





# Daftar Isi

Daftar Is	si		i
Daftar G	amba	۱۲ ii	i
1 Per	ndahu	luan2	2
1.1	Ten	tang Produk2	2
1.2	Tuju	Jan2	2
2 Me	emulai	Aplikasi	2
2.1	Log	in	3
2.2	Log	out4	1
3 Adı	minist	rator5	5
3.1	Mer	nbuat Akun Pengguna5	5
3.2	Pen	gaturan Profil7	7
3.3	Fror	nt page settings	3
3.4	Cou	rse	)
3.4	.1	Membuat Course	)
3.4	.2	Mengatur courses dan categories11	1
3.4	.3	Pengaturan Course Tertentu12	2
3.4	.4	Pengelolaan Partisipan pada Course15	5
3.5	Blog	g16	5
3.6	Not	e18	3
3.7	Cale	endar19	)
3.8	Mes	ssaging21	1
3.8	.1	Mengirim Pesan22	2
3.9	Bad	ges22	2
3.9	.1	Badges settings23	3
3.9	.2	Manage badges23	3
3.9	.3	Add a new badges26	5
3.10	Gra	des27	7
3.1	0.1	General settings	3
3.1	0.2	Grade category settings28	3
3.1	0.3	Grade item settings	)
3.1	0.4	Scales29	)
3.1	0.5	Letters	)
3.1	0.6	Report settings	)
3.11	Adn	ninistrasi Course	)
3.1	1.1	Course default settings	)



3.11.2	Course request	32
3.11.3	Backups	32
3.11.4	Upload courses	34
3.12 Q	uestion Bank	34
3.12.1	Questions	34
3.12.2	Categories	
3.12.3	Import	37
3.12.4	Export	
3.13 Pr	rivate Files	
3.14 Pa	articipant Management	41
4 Refere	nces	42

# **Daftar Gambar**

Gambar 1.2-1 Tampilan halaman awal Moodle	2
Gambar 2.1-1 Tampilan halaman awal Moodle	3
Gambar 2.1-2 Tampilan form <i>log in</i>	4
Gambar 2.2-1 Tampilan menu pengguna	4
Gambar 2.2-2 Tampilan opsi <i>log out</i> yang ada di bagian bawah halaman Moodle	5
Gambar 3.1-1 Tampilan menu Administration	6
Gambar 3.1-2 Tampilah <i>form</i> isian akun pengguna baru	6
Gambar 3.2-1 Tampilan menu "Administration"	7
Gambar 3.2-2 Tampilan halaman "Edit profile"	8
Gambar 3.3-1 Dropdown menu "Front page settings"	9
Gambar 3.4-1 Menu "Navigation"	9
Gambar 3.4-2 Tampilan halaman "Courses"	10
Gambar 3.4-3 Halaman konfigurasi <i>course</i>	10
Gambar 3.4-4 Tampilah halaman "Add a new course"	10
Gambar 3.4-5 Tampilan halaman "Manage Courses"	11
Gambar 3.4-6 Menu tambahan "Administration" untuk halaman "Manage courses and categories"	12
Gambar 3.4-7 Halaman <i>course</i>	13
Gambar 3.4-8 Halaman course dengan turn editing on mode	13
Gambar 3.4-9 Halaman pengaturan sesi pada <i>course</i>	14
Gambar 3.4-10 <i>Pop-up option</i>	14
Gambar 3.4-11 Pop-up enrolment	15
Gambar 3.4-12 Tipe <i>role</i> pada <i>course</i>	15
Gambar 3.4-13 Halaman editing partisipan	16
Gambar 3.5-1 Dropdown menu "Site page" pada menu "Navigation"	16
Gambar 3.5-2 Tampilah halaman "Site blogs"	17
Gambar 3.5-3 Tampilah halaman "Site blogs"	17
Gambar 3.5-4 Halaman "Add a new entry"	18
Gambar 3.6-1 <i>Dropdown menu</i> My Profile	18
Gambar 3.6-2 Halaman note	19
Gambar 3.7-1 Dropdown menu "Site page" pada menu "Navigation"	19
Gambar 3.7-2 Halaman "Calendar"	20
Gambar 3.7-3 Menu "Events Key"	20
Gambar 3.7-4 Halaman "New Event"	20
Gambar 3.7-5 Calendar preferences	21
Gambar 3.8-1 <i>Dropdown menu</i> pengguna	22
Gambar 3.8-2 Halaman pesan	22
Gambar 3.9-1 Dropdown menu Badges	23
Gambar 3.9-2 Tampilan halaman "Badges settings"	23
Gambar 3.9-3 Tampilan halaman "Manage badges"	24
Gambar 3.9-4 Halaman detail <i>badges</i>	24
Gambar 3.9-5 Tampilan halaman "Edit detail" <i>badges</i>	25
Gambar 3.9-6 Tampilan halaman "Criteria" <i>badges</i>	25





