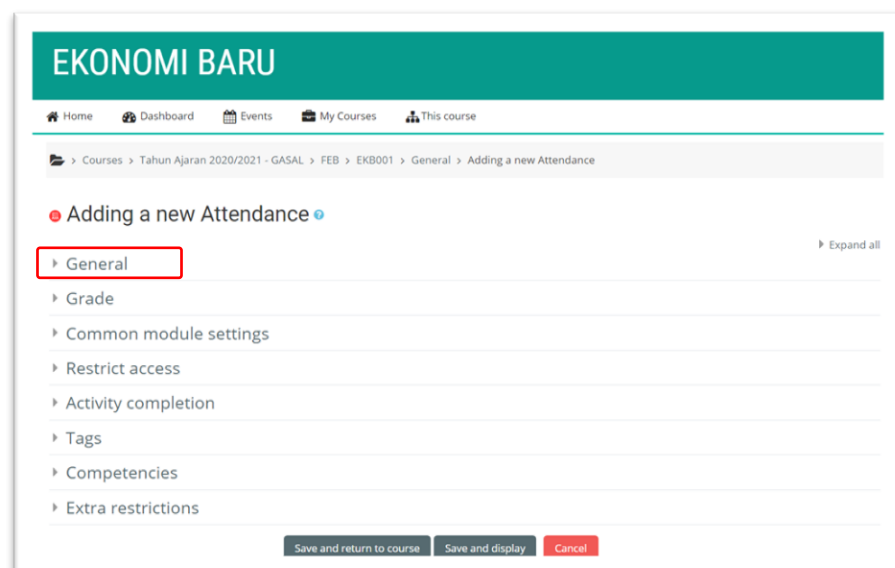
Gambar 32 Membuat Kehadiran Kelas



Gambar 33 Mengaktifkan/Membuat Activity



Gambar 34 Pemilihan Icon Attendance



Gambar 35 Membuat Kehadiran Kelas

EKONOMI BARU

Home Dashboard Events My Courses This course

Courses > Tahun Ajaran 2020/2021 - GASAL > FEB > EKB001 > General > Adding a new Attendance

Adding a new Attendance

General

Name Kehadiran

Description Kehadiran Perkuliahan

Isi dengan KEHADIRAN

Uraian Singkat Kehadiran

Display description on course page

Gambar 36 Pengisian Identitas Kehadiran

Grade

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

Extra restrictions

Save and return to course Save and display Cancel

Simpan dan melihat hasilnya

Gambar 37 Menyimpan Pembuatan Kehadiran

EKONOMI BARU

Home Dashboard Events My Courses This course

Courses > Tahun Ajaran 2020/2021 - GASAL > FEB > EKB001 > General > Kehadiran > Kehadiran

Attendance for the course :: EKONOMI BARU

Kehadiran Perkuliahan

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Oct 19 - Oct 25 All All past Months Weeks Days

#	Date	Time	Type	Description	Actions

Choose... OK

Gambar 38 Hasil Kehadiran Kelas

Attendance for the course :: EKONOMI BARU

Sessions Add session Report Export Status set Temporary users

Expand all

▼ Add session

Type All students

Date 20 October 2020

Time from: 20:30 to: 22:00

Description Kehadiran Pertemuan I

Di isikan tanggal kuliah

Di isikan Waktu Perkuliahan

Di isikan Sesi Perkuliahan

☒ Create calendar event for session

Gambar 39 Pengisian Identitas Kehadiran Kelas

Multiple sessions

☒ Repeat the session above as follows

Repeat on ☐ Monday ☒ Tuesday ☐ Wednesday ☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday ☐ Sunday

Repeat every 1 week(s)

Repeat until 23 October 2020

Checklist untuk pengulangan waktu kuliah

Checklist untuk hari kuliah

Isikan waktu minggu pengulangan

Isikan batas akhir perkuliahan

Student recording

☒ Allow students to record own attendance

Automatic marking Yes

Checklist untuk mengizinkan mahasiswa melakukan kehadiran mandiri

Pengisian otomatis

Show more...

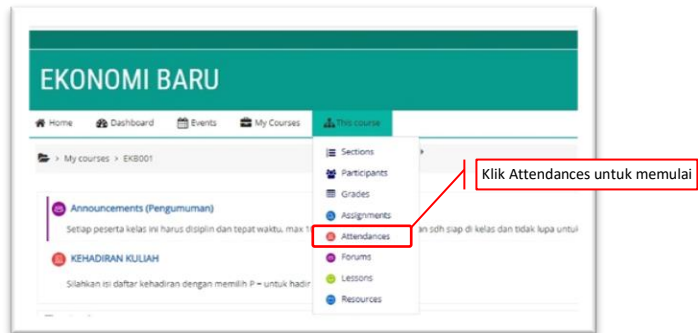
Add Cancel

Klik Add untuk selesai

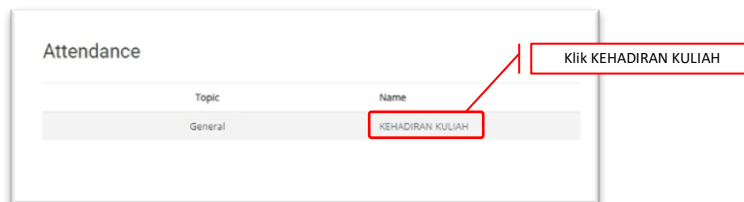
Gambar 40 Pengisian Identitas Kehadiran Kelas

5. Melihat Rekap Kehadiran/Presensi Course (Mata Kuliah)

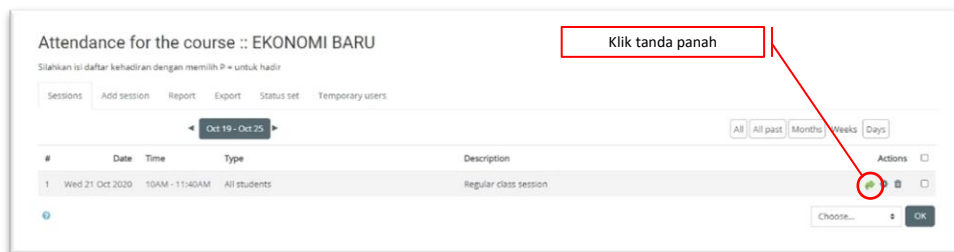
- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Pada menu *This course* ► *Attendances* ► KEHADIRAN KULIAH
- Pilih menu Report, disini akan terlihat kondisi kehadiran mahasiswa



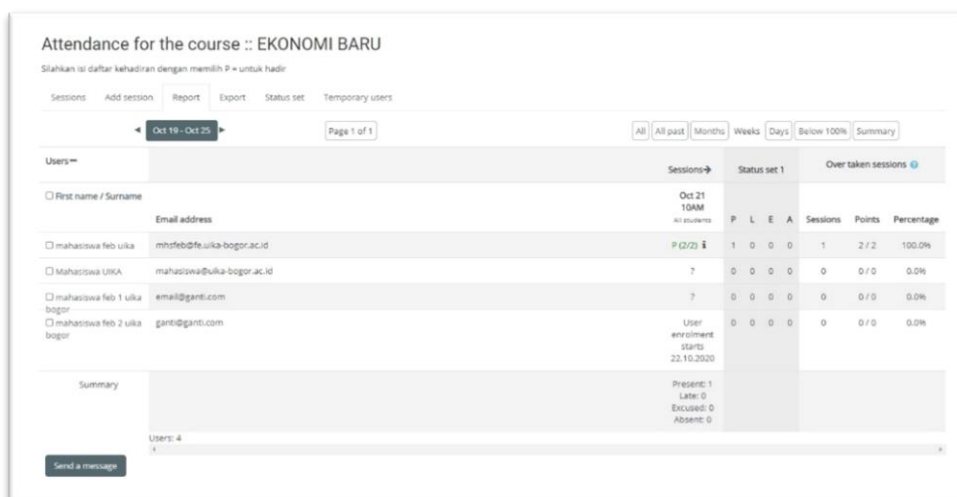
Gambar 41 Memulai Rekap Hadir



Gambar 42 Menu Kehadiran



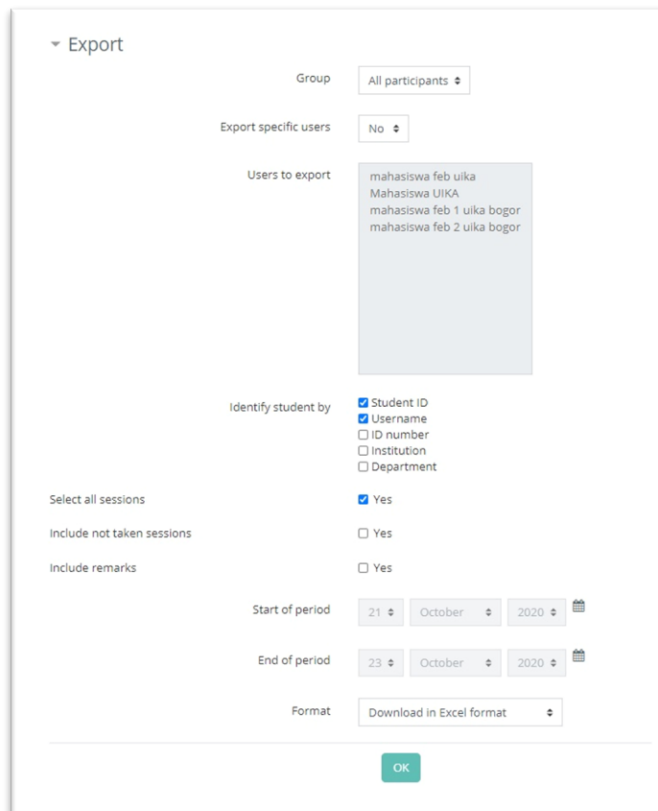
Gambar 43 Membuat Kehadiran



Gambar 44 Tampilan Kehadiran Kelas

6. Mengekspor Kehadiran/Presensi *Course* (Mata Kuliah)

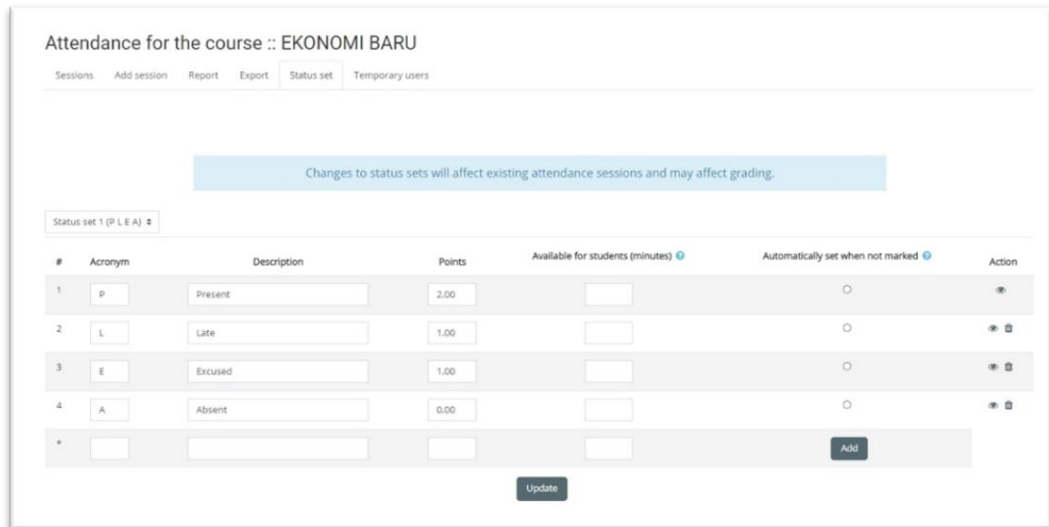
- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Pada menu *This course* ► *Attendance* ► KEHADIRAN KULIAH
- Pilih menu *Export* (pilihan format bisa dalam bentuk excel)
- Klik tombol OK



