



28 September 2016

**DIKTAT  
WORKSHOP  
ELEARNING**

**2016**

**UNIT TIPD  
IAIN  
PURWOKERTO**



## Table of Contents

Table of Contents.....	2
Daftar Gambar .....	3
A. Pendahuluan.....	5
B. Melakukan Registrasi Anggota Baru.....	6
C. Membuat Mata Kuliah Baru .....	8
D. Menupload Materi Kuliah.....	10
E. Menambahkan Aktifitas Mahasiswa .....	13
F. Proses Editing Mata Kuliah .....	14
G. Mendaftarkan Mahasiswa .....	15
H. Membuat Evaluasi Mahasiswa .....	18
I. Membuat Pertanyaan Quiz .....	20
J. Membuat pengumuman untuk mahasiswa .....	23

## Daftar Gambar

Gambar 1. Elearning environment. ....	5
Gambar 2. Tampilan elearning IAIN Purwokerto.....	6
Gambar 3. Menu Login .....	7
Gambar 4. Menu registrasi .....	7
Gambar 5. Halaman Administrasi Moodle. ....	8
Gambar 6. Halaman edit course setting.....	9
Gambar 7. Outline kuliah mingguan.....	10
Gambar 8. Pembuatan pengumuman dan berita berkaitan dengan mata kuliah. .....	11
Gambar 9. Halaman upload materi kuliah.....	12
Gambar 10. Kotak dialog upload file. ....	13
Gambar 11. Daftar aktifitas yang dapat dilakukan mahasiswa. ....	14
Gambar 12. Menu editing materi kuliah. ....	15
Gambar 13. Halaman proses enrollment mahasiswa .....	16
Gambar 14. Halaman menampilkan daftar peserta mata kuliah.....	16
Gambar 15. Halaman Assign roles.....	17
Gambar 16. Pencarian mahasiswa dengan nama "siti" .....	17
Gambar 17. Halaman pembuatan quiz.....	18
Gambar 18. Halaman informasi quiz.....	20
Gambar 19. Halaman editing quiz.....	20
Gambar 20. Pemilihan jenis pertanyaan .....	21
Gambar 21. Halaman untuk membuat pertanyaan kuis model essay. ....	22
Gambar 22. Halaman pembuatan pengumuman yang akan muncul pada forum. .....	23



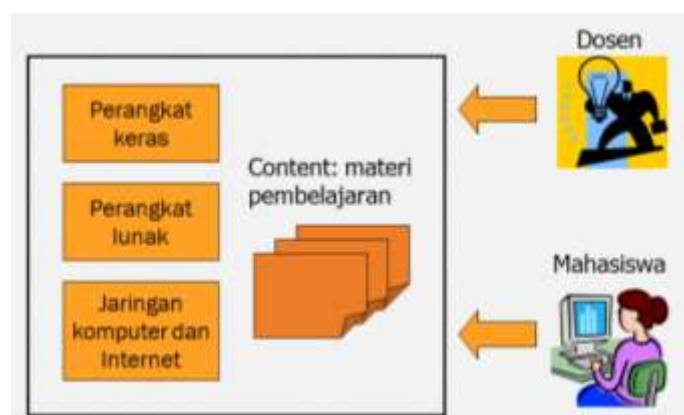
# PANDUAN WORKSHOP ELEARNING BERBASIS MOODLE

---

Oleh: Warto

## A. Pendahuluan

Elearning adalah proses pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi berupa komputer yang dilengkapi dengan sarana telekomunikasi (internet/intranet/ekstranet) dan multimedia (grafis/audio/video) sebagai media utama penyampaian materi dan interaksi antara pengajar dan pembelajar yang diatur melalui suatu sistem manajemen pembelajaran atau populer dengan istilah *Content Management System (CMS)/ Learning Management System (LMS)*. Terdapat banyak aplikasi CMS/ LMS yang dapat digunakan untuk implementasi elearning diantaranya Moodle, Dokeos, Atutor, OLAT, Claroline, TCExam, dan lain-lain. Namun dari sekian banyak LMS tersebut Moodle menempati peringkat pertama dari berbagai sudut penilaian.



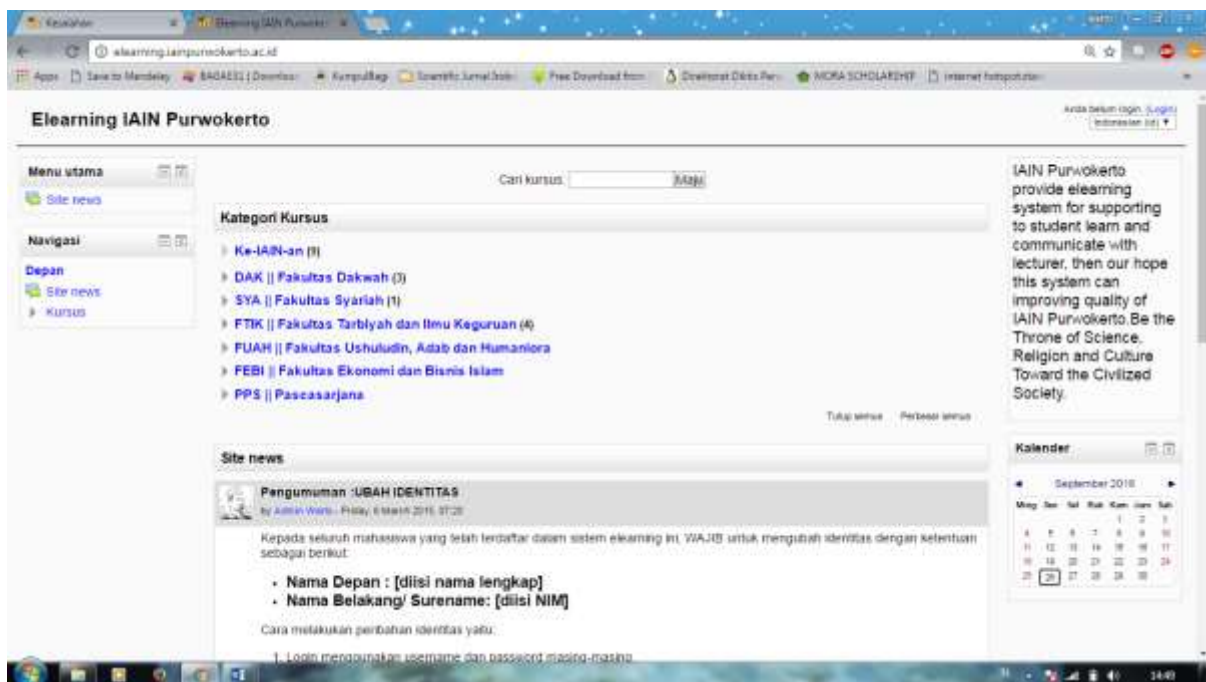
**Gambar 1.** Elearning environment.

Dengan diimplementasikannya elearning, mahasiswa dapat mengakses materi kuliah dan melakukan pembelajaran mandiri. Dengan demikian dosen dan mahasiswa mengakses sistem elearning tersebut dalam waktu yang bersamaan maupun berbeda. Seperti terlihat pada gambar 1 diatas, dosen perlu mempersiapkan materi dan mengunggah materi tersebut ke sistem elearning untuk dapat diakses oleh mahasiswa.

Dalam implementasinya, elearning bisa diposisikan sebagai *substitusi* yaitu kegiatan pembelajaran 100% dilakukan secara online. Dalam kondisi ini hampir 100% aktifitas dilakukan melalui elearning dimana setiap tatap muka diatur lengkap mulai dari sumber belajar, aktifitas, penugasan terstruktur, hingga ujian. Elearning juga dapat diposisikan sebagai *komplemen* atau *suplemen* kegiatan pembelajaran tatap muka konvensional. Dalam kondisi ini kegiatan tatap muka kelas tetap berjalan sedangkan elearning hanya sebagai

forum pengayaan dan komunikasi diluar kelas. Dosen dapat menaruh desain instruksional, sumber belajar online, diskusi diluar kelas, pengumuman pengiriman dan pengumpulan tugas.

