

PANDUAN PENGGUNAAN LMS DOSEN
(Learning Management System)
UNIVERSITAS GAJAYANA MALANG



Oleh:

Pusat Teknologi dan Informasi
Universitas Gajayana Malang

Tahun 2023

DAFTAR ISI

1. PENGANTAR LMS	2
2. MENGAKSES LMS.....	2
3. MENGELOLA KELAS MATA KULIAH	5
a. Melihat Mahasiswa yang Mengikuti Kursus (Mata Kuliah).....	5
4. MANAJEMEN MATERI AJAR	7
a. File	8
b. Folder	9
c. Label	10
d. Page.....	10
e. URL (link to a file or web site).....	11
MENGELOLA AKTIVITAS	12
a. Tugas melalui Assignment.....	12
b. Memberikan Soal melalui Quiz	15
c. Melakukan Presensi Mahasiswa dengan Attendance	21
5. Cetak Activity Report.....	24

➤ 1. PENGANTAR LMS

LMS (Learning Management System) adalah sebuah bentuk teknologi informasi yang diterapkan di bidang pendidikan. LMS merupakan aplikasi perangkat lunak berbasis web yang dapat digunakan sebagai sarana untuk mengelola proses pembelajaran atau perkuliahan.

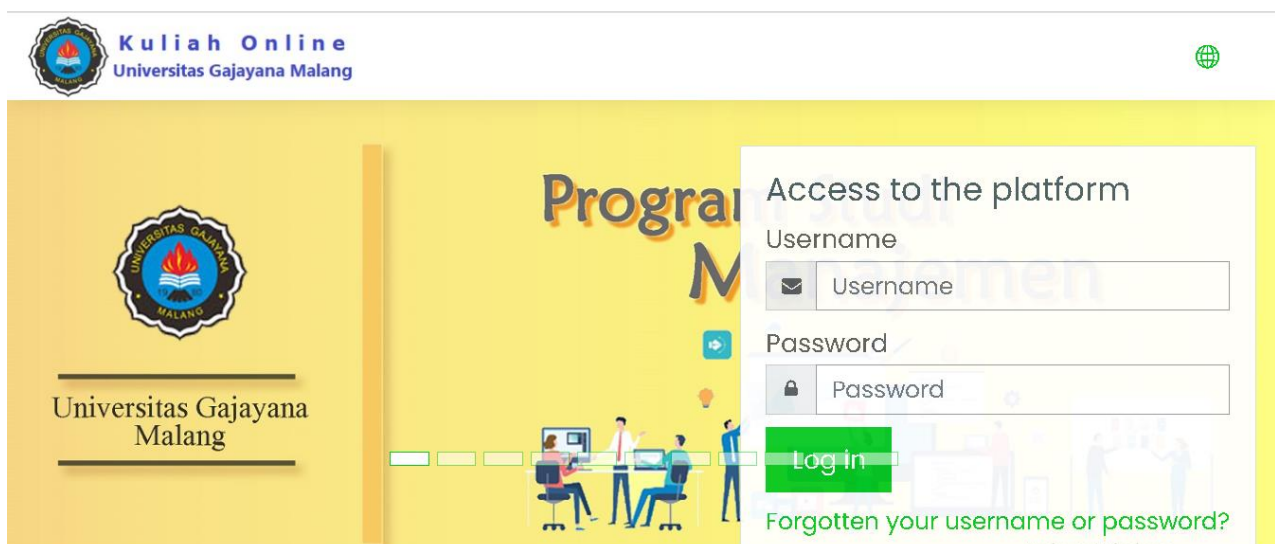
LMS Universitas Gajayana Malang dapat digunakan oleh semua dosen dan mahasiswa yang telah terdaftar dalam Sistem Informasi Akademik (SISKAVEGA) Universitas Gajayana Malang.

➤ 2. MENGAKSES LMS

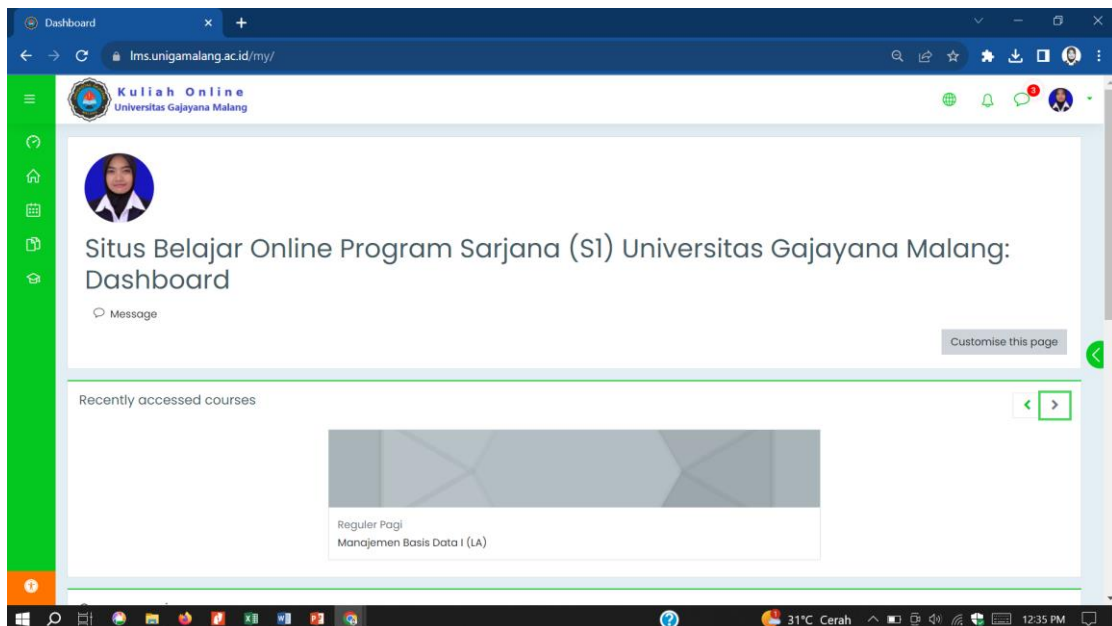
LMS dapat diakses dengan internet melalui komputer, laptop, tablet ataupun handphone. LMS bisa dijalankan melalui browser atau dengan aplikasi moodle. Setiap orang yang akan menggunakan LMS wajib memiliki akun yang sudah terdaftar pada sistem, apabila belum terdaftar sebagai pengguna diharapkan untuk menghubungi admin LMS di PTI.

Sementara bagi pengguna atau dosen yang sudah terdaftar dapat mengikuti langkah berikut ini.

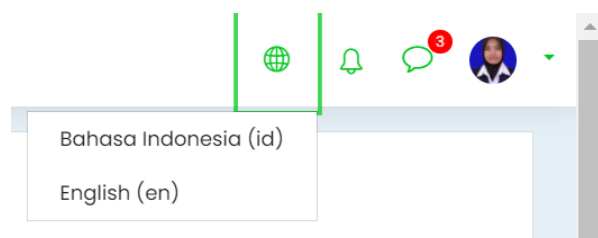
- a. Buka browser yang terinstal pada PC/laptop, kemudian akses alamat LMS Universitas Gajayana Malang yaitu **<https://lms.unigamalang.ac.id>** pada address bar browser. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



- b. Untuk melakukan login, pengguna dapat melakukannya pada form yang login sebelah kanan seperti gambar diatas. Masukkan **username** dan **password akun** yang telah dimiliki.
- c. Apabila berhasil login, maka halaman dashboard LMS akan segera ditampilkan.