Gambar 45 Eksport Kehadiran Kelas

7. Mengatur Settingan Kehadiran/Presensi *Course* (Mata Kuliah)

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Pada menu *This course* ► *Attendance* ► KEHADIRAN KULIAH
- Pilih menu Status set, disini secara default terisi P untuk *Present* (Hadir), L untuk *Late* (Terlambat), E untuk *Excused* (Izin) dan A untuk *Absent* (Tidak Hadir). Data tersebut bisa diganti menggunakan bahasa Indonesia H untuk Hadir, T untuk Terlambat, I untuk Izin dan A untuk Alpa/Tidak Hadir (disesuaikan dengan kebutuhan). Sedangkan untuk settingan *Availabe for students (minutes)* membatasi waktu pengisian. Serta untuk *Automatically set when not marked*, bagian mana yang akan otomatis ditandai jika tidak diisi.
- Klik tombol *Update*



Gambar 46 Pengaturan Kehadiran Kelas

F. Pengaturan User

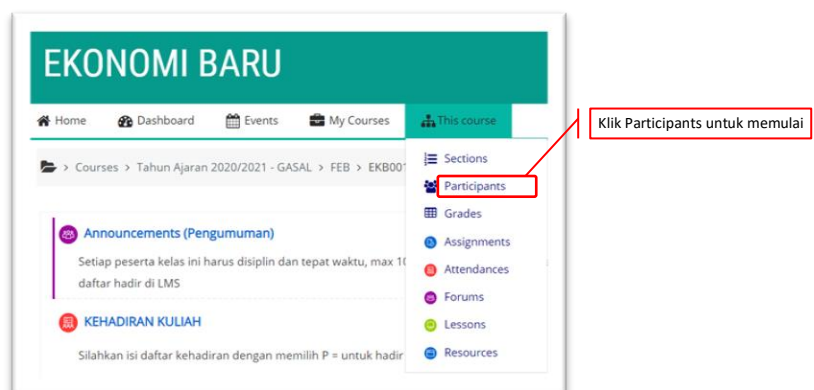
1. Memasukkan Peserta Kelas

Untuk memasukkan data user kedalam kelas terdapat beberapa jenis, diantaranya yaitu:

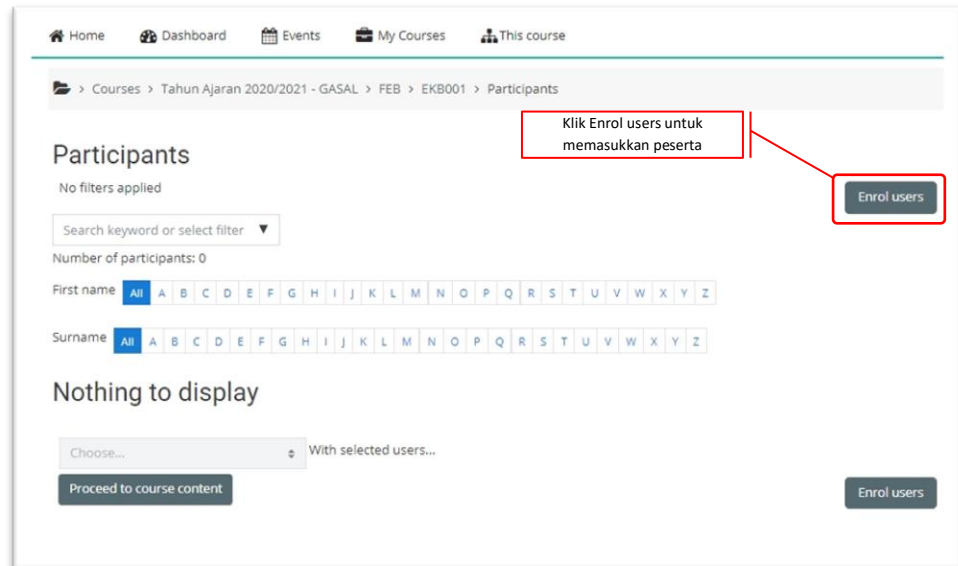
Secara manual

Cara ini memasukkan *user* di *enrol* satu-persatu, berikut adalah cara memasukkan data *user* secara manual:

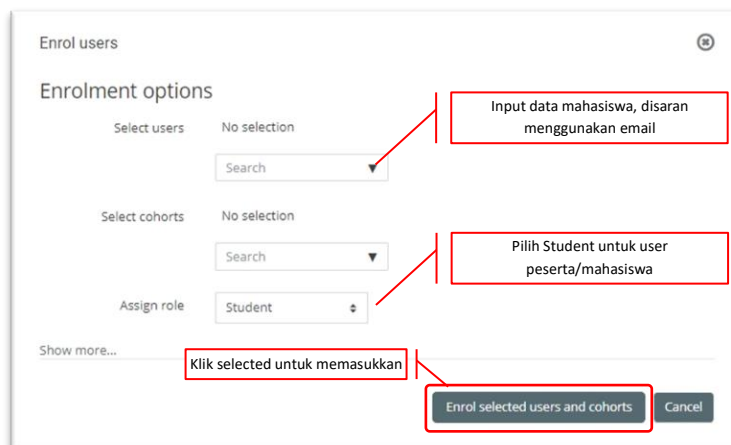
- 1) Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- 2) Cari course (mata kuliah) yang akan di *upload user*
- 3) Klik *This course* ▶ *Participants*
- 4) Klik tombol *Enrol users*
- 5) Pada bagian kolom user diketikkan nama *user*
- 6) Pada *Assign role* pilih *Student* untuk user mahasiswa dan *Teacher* untuk user Dosen



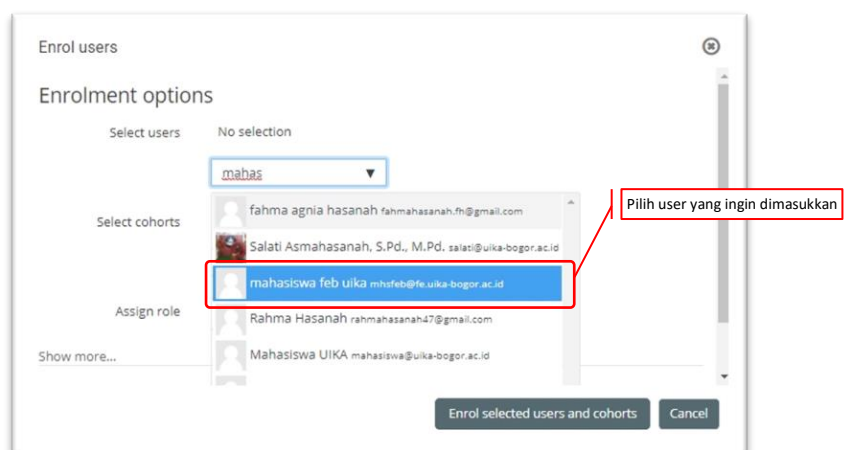
Gambar 47 Memasukkan Peserta Kelas



Gambar 48 Proses Memasukkan Peserta Kelas



Gambar 49 Memasukkan Data Peserta Kelas



Gambar 50 Pemilihan Peserta Kelas

Gambar 51 Pemilihan *Role* Peserta

First name	Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
Yudiana, SE., M.M.		email52ganti@uika-bogor.ac.id	Teacher	No groups	Never	Active

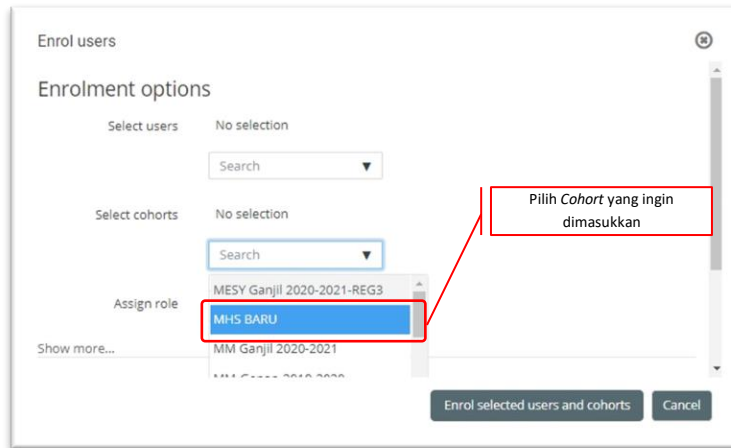
Gambar 52 Hasil Input Peserta Kelas

Secara massal menggunakan fungsi *cohort*

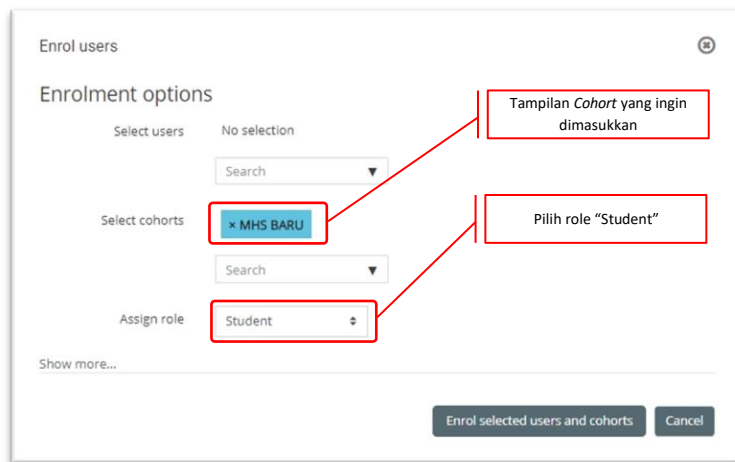
Memasukkan data user secara manual akan menjadi tidak efektif dan efisien jika jumlah user amat sangat banyak, setelah kita memiliki *cohort* (dapat dilihat pada bagian pembahasan *cohort*) akan sangat membantu didalam memasukkan data user kedalam *course* (mata Kuliah).

Berikut adalah cara memasukkan data secara masal:

- 1) Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- 2) Cari *course* (mata kuliah) yang akan di *upload user*
- 3) Klik *This course* ▶ *Participants*
- 4) Klik tombol *Enrolment option* pilih nama *cohort* yang sdh kita buat
- 5) *Assign Role* dipilih *Student* untuk mahasiswa
- 6) Klik tombol *enrol selected user and cohort*



Gambar 53 Pemilihan Peserta Cohort



Gambar 54 Pemilihan Peserta dan Role Cohort

Participants

No filters applied

Search keyword or select filter

Number of participants: 5

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

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

	First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
<input type="checkbox"/>	mahasiswa feb uika	mhsfeb@fe.uika-bogor.ac.id	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	Mahasiswa UIKA	mahasiswa@uika-bogor.ac.id	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	mahasiswa feb 1 uika bogor	email@ganti.com	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	mahasiswa feb 2 uika bogor	ganti@ganti.com	Student	No groups	Never	Active
<input type="checkbox"/>	Yudiana, SE., M.M.	email52ganti@uika-bogor.ac.id	Teacher	No groups	Never	Active

Gambar 55 Hasil Cohort

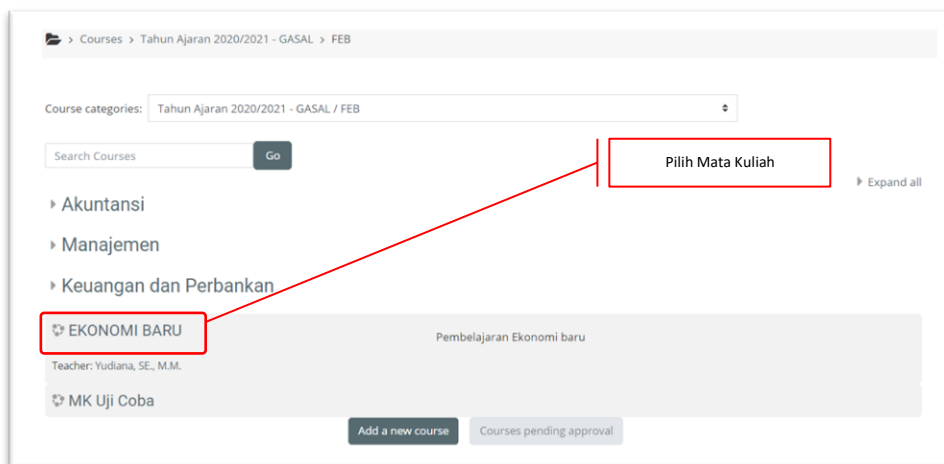
2. Menghapus Peserta Kelas

Adakalanya data/user yang dimasukkan kedalam LMS sudah tidak dibutuhkan lagi atau mungkin terjadi salah unggah (*upload*), maka diperlukan untuk memperbaiki ataupun

