

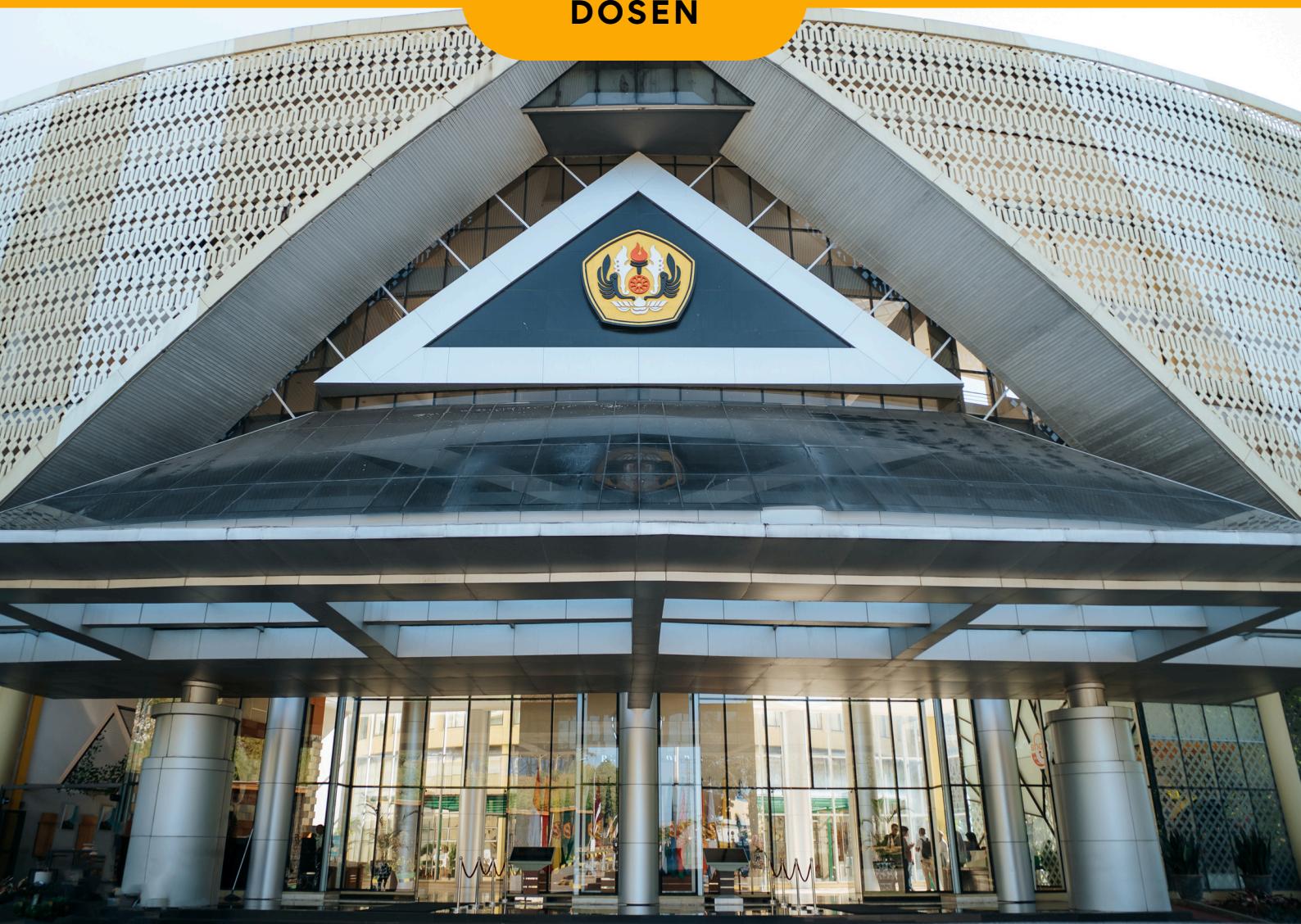


Kantor Pengelola Pendidikan Jarak Jauh
Direktorat Akademik
Universitas Padjadjaran



Buku Panduan Penggunaan **LiVE Unpad**

**Khusus
DOSEN**



A. Pendahuluan

1. Apa itu LMS?

LMS (*Learning Management System*) adalah sebuah platform berbasis teknologi yang digunakan untuk mengelola, mendistribusikan, dan memantau kegiatan pembelajaran secara *online*. LMS memungkinkan penyampaian materi ajar, interaksi antara pengajar dan peserta didik, serta penilaian dan evaluasi pembelajaran melalui internet. LMS yang digunakan di Unpad bernama LiVE Unpad yang dapat diakses di <https://live.unpad.ac.id>. LMS LiVE Unpad dapat diakses menggunakan beberapa *web browser*, seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari, dan lain-lain.

2. Tujuan Penggunaan LMS:

a. Memfasilitasi Pembelajaran Jarak Jauh

LMS memungkinkan pembelajaran dilakukan secara *online* tanpa harus hadir di ruang kelas, memudahkan proses pendidikan untuk mahasiswa di berbagai lokasi.

b. Meningkatkan Aksesibilitas

Dengan LMS, materi pembelajaran dapat diakses kapan saja dan di mana saja, memungkinkan peserta didik untuk belajar dengan kecepatan mereka sendiri.

c. Pengelolaan Pembelajaran yang Efisien

Pengajar dapat mengorganisir dan mengelola materi, ujian, dan tugas secara lebih terstruktur dan efisien.

d. Pengembangan Konten Digital

Pengajar dapat membuat konten yang beragam, mulai dari modul teks, video, kuis, dan materi lainnya yang bisa diakses oleh peserta didik.

e. Evaluasi dan Pelaporan yang Lebih Baik

LMS memudahkan pengelolaan penilaian dan pelaporan hasil belajar peserta didik, memberikan pengajar gambaran yang jelas mengenai perkembangan siswa.

3. Manfaat Penggunaan LMS

a. Bagi Peserta Didik

- i. Fleksibilitas waktu dan lokasi yang memungkinkan mahasiswa untuk dapat mengakses materi pembelajaran kapan saja dan dari mana saja, tanpa terikat jadwal kelas fisik.
- ii. Interaksi dengan pengajar dan teman sejawat yang memungkinkan peserta didik untuk berkomunikasi dengan pengajar melalui forum diskusi, pesan, dan kegiatan kolaboratif lainnya.
- iii. Pemantauan kemajuan yang dapat memantau kemajuan belajar mereka, seperti nilai kuis, tugas, dan pencapaian dalam kursus.
- iv. Akses ke sumber pembelajaran yang beragam dapat membantu pengguna untuk mengakses materi pembelajaran dalam berbagai bentuk seperti video, teks, gambar, dan lainnya.

b. Bagi Pengajar

- i. Penyampaian Materi yang Efisien, sehingga dapat mengunggah materi pembelajaran secara digital, mengelola kegiatan pembelajaran seperti diskusi dan kuis, serta memberikan penilaian secara otomatis.
- ii. Pemantauan dan Evaluasi Peserta Didik, sehingga dapat memantau progres dan kinerja peserta didik secara langsung, memberikan umpan balik dan penilaian secara tepat waktu.
- iii. Menghemat Waktu, sehingga tidak perlu lagi mengelola tugas secara manual, karena proses penilaian dan pengelolaan konten menjadi lebih terorganisir dan otomatis.

c. Bagi Administrator

- i. Pengelolaan Pengguna dan Kursus, sehingga dapat mengelola pengguna (peserta didik, pengajar) dan kursus dalam platform LMS, seperti menambah pengguna, mengatur hak akses, dan memonitor penggunaan sistem.
- ii. Meningkatkan Efisiensi Administrasi, sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses administrasi dalam organisasi pendidikan atau pelatihan.

- iii. Laporan dan Analitik, sehingga dapat mengakses laporan statistik dan analitik mengenai aktivitas pengguna di dalam LMS, serta memantau efektivitas pembelajaran

B. Panduan Registrasi LMS LiVE Unpad

Learning Management System (LMS) LiVE Unpad merupakan sistem pengelolaan belajar daring di lingkungan Universitas Padjadjaran. LMS LiVE Unpad dirancang untuk memfasilitasi beragam kebutuhan *blended learning* Civitas Unpad dan program-program terkait Kampus Merdeka dengan *credit transfer (Degree)*. LMS LiVE Unpad dapat diakses melalui tautan berikut <https://live.unpad.ac.id>. Pembelajaran di Unpad menerapkan *Blended Learning*, sehingga mahasiswa harus bisa mengakses LMS LiVE Unpad sebagai platform *elearning* di Universitas Padjadjaran.

Cara registrasi pengguna baru di LMS LiVE Unpad, yaitu:

Syarat registrasi di antaranya yaitu:

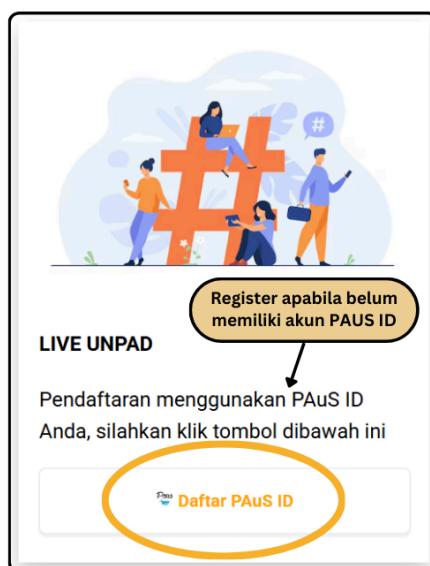
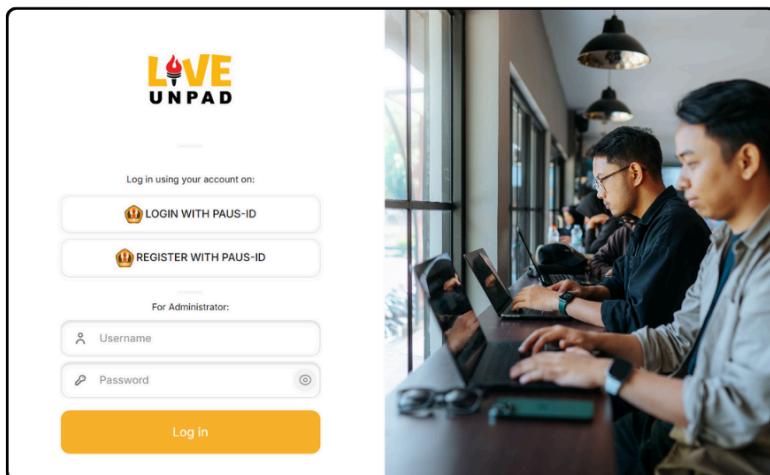
1. terdaftar sebagai dosen atau mahasiswa Unpad;
2. bagi dosen, harus memiliki NIP/NIDK;
3. bagi mahasiswa, harus memiliki NPM;
4. telah mengaktifkan PAUS-ID dan *email* Unpad (domain@unpad.ac.id); dan
5. khusus bagi mahasiswa program Kampus Merdeka dan program lain yang terkait, Civitas akan mendapatkan PAUS-ID dan *email* Unpad pada saat pendaftaran.

Berikut merupakan tahapan registrasi LiVE Unpad, yaitu:

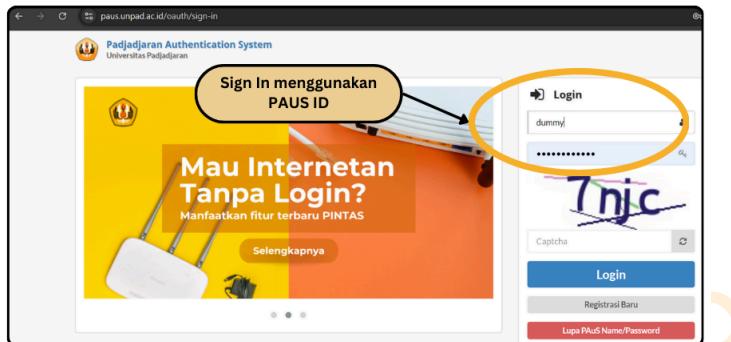
1. Masuk ke laman LiVE Unpad dan ketik <https://live.unpad.ac.id>.



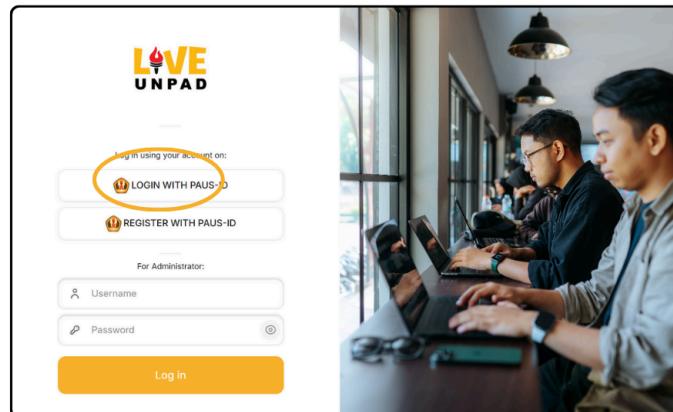
2. "Register with PAUS-ID" dan klik "Daftar PAUS-ID".



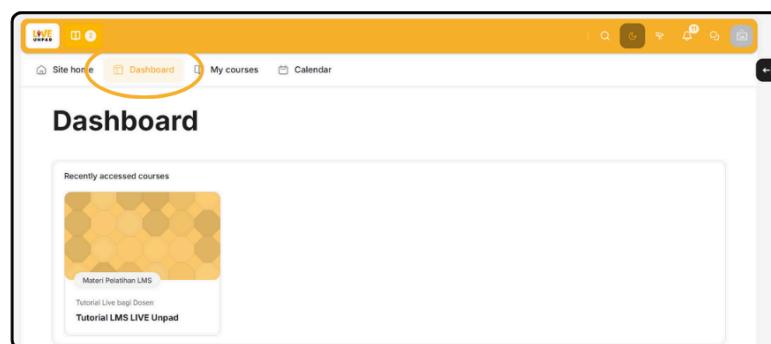
3. *Sign in* dengan menggunakan PAUS-ID.



4. Otorisasi Aplikasi.
5. Pendaftaran berhasil.
6. *Log in* kembali ke LiVE Unpad dengan menggunakan PAUS-ID.



7. Civitas Unpad akan otomatis masuk ke *dashboard* LiVE Unpad.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Login LiVE Unpad untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



C. Panduan Membuat Mata Kuliah pada LiVE Unpad

1. Masuk ke portal pintu.unpad.ac.id.
2. Login ke portal staffs.unpad.ac.id dengan *sign in* menggunakan PAUS-ID dan masukkan *captcha* yang tertera.



3. Pada menu dashboard [staffs.unpad.ac.id](http://staffs.unpad.ac.id/kuliah/jadwal), klik menu perkuliahan dan pilih “Jadwal Mengajar”.





4. Pada Jadwal Mengajar, akan muncul tampilan seperti berikut dan klik salah satu mata kuliah dengan memilih ikon *box* warna orange dengan tulisan “Live E-learning”.

No	Hari	Jam	Sandi Matkul	Mata Kuliah	SKS	Kelas	Jml Mhs	Ruang	Program Studi	Action
1	Senin	08:00 - 10:00	UNL2002036	Manajemen Pelajaran dan Sistem Analisis Koperasiasi Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=43852	2	A	7	0201-0320-0304	Kepenawatan (Magister)	
		10:00 - 12:00	UNL200221	Manajemen Sumber Daya Koperasi Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=45628						
		08:00 - 10:00	UNL2002037	Manajemen Mutu dan Keselamatan Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=45803						
2	Selasa	08:00 - 10:00	UNL2002037	Manajemen Mutu dan Keselamatan Elearning:	2	A	7	0201-0320-0304	Kepenawatan (Magister)	
		10:00 - 12:00	UNL2002039	Manajemen Strategis Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=45794						
		10:00 - 12:00	UNL2002039	Manajemen Strategis Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=43851						
3	Kamis	08:00 - 12:00	UNL2002038	Internship Kepenawitan dan Manajemen Elearning: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=43853	4	A	9	0201-0320-0304	Kepenawatan (Magister)	

5. Jika Civitas Unpad belum membuat kursus di laman live.unpad.ac.id maka setelah klik ikon *box* warna oranye, akan muncul tampilan berikut:

Pembuatan Kursus di Reguler Live Unpad

Mata Kuliah	:	UNL2002037 / Manajemen Mutu dan Keselamatan
Kode MK	:	220120_002037_01
Kelas	:	A



Buat Kursus

- Civitas Unpad bisa langsung klik ikon *box* berwarna biru yang bertuliskan “Buat Kursus”.
- Jika sudah klik “Buat Kursus”, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

Pembuatan Kursus di Reguler Live Unpad

Mata Kuliah	: UNL200221 / Manajemen Sumber Daya Kependidikan
Kode MK	: 220120_00221_01
Kelas	: A
Nama Kursus di live	: Manajemen Sumber Daya Kependidikan (A)
Link di live	: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=45628
Dosen yg sudah Enroll	: hana.rizmadewi@unpad.ac.id, t.kurniawan@unpad.ac.id, irman.somantri@unpad.ac.id, ati.mediawati@unpad.ac.id,

Setelah diklik maka akan muncul tampilan seperti ini

Daftar Enroll Dosen Mengajar ke dalam Kursus ini

No	Nama	Email	Action
1	Hana Rizmadewi Agustina	hana.rizmadewi@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
2	Kurniawan Yudianto	t.kurniawan@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
3	Irman Somantri	irman.somantri@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
4	Ati Surya Mediawati	ati.mediawati@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>

Enroll Dosen

Tambah Dosen lain manual :

Masukan Email yg sudah terdaftar di Reguler Live Unpad **Enroll Dosen Lain**

Catatan: diisi hanya 1 email.

- Selanjutnya, Civitas Unpad dapat mencentang *team teaching* pada tombol “Action” dan melakukan “Enroll Dosen”. Jika terdapat Civitas Unpad yang tidak termasuk ke dalam *team teaching*, maka dapat memasukkan *email* Unpad aktifnya secara manual dan klik *enroll* dosen lain.

Pembuatan Kursus di Reguler Live Unpad

Mata Kuliah	: UNL200221 / Manajemen Sumber Daya Kependidikan
Kode MK	: 220120_00221_01
Kelas	: A
Nama Kursus di live	: Manajemen Sumber Daya Kependidikan (A)
Link di live	: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=45628
Dosen yg sudah Enroll	: hana.rizmadewi@unpad.ac.id, t.kurniawan@unpad.ac.id, irman.somantri@unpad.ac.id, ati.mediawati@unpad.ac.id,

10

Daftar Enroll Dosen Mengajar ke dalam Kursus ini

No	Nama	Email	Action
1	Hana Rizmadewi Agustina	hana.rizmadewi@unpad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Kurniawan Yudianto	t.kurniawan@unpad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Irman Somantri	irman.somantri@unpad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ati Surya Mediawati	ati.mediawati@unpad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>

9

8

Enroll Dosen

Tambah Dosen lain manual :

Masukan Email yg sudah terdaftar di Reguler Live Unpad **Enroll Dosen Lain**

Catatan: diisi hanya 1 email.

- Jika sudah *team teaching* masuk semua, Civitas Unpad dapat klik tautan di LiVE Unpad untuk menuju *course* yang sudah dibuat.
- Dalam *course* tersebut, Civitas Unpad dapat menambahkan bahan ajar sesuai dengan kebutuhan.

Keterangan:

1. Pastikan bahwa setiap dosen atau *team teaching* sudah melakukan *register* di LiVE Unpad. Jika belum, maka harus mendaftar terlebih dahulu ke LiVE Unpad melalui langkah yang sudah dijelaskan pada tahap B.
2. Dalam memasukkan *email team teaching*, Civitas Unpad harus menggunakan *email* dengan domain Unpad.
3. Jika Civitas Unpad sudah menggunakan *email* dengan domain Unpad, tetapi tidak menemukan *email* yang dituju maka Civitas Unpad dapat melakukan pelaporan kepada ULT Unpad.

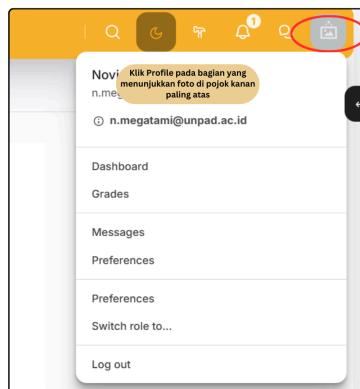
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Panduan Menambahkan Course Baru ke Dalam LiVE Unpad Via SIAT](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

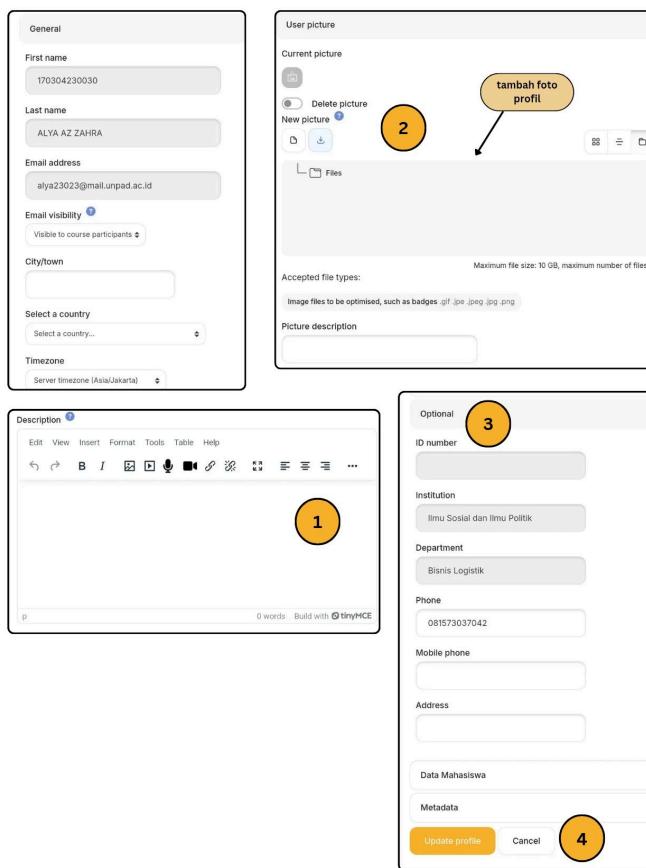


D. Panduan Mengubah Profil pada LiVE Unpad

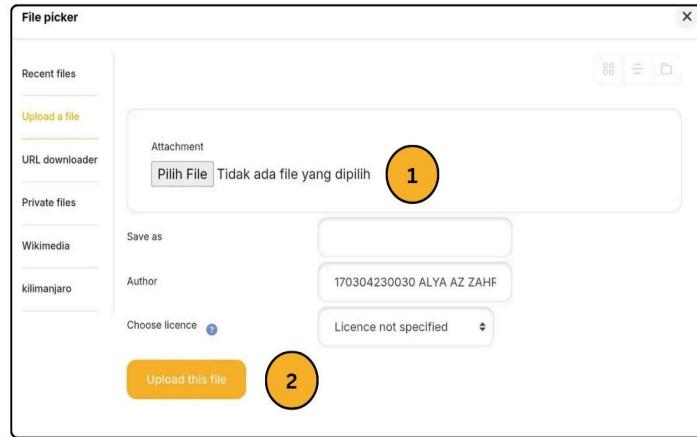
1. Pilih menu “My Profile Setting” > “Edit Profile” pada panel “Setting” yang berada di sebelah kanan atas.



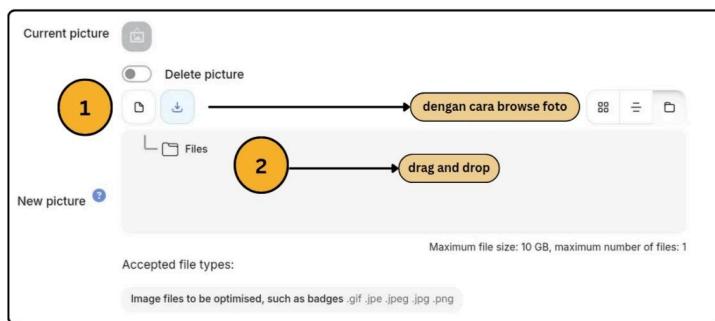
2. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut:



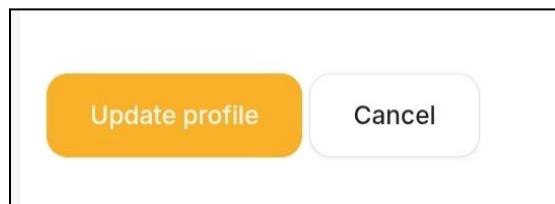
3. Beberapa isian yang disarankan untuk diubah pada saat pertama kali *log in* yaitu (1) “Description”, (2) “User Picture” (Foto Profil), dan beberapa isian pada panel (3) “Optional” yang menunjukkan kontak Civitas Unpad. Untuk menambahkan foto profil silahkan klik “Add (2)” pada panel “New Picture”.
4. Selanjutnya, akan muncul tampilan sebagai berikut. Pastikan berada pada tab “Upload a file”, kemudian klik “Browse” untuk memilih foto/gambar yang terdapat pada media penyimpanan Civitas Unpad. Setelah dipilih, klik “Upload this file”.



5. Mengunggah foto/gambar juga dapat dilakukan dengan hanya melakukan “**Drag and Drop**” *file* dari media penyimpanan langsung ke area yang disediakan untuk melakukan “**Drag and Drop**” yang berwarna biru pada “**Form Ubah Profil**” di atas.



6. Setelah selesai mengubah/mengisi *file* yang dikira perlu, silakan klik “**Update profile**” pada bagian paling bawah dari formulir ubah profil.



E. Panduan Mengubah Editing Mode di LiVE Unpad

1. Masuk ke laman live.unpad.ac.id dan *login* dengan menggunakan PAUS-ID.
2. Setelah masuk, maka Civitas Unpad akan diarahkan ke laman *site home* LiVE Unpad dan akan menemukan “Edit mode” di pojok kanan bawah.



3. Civitas dapat mengaktifkan *editing mode* ini dengan klik “Edit mode” sampai berubah menjadi warna kuning.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengaktifkan Editing Mode LiVE Unpad](#)

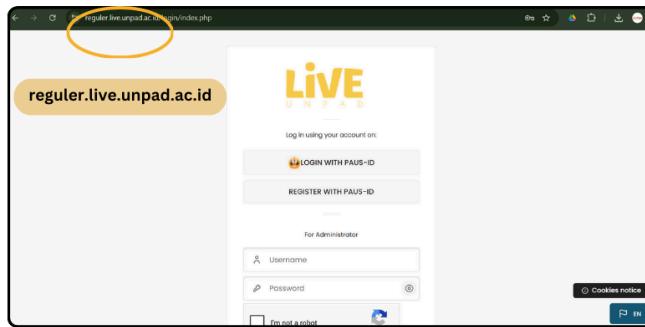
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



F. Panduan Pengelolaan Mata Kuliah di LiVE Unpad

1.1 Pengelolaan *Backup and Restore* Mata Kuliah

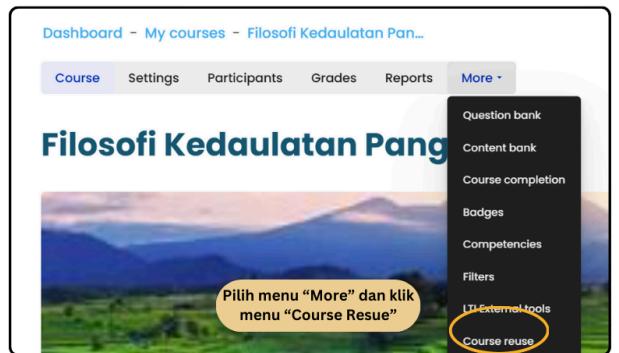
1. Masuk ke laman regular.live.unpad.ac.id dan *log in* dengan menggunakan PAUS-ID.



2. Pastikan sudah mengaktifkan tombol “Edit Mode” di pojok kanan atas.



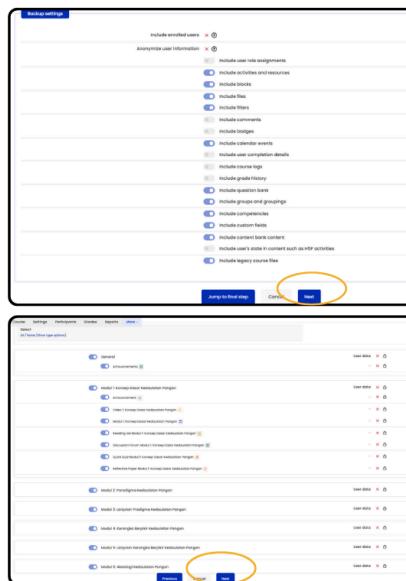
- Pilih mata kuliah yang akan dilakukan proses *backup*. Kemudian buka bagian “More” dan pilih “Course reuse”.

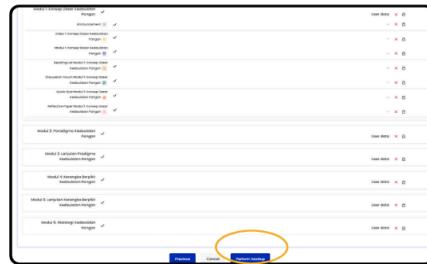


- Setelah memilih “Course Reuse”, maka akan diarahkan ke *settings* seperti di bawah ini. Civitas Unpad dapat memilih menu “Backup” dengan klik tanda panah yang tersedia.



- Selanjutnya Civitas Unpad akan diarahkan ke dalam *Backup Settings*. Civitas Unpad dapat mendiamkan opsi *settings* sesuai dengan *default* yang sudah ditentukan oleh sistem. Civitas Unpad dapat melakukan klik “Next” dan selanjutnya klik “Perform Backup”.





6. Setelah “**Perform Backup**” diklik, selanjutnya proses *backup* akan berlangsung. Tunggu hingga proses *backup* mencapai 100%. Apabila sudah mencapai 100%, maka proses *backup* sudah selesai dan bisa klik “**Continue**”.

7. Selanjutnya, Civitas Unpad akan diarahkan untuk melakukan “**Download**” hasil *backup* mata kuliah yang sudah dilakukan. Tunggu hingga *download* selesai.

8. Setelah proses *backup* berhasil dilakukan. Civitas Unpad dapat membuka laman SIAT Unpad pada domain staffs.unpad.ac.id dan membuka mata kuliah pada tautan yang sudah dibuatkan oleh Sub Bagian Akademik (SBA).

Pembuatan Kursus di Regular Live Unpad

Mata Kuliah	: UNL200221 / Manajemen Sumber Daya Koperasiwan
Kode MK	: 200120_00221_01
Kelas	: A
Nama Kursus di live	: Manajemen Sumber Daya Koperasiwan (A)
Link di live	: https://live.unpad.ac.id/course/view.php?id=49628
Dosen yg sudah Enroll	: hanu.rizmadewi@unpad.ac.id, I.Arimake@unpad.ac.id, iman.somantri@unpad.ac.id, ati.medawati@unpad.ac.id,

Daftar Enroll Dosen Mengajar ke dalam Kursus ini

No	Nama	Email	Action
1	Hana Rizmadewi Agustina	hana.rizmadewi@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
2	Kurniawan Yudhisto	kurniawan@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
3	Iman Somantri	iman.somantri@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>
4	Ati Surya Medawati	ati.medawati@unpad.ac.id	<input type="checkbox"/>

Setelah diklik maka akan muncul tampilan seperti ini

Enroll Dosen

Tambah Dosen lain manual :
Masukan Email yg sudah terdaftar di Regular Live Unpad : **Enroll Dosen Lain**
Catatan: diisi hanya 1 email.

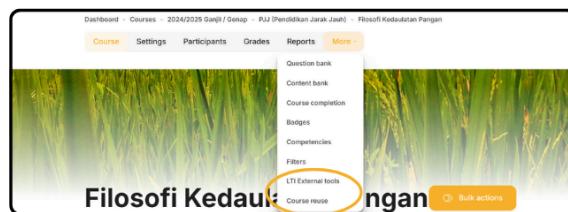
The screenshot shows a table of courses with columns: No, Hari, Jam, Sandi Matkul, Mata Kuliah, Sks, Kelas, Jml Mahasiswa, Ruang, Program Studi, and Action. An orange box highlights the 'Action' column, specifically the 'Live E-learning' button which is present for most courses.

No	Hari	Jam	Sandi Matkul	Mata Kuliah	Sks	Kelas	Jml Mahasiswa	Ruang	Program Studi	Action
1	Senin	08:00 - 10:00	UNL200206	Manajemen Pelajaran dan Sistem Asuhan Koperasiwan	2	A	7	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
		10:00 - 12:00	UNL200221	Manajemen Sumber Daya Koperasiwan	2	A	7	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
	2	08:00 - 10:00	UNL200207	Manajemen Mutu dan Kesiadaman	2	A	7	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
		08:00 - 10:00	UNL200207	Manajemen Mutu dan Kesiadaman	2	A	7	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
3	Selasa	10:00 - 12:00	UNL200209	Manajemen Strategis	2	B	2	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
		10:00 - 12:00	UNL200209	Manajemen Strategis	2	B	2	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning
	Kamis	08:00 - 12:00	UNL200208	Introduksi Koperasiwan dan Koperasi	4	A	9	0320	Koperasiwan (Magister)	Live E-learning

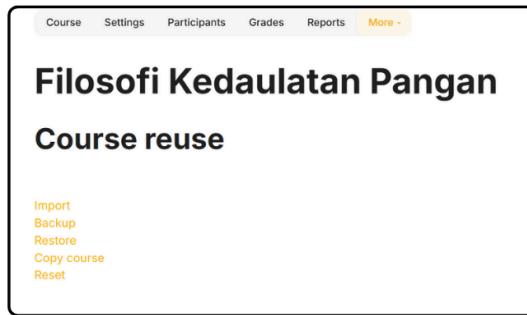
9. Selanjutnya, Civitas Unpad akan diarahkan untuk masuk ke laman live.unpad.ac.id. Di laman mata kuliah yang baru, konten ajar masih belum ada, sehingga Civitas Unpad harus melakukan *restore* terlebih dahulu.



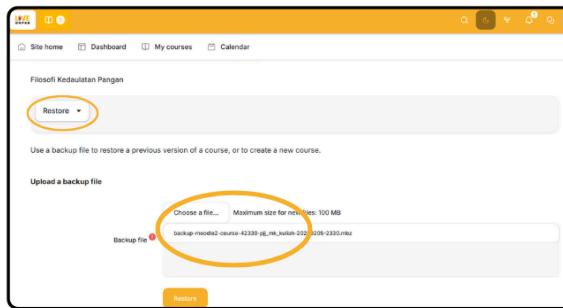
10. Ulangi tahap yang sudah dijelaskan pada No. 3, yang mana Civitas Unpad mengaktifkan kembali *editing mode* dan memilih menu ‘More’ untuk selanjutnya memilih menu ‘Course reuse’.



11. Setelah membuka “Course Reuse”, maka akan muncul menu “Restore”. Civitas Unpad dapat memilih menu tersebut.



12. Setelah memilih menu “Restore”, Civitas Unpad dapat melakukan *upload file Backup* mata kuliah yang sebelumnya sudah diunduh.



13. Selanjutnya, Civitas Unpad akan diarahkan pada menu “Settings Backup”. Civitas Unpad dapat memilih kategori *restore* mata kuliah yang akan dituju, apakah mata kuliah akan di-*restore* pada folder mata kuliah baru; mata kuliah yang kuliah yang sudah pernah dibuat sebelumnya; atau mata kuliah yang sudah dipilih. Kemudian, Civitas Unpad dapat mendiamkan opsi *settings* sesuai dengan *default* yang sudah ditentukan oleh sistem dan klik “Continue”.



Backup settings

Include enrolled users ✓

Anonymize user information ✘

Include user role assignments ✓

Include activities and resources ✓

Include blocks ✓

Include files ✓

Include filters ✓

Include comments ✓

Include badges ✓

Include calendar events ✓

Include user completion details ✓

Include course logs ✓

Include grade history ✓

Include question bank ✓

Include groups and groupings ✓

Include competencies ✓

Include custom fields ✓

Include content bank content ✓

Include user's state in content such as HSP activities ✓

Include legacy course files ✓

Course details

Title: PJJ MK Kuliah

Original ID: 42339

Course sections

Section: 0 Included in backup along with user information

Activities	Module	Title	Userinfo
Forum	Announcements	✓	

Section: Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

Activities	Module	Title	Userinfo
Page	Announcement	✓	
External tool	Video 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	
Lesson	Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	
Book	Reading List Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	
Forum	Discussion Forum Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	
Quiz	Quick Quiz Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	
Assignment	Reflective Paper Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan	✓	

Section: Modul 2: Paradigma Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

Section: Modul 3: Lanjutan Pradigma Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

Section: Modul 4: Kerangka Berpikir Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

Section: Modul 5: Lanjutan Kerangka Berpikir Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

Section: Modul 6: Aksiologi Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

1. Define ➔ 2. Destination ➔ 3. Settings ➔ 4. Schema ➔ 5. Review ➔ 6. Process ➔ 7. Complete

Restore as a new course

Restore as a new course *

Select a category

Name	Description
2024/2025 Ganjil / Genap	
Tahapan Persiapan Bersama (TPB) 2024	Tahapan Persiapan Bersama Semester Ganjil 2024 / 2025
IUP 2024	International Undergraduate Program (IUP) 2024
120000 - Fakultas	
120010 - Sarjana	
120610 -	

Edit mode

Restore into this course

Merge the backup course into this course

Delete the contents of this course and then restore

Continue

Restore into an existing course

Merge the backup course into the existing course

Delete the contents of the existing course and then restore

Select a course

Course short name	Course full name
LIVE	LIVE UNPAD
UDI	LITERASI INFORMASI DIGITAL (2025)
PFCB	Pengenalan Format Course Baru
ADP	Adobe Premiere Pro
PPN KMB PQN	Praktek Profesi Ners Keperawatan Medikal Bedah (PPN KMB) K. Pangandaran
20241VC20.620.05/I31620202310016_1	Basic Research: Research Methods & Research Management (A)
restoring_13	Course restoration in progress copy 13
PPKS Unpad	Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Unpad
223	Ir. Totok Pujianto, MSIE
215	asep mulyana

There are too many results, enter a more specific search.

Search courses

Continue

Site home **Dashboard** **My courses** **Calendar**

Book Reading List Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan ✓

 Forum Discussion Forum Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan ✓

 Quiz Quick Quiz Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan ✓

 Assignment Reflective Paper Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan ✓

Section: Modul 2: Paradigma Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information
 Section: Modul 3: Lanjutan Paradigma Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information
 Section: Modul 4: Kerangka Berpikir Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information
 Section: Modul 5: Lanjutan Kerangka Berpikir Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information
 Section: Modul 6: Aksilogi Kedaulatan Pangan Included in backup along with user information

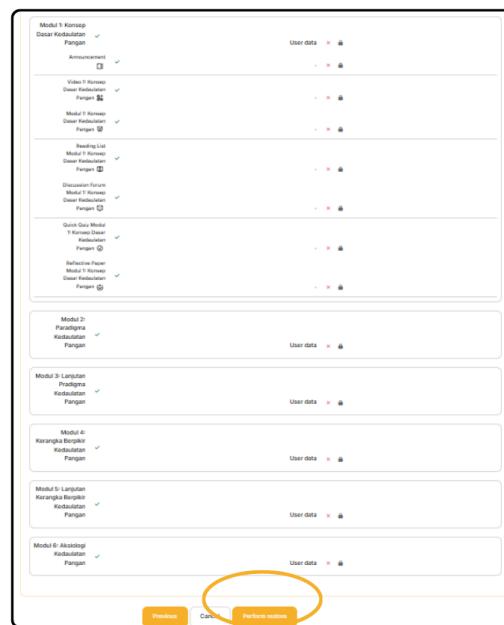
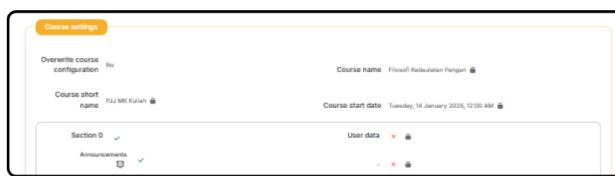
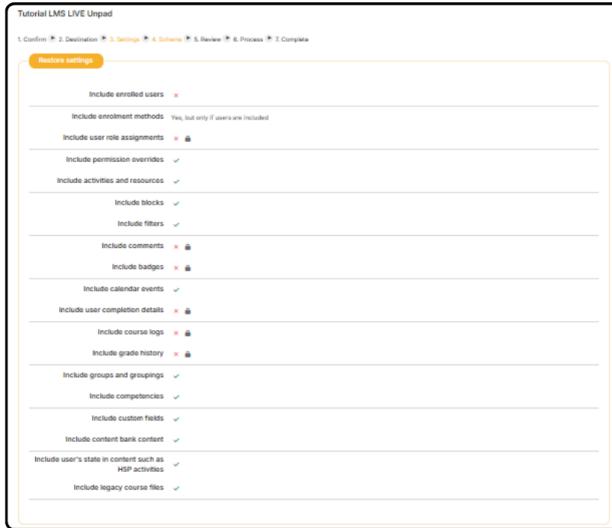
Continue

14. Apabila Civitas Unpad telah memilih mata kuliah yang akan di-*restore* pada folder tertentu, maka selanjutnya Civitas Unpad dapat melakukan “Uncheck” pada menu “Include Enrolled Users” agar mahasiswa pada semester sebelumnya tidak ikut masuk kembali ke *course* yang baru. Selanjutnya Civitas Unpad dapat klik “Next”.

The image consists of three vertically stacked screenshots of the Civitas Unpad interface, showing the steps of restoring a course:

- Screenshot 1: Feature settings**
This screen shows various options for restoring course data. Two specific options are circled in orange: "Include enrolled users" (which has a sub-note "Yes, but only x users are included") and "Include course logs".
- Screenshot 2: Course settings**
This screen shows course details being updated. The "Course name" field is set to "Filosofi Kedaulatan Pangan". The "Course short name" field is set to "PUJ MK Kuliah". The "Course start date" is set to January 2025 at 00:00. The "Overwrite course configuration" dropdown is set to "No".
- Screenshot 3: Course content**
This screen shows the restored course structure. It lists several modules and their sub-components, each with a "User data" section below it. The modules include "Modul 1: Konsep Dasar Kedaulatan Pangan", "Modul 2: Paradigma Kedaulatan Pangan", "Modul 3: Lanjutkan Pradigma Kedaulatan Pangan", "Modul 4: Karangka Berpikir Kedaulatan Pangan", "Modul 5: Lanjutkan Karangka Berpikir Kedaulatan Pangan", and "Modul 6: Aksiologi Kedaulatan Pangan".

15. Kemudian Civitas Unpad akan diarahkan ke menu “**Restore Settings**” seperti yang tertera pada gambar di bawah ini. Civitas Unpad dapat mendiamkan opsi *settings* sesuai dengan *default* yang sudah ditentukan oleh sistem. Civitas Unpad dapat melakukan klik pada tombol “**Perform Restore**”.



16. Selanjutnya proses *restore* mata kuliah akan berlangsung. Civitas Unpad dapat menunggu proses ini sampai proses *restore* selesai.

The screenshot shows the Moodle 'Course administration' section with 'Restore' selected. The course title is 'Filosofi Kedaulatan Pangan'. A progress bar at the top indicates steps 1 through 7. Step 6 ('Process') is highlighted in yellow. Below the progress bar, a message says 'The restore process is pending' and 'Process pending'. It states that users don't need to wait as the process continues in the background and can be checked on the restore page. A 'Return to course' button is at the bottom.

The screenshot shows the same Moodle 'Course administration' section after the restore process has completed. The progress bar now shows '100.00%' completion. A message says 'The restore process has completed' and 'The restore process has completed successfully. Clicking continue will take you to the course for the restored item.' A 'Continue' button is at the bottom.

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Panduan Backup dan Restore Course](#)

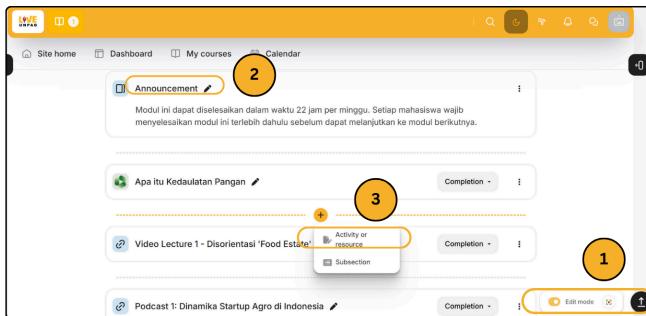
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.2 Pengelolaan Nama Mata Kuliah

1. Tombol “Turn editing on/off” untuk mengaktifkan mode ubah, sehingga dapat mengubah dan/atau menambah topik, *resource* (bahan ajar), *activity* (aktivitas).

2. Nama Topik (jika di awal pengaturan memilih Format Mingguan/*Weekly Format*, maka nama topik akan berupa rentang waktu/tanggal). Dapat diubah dengan cara mengklik 'tombol pensil' yang berada di bawah nama topik.
3. Klik “**Add an activity or resource**” untuk menambahkan *resource* (bahan ajar kuliah) dan *activity* (aktivitas perkuliahan seperti kuis, tugas, dll.).



1.3 Mengubah Nama Topik Mata Kuliah

1. Untuk mengubah nama topik dapat dilakukan dengan cara melakukan klik ikon 'tombol pensil' yang berada di bawah nama topik.

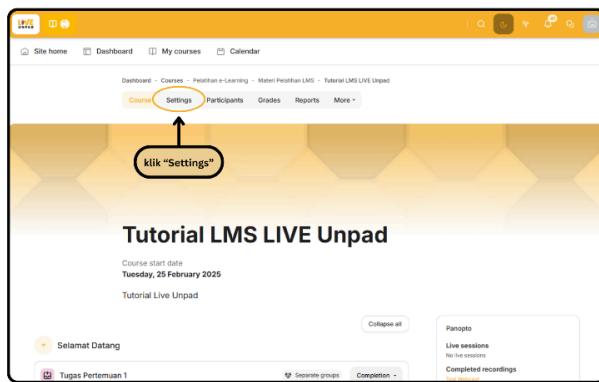


2. Masukkan nama topik.
3. Tekan tombol “**Enter**” ketika akan menyimpan perubahan atau “**Escape**” ketika tidak jadi melakukan penyimpanan perubahan nama topik.

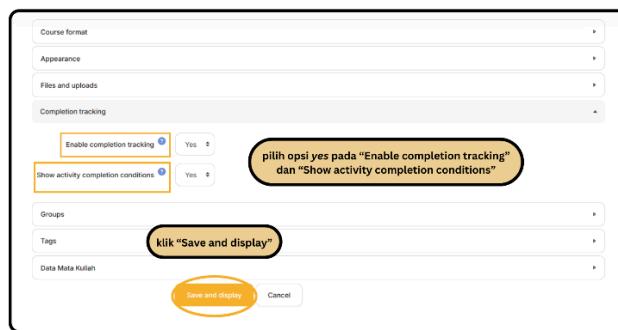


1.4 Fitur Penyelesaian Tugas dalam Mata Kuliah

1. Klik “Settings”.



2. Setelah berada di laman “Settings”, silakan Civitas Unpad menuju bagian “Completion tracking” dan pilih opsi yes pada “Enable completion tracking” dan “Show activity completion conditions”. Klik “Save and display”.



3. Ketika kembali ke course, Civitas Unpad dapat menemukan kolom “Completion” di sebelah kanan aktivitas seperti kuis atau penugasan. Mahasiswa akan mengklik opsi *completion* tersebut untuk menandai bahwa mereka telah menyelesaikan aktivitas.

Two screenshots of the Civitas Unpad LMS course page. Both screenshots show a list of activities on the left and a 'Completion' section on the right. In the first screenshot, a yellow circle highlights the 'Completion' button for 'Tugas Pertemuan 1'. An arrow points from this button to a text box containing the instruction 'terdapat kolom completion pada sebelah kanan aktivitas di COURSE'. In the second screenshot, another yellow circle highlights the 'Completion' button for 'Tugas Pertemuan 1'. This screenshot also shows other activities like 'Kuis LIVE 1', 'LATIHAN SOAL 1', 'QUIZ 1', and 'Assessment activity'. The 'Completion' section includes a 'Students must' dropdown with the option 'Mark as done'.