# **Revision History**

Date	Version	Description	Author
November 29, 2014	1.0	Pembuatan User Guide	Augviona Brillianty S.
January 3, 2014	2.0	Perbaikan User Guide	Augviona Brillianty S.



# 1 Pendahuluan

#### 1.1 Tentang Produk

**MOODLE** (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) merupakan perangkat lunak open source yang berbasis web. *Moodle* merupakan salah satu aplikasi pembelajaran yang memanfaatkan teknologi informasi, yang dikenal dengan konsep pembelajaran elektronik atau *elearning. Moodle* dapat diinstal di komputer dan sistem operasi apapun yang bisa menjalankan PHP dan mendukung *database* SQL.

#### 1.2 Tujuan

Aplikasi ini dibuat untuk mendukung kegiatan belajar mengajar yang dilakukan melalui internet.

# 2 Memulai Aplikasi

Untuk memulai aplikasi Moodle, pengguna dapat mengakses alamat \_\_\_\_\_\_. Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut :

									You	are no	t logge	ed in.	(Log ir
NAVIGATION	- <						CALE	NDAR					- <
Home									Nover	mber 20	014		
Courses							Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
													1
							2	3	4	5	6	14	8
							16	17	18	19	20	21	22
							23	24	25	26	27	28	29
							30						
			You are not lo	ogged in. (Log oodle	j in)								



Pada halaman awal, akan ditampilkan menu sebagai berikut :

- 1. Navigation
- 2. Calendar
- 3. Log in



Menu dan tampilan di halaman awal tersebut, bisa diubah dan dikustomisasi oleh *admin* pada tahap selanjutnya.

## 2.1 Log in

Fitur ini digunakan oleh pengguna untuk bisa mengakses sistem sesuai dengan *role* masingmasing. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Pilih menu "Log in" yang ada pada sisi kanan atas halaman atau pada bagian bawah halaman.

AVIGATION										
AVIGATION	- <				ALEN	JAR				
ome				•	(	N	ovember	2014		
Courses					Sun	Mon 1	ue We		u Fri	Sat
									-	1
					2	3	4 5		. <u>(</u>	8
					9	10	10 10	2	0 14	15
					23	24	25 26	2	21	22
					30	24	20 20	-	20	23
		You are	not logged in. (Log in)							

Gambar 2.1-1 Tampilan halaman awal Moodle





Gambar 2.1-2 Tampilan form log

Sistem akan menampilkan form log in sebagai berikut.

 Isi semua *form* isian yang dibutuhkan, lalu klik "Log in". Sistem akan memproses dan melakukan validasi data yang dimasukkan oleh pengguna.

#### 2.2 Log out

Menu ini digunakan oleh pengguna untuk keluar dari sistem. Lanngkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut.

 Klik "Log out" pada menu pengguna yang ada pada sisi kanan atas halaman Moodle, atau klik *link* "Log out" yang ada pada bagian bawah halaman Moodle.



Gambar 2.2-1 Tampilan menu pengguna



Gambar 2.2-2 Tampilan opsi log out yang ada di bagian bawah halaman Moodle

2) Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman utama Moodle.

# 3 Administrator

Berikut akan dijelaskan tentang beberapa menu yang terkait dengan *role* administrator.