Moodle adalah salah satu aplikasi *content management system* (CMS) untuk menyelenggarakan pembelajaran berbasis online. Moodle yang memiliki kepanjangan *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment* didistribusikan secara gratis dan digunakan serta dikembangkan sendiri sesuai kebutuhan. Aplikasi Moodle yang berbasis open source ini pertama kali dikembangkan oleh Marting Dougiamas untuk membantu pendidik membuat pembelajaran online untuk mendukung pemebelajaran di kelas.



**Gambar 2.** Tampilan elearning IAIN Purwokerto.

Untuk masuk ke sistem elearning IAIN Purwokerto, silakan ketik alamat <http://www.iainpurwokerto.ac.id> lalu pilih menu **eLearning** di bagian bawah halaman.

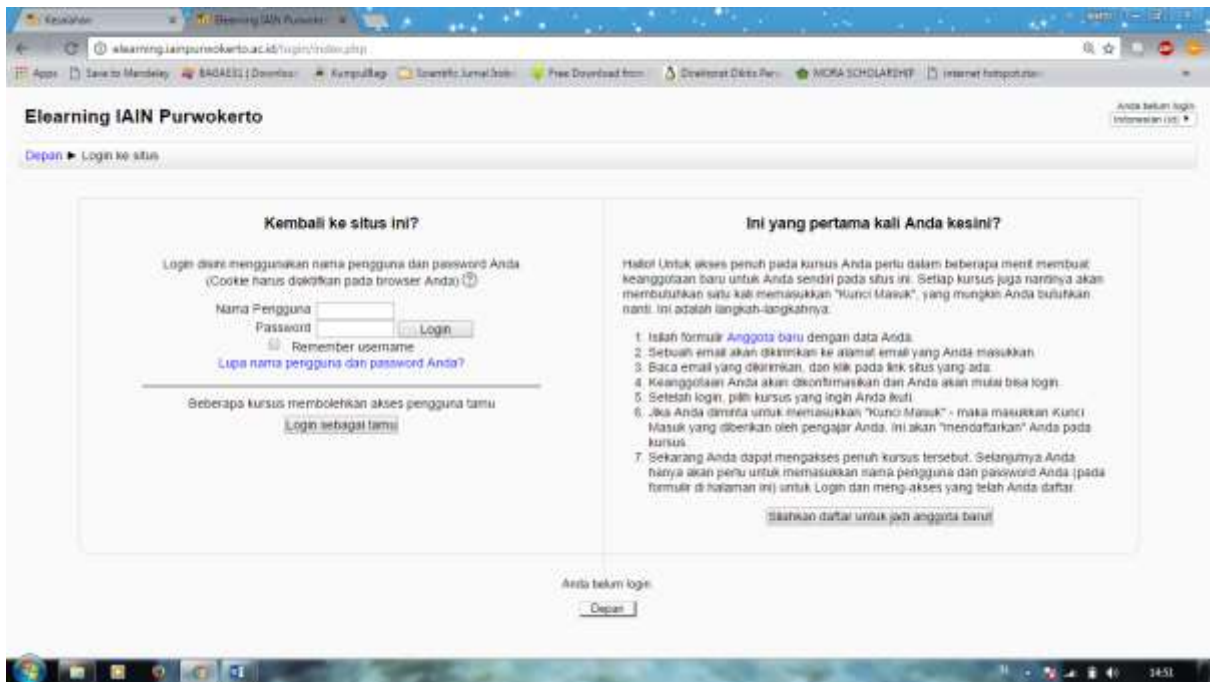
Maka akan muncul halaman baru seperti tampil pada gambar 2 diatas.

Dapat juga masuk langsung melalui sub domain <http://elearning.iainpurwokerto.ac.id>

## **B. Melakukan Registrasi Anggota Baru**

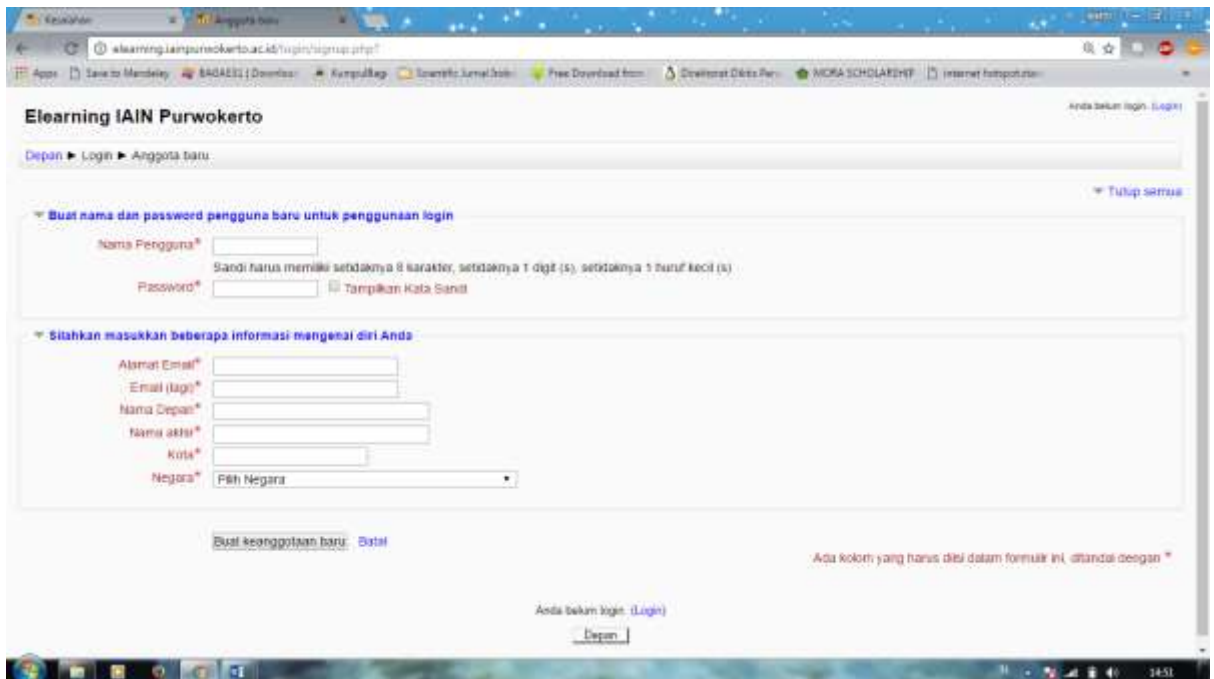
Untuk memulai menggunakan aplikasi elearning, pertama-tama kita lakukan registrasi ke sistem. Cara melakukan registrasi adalah sebagai berikut:

1. Klik menu **Login** yang ada di pojok kanan atas halaman elearning. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:



Gambar 3. Menu Login

## 2. Klik tombol **Create new account**



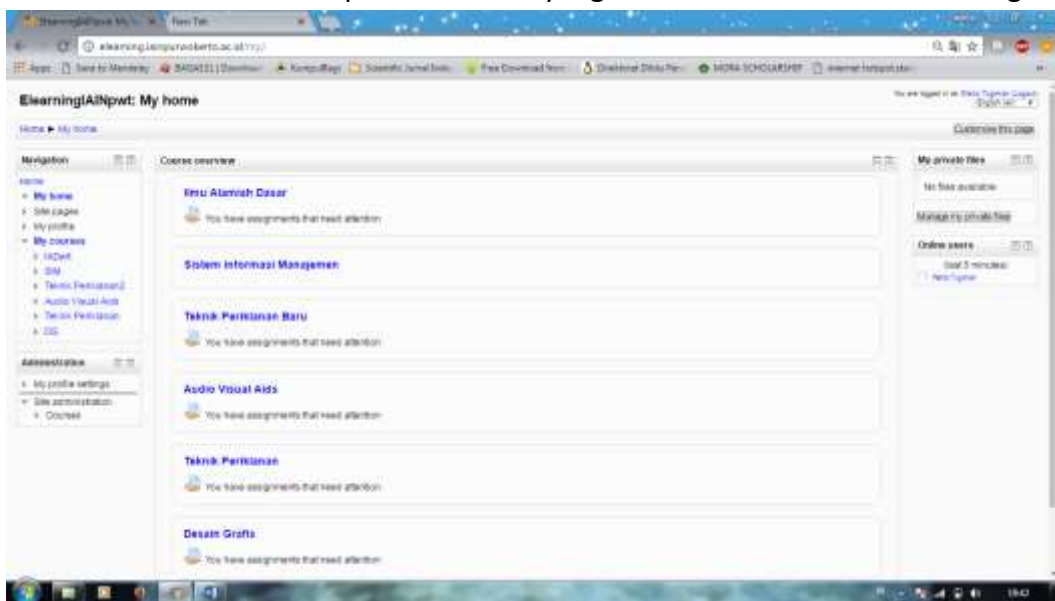
Gambar 4. Menu registrasi

3. Jika telah selesai mengisi formulir pendaftaran, klik tombol **Create my new account**.
4. Untuk melakukan konfirmasi, bukalah email anda masing-masing. Klik link yang terdapat pada email dari Admin Elearning IAIN Purwokerto. Proses tersebut adalah untuk memastikan email yang anda gunakan masih aktif.

Selanjutnya admin akan memberi hak akses kepada dosen untuk bisa membuat mata kuliah baru.

### C. Membuat Mata Kuliah Baru

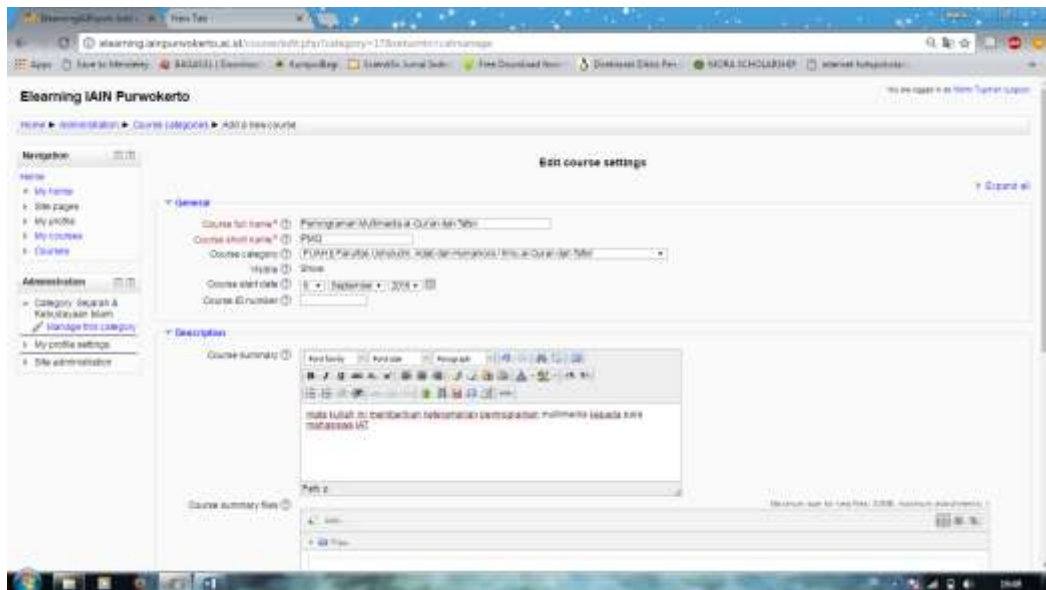
1. Silahkan anda lakukan login ke sistem elearning IAIN Purwokerto dengan memasukkan **Username** dan **Password**, lalu klik tombol **Login**. (Menu login ada di bagian pojok kanan atas halaman utama).
2. Anda akan masuk ke halaman utama **user registered** dimana akan muncul **My Course** dan **Course Categories**. Menu **My Course** akan muncul jika sebelumnya telah memiliki satu atau beberapa mata kuliah yang telah dibuat di sistem elearning.



Gambar 5. Halaman Administrasi Moodle.

3. Untuk membuat mata kuliah baru, silahkan anda klik menu **Site Administration → Courses → Add/edit courses**.
4. Pada kategori course yang muncul, silakan pilih pada prodi atau jurusan sesuai dengan mata kuliah yang akan anda buat.
  - a. Jika mata kuliah yang akan anda buat masuk kategori FUAH, maka klik pada kategori **FUAH**.
  - b. Jika mata kuliah yang akan anda buat masuk kategori jurusan atau prodi, maka klik pada jurusan atau prodi yang dimaksud.
5. Klik tombol **Add a new course**. Maka akan muncul halaman **edit course setting** seperti gambar berikut:





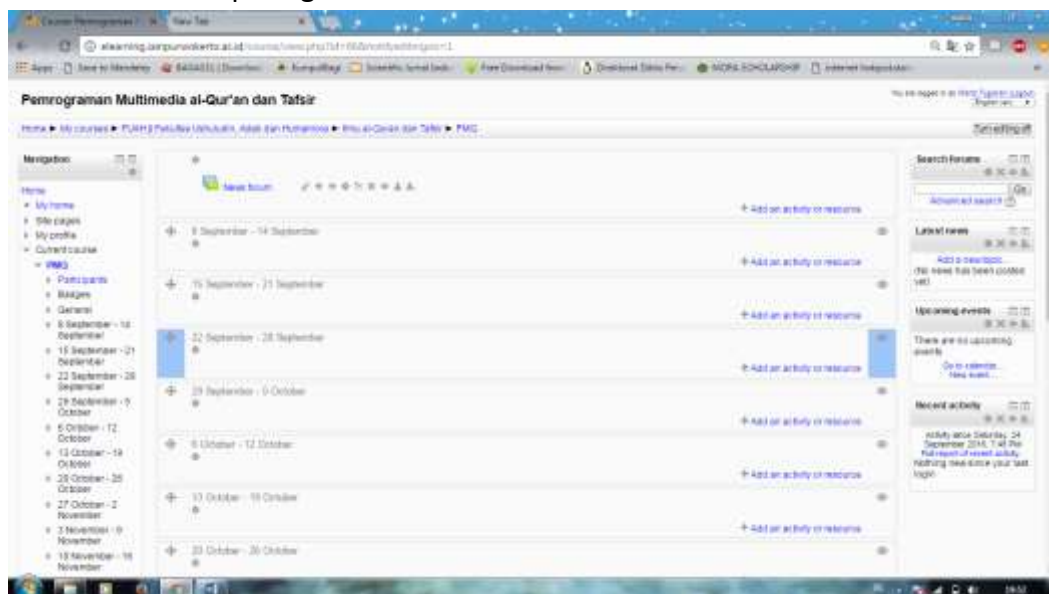
Gambar 6. Halaman edit course setting

- a. **Course full name** → isikan nama lengkap mata kuliah
- b. **Course short name** → isikan singkatan nama mata kuliah (jika sulit disingkat maka dibuat sama dengan Course full name juga bisa).
- c. **Course ID number** → isikan kode mata kuliah (lihat buku panduan akademik).
- d. **Course Summary** → isikan gambaran umum mengenai mata kuliah, tujuan, target, dan ringkasan materi.
- e. **Format** → merupakan bentuk tampilan perkuliahan. Secara *default* terisi **Weekly format** yaitu perkuliahan ditampilkan dalam format mingguan. materi yang akan kita upload nantinya dalam bentuk mingguan.
- f. **Number of weeks/topics** → isikan total jumlah pertemuan selama satu semester.
- g. **Course start date** → isikan tanggal awal mulai perkuliahan.
- h. **Hidden Section** → pilihan untuk menampilkan atau menyembunyikan daftar materi kuliah atau pertemuan.
- i. **News item to show** → untuk menentukan jumlah berita yang akan ditampilkan di halaman mata kuliah.
- j. **Show gradebook to student** → untuk menampilkan kelas pada mahasiswa.
- k. **Show activity report** → untuk menampilkan laporan mengenai aktifitas mahasiswa pada mata kuliah ini.
- l. **Maximum upload size** → menentukan jumlah maksimal ukuran file yang bisa di upload ke sistem elearning
- m. **Allow guest access** → menentukan boleh tidaknya setiap pengunjung yang belum terdaftar untuk mengakses dan mendownload materi kuliah.
- n. **Password** → jika diperbolehkan akses, apakah akses secara bebas atau harus menggunakan password.