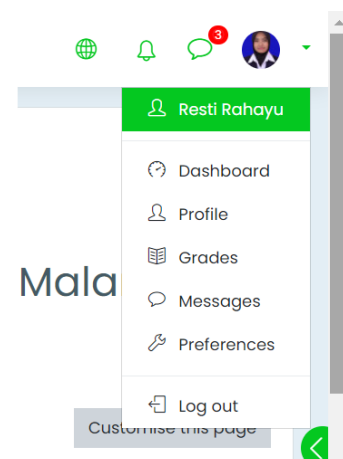


- d. LMS Uniga Malang memiliki 2 bahasa utama yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Anda dapat mengganti bahasa yang digunakan pada elearning dengan memilih bahasa di bagian menu atas LMS.



- e. Untuk merubah **profil** pengguna dapat dilakukan dengan mengklik foto profil di pojok kanan atas kemudian pilih **Profile**.

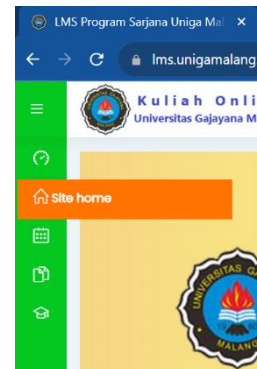
Didalam menu profil kita dapat merubah nama, foto profil dan informasi lain yang berkaitan dengan profil pengguna LMS,



2.1. Eksplorasi Menu Navigasi Dan Administrasi

Terdapat beberapa sub menu dalam menu navigasi LMS, beberapa sub menu penting yang dapat diakses oleh user diantaranya:

- **Site Home**, berada di sebelah kiri halaman LMS menampilkan halaman home pengguna dari LMS.



- **Dashboard**, berada di atas menu site home untuk menampilkan halaman dashboard pengguna LMS.
- **My Course**, menampilkan mata kuliah yang ikuti oleh dosen baik sebagai pengajar peserta kursus.
- **Kalender**, untuk dapat menampilkan kalender kegiatan dosen.

2.2. Proses Pengadaan Kelas

Mata kuliah yang ada pada LMS sama dengan mata kuliah yang diampu dosen berdasarkan data dari SISKAVEGA. Jika ada mata kuliah yang belum tersedia, dosen dapat menghubungi admin LMS di PTI.

➤ 3. MENGELOLA KELAS MATA KULIAH

Dosen dapat dapat mengedit dan mengatur mata kuliah (course) sesuai kebutuhan.

Apabila ingin mengubah pengaturan course misalnya: mengubah judul course, mengubah deskripsi, memilih format, menentukan tanggal mulai, memberi kunci, dan aktivitas lainnya, pengajar dapat melakukannya dengan cara klik **edit setting** pada menu edit course (logo edit / gerigi roda). Perhatikan gambar berikut.



Pada edit settings selanjutnya akan muncul pengaturan kursus sebagai berikut.

The screenshot shows the 'Edit course settings' form in the LMS. The form is divided into two main sections: 'General' and 'Description'. The 'General' section includes fields for 'Course full name' (Perkenalan Perancangan Webpage (LA)), 'Course short name' (TIK0103@SI01), 'Course category' (Regular Page), 'Course visibility' (Show), 'Course start date' (18 September 2023 00:00), 'Course end date' (22 January 2024 00:00), and 'Course ID number'. The 'Description' section includes a 'Course summary' field with the text 'Mata Kuliah Prodi Sistem Informasi Semester Ganjil 2023/2024'. The form is styled with a green sidebar on the left and a blue header at the top.

Course full name : Nama atau judul lengkap mata pembelajaran.

Course short name : Nama atau Judul Singkat tentang mata kuliah.

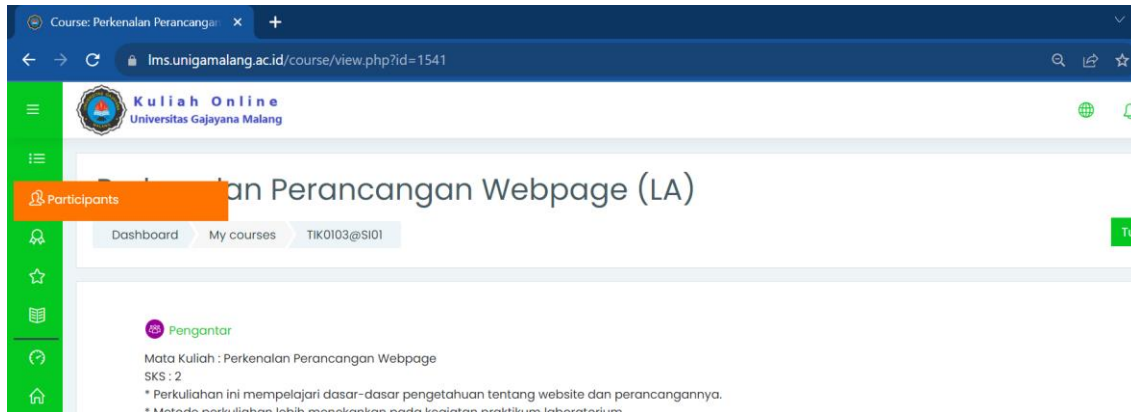
Course id number : Nomor kode resmi untuk mata kuliah.

Course description: Deskripsi / penjelasan singkat tentang mata pembelajaran.

Jangan lupa klik tombol **Save and Display** setelah melakukan perubahan.

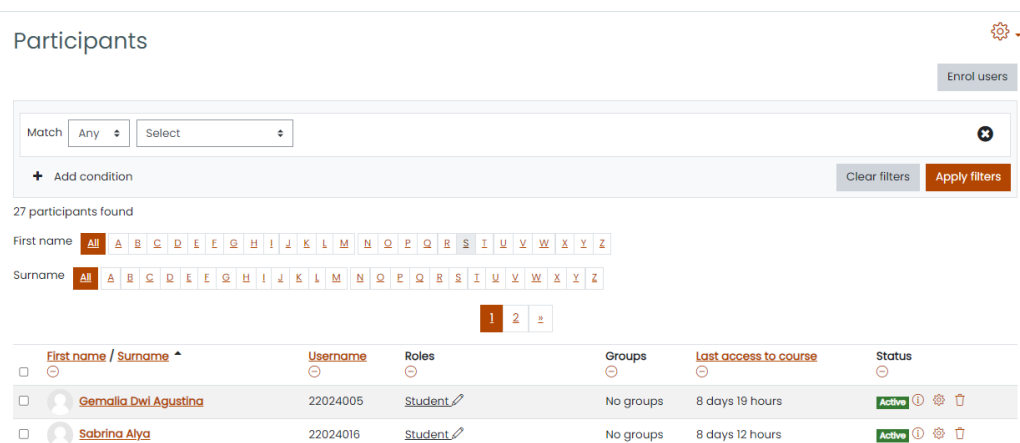
Melihat Mahasiswa yang Mengikuti Kursus (Mata Kuliah)

Seorang dosen dapat melihat peserta yang mengikuti mata kuliah yang diampunya melalui menu **participants**.

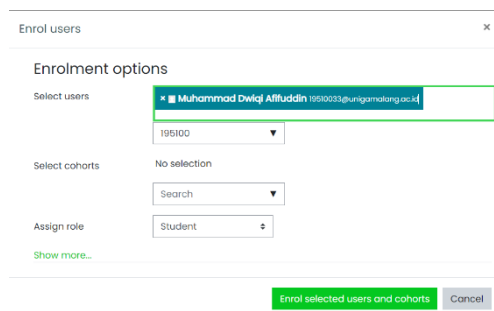


Jika dosen ingin menambah dosen pendamping atau mahasiswa secara mandiri, maka perlu dilakukan pengaturan seperti berikut:

- 1) Klik “Participants” pada blok pengaturan di samping kiri LMS seperti di atas.
- 2) Selanjutnya akan ditampilkan list daftar anggota yang mengikuti mata kuliah.