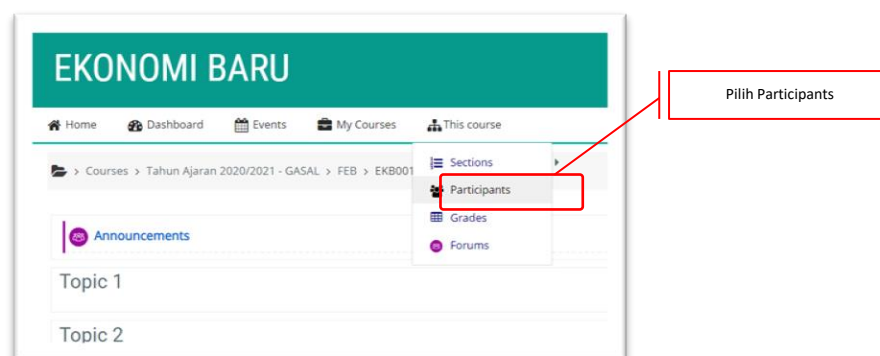
menghapus data yang ada. Berikut adalah cara untuk menghapus user di *course* (mata Kuliah)

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Cari *course* (mata kuliah) yang akan di *upload user*
- Klik *This course* ▶ *Participants*
- Check List user* yang akan dihapus, pilih *unenrol*
- Klik tombol *unenrol*

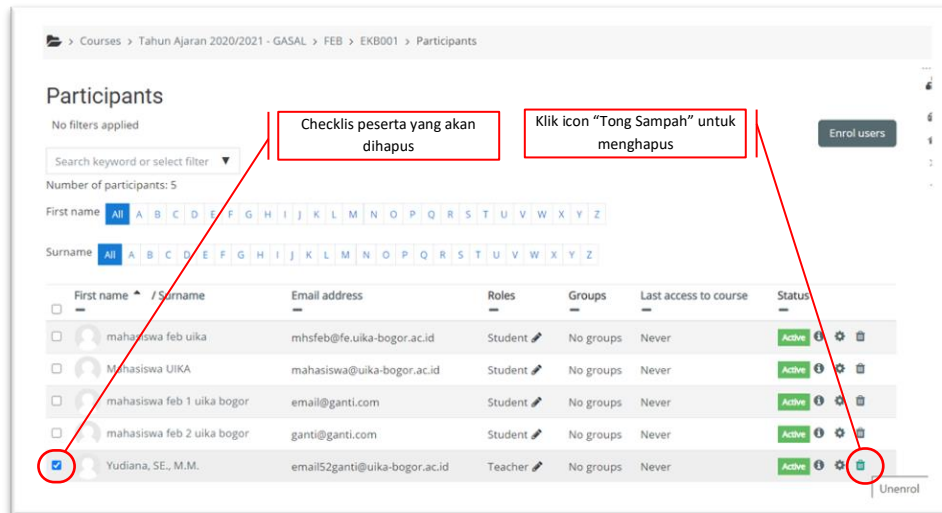
Selesai dan data user sdh tidak terbagung kembali di *course* (Mata kuliah)



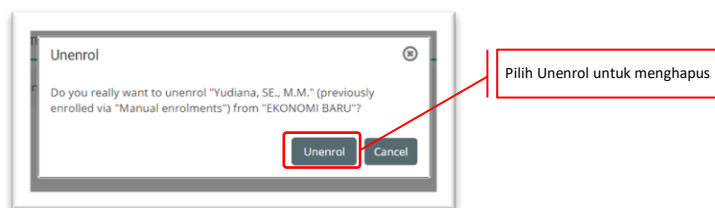
Gambar 56 Pemilihan Mata Kuliah Yang Akan Dihapus



Gambar 57 Memulai Kelas



Gambar 58 Pemilihan Peserta Yang Akan Di Hapus

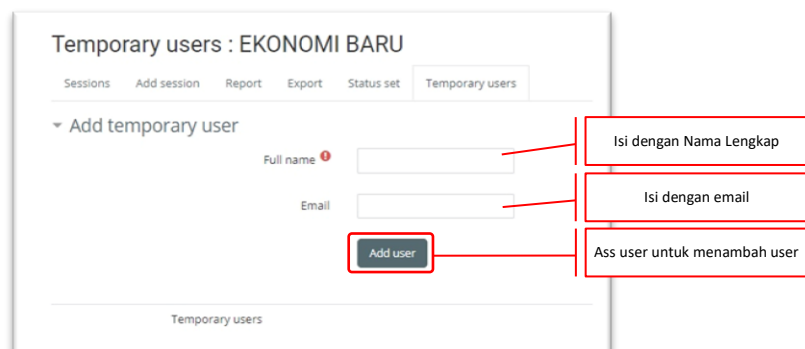


Gambar 59 Konfirmasi Penghapusan Peserta

3. Memasukkan Peserta Sementara

Memasukkan peserta sementara biasa digunakan pada saat tertentu, misalkan mahasiswa yang mengikuti remedial (perbaikan) sedangkan untuk mahasiswa mengulang sudah harus melakukan kontrak studi di SIAK. Berikut adalah cara memasukkan user sementara:

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Pada menu *This course* ▶ *Attendance* ▶ *KEHADIRAN KULIAH*
- Pilih menu *temporary user*, isikan *Full Name* dengan nama lengkap dan *Email* yang masih berlaku
- Klik tombol *Add user*

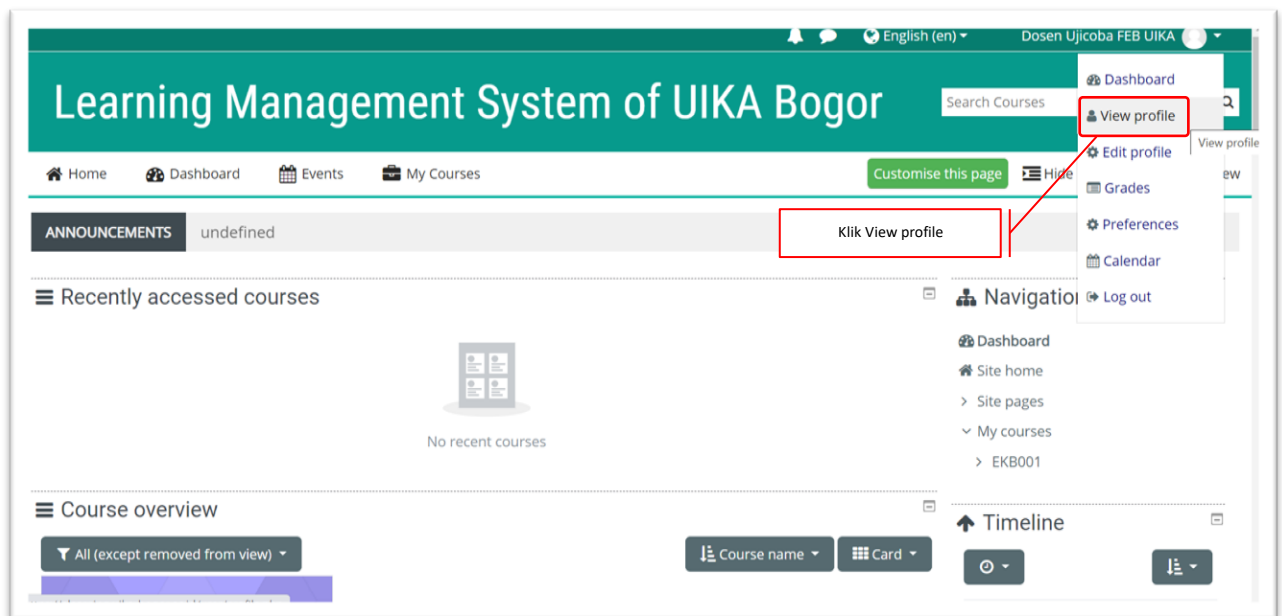


Gambar 60 Memasukkan Peserta Sementara

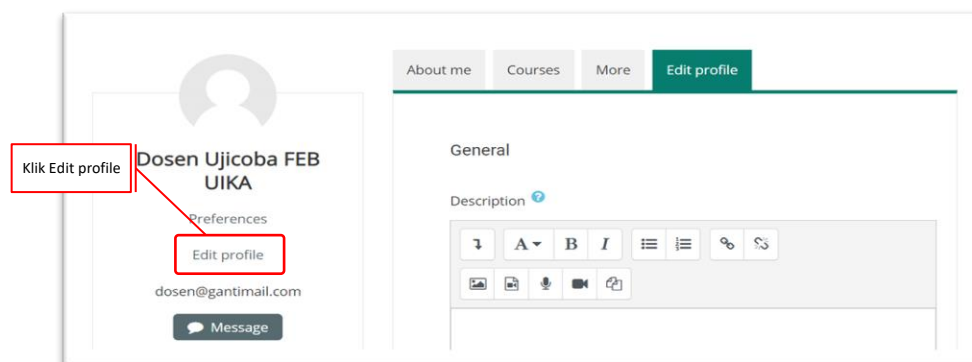
G. Pengaturan Profil

Pada setiap *account* LMS setiap *user* dapat melakukan pengeditan profil, melihat *course* (Mata Kuliah) yang diikuti/diajarkan dan masih banyak lagi. Untuk melakukan pengeditan user dapat melakukan sebagai berikut:

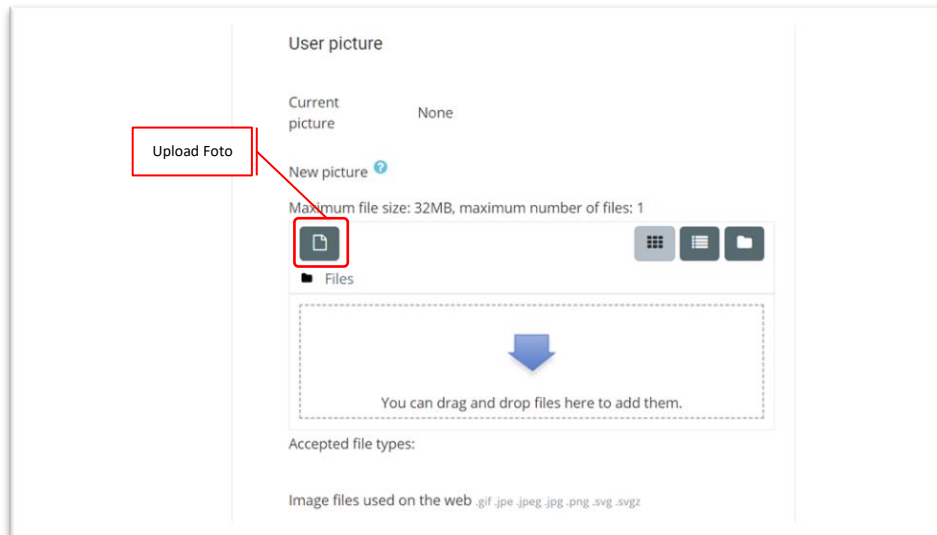
1. Masuk menggunakan *account* yang sudah dimiliki
2. Klik pada bagian menu identitas nama
3. Pilih *View profile*, silahkan lakukan pengeditan profil