- o. **Group mode** → untuk menentukan apakah mahasiswa akan dibentuk menjadi beberapa kelompok diskusi.
  - p. **Availability** → untuk menentukan mata kuliah ini bisa diakses oleh mahasiswa atau tidak. Pilihan ini dilakukan jika mata kuliah yang dibuat hanya tersedia untuk semester genap, maka pada semester ganjil kita tinggal menonaktifkan lewat pilihan availability. Untuk selanjutnya pada semester genap berikutnya kita dapat mengaktifkannya kembali lewat menu **availability**.
  - q. **Language** → pilihan bahasa yang digunakan pada materi kuliah yang diupload.
  - r. **Role remaining** → untuk menentukan sebutan lain dari manager (kaprodi), Teacher (dosen), non-editing teacher (asisten dosen), dan student (mahasiswa).
6. Jika sudah anda lakukan pengaturan pada mata kuliah yang anda buat, silakan klik tombol **Save changes** pada bagian bawah halaman.

#### D. Menupload Materi Kuliah

1. Untuk melakukan upload materi kuliah, silakan anda klik pada mata kuliah yang baru saja anda buat.
2. Klik tombol **Turn Editing On** yang terdapat di bagian kanan-atas halaman, maka akan muncul halaman seperti gambar berikut ini:

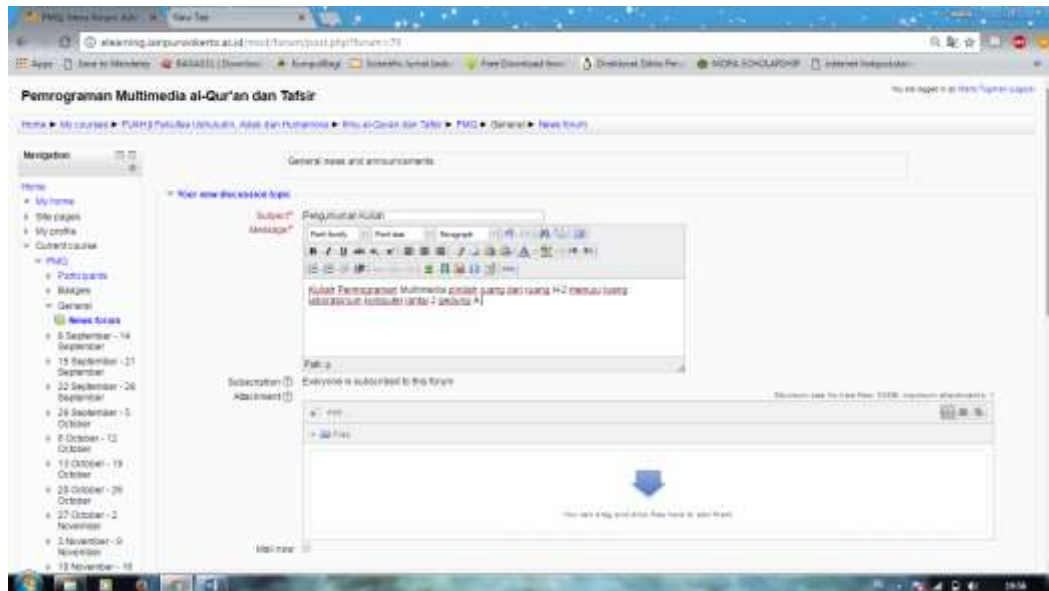


Gambar 7. Outline kuliah mingguan.

3. Segmen **News forum** yang terdapat pada bagian paling atas adalah untuk membuat dan memuat informasi, pengumuman dan sejenisnya yang berkaitan dengan mata

kuliah yang dilaksanakan. Misalnya mengenai pertemuan pengganti, pengunduran jadwal kuliah klasikal, pembentukan kelompok dan lain sebagainya.

4. Klik menu **News Forum** dan buatlah sebuah pengumuman dengan tema mengenai aplikasi elearning pada mata kuliah ini sebagai komplemen perkuliahan yang sedang dan akan berjalan selama satu semester ini.
5. Klik add **new topic** dan akan muncul halaman seperti berikut:

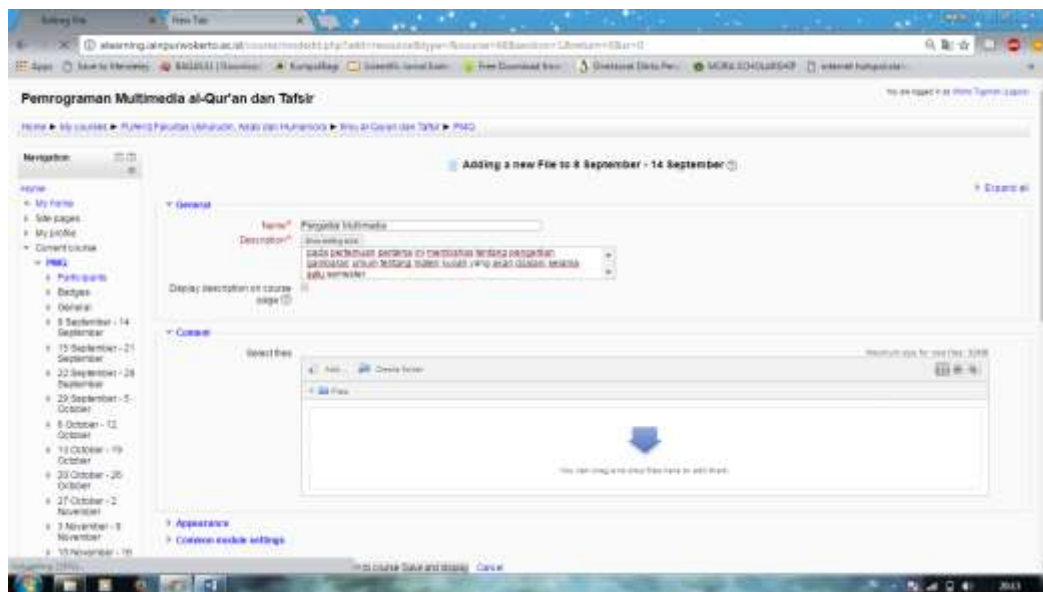


**Gambar 8. Pembuatan pengumuman dan berita berkaitan dengan mata kuliah.**

- a. **Subject** → judul pengumuman atau berita.
  - b. **Message** → isi berita atau pengumuman yang akan ditampilkan.
  - c. **Subscription** → untuk mengirimkan berita atau pengumuman yang anda buat tersebut kepada email seluruh mahasiswa yang terdaftar.
  - d. **Attachment** → untuk melampirkan file yang menyertai pengumuman atau berita.
6. Klik pada menu **Post to forum** untuk mengakhiri pembuatan berita atau pengumuman.
  7. Klik tombol **Edit summary** (gambar roda gigi di bawah tanggal perkuliahan) pada segmen pertemuan pertama (dibawah segmen News forum).
  8. Isikan ringkasan tentang materi pada pertemuan pertama. Jika sudah selesai, klik tombol **Save changes**.
  9. Klik tombol **Add an activity or resource** di sebelah kanan pada bilah pertemuan pertama, maka akan muncul beberapa pilihan *activity* dan *resource* yang bisa kita masukkan diantaranya:
    - a. **Book** → untuk membuat sumber belajar berisi beberapa halaman yang tampilannya menyerupai buku.
    - b. **File** → untuk upload file materi kuliah dalam format Power Point atau lainnya.