- 3) Untuk menambahkan anggota (dosen atau mahasiswa yang di ijinkan untuk mengikuti mata kuliah) klik enrol users.
- 4) Pada jendela enrol user, silakan pilih peran yang ingin ditetapkan. Kemudian pilih user yang ingin di daftarkan dengan klik tombol enrol. Jika sudah klik **Enroll selected users and cohort** untuk menyimpan.



➤ 4. MANAJEMEN MATERI DAN AKTIFITAS KULIAH

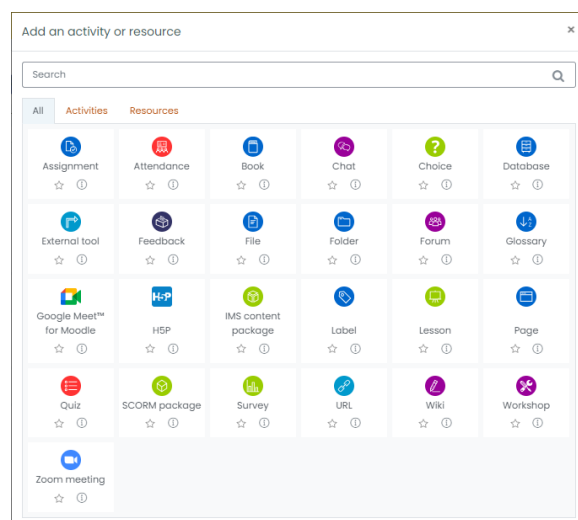
Materi ajar pada LMS dapat menggunakan resource/ sumber data, yang terdiri dari segala jenis bahan ajar baik dalam bentuk buku, modul, tutorial, handout, gambar atau sekedar link ke halaman website tertentu. Semua sumber daya terbuat dalam file digital. File tersebut bisa dalam bentuk pdf, doc, xls, PPT dan format file multimedia.

Sebelum dosen mulai membuat materi baru, terlebih dahulu harus klik mata kuliah yang akan di tambahkan materi. Kemudian untuk memulai mengedit course (memasukkan materi dan kegiatan pembelajaran), klik tombol “**turn editing on**” yang ada pada sebelah kanan atas elearning.

Setelah menu **turn editing on** diklik (hidupkan mode ubah), tampilannya akan seperti dibawah ini. Dosen dapat merubah judul Topik (Topic 1, Topic 2, dst) dengan cara klik tanda **edit** (pensil) pada Topic, dan setelah itu tekan **enter** untuk menyimpan.



Dari tampilan diatas diketahui mata kuliah masih kosong. Sehingga untuk memasukkan beberapa materi pembelajaran dapat dilakukan dengan memilih link “**Add activity or resource**” sehingga akan muncul tampilan seperti gambar disamping. Geser scroll bar ke bagian bawah, sehingga semua jenis resource ditampilkan.



Sebelum mulai memasukan materi, harap siapkan bahan materi pelajaran dan berbagai jenis aktivitas atau sumber sesuai dengan kebutuhan berdasarkan fungsi seperti berikut:

a. File

Modul File memungkinkan dosen untuk memasukkan materi ajar dalam bentuk file dokumen seperti word, power point, atau pdf. File tersebut diunduh oleh mahasiswa dan dibaca secara offline. Untuk menambahkan file, dapat dilakukan dengan pilih **Add an Activity or Resource → File**. Maka akan muncul form seperti pada gambar berikut.

Keterangan :

- **Name:** ditulis dengan judul sumber yang akan dosen masukkan. Judul materi pembelajaran harus dituliskan
- **Description:** ditulis dengan keterangan singkat materi yang dosen berikan. Centang **Display description on course page**.
- **Select files :** untuk mengupload konten file yang akan ditambahkan.
- Kemudian pilih file yang sudah tersedia atau bila file belum ada (masih ada di komputer) klik-lah “ Upload a file”. Setelah filenya dipilih, tekan tombol ”Upload this file” server dan siap dimasukkan ke halaman course. Dengan demikian file akan ter-upload.
- Setelah semua informasi input file baru diinputkan, maka klik “**Save and return to course page**” atau “**Save and display**”, sesuai keinginan dosen.
- Hasil input materi akan terlihat pada course (mata kuliah).

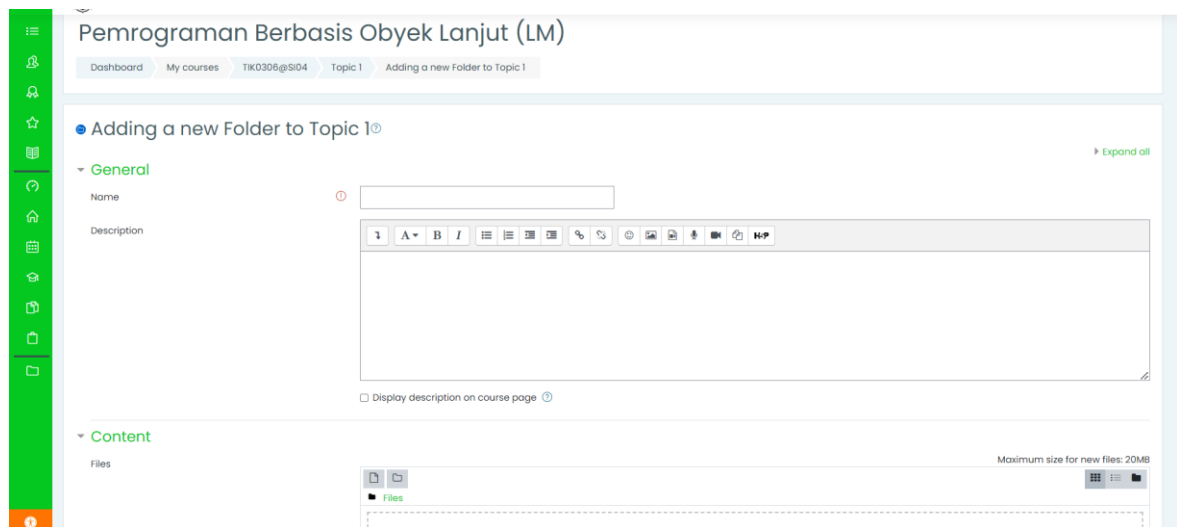
Dosen juga dapat memasukan file hanya dengan mendrag file yang akan dimasukkan ke LMS.

b. Folder

Modul folder memungkinkan dosen untuk menampilkan sejumlah file terkait dalam satu folder agar tampak lebih rapi. Jika menggunakan modul **File**, untuk memasukkan file dilakukan satu-persatu, dan ditampilkan seluruhnya di halaman kelas sehingga kurang praktis. Fitur ini dapat digunakan:

1. Mengorganisasikan file-file dokumen dalam satu topik
2. Memberikan ruang tersembunyi bagi dosen yang tersimpan dalam satu tempat.

Untuk menambah folder, silakan klik **Add an Activity or Resource → Folder**. Maka akan muncul form seperti pada gambar berikut.

