



# LMS DEWAN PERS USER GUIDE

## UNTUK ROLE TEACHER

### SUMMARY

Berikut ini beberapa aktivitas yang akan sering dilakukan oleh Teacher pada LMS Dewan Pers:

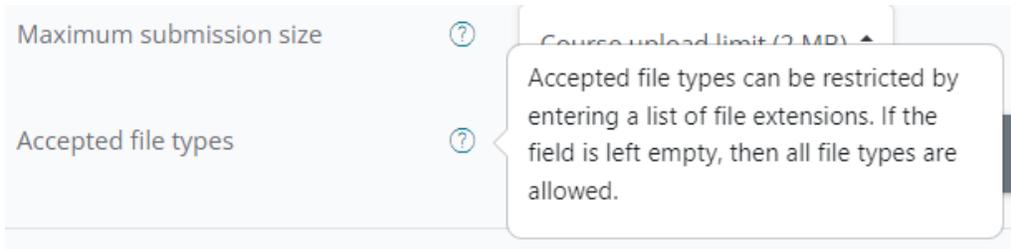
- Login user.
- Mengakses course.
- Mengaktifkan mode edit.

Pada LMS Dewan Pers, setiap Teacher dapat melakukan beberapa hal pada course yang diampu sebagai berikut:

- Membuat dan menyajikan pengumuman atau bahan ajar.
- Membuat grup/kelompok.
- Membuat evaluasi (tugas, quiz, atau ujian).
- Mengatur keterkaitan antar konten.
- Monitoring forum, presensi, dan progress student.
- Memberikan penilaian (tugas, quiz, atau ujian).
- Melihat dan membuat laporan.
- Menduplikasi konten course.

### TIPS

Pada LMS Dewan Pers, hampir setiap bagian sudah dilengkapi dengan tooltips yang dapat membantu pengguna untuk mengetahui fungsi dari masing-masing fitur pada saat diklik seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini. Gunakan tooltips jika ada fitur yang belum diketahui secara jelas.



## LOGIN USER

1. Akses 172.30.103.147 menggunakan browser pada komputer.
2. Pada bagian pojok kanan atas, klik menu **Login/Register**.

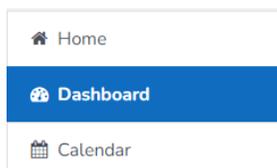


3. Login menggunakan **username** dan **password** yang sama dengan **username** dan **password** pada **LMS Dewan Pers**.

A screenshot of a login form titled 'Elearning Dewan Pers'. It features two input fields: 'Nama pengguna' and 'Kata sandi'. To the right of the 'Nama pengguna' field is the text 'Lupa nama pengguna dan kata sandi?'. To the right of the 'Kata sandi' field is the text 'Kuki harus diaktifkan pada peramban Anda' with a small circular icon. Below the input fields is a checkbox labeled 'Ingat username'. At the bottom of the form is a red button with the text 'Masuk'.

## MENGAKSES MATA KULIAH

1. Pilih menu **Dashboard** pada daftar menu utama di bagian atas.



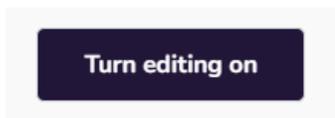
2. **Scroll** dan **cari** course yang akan dikelola.
3. Pilih **course** yang akan diakses.



## MENGAKTIFKAN MODE EDIT

Untuk dapat menambahkan atau menghapus aktivitas atau bahan ajar pada sebuah course, terlebih dahulu **mode edit** harus diaktifkan. Lakukan langkah-langkah berikut untuk mengaktifkan:

1. Pastikan Anda sudah berada pada halaman course yang akan dikelola.
2. Aktifkan mode edit dengan menekan tombol **Turn editing on**.



## MEMBUAT DAN MENYAJIKAN BAHAN AJAR DAN AKTIVITAS

### MENAMBAHKAN TOPIK

Sebelum menambahkan konten apapun, saat pertama kali halaman course diakses, yang pertama kali yang perlu dilakukan adalah membuat topik course. Untuk menambahkan topik, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pastikan **mode edit** sudah aktif.
2. Klik menu Add Topic, maka sebuah topik akan muncul setiap kali menu tersebut diklik.