- c. **Folder** → untuk membuat beberapa folder yang selanjutnya bisa diisi dengan file.
- d. **IMS content package** → untuk upload file dalam bentuk paket .zip atau .rar
- e. **Label** → untuk membuat label atau semacam keterangan tentang materi kuliah.
- f. **Page** → untuk membuat satu atau beberapa halaman yang berisi tentang materi kuliah pada sebuah pertemuan.
- g. **URL** → untuk membuat daftar alamat website yang digunakan sebagai acuan mahasiswa yang wajib dikunjungi dan dipelajari isinya.

10. Untuk saat ini kita memilih menu File dan akan muncul halaman berikut ini:



**Gambar 9. Halaman upload materi kuliah.**

- a. **Name** → isikan judul file materi kuliah.
- b. **Description** → isikan deskripsi materi kuliah atau file yang tersedia.
- c. **Display description on course page** → berikan tanda centang untuk menampilkan deskripsi materi pada halaman mata kuliah.
- d. **Content** → klik **tombol Add...** untuk melakukan upload file materi kuliah. Silahkan klik pada tombol **Upload a file** (sebelah kiri kotak dialog) dan klik **tombol Browse...** untuk mencari letak file yang akan anda upload. Selanjutnya klik tombol **Upload this file**. Tunggu beberapa saat hingga kembali ke halaman sebelumnya.



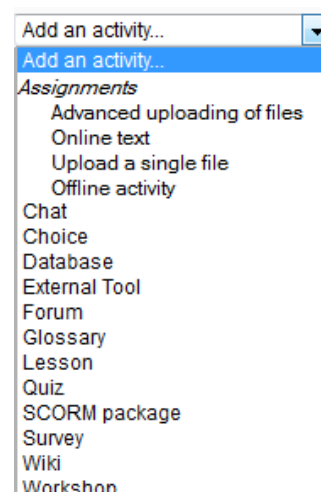
Gambar 10. Kotak dialog upload file.

- e. **Display** → untuk mengatur model tampilan materi kuliah.
  - f. **Display resource name** → berikan tanda centang untuk menampilkan nama file.
  - g. **Visible** → untuk menentukan apakah materi akan ditampilkan atau disembunyikan.
  - h. **ID number** → untuk memberikan nomor ID pada materi. Nomor ID ini akan digunakan untuk keperluan identifikasi aktifitas mahasiswa. Jika ID number tidak diisi, maka kita tidak bisa mengetahui mahasiswa kita siapa saja yang telah download materi tersebut.
11. Klik tombol **Save and return to course** jika ingin menyimpan dan melanjutkan upload materi pada pertemuan berikutnya.
  12. Atau klik tombol **Save and display** jika ingin menyimpan dan melihat hasilnya.

### E. Menambahkan Aktifitas Mahasiswa

Dalam perkuliahan secara online, dosen dapat memberikan berbagai aktifitas untuk para mahasiswa diantaranya:

1. **Assignment** → dosen bisa memberikan tugas kepada mahasiswa diantaranya tugas makalah yang dupload ke sistem elearning, tugas menulis artikel secara online, tugas berupa aktifitas secara offline.
2. **Chat** → mahasiswa melakukan chatting bersama teman-teman dengan tema yang ditentukan.
3. **Choice** → dosen membuat soal pilihan ganda dan mahasiswa mengerjakannya.
4. **Database** → memasukkan database baru ke sistem.
5. **External tool** → mahasiswa dapat melakukan eksperimen atau praktik di alamat website yang menyediakan perangkat untuk praktikum.
6. **Forum** → membuat forum yang memungkinkan mahasiswa melakukan aktifitas diskusi berbasis forum online pada satu materi tertentu.



7. **Glossary** → membuat daftar istilah yang bisa dibaca oleh para mahasiswa.
8. **Lesson** → untuk membuat latihan soal.
9. **Quiz** → membuat quiz.
10. **SCORM package** → mahasiswa mempelajari materi dari SCORM package yang memuat koleksi content pembelajaran tertentu.
11. **Survey** → mahasiswa melakukan aktifitas survey.
12. **Wiki** → Mahasiswa membuat artikel referensi ala wikipedia
13. **Workshop** → mahasiswa melakukan workshop atau praktikum atau latihan dengan panduan yang telah kita tentukan.

Gambar 11. Daftar aktifitas yang dapat dilakukan mahasiswa.

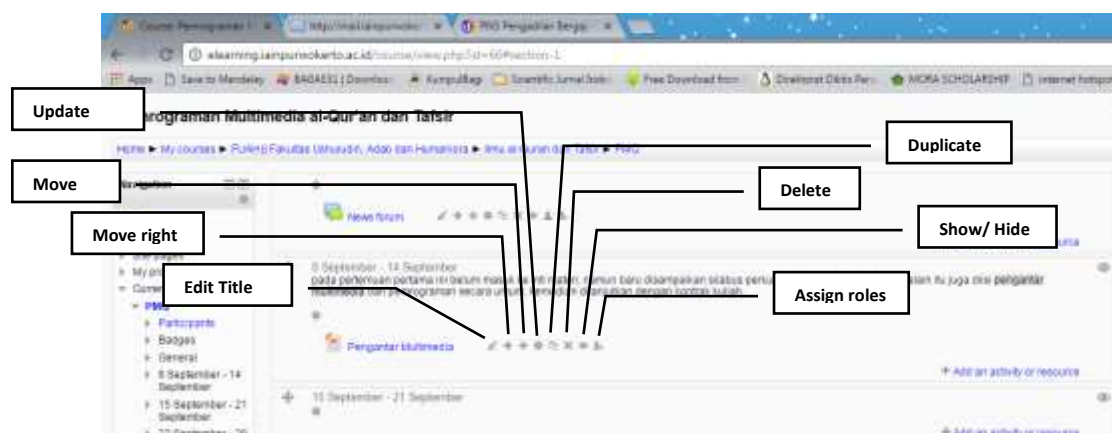
**Note:**

- Aktifitas bisa diberikan pada setiap pertemuan atau materi, atau bisa juga pada pertemuan tertentu saja.
- UTS dan UAS juga bisa dilakukan secara online dengan memilih jenis aktifitas Assignment, Choice, Lesson, Quiz, atau Workshop.

Silahkan anda lanjutkan untuk upload materi dan memilih aktifitas yang sesuai pada pertemuan tertentu.

**F. Proses Editing Mata Kuliah**

Setelah materi kuliah diupload dan aktifitas kita tentukan, selanjutnya dapat dilakukan perubahan terhadap apa yang telah ditentukan diawal. Untuk melakukan perubahan atau editing, anda perhatikan barisan menu yang terdapat di sebelah kanan pada setiap materi yang telah kita upload.



**Gambar 12. Menu editing materi kuliah.**

1. **Edit Title** → untuk mengganti judul materi kuliah.
2. **Move right** → untuk memindahkan mata kuliah ke sebelah kanan.
3. **Move** → untuk memindahkan posisi pertemuan. Misalnya dari pertemuan ke-2 menjadi pertemuan ke-3.
4. **Update** → untuk mengubah seting mata kuliah (memunculkan kembali halaman upload materi).
5. **Duplicate** → menggandakan pertemuan beserta atribut lainnya.
6. **Delete** → menghapus materi kuliah.
7. **Show/hide** → untuk menampilkan atau menyembunyikan materi kuliah.
8. **Assign roles** → untuk menentukan mahasiswa yang mana saja yang boleh mengakses materi tersebut.