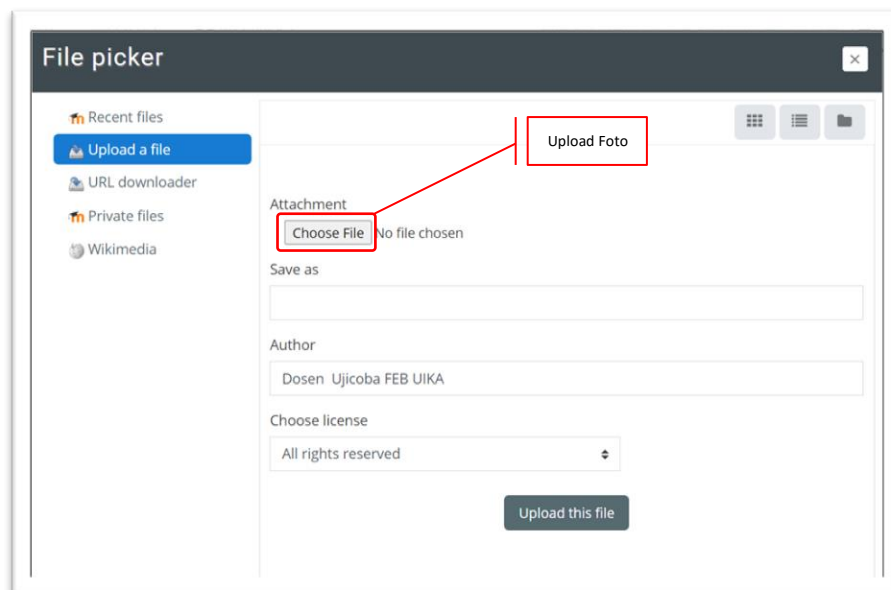
Gambar 61 Memulai Pengeditan Profil



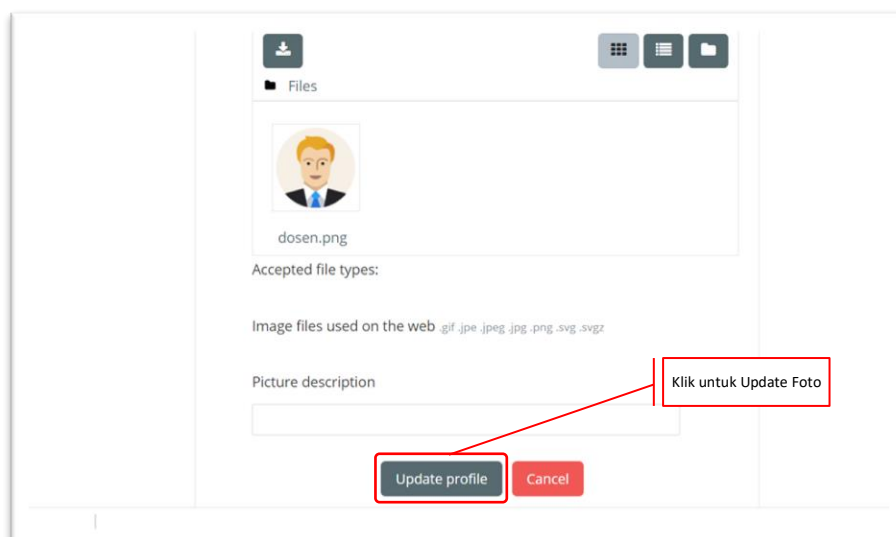
Gambar 62 Tampilan Profil



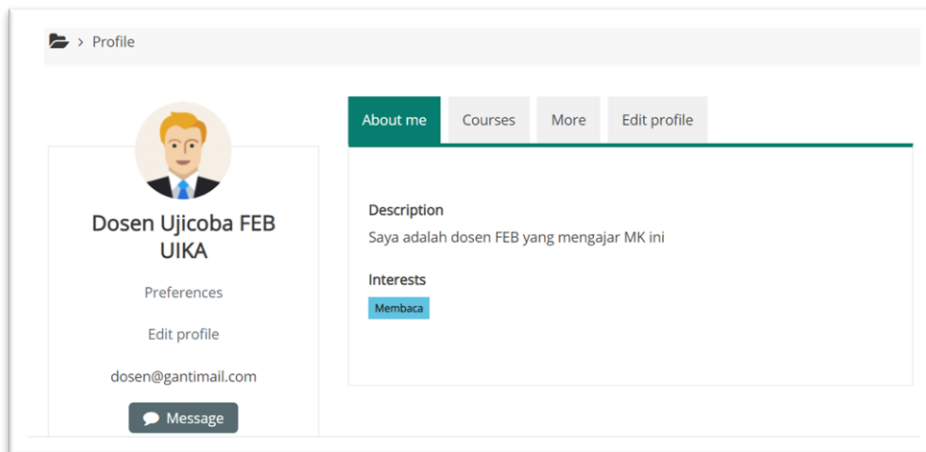
Gambar 63 Memasukkan Gambar Profil



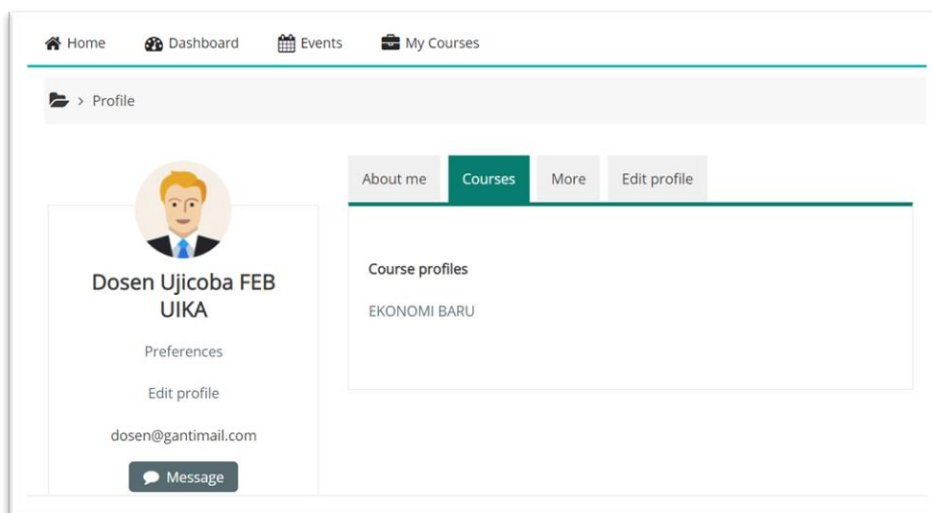
Gambar 64 Memilih Foto Profil



Gambar 65 Memasukkan Foto Profil



Gambar 66 Hasil Update Gambar Profil



Gambar 67 Profil Mata Kuliah Yang Diajar

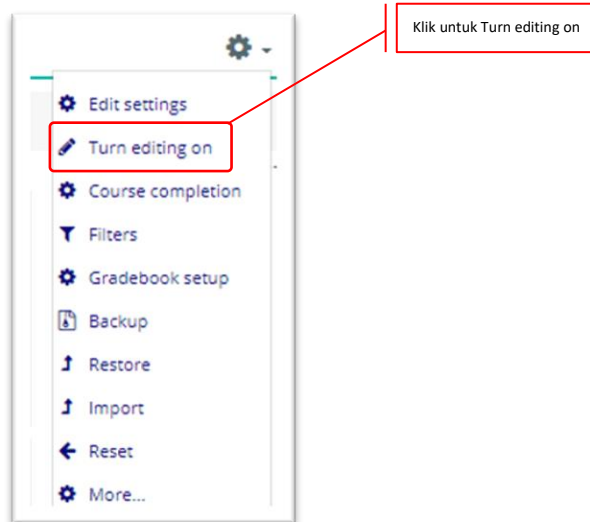
H. Pengaturan *Course* (Mata Kuliah)

Setelah memiliki *account* dan melakukan pengeditan profil, *user* dapat melakukan pengaturan *course* (mata Kuliah) bagian ini khusus untuk admin/operator dan dosen atau user yang memiliki hak akses pengaturan.

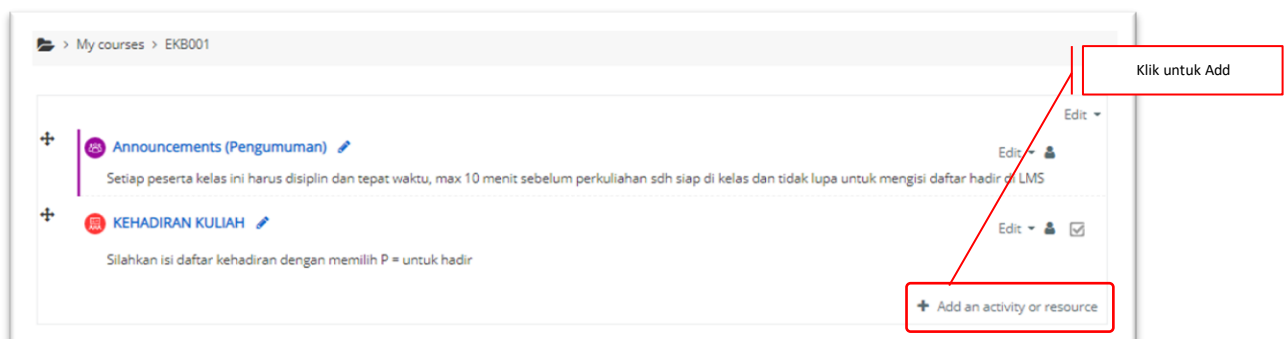
Untuk membuat penambahan kegiatan didalam *course* dapat dilakukan dengan mengaktifkan fitur yang ada di menu *Add an activity or resources*, berikut adalah cara mengaktifkan fitur tersebut:

1. Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
2. Klik *Action menu* ► *Turn editing on*
3. Klik *Edit* ► *Edit settings*

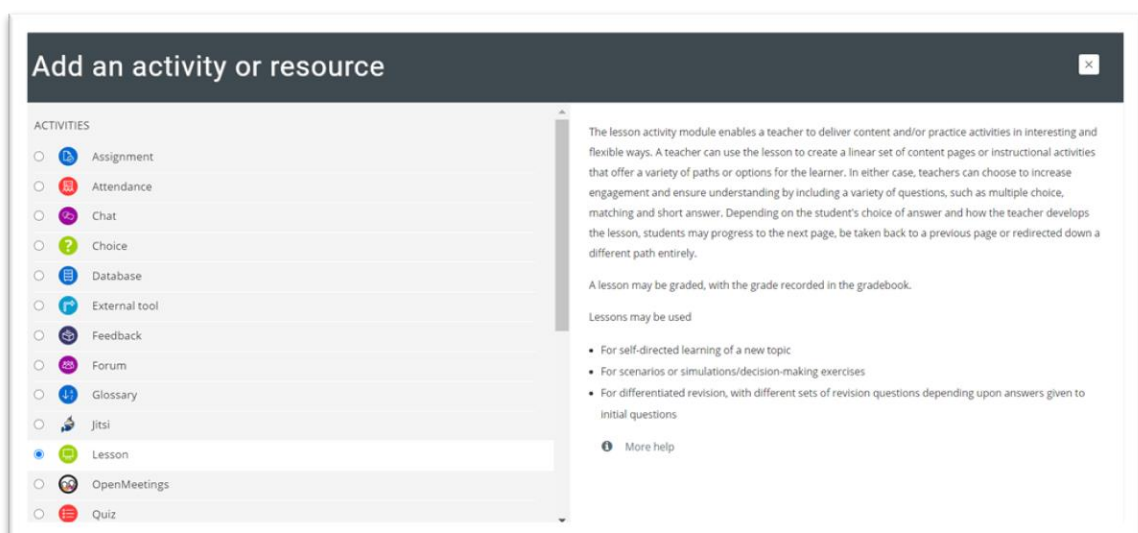
4. Klik tanda + (plus) *Add an activity or resource*

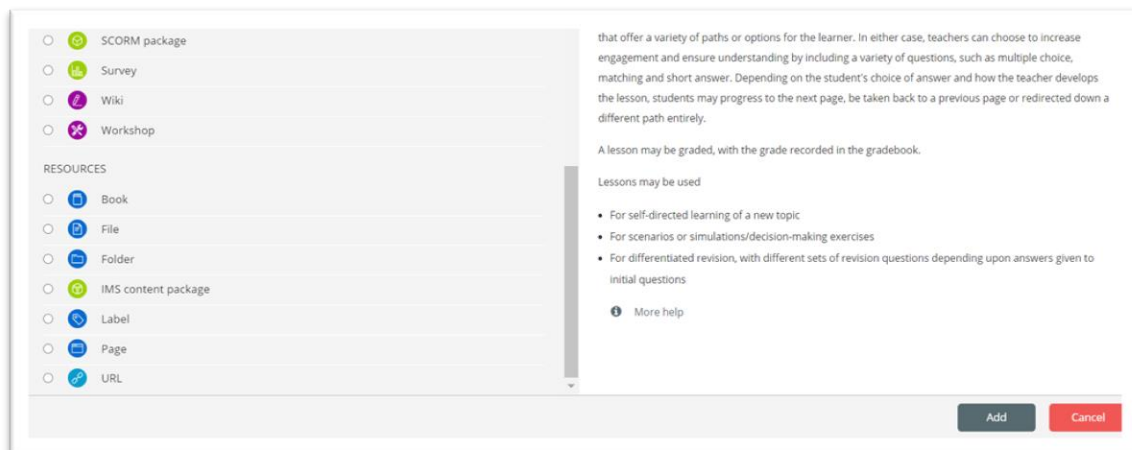


Gambar 68 Mengaktifkan Pengaturan Course



Gambar 69 Memulai Pengaturan Course



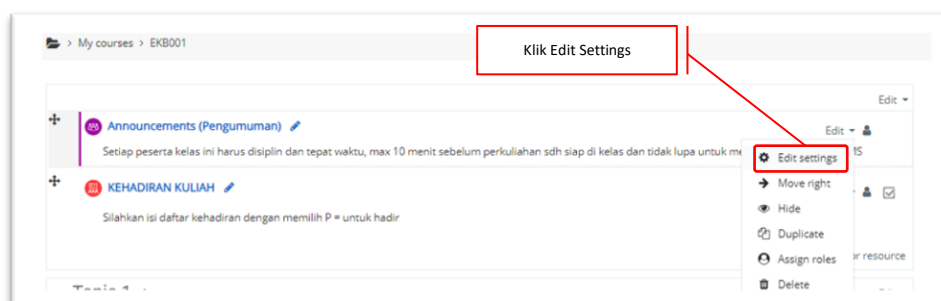


Gambar 70 Pengaturan Aktivitas Kuliah

1. Membuat Pengumuman

Pada bagian ini dosen dapat memberikan pengumuman atau RPS kepada peserta Mata Kuliah. Berikut adalah cara membuat pengumuman di course