4. Civitas Unpad dapat mengetahui bagaimana *point of view* kolom *completion* ini pada akun mahasiswa. Caranya adalah klik ikon foto profil Civitas Unpad yang berada di sebelah kanan atas, pilih opsi “**Switch role to...**” kemudian pilih “**partisipan (Student)**”. Setelah itu, Civitas Unpad dapat mengklik “**Completion**” dan kolom akan berubah menjadi warna hijau dengan tulisan “**Done**”.

The image consists of four screenshots arranged in a 2x2 grid, illustrating the steps to switch roles and mark assignments as completed:

- Top Left Screenshot:** Shows the LMS dashboard for "Tutorial Live Unpad". A yellow circle highlights the "Switch role to..." option in the top right corner of the sidebar.
- Top Right Screenshot:** Shows the "Switch role to..." dialog box. A yellow circle highlights the "Participan (Student)" option under "Non-editing teacher". Below it, another yellow circle highlights the "pilih opsi 'Participan (Student)'" text.
- Bottom Left Screenshot:** Shows the LMS dashboard after switching to the student role. The "Tugas Pertemuan 1" assignment now has a green "Mark as done" button instead of the previous grey one.
- Bottom Right Screenshot:** Shows the LMS dashboard after marking the assignment as done. The "Tugas Pertemuan 1" assignment now has a green "Done" button with a checkmark, and the status text "sebelum mengerjakan pastikan memahami materi 1" is displayed in green.

5. Kolom *Completion* bisa saja dihilangkan atau disembunyikan. Caranya adalah Civitas Unpad kembali ke laman “[Settings](#)” dan pilih opsi *no* pada bagian “Show activity completion tracking”.

The left screenshot shows the 'Completion tracking' section of the LMS settings. It includes fields for 'Enable completion tracking' (Yes or No), 'Show activity completion conditions' (Yes or No, highlighted with a yellow circle), and 'Save and display' (button). A callout box highlights the 'Show activity completion conditions' field with the text "pilih opsi no pada 'Show activity completion conditions'". The right screenshot shows the course page 'Tutorial LMS LIVE Unpad'. It displays course details like start date (Tuesday, 25 February 2025) and participants. A callout box highlights the 'Separate groups' option under the 'Participants' tab.

6. Selanjutnya, silakan Civitas Unpad klik “[More](#)”, kemudian pilih opsi “[Course completions](#)”.

The screenshot shows the course page 'Tutorial LMS LIVE Unpad'. At the top, there is a navigation bar with 'Site home', 'Dashboard', 'My courses', and 'Calendar'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Course', 'Settings', 'Participants', 'Grades', 'Reports', and 'More'. A callout box highlights the 'More' tab. A dropdown menu is open under the 'More' tab, showing options like 'Question bank', 'Content bank', 'Course completions' (highlighted with a yellow circle), 'Badges', 'Competencies', 'Filters', 'LTI External tools', 'Recycle bin', and 'Course resuse'. The main content area shows course details and participant information.

7. Pada kolom “**Completions requirements**” pilih opsi “**Course is complete when ALL conditions are met**”, selanjutnya silakan Civitas Unpad mengklik “**Select all/none**” agar semua aktivitas yang dibuat akan muncul di bagian “**Report** > “**Course Completions**”. Sementara itu, pengaturan lainnya dapat disesuaikan dengan kebutuhan Civitas Unpad. Klik “**Save changes**”.

The collage consists of six screenshots arranged in two columns and three rows:

- Top Left:** Shows the "Course completion settings" page with the "General" tab selected. A dropdown menu under "Completion requirements" has "Course is complete when ALL conditions are met" highlighted with an orange box.
- Top Right:** Shows a modal dialog titled "Select all/none" containing a long list of course activities. An orange circle highlights the "klik 'Select all/none'" button at the top right of the list.
- Middle Left:** Shows a list of course activities, many of which are preceded by an orange icon indicating they are selected.
- Middle Right:** Shows the "Condition: Completion of other courses" configuration page. It includes fields for "Courses available" (with a "No selection" message), "Condition requires" (set to "ALL selected courses to be completed"), "Condition: Date" (with a date range from March 8, 2023, to March 9, 2023), and "Condition: Enrollment duration" (set to "User must remain enrolled for 1 day").
- Bottom Left:** Shows the "Condition: Unenrollment" configuration page with "Enable" checked.
- Bottom Right:** Shows the "Condition: Manual completion by others" configuration page. It includes fields for "Condition requires" (set to "All selected roles to mark when the condition is met") and "Role selection" (with a list of roles like "Non-teaching teacher", "Assessor", "Teacher competency framework", "Manager", and "Site heroes"). An orange circle highlights the "klik 'Save changes'" button at the bottom right.

8. Kembali ke *course*, Civitas Unpad silakan klik “Reports”, pilih opsi “Course completion”, maka setiap aktivitas yang dicentang di laman “More” > “Course completion” akan muncul pada laman ini. Jika mahasiswa telah menyelesaikan tugas, otomatis muncul tanda centang pada bulatan kecil, sehingga Civitas Unpad dapat memantau setiap penyelesaian tugas para peserta.

First name / Last name	Email address	Department	Institution	Criteria group	Aggregation method	Criteria	Activity	Value	Score
ENI202420022 ANGELIA APRIL IN	adelea22005@gmail.unpad.ac.id	Administrasi Pemerintahan	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	All	All		Kuis LIVE 1	Tugas 1	0
ENI202420028 ADITYA LUKANG	edrye22006@gmail.unpad.ac.id	Farmasi	Farmasi	All	All		Videoreview Tugas 1	Tugas 1	0
ENI202420038 ALIF AL HUSNIE	alif22003@mail.unpad.ac.id	Teknik Informatika	Matrikulasi dan Ilmu Komputer Ajen	All	All		Tugas 1	Pengantar 1	0
ENI202420041 ALFA MISA DULYAHNA	alfa22004@mail.unpad.ac.id	Farmasi	Farmasi	All	All		Dikti Prof Dr. Mardiyati	Video Review Tugas 1	0
ENI202420042 ALFA NURJAHIDA AKBARI	alfa22004@mail.unpad.ac.id	Saintek Sunda	Ilmu Biologi	All	All		Video Review Tugas 1	Tugas 1	0

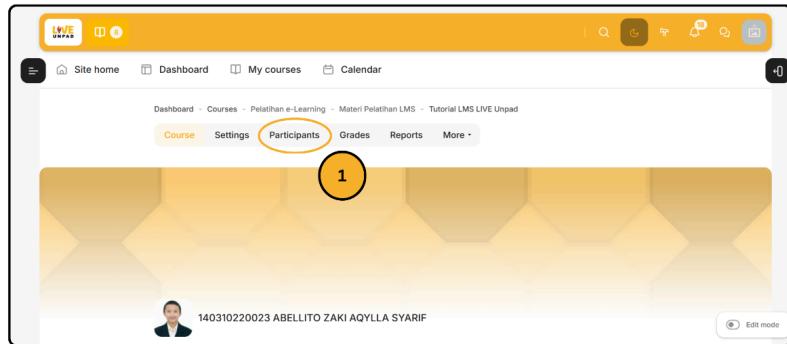
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Pengenalan Fitur Penyelesaian Tugas LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



1.5 Pembuatan *Group Course*

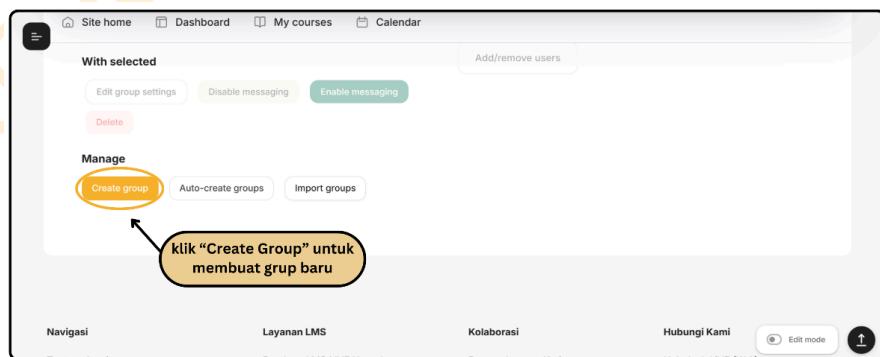
- Untuk membuat *Group Course*, Civitas Unpad dapat masuk ke *Course* yang diinginkan, kemudian tekan “Participants”.



- Setelah berada di laman “Participants”, Civitas Unpad dapat menekan “Enrolled users”, pada bagian *Groups* pilih “Groups”.

Two side-by-side screenshots. The left screenshot shows a dropdown menu with "Enrolled users" selected, with a callout "klik 'Enrolled users'" pointing to it. The right screenshot shows a sidebar with "Groups" selected, with a callout "pilih 'Groups'" pointing to it.

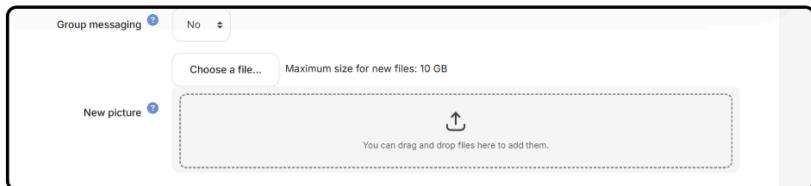
- Klik “Create group” yang terletak di bagian bawah pada menu *Manage* untuk membuat *group course*.



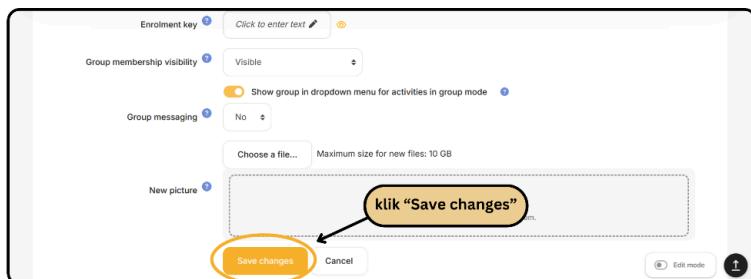
4. Civitas Unpad dapat memberikan nama grup pada “**Group Name**” dan deskripsi grup pada “**Group Description**”.

5. “**Enrolment Key**” memungkinkan akses ke kursus dibatasi hanya kepada peserta yang mengetahui kode *course*. Jika *enrolment key* telah dibuat, maka peserta yang masuk tidak hanya bisa mengakses mata kuliah, tetapi juga masuk ke grup yang dibuat.
6. “**Group Membership Visibility**” memiliki beberapa opsi yang dapat dipilih oleh Civitas Unpad, yaitu:
- 1) *visible* - semua peserta kursus dapat melihat siapa saja yang ada di dalam *course*;
 - 2) *only visible to members* - peserta *course* yang tidak berada di dalam grup tidak dapat melihat grup atau anggotanya;
 - 3) *only see own membership* - peserta dapat melihat bahwa mereka ada di grup tetapi tidak dapat melihat anggota grup lainnya; serta
 - 4) *hidden* - hanya pengajar yang dapat melihat grup dan anggotanya.

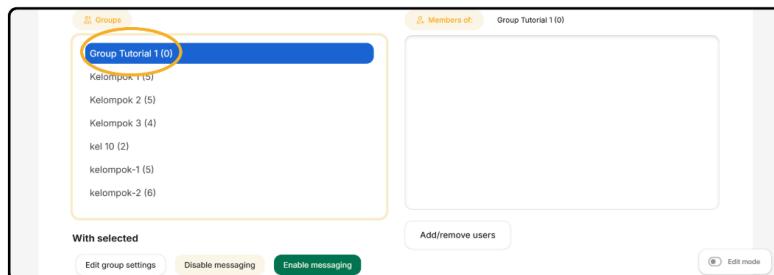
- Jika memilih opsi *yes* pada “**Group Messaging**”, maka anggota grup dapat mengirim pesan ke anggota lain dalam grup mereka melalui *messaging drawer*.
- “**New Picture**” adalah fitur untuk menambahkan gambar pada grup tersebut.



- Tekan “**Save Changes**” untuk menyimpan grup.



- Group Course* sudah dibuat.



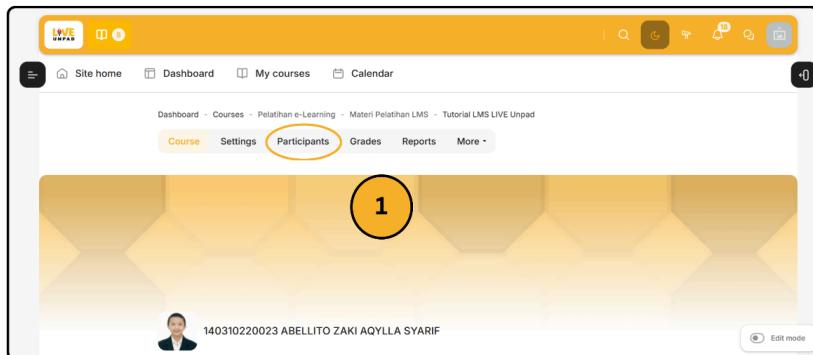
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Group Course di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

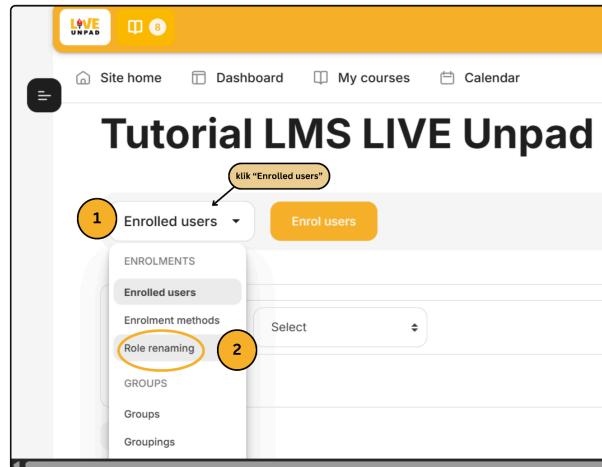


1.6 Cara Mengubah *Role* Peserta dalam *Course*

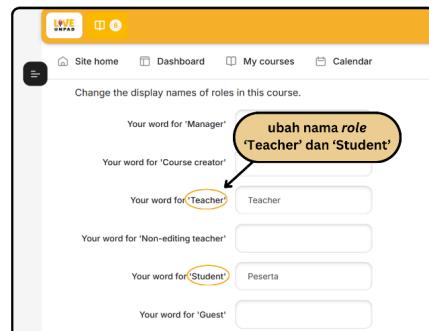
- Untuk mengubah *role* peserta, Civitas Unpad dapat mengklik “Participants”.

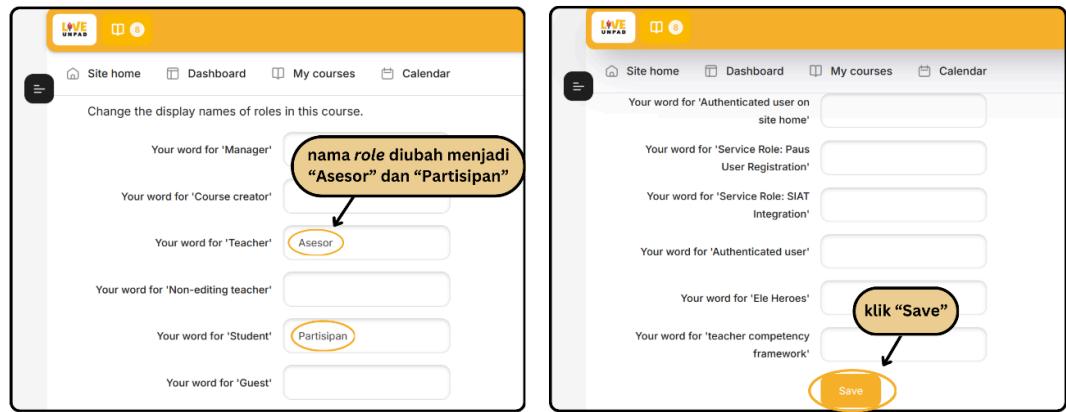


- Klik “Enrolled users” kemudian pilih “Role renaming”.

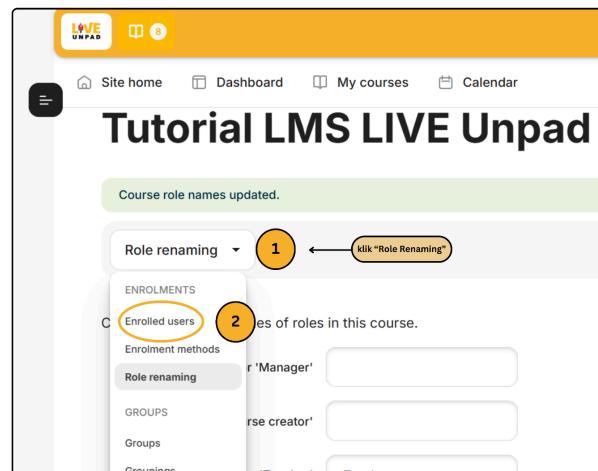


- Perubahan pada *display name* hanya mengubah nama tampilan tetapi tidak bisa mengubah fungsi dari *roles* atau peran *users*. Terdapat beberapa *roles* yang dapat Civitas Unpad ubah sesuai dengan keperluan.

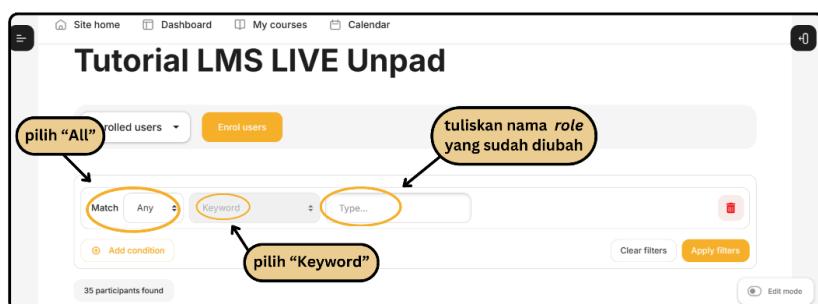


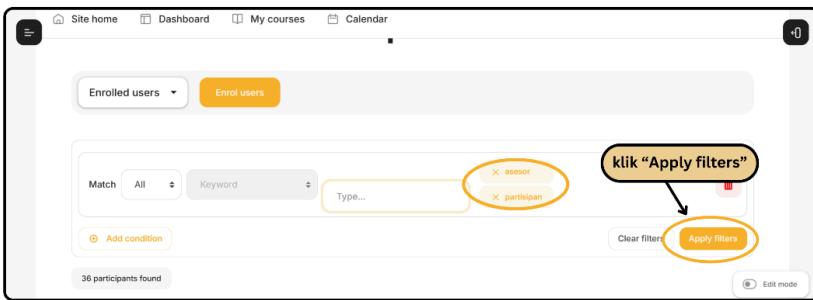


4. Untuk melihat apakah nama *roles* sudah berubah, Civitas Unpad kembali klik “Role renaming” kemudian pilih “Enrolled users”.



5. Pada bagian bawah “Enrolled users”, terdapat kolom *filters*. Civitas Unpad dapat menggunakan fitur ini untuk melihat *roles* tertentu. Pilih “All” > “Keyword”, tuliskan *roles* peserta yang ingin Civitas Unpad lihat.





6. Pada bagian *Participants*, Civitas Unpad dapat melihat bahwa nama *roles* dari 'Teacher' telah berubah menjadi 'Asesor' dan 'Peserta' menjadi 'Partisipan'.

Roles	Groups	Last access to course	Status
Asesor (Teacher)	No groups	1 day 18 hours	Active
Partisipan (Student)		197 days 2 hours	Active
Partisipan (Student)	Kelompok 1	Never	Active
Partisipan (Student)	Kelompok 1	2 days	Active
Partisipan (Student)	Kelompok 3	Never	Active
Partisipan (Student)	Kelompok 1	Never	Active
Manager	No groups	22 mins 56 secs	Active

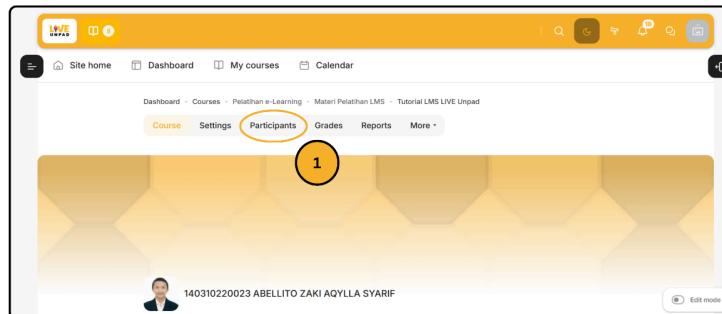
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengubah Role Peserta di dalam Course](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

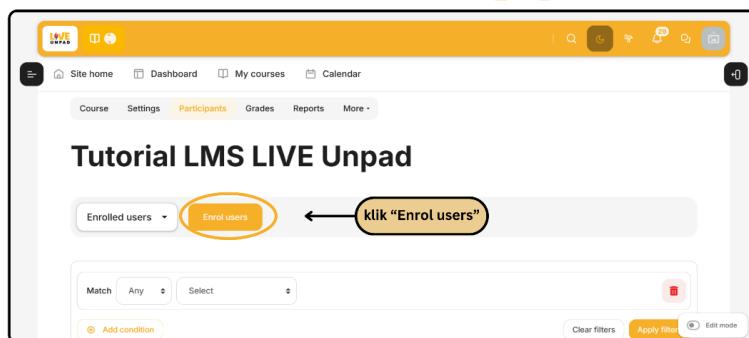


1.7 Cara Melakukan *Enroll* Peserta dalam *Course*

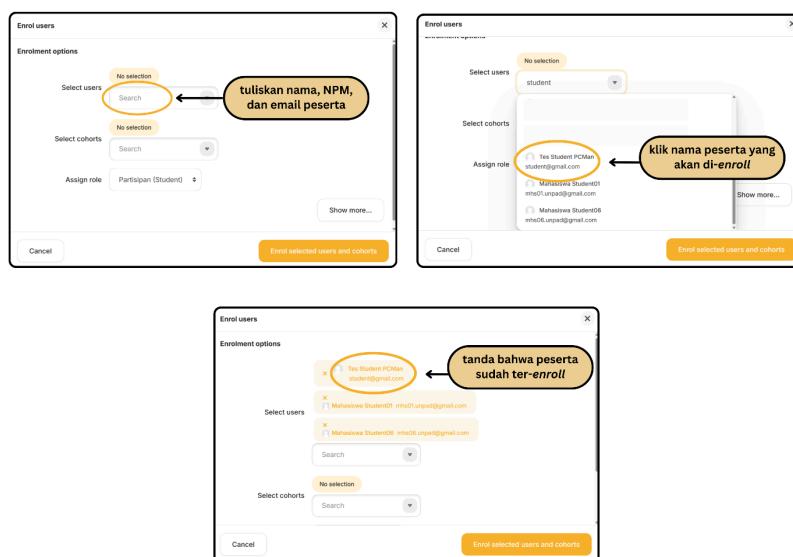
1. Civitas Unpad dapat melakukan *enroll* peserta dalam *course* dengan cara klik “Participants”.



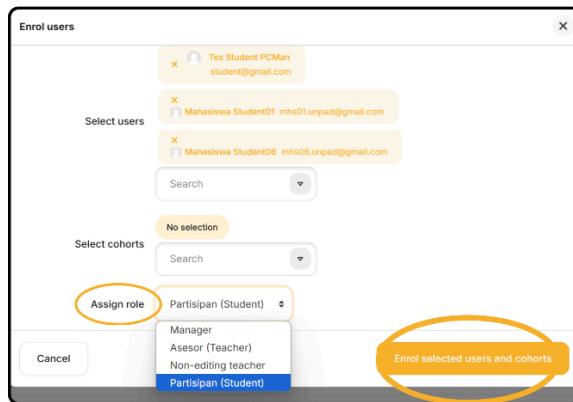
2. Klik “users”.



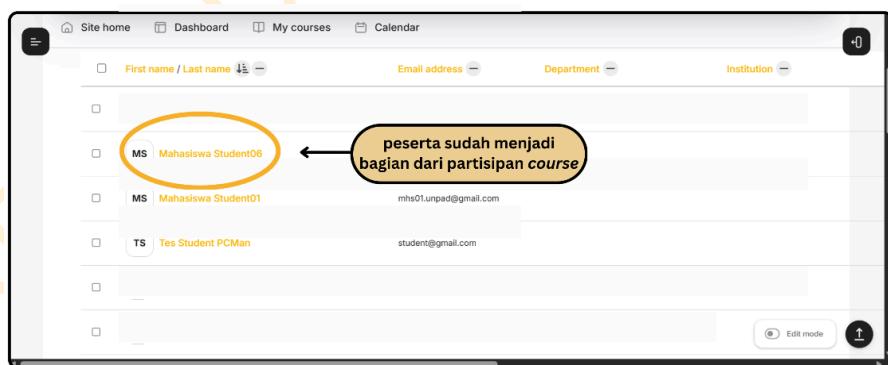
3. Pada bagian “Select users” tuliskan nama, NPM, dan *email* peserta yang terdaftar di PAUS-ID, kemudian klik nama peserta yang akan di-*enroll*. Peserta yang sudah *enroll* akan muncul di bagian atas *select users*. Civitas Unpad dapat langsung melakukan *bulk enroll* peserta dengan langkah yang sama.



4. Bagian “Select cohorts” dapat diabaikan. Langkah berikutnya, Civitas Unpad dapat menentukan “Assign role” peserta, karena peserta yang di-enroll adalah mahasiswa, maka *role* yang dipilih adalah “Partisipan (Student)”. Begitu pula jika Civitas Unpad melakukan *enroll* peserta seperti rekan pengajar lain, maka yang dipilih adalah “Teacher”. Terakhir, klik “Enrol selected users and cohorts”.



5. Setelah melakukan *enroll* peserta, maka partisipan dalam *course* sudah bertambah dan Civitas Unpad dapat memeriksanya pada laman “Participants” seperti pada gambar di bawah ini.



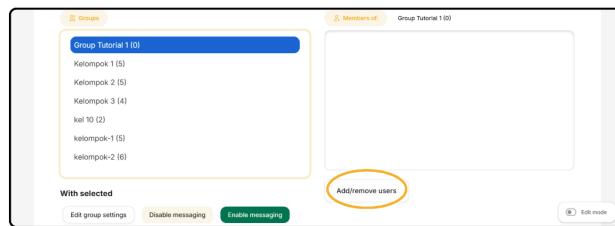
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Melakukan Enroll Peserta ke dalam Course](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

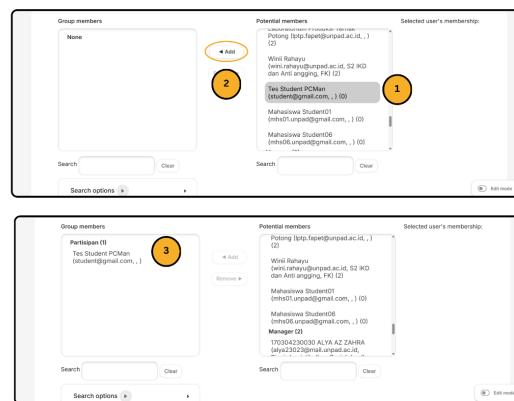


1.8 Cara Melakukan *Bulk Enroll* dalam *Course Group Mode*

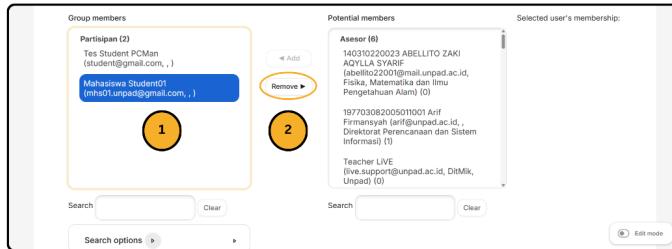
- Setelah membuat *group course*, Civitas Unpad dapat menambah peserta lebih dari satu ke dalam grup atau *bulk enroll*. Pertama, klik grup yang akan ditambahkan peserta. Pilih “[Add/remove users](#)”.



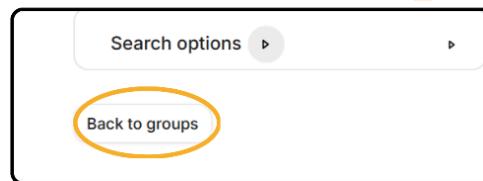
- Terdapat kolom *Potential members*, berisi daftar peserta yang sudah masuk ke *course*, daftar tersebut dibagi menjadi beberapa bagian sesuai dengan *role*/peran peserta seperti; *manager*, *teacher*, *non-editing teacher*, dan *student*. Civitas Unpad dapat menambahkan beberapa *role* berbeda sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya klik nama peserta dan tekan “[Add](#)”, maka peserta sudah masuk ke grup. Lakukan langkah ini hingga peserta yang ingin di-*enroll* sudah masuk semua.



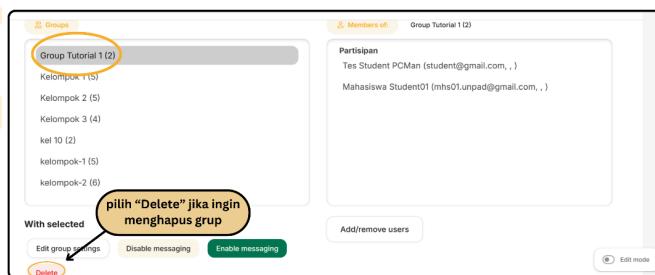
- Jika Civitas Unpad ingin me-*remove* atau mengeluarkan peserta dari grup, maka langkah yang dilakukan hampir sama seperti memasukkan peserta. Klik nama peserta yang ingin di-*remove*, klik “**Remove**”, maka peserta sudah keluar dari grup.



- Klik “**Back to groups**” pada bagian bawah setelah selesai melakukan *bulk enroll* peserta ke grup.



- Pada bagian sebelah kanan nama grup, akan muncul jumlah peserta grup. Jika Civitas Unpad ingin menghapus grup tersebut, terdapat opsi “**delete**” di bawah kolom kumpulan grup pada menu *With selected*.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Panduan Bulk Enrollment pada Course Group Mode](#)

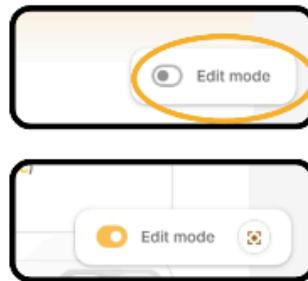
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



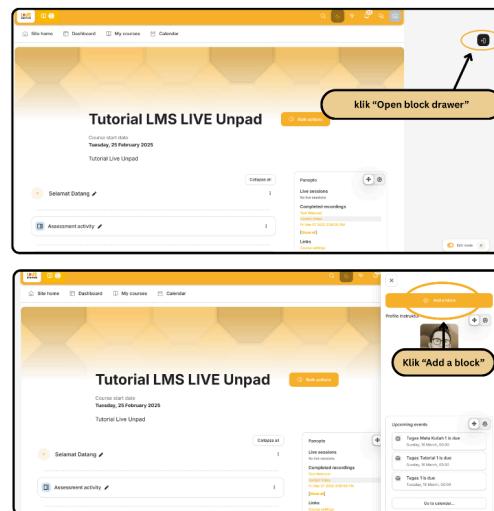
1.9 Cara Menambahkan *Course Block* dalam LiVE Unpad

Fitur *block* pada *course* berfungsi untuk menambahkan fungsi tambahan yang ada pada *course*.

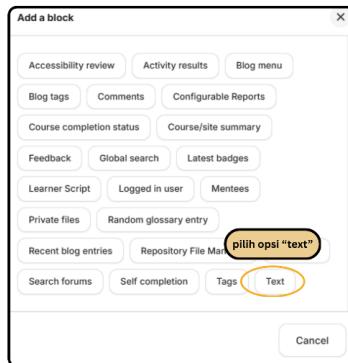
1. Pertama, hidupkan “Edit Mode” yang terdapat pada kanan bawah layar.



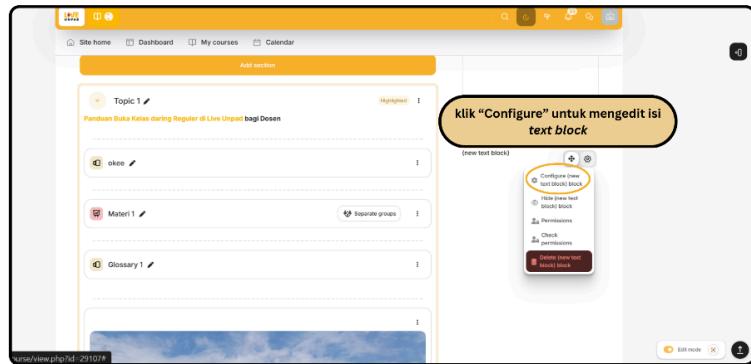
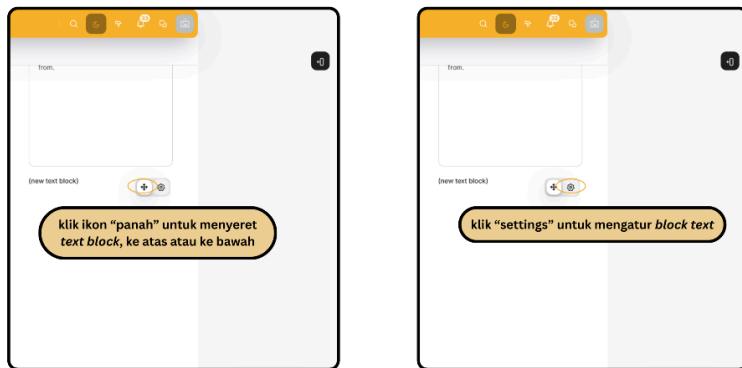
2. Klik “Open block drawer”, kemudian pilih “Add block” untuk menambahkan *block* pada *course*.



3. Terdapat banyak pilihan *block* yang bisa ditambahkan oleh Civitas Unpad pada *course*. Contohnya adalah *text block*, klik “Text”.



4. *Block* otomatis muncul pada *course*. Klik ikon *panah* jika ingin memindahkan *course* ke tempat yang diinginkan, klik ikon *Settings* > *Configure* untuk mengatur isi *block*.



5. Tuliskan nama *block* dan isi konten dari *text block*. Selain itu, Civitas Unpad juga dapat melakukan pengaturan tampilan, di mana Civitas Unpad dapat memilih apakah *block* ini dapat muncul di setiap *course* atau tidak.

6. *Block* juga dapat diatur untuk bisa dilihat oleh peserta tertentu. Klik “Delete” jika Civitas Unpad ingin menghapus *block*.

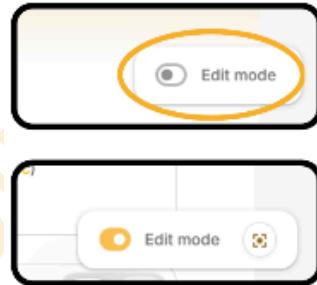
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Course Block dalam LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.10 Pembatasan Akses (*Restriction Access*) pada Bahan Ajar

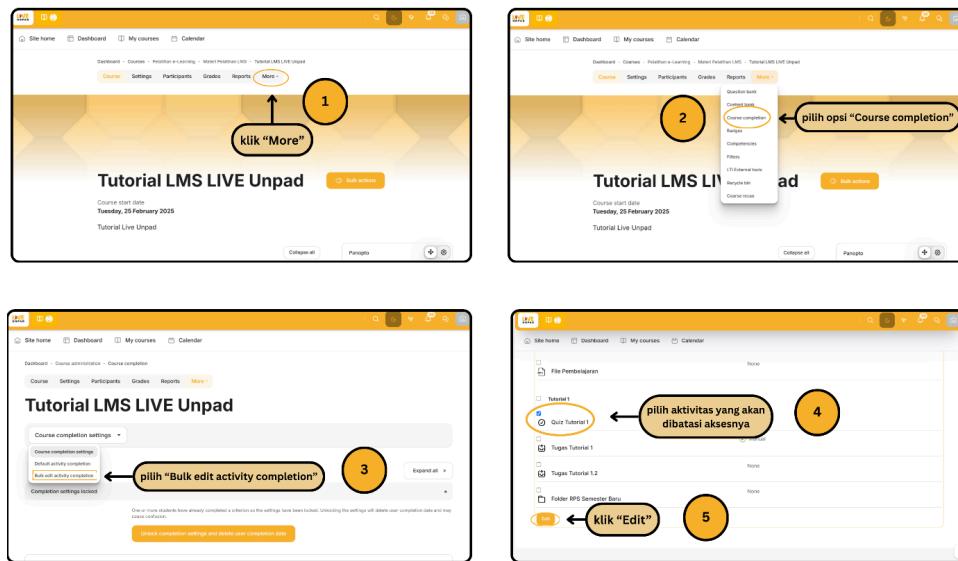
1. Hidupkan “Edit Mode”.



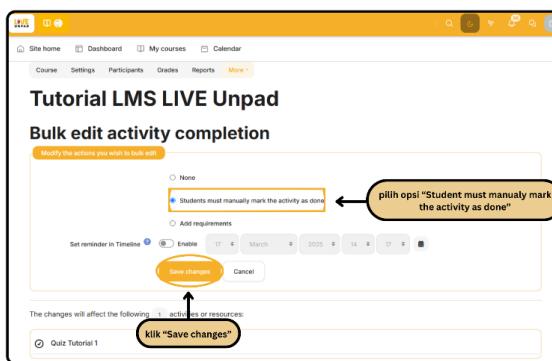
2. Berikut adalah beberapa contoh aktivitas yang telah dibuat.

A screenshot of the LiVE Unpad course structure titled "Tutorial 1". It lists several activities: "Quiz Tutorial 1", "Tugas Tutorial 1", "Tugas Tutorial 1.2", and "Folder RPS Semester Baru". Each activity has a "Separate groups" button next to it.

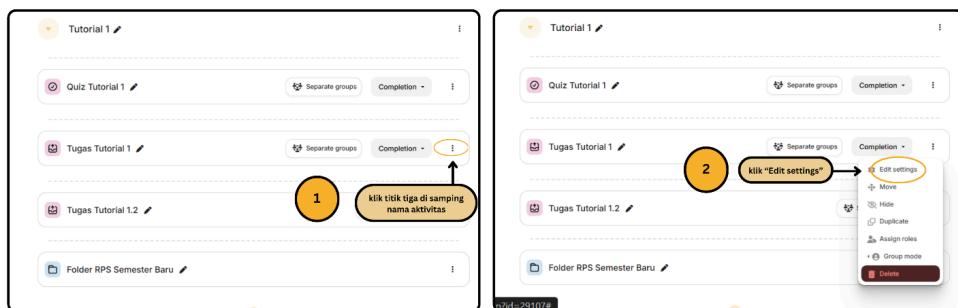
3. Klik “More”, kemudian pilih opsi “Course completion”. Pada laman *course completion* pilih opsi “Bulk edit activity completion”. Pilih *activity* atau *resource* yang akan diberikan *restriction access*, klik “Edit”.



- Setelah klik “Edit”, selanjutnya pada bagian “Modify the actions you wish to bulk edit” pilih opsi “Students must manually mark the activity as done” agar peserta dapat memberikan tanda penyelesaian sendiri.

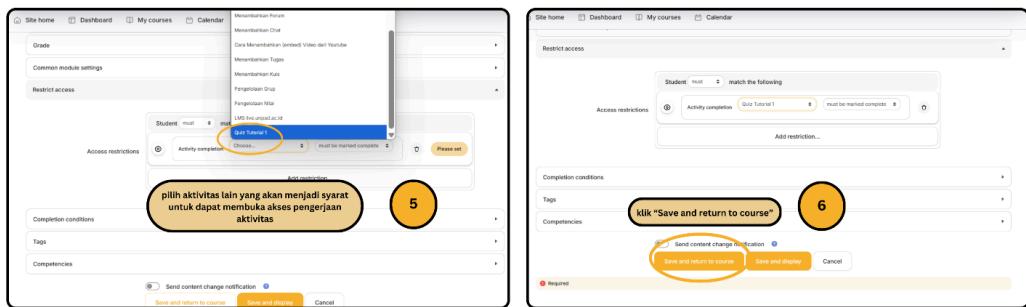
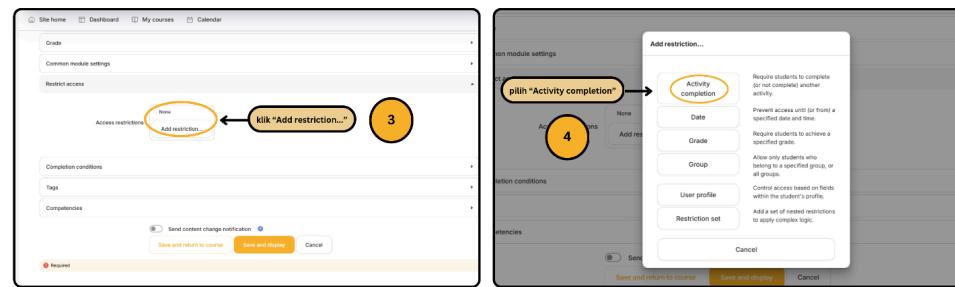


- Kembali ke laman *course*, klik titik tiga pada laman *course* akan yang dipasang *restriction access*, pilih “Edit settings”.



- Klik “Add restrictions...”, pilih “Activity completion” yang mana peserta harus menyelesaikan tugas tertentu sebelum bisa menyelesaikan tugas yang diberikan *restriction access*. Misalnya, pada gambar di bawah, peserta harus

menyelesaikan Quiz Tutorial 1 sebelum bisa memulai Tugas Tutorial 1. Klik “Save and return to course”, pada laman *course*, Civitas Unpad dapat melihat bahwa *restriction access* sudah terpasang.



7. Selain opsi “Activity completion”, Civitas Unpad dapat menambahkan syarat akses lainnya, seperti *date*, *grade*, *group*, *user profile*, dan *restriction set*. Pada gambar di bawah ini, adalah pengaturan *restriction access* dengan pengaturan tanggal untuk bisa membuka tugas.

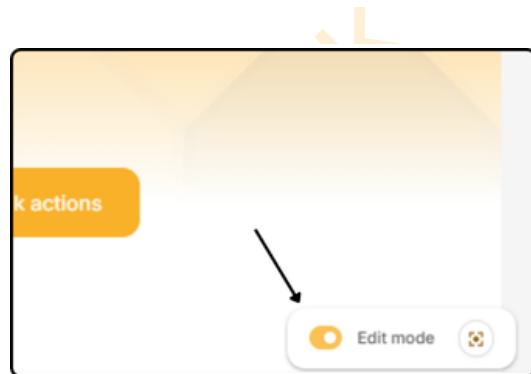
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Restriction Access](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

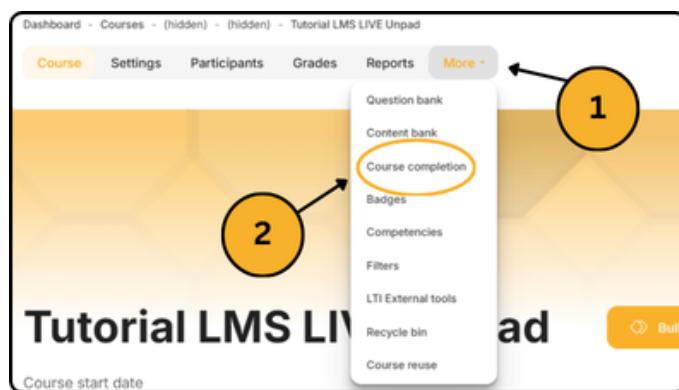


1.11 Cara Mengaktifkan *Completion Progress*

- Untuk mengaktifkan *Completion Progress*, masuk ke mode edit dengan menekan “Turn editing on” kemudian pastikan telah masuk ke *course* yang dipilih.



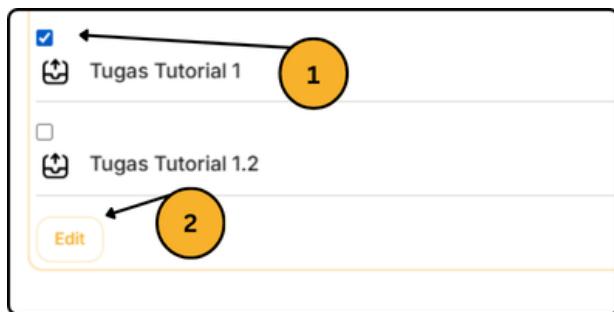
- Setelah itu, pilih “More” dan pilih opsi “Course Completion”.



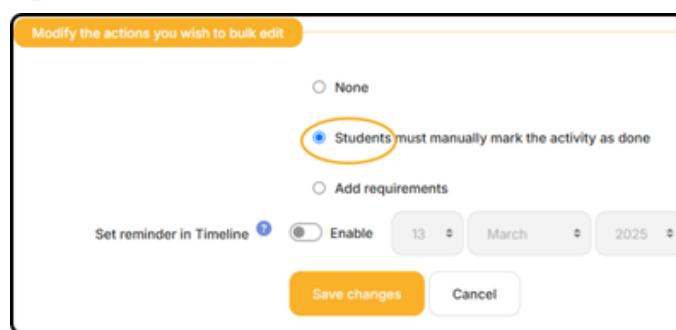
- Selanjutnya, pilih “Course completion settings” kemudian pilih “Bulk edit activity completion”.



4. Maka akan muncul tampilan seperti ini, selanjutnya pilih “[Activity or Resource](#)” yang akan diaktifkan *Completion Progress*. Setelah memilih *Activity or Resource*, klik “[Edit](#)”.



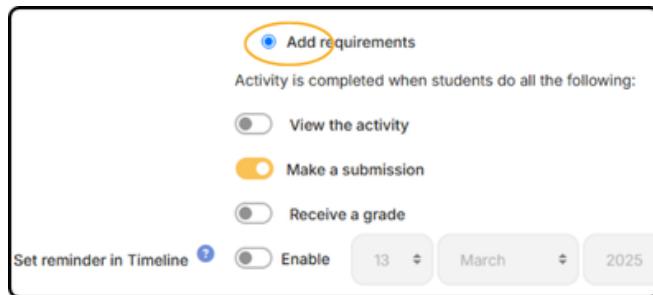
5. Setelah muncul tampilan seperti ini, pilih bagian “[Students must manually mark the activity as done](#)” jika ingin mahasiswa menandai sendiri aktivitas yang telah dilakukan jika sudah selesai.



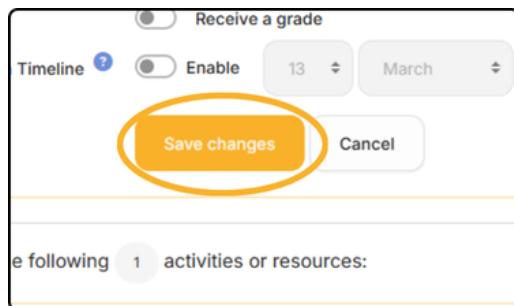
6. Selain itu, pada bagian ini dapat memilih pilihan “[Add requirements](#)” jika ingin aktivitas *complete* otomatis terpilih dengan mahasiswa:
 - A. *View the activity* (melihat aktivitas)

B. *Make a submission* (membuat pengumpulan tugas)

C. *Receive a grade* (menerima penilaian)



7. Klik “**Save changes**” untuk menyimpan *Completion Progress*. Maka, *Completion Progress* pada *Activity or Resource* otomatis telah aktif.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut:

[Pengenalan Fitur Penyelesaian Tugas LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



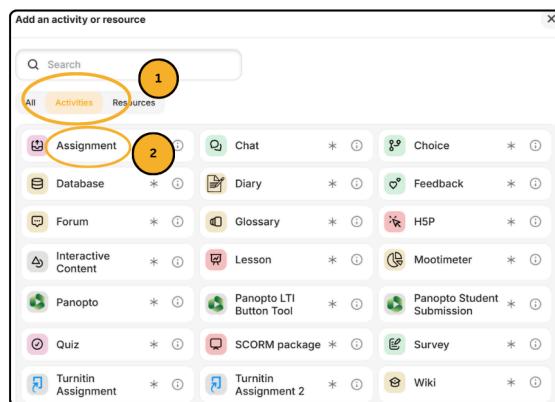
G. Panduan Penggunaan Aktivitas (*Activity*)

1.1 Cara Menambahkan Fitur *Assignment* (Tugas)

1. Untuk membuat tugas, masuk ke mode edit dengan klik “[turn editing on](#)” kemudian pilih “[add an activity or resource](#)” dengan ikon (+) yang menandakan bahwa Civitas Unpad akan menambahkan konten/fitur pembelajaran.