+ Add an activity or resource

+ Add topics

3. Tambahkan sejumlah topik yang diperlukan.
4. Ubah nama topik dengan cara memilih simbol pensil pada judul topik.

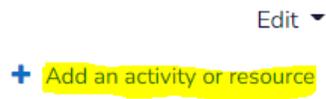
+ Topic 1 

5. Tuliskan judul topik yang diinginkan, kemudian tekan **ENTER**.

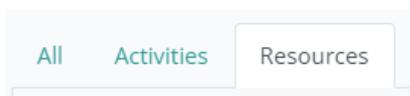
## MENAMBAHKAN BAHAN AJAR

Untuk menambahkan bahan ajar, ikuti langkah-langkah berikut:

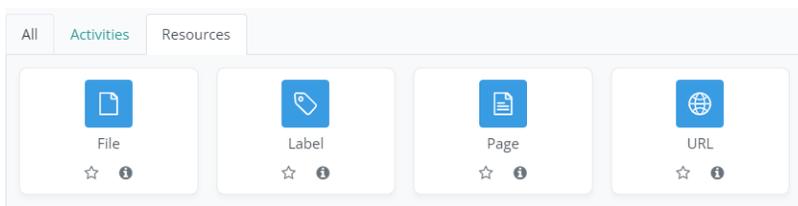
1. Pastikan **mode edit** sudah diaktifkan.
2. Klik menu **Add an activity or resources**.



3. Pilih **Tab Resources**.



4. Pilih format konten bahan ajar yang akan ditambahkan.



5. Sesuaikan pengaturan untuk masing-masing konten kemudian pilih **Save and return to course**.

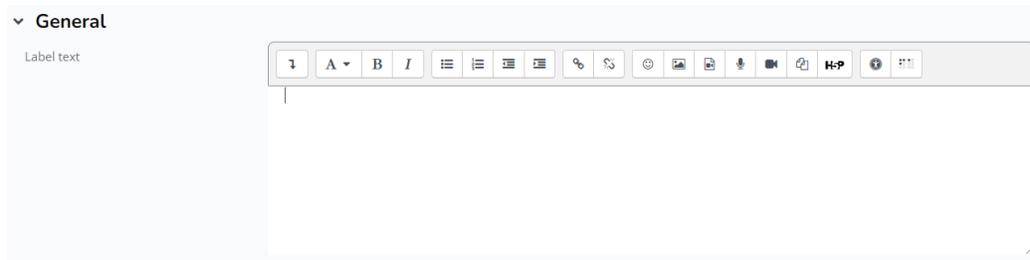


Selanjutnya, untuk menambahkan konten, Teacher dapat membuat dan menyajikan bahan ajar pada halaman course dalam beberapa format sebagai berikut:

### Label

Biasa digunakan untuk menampilkan konten berupa teks, gambar, video, atau audio. Jika menggunakan label, konten yang disajikan akan **tampil langsung** pada halaman course tanpa perlu terlebih dahulu mengklik link apapun. Selain konten label, untuk melihat isi konten perlu mengklik link terlebih dahulu.