- a. Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- b. Klik *Action menu* ► *Turn editing on*
- c. Klik *Edit* ► *Edit settings*
- d. Klik tanda + (plus) *Add an activity or resource*



Gambar 71 Pengaktifan Aktivitas

General

Forum name ^{*} Announcements (Pengumuman)

Description

Setiap peserta kelas ini harus disiplin dan tepat waktu, max 10 menit sebelum perkuliahan sdh siap di kelas dan tidak lupa untuk mengisi daftar hadir di LMS

☒ Display description on course page [?]

Forum type [?] Announcements

▸ Availability

▸ Attachments and word count

▸ Subscription and tracking

▸ Discussion locking

▸ Post threshold for blocking

▸ Whole forum grading

▸ Ratings

▸ Common module settings

▸ Restrict access

▸ Activity completion

▸ Tags

▸ Competencies

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked ^{*}.

Gambar 72 Pengaturan Konten Pengumuman

My courses > EKB001 > General > Announcements (Pengumuman)

Announcements (Pengumuman)

Setiap peserta kelas ini harus disiplin dan tepat waktu, max 10 menit sebelum perkuliahan sdh siap di kelas dan tidak lupa untuk mengisi daftar hadir di LMS

Add a new topic

(No announcements have been posted yet.)

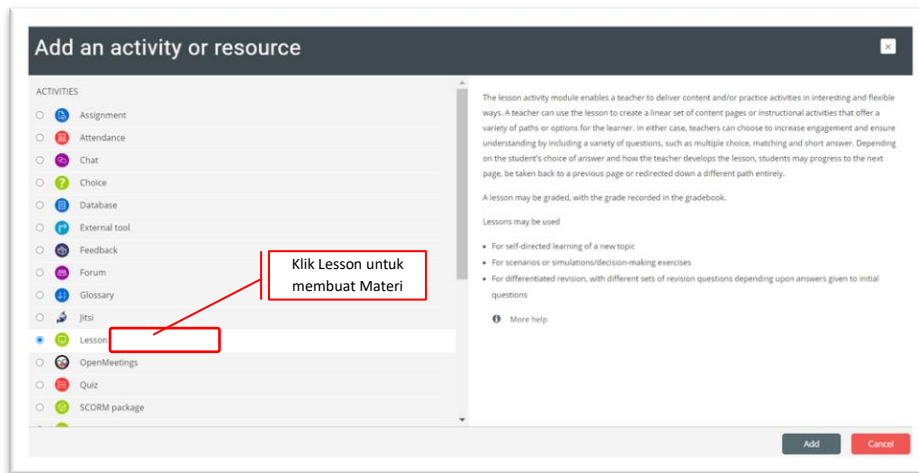
Gambar 73 Hasil Pembuatan Pengumuman

2. Membuat Materi Kuliah

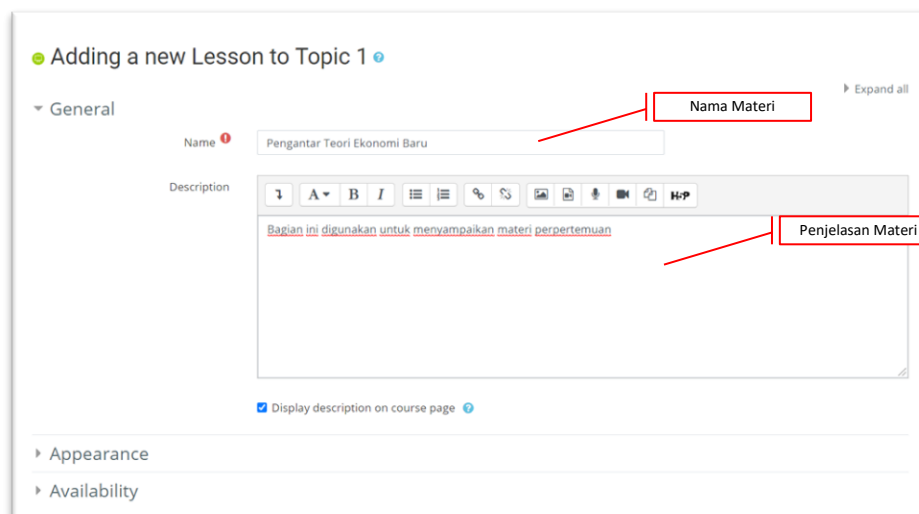
Untuk menambahkan kegiatan mengajar atau membuat materi perkuliahan, dosen dapat menggunakan fitur *Lesson*, sebagaimana cara dibawah ini:

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Klik *Action menu* ▶ *Turn editing on*
- Klik *Edit* ▶ *Edit settings*

- d. Klik tanda + (plus) *Add an activity or resource*
- e. Pada *Activities* ▶ *Lesson*



Gambar 74 Membuat Materi Kuliah



Gambar 75 Proses Pengisian Identitas Mata Kuliah

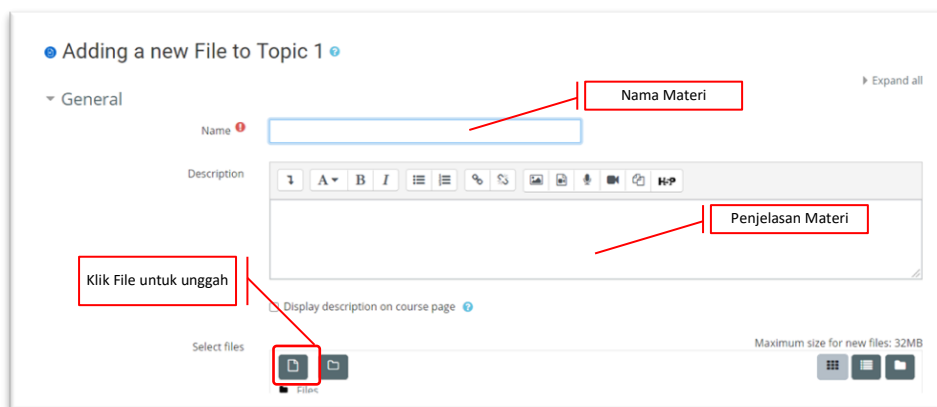


Gambar 76 Hasil Pembuatan Materi Kuliah

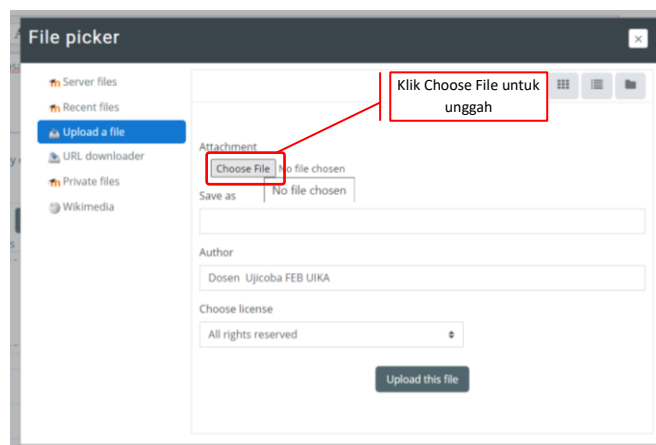
3. Mengunggah (*Upload*) Materi Mengajar

Untuk menambahkan kegiatan mengajar atau membuat materi perkuliahan, dosen dapat menggunakan fitur *Lesson*, sebagaimana cara dibawah ini:

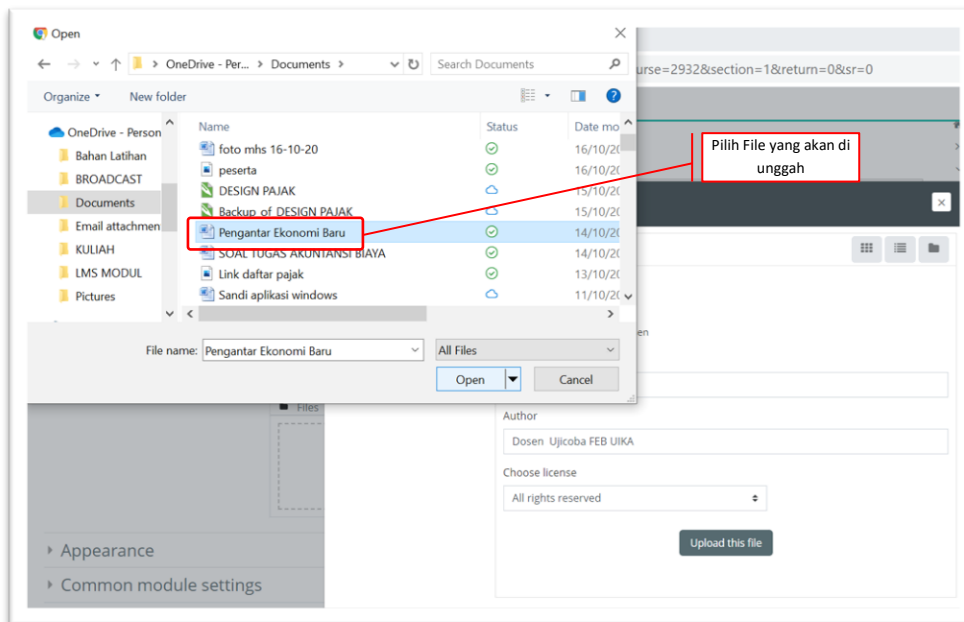
- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Klik *Action menu* ▶ *Turn editing on*
- Klik *Edit* ▶ *Edit settings*
- Klik tanda + (plus) *Add an activity or resource*
- Pada *resources* ▶ *File*