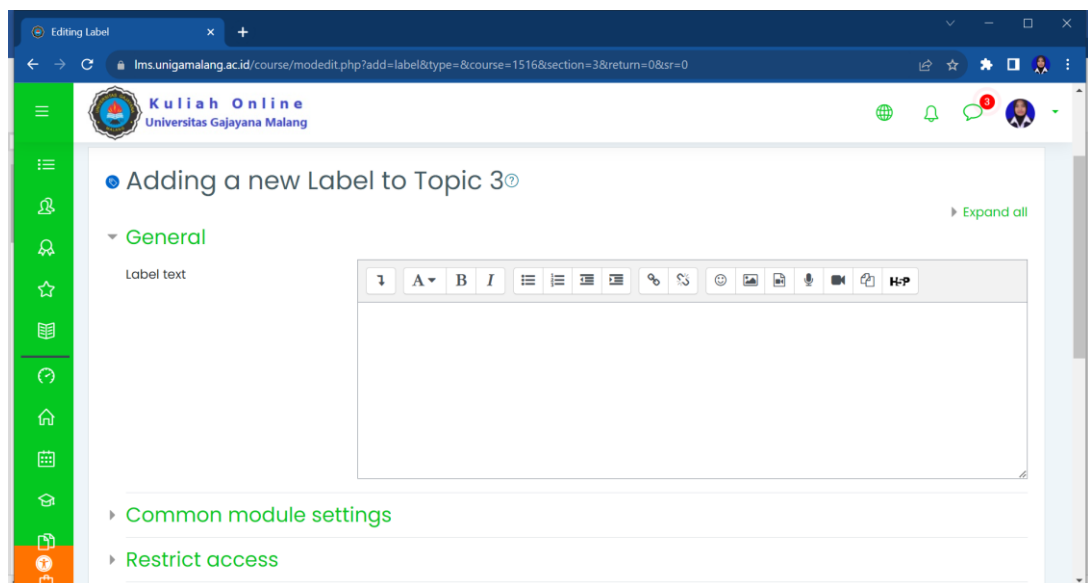


Keterangan :

- **Name:** ditulis dengan judul sumber yang akan dosen masukkan. Judul materi pembelajaran harus dituliskan
- **Description:** ditulis dengan keterangan singkat materi yang dosen berikan. Centang **Display description on course page**.
- **Content :** untuk mengupload konten file yang akan ditambahkan.
- Kemudian pilih file yang sudah tersedia atau bila file belum ada (masih ada di komputer) klik-lah “ Upload a file”. Setelah filenya dipilih, tekan tombol ”Upload this file” server dan siap dimasukkan ke halaman course. Dengan demikian file akan ter-upload.
- Setelah semua informasi input file baru diinputkan, maka klik “**Save and return to course page**” atau “**Save and display**”, sesuai keinginan dosen.
- Hasil input materi akan terlihat pada course (mata kuliah).

c. Label

Label digunakan untuk menuliskan teks tambahan dalam halaman course, misalnya untuk penjelasan suatu topik, pendahuluan suatu materi, dan hal lain. Label dapat berupa teks berformat, gambar, link, tabel, dll. Bagian label text diisi dengan keterangan yang akan ditampilkan pada halaman pembelajaran. Untuk menambahkan label Klik **Add an Activity or Resource → Label**. Kemudian klik **Save and return to course page** untuk menyimpan.



d. Page

Pilihan ini digunakan untuk membuat isi materi yang lebih kompleks dalam format halaman web (HTML – Hyper Text Markup Language). Melalui page ini, materi pembelajaran dapat diketikkan secara langsung dalam teks editor dengan fasilitas format penuh misalnya font, warna, gambar, tabel, link, dll. seperti halnya dalam "MS Word". Materi juga dapat disajikan dalam halaman yang sama maupun dalam halaman pop-up. Memasukkan dokumen dalam halaman web ini bisa melalui fasilitas copy-paste. Klik **Add an Activity or Resource → Page**.

- **Name:** Diisi dengan judul materi yang akan dimasukkan.
- **Description:** Diisi dengan penjelasan singkat materi yang akan dimasukkan.
- **Display description on course page:** Jika dicentang, maka deskripsi materi akan ditampilkan di bawah halaman judul.
- **Page Content:** Diisi dengan materi yang akan dimasukkan. Untuk memudahkan dosen dapat memasukkan dengan copy paste dari word.

klik **Save and return to course page** untuk menyimpan.

e. URL

Pilihan ini digunakan bila sumber materi pembelajaran terhubung ke file ataupun suatu halaman web yang lain misalnya ke Wikipedia, Youtube, dll. Sebagai contoh kita akan menampilkan di LMS video dari youtube tentang suatu pembahasan studi kasus agar dapat dipelajari mahasiswa. Setting yang harus dilakukan adalah seperti berikut ini.

Manajemen Basis Data I (LA)

Dashboard My courses TIK0305@SI01 Topic 3 Adding a new URL to Topic 3

• Adding a new URL to Topic 3

General

Name

External URL Choose a link...

Description

1 A B I [List Icons]

☐ Display description on course page

Appearance

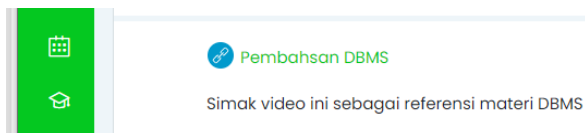
Display

☐ Display URL description

URL variables

- **Name:** Diisi dengan judul tautan yang akan dibuat. Nama sebaiknya singkat
- **Description:** Diisi dengan deskripsi tautan. Dapat pula berisi petunjuk kegiatanyang harus dilakukan mahasiswa ketika mengunjungi laman tersebut.
- **External URL:** Diisi dengan alamat URL (alamat dari youtube atau web lain)
- **Display :** pilih embed untuk menampilkan video secara langsung di halaman muka course atau mata kuliah

Setelah itu, klik **Save and Return to Course**. Hasilnya akan seperti di bawah ini:



Setelah mengatur materi pembelajaran, dosen dapat menambahkan tugas dan soal untuk dikerjakan mahasiswa. Dosen dapat memberikan tugas kepada peserta pembelajaran dengan beberapa model. Ada model tugas yang mengharuskan peserta mengupload file jawaban dari tugas, ada pula model tugas yang mengharuskan peserta menjawab langsung di dalam site. Tugas di dalam LMS dapat di setting dengan beberapa skenario, dosen dapat menentukan batas waktu pengerjaan dan maksimal size dari file yang akan dikumpulkan. Beberapa model tersebut akan dibahas di bawah ini.

a. Tugas melalui Assignments

Tugas yang diberikan oleh seorang dosen pada mahasiswa, merupakan salah satu pekerjaan yang cukup menyita waktu pekerjaan dosen. LMS mengantisipasinya dengan fitur yang dapat membantu pengumpulan tugas (dapat berupa teks online maupun file) dan mencatat serta menelusur nilai tugas mahasiswa dengan mudah. Fitur tersebut adalah Assignment,

fitur ini memiliki keleluasaan untuk mengatur batas ukuran file serta batas awal dan akhir pengumpulan tugas. Menambahkan aktivitas assignment dilakukan dengan cara klik **Add an activity or resources** kemudian pilih **Assignment**.

Setelah itu akan muncul Isikan nama dan deskripsi assignment yang dibuat. Jika ingin melampirkan file pada tugas tambahkan file pada **Additional files**. Menambahkan file dengan cara klik **Add** atau *drag file* yang sudah disiapkan ke kotak yang tersedia.

The screenshot shows the 'General' tab of an LMS assignment configuration. The 'Assignment name' field contains 'Review Jurnal'. The 'Description' field contains the text: 'Buatlah review dari jurnal berikut ini. Hasil review dikumpulkan dalam format word (doc) dan tidak boleh lebih dari 10 halaman.' Below the description, there is a checkbox for 'Display description on course page' which is currently unchecked. The 'Additional files' section shows a file named 'Factors' with a PDF icon. A note indicates 'Maximum size for new files: 32MB'. At the bottom, there are links for 'Availability', 'Submission types', and 'Feedback types'.