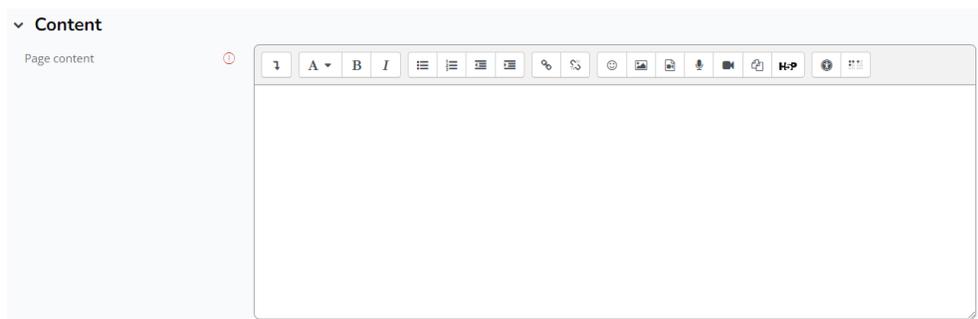
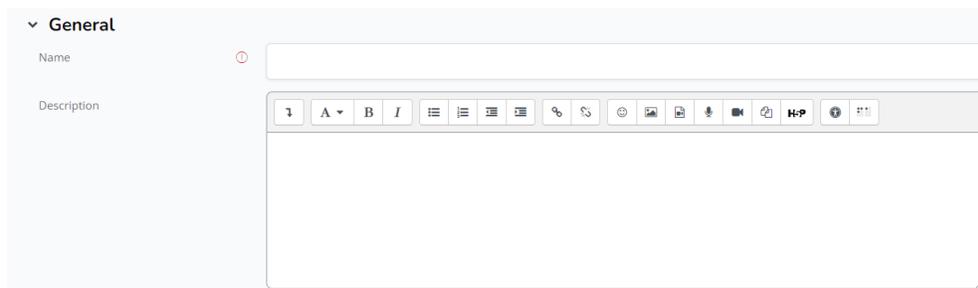
Masukkan bahan ajar yang akan ditambahkan pada kolom **Label Text**.



## Page

Biasa digunakan untuk menampilkan konten berupa teks, gambar, video, atau audio dengan paparan yang panjang.

Bagian yang perlu disesuaikan untuk membuat konten pada format page diantaranya adalah **Name** untuk memberikan judul dan **Content** untuk bahan ajar yang akan disampaikan.

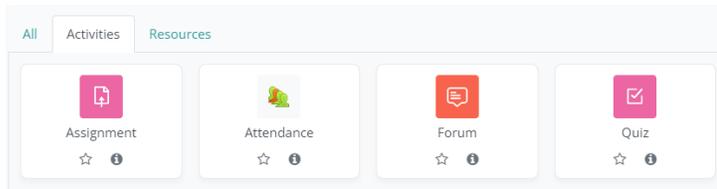


## File

Digunakan untuk menambahkan konten berupa file seperti PDF, word, presentation, gambar, dan berbagai format file lainnya. Kecuali format PDF, semua konten yang diupload menggunakan fitur **File** akan otomatis terdownload saat diklik oleh student.

Bagian yang perlu disesuaikan untuk penambahan bahan ajar dengan format **File** adalah **Name**, **Select Files**.





5. Sesuaikan pengaturan untuk masing-masing aktivitas kemudian pilih **Save and return to course**.



Selanjutnya, untuk menambahkan aktivitas, Teacher dapat membuat aktivitas pada halaman course dalam beberapa format sebagai berikut:

## Assignment

Format untuk aktivitas penugasan dengan feedback berupa jawaban isian pada kolom online atau dalam bentuk file yang diunggah.

Bagian yang perlu dilengkapi pada format **Assignment** adalah **Assignment name** yang merupakan judul tugas dan **Description** yang merupakan penjelasan dari tugas yang diberikan.

▼ **General**

Assignment name ⓘ

Description

Rich text editor toolbar:

Kemudian sesuaikan juga beberapa pengaturan lain yaitu: **Availability**, **Submission types**, dan **Feedback types**. Untuk pengaturan lain bersifat opsional.

### ▼ Availability

Allow submissions from ? 18 ↕ October ↕ 2022 ↕ 00 ↕ 00 ↕   Enable

Due date ? 25 ↕ October ↕ 2022 ↕ 00 ↕ 00 ↕   Enable

Cut-off date ? 18 ↕ October ↕ 2022 ↕ 21 ↕ 43 ↕   Enable

Remind me to grade by ? 1 ↕ November ↕ 2022 ↕ 00 ↕ 00 ↕   Enable

Always show description ?

### ▼ Submission types

Submission types  Online text ?  File submissions ?

Maximum number of uploaded files ? 20 ↕

Maximum submission size ? Course upload limit (2 MB) ↕

Accepted file types ?   No selection

## Quiz

Digunakan untuk membuat evaluasi dalam bentuk soal online yang dapat digunakan pada saat kuis atau ujian. Fitur ini sudah dilengkapi dengan berbagai variasi tipe soal.