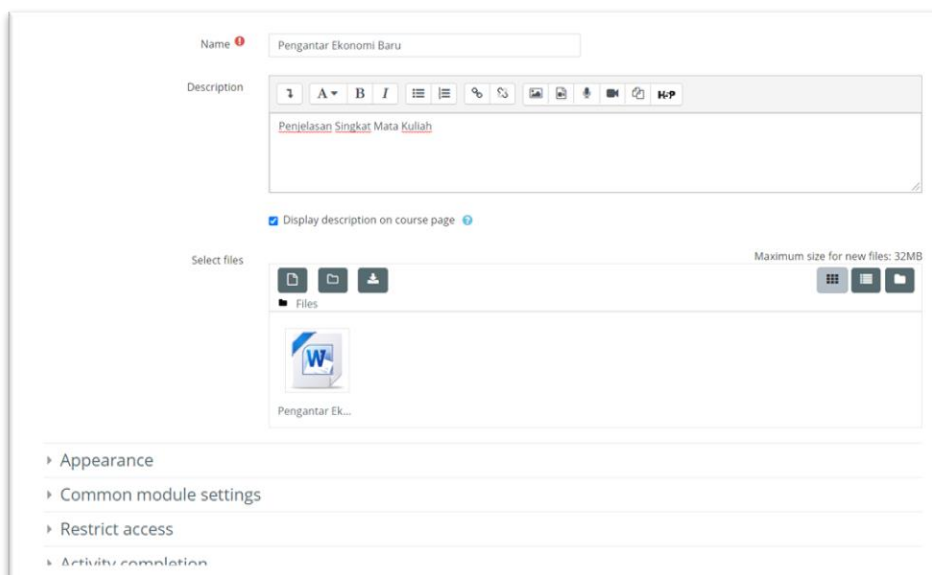
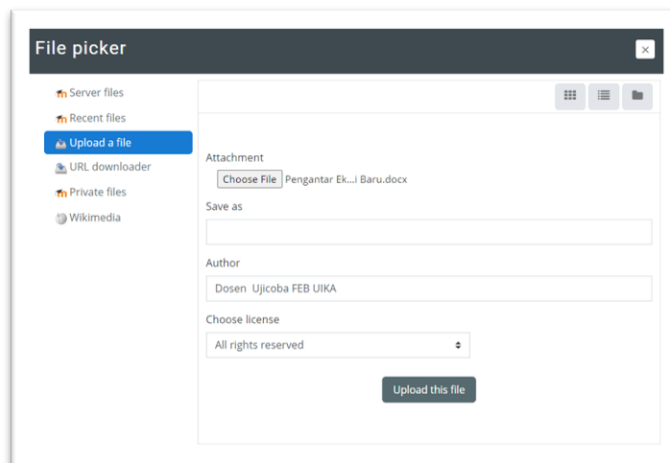
Gambar 77 Proses Unggah File



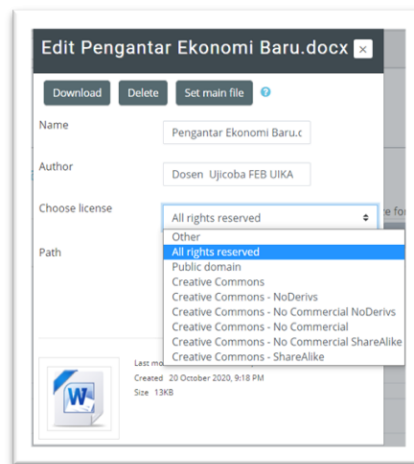
Gambar 78 Pemilihan File Yang Akan Diunggah



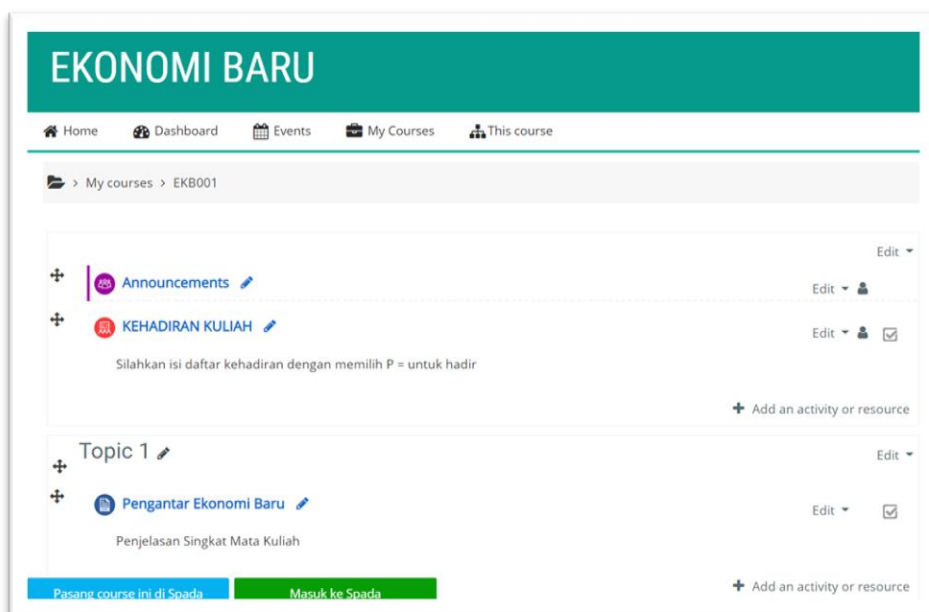
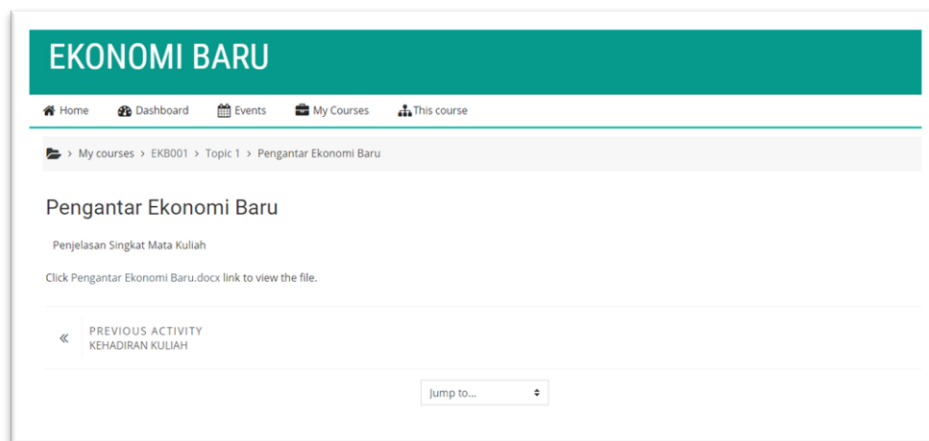
Gambar 79 Pilih File yang Akan Diunggah



Gambar 80 Tampilan Unggahan Materi Kuliah



Gambar 81 Jenis Materi Unggahan

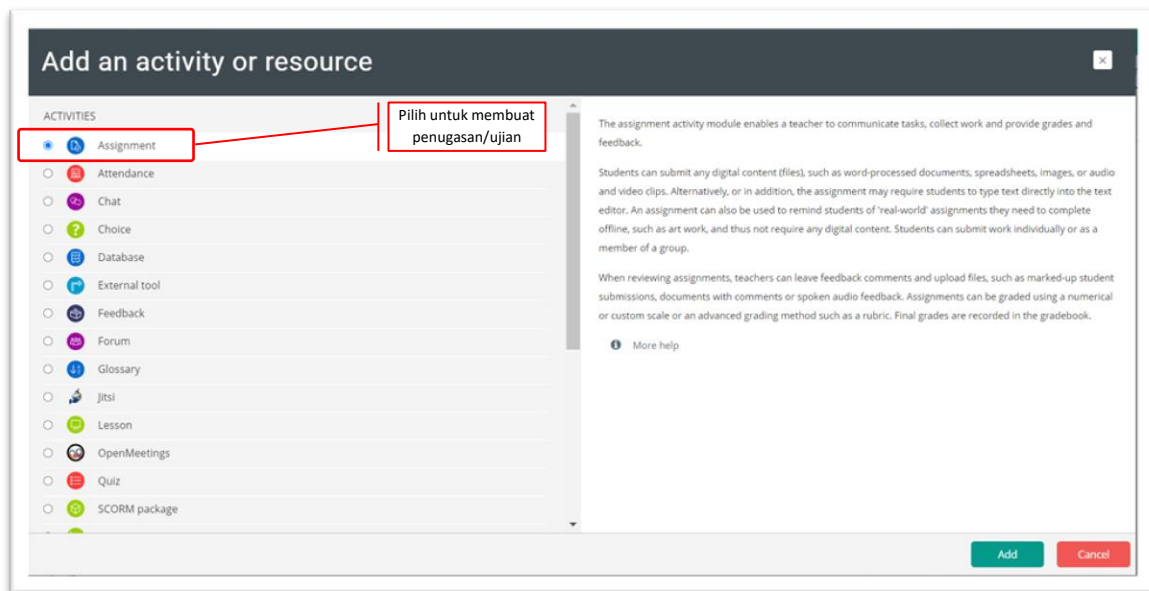


Gambar 82 Hasil Akhir Unggah Materi

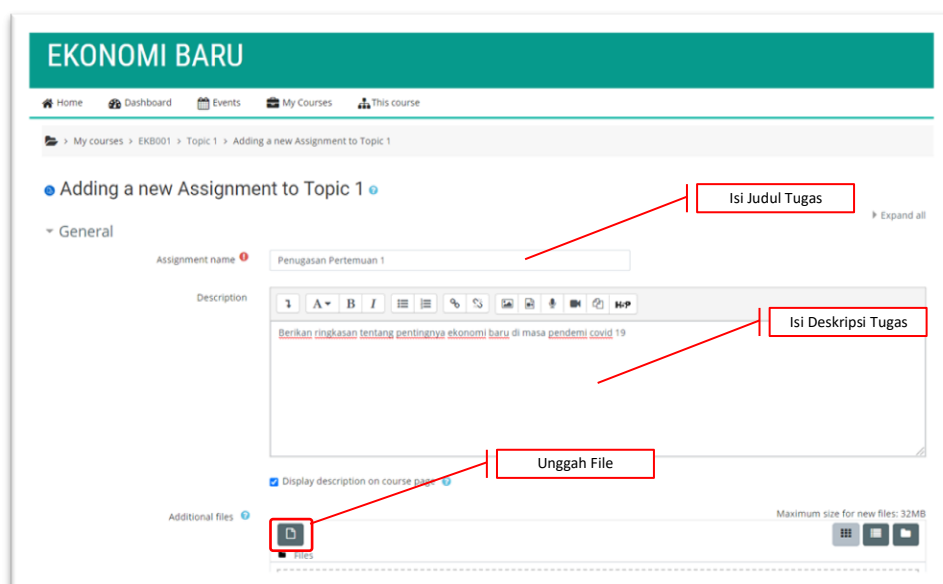
4. Membuat Penugasan/Ujian

Untuk menambahkan kegiatan mengajar atau membuat penugasan/ujian, dosen dapat menggunakan fitur *Assignment*, sebagaimana cara dibawah ini:

- Masuk menggunakan *account* admin/operator/dosen
- Klik *Action menu* ▶ *Turn editing on*
- Klik *Edit* ▶ *Edit settings*
- Klik tanda + (plus) *Add an activity or resource*
- Pada *resources* ▶ *File* ▶ *Assignment*



Gambar 83 Membuat Penugasan/Ujian



Gambar 84 Memulai Pengisian Penugasan/Ujian

Availability

Allow submissions from: 20 October 2020 00:00 Enable

Due date: 27 October 2020 00:00 Enable

Cut-off date: 20 October 2020 21:33 Enable

Remind me to grade by: 3 November 2020 00:00 Enable

☒ Always show description

Submission types

Submission types: ☐ Online text ☒ File submissions

Maximum number of uploaded files: 20

Maximum submission size: Site upload limit (32MB)

Accepted file types: Choose No selection

Feedback types

Submission settings

Group submission settings

Notifications

Gambar 85 Proses Pengisian Penugasan/Ujian

Accepted file types

☐ All file types

☐ Archive files: 7z, bdoc, doc, docx, dot, dotx, gbr, gz, gzp, hqx, rar, tar, zip

☐ Audio files: aac, aif, aiff, aifc, au, flac, m3u, mp3, m4a, ogg, ogg-re, ram, rm, wav, wma

☐ Audio files natively supported by browsers: aac, flac, mp3, m4a, ogg, ogg-re, wav

☐ Audio files used on the web: aac, flac, mp3, m4a, ogg, ogg-re, wav

☐ Document files: doc, docx, epub, gdoc, odt, odt-re, odt-re, pdf, rtf

Save changes Cancel

Gambar 86 Jenis Unggahan Penugasan/Ujian

Common module settings

Availability: Show on course page

ID number:

Group mode: No groups

Add group/grouping access restriction

Restrict access

Access restrictions: None

Add restriction...