# 3.1 Membuat Akun Pengguna

Administrator dapat membuat akun pengguna Moodle dimana tiap-tiap peran memiliki kewenangan yang berbeda. Berikut merupakan tipe-tipe akun pengguna Moodle :

Pelajar	•Hanya dapat berinteraksi dengan konten yang ada pada course
Pengajar	<ul> <li>Dapat mengisi <i>course</i> dengan kegiatan dan memberikan umpan balik bagi pelajar . Misalnya nilai, komentar, dan lain-lain</li> <li>Untuk pengajar yang tidak memiliki kewenangan mengedit, tidak bisa melakukan pengisian <i>course</i></li> </ul>
Pembuat course	•Dapat membuat <i>course</i> baru dan menetapkan pengajar
Administrator	•Dapat melakukan apapun pada aplikasi Moodle

Berikut langkah-langkah dalam pembuatan akun pengguna baru :

 Klik menu "Add a new user" pada menu "Administration" yang tersedia pada sisi kiri halaman.





Gambar 3.1-1 Tampilan menu Administration

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

Username• Choose an authentication method ⑦ Manual accounts  Suspended account ⑦ Generate password and notify user  The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)  New password ⑦ Unmask  Force password change ⑦ First name• Surname•	General
Choose an authentication method ⑦ Manual accounts  Suspended account ⑦ Generate password and notify user  The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)  New password ⑦ Unmask  Force password change ⑦ First name* Surname*	Username*
Manual accounts  Suspended account  Generate password and notify user  The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)  New password  Dumask  Force password change  Dumask  First name*  Surname*	Choose an authentication method ⑦
Suspended account () Generate password and notify user The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) New password () Unmask Force password change () First name* Surname*	Manual accounts
Generate password and notify user  The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s) New password ⑦ Unmask Force password change ⑦ First name* Surname*	Suspended account 🕐 🔲
The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)          New password ⑦         Unmask         Force password change ⑦         First name*         Surname*	Generate password and notify user 🗎
Force password change ⑦ 📾 First name* Surname*	The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non-alphanumeric character(s)  New password ⑦  Unmask
First name* Surname*	Force password change 🕐 🗐
Surname*	First name*
	Surname*
Email address*	Email address*



Setelah pengisian *form* dilakukan, klik tombol "Create user" yang ada pada bagian bawah pengisian *form*. Selanjutnya sistem akan memproses data yang diisi oleh admin. Berikutnya akan muncul notifikasi keberhasilan proses pembuatan akun pengguna baru.

### 3.2 Pengaturan Profil

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan suatu profil. Berikut langkah-langkah untuk melakukan pengaturan profil.

1) Pilih menu "Edit profile" yang ada pada menu "Administration" di sisi kiri halaman.



Gambar 3.2-1 Tampilan menu "Administration"

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

Admin User	
= Conoral	▶ Expand all
General	
Username*	admin
Choose an authentication method	Manual accounts
Suspended account 🕐	
	The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 non- alphanumeric character(s)
New password 💮	🔲 Unmask
Force password change 🕐	
First name*	Admin
Surname*	User
Email address*	aug.vion20@gmail.com
City/town	
Select a country	Select a country
Timezone	Server's local time 🔻
Description (?)	

Gambar 3.2-2 Tampilan halaman "Edit profile"

Secara umum, menu yang ada pada konfigurasi profil sama dengan menu pada "Create user".

2) Setelah pengguna selesai mengisi dan mengubah isian *form*, klik tombol "Update profile" untuk melanjutkan dan menyimpan perubahan profil. Sistem akan melakukan pengubahan profil pengguna.

#### 3.3 Front page settings

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan halaman depan aplikasi Moodle. Berikut tampilan menu "Front page settings".





Gambar 3.3-1 Dropdown menu "Front page settings"

#### 3.4 Course

Pada bagian ini akan dijelaskan cara untuk membuat, mengubah, dan menghapus sebuah *course*. Berikut langkah langkah untuk masuk ke konfigurasi *course*.

#### 3.4.1 Membuat Course

1) Pilih submenu "Courses" yang ada pada menu "Navigation"



Gambar 3.4-1 Menu "Navigation"

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

NAVIGATION	- <	Search courses: Go
My home Site pages My profile		♥ Aljabar Linear
<ul> <li>Courses</li> </ul>		© Rekayasa Genetika
	- <	Add a new course
<ul> <li>Site administration</li> </ul>		
Search		

Gambar 3.4-2 Tampilan halaman "Courses"

2) Pilih tombol "Add a new course" jika ingin membuat *course* baru. Lihat gambar berikut.