Pada menu **Availability** digunakan untuk menentukan batas awal dan batas akhir pengiriman tugas. **Allow submission from** untuk menentukan waktu awal pengumpulan tugas dan **Due date** untuk menentukan batas akhir pengumpulan tugas.

The screenshot shows the 'Availability' tab of the LMS assignment configuration. It contains four rows of date and time pickers, each with an 'Enable' checkbox. The first row is 'Allow submissions from' set to 11 September 2023, 00:00, with 'Enable' checked. The second row is 'Due date' set to 18 September 2023, 00:00, with 'Enable' checked. The third row is 'Cut-off date' set to 11 October 2023, 05:32, with 'Enable' unchecked. The fourth row is 'Remind me to grade by' set to 25 October 2023, 00:00, with 'Enable' checked. At the bottom, there is a checkbox for 'Always show description' which is checked.

Sedangkan untuk menentukan jenis pengumpulan, berupa teks online atau upload file serta batas maksimum file yang dikirim diatur dalam menu **Submission Types**. Online text dipilih jika tugas dikerjakan secara langsung di LMS, sedangkan File submissions dipilih jika tugas dikerjakan di file dan hasilnya di upload.

▼ Submission types

Submission types ☐ Online text ☒ File submissions

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

Accepted file types No selection

Hasil setelah di save seperti berikut ini.

☆

+

Pengantar Basis Data 1

+ Konsep Basis Data 1

+ Upload hasil diskusi Anda hari ini

Upload hasil diskusi Anda hari ini disini.

ⓘ Add an activity or resource

Edit

Edit

ⓘ Add an activity or resource

Penilaian Tugas

Setelah membuat penugasan maka diperlukan penilaian untuk masing-masing tugas yang sudah dikerjakan mahasiswa. Untuk melakukan penilaian tugas dapat dilakukan dengan tahap sebagai berikut.

- Buka terlebih dahulu **assignment** atau **tugas** yang akan diberikan nilai. Dari halaman tersebut dosen dapat melihat siapa saja yang telah mengumpulkan tugas.

Upload hasil diskusi Anda hari ini

Upload hasil diskusi Anda hari ini disini.

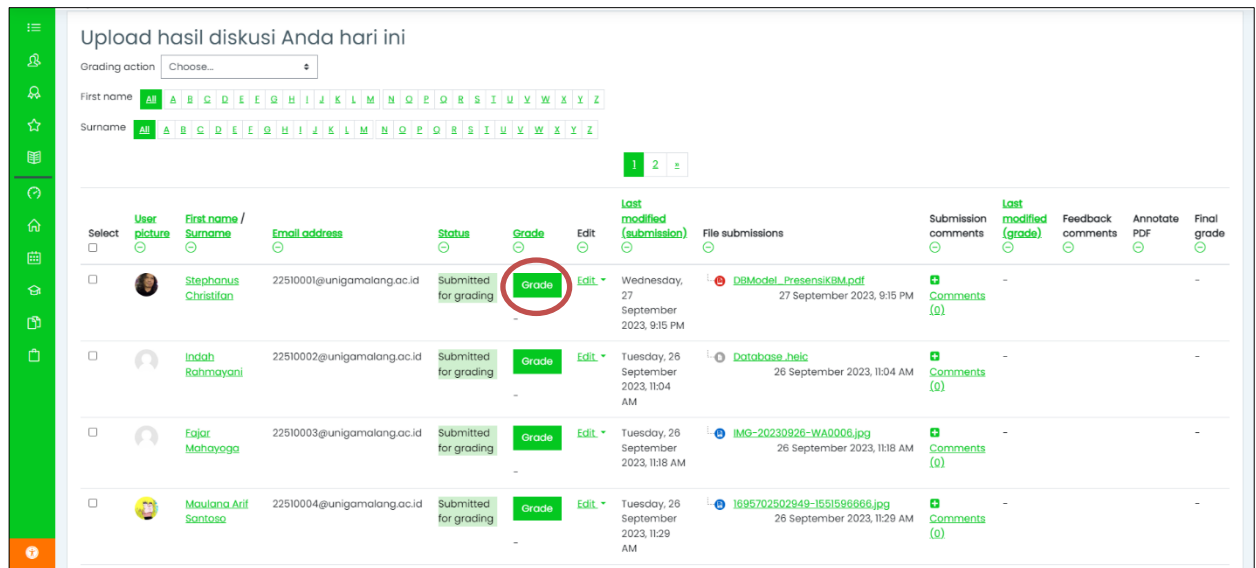
Grading summary

Hidden from students	No
Participants	20
Submitted	19
Needs grading	19
Due date	Saturday, 30 September 2023, 12:00 AM
Time remaining	Assignment is due

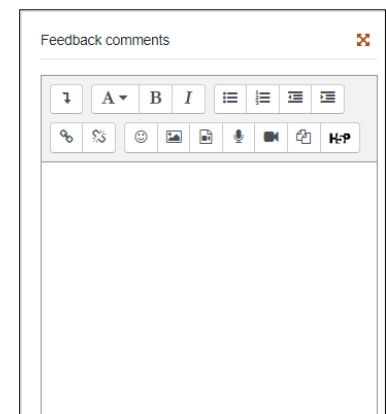
Tombol **View all submission** : digunakan untuk menampilkan semua hasil tugas yang dikumpulkan mahasiswa.

Tombol **Grade** : digunakan untuk memberikan nilai pada tugas mahasiswa.

- b. Penilaian tugas juga dapat dilakukan dengan mengklik lambang grade sesuai dengan mahasiswa yang ingin diberikan penilaian.



- c. Klik nama file yang disubmit mahasiswa untuk melihat isi file
- d. Berikan nilai dari tugas yang mahasiswa upload pada kolom nilai. Apabila ingin memberikan feedback terhadap hasil penugasan dapat dilakukan seperti pada gambar disamping.
- e. Apabila ingin melanjutkan penilaian tugas mahasiswa lainnya, silakan gunakan navigasi tombol panah yang ada di pojok kanan atas LMS.
- f. Hasil penilaian tugas akan langsung diketahui mahasiswa melalui LMS, silakan tekan tombol **save changes** atau **save and show next** untuk menyimpan hasil penilaian.



b. Memberikan Soal melalui Quiz

Aktivitas ini memungkinkan pengajar membuat sebuah kuis, ujian atau test secara online. Bentuk kuis dapat berupa pilihan ganda, jawaban benar-salah atau jawaban singkat, essay, dll.

Pembuatan suatu quiz dimulai dengan membuat wadahnya terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan membuat soal-soalnya. Untuk membuat kuis dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a) Klik **Add activity or resource** → **quiz**. Terdapat beberapa pengaturan yang dapat dilakukan pada quiz.

Name : Nama untuk judul kuis

Description : Deskripsi atau penjelasan dari kuis tersebut dan centang **Display description on source page** untuk menampilkan deskripsinya.

Mengatur waktu pelaksanaan quiz bisa dilakukan pada menu **timing**, seperti berikut ini :

Open the quiz: Tanggal dan jam dimana quiz mulai tersedia untuk mahasiswa.

Close the quiz: Tanggal dan jam dimana quiz tidak tersediabagi mahasiswa. **Time**

limit: Lamanya waktu pengerjaan quiz.

Attempts allowed: Jumlah percobaan menjawab quiz yang diperbolehkan

Shuffle within question: menampilkan soal secara acak.