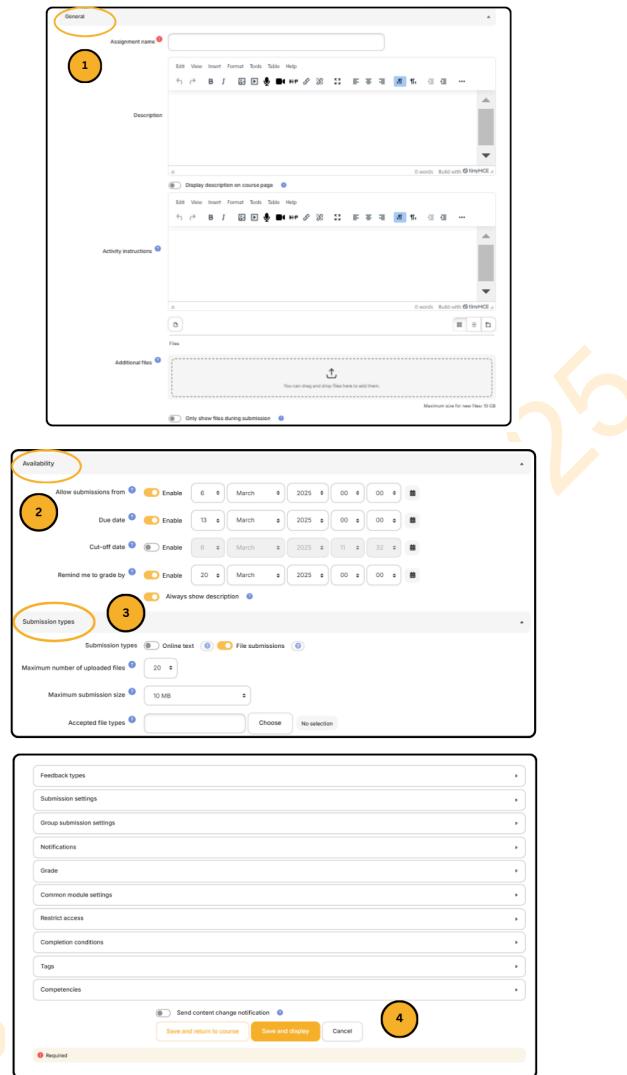
2. Setelah itu, pilih tab “[Activities](#)” dan klik “[Assignment > add](#)” untuk membuat tugas.



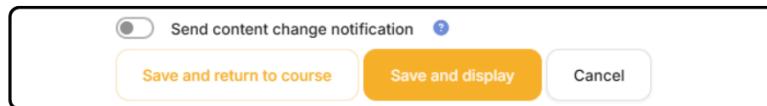
3. Maka akan muncul tampilan *Adding a new Assignment*. Di dalamnya Civitas Unpad akan menemukan beberapa tampilan, di antaranya yaitu:
Keterangan :

- a. *General* yang berisi *Assignment name*: Nama tugas yang dibuat dan *Description*: Deskripsi dari tugas yang dibuat.
- b. *Availability* yang berisi *Allow submissions from*, *Cut-Off Date*, dan *Due Date*: Batas waktu pengumpulan.
- c. *Submission Types*: Jenis file tugas yang akan ditetapkan.

- d. *Feedback Types*: Pemberian *feedback* atas tugas yang sudah dikumpulkan, dapat berupa teks; *file* yang diunggah; atau bahkan suara.
- e. *Submission settings*: Pengaturan apakah mahasiswa harus menekan tombol *submit* ketika akan mengunggah tugas atau *file* langsung ter-*submit* begitu unggah selesai dilakukan.
- f. *Group Submission settings*: Pengaturan pengunggahan tugas yang dilakukan secara berkelompok.
- g. *Notifications*: Pengaturan yang digunakan untuk memberikan pemberitahuan terkait pengumpulan tugas, komentar *feedback*, atau pengumuman baru.
- h. *Grade*: Pemberian penilaian pada setiap tugas yang sudah dikumpulkan. Pemberian nilai dapat diberikan dalam bentuk nilai angka atau huruf.
- i. *Common Module Settings*: Pengaturan untuk visibilitas (apakah tugas dapat dilihat oleh peserta didik lainnya atau tidak), grup (apakah tugas dapat diakses oleh semua mahasiswa dalam grup tertentu), dan pengaturan terkait waktu.
- j. *Restrict Access*: Pengaturan yang dapat mengatur akses ke bahan ajar atau aktivitas tertentu berdasarkan kondisi tertentu, seperti mahasiswa tidak dapat mengakses konten selanjutnya sebelum mencapai tanggal, skor dari aktivitas sebelumnya, atau apakah peserta didik telah memenuhi kondisi tertentu (misalnya menyelesaikan tugas lain).
- k. *Completion Conditions*: Pengaturan yang digunakan untuk menetapkan kondisi yang harus dipenuhi oleh peserta didik agar dianggap telah mengumpulkan tugas.
- l. *Tags*: Pengaturan yang digunakan untuk menandai atau mengelompokkan kegiatan, sumber daya, atau materi dalam kursus untuk memudahkan pencarian dan pengorganisasian. *Tags* membantu dosen dan mahasiswa untuk menemukan materi dengan lebih mudah.
- m. *Competencies*: Pengaturan ini digunakan untuk melacak pencapaian keterampilan atau hasil belajar tertentu yang terkait dengan tugas yang akan dikumpulkan.



4. Setelah itu pilih “Save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke *course*. Berikut ini merupakan hasil dari pembuatan tugas.



5. Sebagai mahasiswa yang akan mengumpulkan tugas. Masuk ke *course* yang diikuti. Pilih “**Add Submission**” untuk mengumpulkan tugas.

Tugas Pertemuan ke-1

Opened: Thursday, 6 March 2025, 12:00 AM Due: Thursday, 13 March 2025, 12:00 AM

Add submission

Submission status

Submission status	No submissions have been made yet
Grading status	Not graded
Time remaining	6 days 11 hours remaining
Last modified	-
Submission comments	Comments (0)

6. Pilih “**Add submission**” maka akan memasuki halaman untuk mengunggah *file*. Pilih *add* untuk memasukkan *file* tugas yang akan di-*upload* atau Civitas Unpad bisa melakukannya dengan melakukan *drag and drop file*. Pilih *file* yang akan diunggah, kemudian pilih “**Upload this file**”.

Tugas Pertemuan ke-1

Opened: Thursday, 6 March 2025, 12:00 AM Due: Thursday, 13 March 2025, 12:00 AM

Add submission

Submission status

Submission status	No submissions have been made yet
Grading status	Not graded
Time remaining	6 days 11 hours remaining
Last modified	-
Submission comments	Comments (0)

Tugas Pertemuan ke-1

Opened: Thursday, 6 March 2025, 12:00 AM Due: Thursday, 13 March 2025, 12:00 AM

Add submission

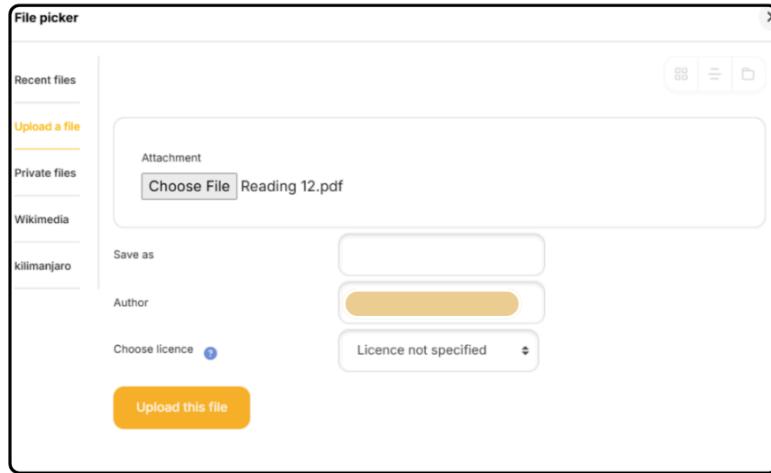
File submissions

Files

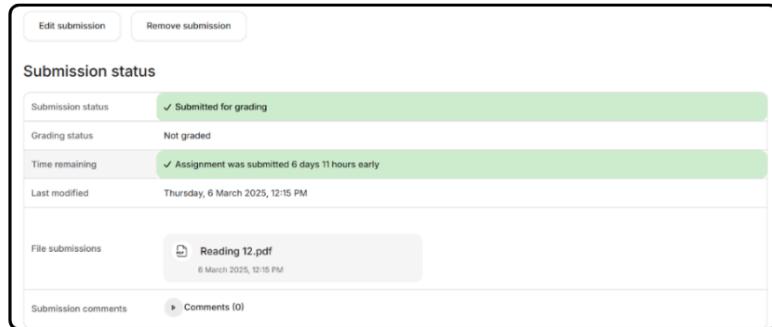
You can drag and drop files here to add them.

Maximum file size: 10 MB, maximum number of files: 20

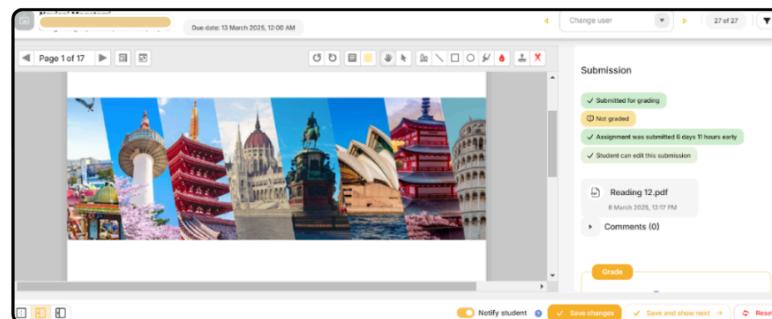
Save changes Cancel

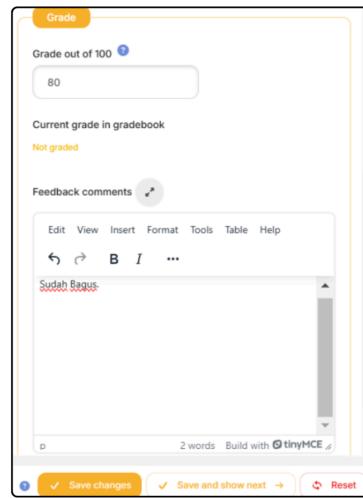


7. Setelah *file* berhasil diunggah. Pilih “**Save changes**” untuk menyimpan *file*.



8. Sebagai *teacher* yang akan memberikan nilai. Pilih tugas yang telah dibuat kemudian klik *View/grade all submissions*. Terlihat bahwa terdapat peserta yang telah mengumpulkan tugas. pilih ikon “**Grade**” untuk memberikan penilaian.





9. Sebagai peserta yang ingin melihat nilainya. Pada menu “[Settings](#)” pilih “[Grades](#)”. Berikut ini merupakan contoh nilai yang diperoleh oleh siswa.

A screenshot of a submission status page. It shows the following information:

- Submission status:** ✓ Submitted for grading, ✓ Graded.
- Grading status:** ✓ Graded.
- Time remaining:** ✓ Assignment was submitted 6 days 11 hours early.
- Last modified:** Thursday, 6 March 2025, 12:17 PM.
- File submissions:** Reading 12.pdf (6 March 2025, 12:17 PM).
- Submission comments:** Comments (0)
- Feedback:**
 - Grade:** 80.00 / 100.00
 - Graded on:** Thursday, 6 March 2025, 12:21 PM.
 - Graded by:** (represented by a small profile icon)
 - Feedback comments:** Sudah Bagus.

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Fitur Assignment](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



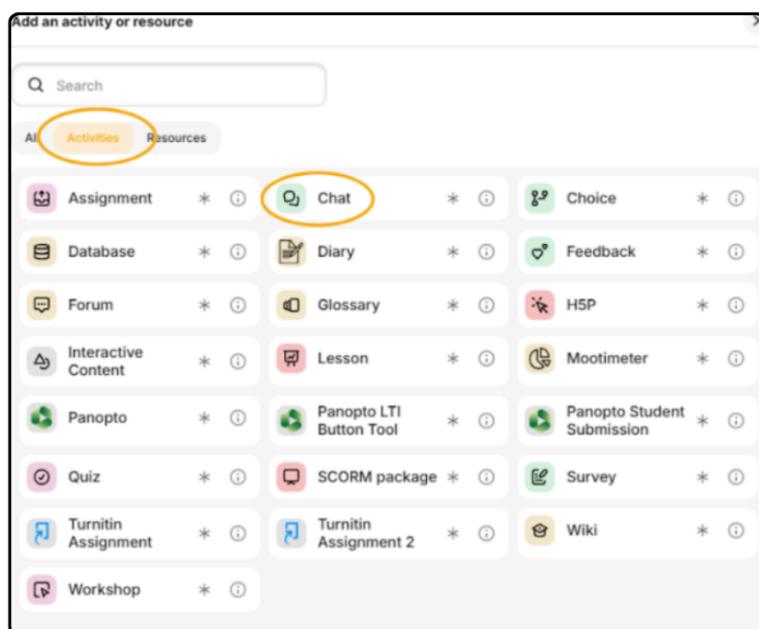
1.2 Cara Menambahkan Fitur *Chat*

Chat adalah jenis aktivitas sosial lain untuk melakukan diskusi secara *realtime*. Fitur *Chat* digunakan untuk berdiskusi langsung antar-*teacher* dan *student* untuk menyamakan persepsi terhadap apa yang sedang didiskusikan. Tahapan dalam menambahkan fitur *chat*, yaitu:

1. Untuk membuat *chat*, masuk ke mode edit dengan klik “Turn editing on” kemudian pilih “Add an activity or resource” dengan ikon (+) yang menandakan bahwa Civitas Unpad akan menambahkan konten/fitur pembelajaran.



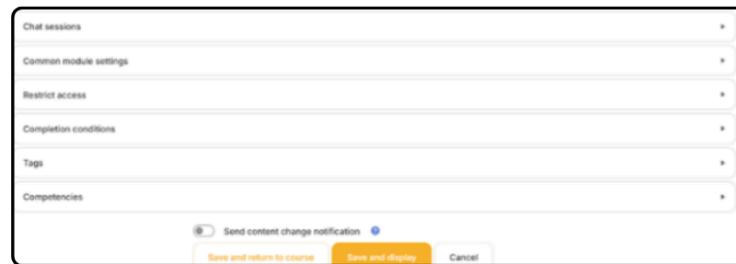
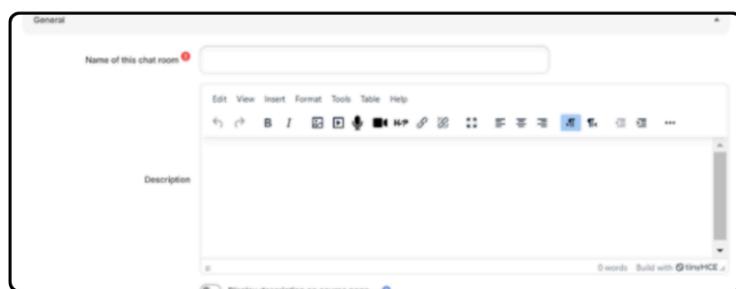
2. Kemudian pilih “chat > add” untuk membuat *chat*.



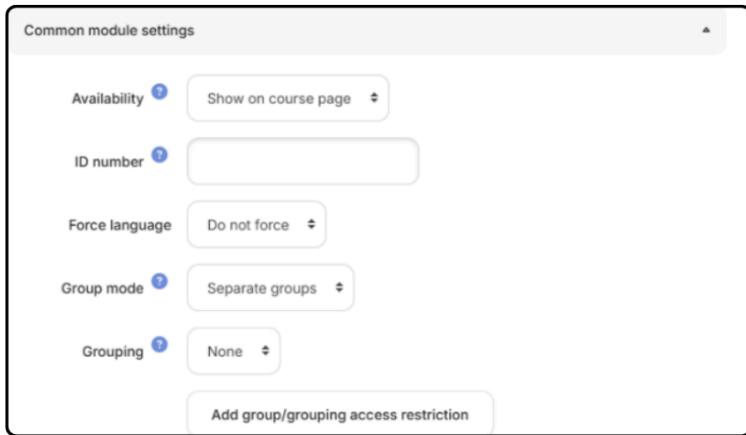
3. Maka akan muncul tampilan *Adding Chat*. Di dalamnya Civitas Unpad akan menemukan beberapa tampilan, di antaranya yaitu:

Keterangan :

- a. *Name of this chat room*: Berisi nama dari *chat* yang dibuat.
- b. *Chat sessions*: Berisi pengaturan terkait *chat sessions* termasuk waktu durasi percakapan, siapa saja yang dapat mengakses sesi *chat*, dan pengaturan lainnya terkait sesi obrolan. Beberapa hal yang bisa diatur dalam *chat sessions* antara lain:
 - **Waktu Sesi**: Mengatur kapan sesi *chat* dimulai dan berakhir.
 - **Durasi**: Berapa lama sesi *chat* tersebut berlangsung.
 - **Peserta**: Menentukan siapa yang bisa ikut serta dalam *chat* (misalnya hanya pengajar dan siswa, atau semua pengguna di kelas).
 - **Pengaturan Pemberitahuan**: Mengatur apakah pengguna akan diberi tahu saat ada *chat* baru atau tidak.
- c. *Common Module Settings*.
- d. *Restrict access*.
- e. *Completion conditions*.
- f. *Tags*.
- g. *Competencies*.



5. Pilih grup jika *chat* dikhkususkan pada grup tertentu



6. Pilih “Save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke *course*.

Keterangan :

- 1) *save and return to course* - untuk menyimpan dan kembali ke *course*.
- 2) *save and display* - untuk menyimpan kemudian ditampilkan.
- 3) *Cancel* - untuk membatalkan pembuatan *chat*.



7. Berikut ini merupakan hasil dari *chat* yang dibuat. Klik *chat* yang telah dibuat, kemudian pilih “Click here to enter the chat now” untuk memasuki halaman *chat*. Contoh tampilan halaman *chat*.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Fitur Chat](#)

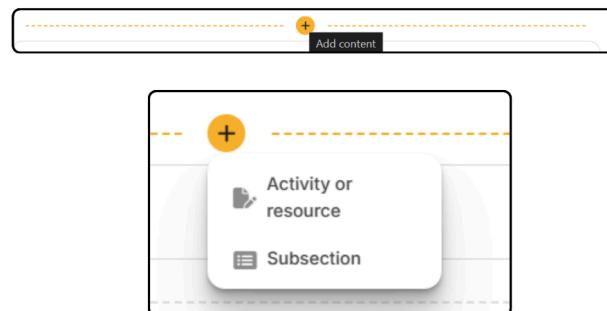
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



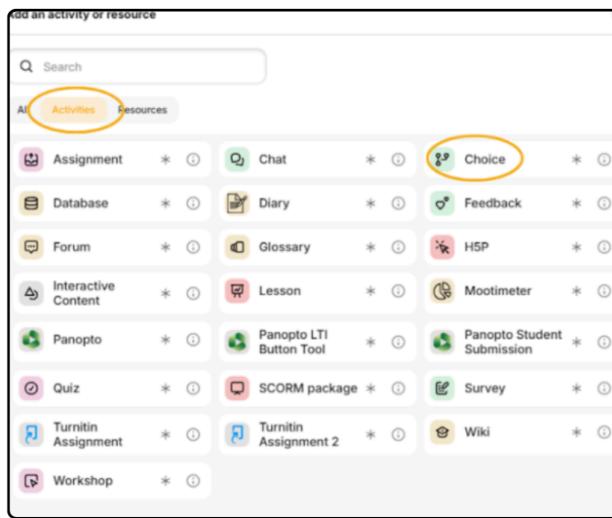
1.3 Cara Menambahkan Fitur Pilihan (*Choice*)

Choice di LiVE Unpad adalah fitur yang memungkinkan dosen untuk membuat survei atau *polling* sederhana dalam mata kuliah. Dengan fitur ini, pengajar dapat membuat pertanyaan dengan beberapa opsi jawaban yang bisa dipilih oleh siswa. Fitur ini sangat berguna untuk berbagai tujuan, seperti mengumpulkan preferensi, melakukan *polling*, atau meminta pilihan mahasiswa dalam konteks tertentu.

- Untuk membuat *chat*, masuk ke mode edit dengan klik “[Turn editing on](#)” kemudian pilih “[Add an activity or resource](#)” dengan ikon (+) yang menandakan bahwa Civitas Unpad akan menambahkan konten/fitur pembelajaran.



2. Kemudian pilih “Choice” > “Add” untuk membuat choice.



3. Maka akan muncul tampilan *Adding Choice*. Di dalamnya Civitas Unpad akan menemukan beberapa tampilan, di antaranya yaitu:

Keterangan:

- a. *Choice Name* mengacu pada judul dari *polling* atau survei yang dibuat.
- b. *Options* merujuk pada pilihan yang tersedia untuk mahasiswa pilih dalam *polling* atau *survei*. Dosen dapat menentukan beberapa opsi, dan mahasiswa hanya dapat memilih satu atau lebih opsi sesuai dengan pengaturan. Dosen dapat menambahkan “*Other*” (lainnya) yang memungkinkan mahasiswa untuk menulis pilihan mereka sendiri.
- c. *Availability* mengacu pada pengaturan kapan *polling* atau survei dapat diakses oleh siswa, dimulai dari tanggal mulai dan tanggal berakhir, batasan waktu, hingga pengaturan pengisian.
- d. *Results* mengacu pada pengaturan yang menentukan bagaimana hasil dari *polling* atau survei akan ditampilkan kepada mahasiswa dan siapa yang dapat melihatnya. Pengaturan ini terdiri dari visibilitas mahasiswa untuk melihat hasilnya, tampilan hasil, dan anonimitas.
- e. *Common module settings*.
- f. *Restrict access*.
- g. *Completion conditions*.
- h. *Tags*.

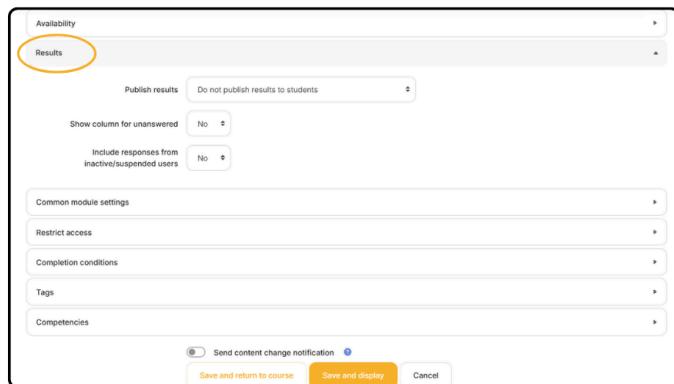
i. *Competencies.*

The image consists of two stacked screenshots of a Moodle choice configuration page. The top screenshot shows the 'General' tab with a 'Choice name' field containing 'Pilih', a rich text editor, and a 'Description' field. Below these are buttons for 'Display description on course page' and 'Display horizontally'. The bottom screenshot shows the 'Options' tab, which includes settings for allowing choices to be updated, selecting more than one choice, and limiting responses. It also lists five options labeled 'Option 1' through 'Option 5', each with its own input field. A button at the bottom right says 'Add 3 Field(s) to form'.

5. Setelah mengisi semua komponen, Pilih “Save and return to course” untuk menyimpan dan kembali ke *course*.

Keterangan :

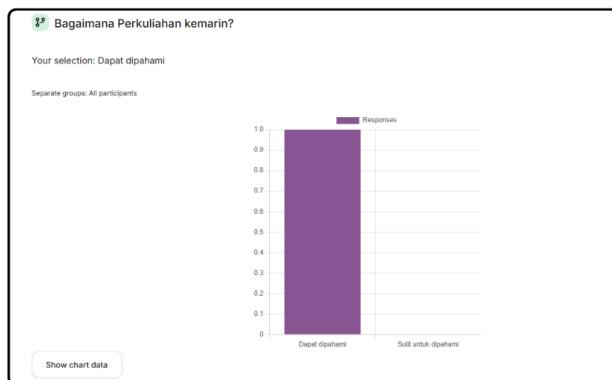
- 1) *Save and return to course* - menyimpan dan kembali ke *course*.
- 2) *Save and display* - menyimpan kemudian ditampilkan.
- 3) *Cancel* - membatalkan pembuatan *choice*.



6. Berikut ini merupakan hasil dari *choice* yang dibuat. Contoh tampilan halaman *choice* yaitu:

The screenshot shows a survey interface with the following details:
Question: Bagaimana Perkuliahan kemarin?
Text: Anonymous results will be published after you answer.
Options: Dapat dipahami (radio button selected) and Sulit untuk dipahami.
Buttons: Save my choice.

7. Berikut merupakan tampilan *choice* pada laman mahasiswa setelah mahasiswa selesai mengisinya.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Pilihan di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

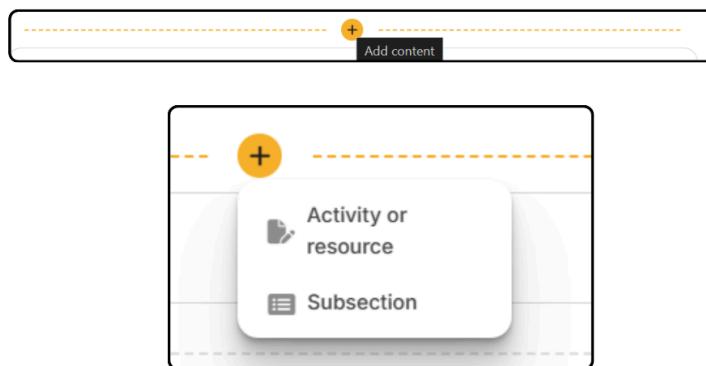


1.4 Cara Memberikan Umpaan Balik (*Feedback*)

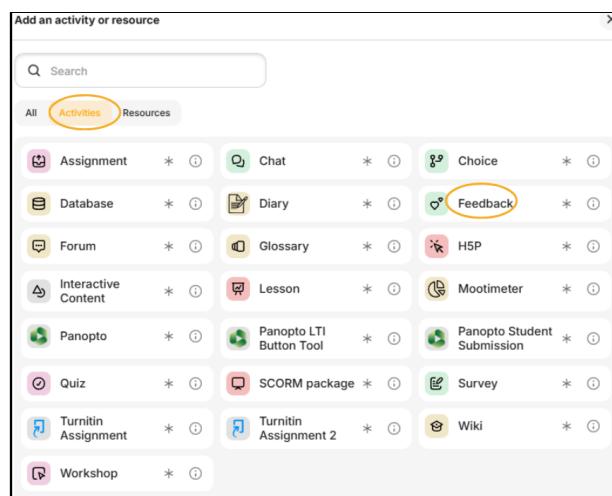
Fitur *Feedback* di LiVE Unpad adalah fitur yang memungkinkan pengajar untuk mengumpulkan umpan balik atau respon dari mahasiswa mengenai berbagai aspek kursus, seperti materi, pengajaran, atau pengalaman belajar secara

keseluruhan. Fitur ini dapat digunakan untuk melakukan survei, evaluasi, atau bahkan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam dari siswa.

1. Untuk membuat *chat*, masuk ke mode edit dengan klik “*Turn editing on*” kemudian pilih “*Add an activity or resource*” dengan ikon (+) yang menandakan bahwa Civitas Unpad akan menambahkan konten/fitur pembelajaran.



2. Kemudian pilih “*Feedback*” > “*Add*” untuk membuat *feedback*.



3. Maka akan muncul tampilan *Adding Feedback*. Di dalamnya Civitas Unpad akan menemukan beberapa tampilan, di antaranya yaitu:
Keterangan:
 - a. *Nama* mengacu pada judul *feedback* yang diharapkan diisi oleh mahasiswa.

- b. *Availability* mengacu pada kapan *feedback* bisa diakses dan oleh siapa.
- c. *Question and Submission Settings* mengacu pada bagaimana pertanyaan muncul dan bagaimana mahasiswa mengisi *feedback*.
- d. *After Submission* mengacu pada apa yang terjadi setelah mahasiswa mengirimkan *feedback*, seperti apakah mereka dapat melihat hasilnya atau apakah mereka diarahkan ke halaman lain.
- e. *Common module settings*.
- f. *Restrict access*.
- g. *Completion conditions*.
- h. *Tags*.
- i. *Competencies*.

General

Name:

Description:
0 words Build with [@tinyMCE](#)

Display description on course page

Availability

Allow answers from Enable 6 March 2025 13:58

Allow answers to Enable 6 March 2025 13:58

Question and submission settings

Record user names: Anonymous

Allow multiple submissions: No

Enable notification of submissions: No

Auto number questions: No

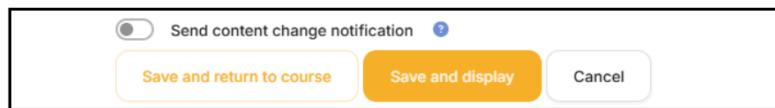
After submission

Show analysis page: No

Completion message:

Link to next activity:

5. Setelah pengaturan *Feedback* diisi. Klik “Save and display” untuk menyimpan kemudian ditampilkan.



6. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Selanjutnya Civitas Unpad dapat klik “Edit questions” untuk menambahkan pertanyaan.

Apakah Modul 1 mudah dipahami?

Berikan feedback terhadap bahan ajar pada modul 1.

Edit questions Preview questions

Overview

Separate groups All participants

✓ Submitted answers: 0

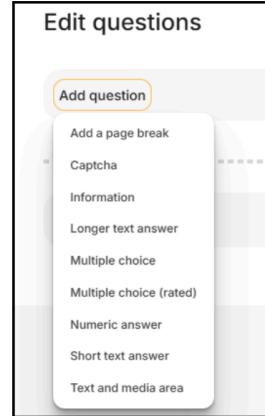
✗ Questions: 0

7. Selanjutnya Civitas Unpad dapat menambahkan pertanyaan. Pertanyaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan; pilihan ganda, esai singkat, atau pertanyaan lainnya.

Apakah Modul 1 mudah dipahami?

Edit questions

Add question Actions



Apakah Modul 1 mudah dipahami?

Short text answer

Required

Question

Label

Textfield width: 30

Maximum characters accepted: 255

Position: 1

Save changes Cancel

8. Berikut merupakan tampilan yang akan muncul di laman mahasiswa. Mahasiswa akan masuk ke *feedback* dan diharuskan untuk menjawab pertanyaan. Setelah menjawab pertanyaan, maka mahasiswa harus melakukan *submit* jawaban.

Apakah Modul 1 mudah dipahami?

Berikan feedback terhadap bahan ajar pada modul 1.

Answer the questions

Apakah Modul 1 mudah dipahami?

Berikan feedback terhadap bahan ajar pada modul 1.

Mode: Anonymous

Hal apa saja yang termasuk mudah dipelajari dalam Modul 1?

Ilmu dasar ekonomi saja yang mudah dipahami, lainnya terasa sulit apabila dibaca tanpa adanya video ajar.

Submit your answers Cancel

9. Apabila jawaban telah ter-*submit*, maka akan muncul notifikasi seperti pada gambar di bawah.



10. Dosen dapat melakukan pengecekan terkait respon pada *tab responses* dan akan muncul tampilan sebagai berikut.

A screenshot of the "Responses" tab within a feedback management system. The tab is highlighted in yellow. The interface shows a question "Apakah Modul 1 mudah dipahami?" with a "Show responses" button below it. Underneath, there is a section titled "Show responses" and "Non anonymous entries (0)". There are two dropdown menus: "Separate groups" and "All participants". At the bottom, a message says "Nothing to display".

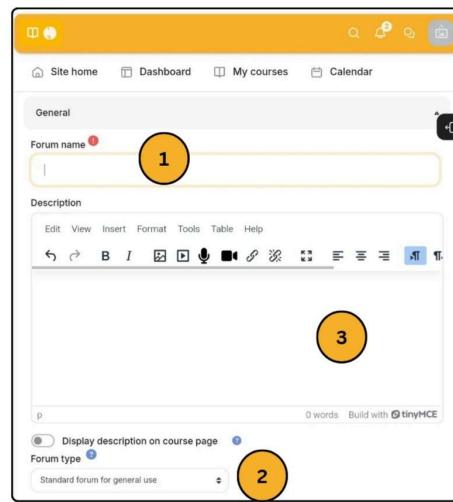
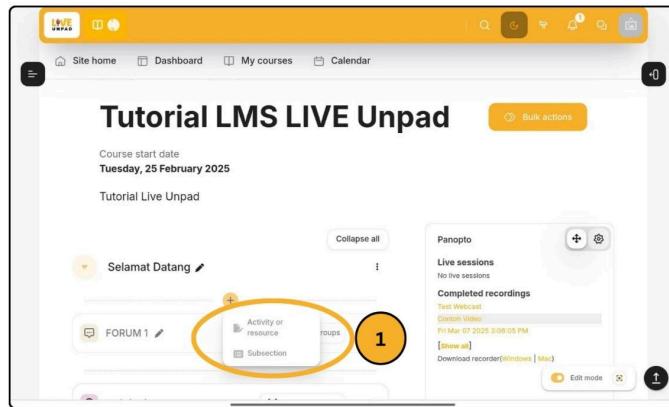
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Memberikan Umpan Balik \(Feedback\) di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

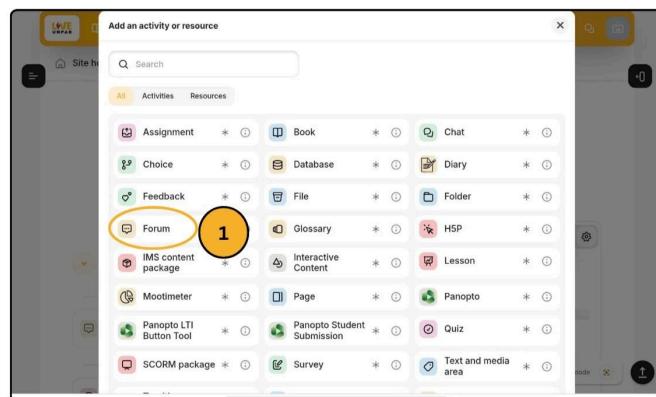


1.5 Cara Menambahkan Fitur Forum

1. Klik "Add an activity or resource".



2. Checklist pada bagian "*Activities > Forum*", kemudian klik "*Add*".



3. Kemudian akan tampil laman *form* pembuatan forum baru seperti berikut:

This screenshot shows the 'Attachments and word count' settings. It includes fields for 'Maximum attachment size' (500 KB), 'Maximum number of attachments' (9), and 'Display word count' (No). A large orange circle with the number 4 is overlaid on the top right corner of the form.

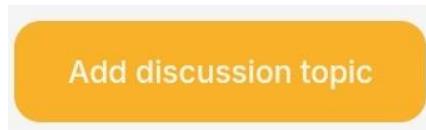
This screenshot shows the 'Ratings' settings. It includes fields for 'Roles with permission to rate' (Manager, Teacher, Non-editing teacher, Ele Heroes, teacher competency framework), 'Aggregate type' (Average of ratings), 'Scale' (Type: Point, Maximum grade: 100), and 'Restrict ratings to items with dates in this range' (Grade category: Uncategorised, Grade to pass: [empty]). A large orange circle with the number 5 is overlaid on the top right corner of the form, and another large orange circle with the number 6 is overlaid on the bottom right corner.

This screenshot shows the 'Common module settings'. It includes fields for 'Availability' (Show on course page), 'ID number' (empty), 'Force language' (Do not force), 'Group mode' (Separate groups), and 'Grouping' (None). A large orange circle with the number 7 is overlaid on the bottom right corner of the form. To the left of the form, there is a large yellow checkmark icon.

Beberapa pengaturan penting yang harus diperhatikan dalam pembuatan forum baru, yaitu:

- a. *Forum name* : Nama Forum
- b. *Forum type* : Tipe Forum. Ada 5 pilihan untuk tipe forum, tetapi yang lebih umum digunakan yaitu "[Standard forum for general use](#)" dan "[Standard forum displayed in a blog-like format](#)". Sebaiknya pilih "[Standard forum displayed in a blog-like format](#)".

- c. *Forum introduction* : Pendahuluan/deskripsi forum.
 - d. *Maximum attachment size* : Maksimum ukuran *file* yang boleh untuk dilampirkan.
 - e. *Ratings > Aggregate type* : Tipe *Rating* (penilaian aktivitas diskusi). Ada 5 pilihan yaitu "*Average of ratings*", "*Count of ratings*", "*Maximum ratings*", "*Minimum Ratings*" dan "*Sum of ratings*". Diisi sesuai kebutuhan.
 - f. *Ratings > Scale* : Skala *Rating*. Disesuaikan dengan tipe *rating*.
 - g. *Groups Mode* : Pengelolaan kelompok untuk mahasiswa. Jika akan dilakukan pengelompokan pada mahasiswa maka pilih "*Separate groups*", jika tidak maka pilih "*No groups*".
 - h. *Restrict access* : Batas/rentang waktu bagi mahasiswa untuk dapat mengakses forum.
4. Jika sudah selesai mengisi pengaturan yang dianggap perlu klik "**Save and display**". Untuk memulai menambahkan topik baru, klik "**Add a new topic**" untuk membuat topik baru.



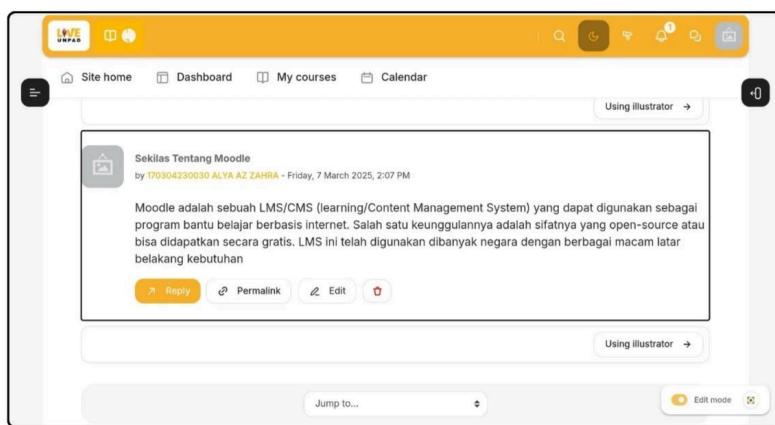
Setelah itu akan muncul tampilan berikut:

The image consists of two side-by-side screenshots of a Moodle interface. The left screenshot shows the 'Edit discussion topic' form. It has a 'Subject' input field (1) and a large 'Message' editor area (2). The right screenshot shows the 'Discussion subscription' settings. It includes a 'Files' section (3), a 'Save changes' button (4), and other settings like 'Pinned' and 'Group'. Both screenshots have orange circles numbered 1 through 4 corresponding to the numbered steps in the instructions above.

Keterangan :

- a. Isikan judul topik pada bagian "Subject".
 - b. Isikan pesan yang akan didiskusikan pada bagian "Message".
 - c. Jika ada *file* yang ingin dilampirkan klik "Add" dan pilih *file* yang akan diunggah.
 - d. Jika sudah selesai klik "Post to forum".
5. Melihat dan melakukan diskusi

Gambar di bawah merupakan tampilan daftar topik dengan format "[Blog-like format](#)".



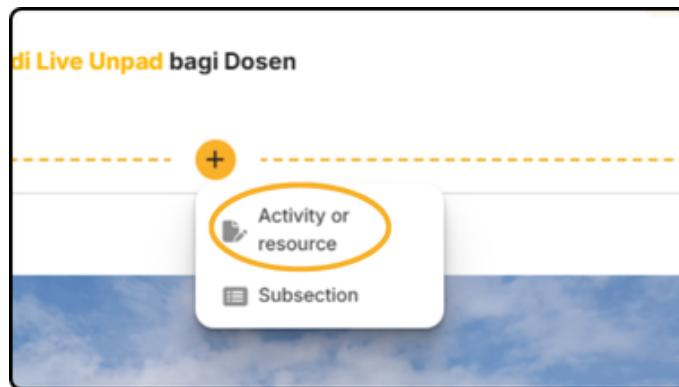
Untuk melihat isi percakapan/diskusi klik "[Discuss this topic](#)".

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Fitur Forum](#)

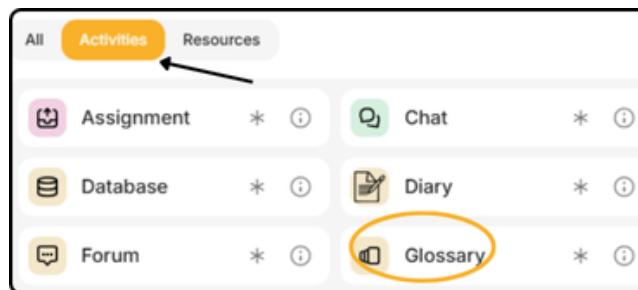


1.6 Cara Menambahkan Fitur *Glossary*

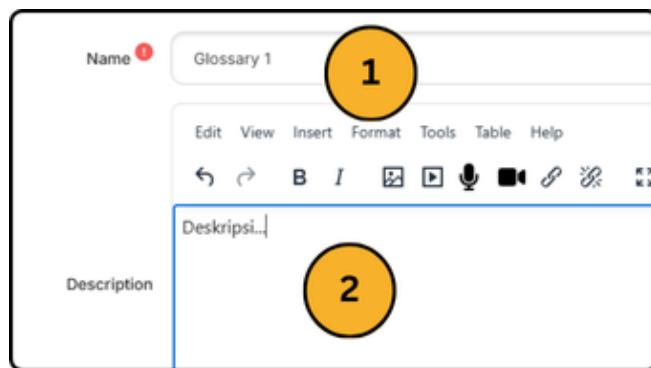
1. Untuk menambahkan Fitur *Glossary* klik tanda (+), kemudian pilih bagian “Activity or Resource”.



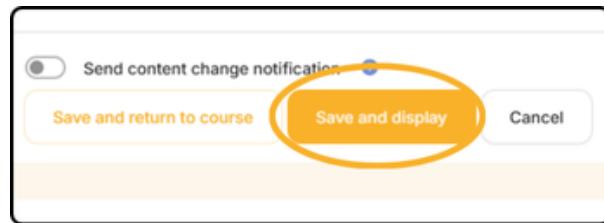
2. Selanjutnya pada bagian tab *Activities* pilih “Glossary”.



3. Jika sudah muncul tampilan seperti ini, berikan nama *Glossary* dan deskripsi.



4. Selanjutnya gulir ke bagian paling bawah dan klik “Save and display” agar *Glossary* tersimpan.

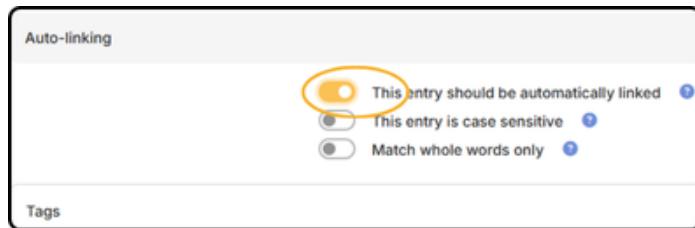


5. Jika sudah, klik pada bagian “Add entry”.

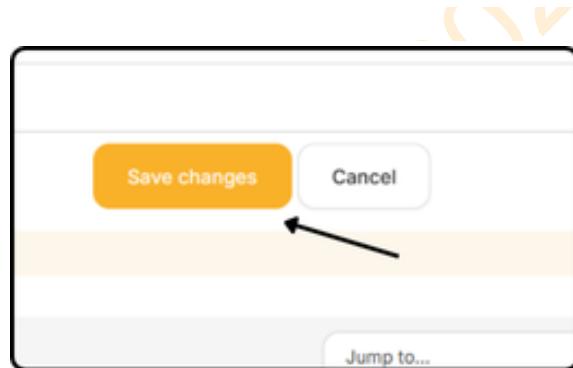


6. Pada bagian ini, berikan contoh kosakata atau glosarium yang ingin disimpan pada bagian “Concept”, selanjutnya berikan pengertian dari kata tersebut pada bagian “Definition”.

7. Setelah itu klik pada bagian *Auto link* dan pilih “*This entry should be automatically linked*” agar nantinya kosakata tersebut langsung terhubung.



8. Jika, sudah klik pada bagian “Save changes” agar *Glossary* tersimpan.



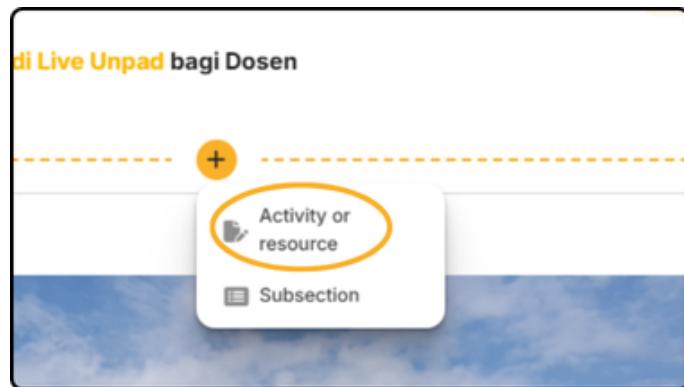
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Fitur Glossary \(Glosarium/Daftar Kata\)](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

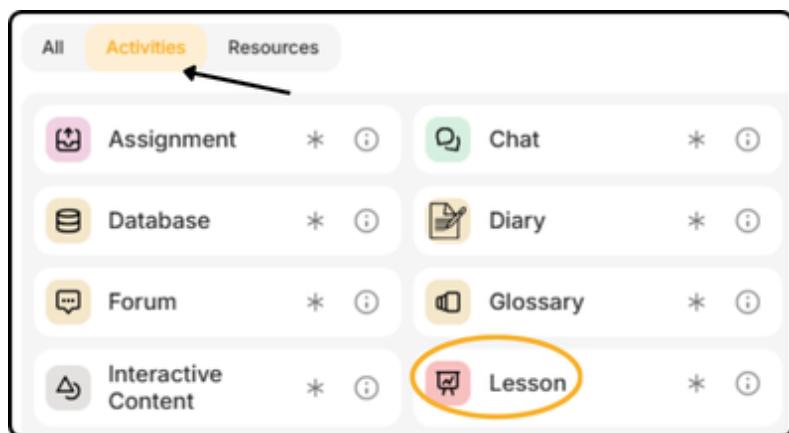


1.7 Contoh Penggunaan *Lesson* Aktivitas

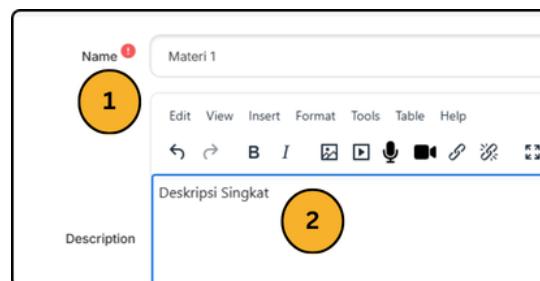
- Untuk menambahkan Fitur *Lesson* klik tanda (+), kemudian pilih bagian “Activity or Resource”.



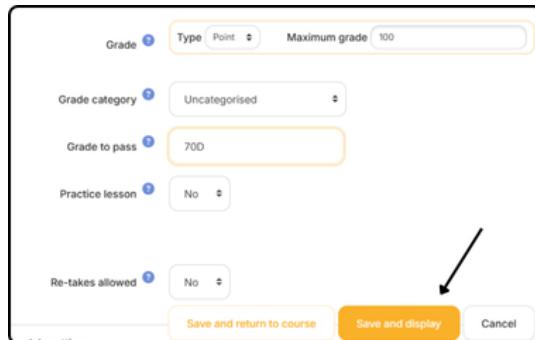
- Selanjutnya pada bagian *Activities* pilih “Lesson”.