			Manage courses
Search courses:	Add a new course	Go	

Gambar 3.4-3 Halaman konfigurasi course

a. Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

Add a new course	
General	▶ Expar
Course full name* 🕐	
Course short name* 🕐	
Course category 🕐	Miscellaneous 🔻
Visible 🕐	Show T
Course start date 🕐	30 ▼ November ▼ 2014 ▼ ##
Course ID number 🕐	
Description	
Course summary ⑦	



b. Setelah pengisian *form* dilakukan. Klik tombol "Save change" yang ada pada bagian bawah *form*. Sistem akan memproses dan melakukan validasi data, dan membuat *course* baru.

#### 3.4.2 Mengatur courses dan categories

Jika ingin melakukan pengaturan *course*, klik tombol "Manage courses". Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

	0001303 P 1			
NAVIGATION Home My home Site pages My profile	. <	Course and category manage Course categories	ment Viewin Miscellaneous	g. Course categories and courses
Courses		■ Miscellaneous ● ♦ 2 ♥	🕁 🔲 Aliabar Linear	\$X04
ADMINISTRATION Category: Miscellaneous Manage this category Edit this category Add a subcategory Add a subcategory Add a subcategory Add a subcategory Check permissions Check		Sorting Selected categories Sort by Category name ascending Sort by Course full name ascending Sort Move selected categories to Choose Move	Rekayasa Genetika     Showing all 2 cour Move selected courses to Choose Move	\$ X ⊕ ↑

Gambar 3.4-5 Tampilan halaman "Manage Courses"

Pada halaman tersebut terdapat beberapa menu sebagai berikut.

•	Viewing	:	Untuk opsi tampilan
•	Create new category	:	Berfungsi untuk membuat kategori baru dari
			course
•	Create new course	:	Berfungsi untuk membuat <i>course</i> baru
•	Sort course	:	Mengurutkan daftar <i>course</i> dengan urutan
			tertentu
•	Per page : -	:	Opsi jumlah course yang ditampilkan dalam satu
			halaman
•	Sorting	:	Berisi menu pengaturan pemilihan metode
			pengurutan
•	Move selected course to	:	Untuk memindahkan suatu <i>course</i> terpilih
•	Move selected category to	:	Untuk memindahkan suatu kategori terpilih



Pada bagian menu "Administration" juga terdapat beberapa menu tambahan sebagai berikut.

Gambar 3.4-6 Menu tambahan "Administration" untuk halaman "Manage courses and categories"

Fungsi dari menu-menu tersebut adalah :

- Manage this category : Untuk melakukan pengaturan pada suatu kategori
- Edit this category : Untuk mengedit kategori yang sedang dipakai
- Add a subcategory : Untuk menambahkan kategori baru
- Assign roles : Untuk menunjuk role baru
- Permissions
- Check permissions
- Cohorts
- Filters
- Restore course
- Jika ingin mencari suatu course tertentu, isi kata kunci pada kotak "Search course", kemudian klik tombol "Go". Sistem akan melakukan pencarian sesuai dengan kata yang dimasukkan.

#### 3.4.3 Pengaturan Course Tertentu

Untuk memodifikasi suatu halaman course, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Pilih course yang akan diatur. Halaman akan menampilkan halaman seperti berikut.





2) Pada halaman tersebut tersedia menu-menu untuk pembuatan forum, berita, dan event baru. Untuk membuat konten di halaman *course*, pengguna bisa mengklik tombol "Turn editing on" pada sisi kanan atas halaman. Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