Bagian primer perlu disesuaikan untuk membuat aktivitas dengan format quiz diantaranya adalah **Name** dan **Timing**. Bagian lain bersifat optional.

### ▼ General

Name ?

Description ?



**Timing**

Open the quiz ? 18 ↕ October ↕ 2022 ↕ 22 ↕ 00 ↕  Enable

Close the quiz 18 ↕ October ↕ 2022 ↕ 22 ↕ 00 ↕  Enable

Time limit ? 0 minutes ↕  Enable

Setelah aktivitas quiz dibuat, untuk membuat soal yang akan diletakkan pada aktivitas quiz, sangat disarankan menggunakan fitur **Question Bank** dengan memilih Gear Menu > More > Question bank > Question bank.

- Question bank
- Questions
  - Categories
  - Import
  - Export

Untuk membuat soal pada Question Bank, tekan tombol **Create a new question** kemudian pilih tipe soal yang diperlukan. Berikut ini beberapa tipe soal yang umum digunakan:

### Multiple choice

Untuk tipe soal ini, bagian yang perlu dilengkapi adalah **Question name** yang merupakan judul butir soal, **Question text** yang merupakan pertanyaan yang akan disampaikan, dan **Answers** yang merupakan pilihan jawaban soal.

Question name ?

Question text ?

**Answers**

Choice 1

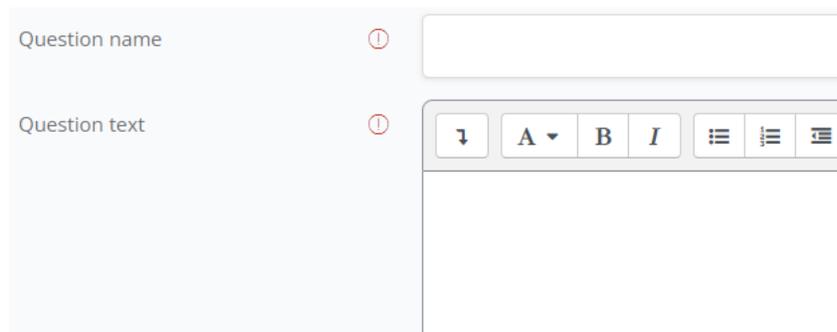
Grade None ↕

Tuliskan masing-masing pilihan jawaban pada kolom **Choice**. Pilih opsi **100%** pada opsi **Grade** untuk pilihan jawaban yang merupakan jawaban benar pada soal tersebut. Selanjutnya apabila

penyesuaian pada butir soal tersebut sudah selesai, pilih tombol **Save changes**. Lakukan langkah-langkah yang sama untuk membuat soal berikutnya.

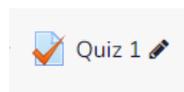
## Essay

Untuk tipe soal essay, bagian yang wajib dilengkapi adalah **Question name** dan **Question text**. Untuk bagian lain bersifat optional.

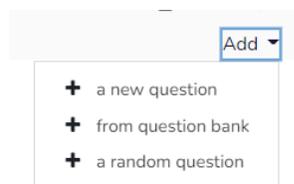


The screenshot shows a form for creating a question. It has two main sections: 'Question name' and 'Question text'. Each section has a red circle with a '1' next to it, indicating a required field. The 'Question name' field is a simple text input. The 'Question text' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, bold (A), italic (I), bulleted list, numbered list, and link.

Setelah semua soal selesai dibuat, kemudian masukkan soal ke dalam aktivitas quiz yang terdapat pada halaman course yang sebelumnya telah dibuat kemudian pilih **Add question** untuk memasukkan soal dari **Question Bank**.



Edit quiz



Selanjutnya pilih opsi **From Question Bank** untuk memasukkan butir-butir soal dari **Question Bank**.

## Forum

Dapat digunakan untuk melakukan diskusi tematik. Teacher dan student bisa membuat topik yang akan didiskusikan.