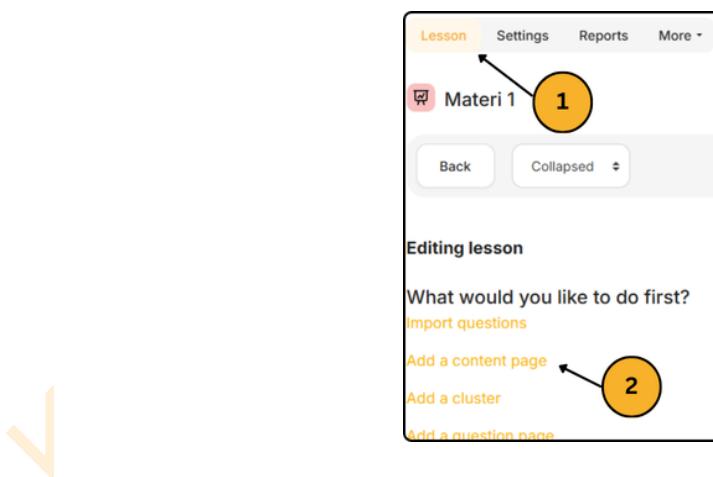
- Jika sudah muncul tampilan seperti ini, berikan nama *Lesson* dan berikan deskripsi.



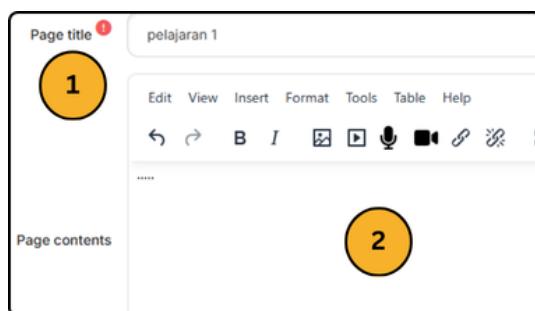
4. Jika di akhir akan ditambahkan fitur *Quiz*, pilih bagian “Grade” untuk mengedit sesi penilaian yang terdiri atas: *Maximum grade*, *Grade category*, *Grade to pass*, *Practice lesson*, *Retakes allowed*. Selanjutnya, klik pada bagian “Save and display”.



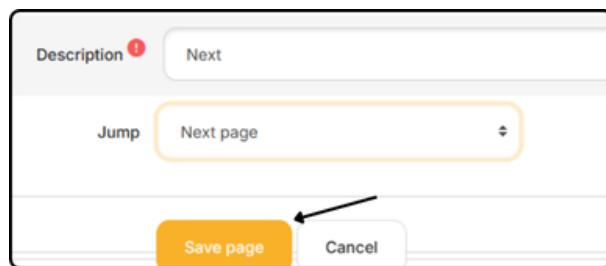
5. Jika sudah muncul tampilan seperti ini, klik pada bagian *Lesson* yang ada di atas kiri. Selanjutnya, klik “Add a content page”.



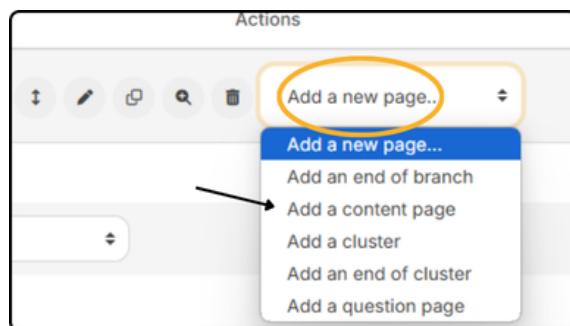
6. Setelah itu akan diarahkan pada halaman pertama untuk materi pertama, isi pada bagian “Page title” dan “Page Contents”.



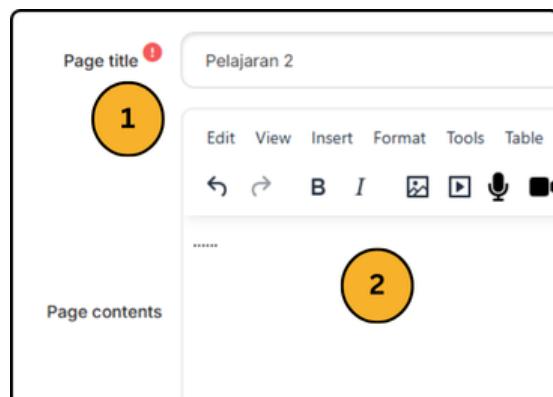
7. Kemudian, gulir ke bawah sampai pada section *Content 1*, digunakan untuk membuat halaman kedua pada materi kedua. Isi “**Next**” pada bagian *Description* dan ubah bagian *Jump* menjadi *Next Page* jika ingin mahasiswa melanjutkan ke materi selanjutnya. Kemudian klik pada bagian “**Save page**”.



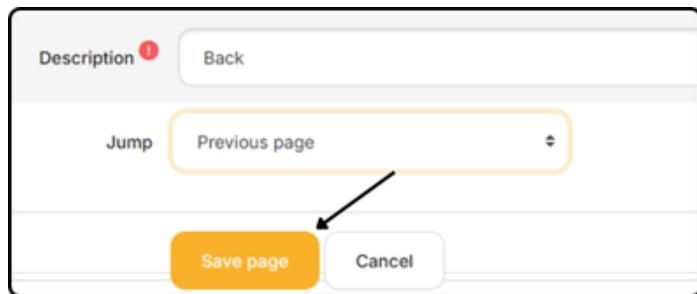
8. Maka, akan muncul tampilan seperti ini, untuk membuat materi kedua di halaman kedua. Klik “**Add a new page**” dan ubah menjadi “**Add a content page**”.



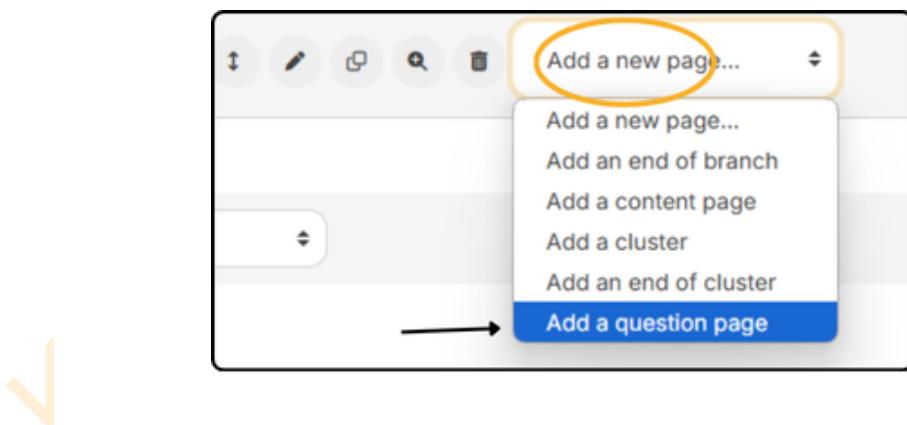
9. Selanjutnya, akan muncul tampilan seperti sebelumnya untuk mengisi pada bagian “**Page title**” dan “**Page contents**”.



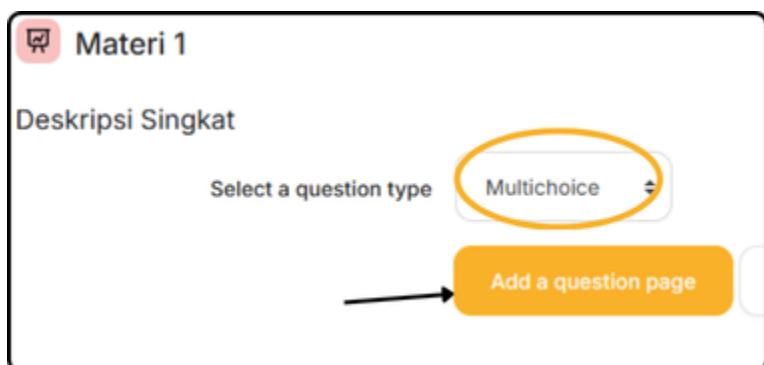
10. Setelah itu, gulir ke bagian bawah sampai pada bagian *Section Content*. Jika ingin mahasiswa dapat kembali pada Materi 1 (satu) isi bagian *description* dengan “**Back**” dan pada bagian *jump* isi menggunakan pilihan “**Previous page**”.



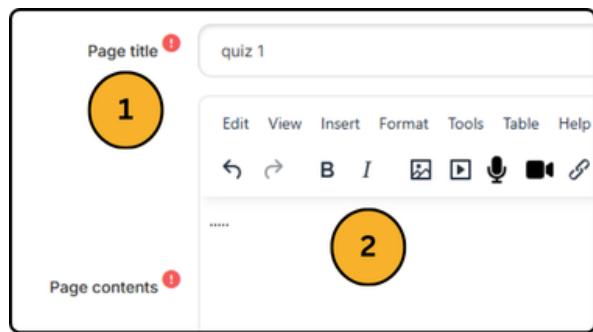
11. Setelah selesai pembuatan materi jika ingin dilanjutkan dengan pembuatan *Quiz*, pada bagian “**Add a new page**” diubah menjadi “**Add a question page**”.



12. Kemudian pada bagian ini, tentukan pilihan tipe pertanyaan seperti apa yang digunakan dalam *Quiz*.



13. Setelah itu isi bagian “[Page title](#)” dan “[Page content](#)” pada Quiz.



14. Jika sudah, gulir ke bawah dan jika *quiz* ini akan dijadikan sebagai fitur terakhir dari *lesson* ini pastikan pada bagian “[Jump](#)” pilih *End of lesson* kemudian klik “[Save page](#)” agar tersimpan. Dengan begitu pematerian yang ada pada fitur *lesson* akan diakhiri dengan mahasiswa mengerjakan *Quiz* pada bagian akhir.



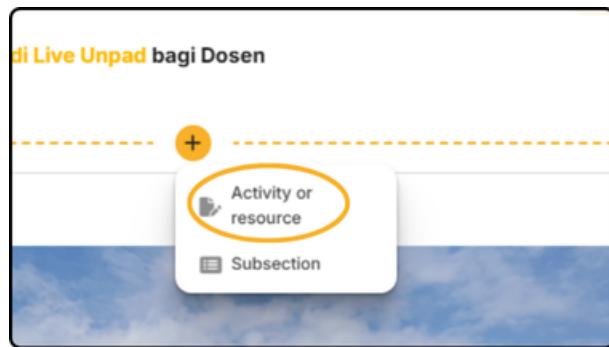
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Lesson Aktivitas di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

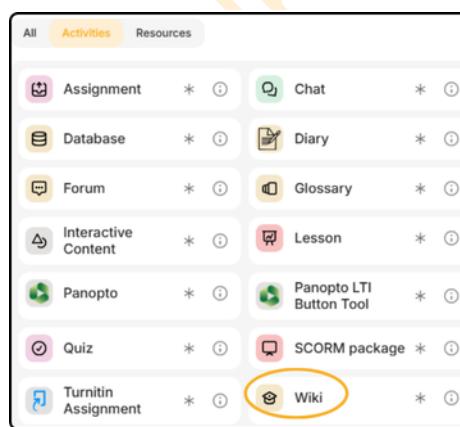


1.8 Cara Menambahkan Fitur WIKI

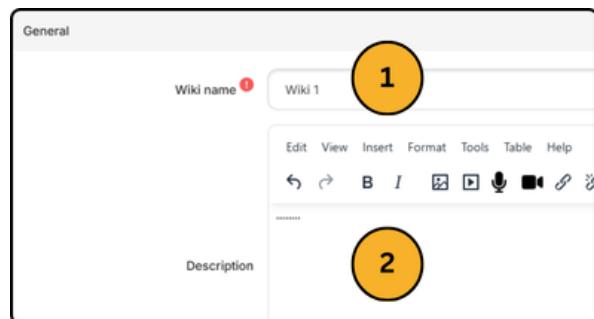
1. Untuk menambahkan Fitur WIKI klik tanda (+), kemudian pilih bagian “Activity or Resource”.



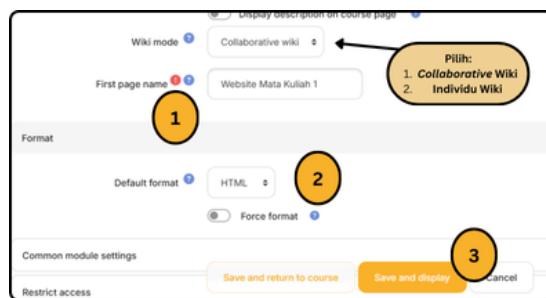
2. Selanjutnya pada bagian *Activities* pilih bagian “WIKI”.



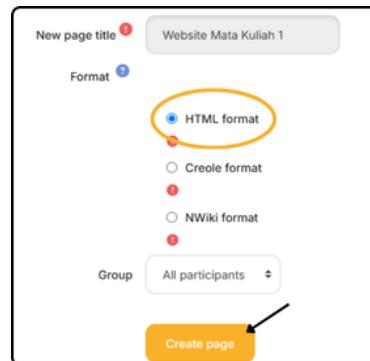
3. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti pada gambar dan isi bagian “Wiki name” beserta “Description”.



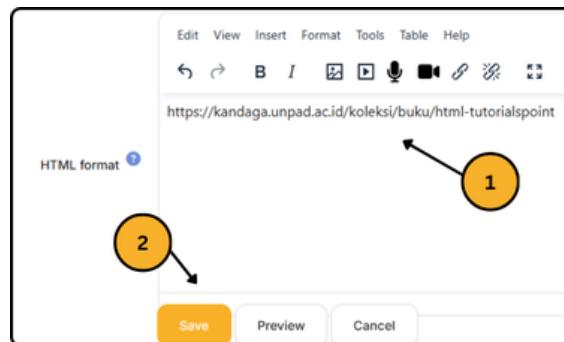
- Selanjutnya gulir ke bawah, dan pada bagian “Wiki mode” Civitas Unpad dapat memilih untuk menggunakan “Collaborative Wiki” agar mahasiswa dapat bersama-sama melakukan pengeditan atau individu Wiki agar mahasiswa dapat melakukan pengeditan secara individu, selanjutnya berikan nama pada “First Page Name”. Tetapkan bagian format dengan *default* format yaitu HTML, jika sudah klik pada bagian “Save and display”.



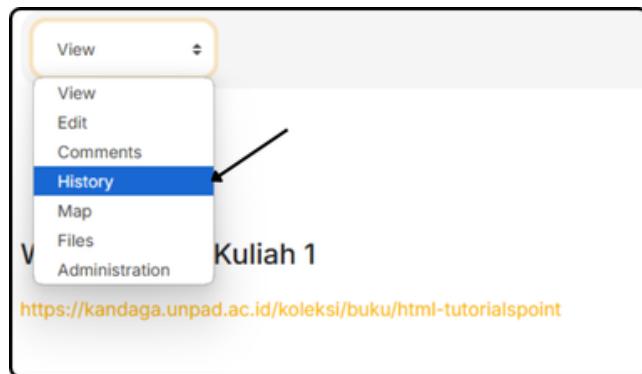
- Maka, akan muncul tampilan seperti ini. Pilih HTML format kemudian klik “Create page”.



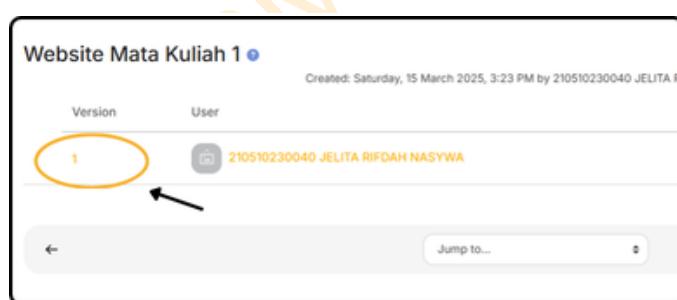
- Selanjutnya, kita akan masuk ke halaman baru dan dapat mengisi bagian HTML format, selanjutnya klik “Save”.



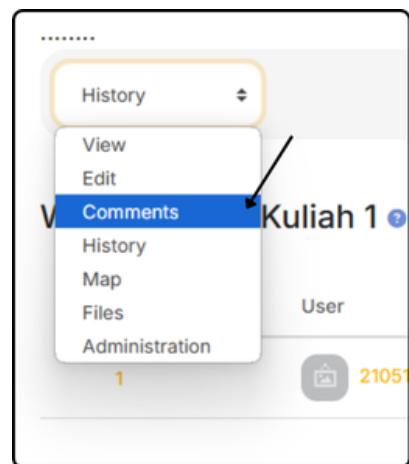
7. Berikut merupakan tampilan yang akan dilihat oleh mahasiswa, selanjutnya klik bagian “View” dan pilih bagian “History” untuk melihat aktivitas mahasiswa.



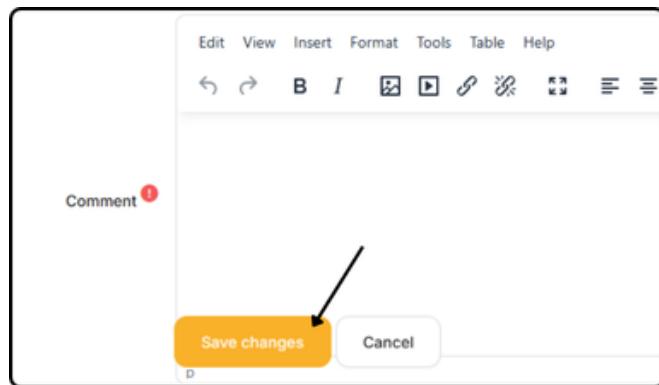
8. Klik “Version” untuk melihat tampilan yang berisikan detail keterangan aktivitas mahasiswa.



9. Selain itu, pada bagian kiri atas pilih “Comment” untuk menambahkan komentar, kemudian klik “Add comment”.



10. Tuliskan komentar pada kolom “Comment”, kemudian klik “Save changes”.



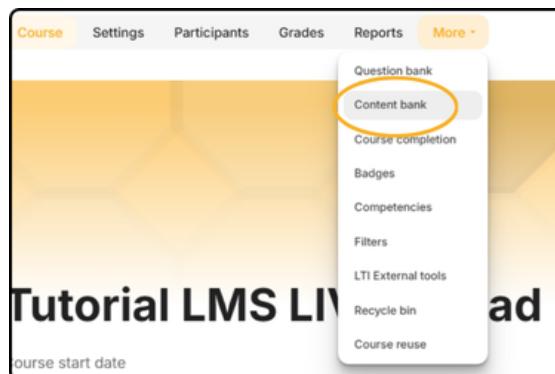
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Fitur WIKI di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

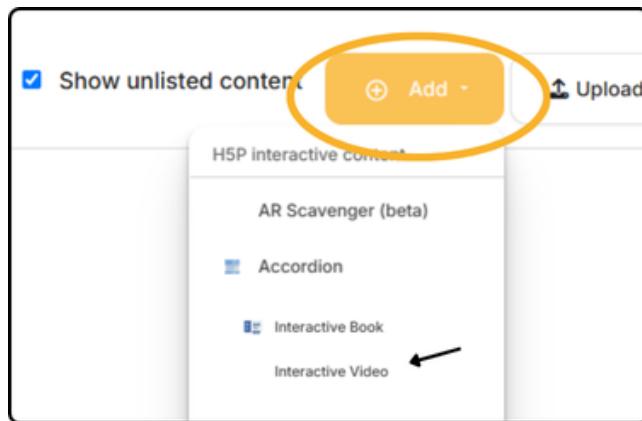


1.9 Cara Menambahkan Aktivitas H5P

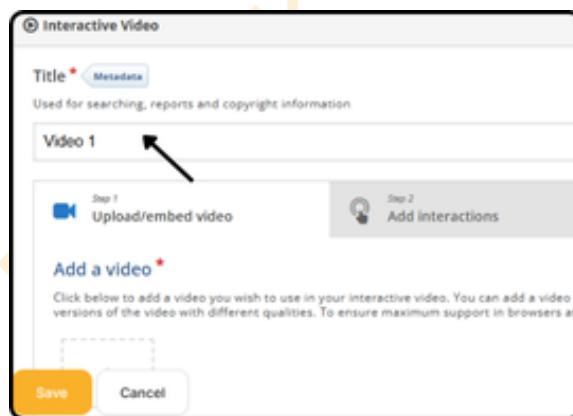
1. Untuk pembuatan video H5P dapat dilakukan dengan klik “More” pada kanan atas, kemudian pilih “Content bank”.



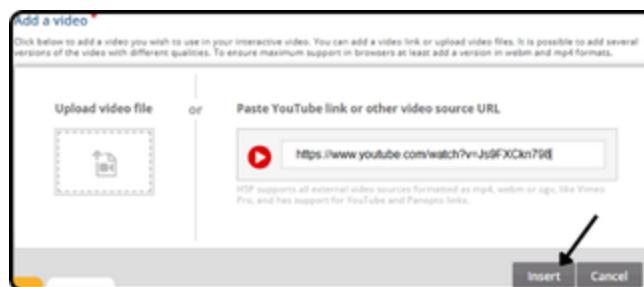
2. Selanjutnya jika sudah muncul tampilan seperti ini, klik “Add” kemudian gulir ke bawah dan cari “Interactive video”.



3. Setelah itu akan muncul halaman baru, berikan judul video pada bagian *title*.



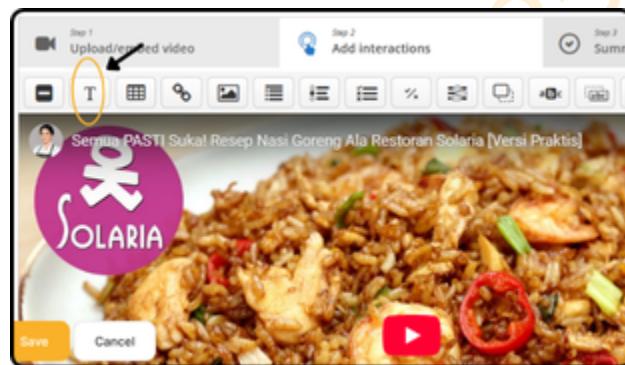
4. Selanjutnya siapkan video yang akan diunggah, video dapat berupa tautan dari Youtube, kemudian klik pada bagian (+) kemudian salin tautan yang sudah disiapkan kemudian klik “Insert”.



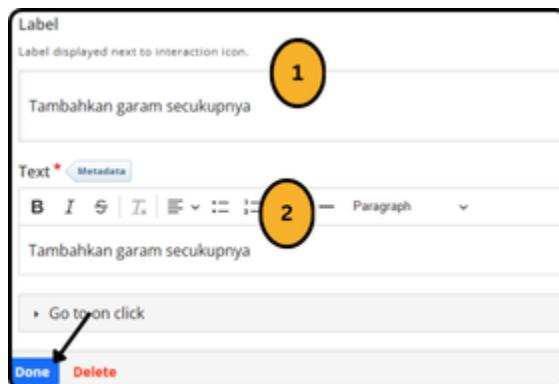
5. Selanjutnya klik “Next step” yang ada di sebelah kanan.



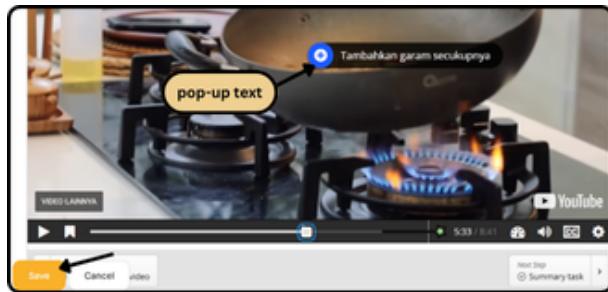
6. Civitas Unpad dapat menambahkan deskripsi pada video klik pilihan (T) atau teks yang ada di atas kiri.



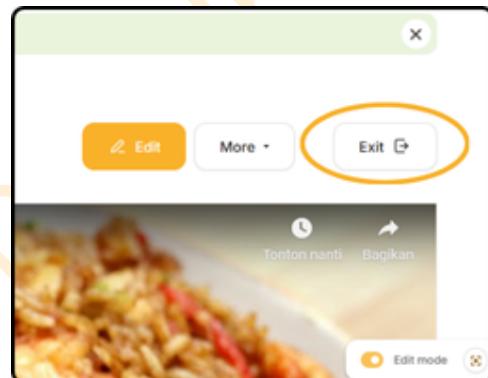
7. Kemudian tambahkan deskripsi pada bagian label dan teks, jika sudah klik “Done”.



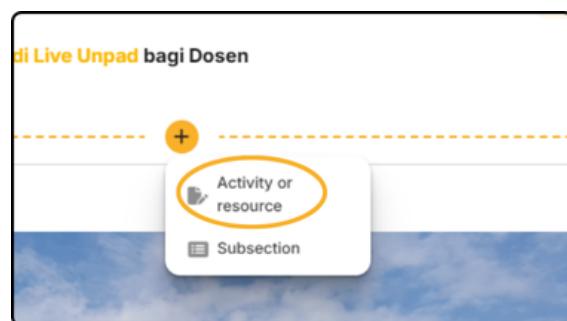
8. Posisi “Pop-up text” akan otomatis muncul seperti ini dan dapat disunting penempatannya, kemudian klik “Save”.



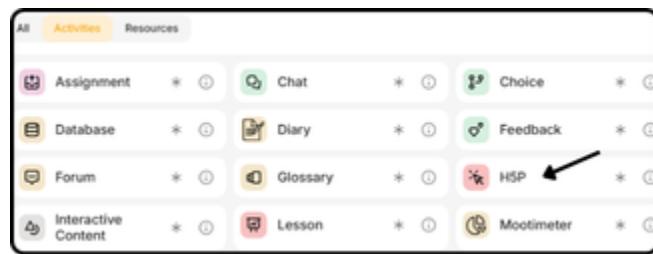
9. Setelah itu klik pada pilihan *exit* yang ada di sebelah kanan dan video interaktif yang sudah dibuat akan otomatis tersimpan.



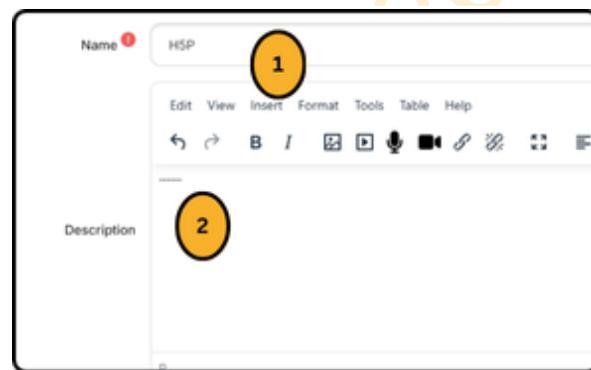
10. Selanjutnya, pada halaman utama *course* kita akan membuat aktivitas untuk memasukkan video yang telah dibuat sebelumnya, untuk menambahkan Fitur H5P klik tanda (+), kemudian pilih bagian “*Activity or Resource*”.



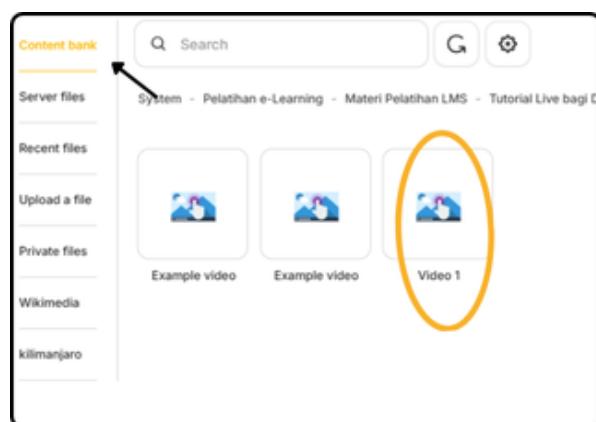
11. Selanjutnya pada bagian “Activities” pilih “H5P”.



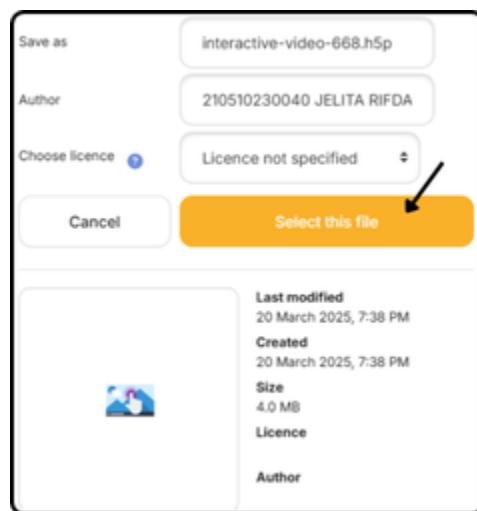
12. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti ini dan isi bagian “Name” beserta “Description”.



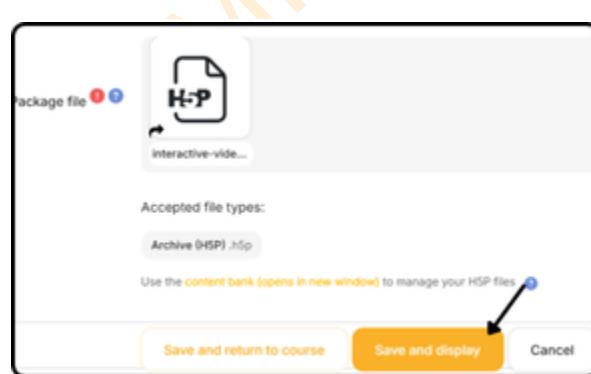
13. Kemudian, gulir ke bawah dan masukkan video H5P yang sudah dibuat sebelumnya, klik ikon dokumen.



14. Pilih video yang akan di-*input*, kemudian klik “Select this file”.



15. Jika sudah, klik “Save and display”.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut:[Penggunaan Aktivitas H5P di LiVE Unpad](#)

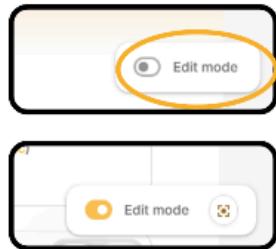
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



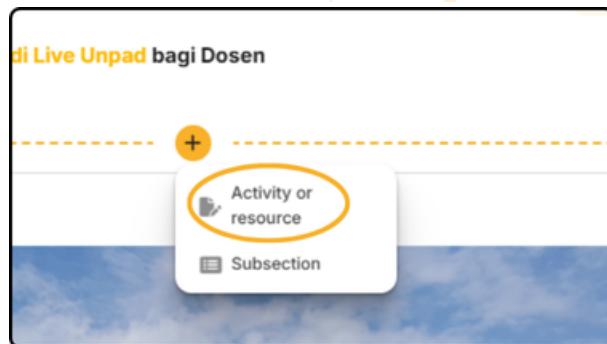
H. Panduan Penggunaan Bahan Ajar (*Resources*)

1.1 Cara Menambahkan Fitur Buku

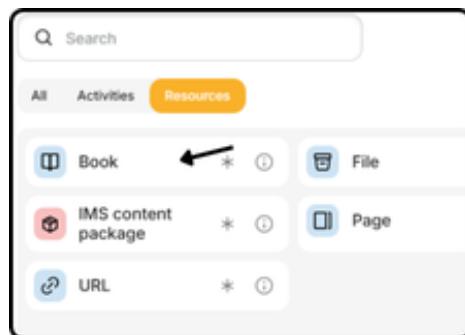
1. Civitas Unpad dapat menghidupkan “Edit Mode” sebelum menambahkan fitur buku.



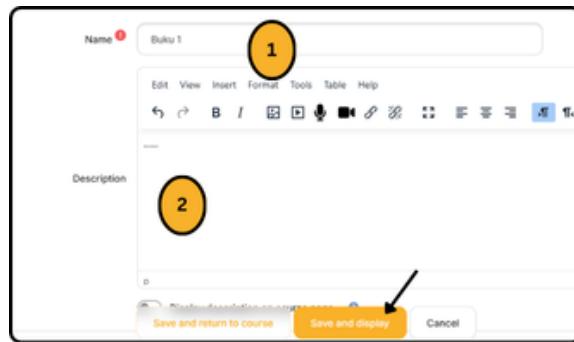
2. Untuk menambahkan fitur buku klik tanda (+), kemudian pilih “Activity or Resource”.



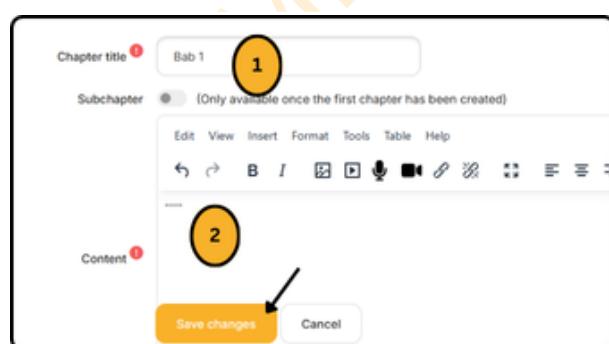
3. Selanjutnya pada bagian “Resources” pilih “Book”.



4. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti pada gambar dan isi bagian “Name” beserta “Description”. Selanjutnya klik “Save and display”.

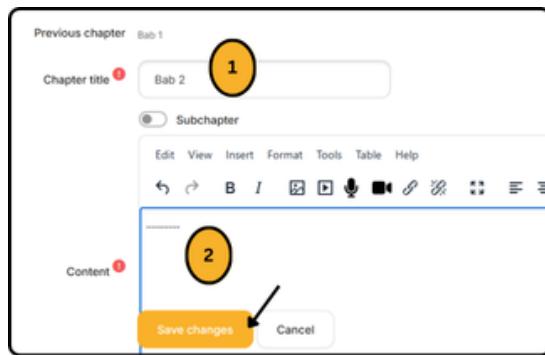


5. Selanjutnya akan muncul tampilan pembuatan *chapter*, berikan nama pada bagian “Chapter title” dan berikan materi buku pada bagian “Content”. Kemudian klik bagian “Save Changes”.

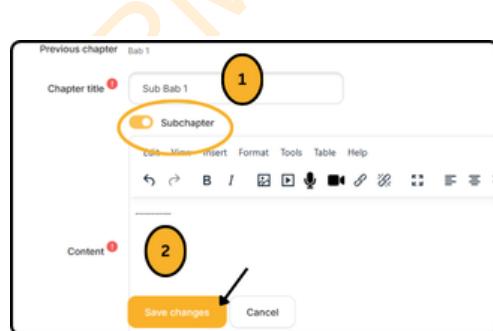


6. Maka akan muncul tampilan awal seperti ini, selanjutnya jika Civitas Unpad ingin menambahkan bab selanjutnya, Civitas Unpad dapat mengklik pada bagian (+) “Add new chapter after Bab 1”.

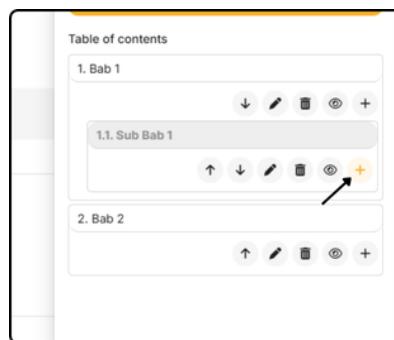
7. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti ini, dan sama seperti sebelumnya berikan nama pada “**Chapter title**” dan berikan materi buku pada bagian “**Content**”. Kemudian klik “**Save Changes**”.



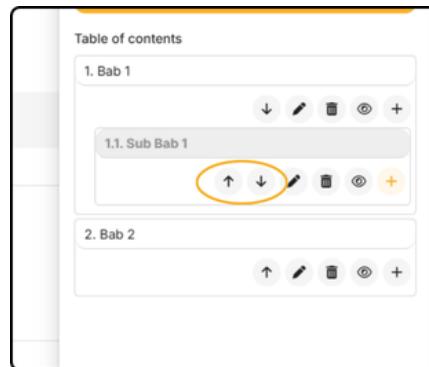
8. Jika Civitas Unpad ingin menambahkan Sub Bab pada buku, klik pada bagian (+) “**Add new chapter after Bab 1**”. Kemudian aktifkan pilihan “**Subchapter**” yang ada di bawah bagian *Chapter title*. Kemudian klik “**Save Changes**”.



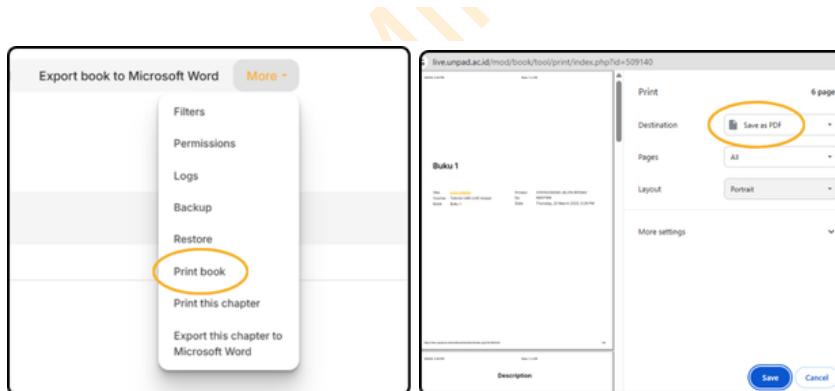
9. Jika ingin menambahkan Sub Bab baru setelah Sub Bab 1, klik pada bagian (+) “**Add new chapter after Sub Bab 1**” dan lakukan hal yang sama seperti sebelumnya.



10. Pada bagian ini Civitas Unpad juga dapat mengatur tata letak Sub Bab yang ada pada buku pada ikon (\uparrow) dan (\downarrow).



11. Pada bagian ini Civitas Unpad dapat meng-*import* dan *export* buku ke dalam Microsoft Word. Klik “More” kemudian Civitas Unpad dapat klik “Print Book” dan buku yang telah dibuat dapat disimpan dalam bentuk dokumen maupun PDF.



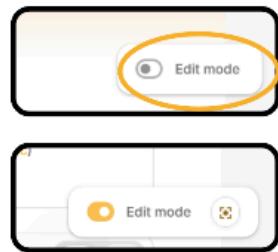
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Fitur Buku di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

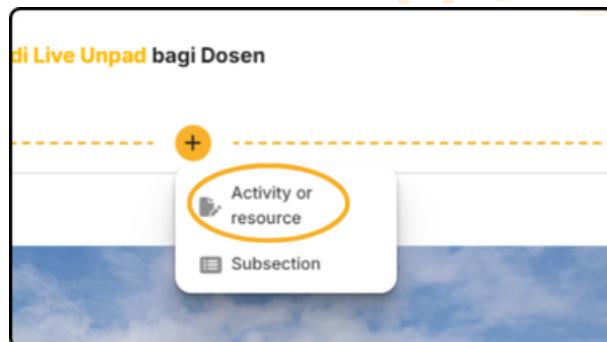


1.2 Cara Menambahkan Fitur *File*

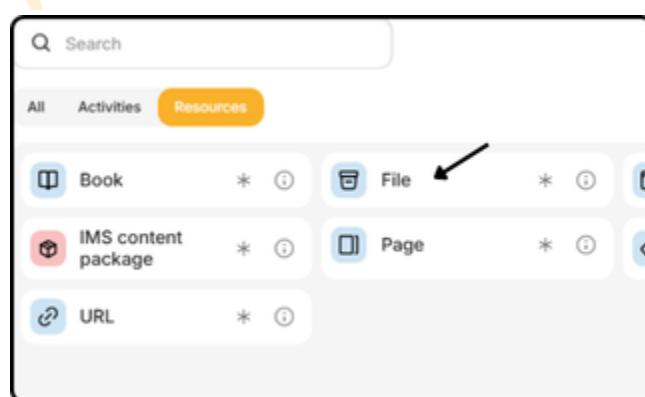
1. Civitas Unpad dapat menghidupkan “Edit Mode” sebelum menambahkan fitur *file*.



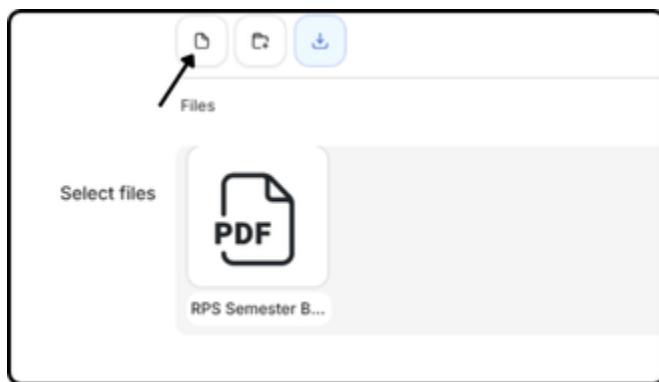
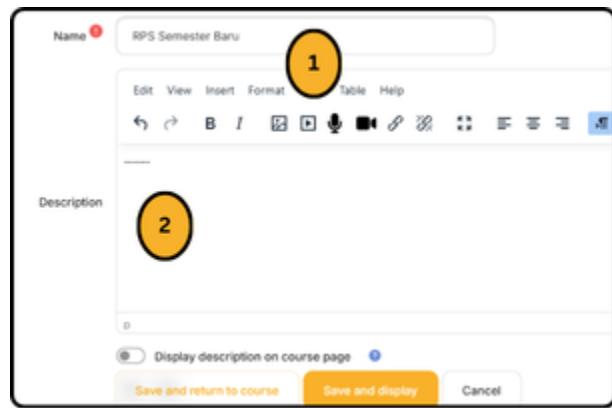
2. Untuk menambahkan fitur *file* klik tanda (+), kemudian pilih “Activity or Resource”.



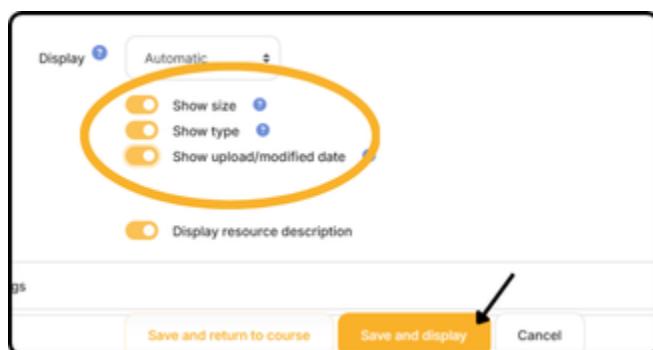
3. Selanjutnya pada bagian “Resources” pilih “File”.



4. Setelah itu, akan muncul tampilan seperti pada gambar dan isi bagian “Name” beserta “Description”. Selanjutnya Civitas Unpad dapat langsung menambahkan file dengan klik “Select files”. Pada bagian ini Civitas Unpad disarankan untuk mengunggah file dalam bentuk format PDF.



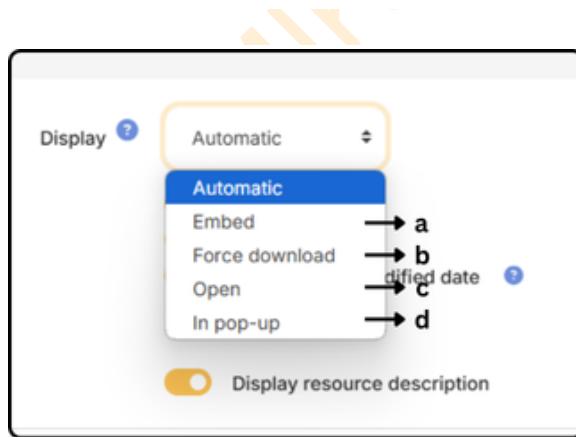
5. Selanjutnya pada bagian *Appearance* ubah *display* menjadi bentuk *automatic* kemudian aktifkan semua bagian “Show size”, “Show type”, dan “Show upload/modified date”. Selanjutnya klik “Save and display”.



6. Berikut merupakan tampilan *file* yang telah diunggah dan yang akan dilihat oleh mahasiswa.



7. Selanjutnya Civitas Unpad dapat mengatur fitur *display* yang diinginkan dalam saat mengunggah *file*, seperti contoh:



- a. *Embed*: Tampilan *file* akan terlihat secara langsung.
b. *Force download*: Tampilan *file* akan otomatis tersimpan dalam perangkat Civitas Unpad pada saat klik bagian *file*.
c. *Open*: Pada bagian ini tampilan *file* akan otomatis terbuka pada *tab* baru.
d. *In pop-up*: Pada bagian ini tampilan *file* akan otomatis terbuka secara *pop-up* atau jendela baru pada *tab* yang sama untuk memperlihatkan *preview file*.

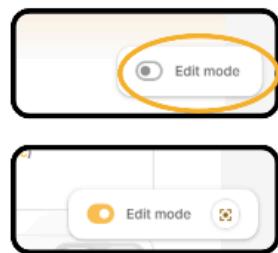
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Fitur File di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

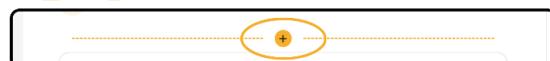


1.3 Cara Menambahkan Fitur Folder

1. Civitas Unpad dapat menghidupkan “Edit Mode” sebelum menambahkan fitur folder.

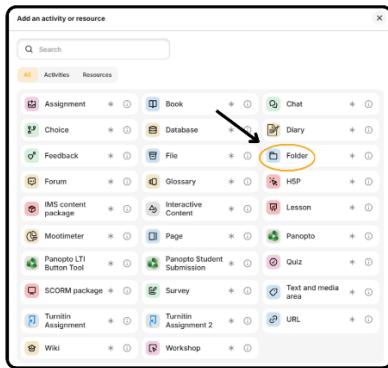


2. Klik tanda (+), kemudian pilih opsi “Activity or resource”.



A screenshot of the LiVE Unpad course editor. The main area shows a section titled "Selamat Datang" with an "Assessment activity". A callout arrow points from the text "klik 'Activity or resource'" to a button in the toolbar below the section. This button has a yellow circle around it and contains the text "Activity or resource". Other options in the toolbar include "+", "Subsection", and "RPS PDF". On the right side of the screen, there is a sidebar for "Panopto" showing "Completed recordings" and "Links". At the bottom right, there is an "Edit mode" button with a yellow circle around it.

3. Klik “Folder” pada “Add an activity or resource”.



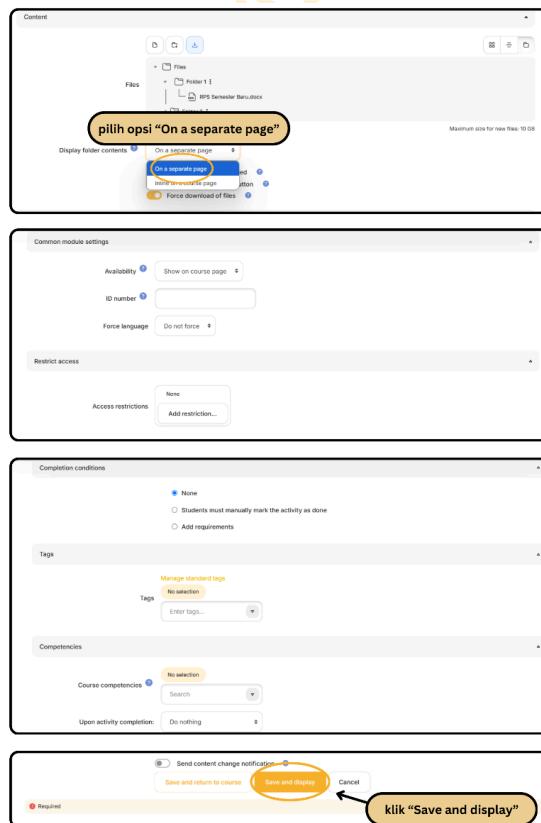
4. Tambahkan nama folder dan deskripsi yang diinginkan.

5. Klik ikon “Folder” untuk menambahkan folder yang akan menyimpan file. Civitas Unpad dapat memberikan nama sesuai dengan kebutuhan. Klik “Create folder”.