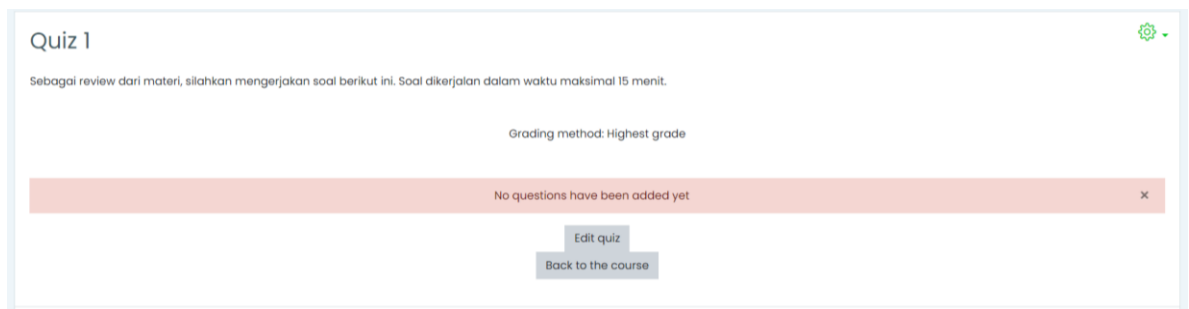
During the attempt : Review ditampilkan pada setiap soal dijawab

Immediately after the attempt: Review ditampilkan terakhir setelah soal dijawab

Later, while the quiz is still open: Review ditampilkan pada setiap akhir sesi selama jumlah percobaan menjawab masih terbuka.

After the quiz is closed: Review baru ditampilkan jika kesempatan menjawab soal kuis telah habis.

- b) Setelah selesai melakukan pengaturan quiz tekan tombol “**Save and display**”, maka akan muncul halaman **editing quiz** sebagai berikut:



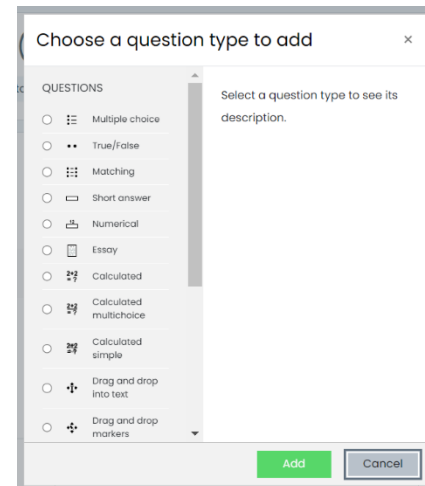
Pada halaman edit quis terlihat belum ada soal yang dimasukkan, sehingga dosen perlu menambahkannya.

- c) Untuk melakukan penambahan soal klik “**edit quiz**” terlebih dahulu. Setelah itu klik **Add** untuk menambah setiap soal. Terdapat 3 pilihan pembuatan soal seperti terlihat pada gambar dibawah ini. Klik a new question untuk menambahkan masing-masing soal.



- **a new question** : digunakan untuk menambah soal secara satu persatu dengan cara mengetikkan soal secara manual.
- **from question bank** : digunakan untuk menambah soal melalui bank soal (soal biasanya berupa pilihan ganda dan bisa diupload dengan format .txt)
- **a random question** : menampilkan soal secara acak dari bank soal

d) Selanjutnya akan muncul jendela pemilihan tipe soal, pilihlah jenis Soal (Essay, Multiple choice, True/False, dll) yang akan dibuat dengan memilih menu. Untuk percobaan ini akan dibuat soal berupa essay maka klik “**essay**” dan klik tombol **Add**.



e) Pada form input data kuis. Silakan masukan soal yang Dosen ingin kerjakan. Perhatikan beberapa pilihan dan fungsi input data yang diminta.

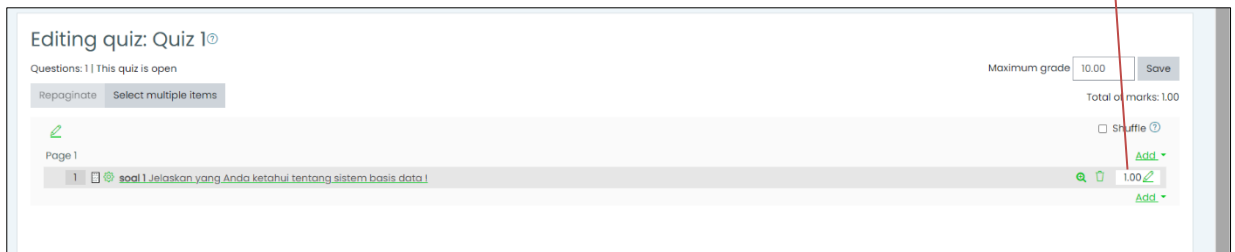
Question name : Nama untuk soal pertama.

Question text : Pertanyaan soal yang di ajukan untuk soal pertama.

Pada menu **Response options**, dosen dapat mengatur ukuran baris yang disediakan untuk menjawab soal (**input box size**). **Allow attachments** digunakan jika mahasiswa diperbolehkan menambahkan file untuk menjawab soal.

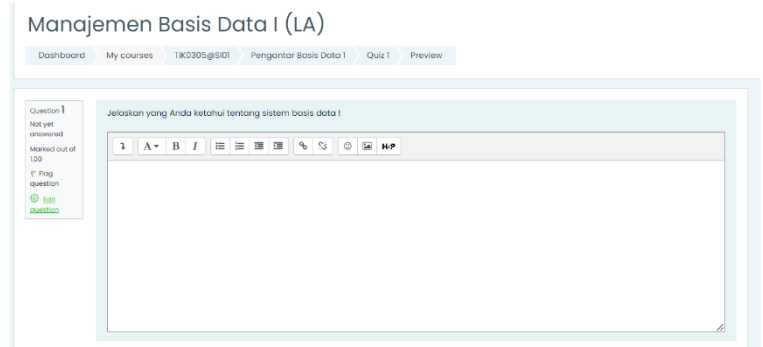
f) Setelah berhasil membuat soal, klik tombol “**Save changes**” dibagian bawah. Hasilnya seperti berikut ini.

Nilai maksimal jawaban soal, dapat diubah dengan menekan tombol edit/pencil dan tekan enter untuk menyimpan



Tambahkan soal kedua dan seterusnya dengan cara yang sama (langkah d, e dan f).

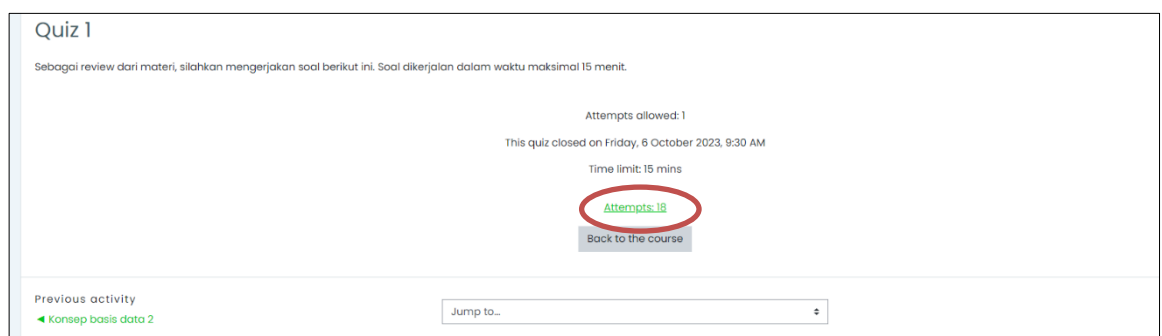
Hasil soal setelah di preview



MELAKUKAN PENILAIAN QUIZ

Penilaian kuis pada LMS dapat dilakukan secara otomatis dan manual. Penilaian otomatis hanya berlaku untuk kuis dengan jawaban yang sudah pasti seperti pilihan ganda, true-false, dan jenis kuis lainnya. Sedangkan penilaian manual biasanya dilakukan untuk jawaban yang berisi jawaban deskripsi seperti essay. Berikut ini prosedur menilai kuis berupa essay.