Bagian yang perlu dilengkapi untuk membuat forum adalah **Forum name** dan **Forum type**. Untuk **Forum type** umumnya tetap menggunakan opsi default yang sudah terpilih.

Forum name

Description

Display description on course page

Forum type: Standard forum for general use

## Presensi

Teacher dapat membuat presensi kehadiran student menggunakan fitur **Attendance**. Mahasiswa akan mengisi daftar hadir dengan mengisi session yang telah dibuat oleh Teacher.

Ada 2 tahap yang harus dilakukan untuk membuat daftar hadir, yaitu:

1. Membuat aktivitas **Attendance**.
2. Menambahkan **Session**.

Bagian yang perlu disesuaikan untuk membuat daftar hadir adalah **Name**.

Name: Attendance

Description

Setelah daftar hadir dibuat, selanjutnya Teacher dapat menambahkan Session dengan cara pilih daftar hadir yang telah dibuat kemudian pilih **Tab Add session**.

Sessions Add session Report Export Status set

Sesuaikan pengaturan **tanggal** dan **jam** session yang akan dibuat.

Type ? All students

Date 19 ▾ October ▾ 2022 ▾ 

Time from: 00 ▾ 00 ▾ to: 00 ▾ 00 ▾

Kemudian pada bagian **Student recording**, aktifkan opsi **Allow students to record own attendance** selanjutnya tekan tombol **Add**.

### ▼ Student recording

Allow students to record own attendance ?

## MEMBUAT GRUP/KELOMPOK

Teacher dapat membuat grup/kelompok untuk keperluan pembelajaran seperti penugasan atau mengatur aksesibilitas sebuah konten. Pada LMS Dewan Pers, terdapat group dan grouping. Grouping adalah pengelompokan dari satu atau beberapa grup. Grouping tidak harus dibuat. Kegunaannya biasanya apabila ada activity tertentu yang akan dikhususkan untuk kelompok khusus atau gabungan beberapa kelompok.

Untuk membuat grup, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke menu *Options > More > Users > Groups* pada course yang akan ditambahkan grup.
2. Tekan tombol **Create group** kemudian tuliskan nama kelompok.
3. Pilih 'Yes' pada opsi Group messaging agar antar anggota kelompok dapat saling berkirim pesan. Selanjutnya Save changes.
4. Untuk menambahkan student ke dalam kelompok tersebut, pilih kelompok yang akan ditambahkan.

Groups ▾

## TC Groups

Groups

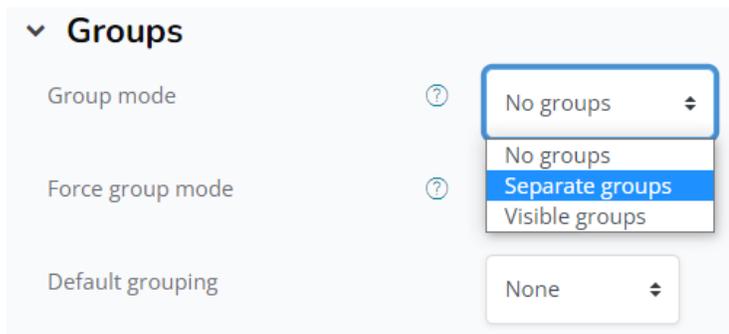
Kelompok 1 (0)

Kelompok 2 (0)

Kelompok 3 (0)

Kelompok 4 (0)

5. Tekan tombol **Add/remove users** kemudian pada daftar potential members, pilih student yang akan ditambahkan kemudian tekan tombol **Add** untuk menambahkan.
6. Untuk menerapkan grup pada sebuah course, masuk ke menu Options > Settings pada course.



7. Pada Group mode, pilih opsi **Separate groups** jika ingin antar group tidak dapat saling melihat atau **Visible groups** jika ingin antar group dapat saling melihat.