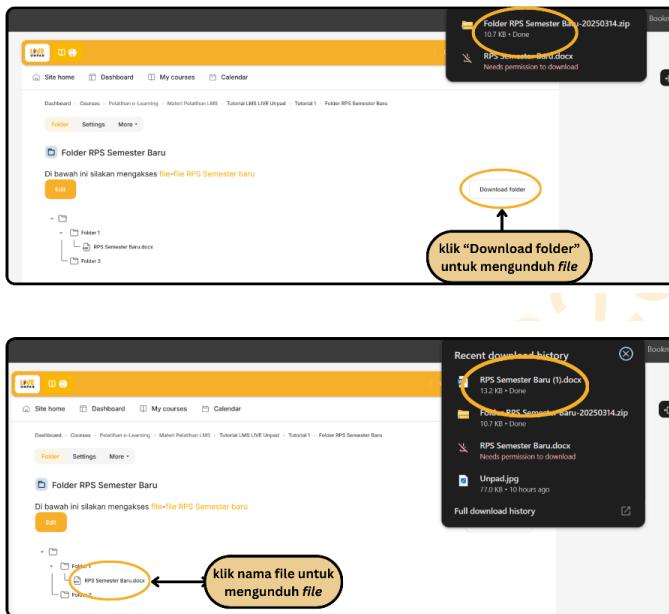
6. Klik folder yang akan menyimpan file, kemudian klik *drag and drop file*, pilih file yang akan diunggah. Pastikan bahwa file terunggah dengan nama file tertera pada laman. Klik “Upload this file”. Setelah berhasil mengunggah file, aktifkan seluruh opsi yang terdapat pada “Display folder contents”.



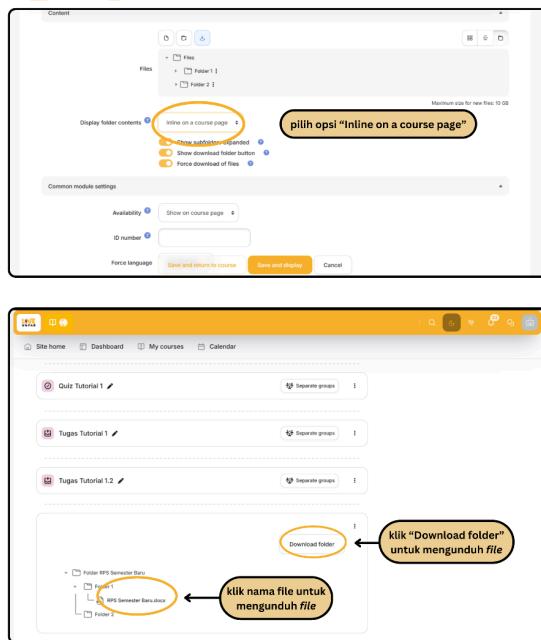
7. Selanjutnya, Civitas Unpad memilih opsi “On a separate page”, opsi lainnya dapat diatur sesuai dengan kebutuhan Civitas Unpad. Klik “Save and display”.



8. Klik “Download folder” untuk mengunduh seluruh *file* yang ada di dalam folder. *File* yang terunduh memiliki format *zip*. Sedangkan *file* yang diunduh pada bagian nama *file* memiliki format sesuai dengan *file* yang diunggah.

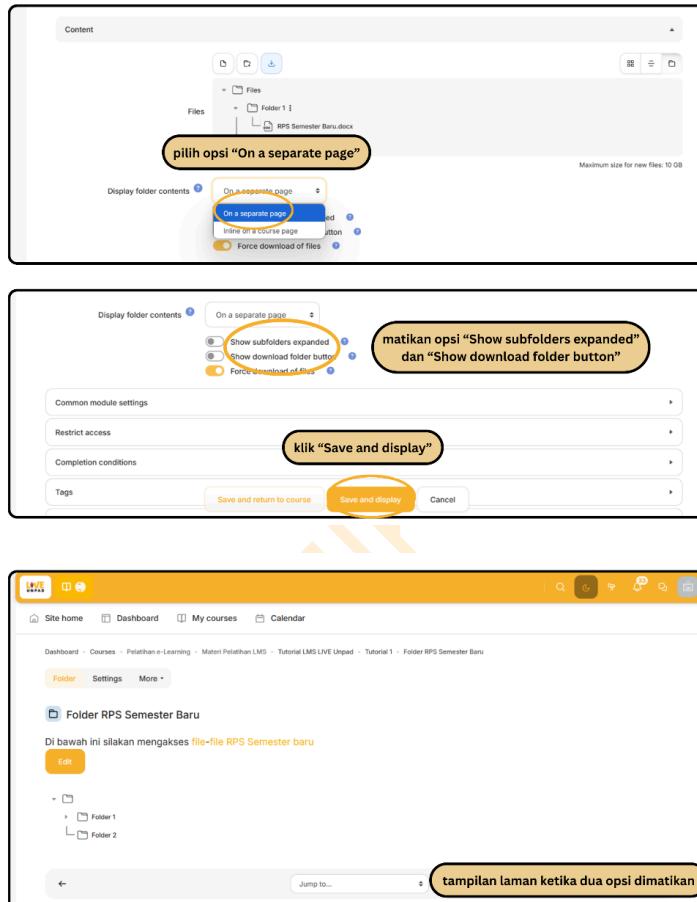


9. Tampilan folder pada *course*, memiliki beberapa opsi. Selain “On a separate page” terdapat opsi lain “Inline on a course page”.



10. Selain opsi tampilan folder pada *course*, terdapat pilihan lain yang dapat Civitas Unpad terapkan pada fitur folder, yaitu tampilan fitur unduh atau “Download folder” yang dapat dihilangkan, selain itu tampilan *subfolders* juga

dapat disembunyikan. Caranya adalah dengan mematikan opsi “Show subfolders expanded” dan “Show download folder button”. Klik “Save and display”.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Fitur Folder di LiVE Unpad](#)

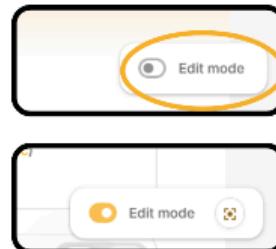
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.4 Cara Menambahkan Fitur Label

Bahan ajar (baik berupa teks/gambar/video) yang disimpan pada label akan langsung tampil di depan (halaman mata kuliah). Menambahkan materi berupa label dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

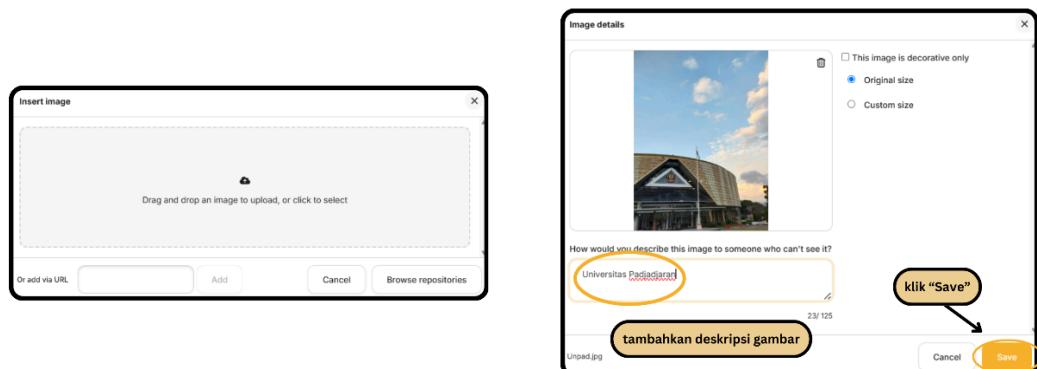
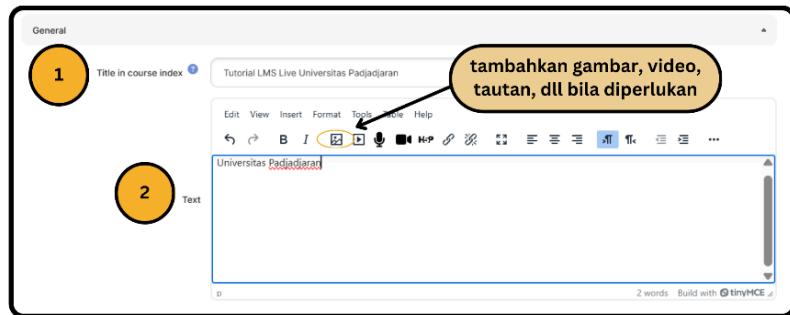
1. Civitas Unpad dapat menghidupkan “Edit Mode” untuk menambahkan fitur label.



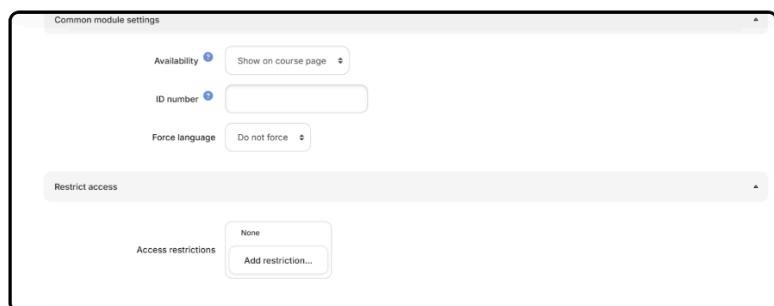
2. Klik tanda “+”, lalu pilih “Activity or resource”.

3. Pada laman LiVE Unpad terbaru, tanda label dinamakan oleh “Text and Media area”.

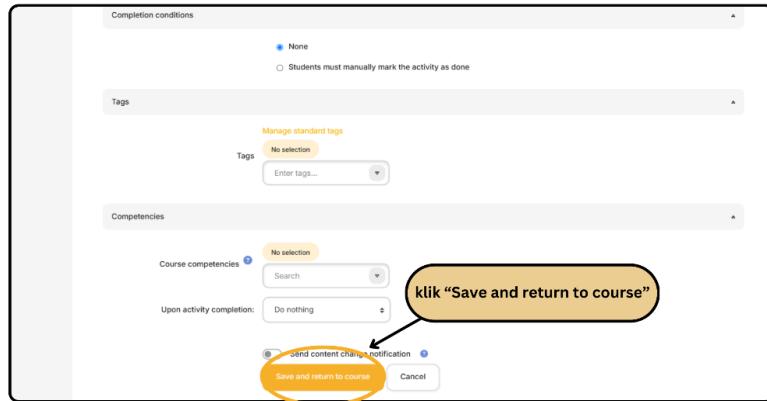
4. Setelah diklik, maka muncul beberapa pengaturan yang harus diisi oleh Civitas Unpad, yaitu “**Title in course index**”, “**Text**”, dan pengaturan lainnya. Civitas Unpad juga dapat menambahkan gambar, video, dan tautan. Jika ingin menambahkan gambar, klik ikon menambahkan gambar, *drag* dan *drop* gambar yang diinginkan, berikan deskripsi gambar, lalu klik “**Save**”.



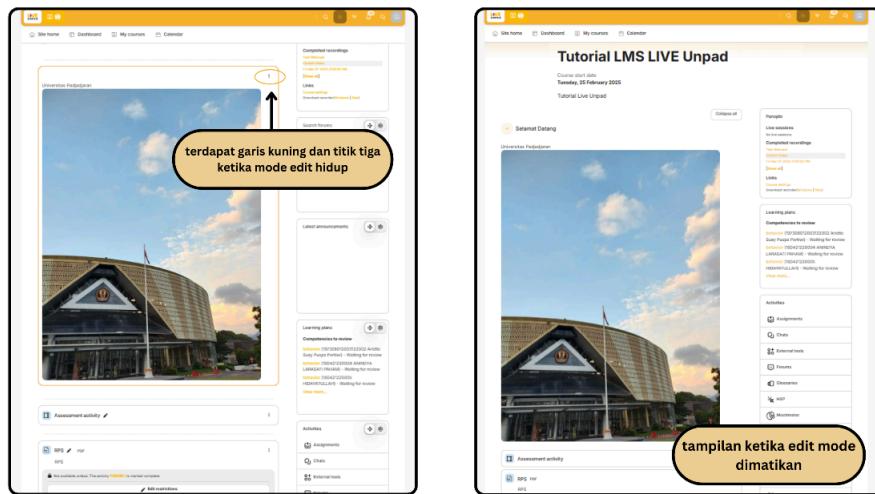
5. Pada bagian “**Common module settings**”, Civitas Unpad dapat memilih opsi *Show on course page* jika ingin label terlihat oleh mahasiswa pada *course*. Civitas Unpad dapat melakukan pengaturan pada “**Restrict access**” sesuai dengan kebutuhan.



- Klik “Save and return to course” jika pengaturan mengenai label telah selesai.



- Label selesai dibuat. Jika *edit mode* masih aktif, maka akan terlihat bentuk kotak berwarna *orange* yang mengelilingi label dan titik tiga di sudut kotak, tetapi jika Civitas Unpad mematikan *edit mode*, tampilan laman akan seperti pada gambar sebelah kanan di bawah ini.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Label di LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.5 Cara Menambahkan Fitur *Page*

Menambahkan materi berupa *text page* dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut:

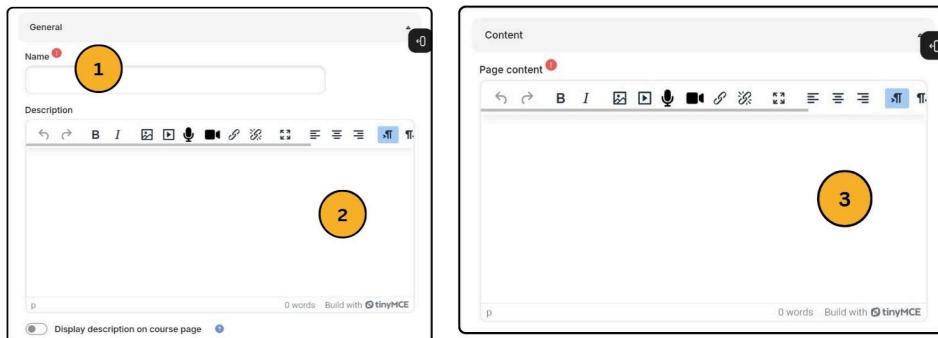
1. Klik "Add an activity or resource".

A screenshot of a Moodle course page titled "Tutorial LMS LIVE Unpad". The page shows a list of activities including "FORUM 1", "Selamat Datang", and "Activity or resource". A yellow circle with the number "1" highlights the "Activity or resource" button.

2. Pilih bagian "RESOURCES" > "Page", kemudian klik "Add".

A screenshot of the "Add an activity or resource" modal. The "Resources" tab is selected. Under the "Page" category, a yellow circle with the number "1" highlights the "Page" icon.

3. Isi "Name" (judul page) , "Description" (deskripsi page) dan isi konten/materi di "Page content". Pada "Page content" kita dapat menambahkan teks dan gambar.



4. Klik "Save and return to course".



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Page di LiVE Unpad](#)



1.6 Cara Menambahkan Fitur URL

1. Pada laman *course*, pilih tempat untuk menambahkan *resource* baru. Klik ikon “+” dan pilih “Activity or resource”.

The screenshot shows the LiVE Unpad course interface. A yellow callout bubble points to the '+ Add' button in the top right corner of the main content area. Below it, another yellow callout bubble points to the 'Activity or resource' option in the dropdown menu. The background shows various course sections like 'Selamat Datang', 'Assessment activity', and 'RPS'.

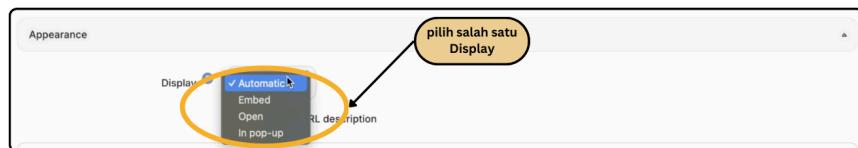
2. Menggunakan fitur *search*, ketik “URL” untuk memunculkan opsi *resource* baru URL. Cara lain yang dapat dilakukan, yakni klik ikon URL pada section “All” laman “Add an activity or resource”.

The screenshot shows the 'Add an activity or resource' dialog box. A yellow callout bubble labeled '1' points to the search bar at the top. Another yellow callout bubble labeled '2' points to the 'URL' option in the list of activity types.

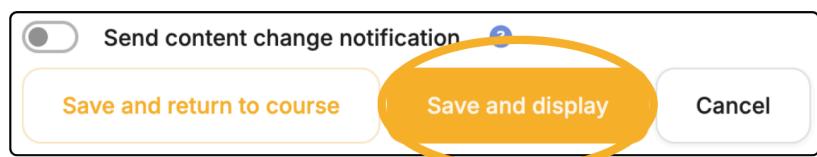
3. Pada laman *New URL*, masukkan judul dari URL *resource* yang dibuat pada *Name blank box*. Masukkan juga tautan URL yang telah disiapkan pada *External URL blank box*.

The screenshot shows the 'New URL' creation dialog. A yellow callout bubble labeled '1' points to the 'Name' input field. Another yellow callout bubble labeled '2' points to the 'External URL' input field. The dialog also includes a rich text editor and save buttons at the bottom.

4. Pada bagian “[Appearance](#)”, terdapat berbagai macam pilihan *display* di antaranya adalah *Embed*, *Open* atau *In pop-up*. Pilih salah satu *display* sesuai dengan kebutuhan.



5. Klik “[Save and display](#)” untuk menyelesaikan langkah dan menambahkan fitur URL pada *course*.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Fitur URL](#). Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



I. Panduan Cara Menambahkan *Quiz*

1.1 Panduan Menggunakan Safe Exam Browser (SEB)

1. Pengertian Safe Exam Browser (SEB)

Safe Exam Browser (SEB) adalah aplikasi yang digunakan untuk mengunci perangkat peserta ujian agar mereka hanya bisa mengakses LiVE Unpad dan tidak bisa membuka aplikasi lain saat mengikuti kuis atau ujian. SEB dapat meningkatkan keamanan ujian online.

2. Fungsi SEB di LiVE Unpad

LiVE Unpad dapat mengatur agar kuis hanya bisa diakses melalui SEB. Saat pengaturan ini diaktifkan:

- Ujian hanya bisa dibuka melalui aplikasi SEB
- Akses ke aplikasi lain (misal browser lain, seperti catatan, WhatsApp, dll) akan diblokir
- SEB bisa dikonfigurasi untuk mengizinkan atau memblokir aplikasi tertentu

3. Langkah Penggunaan SEB

1) Instalasi Safe Exam Browser (SEB) Config Tool

- a. Civitas dapat melakukan download **SEB Config Tool** sesuai dengan sistem operasi yang digunakan yaitu Windows/macOS:

https://safeexambrowser.org/download_en.html

- b. Setelah diunduh, Civitas dapat menginstall aplikasi seperti biasa
- c. Setting SEB di dalam quiz

1. Masuk ke *Course* di Moodle.
2. Tambahkan aktivitas Quiz.
3. Beri nama pada quiz sesuai kebutuhan.
4. Scroll ke bawah hingga menemukan bagian Safe Exam Browser (SEB).
5. Pada opsi "**Require the use of Safe Exam Browser**", terdapat 4 opsi, yaitu:

a) **Yes - Use an existing template**

Menggunakan template konfigurasi SEB yang telah disediakan oleh administrator Moodle. Praktis untuk standarisasi pengaturan.

b) **Yes - Upload my own config**

Mengunggah file konfigurasi SEB (.seb) yang telah dibuat menggunakan SEB Config Tool secara manual.

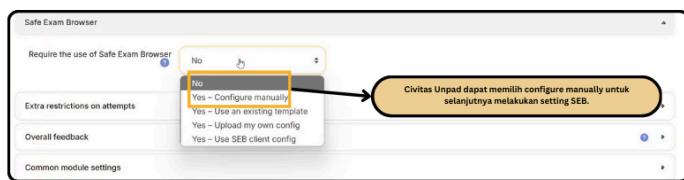
c) **Yes - Configure manually**

Mengatur konfigurasi SEB langsung melalui Moodle tanpa perlu file eksternal. Memberikan fleksibilitas dalam pengaturan.

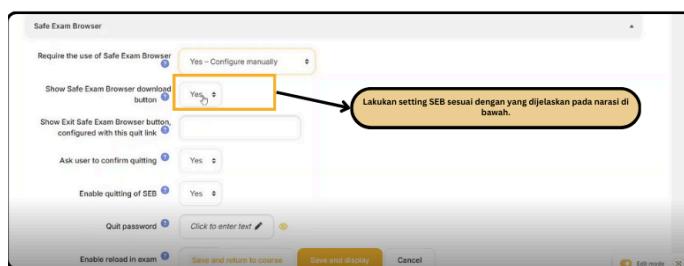
d) **Yes - SEB Client Config**

Opsi ini memungkinkan pengguna untuk mengunggah file konfigurasi SEB (.seb) yang telah dibuat menggunakan SEB Config Tool dari aplikasi SEB Client. Pengaturan ujian kemudian dilakukan dengan file konfigurasi tersebut.

6. Selanjutnya pilih **Yes - Configure manually**



7. Lakukan pengaturan manual pada konfigurasi SEB sebagai berikut.



Fitur	Deskripsi	Rekomendasi
Show Safe Exam Browser	Menampilkan pemberitahuan bahwa ujian hanya dapat diakses melalui SEB.	Yes

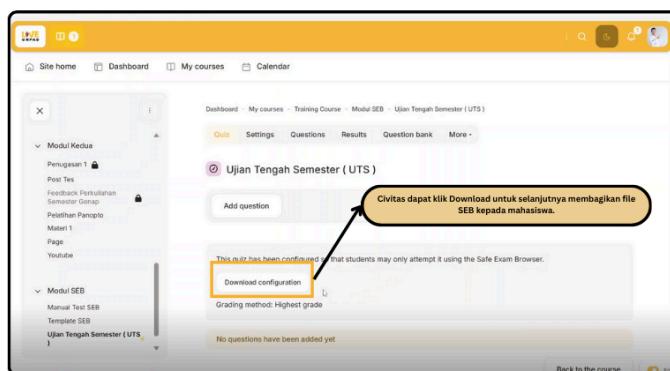
Show Exit Safe Exam Browser	Menyediakan tombol keluar dari SEB. Dapat dinonaktifkan untuk keamanan.	Yes
Ask User to Confirm Quitting	Menampilkan dialog konfirmasi saat peserta mencoba keluar dari SEB.	Yes
Enable Quitting of SEB	Mengizinkan peserta keluar dari SEB. Jika dinonaktifkan, peserta hanya bisa keluar dengan bantuan pengawas.	Yes
Quit Password	Kata sandi untuk keluar dari SEB. Digunakan oleh pengawas/admin.	Opsional
Enable Reload in Exam	Mengizinkan peserta memuat ulang halaman ujian jika terjadi error teknis.	Sesuai kebutuhan
Show SEB Task Bar	Menampilkan taskbar SEB yang berisi tombol penting (Reload, Exit, dll).	Yes
Show Reload Button	Menampilkan tombol untuk menyegarkan halaman ujian.	Yes
Show Time	Menampilkan waktu saat ini di taskbar SEB.	Yes
Show Keyboard Layout	Menampilkan layout keyboard yang sedang digunakan (contoh: EN, ID).	Yes

Show WiFi Control	Menampilkan kontrol WiFi. Jika dinonaktifkan, peserta tidak bisa mengganti jaringan.	No
Enable Audio Controls	Mengaktifkan kontrol audio untuk ujian dengan elemen suara.	Sesuai kebutuhan
Enable Spell Checking	Mengaktifkan pemeriksaan ejaan saat mengetik. Cocok untuk soal esai.	Sesuai kebutuhan
Enable URL Filtering	Mengatur akses situs menggunakan whitelist/blacklist. Membatasi akses hanya ke situs yang diizinkan.	Yes

8. Klik *Save and Display*

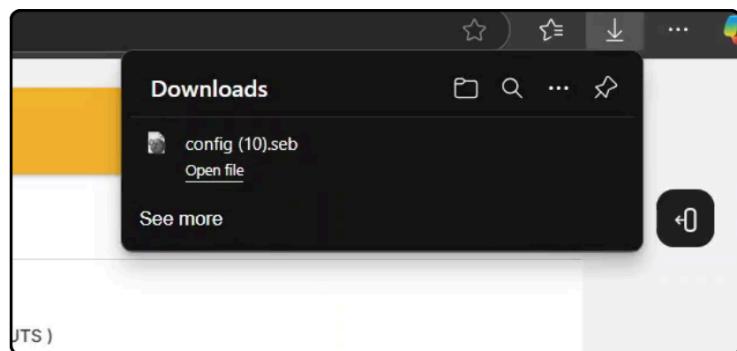


9. Akan muncul opsi download file konfigurasi SEB



10. Download file tersebut dan bagikan ke mahasiswa sebelum ujian dimulai.

Catatan: Download file ini tidak wajib, karena mahasiswa dapat langsung mendapatkan konfigurasi ketika masuk ke dalam course yang membutuhkan ujian dan klik “Launch Launch Safe Exam Browser (SEB)”

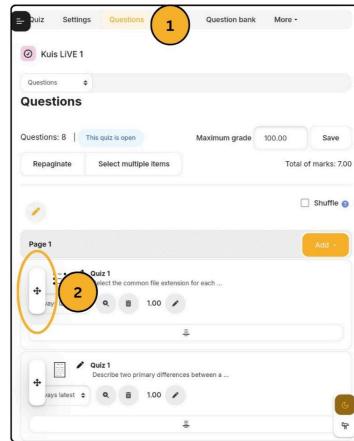


Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

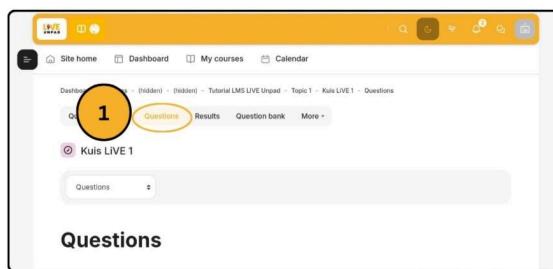


1.2 Cara Mengelompokkan Pertanyaan dalam Kuis

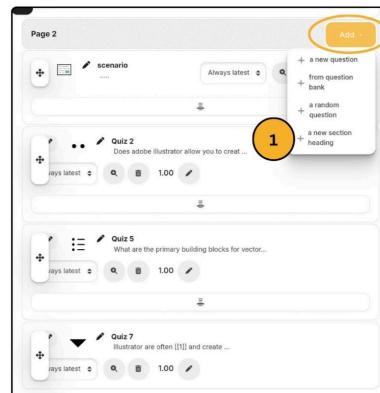
- Pastikan sudah berada di bagian “Question”, tanda tersebut bisa digunakan untuk memindahkan soal ke halaman lainnya atau menukar urutan nomor soal dengan cara menggeser tanda panah (2).



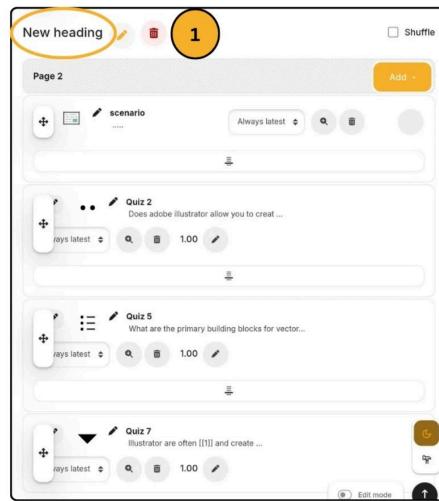
- Kembali pada bagian “Question” pada kuis.



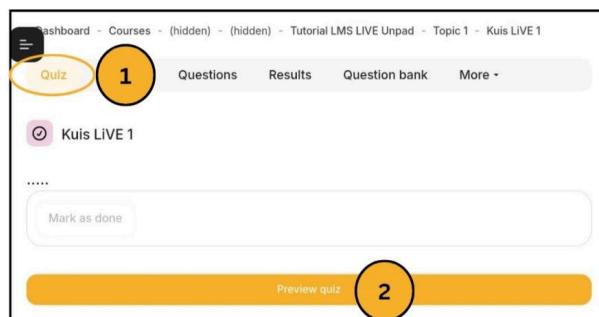
- klik “Add” dan pilih “a new section heading”.



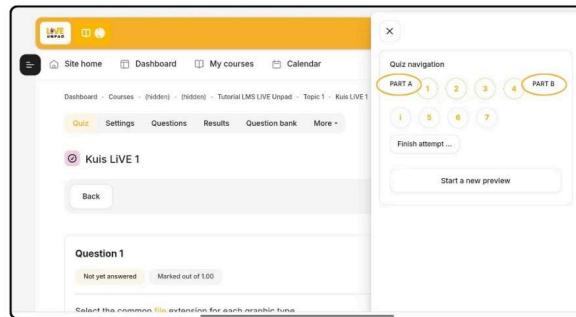
4. Klik “New heading” untuk mengubah nama *heading*, klik ikon tempat sampah jika ingin menghapus *heading*.



5. Kembali pada bagian *Quiz* (1), klik “Preview quiz”.



6. Contoh tampilan dari *heading* pada “Quiz navigation”.



7. Kembali pada bagian “Question” pada kuis.

The screenshot shows a web-based LMS interface. At the top, there's a navigation bar with links for 'Site home', 'Dashboard', 'My courses', and 'Calendar'. Below the navigation, a breadcrumb trail indicates the current location: 'Dashboard' > '(Hidden)' > '(Hidden)' > 'Tutorial LMS LiVE Unpad' > 'Topic 1 - Kuis LIVE 1' > 'Questions'. The main content area is titled 'Kuis LIVE 1' and has a 'Questions' tab selected, which is highlighted with a yellow circle and the number '1'. There's also a 'Results', 'Question bank', and 'More...' tab. A search bar and a dropdown menu are visible at the bottom of the content area.

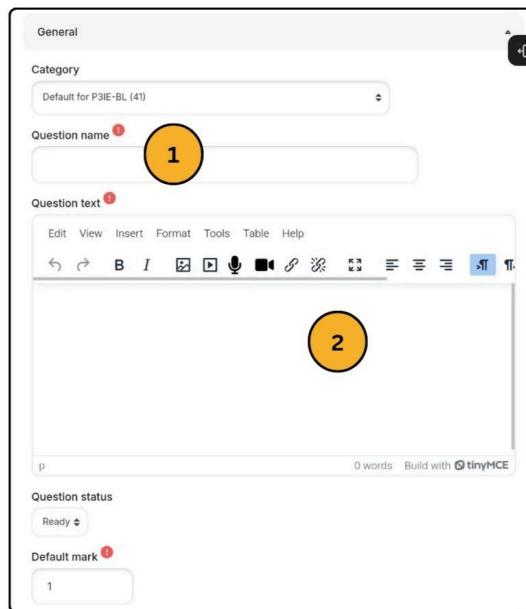
8. Klik “Add” dan pilih “a new question”.

This screenshot shows the 'Quiz 2' page. It lists three existing questions: 'Quiz 2' (Does adobe illustrator allow you to creat...), 'Quiz 5' (What are the primary building blocks for vector...), and 'Quiz 7' (Illustrator are often [1] and create ...). Each question has a small edit icon. Below the questions, there's a 'Jump to...' dropdown and a 'New Question' button. A yellow circle highlights the number '1' next to the 'Add' button. A context menu is open over the 'New Question' button, listing options: '+ a new question', '+ from question bank', '+ a random question', and '+ a random question'.

9. Checklist pada bagian "a new question" > “Description”, kemudian klik “Add”.

This screenshot shows the 'New Question' checklist. It is divided into two sections: 'QUESTIONS' and 'OTHER'. Under 'QUESTIONS', there are several question types with radio buttons: Multiple choice, True/False, Matching, Short answer, Numerical, Essay, Calculated, Calculated multichoice, Calculated simple, Drag and drop into text, Drag and drop markers, Drag and drop onto image, Embedded answers (Cloze), Ordering, Random short-answer matching, and Select missing words. Under 'OTHER', there is a single 'Description' checkbox with a radio button. A yellow circle highlights the 'Description' checkbox. At the bottom right of the checklist, there are 'Add' and 'Cancel' buttons. The number '1' is circled in yellow next to the 'Add' button.

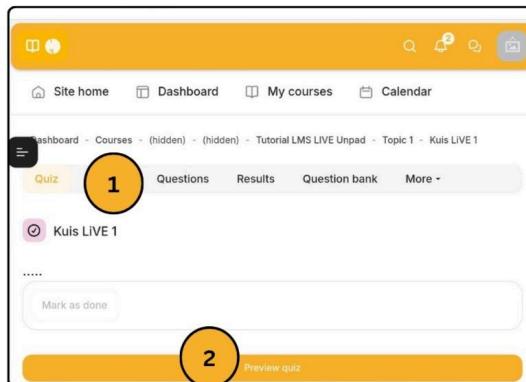
10. Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (berupa informasi tambahan yang akan ditampilkan pada kuis).



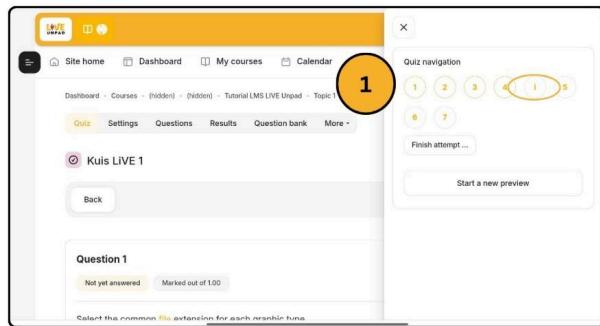
11. Klik "Save changes".



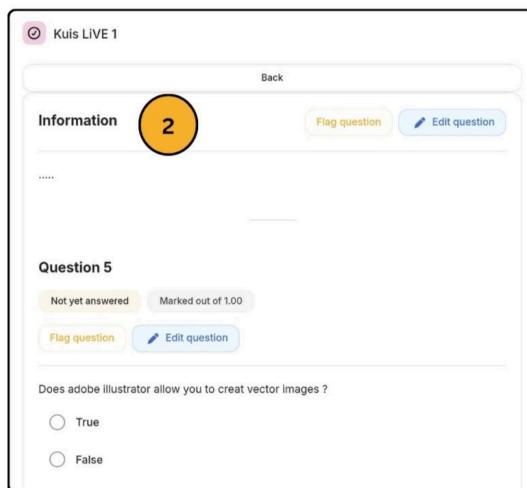
12. Kembali ke bagian tampilan “Quiz”, klik “Preview quiz” untuk melihat tampilan kuis.



13. Tampilan dari tambahan informasi atau deskripsi dari “Quiz navigation”.



14. Tampilan dari tambahan informasi atau deskripsi pada kuis.



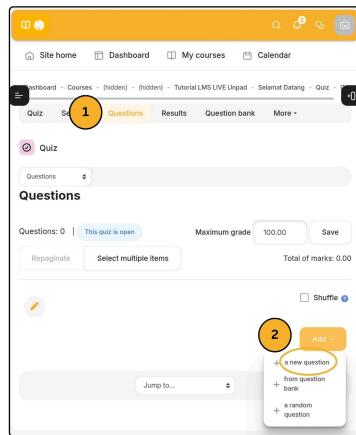
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengelompokkan Pertanyaan Dalam Quiz.](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

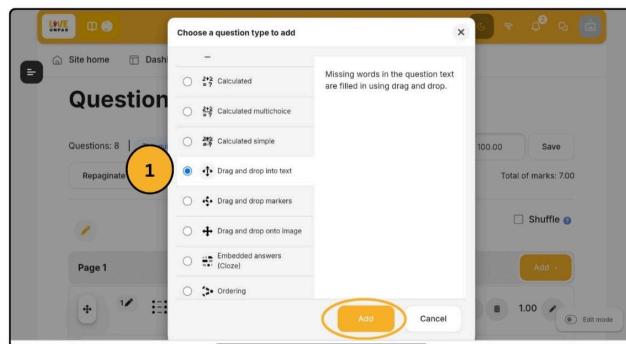


1.3 Cara Menambahkan Pertanyaan Kuis dengan Cara *Drag and Drop*

- Pastikan Civitas Unpad sudah berada di halaman kuis bagian "Questions", klik "Add", kemudian klik "a new question".



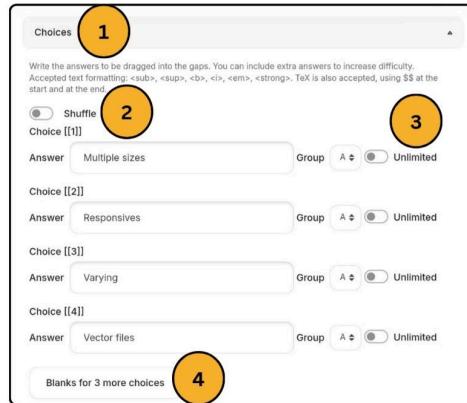
- Checklist "a new question" > "Drag and Drop", kemudian klik "Add".



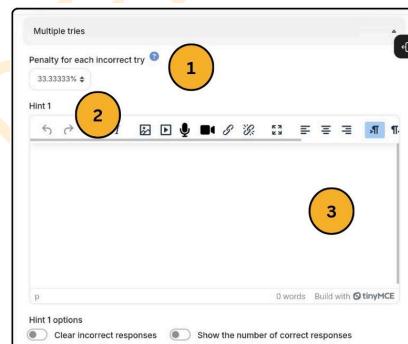
- Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (soal *Drag and Drop*).

A screenshot of a 'General' question settings dialog box. It includes fields for 'Category' (set to 'Default for P3IE-BL (4)'), 'Question name' (containing '1'), and 'Question text' (containing 'masukkan angka sesuai dengan urutan choice'). Below the text area is a note: 'Due to the need for art that groove at [1] and [2] web designs adjust to [3] screen sizes [4] are a necessity of modern design.' A yellow circle labeled '1' is drawn around the 'Question name' field. A yellow circle labeled '2' is drawn around the 'Question text' area.

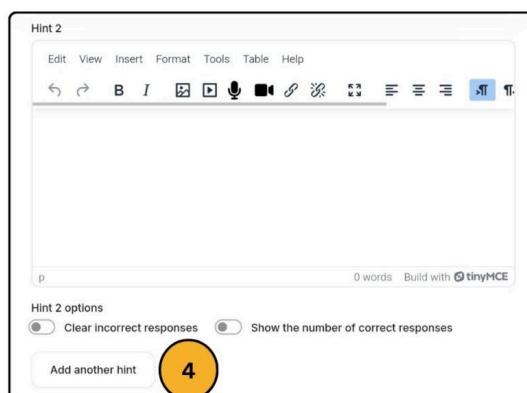
4. Isi “Answer” dengan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan, “Shuffle” bertujuan untuk mengacak urutan pilihan, “Unlimited” jawaban bisa digunakan berulang kali atau tidak akan habis, “Blanks for 3 more choices” untuk menambahkan kolom “Choice”.



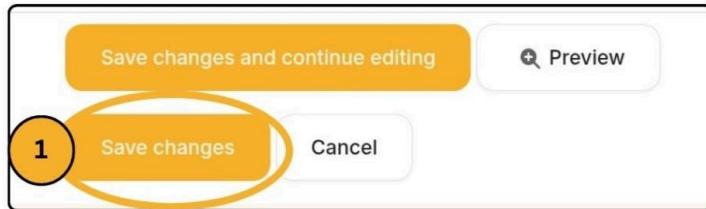
5. “Penalty for each incorrect try” berfungsi untuk memberikan penalti jika menjawab pertanyaan yang salah, isi “Hint 1” untuk memberikan petunjuk pada saat kuis berlangsung.



6. Klik “Add another hint” jika ingin menambahkan kolom *hint* lebih dari 2 (dua) *hint*.



7. Klik "Save changes".



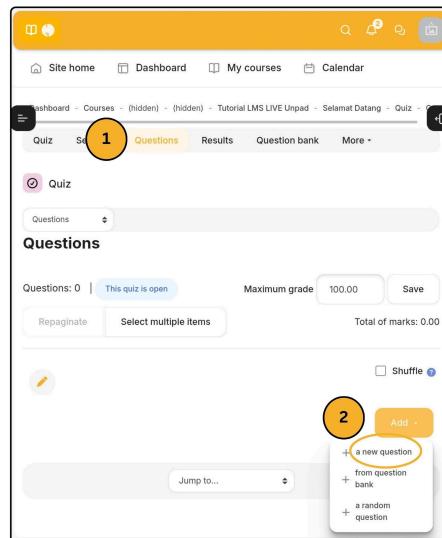
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Pertanyaan Quiz Dengan Drag and Drop di LiVE Unpad.](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

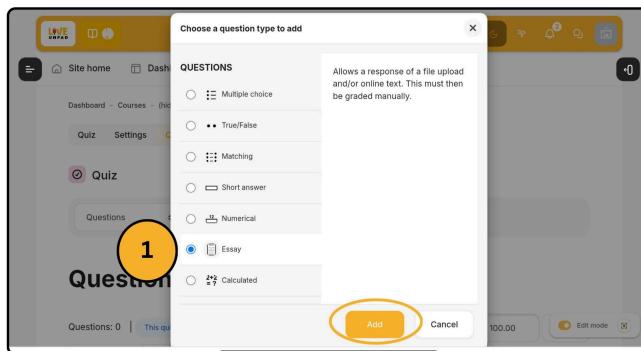


1.4 Cara Menambahkan Pertanyaan Esai

1. Pastikan Civitas Unpad sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.

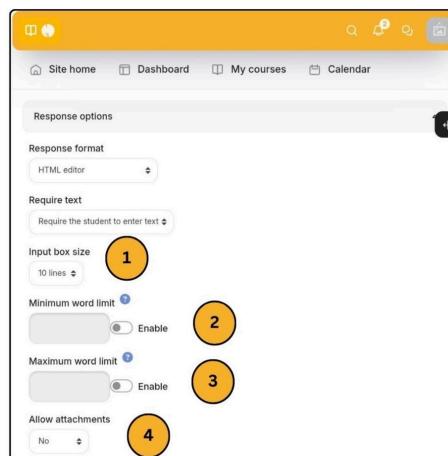


2. Checklist "a new question" > "Essay" , kemudian klik "Add".

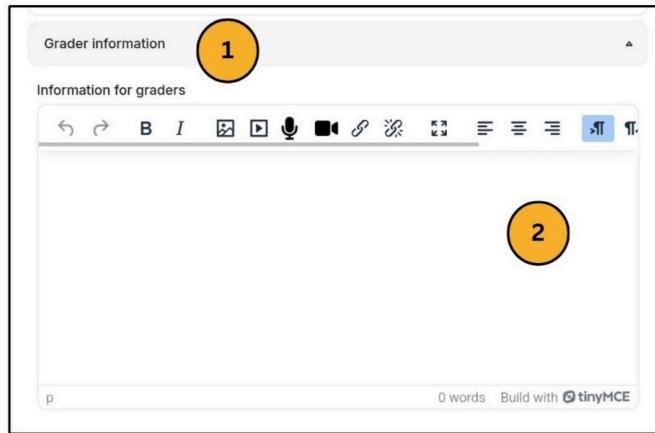


3. Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan) , "Question text" (soal essay).

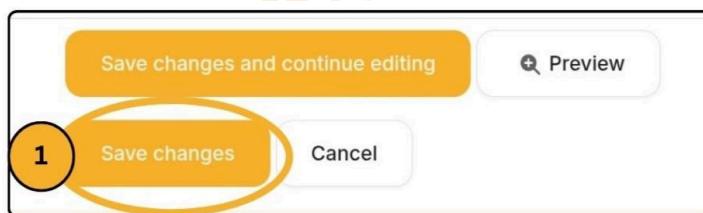
4. "Input box size" besaran kapasitas box untuk jawaban dari soal essay, "Minimum word limit" minimal kata dari jawaban, "Maximum word limit" maksimal kata dari jawaban, "Allow attachments" dapat memasukkan lampiran ke jawaban.



5. “**Grader Information**” adalah informasi mengenai penilaian karena kuis *essay* penilaian bersifat manual.



6. Klik "Save changes".



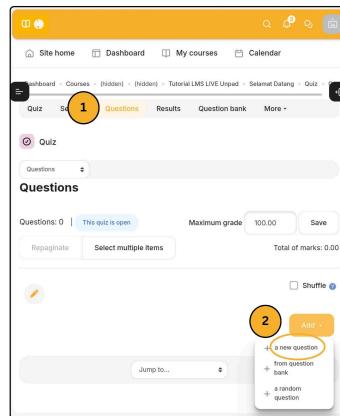
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Quiz Essay di LiVE Unpad.](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

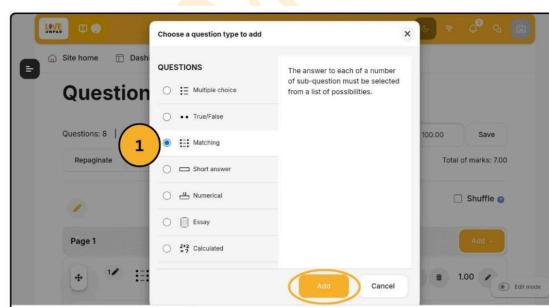


1.5 Cara Menambahkan Pertanyaan Kuis *Matching* (Mencocokkan)

- Pastikan sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.



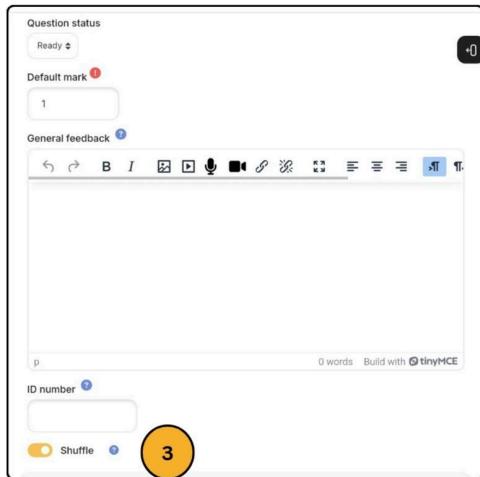
- Checklist "a new question" > “matching (mencocokan)”, kemudian klik “Add”.



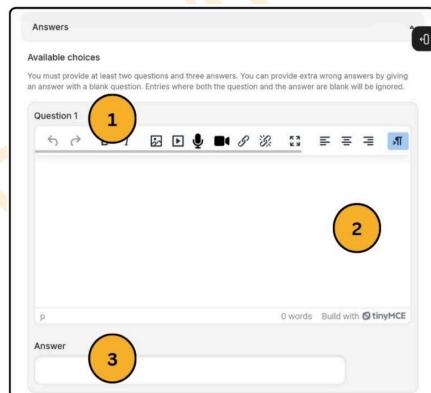
- Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (soal *matching* (mencocokan)).

A screenshot of the 'General' question settings dialog box. It includes fields for Category, Question name (highlighted with a yellow circle), Question text (highlighted with a yellow circle), Question status (set to 'Ready'), and Default mark (set to 1). The dialog also features a rich text editor toolbar at the top and a word count indicator at the bottom.

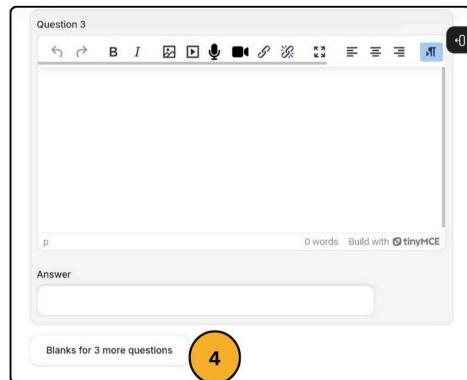
4. “**“Shuffle”** dapat mengacak jawaban serta soal pada tampilan kuis.



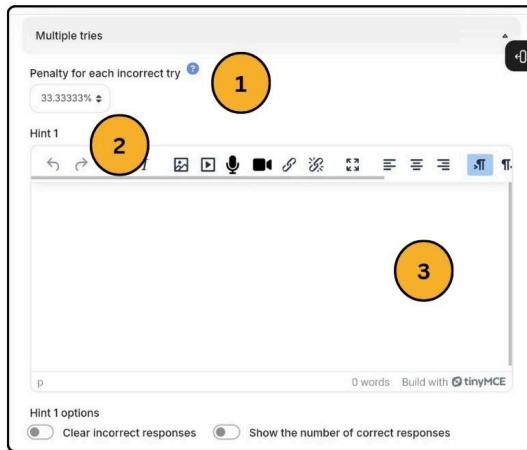
5. Isi “**“Question 1”** dan seterusnya dengan pertanyaan kuis, “**“Answer”** merupakan jawaban dari pertanyaan.