Activity completion

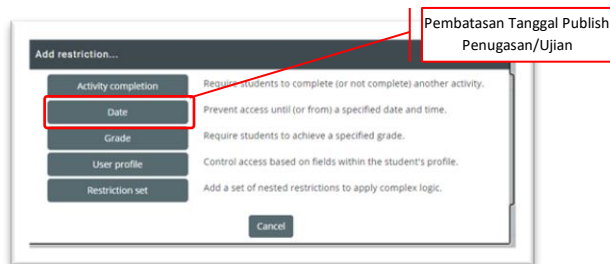
Tags

Competencies

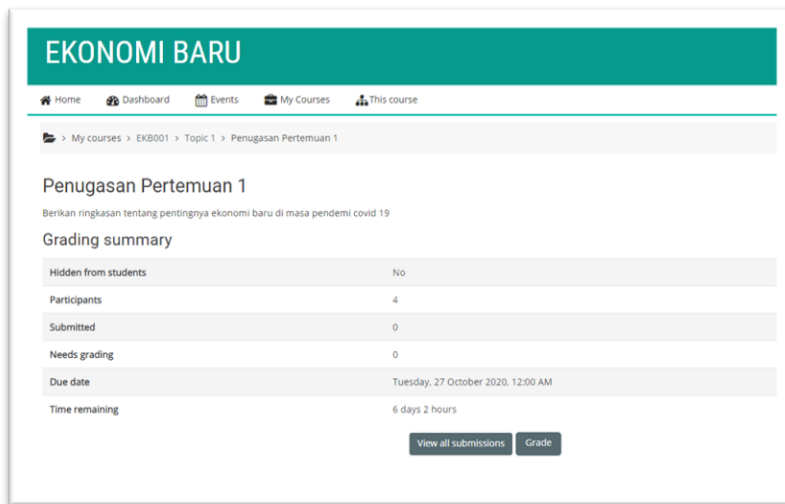
Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked *

Gambar 87 Memasukkan Pembatasan Penugasan/Ujian



Gambar 88 Jenis Pembatasan Penugasan/Ujian

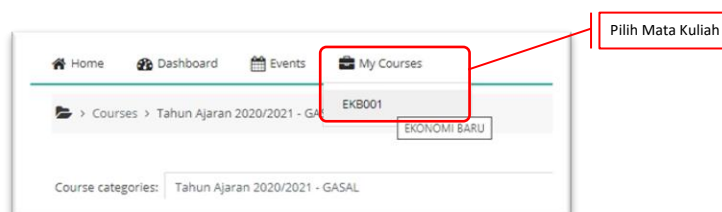


Gambar 89 Tampilan Penugasan/Ujian

5. Mengisi Daftar Hadir (Presensi) Perkuliahan

Daftar hadir yang disediakan oleh LMS hanya tersedia bagi mahasiswa/peserta perkuliahan, untuk mengisi kegiatan perkuliahan, maka mahasiswa perlu mengisi sebagaimana cara dibawah ini:

- Masuk menggunakan *account user*
- Klik *My Courses menu* ► *Pilih Mata Kuliah*
- Klik *Submit Attendance*
- Pilih P = Present (Hadir), L = Late (Terlambat), E = Exused (Izin), A = Absent (Tidak Hadir)



Gambar 90 Pemilihan Mata Kuliah Kehadiran

KEHADIRAN KULIAH

Silahkan isi daftar kehadiran dengan memilih P = untuk hadir

This course: All courses

October

All All past Months Weeks Days

Date	Description	Status	Points	Remarks
Wed 21 Oct 2020 10AM - 11:40AM	Regular class session		Submit attendance	

Taken sessions: 0
Points over taken sessions: 0 / 0
Percentage over taken sessions: 0.0%

Gambar 91 Submit attendance Untuk Mengisi Kehadiran

> My courses > EKB001 > General > KEHADIRAN KULIAH > KEHADIRAN KULIAH

21 October 2020 10AM

mahasiswa feb ulika: 1

☒ Present ☐ Late ☐ Excused ☐ Absent

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked

PREVIOUS ACTIVITY: Announcements (Pengumuman)

NEXT ACTIVITY: Pengantar Teori Ekonomi Baru

jump to...

Gambar 92 Pemilihan Kehadiran

> My courses > EKB001 > General > KEHADIRAN KULIAH > Attendance report

Your attendance in this session has been recorded.

KEHADIRAN KULIAH

Silahkan isi daftar kehadiran dengan memilih P = untuk hadir

This course: All courses

October

All All past Months Weeks Days

Date	Description	Status	Points	Remarks
Wed 21 Oct 2020 10AM - 11:40AM	Regular class session	Present	2 / 2	Self-recorded

Taken sessions: 1
Points over taken sessions: 2 / 2
Percentage over taken sessions: 100.0%

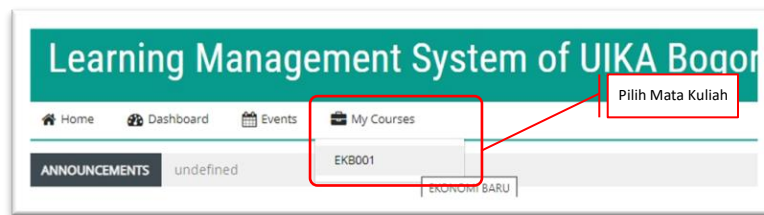
Gambar 93 Hasil Kehadiran Kuliah

6. Mengunduh (*Download*) Materi/Tugas Perkuliahan

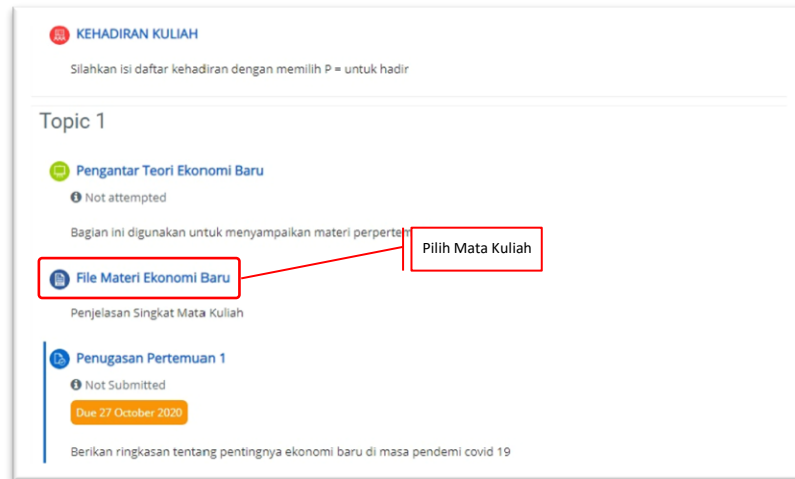
Untuk mengunduh materi/tugas bagi mahasiswa/peserta perkuliahan, sebagaimana cara dibawah ini:

- Masuk menggunakan *account user*
- Klik *My Courses menu* ► *Pilih Mata Kuliah*

- c. Klik Materi kuliah (file otomatis terdownload)



Gambar 94 Memilih Mata Kuliah Unduhan

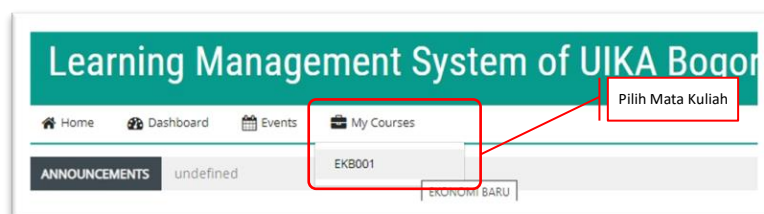


Gambar 95 Materi Siap Diunduh

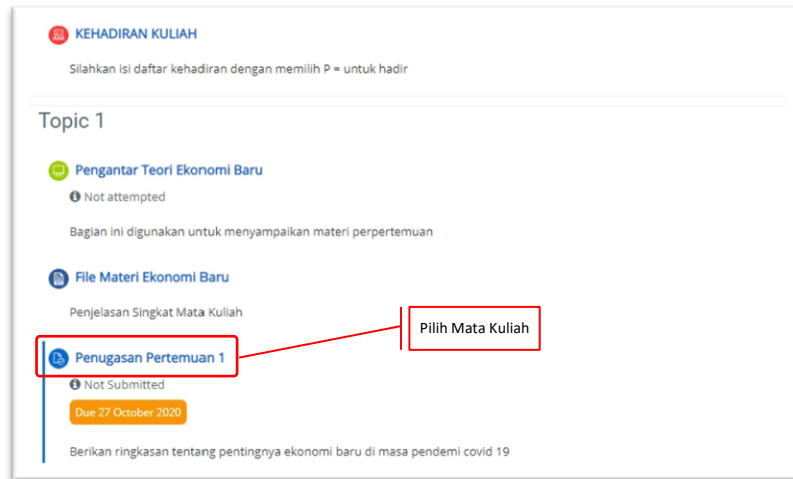
7. Mengunggah (*Upload*) Tugas/Ujian Perkuliahan

Untuk mengunggah (*Upload*) untuk tugas/Ujian bagi mahasiswa/peserta perkuliahan, sebagaimana cara dibawah ini:

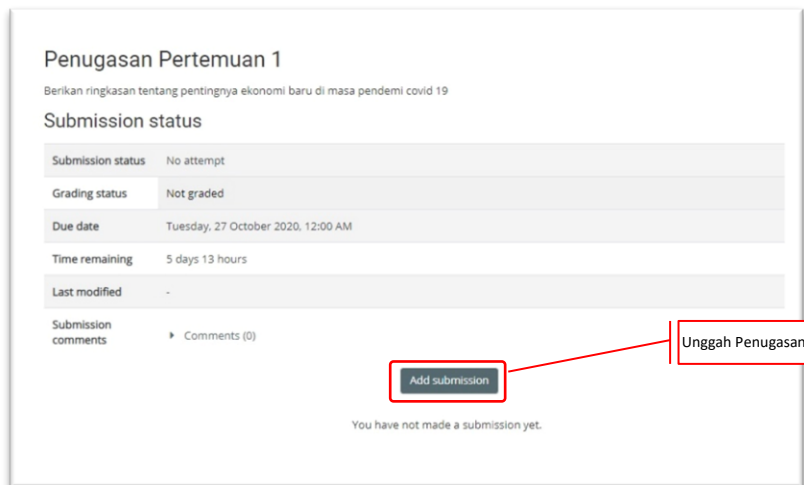
1. Masuk menggunakan *account user*
2. Klik *My Courses* menu ► *Pilih Mata Kuliah*
3. Klik *Penugasan*



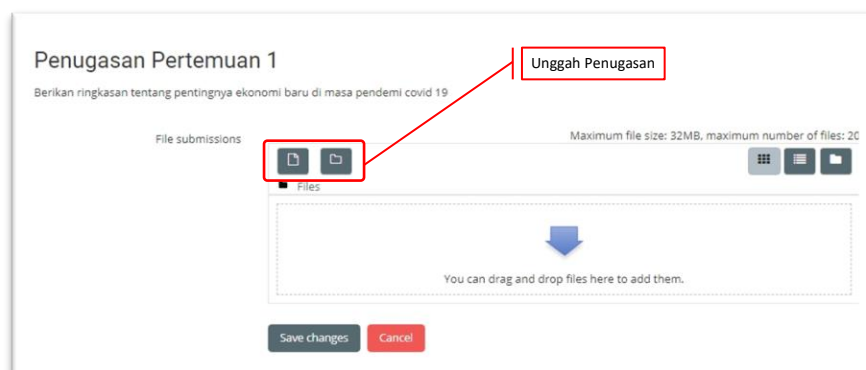
Gambar 96 Pilih Mata Kuliah Penugasan/Ujian



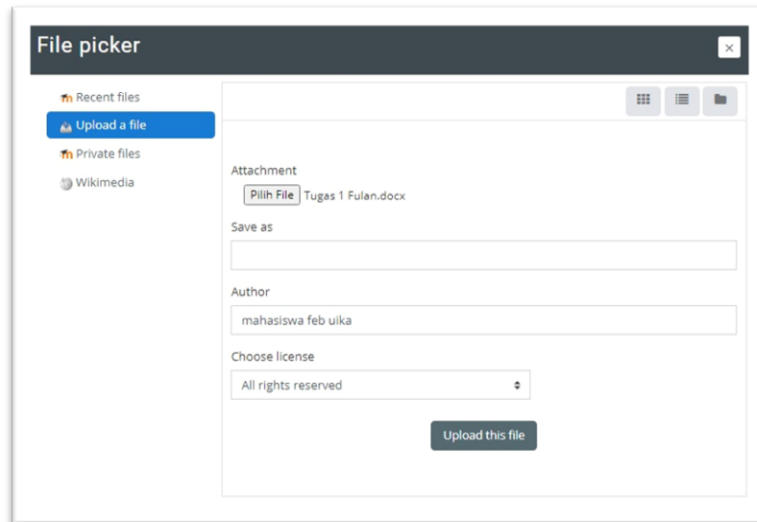
Gambar 97 Klik Mata Kuliah Penugasan/Ujian