## MENGATUR KETERKAITAN ANTAR KONTEN

Sebuah konten dapat diatur aksesibilitasnya berdasarkan beberapa kondisi diantaranya:

1. Activity completion
2. Date
3. Grade
4. Group
5. Grouping
6. User profile
7. Restriction set

## Mengatur Aksesibilitas Konten Berdasarkan Activity Completion

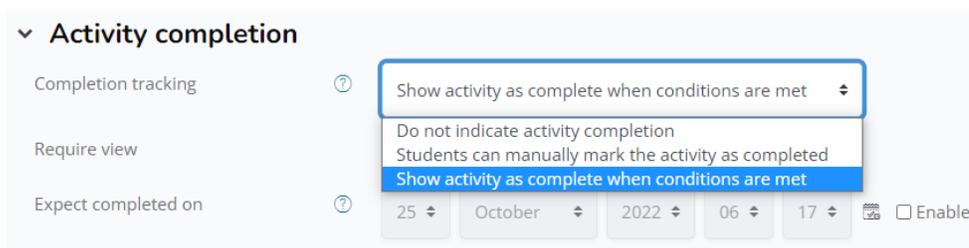
Untuk mengatur berdasarkan activity completion, ada 2 hal yang perlu dilakukan, yaitu:

1. Mendefinisikan activity completion.
2. Mengatur restrict access.

Jika **Konten B** ingin diset agar dapat diakses apabila **Konten A** sudah complete, maka yang harus dilakukan adalah mendefinisikan **Activity Completion Konten A** dan mengatur **Restrict Access Konten B**.

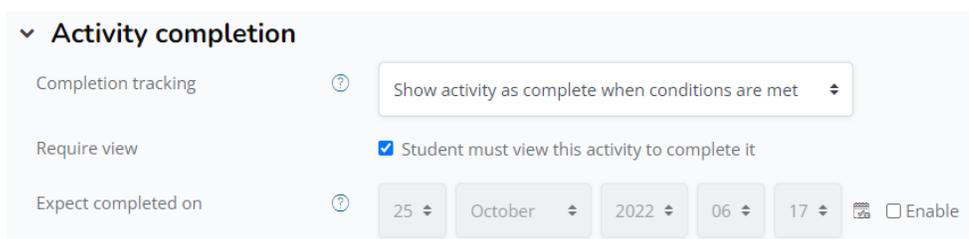
Untuk mengatur activity completion, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke menu *Edit settings* > *Activity completion* pada Konten A.
2. Pilih opsi **Show activity as complete when condition are met** jika ingin konten dianggap complete secara otomatis jika sebuah kondisi terpenuhi atau pilih opsi **Students can manually mark the activity as completed** jika ingin konten dianggap complete secara manual dengan mengharuskan student mencentang completed box.



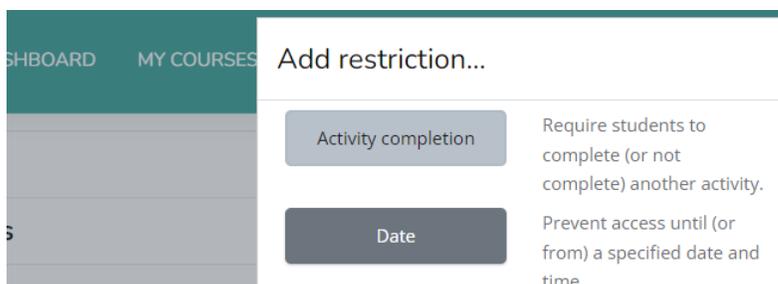
The screenshot shows the 'Activity completion' settings for a content item. The 'Completion tracking' dropdown menu is open, showing three options: 'Show activity as complete when conditions are met' (selected), 'Do not indicate activity completion', and 'Students can manually mark the activity as completed'. Below the dropdown, the 'Require view' checkbox is unchecked. The 'Expect completed on' field is set to '25 October 2022 06:17' and is accompanied by an 'Enable' checkbox.