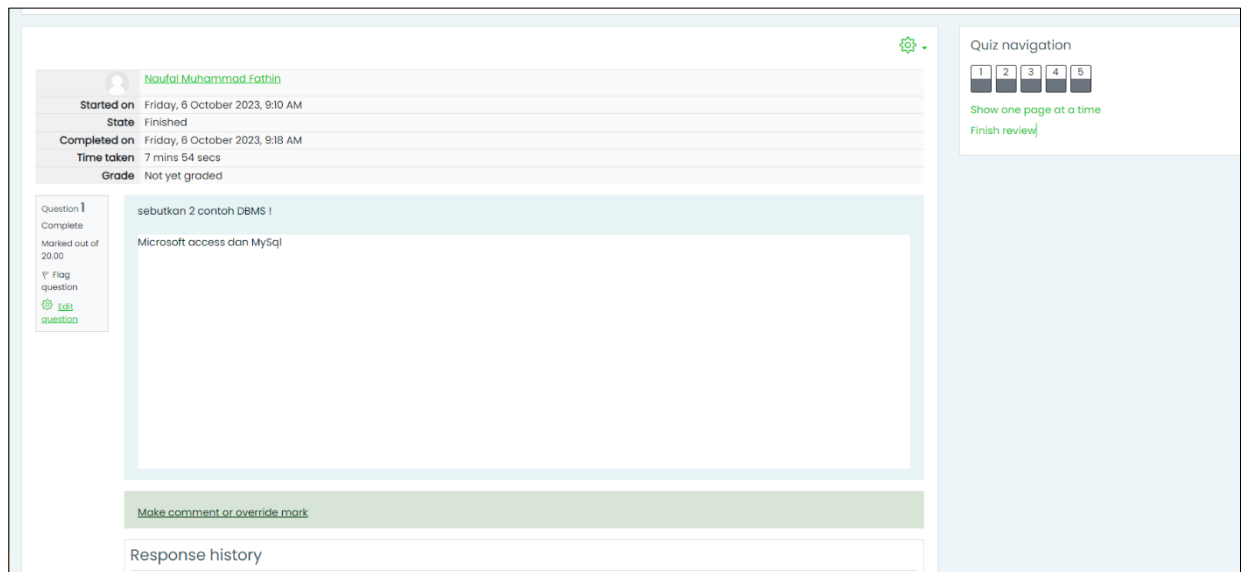
- 1) Buka terlebih dahulu **quiz** yang telah dikerjakan oleh mahasiswa.
- 2) Pada hasil tampilan kuis, silakan klik **Attempt**.



- 3) Penilaian quiz dilakukan dengan mengklik **Not yet graded** sesuai dengan mahasiswa yang akan diberi penilaian.

	First name / Surname	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/100.00	Q.1 /20.00	Q.2 /20.00	Q.3 /20.00	Q.4 /20.00	Q.5 /20.00
<input type="checkbox"/>	Naufal Muhammad Fathin	22510022@unigamalang.ac.id	Finished	6 October 2023 9:10 AM	6 October 2023 9:18 AM	7 mins 54 secs	Not yet graded	Requires grading	Requires grading	Requires grading	Requires grading	Requires grading

4) Setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



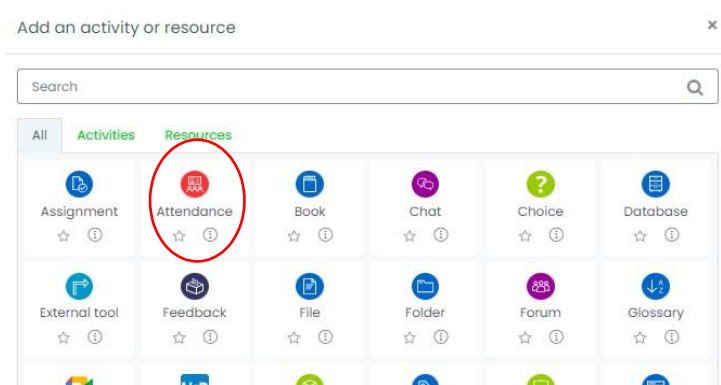
Untuk memberikan nilai dan komentar, klik “**Make comment or override mark**”.

5) Jika sudah klik **Finish review** untuk menyimpan penilaian.

c. Melakukan Presensi Mahasiswa dengan Attendance

Untuk membuat presensi mahasiswa bisa dilakukan melalui activity **Attendance**.

- Tambahkan attendance pada bagian yang akan dipasang presensi dengan cara klik **Add an activity or resource** pilih **attendance**



- Isikan Name dan Description serta centang Display description on course page

Adding a new Attendance to Pertemuan 1

General

Name: Presensi

Description: Mahasiswa wajib mengisi presensi untuk setiap pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

☒ Display description on course page

- Klik **Save and Display** untuk menyimpan. Setelah itu akan tampil jendela attendance seperti berikut ini

Attendance for the course :: Training Moodle

Mahasiswa wajib mengisi [presensi](#) untuk setiap pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

[Sessions](#) [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

Jan 2 - Jan 8

#	Date	Time	Type	Description	Actions
---	------	------	------	-------------	---------

Choose... OK

- Atur setting presensi dengan cara klik **Status Set** di bagian atas.

Attendance for the course :: Training Moodle

Mahasiswa wajib mengisi [presensi](#) untuk setiap pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

[Sessions](#) [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

Jan 2 - Jan 8

[All](#) [All east](#) [Months](#) [Weeks](#) [Days](#)

- Ubah status menjadi berbahasa Indonesia dan hapus status late, seperti berikut ini. Untuk menghapus status presensi, klik tanda sampah pada sebelah kanan status. Untuk menyimpan perubahan status klik Update.

Attendance for the course :: Training Moodle

[Sessions](#) [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (H I A) ▾

#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes) ⓘ	Automatically set when not marked ⓘ	Action
1	H	Hadir	1.00		<input type="radio"/>	
2	I	Izin	0.50		<input type="radio"/>	
3	A	Absent	0.00		<input type="radio"/>	
*						

[Add](#)

[Update](#)

- Tambahkan waktu presensi dengan cara klik **Add Session** pada bagian atas. *

Attendance for the course :: Training Moodle

Mahasiswa wajib mengisi [presensi](#) untuk setiap pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

[Sessions](#) [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

Jan 2 - Jan 8

[All](#) [All east](#) [Months](#) [Weeks](#) [Days](#)

#	Date	Time	Type	Description	Actions
Choose... OK					

- Setelah atur tanggal, jam presensi dan deskripsi (Date, Time, Description). Centang **Allow student to record own attendance** agar mahasiswa bisa mengisi presensi mandiri.

Attendance for the course :: Training Moodle

[Sessions](#) [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

[Expand all](#)

▼ [Add session](#)

Type ⓘ All students ⓘ

Date 6 January 2023 ⓘ

Time from 18:00 to 21:00 ⓘ

Description

Presensi Pertemuan 1, Jumat pukul 18.00 WIB s/d 21.00 WIB.