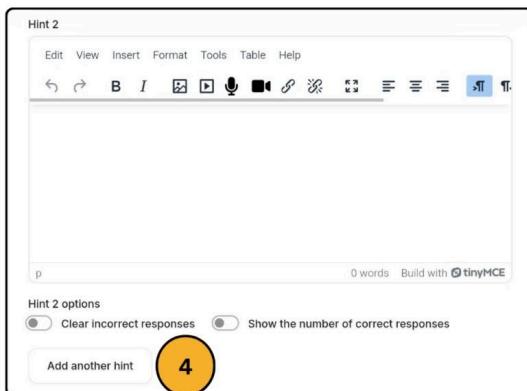
6. Klik “**“Blanks for 3 more question”** untuk menambahkan kolom “**“Question”** dan “**“Answer”** jika akan memberikan lebih dari 3 (tiga) pertanyaan.



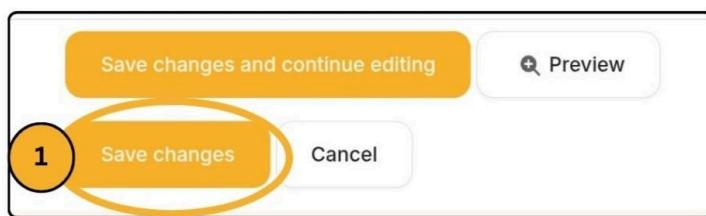
7. “Penalty for each incorrect try” guna untuk memberikan penalti jika menjawab pertanyaan yang salah, isi “Hint 1” untuk memberikan petunjuk pada saat kuis berlangsung.



8. Klik “Add another hint” jika ingin menambahkan kolom *hint* lebih dari 2 (dua) *hint*.



9. Klik "Save changes".



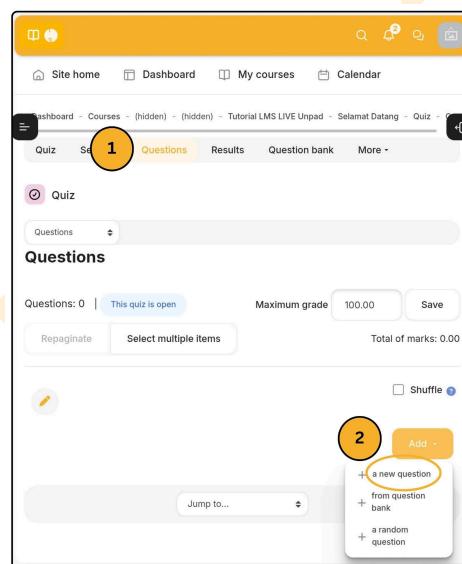
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Matching Question di LiVE Unpad](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

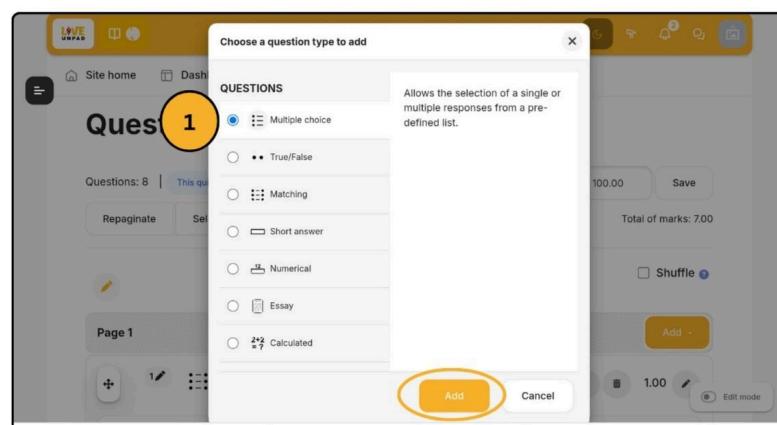


1.6 Cara Menambahkan Pertanyaan “Multiple Choice”

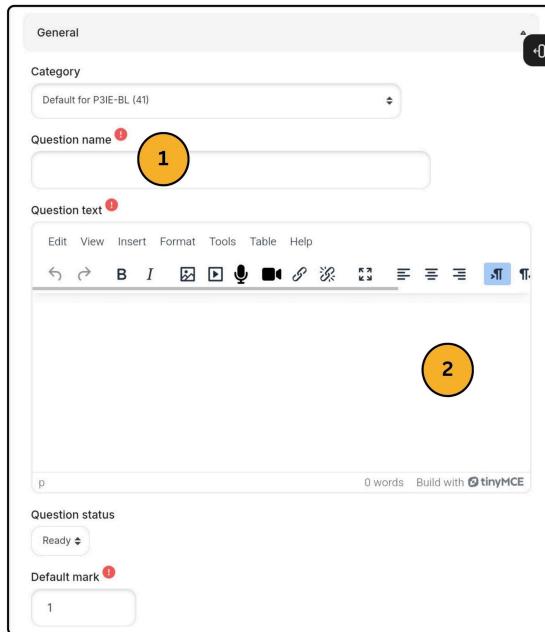
1. Pastikan sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.



2. Checklist “a new question” > “Multiple choice”, kemudian klik “Add”.



3. Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (*Multiple choice*).



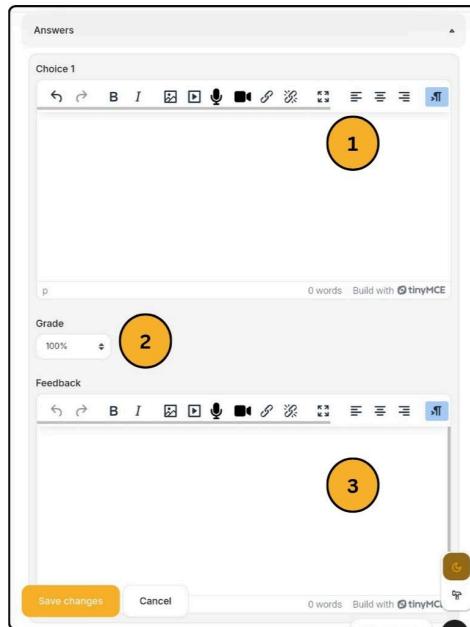
4. Terdapat dua pilihan:

- “One answer only”
- “Multiple answers”

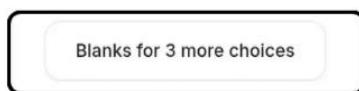
Civitas Unpad dapat memilih “One answer only” untuk menambahkan pertanyaan pilihan ganda dengan 1 (satu) jawaban benar. “Number the choices?” memberikan pilihan berbagai jenis tampilan opsi jawaban.



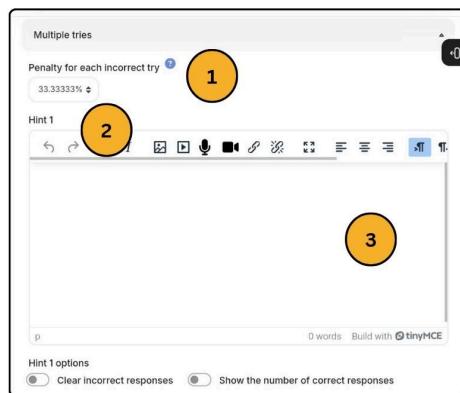
5. Isi setiap kolom “Choice” untuk jawaban dari setiap opsi pilihan ganda, “Grade” untuk memberikan poin dari setiap opsi pilihan ganda, “Feedback” untuk memberikan pesan setelah kuis selesai dikerjakan.



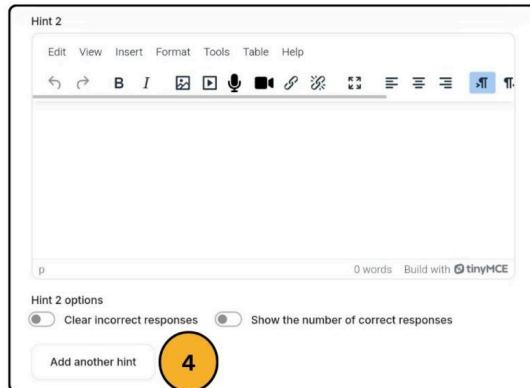
6. Klik “Blanks for 3 more choices” untuk menambahkan kolom “Choices” dan jika akan memberikan lebih dari 3 (tiga) jawaban.



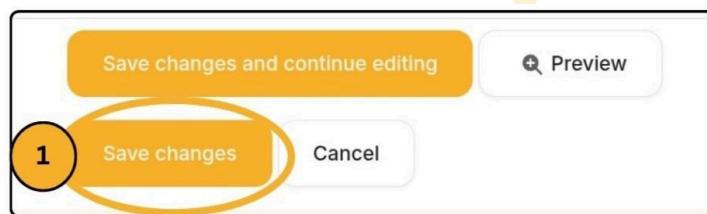
7. “Penalty for each incorrect try” berfungsi untuk memberikan penalti jika menjawab pertanyaan yang salah, isi “Hint 1” untuk memberikan petunjuk pada saat kuis berlangsung.



8. Klik “[Add another hint](#)” jika ingin menambahkan kolom *hint* lebih dari 2 (dua) *hint*.



9. Klik “[Save changes](#)”.



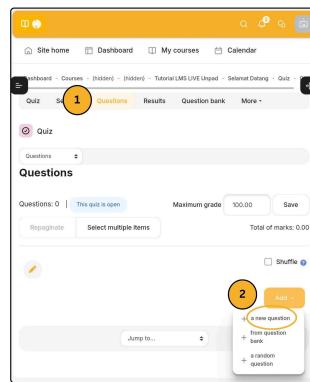
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Quiz Multiple Choice di LiVE Unpad](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

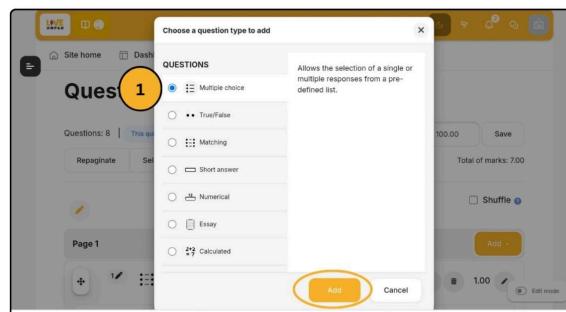


1.7 Cara Menambahkan Pertanyaan “Multiple Choice” (Jawaban Benar > 1)

- Pastikan sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.



- Checklist "a new question" > “Multiple choice”, kemudian klik “Add”.



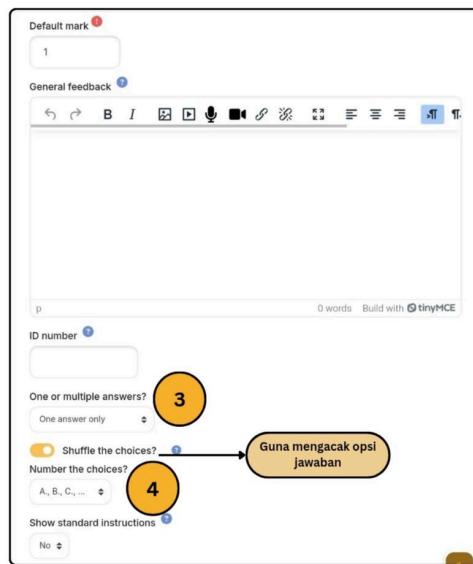
- Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (Multiple choice).

A screenshot of the 'General' question settings dialog box. At the top left is the word 'General'. Below it is a 'Category' dropdown set to 'Default for P3IE-BL (41)'. The 'Question name' field contains the number '1' (highlighted with an orange circle labeled '1'). Below that is the 'Question text' editor area, which is currently empty (highlighted with an orange circle labeled '2'). The editor has a toolbar at the top with various formatting options like bold, italic, and underline. At the bottom of the editor are the words '0 words' and 'Build with tinyMCE'. Below the editor are sections for 'Question status' (set to 'Ready') and 'Default mark' (set to '1').

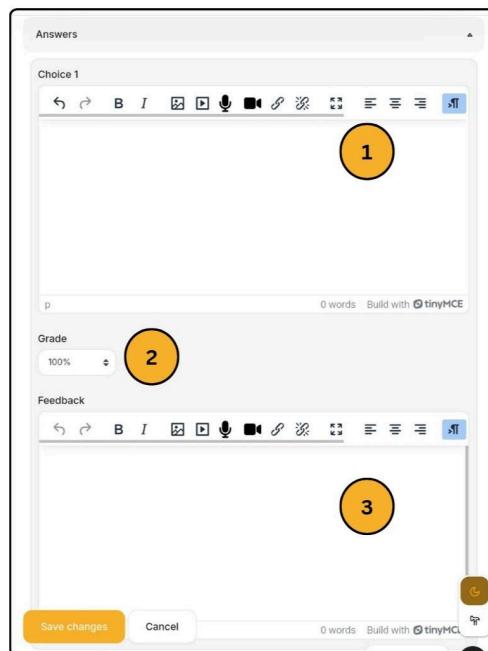
4. Terdapat dua pilihan :

- “One answer only”
- “Multiple answers”

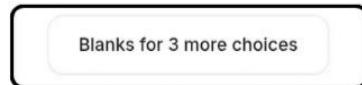
Klik “Multiple answers” untuk menambahkan pertanyaan pilihan ganda dengan 1 (satu) jawaban benar. “Number the choices?” memberikan pilihan berbagai jenis tampilan opsi jawaban.



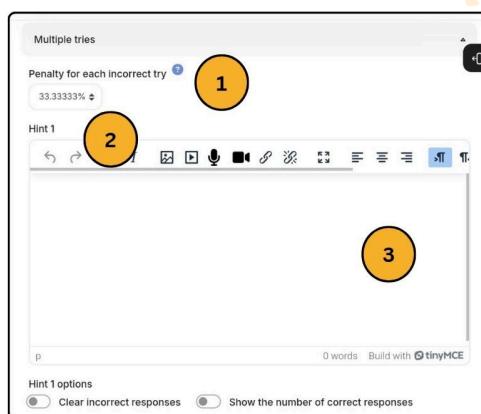
5. Isi setiap kolom “Choice” untuk jawaban dari setiap opsi pilihan ganda, “Grade” untuk memberikan poin dari setiap opsi pilihan ganda, “Feedback” untuk memberikan pesan setelah kuis selesai dikerjakan.



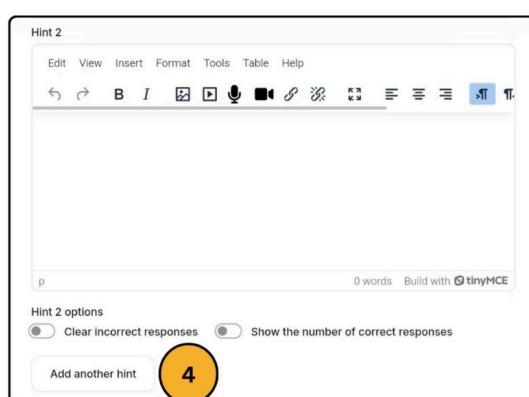
6. Klik “Blanks for 3 more choices” untuk menambahkan kolom “choices” dan jika akan memberikan lebih dari 3 (tiga) jawaban.



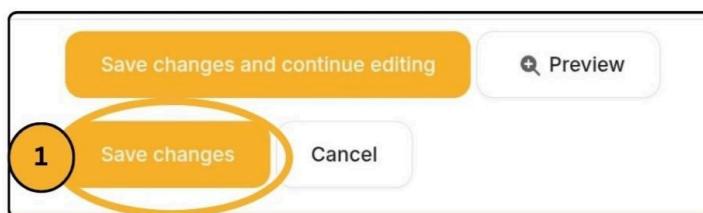
7. “Penalty for each incorrect try” guna untuk memberikan penalti jika menjawab pertanyaan yang salah, isi “Hint 1” untuk memberikan petunjuk pada saat kuis berlangsung.



8. Klik “Add another hint” jika ingin menambahkan kolom *hint* lebih dari 2 (dua) *hint*.



9. Klik “Save changes”.



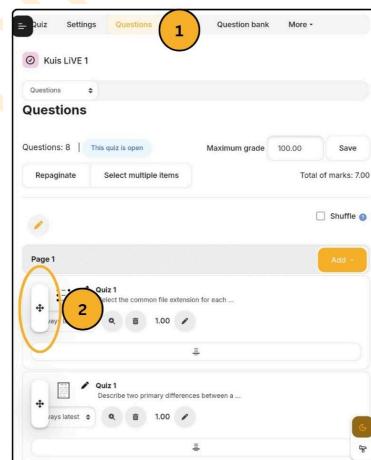
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Quiz Multiple Choice dengan Jawaban Benar Lebih Dari 1 di LiVE Unpad.](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

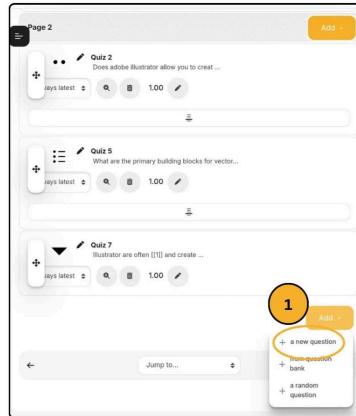


1.8 Cara Menata Ulang dan Mengelompokkan Pertanyaan

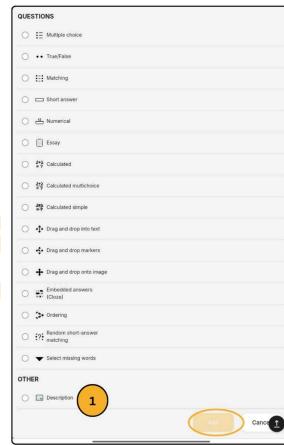
1. Pastikan sudah berada di bagian “Question”, tanda tersebut bisa digunakan untuk memindahkan soal ke halaman lainnya atau menukar urutan nomor soal dengan cara menggeser tanda panah (2).



2. klik “Add” dan pilih “a new question”.



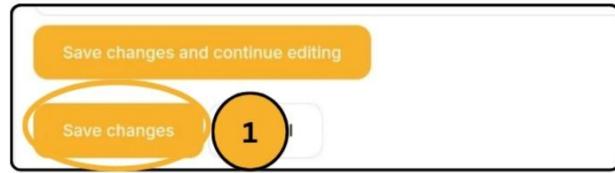
3. Checklist "a new question" > “Description”, kemudian klik “Add”.



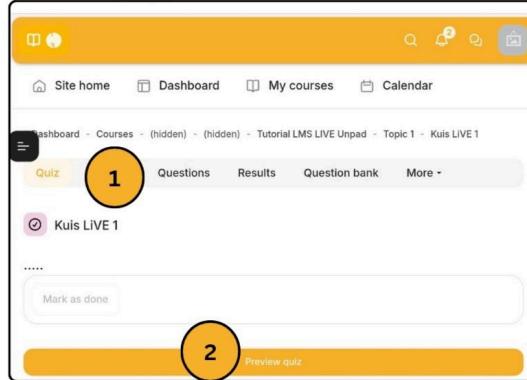
4. Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (berupa informasi tambahan yang akan ditampilkan pada kuis).

A screenshot of the 'General' tab in the LiVE Unpad quiz editor. It includes fields for 'Category' (set to 'Default for P3BE-BL (4)'), 'Question name' (highlighted with a yellow circle labeled '1'), 'Question text' (highlighted with a yellow circle labeled '2'), 'Question status' (set to 'Ready'), and 'Default mark' (set to '1'). Below the question text, there is a rich text editor toolbar and a word count indicator ('0 words').

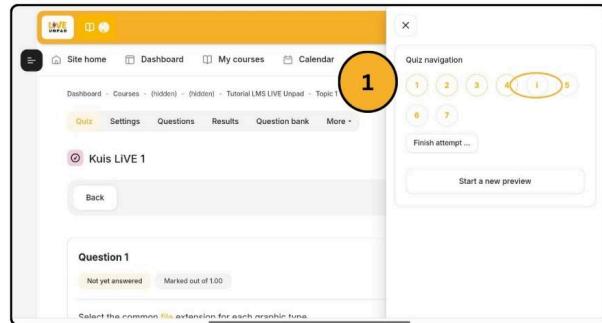
5. Klik "Save changes".



6. Kembali ke bagian tampilan “Quiz”, klik “Preview quiz” untuk melihat tampilan kuis.



7. Tampilan dari tambahan informasi atau deskripsi dari “Quiz navigation”.



8. Tampilan dari tambahan informasi atau deskripsi pada kuis.

The screenshot shows a quiz titled "Kuis LIVE 1". A question is displayed: "Does adobe illustrator allow you to creat vector images ?" with two options: "True" and "False". A large orange circle highlights the number "2" in the top right corner of the screen.

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menata Ulang dan Mengelompokkan Pertanyaan di LiVE Unpad](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

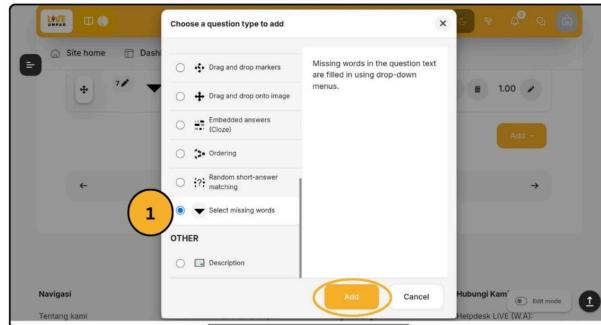


1.9 Cara Menambahkan Pertanyaan “*Fill In The Blank*”

1. Pastikan sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.

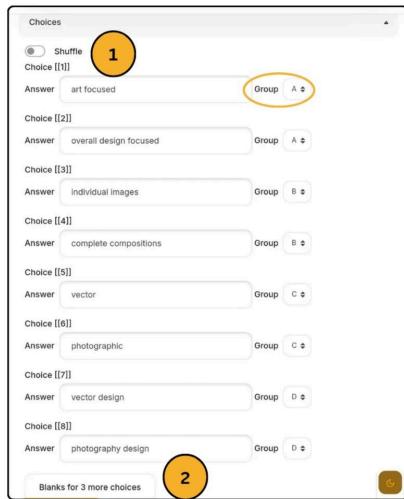
The screenshot shows the "Questions" tab of a quiz editor. A large orange circle highlights the number "1" in the top right corner. Another orange circle highlights the "Add" button in the bottom right corner, which has a dropdown menu with the option "+ a new question" highlighted.

2. Checklist "a new question" > "Select missing words", kemudian klik "Add".



3. Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (soal *Select missing words*).

4. "Shuffle" dapat mengacak jawaban serta soal pada tampilan kuis, pada soal pertama buatlah "Group" dengan kategori (A, B, C, dst.) yang sama berisikan jawaban benar dan jawaban salah dan lakukan hal yang sama pada soal-soal berikutnya, klik "Blanks for 3 more choices" untuk menambahkan kolom "Choices" dan jika akan memberikan lebih dari 3 (tiga) jawaban. Buat "Group" berisikan jawaban benar dan salah dan buatlah "Group" lainnya.



5. Klik "Save changes".



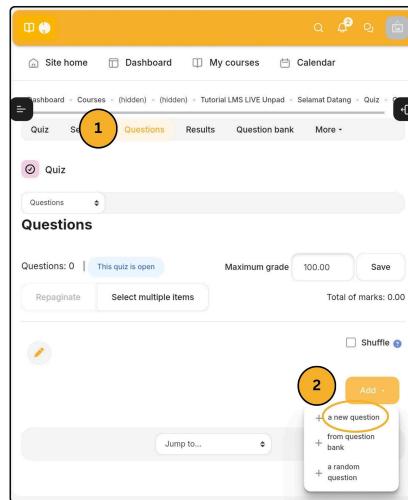
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Quiz "Fill In The Blank" di LiVE Unpad.](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

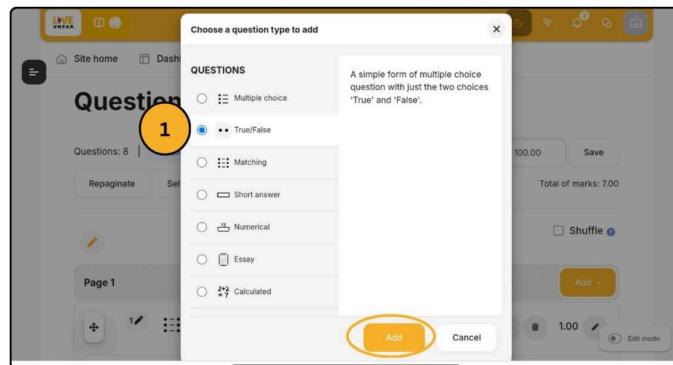


1.10 Cara Menambahkan Pertanyaan Benar atau Salah (*True Or False*)

- Pastikan sudah berada di halaman kuis bagian “Questions”, klik “Add”, kemudian pilih “a new question”.



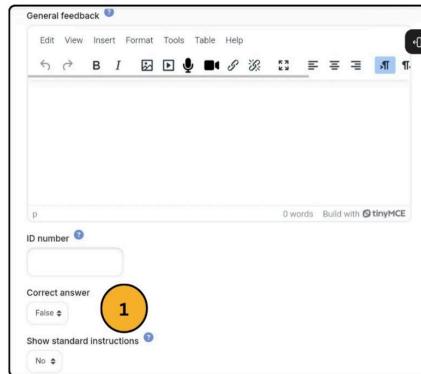
- Checklist “a new question” > “True or False”, kemudian klik “Add”.



- Isi "Question Name" (nama kuis/pertanyaan), "Question text" (soal essay).

A screenshot of the 'General' question settings dialog box. The 'Category' field is set to 'Default for P3IE-BL (41)'. The 'Question name' field (highlighted with a yellow circle) contains the value '1'. The 'Question text' field (highlighted with a yellow circle) is empty. Below the text area is a rich text editor toolbar. At the bottom, there are 'Question status' (set to 'Ready') and 'Default mark' (set to '1').

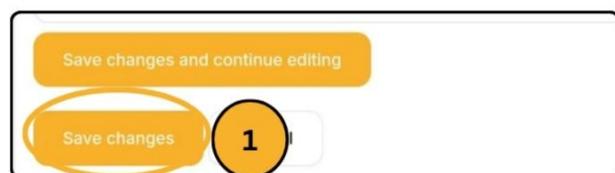
4. “Correct answer” memasukkan jawaban *true or false* yang benar dari pertanyaan.



5. “Feedback for the response ‘True’”. Memberikan balasan atau *feedback* dari jawaban yang benar yang akan muncul di akhir kuis. “Feedback for the response ‘False’”. Memasukkan balasan dari jawaban yang salah yang akan muncul di akhir kuis.

A screenshot of a software interface showing two separate windows for feedback. The top window is titled "Feedback for the response 'True'." It contains a toolbar, a text area with a "p" placeholder, and a dropdown menu highlighted with a yellow circle containing the number "1", which is set to "True". The bottom window is titled "Feedback for the response 'False'." It also contains a toolbar, a text area with a "p" placeholder, and a dropdown menu highlighted with a yellow circle containing the number "2", which is set to "False". Both windows have a word count of "0 words" and a "Build with tinyMCE" link.

6. Klik "Save changes".



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Membuat Quiz True or False di LiVE Unpad](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.11 Import Soal ke Laman Quiz

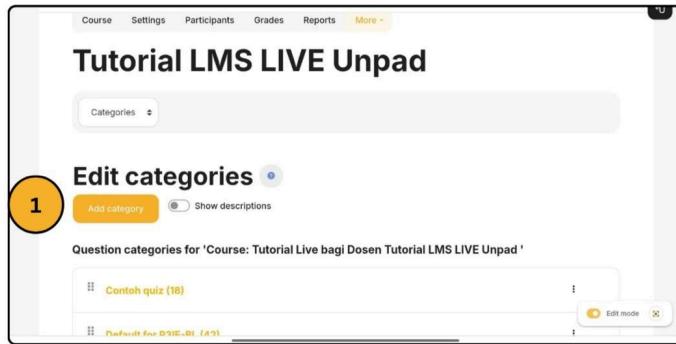
1. Klik bagian “More” pada kanan atas kemudian pilih “Content bank”.

The screenshot shows the LiVE Unpad LMS dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for Site home, Dashboard, My courses, and Calendar. Below this is a main content area titled "Tutorial LMS LiVE Unpad". On the right side of the dashboard, there is a "More" dropdown menu. The "Content bank" option is highlighted with a red circle and a yellow number "1". Other options in the menu include Question bank, Course completion, Badges, Competencies, Filters, LTI External tools, Recycle bin, and Course reuse.

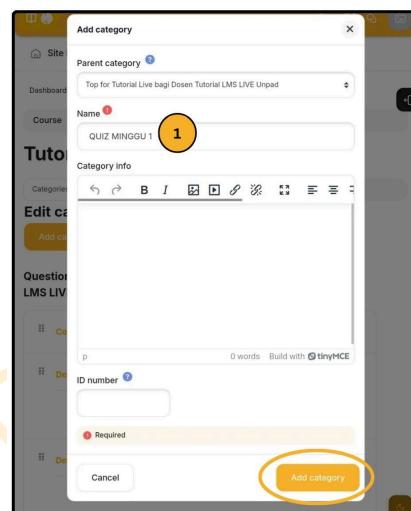
2. Pada bagian “Content bank” ubah kolom pilihan “Question” > “Categories”.

The screenshot shows the "Content bank" filter interface. At the top, it says "Tutorial LMS LiVE Unpad". Below that is a search bar with the placeholder "Questions". Underneath the search bar is a section titled "Content bank". In this section, there is a "Categories" dropdown menu. The "Categories" option is highlighted with a red circle and a yellow number "1". There are also other filter options like "Match", "Category", and "Type or select...". At the bottom of the filter interface, there are buttons for "Clear filters" and "Apply filters".

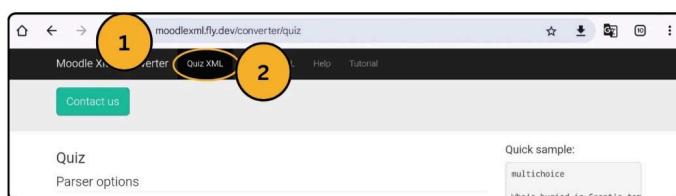
3. Kemudian klik “Add category”.



4. Masukkan “Name” > “Add” untuk import soal ke laman Quiz.



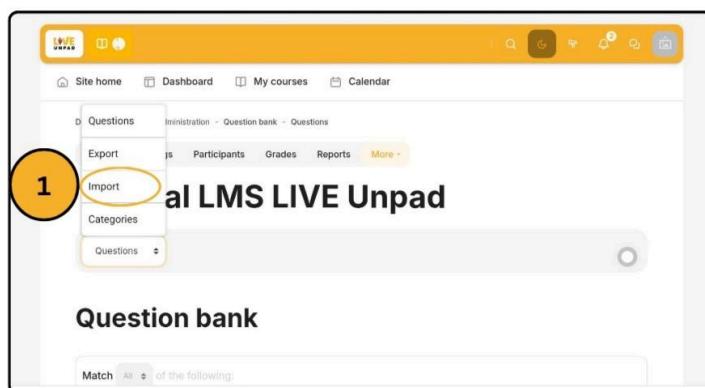
5. Civitas Unpad dapat membuat tab baru dan masuk ke laman moodlexml.fly.dev untuk membuat kuis dengan jumlah soal yang cukup banyak, klik pada bagian atas “Quiz XML”.



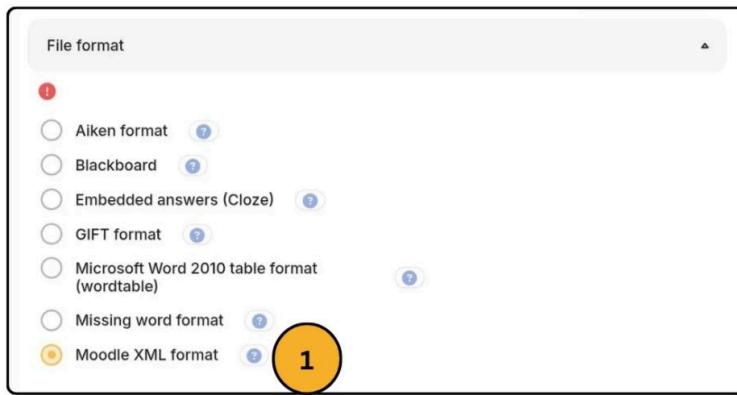
6. Civitas dapat memilih *template* pilihan ganda pada bagian “**Choices**”, kemudian Civitas Unpad dapat memasukkan soal dalam bentuk *file* yang dapat di-*input* pada bagian “**Upload file**” atau Civitas Unpad dapat memasukkan soal secara langsung pada bagian “**Or paste here**” > “**Download**”.



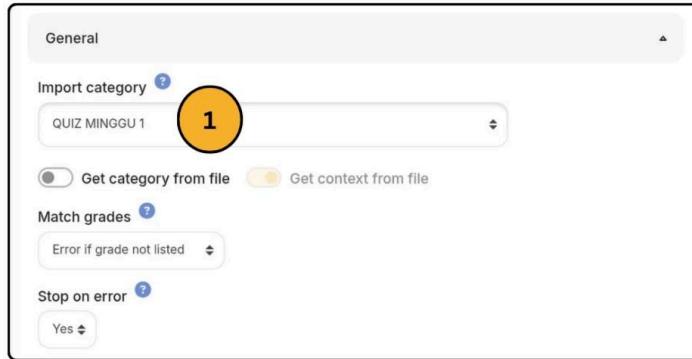
7. Kembali ke halaman “**Question Bank**” kemudian ubah pilihan “**Question**” > “**Import**”.



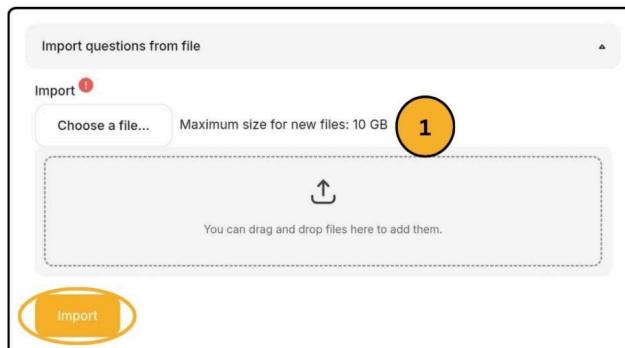
8. Bagian “File Format” Civitas Unpad dapat memilih “Moodle XML format” karena sebelumnya Civitas telah *import* soal ke laman *moodlexml.fly.dev*.



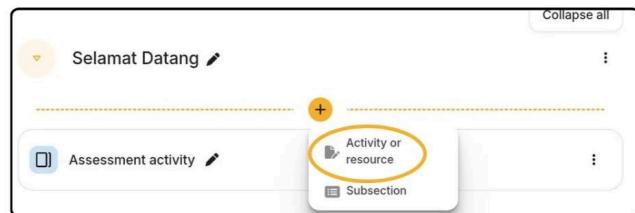
9. “General” Civitas Unpad dapat memasukkan nama kuis pada bagian “Import category”.



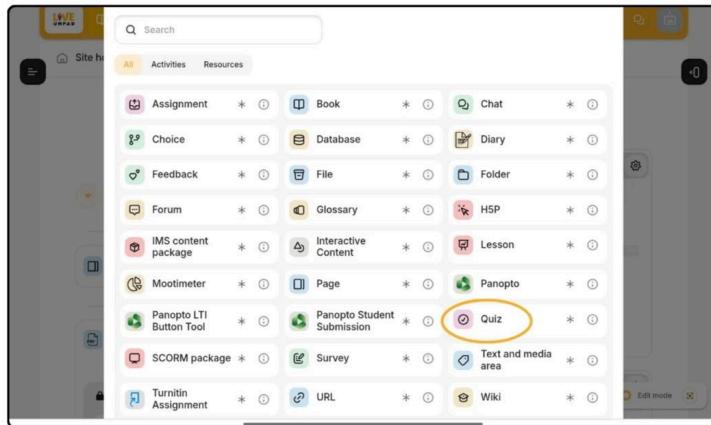
10. “Import question from file” *import* soal yang Civitas Unpad sudah unduh pada halaman *moodle* sebelumnya, pastikan *maximum size file* mencukupi, klik “Import”.



11. Klik “*Add an activity or resource*” dengan ikon (+) yang menandakan bahwa Civitas Unpad akan menambahkan konten/fitur pembelajaran.



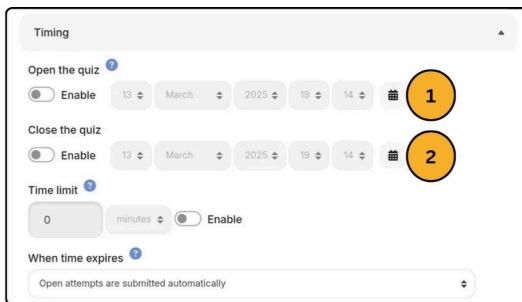
12. Kemudian pilih “Feedback” > “Add” untuk membuat *feedback*.



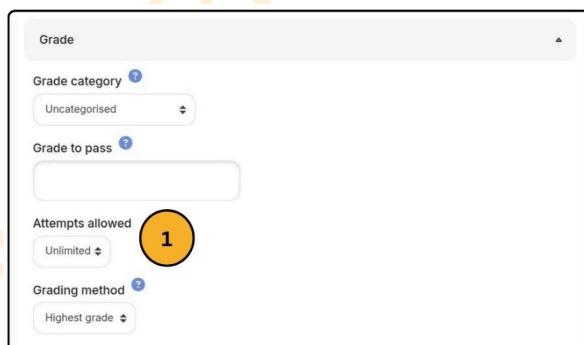
13. Isi "Name" (nama kuis) dan "Deskripsi quiz".

A screenshot of the "General" settings for a new quiz. The "Name" field is filled with the number "1" and has a yellow circle around it. Below the name is a "Description" editor with a toolbar and a large text area. A yellow circle is also placed over the text area. At the bottom of the form, there's a checkbox for "Display description on course page".

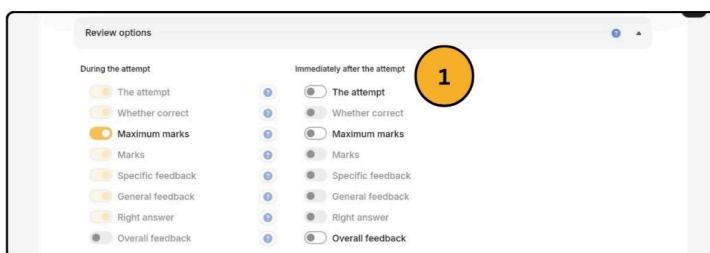
14. “Timing” Civitas Unpad dapat mengatur akses waktu dimulainya penggerjaan kuis berlangsung pada bagian “Open the Quiz” dan juga pada bagian “Close the quiz” kuis secara otomatis tidak dapat diakses sesuai dengan waktu yang ditentukan.

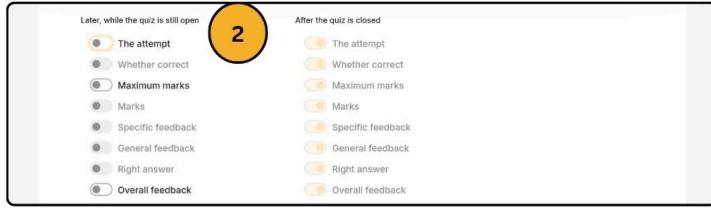


15. Pada bagian “Grade”, Civitas Unpad dapat mengatur penilaian dengan mengatur “Grade category” yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. “Attempts allowed” fitur yang mengatur akses izin penggerjaan kuis secara berulang, Civitas Unpad dapat memilih opsi angka yang diberikan yang disesuaikan dengan kebutuhan.



16. Pada “Review options” fitur yang berfungsi menampilkan berbagai jenis tampilan menu setelah mahasiswa menyelesaikan kuis. Pada contoh di bawah ini Civitas Unpad tidak ingin menampilkan tampilan apapun setelah kuis selesai cukup dengan menonaktifkannya saja, atau Civitas Unpad dapat menyesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

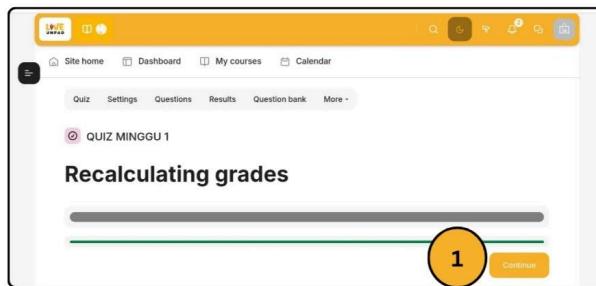




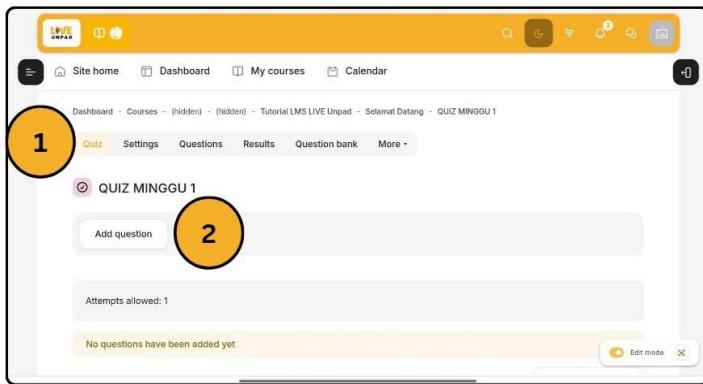
17. Klik "Save changes".



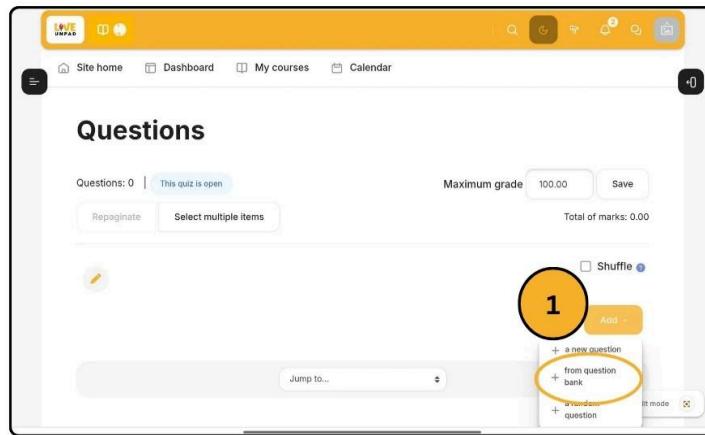
18. Setelah kuis disimpan, klik "Continue".



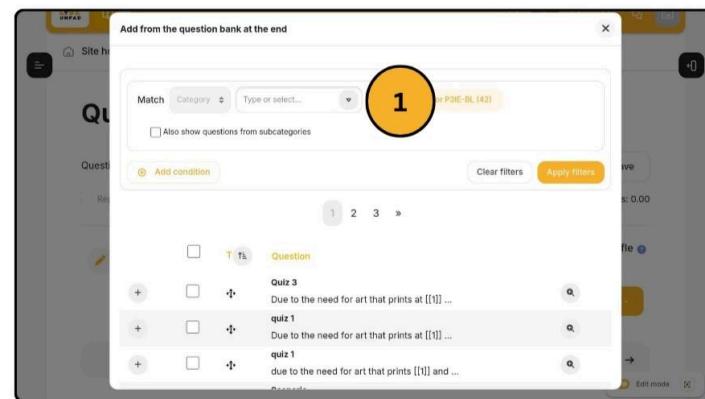
19. Pastikan Civitas Unpad berada pada bagian "Quiz" lalu klik "Add question".



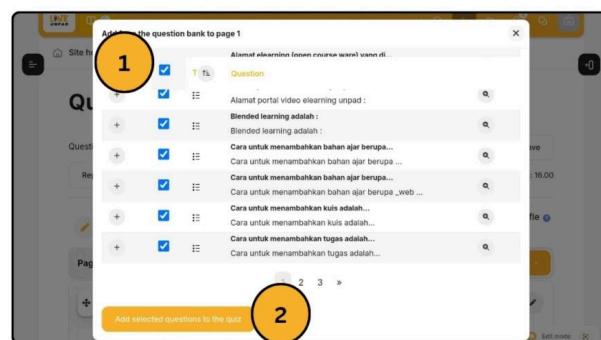
20. Klik “Add” > (+) “from question bank” untuk import seluruh soal ke laman “Questions” pada kuis.



21. Civitas Unpad sebelumnya telah membuat *category quiz*, Civitas Unpad dapat langsung memilih kategori yang sebelumnya telah dibuat (1).



22. Civitas Unpad dapat *checklist box* (1) untuk import seluruh soal > “Add selected questions to the quiz” maka secara otomatis seluruh soal akan masuk ke “Question” pada laman “Quiz” di mana Civitas tidak perlu memasukkan soal satu-persatu.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Import Soal ke Laman Quiz di LiVE Unpad](#).

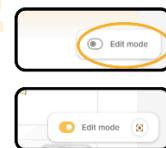
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



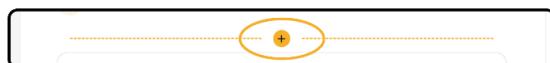
1.12 Cara Melihat *Overview* Nilai Keseluruhan Peserta

Civitas Unpad dapat melihat rangkuman nilai keseluruhan peserta pada *course* dengan cara sebagai berikut:

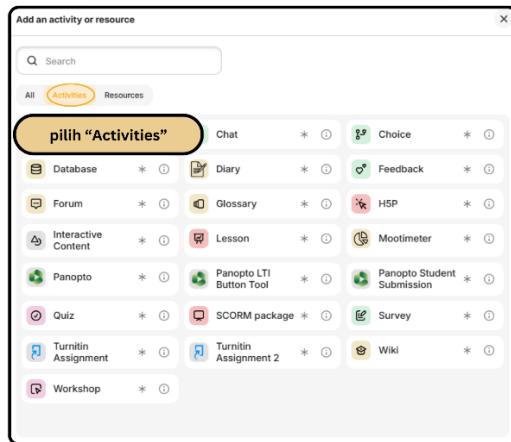
1. Hidupkan “Edit Mode” untuk mulai melakukan penyuntingan pada *course*.



2. Klik ikon (+), pilih “Activity or resource”. Ketika Civitas Unpad memilih “Activities” atau aktivitas, maka aktivitas yang dibuat akan otomatis muncul pada laman “Grades” atau *Grade Book Area*.

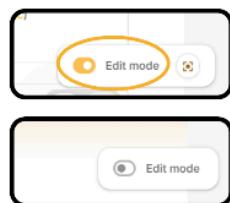


A screenshot of the Moodle course page titled "Tutorial Live Unpad". A yellow circle highlights the "Activity or resource" button under the "Assessment activity" section. An arrow points from the text "klik 'Activity or resource'" to this button. The page also shows other course navigation links like Site home, Dashboard, My courses, and Calendar.



3. Berikut adalah contoh dari beberapa aktivitas yang bisa Civitas Unpad buat.

4. Matikan kembali “Mode Edit”.



5. Klik menu “Grades” untuk melihat nilai mahasiswa dan jumlah aktivitas yang sudah diselesaikan oleh mahasiswa.

6. Klik nama aktivitas “Quiz Tutorial 1” atau sesuai dengan aktivitas yang dibuat oleh Civitas Unpad untuk menentukan *grade to pass*. Pilih “Preview quiz”, kemudian tentukan *grade to pass* untuk menjadi patokan nilai peserta, jika nilai peserta melampaui *grade to pass*, maka peserta dinyatakan lulus dari kuis tersebut. Klik “Save and display”.

First name / Last name	Ts	Quiz Tutorial 1	Tugas Tutorial 1	Tugas Tutorial 1.2	Tugas 1	+	+	+	+	+	Course total
TS	Tes Student PCMan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS	Mahasiswa Student01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS	Mahasiswa Student06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Overall average 100.00 79.02

7. Selain aktivitas kuis, Civitas Unpad juga dapat melakukan penilaian penugasan (*assignment*) dari laman “Grades”. Caranya adalah klik “Tugas Tutorial 1.2” atau *assignment* yang sudah dibuat oleh Civitas Unpad. Pilih “Grade” untuk melakukan penilaian pada tugas yang sudah dikumpulkan peserta.