3. Jika memilih yang otomatis, pilih juga opsi **Require view**.

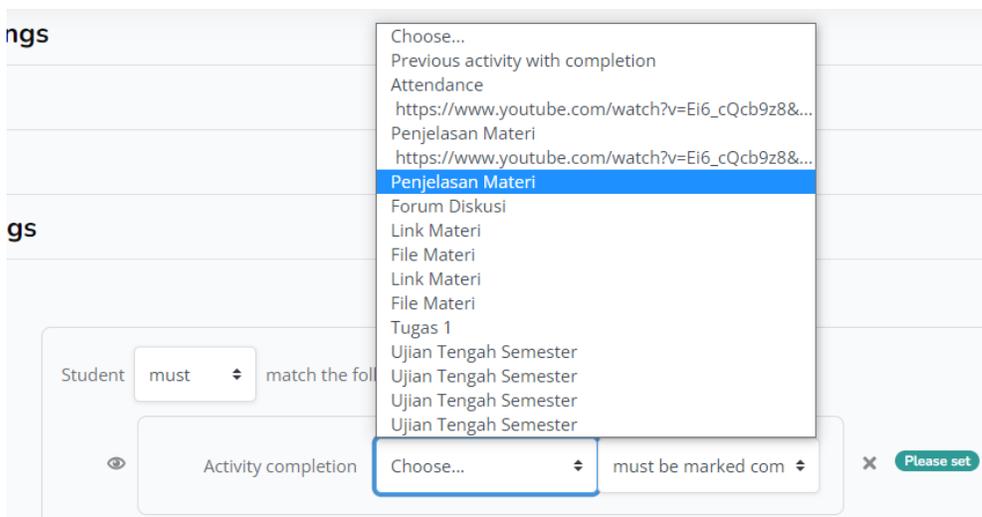


The screenshot shows the 'Activity completion' settings for a content item. The 'Completion tracking' dropdown menu is set to 'Show activity as complete when conditions are met'. The 'Require view' checkbox is now checked, with the text 'Student must view this activity to complete it' next to it. The 'Expect completed on' field remains set to '25 October 2022 06:17' and is accompanied by an 'Enable' checkbox.

4. Kemudian Masuk ke menu *Edit settings* > *Restrict access* pada Konten B.
5. Tekan tombol **Add restriction**. Kemudian pilih **Activity completion**.



6. Selanjutnya pilih Konten A yang dimaksud



7. Kemudian tekan tombol **Save and return to course**.

## MEMBERIKAN PENILAIAN AKTIVITAS

Aktivitas berupa quiz multiple choice secara otomatis sistem akan menghitung penilaiannya. Namun untuk aktivitas berupa quiz essay dan tugas, Teacher harus memberikan penilaiannya secara manual.

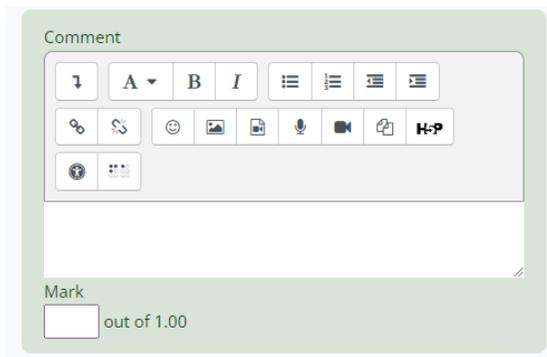
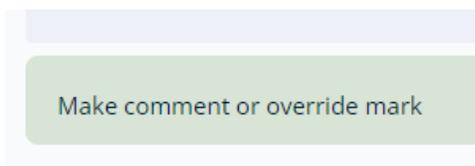
### Penilaian Quiz Essay

Untuk memberikan penilaian, pilih aktivitas quiz yang akan diberikan penilaian, kemudian pilih menu **Results**. Selanjutnya pada daftar butir soal pada tabel daftar student yang telah mengerjakan quiz, pilih butir soal tipe **Essay** yang masih memiliki status **Requires grading**.



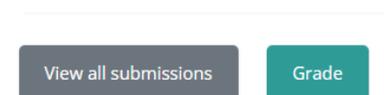
Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00	Q. 1 /100.00
3 October 2022 9:46 AM	4 October 2022 8:52 AM	23 hours 6 mins	Not yet graded	Requires grading

Kemudian cari dan pilih menu **Make comment or override mark**, selanjutnya beri nilai pada kolom **Mark**.