### **G. Mendaftarkan Mahasiswa**

Agar mahasiswa dapat berpartisipasi dalam mata kuliah yang telah kita persiapkan secara online, maka undanglah mahasiswa tersebut dengan disuruh untuk mengunjungi website elearning IAIN Purwokerto. Tahap pertama yang dilakukan adalah dengan menyuruh mahasiswa melakukan pendaftaran dengan langkah-langkah:

1. Mahasiswa disuruh mengunjungi website elearning IAIN Purwokerto dengan alamat <http://elearning.iainpurwokerto.ac.id> atau mengunjungi website IAIN Purwokerto di alamat <http://www.iainpurwokerto.ac.id>.
2. Selanjutnya klik tombol eLearning yang ada di footer.
3. Mahasiswa mengklik mata kuliah yang anda tawarkan.
4. Maka akan masuk ke halaman untuk login, jika mahasiswa baru pertama kali mengunjungi, harus melakukan pendaftaran terlebih dahulu.  
**NOTE:** mahasiswa hanya cukup mendaftar sekali saja di sistem elearning, nantinya mahasiswa tersebut dapat menggunakan akun yang telah dibuatnya untuk mengambil berbagai mata kuliah yang tersedia di sistem elearning. Hal ini perlu anda sampaikan kepada mahasiswa agar tidak melakukan pendaftaran berkali-kali untuk tiap mata kuliah.
5. Untuk melakukan pendaftaran, bisa di klik tombol **Silahkan daftar untuk menjadi anggota baru!**
6. Selanjutnya akan muncul halaman formulir pendaftaran, isi formulir tersebut dengan lengkap.
7. Jika telah lengkap maka klik tombol **Buat keanggotaan baru.**



8. Demikian hal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa. Selanjutnya adalah anda melakukan proses enrollment, yaitu mengaktifkan status pendaftaran mahasiswa ke dalam mata kuliah yang mereka pilih.
9. Terlebih dahulu anda lakukan login.
10. Lihat pada menu Setting dan klik menu **Turn Editing On**.
11. Klik menu **My Course** → **nama mata kuliah** → **Participants**. Maka akan muncul halaman seperti pada gambar berikut ini.



Gambar 13. Halaman proses enrollment mahasiswa

12. Klik tombol Edit (gambar tangan memegang pena) pada All Participants. Maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 14. Halaman menampilkan daftar peserta mata kuliah.

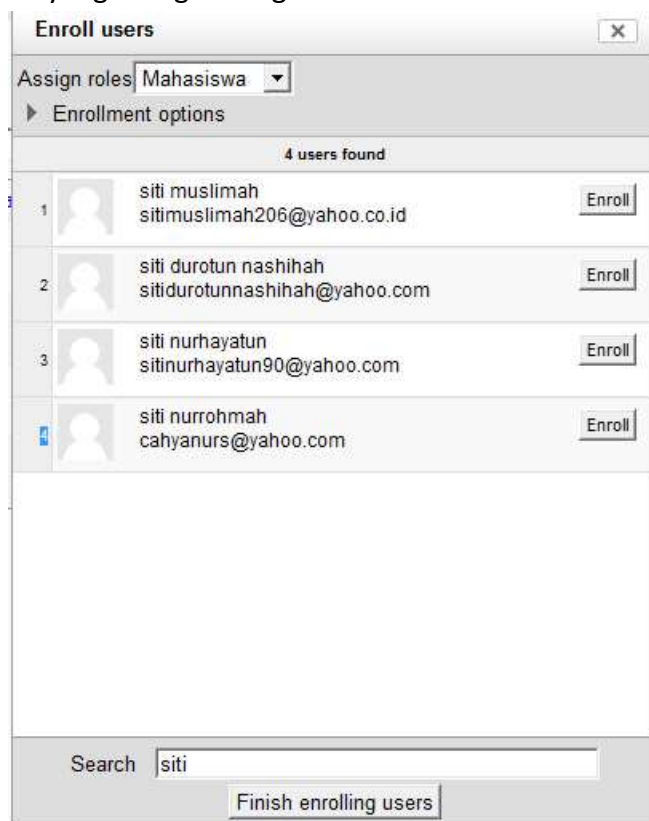
13. Klik tombol **Enroll users** yang ada di sebelah kanan atas atau bawah pada daftar peserta. Maka akan muncul halaman seperti pada gambar berikut ini.





Gambar 15. Halaman Assign roles

14. Untuk memudahkan proses pendaftaran mahasiswa melalui Enroll, gunakan fasilitas **Search** yang ada di bagian bawah halaman. Ketik nama mahasiswa yang ingin anda cari lalu tekan tombol **Enter**. Misalnya anda akan mencari mahasiswa yang mengandung kata “siti”, ketik nama di bagian search lalu tekan enter. Maka akan muncul nama-nama yang mengandung kata “siti”.



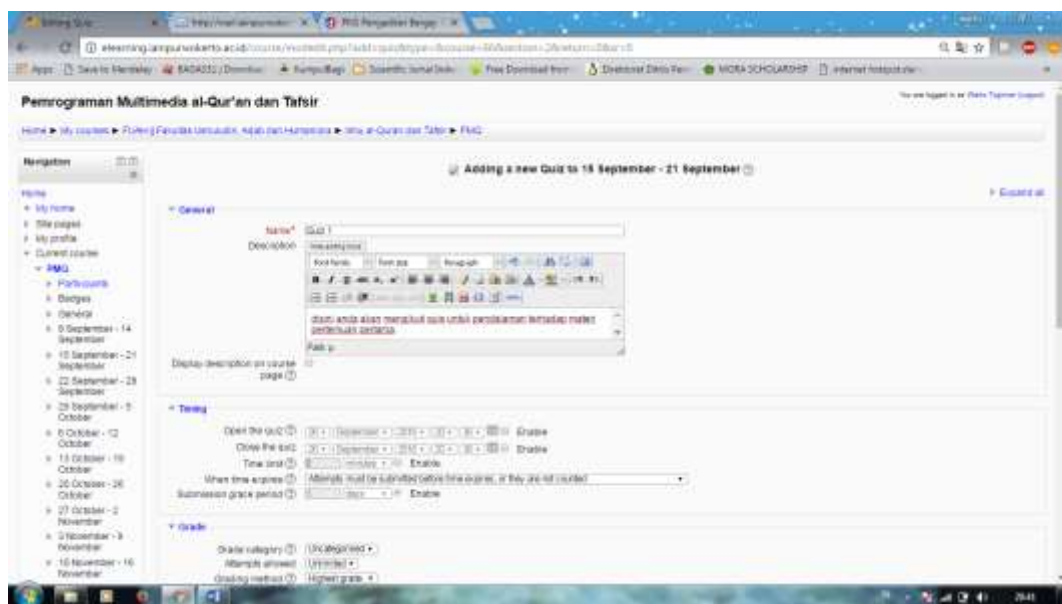
Gambar 16. Pencarian mahasiswa dengan nama “siti”

15. Klik tombol **Enroll** yang ada di sebelah kanan nama mahasiswa yang ingin anda masukkan ke dalam mata kuliah anda. Lakukan proses seperti diatas hingga seluruh mahasiswa telah aktif keanggotannya di mata kuliah yang anda tawarkan.
16. Jika telah dirasa cukup, klik tombol **Finish enrolling users**.

## H. Membuat Evaluasi Mahasiswa

Evaluasi belajar bisa dilakukan pada setiap pertemuan maupun saat UTS dan UAS. Hal ini bisa dilihat pada menu Assignment pada setiap pertemuan, seperti telah disinggung pada bab terdahulu yang membahas mengenai aktifitas mahasiswa. Untuk saat ini kita mencoba untuk membuat sebuah aktifitas mahasiswa berupa pemberian Quiz. Berikut ini adalah cara untuk membuat dan mengelola evaluasi mahasiswa melalui aktifitas quiz.