☒ Create calendar event for session ⓘ

▼ [Student recording](#)

☒ Allow students to record own attendance ⓘ

Automatic marking ⓘ Disabled ⓘ

Student password ⓘ Random password ☐ Include QR code

☐ Rotate QR code

☐ Automatically select highest status available ⓘ

[Show more...](#)

[Add](#) [Cancel](#)

- Hasilnya adalah sebagai berikut

Attendance for the course :: Training Moodle

Mahasiswa wajib mengisi [presensi](#) untuk setiap pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.

One session was successfully generated

Sessions [Add session](#) [Report](#) [Export](#) [Status set](#) [Temporary users](#)

All [All post](#) [Months](#) [Weeks](#) [Days](#)

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Fri 6 Jan 2023	6PM - 9PM	All students	Presensi Pertemuan 1, Jumat pukul 18.00 WIB s/d 21.00 WIB.	▶ ⚙ 🗑 □

Choose...

- Jika menghendaki ada jam presensi lagi, ulangi langkah di atas. Tambahkan lagi dengan klik **Add Session *** dan atur **date, time, description** serta centang **Allow students to record own attendance** kemudin klik **Add**.

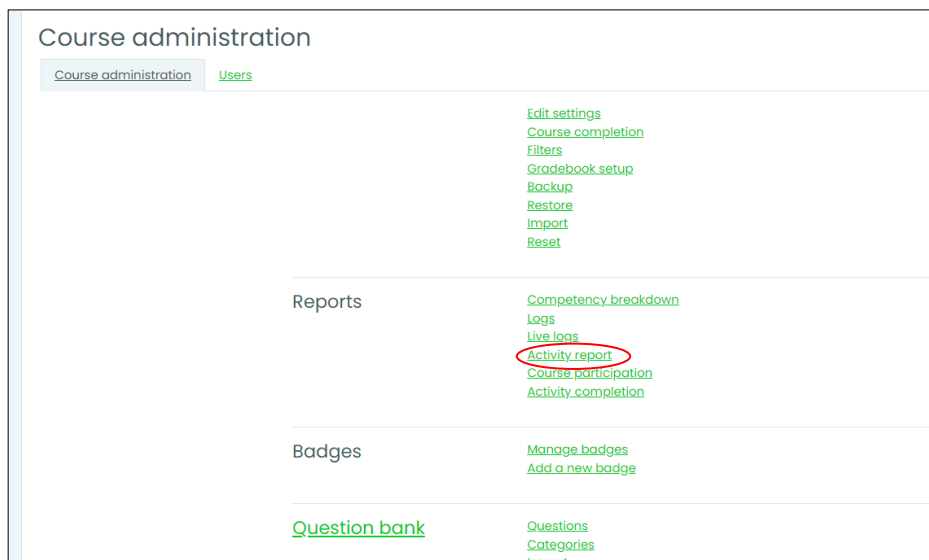
➤ 5. CETAK ACTIVITY REPORT

Untuk mencetak report aktivitas dosen di LMS, dapat dilakukan dengan cara :

- Klik menu **edit course** yang ada di bagian atas course.



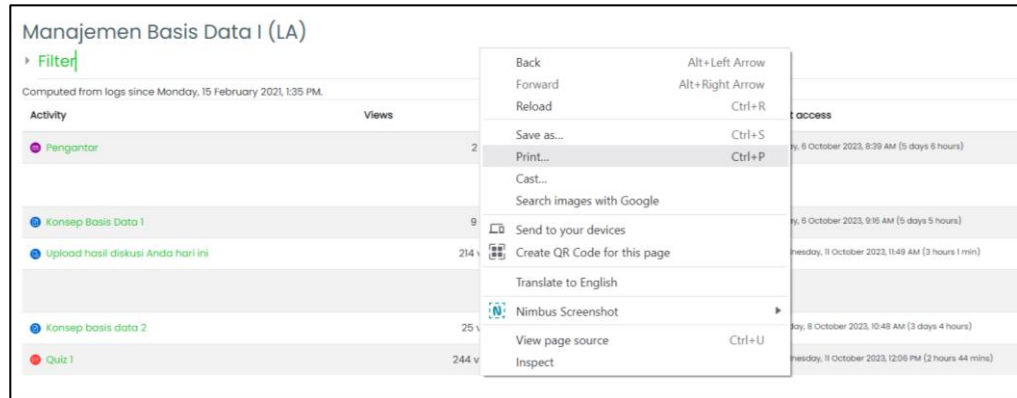
- Klik **More**, kemudian pilih **Activity report**.



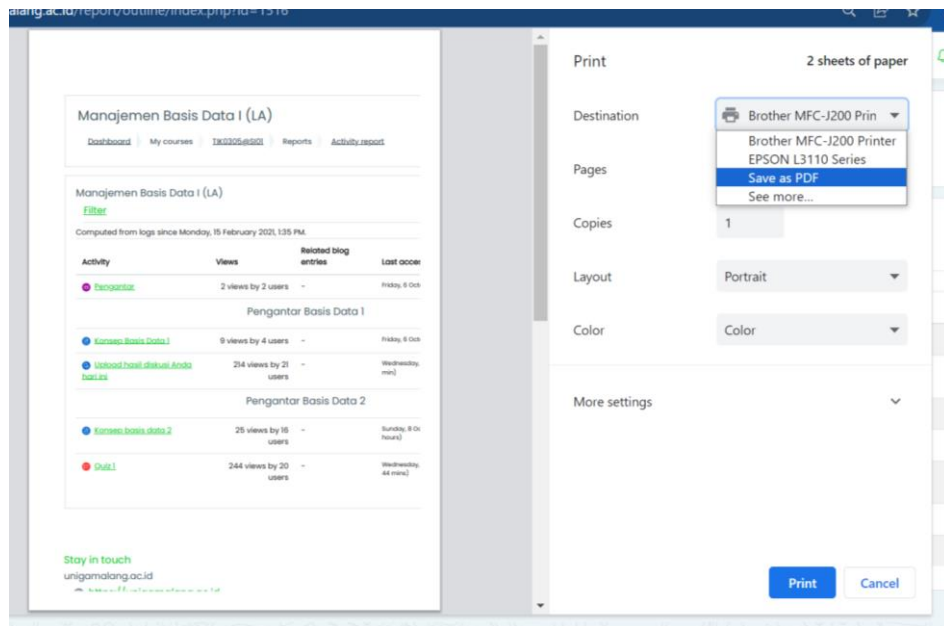
- Maka akan muncul **activity report** seperti dibawah ini.

Manajemen Basis Data I (LA)			
Filter			
Computed from logs since Monday, 15 February 2021, 1:35 PM.			
Activity	Views	Related blog entries	Last access
Pengantar	2 views by 2 users	-	Friday, 6 October 2023, 9:39 AM (5 days 6 hours)
Pengantar Basis Data 1			
Konsep Basis Data 1	9 views by 4 users	-	Friday, 6 October 2023, 9:16 AM (5 days 6 hours)
Upload hasil diskusi Anda hari ini	214 views by 21 users	-	Wednesday, 11 October 2023, 11:49 AM (3 hours 1 min)
Pengantar Basis Data 2			
Konsep basis data 2	25 views by 16 users	-	Sunday, 8 October 2023, 10:48 AM (3 days 4 hours)
Quiz 1	244 views by 20 users	-	Wednesday, 11 October 2023, 12:06 PM (2 hours 44 mins)

- Klik kanan pada halaman **activity report** dan pilih print.



- Pilih **Save as PDF** dan klik tombol **save**.



File PDF activity report akan tersimpan di komputer.