Tutorial LMS LIVE Unpad

Course start date
Tuesday, 25 February 2025

Tutorial Live Unpad

Selamat Datang

Assessment activity

Panopto
Fetching Panopto content...

First name / Last name	Ts	Quiz Tutorial 1	Tugas Tutorial 1	Tugas Tutorial 1.2	Tugas 1	+	+	+	+	Course total
TS	Tes Student PCMan	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS	Mahasiswa Student01	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS	Mahasiswa Student06	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Overall average 100.00 - 79.92

Tugas Tutorial 1.2

Open: Monday, 10 March 2025, 12:00 AM

Grade ← Klik "Grade" untuk melakukan penilaian pada tugas yang telah dikumpulkan oleh mahasiswa

Grading summary

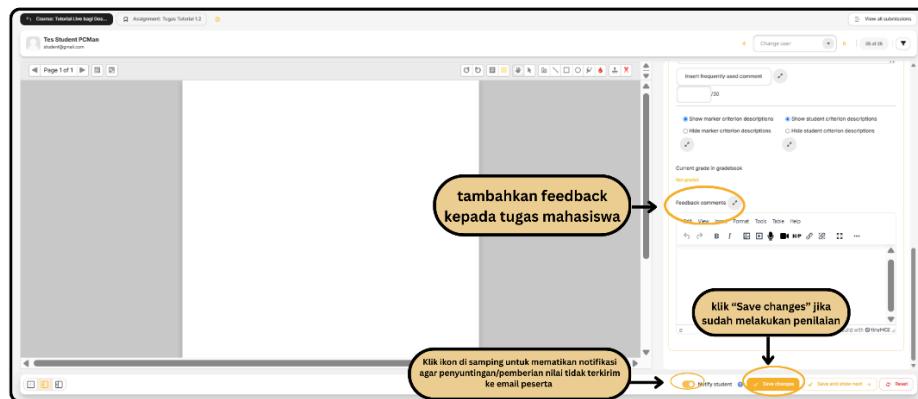
Separate groups All participants

Hidden from students	No
Participants	29
Submitted	0
Needs grading	0

8. Pada saat penilaian, Civitas Unpad dapat memberikan tanda/*mark*, *highlight*, atau catatan pada tugas peserta. Selain itu, pada sisi sebelah kanan, Civitas Unpad dapat memberikan nilai sesuai kriteria yang telah ditetapkan. Civitas Unpad juga dapat memberikan komentar/*feedback*. Nonaktifkan fitur “Notify student” jika tidak ingin peserta mendapatkan *email* mengenai catatan yang telah diberikan Civitas Unpad pada lembar tugas peserta. Ketika kembali ke *Gradebook Area*, maka nilai yang diberikan akan otomatis tercatat.

fitur yang dapat digunakan untuk memberikan mark atau highlight pada lembar tugas

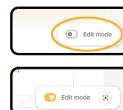
Tulis komentar atau klik "Insert frequently used comment" untuk memberikan komentar otomatis



A screenshot of the Grade Book Area. It shows a table with student names and their scores. Two orange callouts point to the scores for 'Mahasiswa Student01' and 'Mahasiswa Student06', both circled with the text 'nilai otomatis muncul pada Grade Book Area'.

First name / Last name	Quiz Tutorial 1	Tugas Tutorial 1	Tugas Tutorial 1.2	Tugas 1	+	+	+	+	+	Course total
TS Tes Student PCMan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS Mahasiswa Student01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
MS Mahasiswa Student06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00

9. Selain memberikan penilaian langsung di lembar tugas peserta, Civitas Unpad dapat menyunting nilai langsung pada laman “Grade” atau *Grade Book Area*, caranya adalah aktifkan “Edit Mode” yang berada di bawah kanan layar, setelah itu klik nilai peserta yang akan disunting dan klik *enter* jika penyuntingan nilai selesai.



A screenshot of the Grade Book Area. It shows a table with student names and their scores. An orange callout points to the score '100.00' for 'Mahasiswa Student01' with the text 'nilai bisa disunting langsung pada Grade Book Area'.

First name / Last name	Tugas Mata Kuliah 1	Quiz Tutorial 1	Tugas Tutorial 1	Tugas Tutorial 1.2	+	+	+	+	+	Course total
TS Tes Student PCMan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MS Mahasiswa Student01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00
MS Mahasiswa Student06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.00

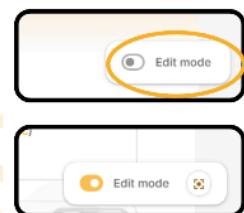
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Melihat Overview Nilai Keseluruhan Peserta](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

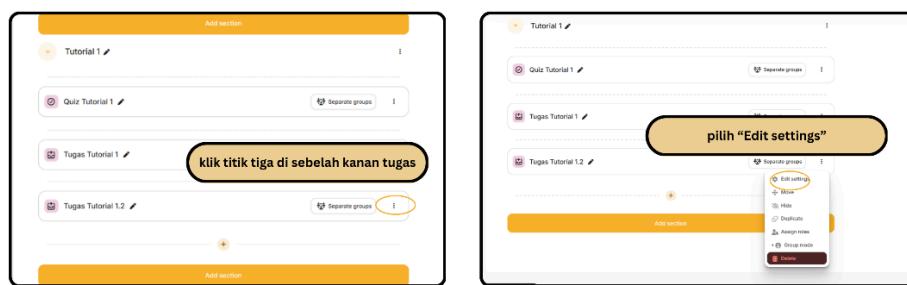


1.13 Cara Mengatur Panduan Penilaian

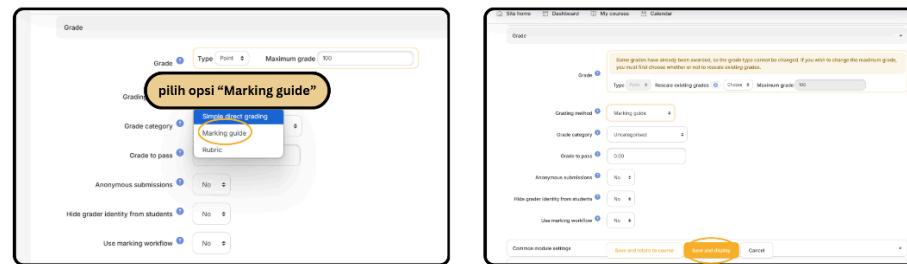
1. Hidupkan “Edit Mode” untuk mengatur penilaian aktivitas.



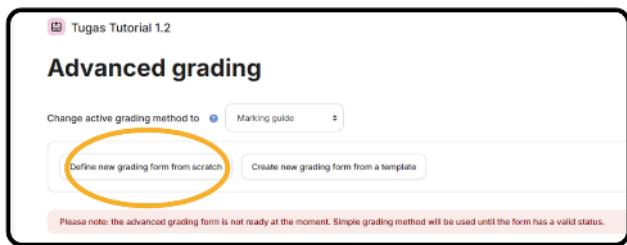
2. Klik titik tiga di sebelah kanan judul tugas, kemudian pilih “Edit settings”.



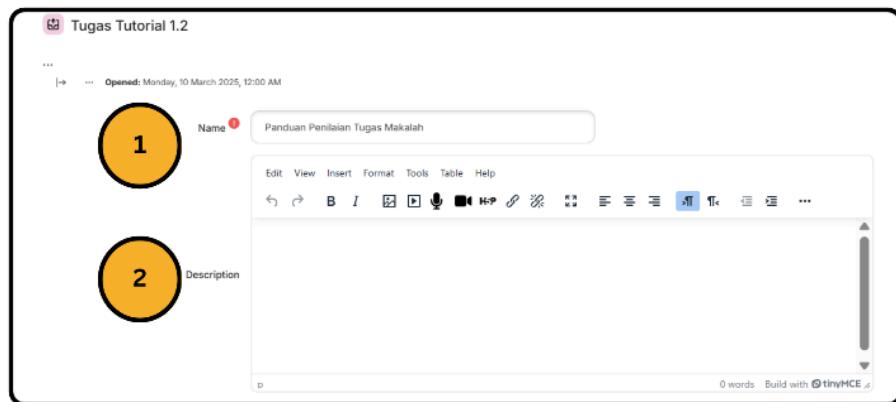
3. Pada bagian “Grade”, pilih opsi “Marking guide” untuk menentukan kriteria penilaian pada tugas. Klik “Save and display”.



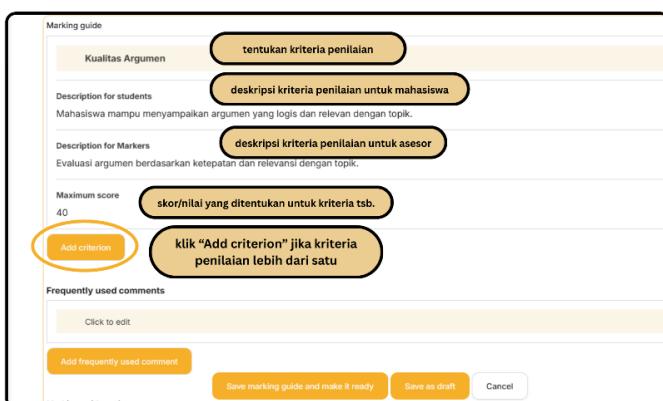
4. Setelah itu, klik “Define new grading form from scratch”.



5. Berikan nama pada panduan penilaian dan deskripsi sesuai dengan kebutuhan Civitas Unpad.

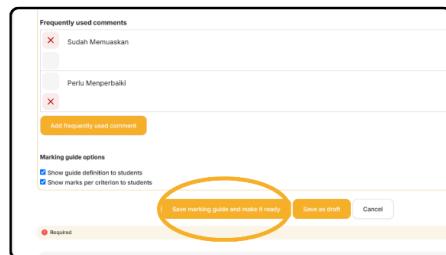


6. Pada bagian *marking guide*, silakan Civitas Unpad isi dengan rubrik yang sudah disiapkan. Tuliskan kriteria penilaian untuk mahasiswa, kriteria penilaian untuk asesor, serta skor atau nilai. Jika kriteria pada suatu tugas lebih dari satu, klik “Add criterion”.

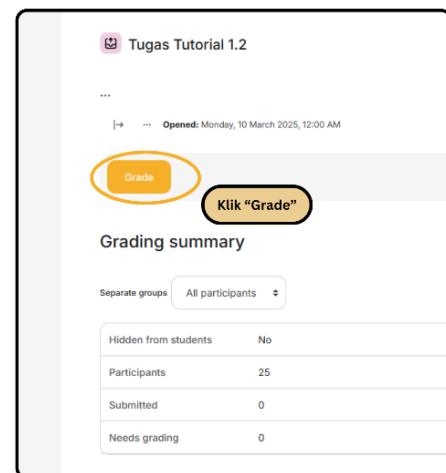


7. Civitas Unpad dapat menambahkan komentar yang nantinya secara otomatis bisa ditambahkan pada saat penilaian. Komentar bisa dibuat lebih dari satu.

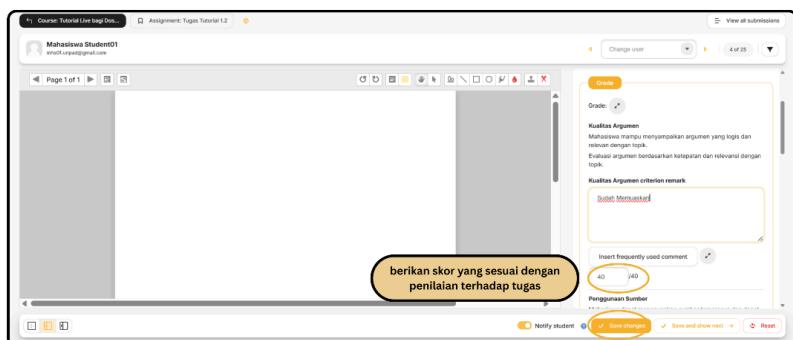
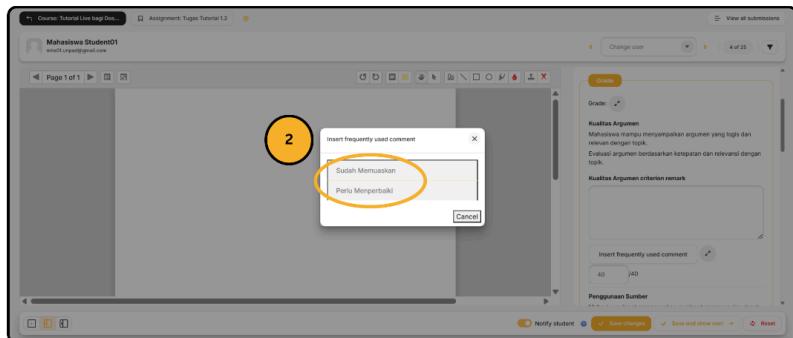
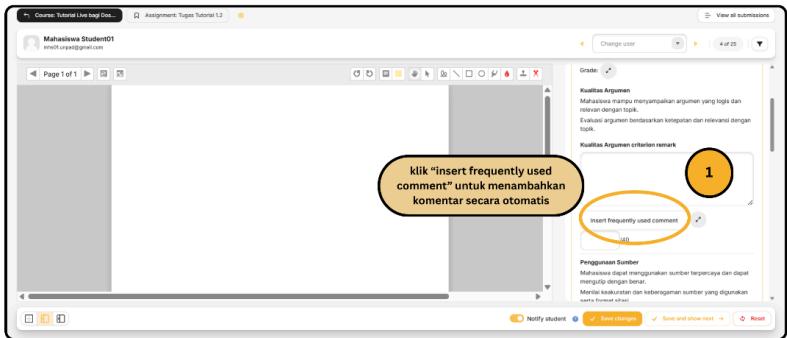
Setelah selesai mengatur panduan penilaian, klik “Save marking guide and make it ready”.



8. Klik “Grade” untuk melakukan penilaian tugas.



9. Pada sebelah kanan laman penilaian tugas, Civitas Unpad dapat menemukan bahwa panduan penilaian yang dibuat akan secara otomatis muncul. Civitas Unpad dapat menambahkan komentar dari *marking guide* yang sudah dibuat sebelumnya. Jika semua kriteria sudah diisi dan tugas mahasiswa telah selesai diberi skor, silakan untuk klik “Save changes”.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengatur Panduan Penilaian](#)

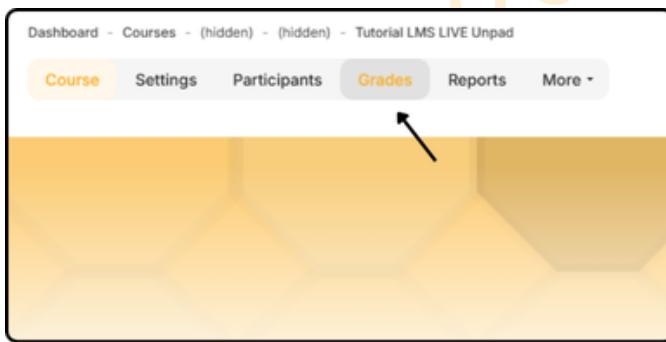
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



J. Panduan *Gradebook*

1.1 Pendahuluan ke *Gradebook*

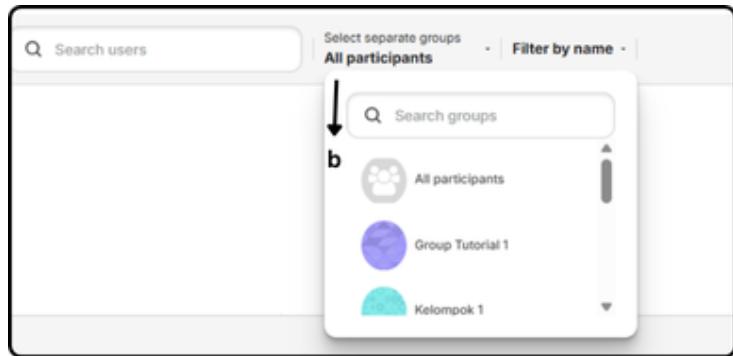
1. Sebelum Civitas Unpad menggunakan fitur *Gradebook* pada LiVE Unpad, berikut merupakan penjelasan fitur-fitur yang ada pada laman *gradebook* dalam membantu penggunaan Civitas Unpad.
2. Pada tampilan *course* mata kuliah, untuk mengatur aktivitas pada *gradebook* klik pada bagian “**Grades**” yang berada di atas laman *course*. Pada bagian ini Civitas Unpad dapat melihat keseluruhan nilai mahasiswa yang mengikuti *course* mata kuliah tersebut. Namun terdapat fitur lain yang dapat Civitas Unpad lakukan pada laman ini:



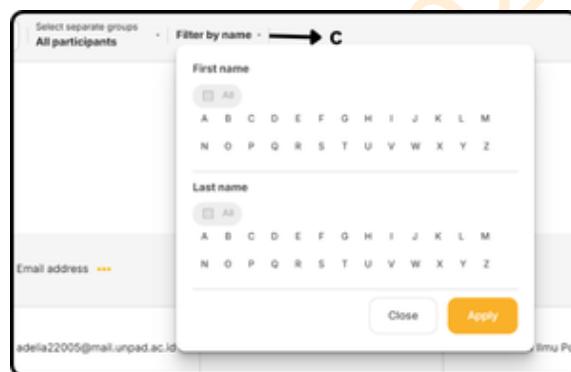
- a. Pada bagian ini klik titik tiga (...) agar Civitas Unpad dapat memilih untuk melihat penilaian mahasiswa secara “*Single view for this user*” untuk melihat penilaian mahasiswa secara individu.

First name / Last name	Email address	Department
170204220022 ADELIA APRILIN MARYANI	adelia22005@mail.unpad.ac.id	Administrasi Pemerintahan
260110220058 ADITYA LUHUNO	aditya22006@mail.unpad.ac.id	Farmasi
140810220036 ALIF AL HUSAINI	alif22003@mail.unpad.ac.id	Teknik Informatika

- b. Pada bagian “*Group tutorial*” Civitas Unpad dapat melihat penilaian pada grup tertentu yang sudah dibuat.



- c. Pada bagian "*Filter by name*" Civitas Unpad dapat mencari nama mahasiswa berdasarkan inisial nama.



3. Pada bagian ini merupakan tampilan penilaian mahasiswa dari setiap instrumen penilaian yang telah diberikan, jika terdapat kategori maka penilaian otomatis akan diambil dari nilai rata-rata.

Sub Bab 1					
Kuis LiVE 1	70.00	Kuis LiVE 2	77.00	Kuis LiVE 3	Competent
	70.00		77.00		
	0.00		100.00		No grade
	75.00		65.00		No grade
					No grade

4. Pada tampilan ini merupakan bentuk tampilan yang dapat dilihat jika Civitas Unpad menonaktifkan "*edit mode*", di mana jika mahasiswa tidak lulus penilaian tugas tersebut, maka tampilan penilaian akan berwarna merah dan terdapat tanda (x), tetapi, jika mahasiswa berhasil lolos penilaian tugas tersebut maka penilaian akan berwarna hijau dan terdapat tanda (✓).

Kuis LIVE 1	...	Kuis LIVE 2	...	Kuis LIVE 3	...
✓ A	...	B (77.00)	...	✓ A (100.00 %)	
✗ E	...	A (100.00)	...	-	
✓ A	...	C (65.00)	...	-	

5. Pada bagian ini Civitas Unpad akan diberikan penjelasan mengenai berbagai pilihan fitur yang ada pada laman “[Grades](#)”, seperti contoh:

The screenshot shows the 'Grader report' section of the Civitas Unpad interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items, each associated with a letter from a to k:

- Grade history (a)
- Overview report (b)
- Single view (c)
- Grade summary (d)
- User report (e)
- SETUP
- Gradebook setup (f)
- Course grade settings (g)
- Preferences: Grader report (h) - This item is highlighted with a yellow arrow pointing to it.
- MORE
- Scales (i)
- Grade letters (j)
- Import (k)
- Export

On the right side, there is a table with two rows of user information:

Email address	Department
adelia22005@mail.unpad.ac.id	Administrasi
aditya22006@mail.unpad.ac.id	Farmasi

- Grade history:** Civitas Unpad dapat menelusuri riwayat penilaian yang telah dilakukan oleh *second teacher* atau *grader*.
- Overview report:** Civitas Unpad dapat melihat penilaian dari *group* yang dituju atau langsung mencari *user* yang ingin dilihat penilaiannya yang sudah dirata-ratakan.
- Single view:** Civitas Unpad akan ditampilkan informasi nilai dari mahasiswa tertentu secara individu tentang penilaianya pada setiap tugas yang ada pada laman *course* tersebut.
- Grade summary:** Civitas Unpad akan diperlihatkan nilai rata-rata dari masing-masing instrumen penilaian tugas yang ada pada *course*.
- User report:** Penggunaannya sama seperti *single view*.

- f. *Gradebook setup*: Civitas Unpad dapat menyesuaikan format tampilan nilai, bobot, dan juga kategori penilaian.
- g. *Course grade settings*: Civitas Unpad dapat menyesuaikan visibilitas peringkat, umpan balik, persentase dan bobot nilai. Pada bagian ini terfokus untuk menyesuaikan tampilan bagi Civitas Unpad sebagai *teacher* atau *grader*, juga untuk tampilan *user report* atau mahasiswa.
- h. *Preference: Grader report*: Civitas Unpad diberikan opsi *customize* pada laporan nilai termasuk menampilkan atau menyembunyikan perhitungan atau kolom tertentu.
- i. *Scales*: Civitas Unpad dapat menyesuaikan format penilaian dengan skala.
- j. *Grade letters*: Civitas Unpad dapat menyesuaikan format penilaian dengan huruf nilai beserta nilai numeriknya dari rentan berapa hingga rentan berapa.
- k. *Import dan Export*: Laman ini memudahkan Civitas Unpad dalam proses *import* dan *export* data nilai untuk pencatatan dan pelaporan.

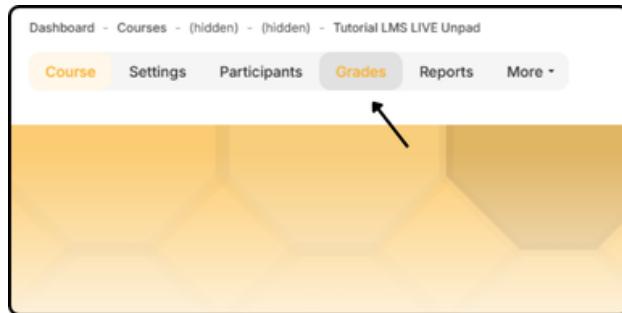
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut:
[Pendahuluan Gradebook LiVE Unpad](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

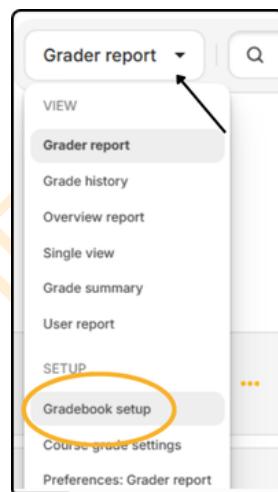


1.2 Cara Mengatur Aktivitas untuk *Gradebook*

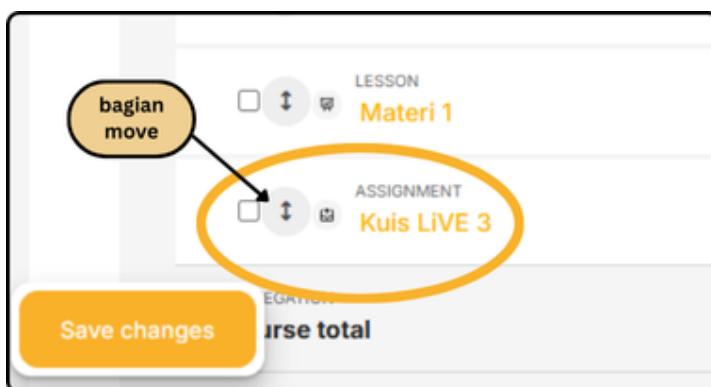
- Untuk mengatur aktivitas pada *gradebook* dalam menyesuaikan penilaian pada bab *gradebook*, klik pada bagian “**Grades**” yang berada di atas laman *course*.



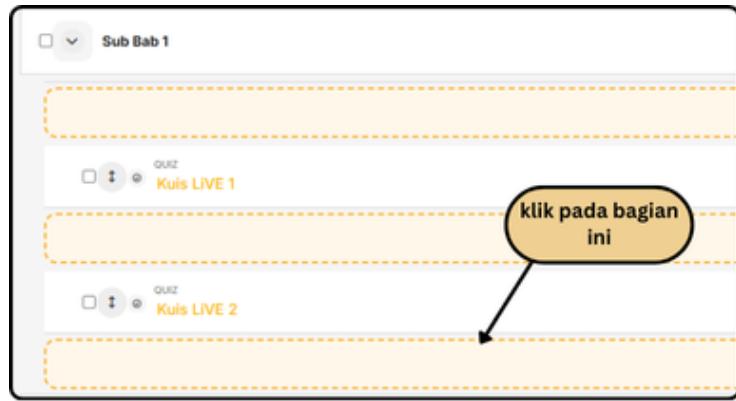
- Klik bagian “**Grader report**” kemudian pilih *gradebook setup*.



- Selanjutnya, gulir ke bawah dan cari aktivitas yang akan dimasukkan ke *gradebook*, jika sudah klik *move*.



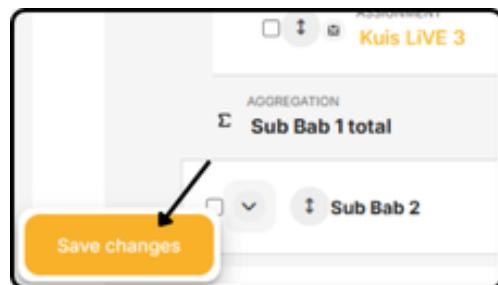
- Jika sudah, pilih di bagian manakah aktivitas tersebut akan dipindahkan, contoh aktivitas “**Kuis LiVE 3**” akan dipindahkan ke bagian “**Sub Bab 1**”.



5. Pada bagian ini bobot penilaian setiap kuis dapat diatur dengan mengklik bagian *check box*, kemudian berikan bobot penilaian yang akan diberikan dan pastikan jumlah bobot penilaian berjumlah 100.



6. Selanjutnya, jika telah selesai klik “Save changes” agar perubahan otomatis tersimpan.



7. Pada “Grader report” akan muncul tampilan seperti ini, sehingga memudahkan Civitas Unpad dalam melakukan penilaian.

First name / Last name	Kuis LIVE 1	Kuis LIVE 2	Kuis LIVE 3	Sub Bob Total
ENRIKA SRIWANITA ANDRIAS APRILIN MARLINA	70.00	77.00		147.00
ZAHRAH RAHMA	6.00	100.00		106.00
HORIKONOM ALIF AL HUSAINI	70.00	65.00		135.00

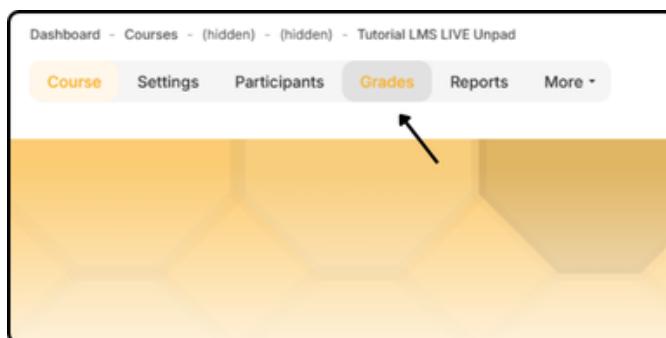
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengatur Aktivitas untuk Gradebook](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

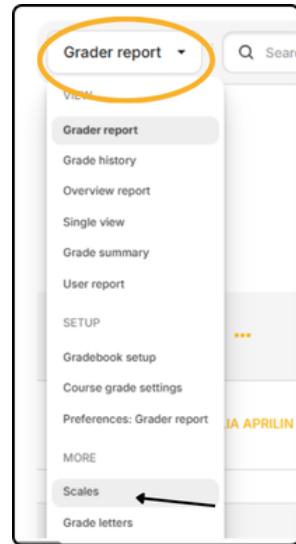


1.3 Cara Menambahkan Skala di *Gradebook*

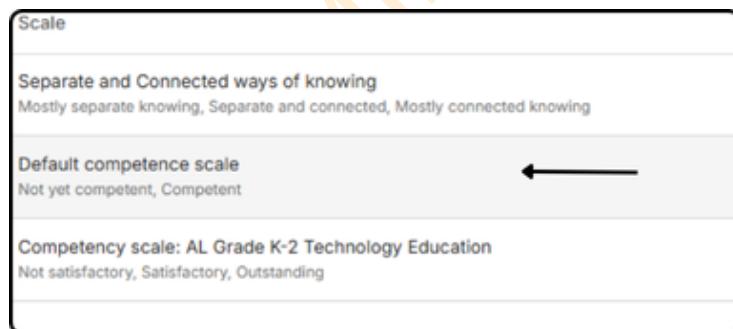
- Untuk menambahkan skala di *gradebook* dengan tujuan menampilkan penilaian dalam bentuk skala pada kuis yang terdapat di LiVE Unpad, klik pada bagian “Grades” yang berada di atas laman *course*.



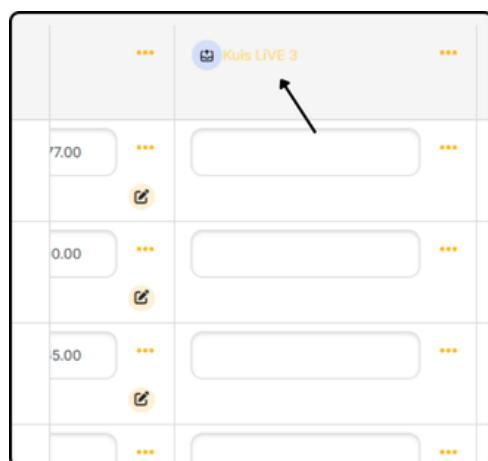
2. Selanjutnya, klik bagian “Grader report” kemudian pilih “Scales”.



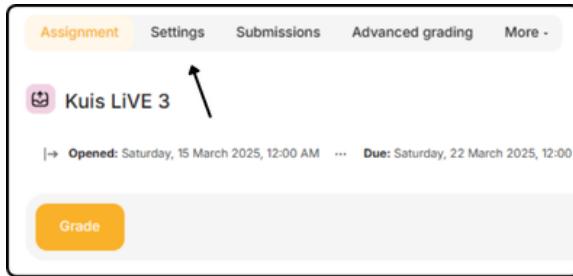
3. Pada tampilan ini terdapat 3 (tiga) *default standard scales*, selanjutnya penggunaan *scale* yang akan digunakan ialah “Default competence scale”.



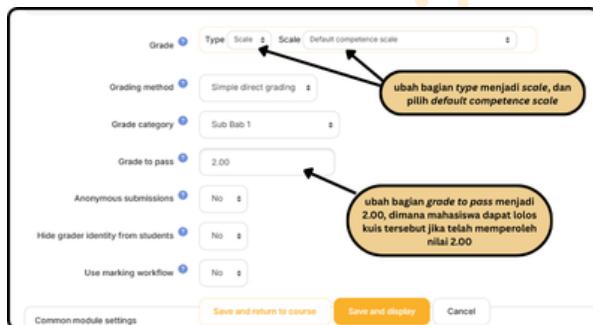
4. Kemudian kembali pada halaman “Grader report”, di sini pilih kuis mana yang akan diberikan penilaian dalam bentuk skala. Jika sudah klik kuis tersebut, contoh klik “Kuis LiVE 3”.



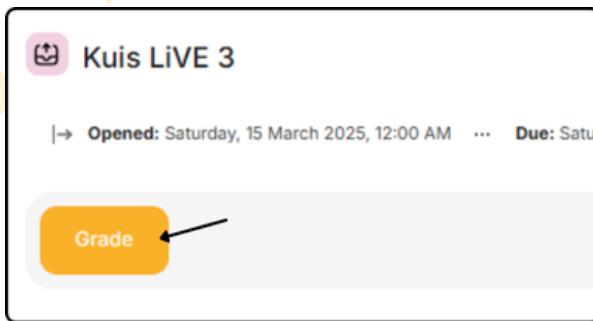
5. Selanjutnya klik “Settings”.



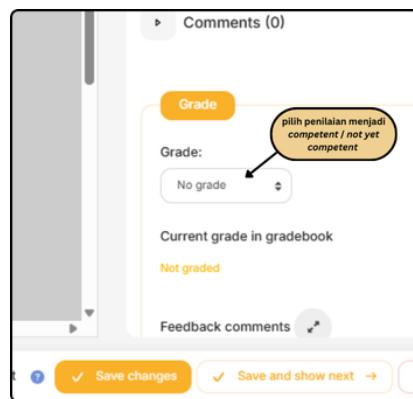
6. Gulir ke bawah dan klik bagian “Grade”, kemudian pada bagian *type* pilih “Scale”. Pilih “Default competence scale”. Setelah itu pada bagian *grade to pass* ubah menjadi angka 2.00, di mana mahasiswa dapat lolos kuis tersebut jika telah memperoleh nilai 2.00, kemudian klik “Save and display”.



7. Selanjutnya, klik “Grade”.



8. Pada penilaian tugas mahasiswa, pilih penilaian *competent* bagi mahasiswa yang lolos kuis tersebut, dan penilaian *not yet competent* jika mahasiswa belum lolos tugas tersebut. Jika sudah klik “Save changes”.



9. Jika penilaian diberikan 0 (nol) maka tampilan yang muncul ialah “*No grade*”, jika penilaian diberikan nilai 1 (satu) maka tampilan yang muncul ialah *not yet competent*, dan jika diberikan nilai 2 (dua) maka tampilan yang muncul ialah *competent*.

Score	Grade
77.00	Competent
100.00	Not yet competent
65.00	No grade

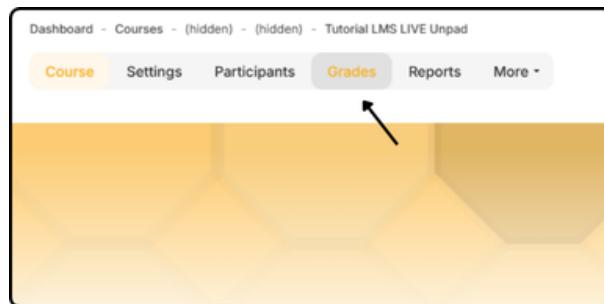
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Skala di Gradebook](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

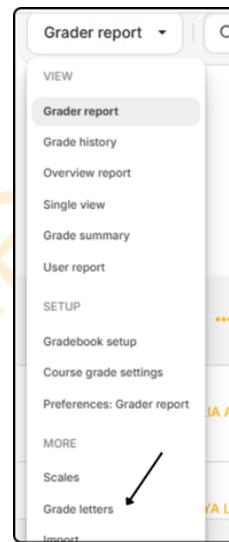


1.4 Cara Menambahkan Huruf Mutu di *Gradebook*

- Untuk menambahkan huruf mutu di *gradebook* dengan tujuan menampilkan penilaian dalam bentuk huruf mutu pada kuis yang terdapat di LiVE Unpad, klik “**Grades**” yang berada di atas laman *course*.



- Selanjutnya, klik “**Grader report**” kemudian pilih “**Grade letters**”.



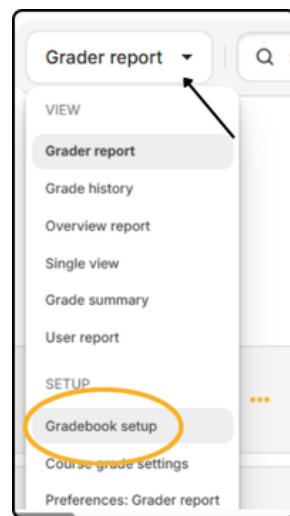
- Selanjutnya, pastikan telah memasukan sistem konversi nilai ke huruf mutu yang berlaku, jika ingin menyesuaikan dapat klik pada bagian edit dan mengubah dengan sistem konversi nilai yang baru.

The image contains two screenshots of the 'Grade letters' configuration page. The left screenshot shows a table with columns: Highest, Lowest, and Letter. The rows show the following data:

Highest	Lowest	Letter
100.00 %	80.00 %	A
79.99 %	68.00 %	B
67.99 %	57.00 %	C
56.99 %	46.00 %	D
45.99 %	0.00 %	E

An arrow points to the 'Edit' button at the top of the table. The right screenshot shows the same table with annotations: a callout bubble 'Sesuaikan dengan sistem konversi nilai yang berlaku' points to the percentage values; another callout bubble 'Gunakan, jika ingin menambahkan letter baru' points to the 'Save changes' button at the bottom right.

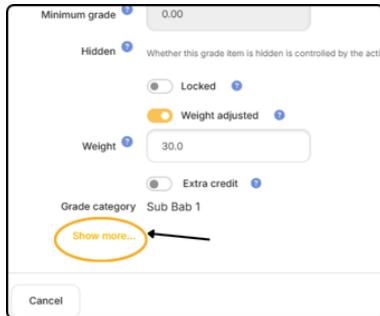
4. Selanjutnya, pergi ke laman “Gradebook setup”.



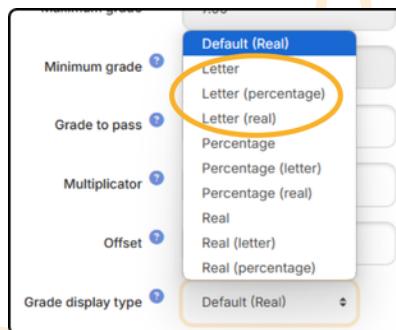
5. Pada kuis yang dipilih dan akan diberikan penilaian dengan huruf mutu, klik pada bagian (...) titik tiga yang berada di sebelah kanan, kemudian klik edit “grade item”.

The top screenshot shows a grid of three quizzes: Kuis LIVE 1, Kuis LIVE 2, and Kuis LIVE 3. Each quiz has a student grade (A, B, or C) and a score (e.g., 77.00, 100.00). To the right of each grade is a three-dot menu icon. The bottom screenshot shows a detailed view of the grade item settings for a student. It includes fields for percentage (50.0%, 30.0%, 30.0%, 40.0%), grade descriptions (Natural, Exclude empty grades), and a list of grade items. An arrow points to the "Edit grade item" button, which is circled in yellow.

6. Selanjutnya, klik pada bagian “Show more”.



7. Pada bagian “Grade display type” ubah menjadi pilihan *letter*, sesuaikan dengan kebutuhan. Penilaian bisa menggunakan *letter*, *letter (percentage)*, dan *letter (real)*.



8. Berikut merupakan tampilan dari penilaian menggunakan huruf mutu,
- Letter* : menampilkan huruf mutu saja.
 - Letter (real)* : menampilkan huruf mutu dan nilai.
 - Letter (percentage)* : menampilkan huruf mutu dan persentase nilai.

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Huruf Mutu di Gradebook](#)

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

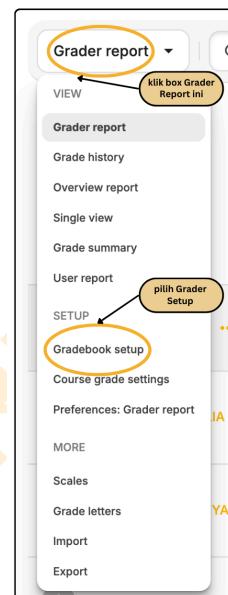


1.5 Cara Mengatur Pembobotan Nilai di dalam *Gradebook*

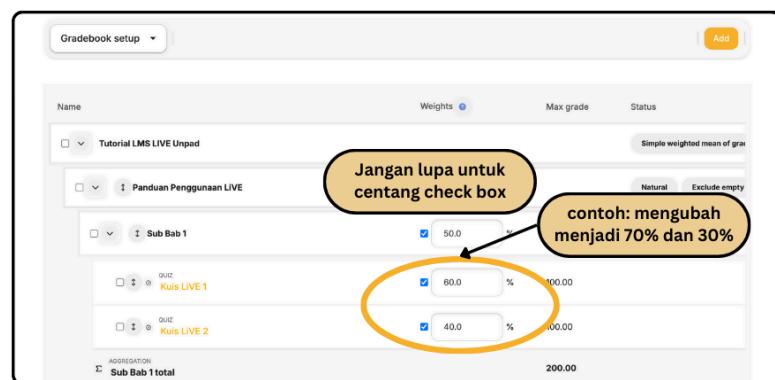
1. Pada laman *course* yang sudah dipilih, klik “**Grades**” untuk mengalihkan halaman ke *Gradebook* yang *default*-nya dalam tampilan “**Grader report**”.



2. Arahkan kursor ke box “**Grader report**” dan klik, kemudian pilih “**Gradebook setup**” untuk mengalihkan halaman ke tampilan tersebut.

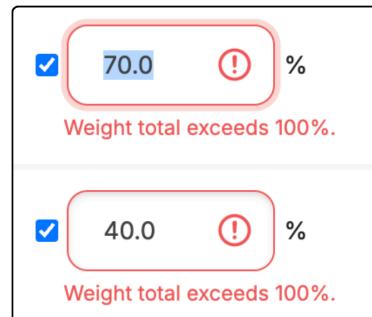


3. Pergi ke *category* atau *assignment/quiz* yang diinginkan (misalnya dalam kategori Sub Bab 1 ingin mengubah bobot Kuis LiVE 1 menjadi 70% dan Kuis LiVE 2 menjadi 30%).

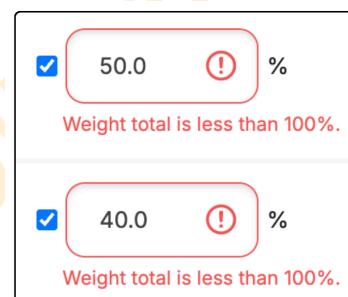


Catatan:

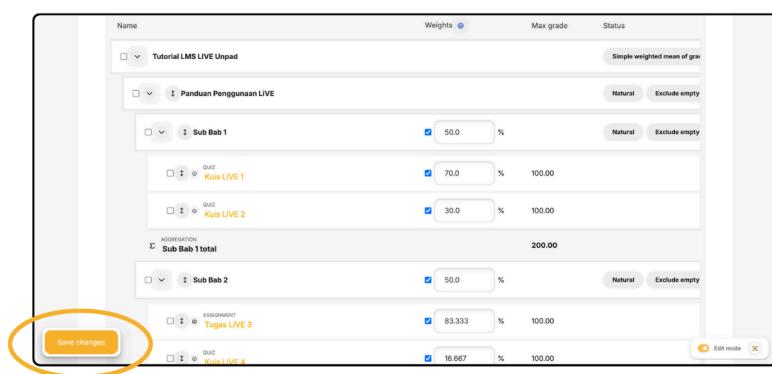
Ketika total bobot dalam suatu kategori lebih dari 100%, maka sistem akan memunculkan pesan peringatan di bawah box yakni **Weight total exceeds 100%**.



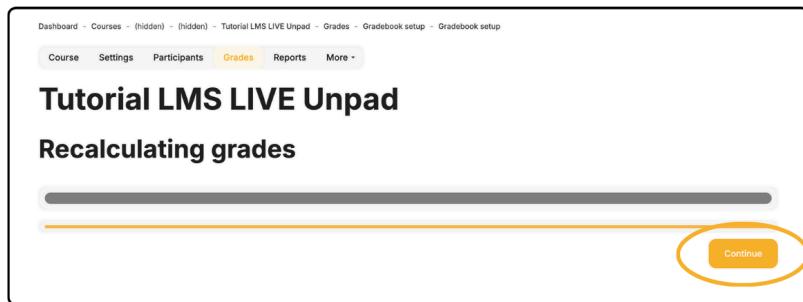
Ketika total bobot dalam suatu kategori kurang dari 100%, maka sistem akan memunculkan pesan peringatan di bawah box yakni **Weight total less than 100%**.



- Setelah selesai mengatur ulang pembobotan nilai, klik tombol “Save changes” yang ada pada ujung kiri bawah layar.



5. Sistem akan otomatis menghitung ulang nilai, klik tombol “Continue”. Dengan demikian, pembobotan nilai sudah selesai dilakukan.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengatur Pembobotan Nilai](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

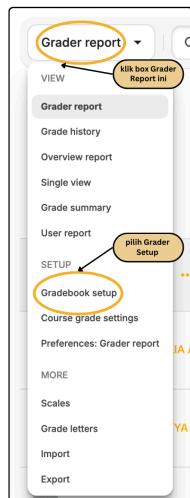


1.6 Cara Menambahkan Kategori di dalam Gradebook

1. Pada laman *course* yang sudah dipilih, klik “Grades” untuk mengalihkan halaman ke *Gradebook* yang *default*-nya dalam tampilan “Grader report”.



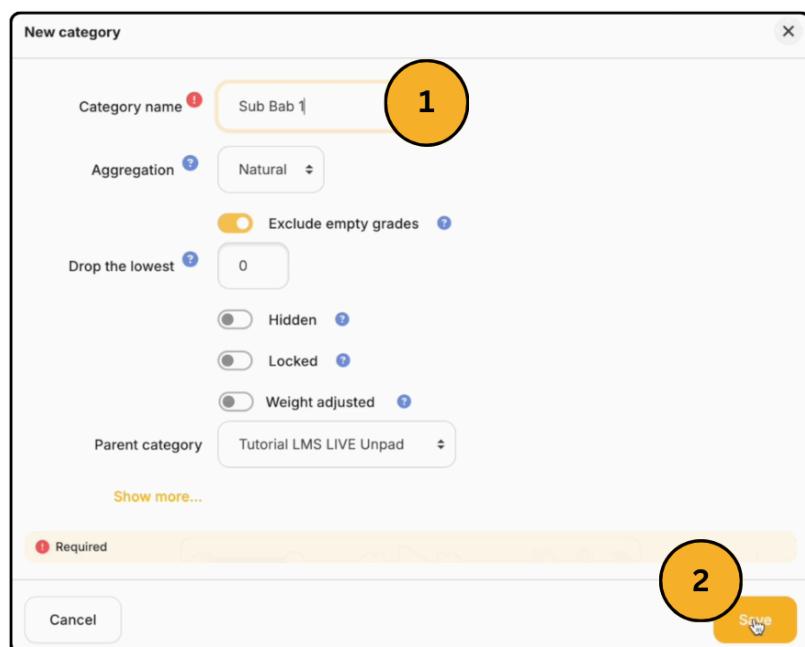
2. Arahkan kursor ke *box* “Grader report” dan klik, kemudian pilih “Gradebook setup” untuk mengalihkan halaman ke tampilan tersebut.



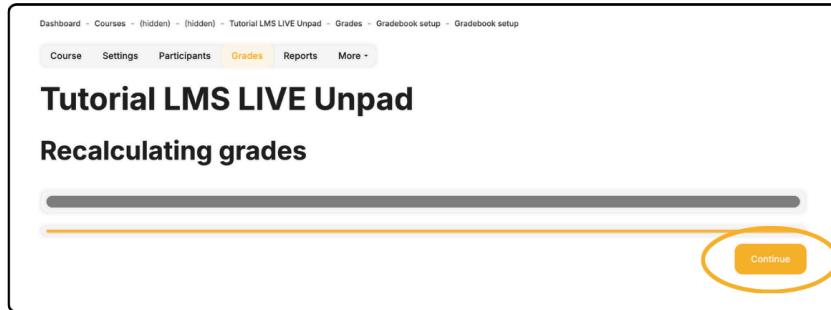
3. Sejajar dengan *box* “Gradebook setup” terdapat *box* “Add”, klik *box* tersebut lalu pilih “Add category”.