1. Pastikan anda telah melakukan login ke sistem elearning IAIN Purwokerto.
2. Klik pada menu **My Course**, lalu klik pada mata kuliah dimana anda akan membuat kuis.
3. Klik tombol **Turn Editing on** yang ada di sebelah kanan atas daftar pertemuan, tombol ini berfungsi untuk mengaktifkan mode pengelolaan.
4. Klik tombol **Add activity** yang ada pada sebelah kanan salah satu pertemuan, lalu pilih **Quiz**. Anda perhatikan maka akan muncul halaman pembuatan quiz seperti gambar dibawah ini.



Gambar 17. Halaman pembuatan quiz

5. Klik pada **Name**, untuk memberi nama quiz yang akan kita buat. Misalnya “**Kuis Tipografi**”.
6. **Introduction**, Isikan penjelasan mengenai kuis. Misalnya kuis ini untuk meningkatkan pemahaman terhadap materi kuliah dengan tema tipografi.
7. Berikan tanda centang pada **Display description on** jika anda menginginkan deskripsi tampil pada daftar pertemuan.

8. Anda bisa menentukan tenggat waktu untuk mengerjakan kuis tersebut, yaitu dengan klik tombol **Enable** pada baris **Open the quiz** dan **Close the quiz**. Lalu tentukan tanggal mulai dan berakhirnya kuis.  
**NOTE:** diluar tanggal yang ditentukan, mahasiswa tidak dapat mengerjakan kuis tersebut.
9. Beri tanda centang pada baris **Time limit** untuk menentukan waktu pengerjaan kuis.
10. **Attempt allowed**, digunakan untuk menentukan berapa kali mahasiswa dibolehkan untuk mengerjakan kuis tersebut. Jika ditentukan 3, maka mahasiswa diperbolehkan mengulang kuis maksimal 3 kali.
11. **Grading method**, digunakan untuk menentukan sistem penilaian terhadap hasil percobaan mengerjakan kuis yang dilakukan oleh mahasiswa.
  - a. **Highest grade:** nilai akhir kuis diambil dari nilai yang tertinggi dari serangkaian percobaan yang telah dilakukan mahasiswa.
  - b. **Average grade:** nilai akhir kuis diambil dari rata-rata jumlah nilai yang dikumpulkan selama melakukan percobaan. Jika mahasiswa mencoba sebanyak 3 kali dengan nilai 50, 80, 75, maka penentuan nilai dilakukan dengan menjumlahkan hasil nilai 3 kali percobaan lalu dibagi dengan 3.
  - c. **First attempt:** nilai akhir ditentukan berdasar nilai yang diperoleh pada saat pertama kali mengerjakan kuis. Walaupun nilai saat mengerjakan kedua atau ketiga kali lebih bagus, nilai akhir tetap berdasar perolehan pertama kali.
  - d. **Last attempt:** nilai akhir ditentukan berdasar nilai pada saat terakhir kali mengerjakan.
12. **Grade category:** untuk menentukan model penilaian.
13. **Layout:** untuk menentukan model tampilan soal-soal kuis.
14. **Question behavior:** untuk menentukan urutan kemunculan soal apakah secara urut berdasar nomor soal, atau muncul secara acak.
15. **Review option:** untuk menentukan hal-hal apa saja yang akan ditampilkan pada saat mahasiswa sedang mengerjakan kuis. Terdapat banyak sekali variabel yang bisa anda tentukan. Namun secara *default* sudah tercentang semua.
16. **Display:** untuk menentukan tampilan gambar user maupun menentukan *decimal places*, yaitu banyaknya angka nol dibelakang nilai.
17. **Extra restriction:** berfungsi untuk menentukan apakah percobaan yang dilakukan kedua kali dan seterusnya harus menggunakan password ataukah tidak. Selain itu juga bisa untuk menentukan jarak waktu minimal yang diperbolehkan untuk mencoba kuis pada kesempatan berikutnya.
18. **Overall feedback:** untuk memberikan komentar terhadap nilai yang dihasilkan oleh mahasiswa pada saat mengerjakan kuis.
19. Jika semua parameter telah anda tentukan, saatnya kini anda klik tombol **Save and return to course** jika ingin menyimpan dan kembali melakukan editing kuis. Klik pada **Save and Display** jika anda ingin menyimpan, lalu menampilkan proses berikutnya.

20. Saat ini klik tombol **Save and Display**. Maka akan muncul tampilan hasil pembuatan kuis.

Kita telah membuat kuis, namun belum memasukkan daftar pertanyaan pada kuis yang baru saja kita buat. Langkah selanjutnya adalah membuat pertanyaan-pertanyaan untuk kuis yang baru saja kita buat. Berikut ini adalah langkah-langkahnya.

## I. Membuat Pertanyaan Quiz

1. Klik tombol Edit Quiz pada halaman informasi kuis.



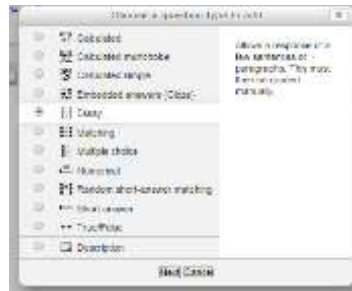
Gambar 18. Halaman informasi quiz.

2. Anda perhatikan maka akan muncul halaman editing soal seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 19. Halaman editing quiz

3. Klik tombol **Add a question**, lalu akan muncul pilihan jenis pertanyaan seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 20. Pemilihan jenis pertanyaan

4. Ada beberapa jenis pertanyaan yang bisa kita ajukan kepada mahasiswa, diantaranya:
- Calculated:** pertanyaan yang berwujud operasi perhitungan matematika.
  - Calculate multichoice:** pertanyaan pilihan ganda berwujud operasi perhitungan.
  - Calculate simple:** pertanyaan yang berwujud operasi perhitungan dasar misalnya penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian.
  - Embeded answered:** pertanyaan dengan model melengkapi kalimat yang dihilangkan beberapa kata penting didalamnya.
  - Essay:** pertanyaan yang memungkinkan jawaban dalam bentuk penjelasan yang panjang dengan berbagai argumentasi yang menyertainya.
  - Matching:** mencocokkan antara pertanyaan yang ada disebelah kiri dengan jawaban yang ada disebelah kanannya.
  - Multiple choice:** pertanyaan yang jawabannya dalam bentuk pilihan ganda.
  - Numerical:** pertanyaan dalam bentuk menyesuaikan angka jawaban.
  - Random short answer matching:** mencocokkan pertanyaan-pertanyaan pendek dengan jawaban-jawaban pendek. Mirip dengan model Matching namun bentuknya lebih pendek.
  - Short answer:** model pertanyaan dengan jawaban-jawaban singkat.
  - True/false:** pertanyaan dengan model jawaban benar/salah.
  - Description:** bukan jenis pertanyaan, namun ruang untuk memberi penjelasan-penjelasan singkat tentang bagaimana mahasiswa menyelesaikan quiz.
5. Untuk saat ini misalnya kita memilih jenis pertanyaan essay, lalu klik OK. Maka akan tampil halaman pembuatan soal essay seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 21. Halaman untuk membuat pertanyaan kuis model essay.