Gambar 98 Unggah Penugasan/Ujian



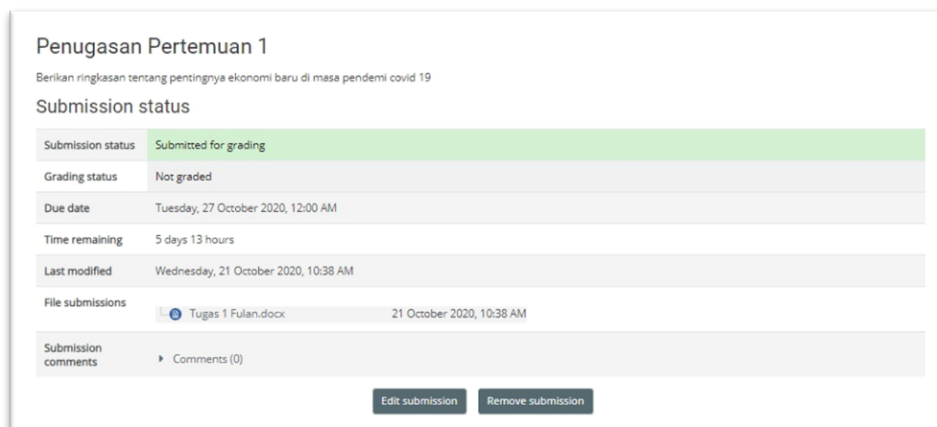
Gambar 99 Memilih File Yang Akan Diunggah



Gambar 100 Mengunggah File Penugasan/Ujian



Gambar 101 Menyimpan Penugasan/Ujian

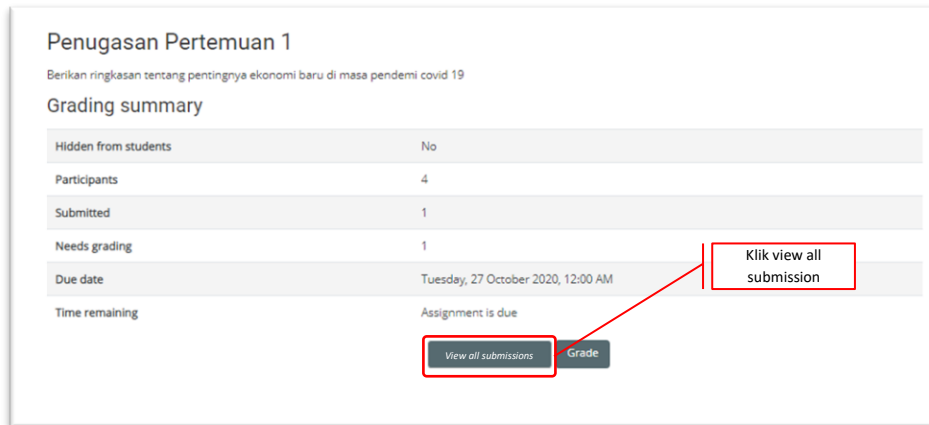


Gambar 102 Hasil Unggah Penugasan/Ujian

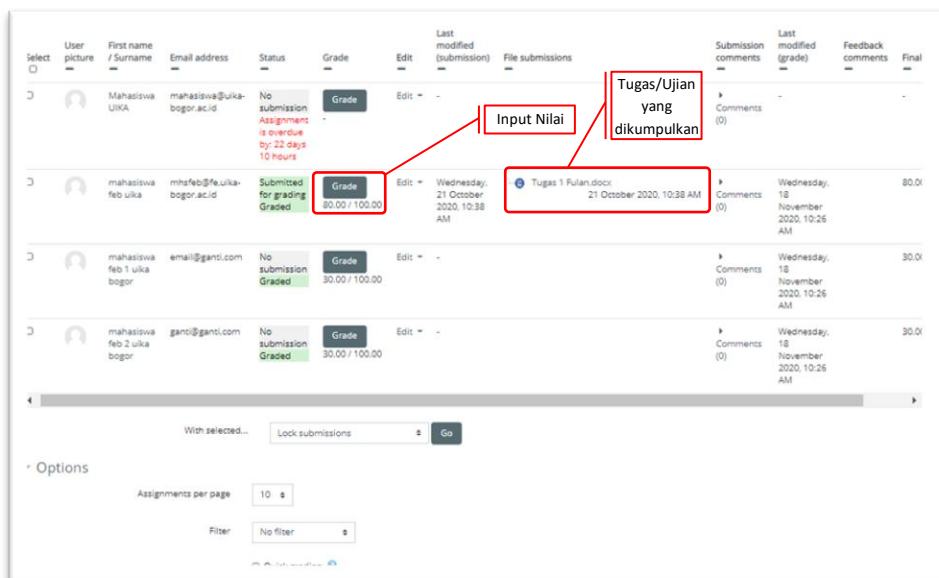
8. Mengelola Hasil Tugas/Ujian Perkuliahan

Untuk mengelola hasil untuk tugas/Ujian bagi mahasiswa/peserta perkuliahan, sebagaimana cara dibawah ini:

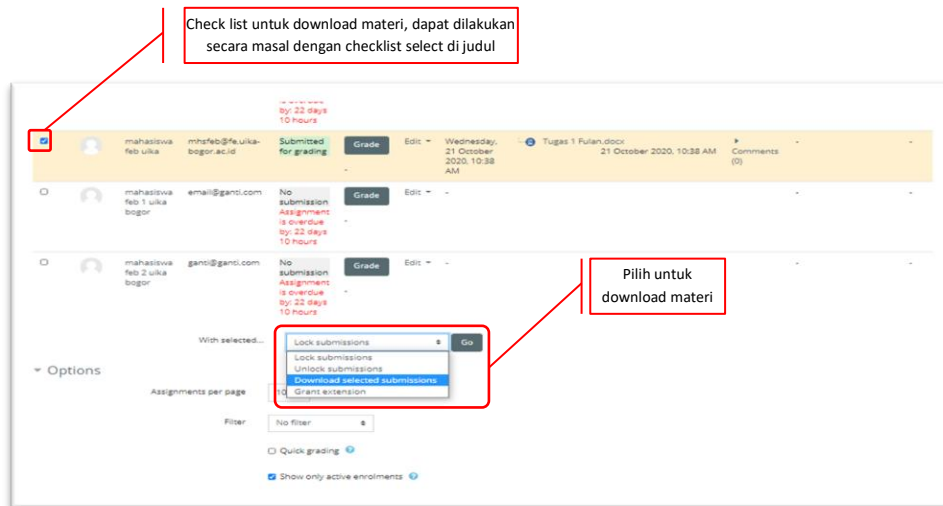
- Masuk menggunakan *account user*
- Klik *My Courses menu* ► *Pilih Mata Kuliah*
- Klik *Penugasan/Ujian*
- Klik *View all submissions*



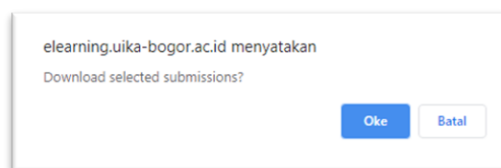
Gambar 103 Memulai Pengaturan Tugas/Ujian



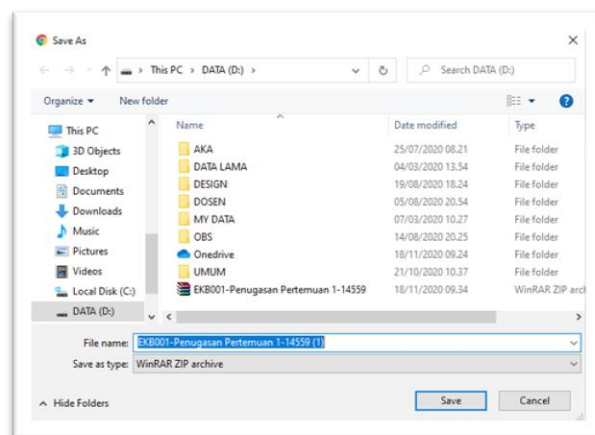
Gambar 104 Pengisian Tabel Penugasan/Ujian



Gambar 105 Unduh Hasil Penugasan/Ujian



Gambar 106 Konfirmasi Unduhan

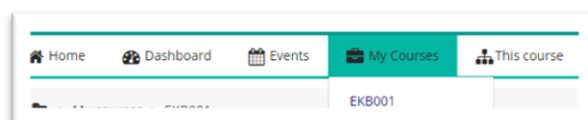


Gambar 107 Menyimpan Hasil Unduhan

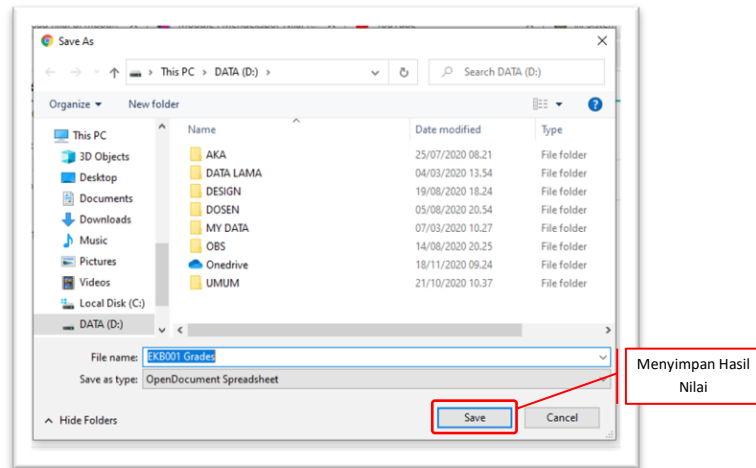
9. Mengekspor Hasil Tugas/Ujian Perkuliahan

Untuk mengekspor hasil untuk tugas/Ujian bagi mahasiswa/peserta perkuliahan, sebagaimana cara dibawah ini:

- Masuk menggunakan *account user*
- Klik *My Courses* menu ► *Pilih Mata Kuliah*
- Klik *This course* ► *Grades*



Gambar 108 Memilih Mata Kuliah Yang Akan Di Ekspor



Gambar 112 Menyimpan File Hasil Unduh

I. Troubleshooting

Setiap penerapan sistem pasti akan menemui kendala didalam prosesnya, baik pada mahasiswa maupun dosen pengajar. Beberapa hal yang harus diperhatikan jika mengalami kendala didalam penggunaan LMS, user dapat menghubungi operator program studi untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Kendala-kendala yang dapat diselesaikan diantaranya adalah:

1. Tidak/belum memiliki akun;
2. Tidak/belum terdaftar pada mata kuliah;
3. Belum/Terlewat waktu ceklist hadir;
4. Tidak terdapat materi perkuliahan;
5. Salah kelas/Mata kuliah.

Sedangkan untuk kendala sistem ditangani langsung oleh pihak admin UIKA melalui Unit Komputer dan Sistem Informasi (UKSI).

PANDUAN LMS

LEARNING MANAGEMENT SYSTEM

Elearning atau pembelajaran online pada saat ini tidak dapat dipisahkan dari pendidikan, keberadaannya kian jelas dibutuhkan ditambah ketika Covid-19 melanda Indonesia diawal tahun 2020. Dunia pendidikan “dipaksa” untuk mau menggunakan atau bahkan beralih ke model pembelajaran secara daring (*online*).

Banyak aplikasi pendukung untuk media pembelajaran secara daring, mulai WA, email, Youtube dan lainnya. Universitas Ibn Khaldun Bogor Khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis menyediakan LMS (*Learning Management System*) yang berbasis aplikasi MOODLE (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) dimana melalui aplikasi ini dosen dapat memberikan materi berupa teks, web, animasi, ebook, presentasi, ujian dan belajar secara daring.

Aplikasi LMS UIKA sudah terkoneksi dengan SPADA (Sistem Pembelajaran Daring) Indonesia yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pada modul LMS ini diuraikan penggunaan bagi admin, operator, dosen maupun mahasiswa, dimana perbedaannya hanya pada hak akses LMS saja