## Penilaian Assignment

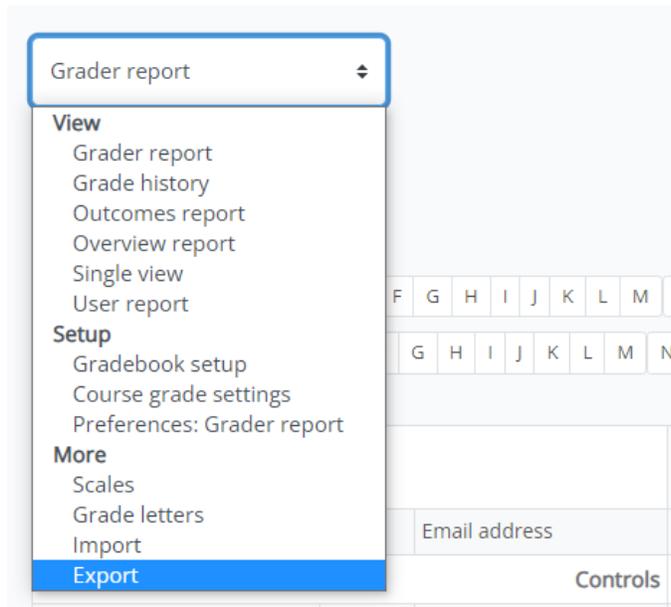
Untuk memberikan penilain tugas, pilih tugas yang akan diberikan nilai. Kemudian tekan tombol **Grade**. Selanjutnya berikan nilai pada kolom **Grade**.



## MELIHAT DAN MEMBUAT LAPORAN NILAI

Untuk melihat laporan, pada halaman course, pilih menu **Grades**.

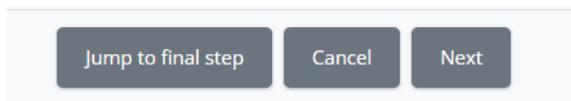
Untuk mengunduh rekapitulasi nilai, pilih menu **Export** pada menu pilih yang tersedia pada halaman **Grades**.



## MENDUPLIKASI KONTEN MATA KULIAH

Jika seorang Teacher di LMS memiliki beberapa kelas dengan course yang sama, konten course pada sebuah kelas dapat diduplikasi ke kelas lain menggunakan fasilitas **backup** dan **restore**. Berikut ini langkah-langkah untuk melakukan **backup** dan **restore**.

1. Masuk ke course asal yang akan diduplikasi.
2. Pilih menu **Options > Backup**.
3. Tekan tombol **Jump to final step**.



4. Selanjutnya tekan tombol **Continue**.
5. Kemudian masuk ke course tujuan yang akan dimasukkan konten dari course asal.
6. Pilih menu **Options > Restore**.

- Cari file hasil backup yang akan direstore. Untuk mengetahuinya, bisa dilihat dari waktu yang terdapat pada file tersebut.

**User private backup area** ⓘ

Filename	Time	Size	Download	Restore
backup-moodle2-course-375-tc-20221019-0652-nu.mbz	Wednesday, 19 October 2022, 6:52 AM	187.4 KB	Download	Restore
backup-moodle2-course-138-22231_aa153013_as2019c_senin_0800-20221009-1823-nu.mbz	Sunday, 9 October 2022, 6:23 PM	9.2 KB	Download	Restore

- Selanjutnya pilih menu **Restore**.
- Tekan tombol **Continue**.
- Cari opsi **Restore into this course** kemudian tekan tombol **Continue**.

**Restore into this course**

Merge the backup course into this course

Delete the contents of this course and then restore

**Continue**

- Selanjutnya tekan tombol **Next**.
- Hilangkan tanda centang pada opsi **Section 0**.

Initial state:  Section 0,  Announcements

Final state:  Section 0,  Announcements

- Kemudian tekan tombol **Next**.

**Previous** **Cancel** **Next**

- Tekan tombol **Perform restore**.

**Previous** **Cancel** **Perform restore**

- Selanjutnya tekan tombol **Continue**.