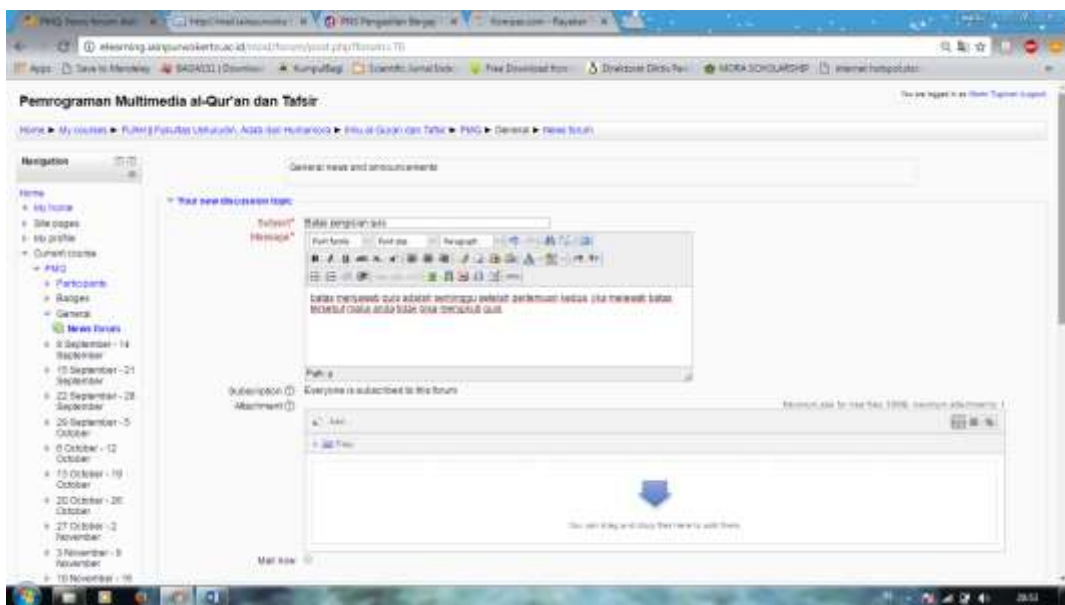
6. Berikut ini adalah beberapa parameter yang perlu anda setting:
  - a. **Question name:** isikan nama pertanyaan, misalnya pertanyaan ke-1.
  - b. **Pada question text:** ketik pertanyaan yang anda ajukan kepada mahasiswa.
  - c. **General feedback:** tuliskan pesan feedback yang muncul ketika mahasiswa mengerjakan soal tersebut.
  - d. **Response format:** menentukan format respon yang akan ditampilkan kepada mahasiswa.
  - e. **Input box size:** menentukan banyaknya baris yang diperbolehkan pada saat mahasiswa memberikan jawaban.
  - f. **Allow attachment:** menentukan apakah mahasiswa boleh melampirkan file pendukung untuk meyakinkan jawaban yang diberikan.
  - g. **Information for grader:** menentukan informasi untuk para pembuat nilai.
  - h. **Tag:** untuk memberikan label atau penanda pada soal yang anda buat. Tag bisa diberikan lebih dari satu. Tag biasanya berisi kata kunci dari pertanyaan atau mungkin jawaban mahasiswa.
7. Jika semua parameter telah anda tentukan seperlunya, sekarang giliran kita untuk menyimpan pertanyaan dengan menekan tombol **Save changes**.
8. **Ulangi langkah ke-2 hingga ke-7 di atas untuk membuat pertanyaan-pertanyaan lainnya.**
9. Selanjutnya akan kembali ke halaman Editing Quiz. Anda perhatikan pertanyaan yang baru saja anda buat telah masuk ke bank soal yang ada disebelah kanan halaman.
10. Agar pertanyaan masuk ke kuis, **beri tanda centang** pada pertanyaan yang anda ingin masukkan, lalu klik tombol **Add to quiz**.
11. Ulangi langkah ke-10 di atas untuk memasukkan pertanyaan-pertanyaan lain yang terdapat pada bank soal.

12. Tentukan masing-masing nilai soal (bobot nilai) hingga total mencapai 100 poin. Jangan lupa klik tombol **Save** pada kotak dialog Grade untuk menyimpan skor nilai tiap soal.
13. Dengan demikian proses pembuatan soal *essay* telah selesai. Mahasiswa telah siap untuk mengikuti quiz yang baru saja anda buat.

## J. Membuat pengumuman untuk mahasiswa

Anda dapat membuat pengumuman untuk mahasiswa dalam rangka untuk memberitahukan berbagai hal yang berkaitan dengan proses perkuliahan. Misalnya pengumuman kuliah pertemuan tatap muka kosong, dan digantikan dengan tugas online. Deadline penyelesaian quiz, deadline penyerahan tugas-tugas dan berbagai pengumuman lainnya. Berikut ini adalah cara untuk membuat pengumuman.

1. Klik tombol **Add new Topic** pada *widget Latest news* yang ada di sebelah kanan halaman. Anda perhatikan maka akan muncul halaman seperti pada gambar dibawah ini.



Gambar 22. Halaman pembuatan pengumuman yang akan muncul pada forum.

2. Pada halaman yang muncul seperti pada gambar diatas, ada beberapa parameter yang harus kita tentukan diantaranya:
  - a. **Subject:** untuk mengisikan judul pengumuman.
  - b. **Messages:** untuk mengetik naskah pengumuman yang ingin anda informasikan kepada mahasiswa.
  - c. **Attachment:** untuk memasukkan lampiran jika diperlukan.
  - d. **Mail now:** untuk mengirimkan pengumuman ke alamat email yang terdaftar dalam mata kuliah bersangkutan.

3. Jika telah selesai anda tentukan beberapa parameter tersebut sesuai dengan kebutuhan, kini giliran anda untuk klik tombol **Post to forum** agar pengumuman anda segera terbaca oleh mahasiswa.

😊 SEKIAN DAN TERIMAKASIH 😊



## PORTAL IAIN PURWOKERTO

[iainpurwokerto.ac.id](http://iainpurwokerto.ac.id)  
[elearning.iainpurwokerto.ac.id](http://elearning.iainpurwokerto.ac.id)  
[elibrary.iainpurwokerto.ac.id](http://elibrary.iainpurwokerto.ac.id)  
[sisca.iainpurwokerto.ac.id](http://sisca.iainpurwokerto.ac.id)  
[digilib.iainpurwokerto.ac.id](http://digilib.iainpurwokerto.ac.id)  
[repository.iainpurwokerto.ac.id](http://repository.iainpurwokerto.ac.id)  
[ejournal.iainpurwokerto.ac.id](http://ejournal.iainpurwokerto.ac.id)  
[conferences.iainpurwokerto.ac.id](http://conferences.iainpurwokerto.ac.id)  
[opac.iainpurwokerto.ac.id](http://opac.iainpurwokerto.ac.id)  
[mail.iainpurwokerto.ac.id](http://mail.iainpurwokerto.ac.id)  
[ftik.iainpurwokerto.ac.id](http://ftik.iainpurwokerto.ac.id)  
[dakwah.iainpurwokerto.ac.id](http://dakwah.iainpurwokerto.ac.id)  
[syariah.iainpurwokerto.ac.id](http://syariah.iainpurwokerto.ac.id)  
[pps.iainpurwokerto.ac.id](http://pps.iainpurwokerto.ac.id)  
[fuah.iainpurwokerto.ac.id](http://fuah.iainpurwokerto.ac.id)  
[febi.iainpurwokerto.ac.id](http://febi.iainpurwokerto.ac.id)  
[utipd.iainpurwokerto.ac.id](http://utipd.iainpurwokerto.ac.id)  
[uptbahasa.iainpurwokerto.ac.id](http://uptbahasa.iainpurwokerto.ac.id)  
[blog.iainpurwokerto.ac.id](http://blog.iainpurwokerto.ac.id)  
[lppm.iainpurwokerto.ac.id](http://lppm.iainpurwokerto.ac.id)  
[psg.iainpurwokerto.ac.id](http://psg.iainpurwokerto.ac.id)  
[lpm.iainpurwokerto.ac.id](http://lpm.iainpurwokerto.ac.id)  
[ulp.iainpurwokerto.ac.id](http://ulp.iainpurwokerto.ac.id)  
[dema.iainpurwokerto.ac.id](http://dema.iainpurwokerto.ac.id)