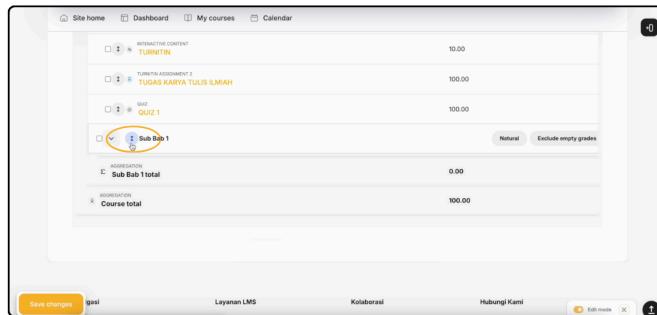
4. Akan muncul laman “New category”, masukkan nama kategori yang ingin dibuat pada *blank box* “Category name”. Setelah itu, klik “Save” yang berada pada ujung kanan bawah laman.



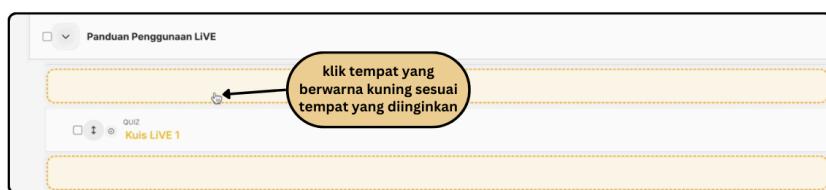
5. Sistem akan otomatis menghitung ulang nilai, klik tombol “Continue”.



6. Kategori yang dibuat akan berada pada *name list* di paling bawah dalam laman “Gradebook setup”. Arahkan kursor ke ikon panah atas bawah (*move*) untuk memindahkan kategori pada urutan yang benar atau diinginkan.



7. Klik ikon tersebut untuk memindahkan kategori pada letak yang diinginkan. Pilih posisi di tempat yang diinginkan.



8. Sistem akan otomatis menghitung ulang nilai, klik “Continue”. Dengan demikian, penambahan kategori sudah selesai dilakukan.

The screenshot shows a progress bar at the top of a page titled "Tutorial LMS LIVE Unpad". Below the title, it says "Recalculating grades". At the bottom right, there is a yellow rectangular button labeled "Continue" with a small orange circle around it.

Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Kategori Gradebook](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

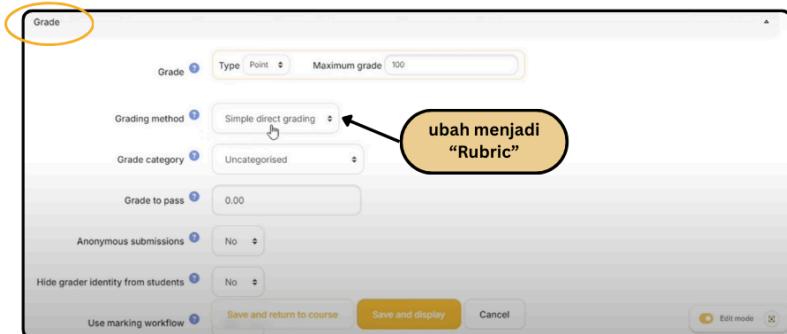


1.7 Cara Menggunakan Rubrik di *Gradebook*

1. Pilih *assignment* dan klik ikon “Titik tiga” yang sejajar dengan nama *assignment*. Pilih “**Edit settings**” pada pilihan menu yang muncul.

The screenshot shows a list of items in the Gradebook: "Tugas Mata Kuliah 1", "Announcements", and "Pengantar 1". A context menu is open over the first item, with a callout bubble pointing to the "Edit settings" option. The menu also includes other options like "Move", "Hide", "Duplicate", "Assign roles", "Group mode", and "Delete". A yellow circle highlights the "Edit settings" option, and another yellow circle highlights the three-dot menu icon at the top right of the list.

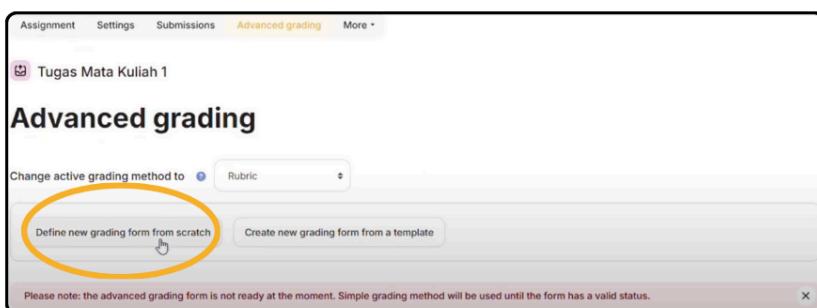
2. Pada laman *Edit settings*, pergi ke bagian “Grade”. Pada opsi *Grading method*, pilih “Rubric” yang asalnya “Simple direct grading”.



3. Klik “Save and display”.



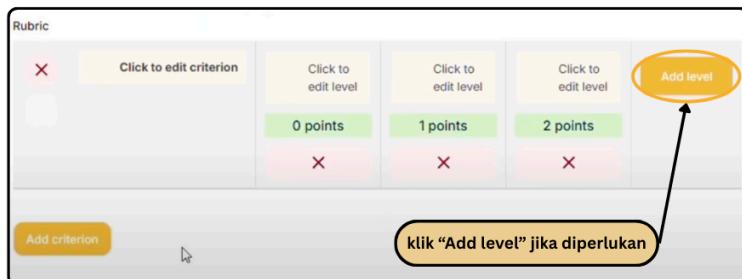
4. Klik “Define a new grading form from scratch”.



5. Berikan judul rubrik yang akan dibuat pada kotak “Name”.



6. Pada bagian “**Rubric**”, masukkan *Criterion*, Level serta *Points* sesuai dengan yang diinginkan. Jika level yang diperlukan lebih dari 3 (tiga), klik “**Add level**” untuk menambahkan *form* Level dan *Points*.



7. Jika Civitas Unpad ingin menambahkan kriteria baru, klik kotak “**Add criterion**”.



8. Jika kriteria yang diinginkan untuk rubrik yang dibuat sudah selesai, klik kotak “**Save rubric and make it ready**”. Dengan demikian, proses menambahkan rubrik baru telah selesai dilakukan.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menggunakan Rubrik di Gradebook](#).

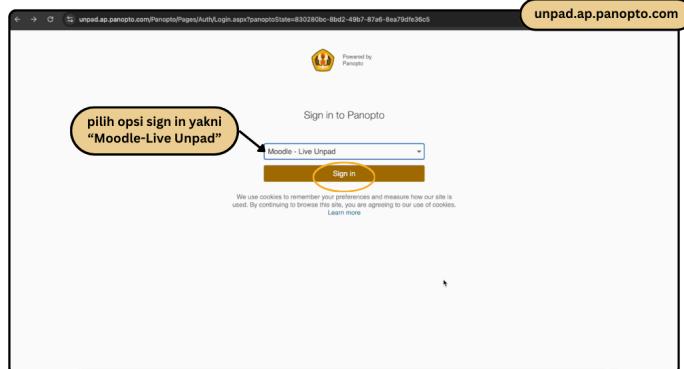
Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



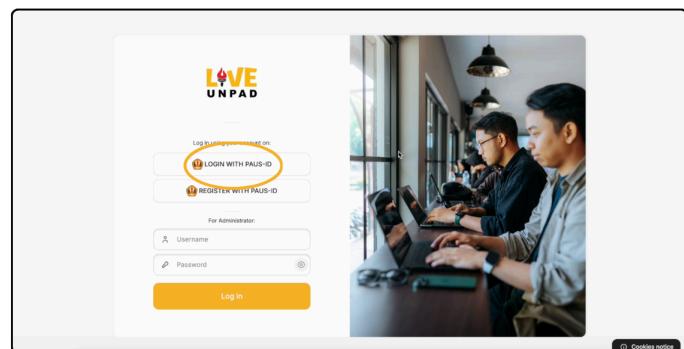
K. Integrasi Panopto dengan Live Unpad

1.1 Cara Men-download Panopto for Mac/Windows

1. Pergi ke unpad.ap.panopto.com pada browser. Pilih opsi *sign in* yakni “Moodle - Live Unpad” dan klik bar *Sign in* yang ada pada halaman.

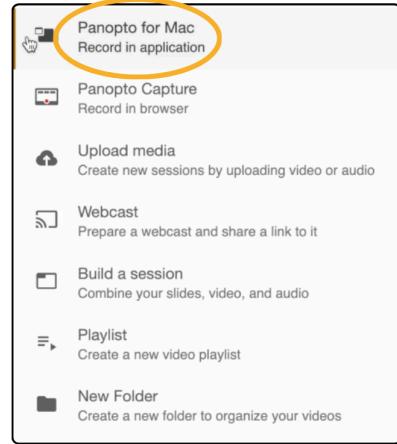


2. Halaman akan berganti pada halaman *login* LiVE Unpad, masuk dengan akun PAUS-ID masing-masing dengan memilih “**LOGIN WITH PAUS-ID**”.

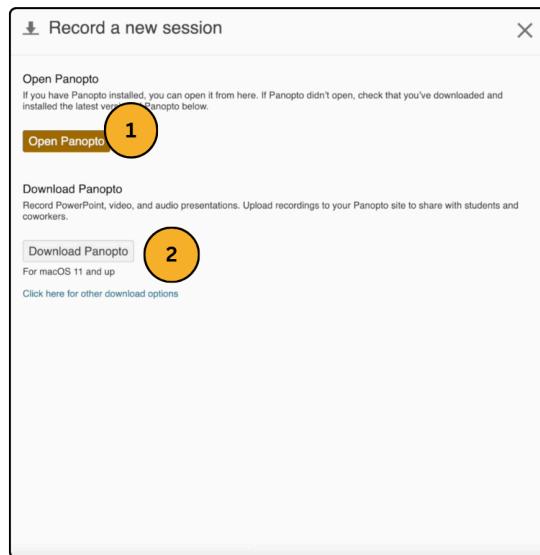


3. Halaman akan berubah menjadi *home page* dari Panopto. Klik “**+ Create**” dan pilih “**Panopto for Mac/Windows**”.

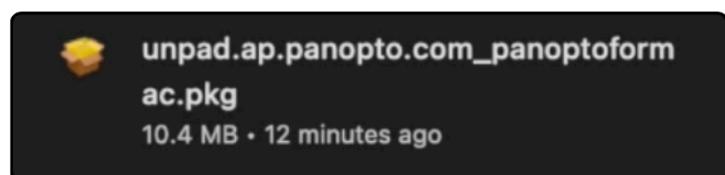




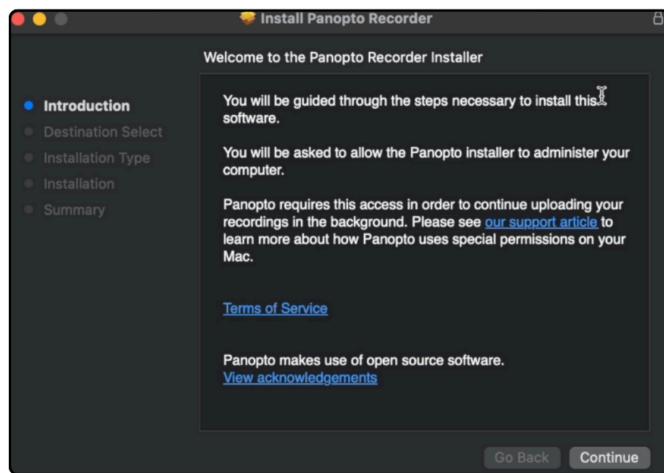
4. Akan muncul laman “Record a new session”. Pada laman ini terdapat beberapa pilihan. Jika sudah mengunduh Panopto, maka selanjutnya klik “Open Panopto”. Jika belum mengunduh Panopto, maka klik “Download Panopto” atau “Click here for other download options”.



5. Ketika diklik, pada menu *download* dari *browser* yang digunakan akan otomatis mengunduh *file* aplikasi Panopto dalam format *.pkg*.



6. Klik file aplikasi Panopto pada folder *download* di perangkat masing-masing. Ikuti petunjuk yang ada untuk menyelesaikan *download* aplikasi Panopto pada perangkat.



7. Aplikasi Panopto akan muncul pada folder di perangkat sesuai yang dipilih pada saat proses mengunduh. Dengan demikian, proses mengunduh Panopto for Mac/Windows sudah selesai.

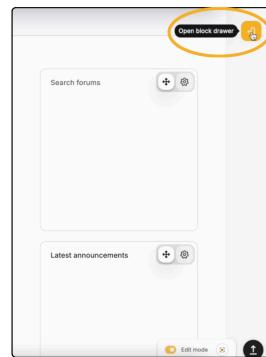
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mendownload Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



1.2 Cara Mengintegrasikan (Add Block) Panopto ke dalam LiVE Unpad

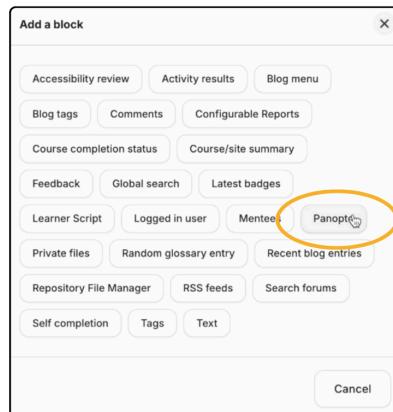
1. Arahkan kursor pada bagian kanan layar dari laman *course*. Klik ikon “Open block drawer”.



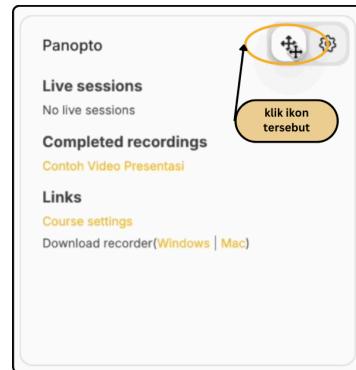
2. Klik “Add a block”.



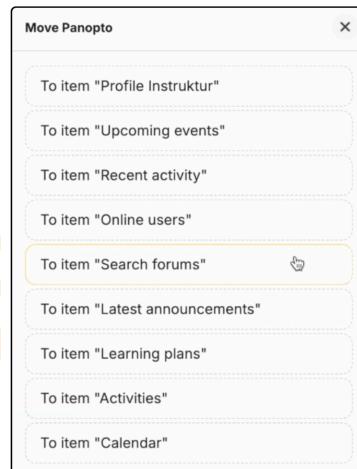
3. Pada laman *Add a block*, pilih “Panopto” dan tunggu sebentar hingga sistem selesai memproses *new block*.



4. Untuk memindahkan *block* pada urutan yang diinginkan, arahkan kursor pada ikon panah dan klik ikon tersebut.



5. Pilih posisi *block* mana yang ingin digantikan oleh Panopto *block*.



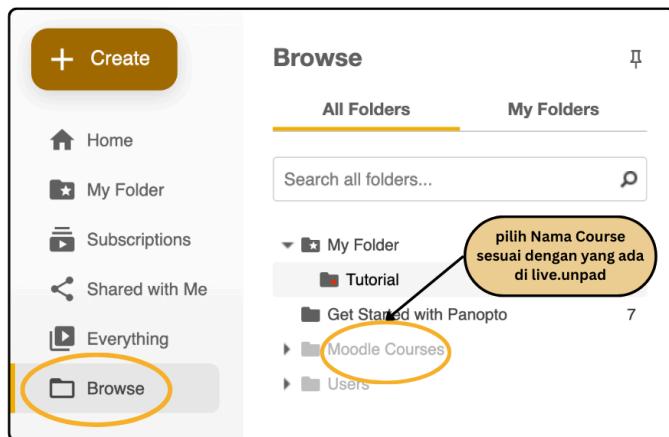
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Panopto Block](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

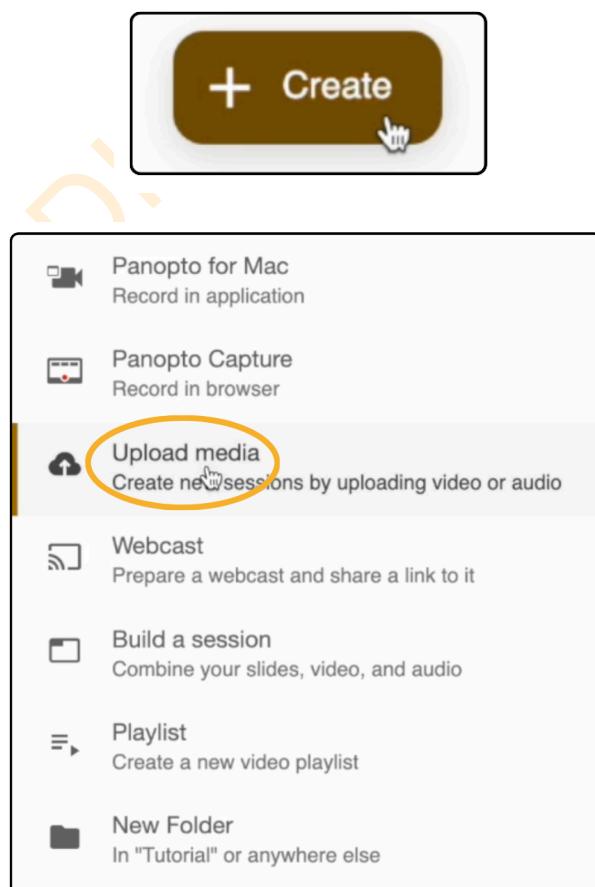


1.3 Cara Melakukan *Upload* Video Bahan Ajar pada Panopto

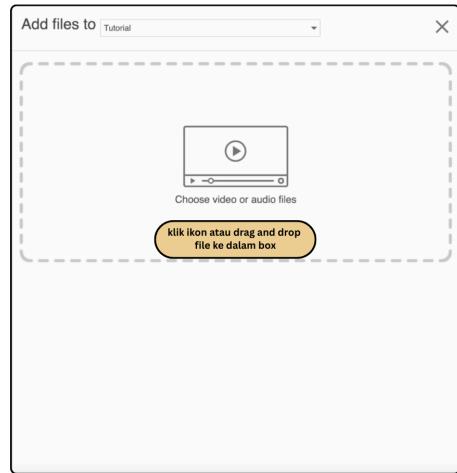
1. Pada menu “Browse”, klik tanda panah pada folder “Moodle Courses” untuk memilih *course* yang diinginkan.



2. Klik “+ Create” dan pilih “Upload media”.



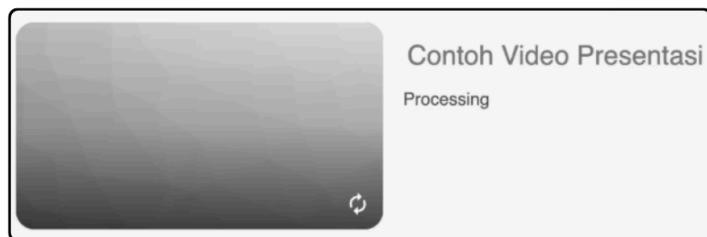
3. Unggah dokumen video atau dokumen audio dengan cara klik ikon “Choose video or audio files” atau *drag and drop* dari folder *file* perangkat ke laman *upload*.



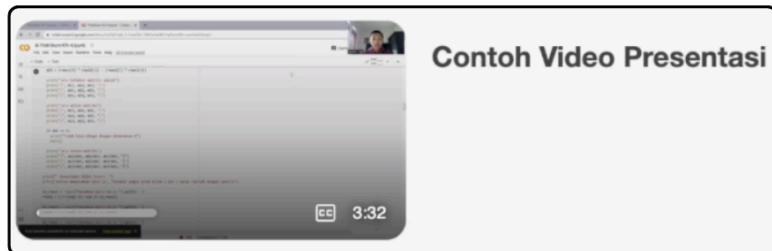
4. Setelah ada pemberitahuan “Upload complete. You can close this window now”, halaman *upload* dapat ditutup dengan klik ikon X pada ujung kanan atas laman.



5. Dokumen video atau dokumen audio akan diproses lebih lanjut oleh Panopto. Tunggu hingga proses mengunggah dan sebagainya selesai.



6. Ketika dokumen video atau dokumen audio telah selesai, maka proses *upload* video atau audio bahan ajar telah selesai dilakukan.



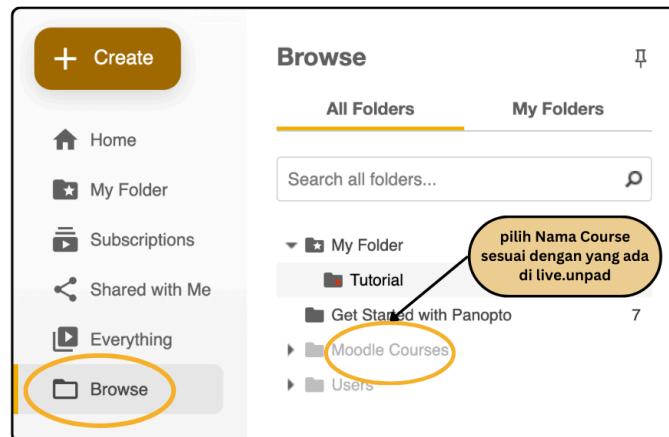
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Upload Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



1.4 Cara Me-record Video Bahan Ajar pada Panopto

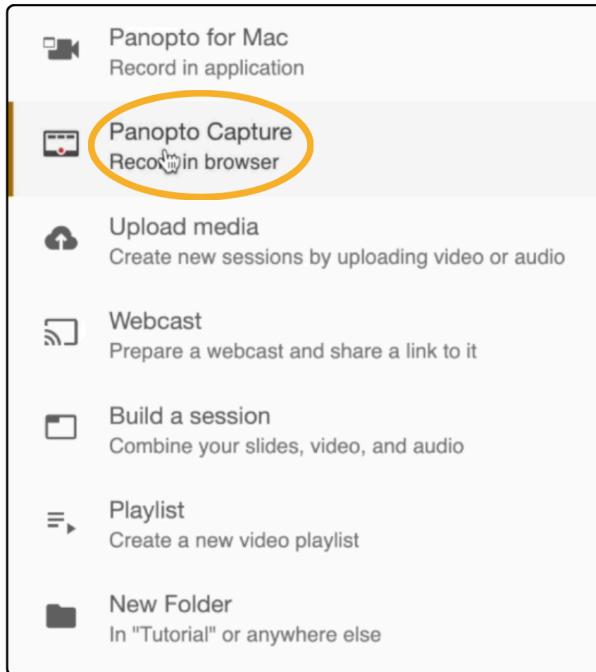
1. Pilih folder *course* yang dituju di menu “Browse” dan folder “Moodle Courses”.



2. Tekan kotak “Create”.



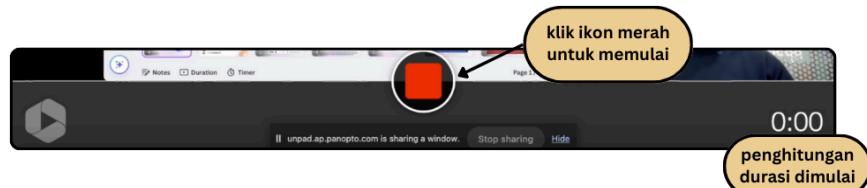
3. Pilih “Panopto Capture”.



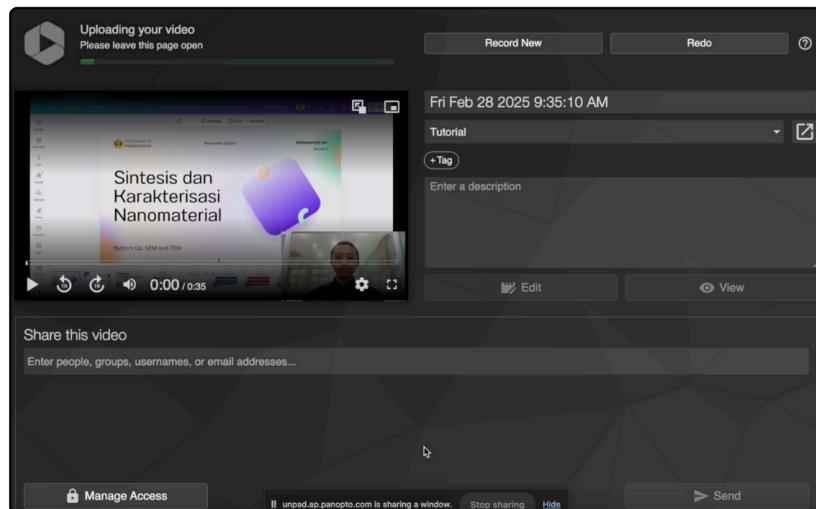
4. Halaman *browser* akan dialihkan ke halaman *record* video dari Panopto. Atur Audio, *Camera* dan *Share screen* layar sebelum mulai rekaman.



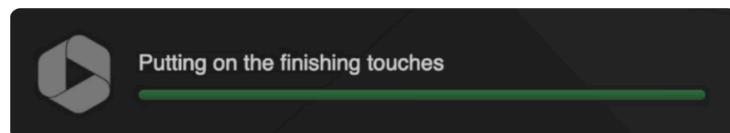
5. Klik ikon merah untuk memulai rekaman. Mulai berbicara ketika *countdown* telah usai dan muncul penghitungan durasi video.



6. Klik ikon merah kembali untuk menghentikan rekaman. Halaman akan dialihkan ke halaman *upload* video.



7. Tunggu proses *upload* selesai. Setelah itu, video berarti sudah selesai dibuat.



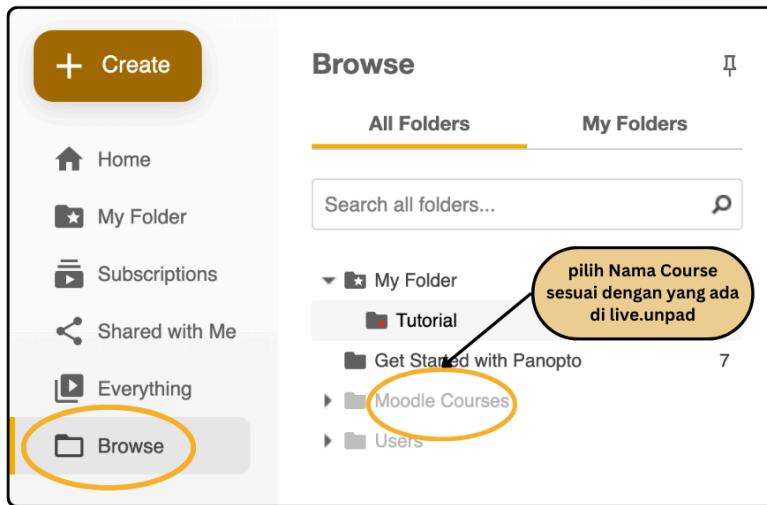
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Merecord Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

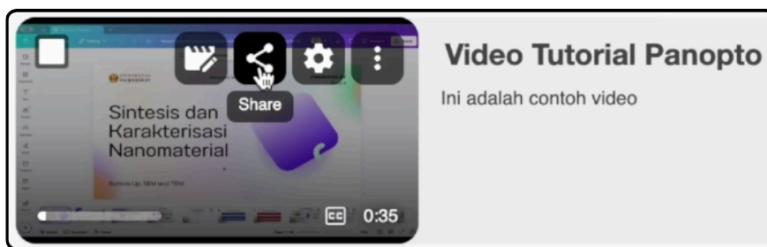


1.5 Cara Melakukan *Share* Video Panopto

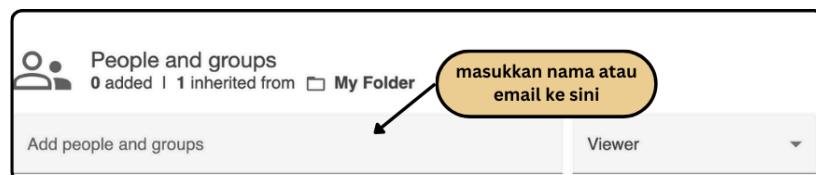
1. Pada menu “Browse”, klik tanda panah pada folder “Moodle Courses” untuk memilih *course* yang diinginkan.



2. Pilih video yang ingin dibagikan dan arahkan kursor ke *thumbnail* dari video. Klik ikon “Share”.



3. Jika ingin membagikan video secara langsung dengan memasukkan nama atau *email*, maka masukkan nama atau *email* orang yang terkait ke *blank box* “Add people and groups”.

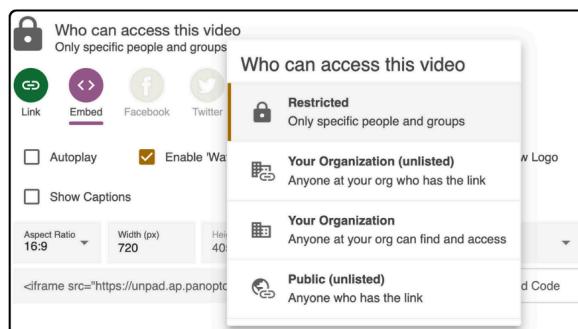


4. Atur opsi membagikan video sebagai *Viewer* atau *Viewer With Link*. Klik “enter” pada keyboard perangkat.



5. Selain cara yang sudah dijelaskan di atas, jika ingin membagikan video berupa tautan atau *embed code*, maka klik ikon *Link* atau *Embed* dan nantinya klik “Copy Link” atau “Copy Embed Code”.

6. Bagian yang penting adalah mengatur akses video yang mana dapat diubah dengan klik teks “Change” pada sebelah kalimat “**Only specific people and groups**”. Dengan demikian, video sudah dapat dibagikan sesuai dengan kebutuhan.



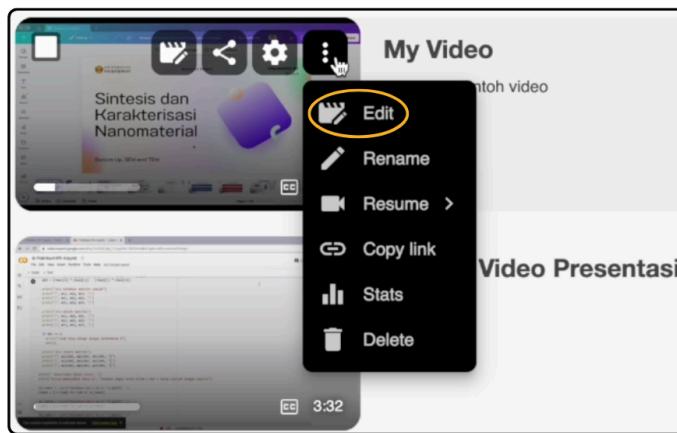
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Share Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



1.6 Cara Mengedit Video Panopto

1. Arahkan cursor ke *Thumbnail Panopto Video* yang diinginkan. Klik ikon titik tiga (*More actions*) dan pilih opsi “**Edit**”. Cara lain untuk membuka laman *editing* video yakni dengan langsung klik ikon “**Edit**” yang ada pada *Thumbnail Panopto Video*.



2. Tab baru akan otomatis terbuka yang mengalihkan halaman ke *editing* video. Pada penghujung kiri laman, klik judul video untuk menyunting nama video. Apabila sudah selesai menyunting, klik *enter* pada *keyboard* perangkat.



3. Pada *timeline* video, jika cursor diarahkan ke *bar* paling samping kiri/kanan akan muncul *bar* tipis berwarna abu-abu. Fungsi *bar* tipis tersebut untuk

memotong video tanpa mengubah *timeline* video asli. Tekan dan arahkan kursor hingga durasi yang ingin dipotong.



Catatan:

Cara ini dapat dilakukan juga untuk memotong video pada pertengahan durasi video.

4. Jika proses menyunting video telah usai dilakukan, klik tombol “**Apply**” yang berada di atas *preview* video.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengedit Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

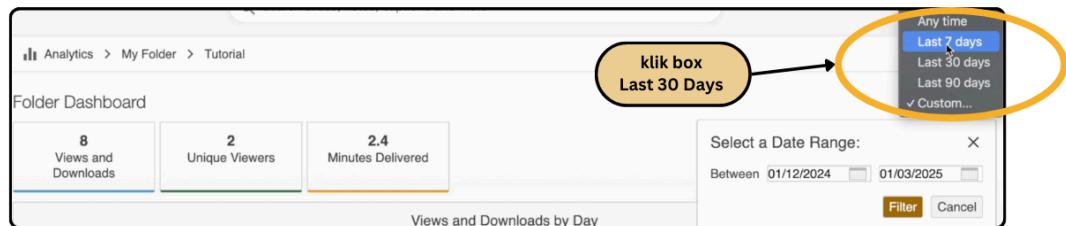


1.7 Cara Mengecek Statistik Video Panopto

1. Sejajar dengan nama folder terdapat ikon “Stats”. Klik ikon tersebut untuk mengalihkan halaman ke statistik dan analitik dari folder.



2. Tampilan data dapat disesuaikan berdasarkan jangka waktu tertentu. Klik tombol “Last 30 days” lalu pilih jangka waktu yang diinginkan.



3. Jika ingin mengakses statistik dari salah satu video, pilih dan klik judul session yang diinginkan pada bagian *Top Sessions*.

Session	Views	Average Minutes Delivered	Video Duration Minutes	Unique Viewers
Video Tutorial Panopto	5	0.2	0.6	2
Contoh Video Presentasi	2	0.8	3.5	2
Contoh Video Close Up	1	0.4	9.8	1

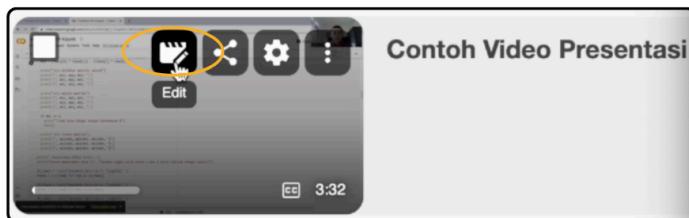
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Mengecek Statistik Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:

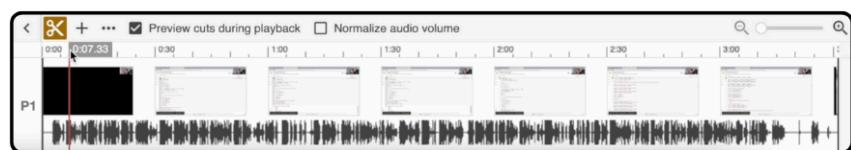


1.8 Cara Menambahkan Slide Presentasi Pada Video Panopto

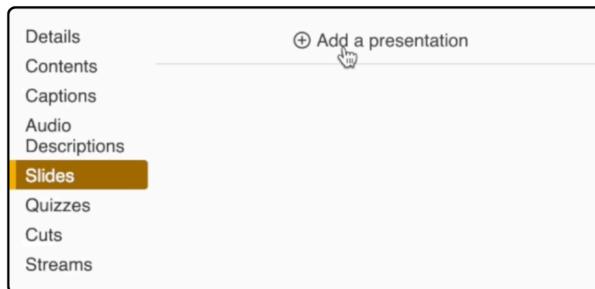
1. Arahkan kursor ke *Thumbnail* Panopto Video yang diinginkan. Klik ikon “Edit” yang ada pada *Thumbnail* Panopto Video.



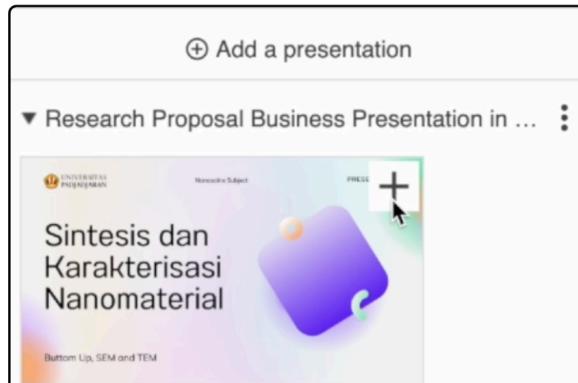
2. Pada *timeline* video baris P1, arahkan kursor dan klik pada durasi video yang nantinya ingin ditambahkan konten.



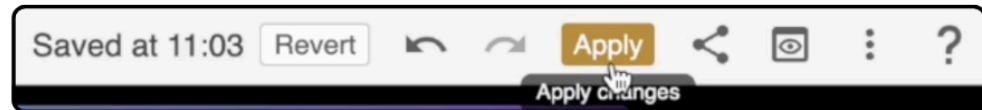
3. Untuk menambahkan *slides* dari sebuah *file* presentasi, klik menu “Slides” dan klik “Add a presentation”. Pilih *file .ppt* dari perangkat untuk diunggah ke Panopto.



4. Tunggu hingga proses unggah *file* selesai. Klik ikon “+” di salindia yang diinginkan untuk ditambahkan pada *timeline* video.



5. Jika proses menambahkan konten pada video telah selesai dilakukan, klik “**Apply**” yang berada di atas *preview* video.



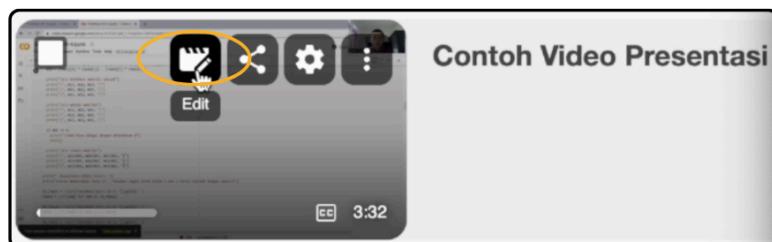
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Konten di Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.9 Cara Menambahkan Quiz Pada Video Panopto

1. Arahkan kursor ke *Thumbnail* Panopto Video yang diinginkan. Klik ikon “**Edit**” yang ada pada *Thumbnail* Panopto Video.



2. Pada *timeline* video baris P1, arahkan kursor dan klik pada durasi video yang nantinya ingin ditambahkan konten.



3. Klik ikon “+” untuk membuka opsi-opsi konten yang dapat ditambahkan. Pilih “Add a quiz” untuk menambahkan kuis ke dalam video.



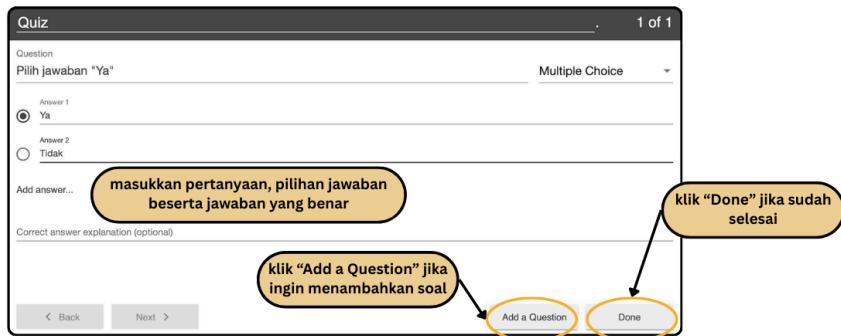
4. Masukkan nama atau judul untuk kuis yang akan dibuat.



5. Terdapat beberapa pilihan jenis kuis yang disediakan di antaranya True/False, Multiple Choice, Multiple Select, atau Fill In The Blank. Pilih salah satu jenis kuis sesuai kebutuhan.



6. Masukkan pertanyaan, pilihan-pilihan jawaban serta jawaban yang benar ke bagian yang telah disediakan. Klik “Add answer” untuk menambahkan opsi jawaban lebih dari 2. Klik “Add a Question” untuk menambahkan soal lainnya. Klik “Done” untuk menyelesaikan proses pembuatan kuis.



7. Langkah terakhir, dapat diatur opsi setting yang sesuai dengan kebutuhan. Klik “Finish” untuk mempublikasikan kuis.



8. Jika proses menambahkan konten pada video telah selesai dilakukan, klik “Apply” yang berada di atas preview video.



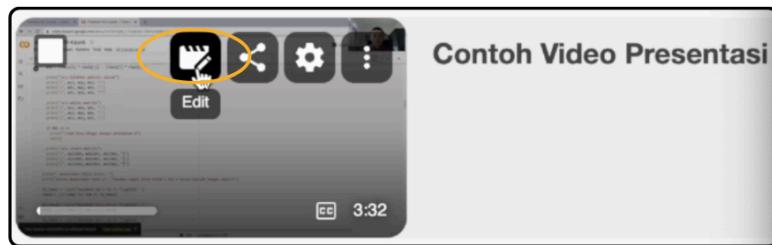
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Konten di Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:

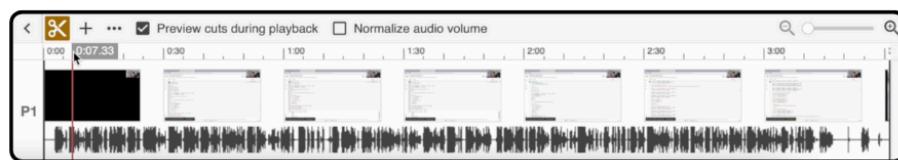


1.10 Cara Menambahkan Video YouTube Pada Video Panopto

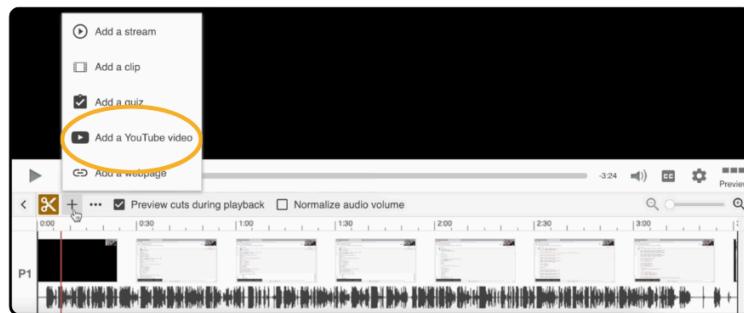
1. Arahkan kursor ke *Thumbnail* Panopto Video yang diinginkan. Klik ikon “Edit” yang ada pada *Thumbnail* Panopto Video.



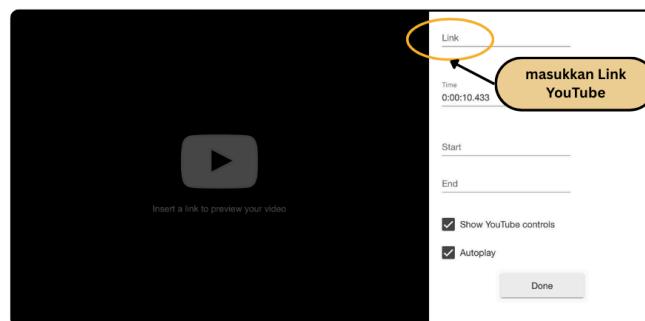
2. Pada *timeline* video baris P1, arahkan kursor dan klik pada durasi video yang nantinya ingin ditambahkan konten.



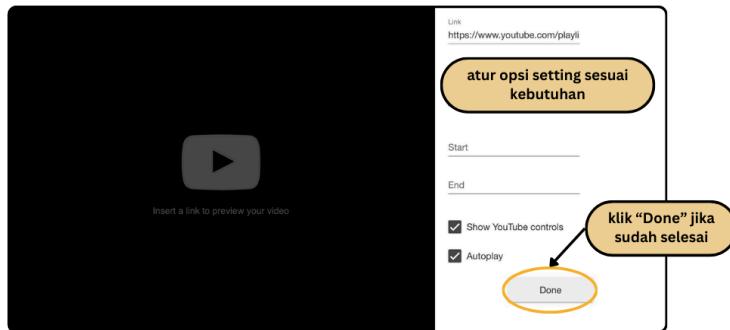
3. Klik ikon “+” untuk membuka opsi-opsi konten yang dapat ditambahkan. Pilih “Add a YouTube Video” untuk menambahkan video YouTube ke dalam video Panopto.



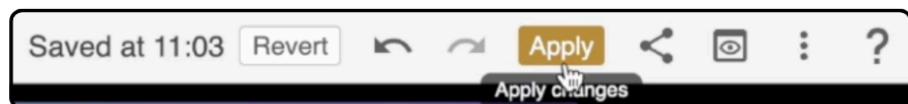
4. Masukkan link YouTube ke dalam segmen yang ada.



5. Dapat diatur opsi-opsi setting yang sesuai dengan kebutuhan. Klik “Done” untuk mempublikasikan video YouTube ke dalam video Panopto.



6. Jika proses menambahkan konten pada video telah selesai dilakukan, klik “Apply” yang berada di atas *preview* video.



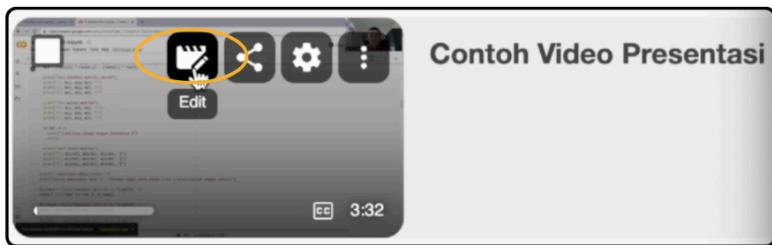
Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Konten di Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode* QR di bawah:



1.11 Cara Menambahkan Web Page Pada Video Panopto

1. Arahkan kursor ke *Thumbnail* Panopto Video yang diinginkan. Klik ikon “Edit” yang ada pada *Thumbnail* Panopto Video.



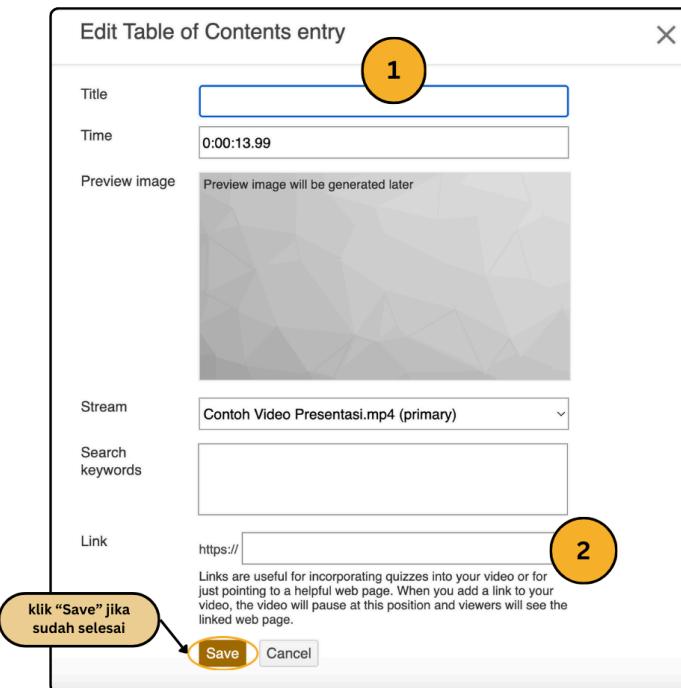
2. Pada *timeline* video baris P1, arahkan kursor dan klik pada durasi video yang nantinya ingin ditambahkan konten.



3. Klik ikon “+” untuk membuka opsi-opsi konten yang dapat ditambahkan. Pilih “Add a webpage” untuk menambahkan laman website ke dalam video Panopto.



4. Memasukkan judul laman website yang akan dimasukkan dalam video pada segmen “[Title](#)”. Memasukkan link halaman website pada segmen “[Link](#)”. Klik “[Save](#)” untuk mempublikasikan laman website pada video Panopto.



5. Jika proses menambahkan konten pada video telah selesai dilakukan, klik “[Apply](#)” yang berada di atas *preview* video.



Penjelasan lebih lanjut dapat disaksikan pada tautan YouTube berikut: [Cara Menambahkan Konten di Video Panopto](#).

Civitas Unpad juga dapat melihat tutorial lebih lanjut dengan melakukan *scan barcode QR* di bawah:



Tim Penyusun

Hana Rizmadewi Agustina

Aditya Permadi

Noviani Megatami

Abellito Zaki Aqylla Syarif

Alya Azzahra

Herlina

Jelita Rifdah Nasywa

**Edisi Publikasi
Juni 2025**



Buku Panduan Penggunaan LiVE Unpad



Buku ini menyajikan panduan praktis bagi dosen dalam memanfaatkan platform LiVE Unpad untuk kegiatan perkuliahan daring. Disusun dengan langkah-langkah yang mudah dipahami, buku ini membantu dosen mengoptimalkan fitur-fitur LiVE Unpad, mulai dari pendaftaran, penyusunan materi, hingga interaksi dengan mahasiswa secara efektif. Dengan teknologi yang terus berkembang, buku ini menjadi referensi penting bagi dosen yang ingin meningkatkan kualitas pengajaran melalui media digital.