Aljabar Line	ar				
Home ► Courses ► Scie	ence 🕨 Alin			Turr	n editing off
NAVIGATION	- <	٥		SEARCH FORUMS	- 6
Home	\$ 8-	🕂 🔎 News forum 🖉	Edit - 💄		\$ ‡- 30
<ul><li>My home</li><li>Site pages</li></ul>		4 January 10 January	+ Add an activity or resource	Advanced search ③	
My profile Current course Alin		4 January - 10 January	$\checkmark$	LATEST NEWS	= <
<ul> <li>Participants</li> <li>Badges</li> </ul>		44 1 47 1	+ Add an activity or resource	Add a new topic	\$ ÷-
<ul> <li>4 January - 10 Jan</li> <li>11 January - 17 Ja</li> </ul>	nuary anuary	11 January - 17 January	$\uparrow \\ \checkmark$	(No news has been posted yet)	
<ul> <li>18 January - 24 Ja</li> <li>25 January - 31 Ja</li> </ul>	anuary anuary		+ Add an activity or resource	UPCOMING EVENTS	-⊂ \$\$-
<ul> <li>1 February - 7 Feb</li> <li>8 February - 14 Fe</li> <li>15 February - 21 F</li> </ul>	bruary ebruary February	18 January - 24 January	© ↑ ↓	There are no upcoming events Go to calendar	
<ul> <li>22 February - 28 F</li> <li>1 March - 7 March</li> <li>8 March - 14 March</li> </ul>	February I	•	+ Add an activity or resource	New event	

Gambar 3.4-8 Halaman course dengan turn editing on mode

Pengguna bisa melakukan pengaturan tiap sesi dengan mengklik *icon* \*\*. Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

	in > Fet 4 January - 10 January
Summary of A Jan	
General	ary - 10 vanuary
Section name	✓ Use default section name
Summary 💮	
	Save changes Cancel

Gambar 3.4-9 Halaman pengaturan sesi pada course

Setelah mengisi *field* di atas, klik tombol "Save changes" untuk menyimpan perubahan.

3) Jika pengguna ingin menambahkan aktivitas atau *resource*, klik *link* + Add an activity or resource
 . Sistem akan menampilkan *pop-up* berikut.

Add a	an activity or resource
ACTIVITIES	Select an activity or resource to view its help
🖸	Double-click on an activity or resource name
O 🤤 Chat	to quickly add it.
Choice	
🔘 📒 Database	
<ul> <li>External tool</li> </ul>	
Forum	
Glossary	
O To Lesson	
💿 🚽 Quiz	
SCORM package	
O 📕 Survey	
O 📰 Wiki	
O 👱 Workshop	
RESOURCES	U
Book	
🔍 📄 File	
🔾 🚞 Folder	
Δ.	dd Cancel

Gambar 3.4-10 Pop-up option

4) Pengguna bisa memilih jenis aktivitas atau *resource* yang ingin ditambahkan. Kemudian klik tombol "Add".

5) Kemudian pengguna mengisi *form* tertentu, dan klik tombol melakukan penyimpanan dan melihat *file*.

#### 3.4.4 Pengelolaan Partisipan pada *Course*

Admin *course* bisa mengelola partisipan pada suatu *course* dengan mengklik menu "Participants" pada submenu *course*. Halaman ini akan menampilkan daftar pengguna yang tergabung dalam *course* tersebut. Admin *course* juga bisa menambahkan partisipan dengan mengklik tombol

Save and display

untuk

Enrol users

Sistem akan menampilkan *pop-up* yang berisi daftar pengguna.

E	Enrol users									
Assign roles Student							٠	]		
►	Enrolm	ent o	ptior	15						
					3 user	s found				
1		Cint cin@	albu Qcin.o	nda com						Enrol
2	2	Adm aug.	nin Us vion2	ser 20@gn	nail.co	m				Enrol
з		Stud stu@	lent L Østu.:	Jser stu						Enrol
								Ē	Oracah	
									Search	
				Finis	h enr	olling	usen	s		
				Finis	h enr	olling	usen	s	Search	

Gambar 3.4-11 Pop-up enrolment

Klik tombol "Enrol" pada tiap pengguna yang ingin ditambahkan. Kemudian, klik tombol "Finish enrolling users" untuk menambahkan pengguna.

Admin *course* juga bisa meng-*assign role* suatu pengguna pada *course* tersebut. Klik *icon* <sup>A</sup> untuk menentukan *role*. Sistem akan memunculkan pilihan berikut.

	X		
Manager	Teacher	Non-editing teacher	Student

Gambar 3.4-12 Tipe role pada course

Jika ingin memberikan periode masa berlaku pada pengguna, klik *icon* 🌳 . Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.



Budi Bagus						
Status	Active					
Enrolment starts	3 ▼ January ▼ 2015 ▼ 00 ▼ 10 ▼ 10 Enable					
Enrolment ends	3 ▼ January ▼ 2015 ▼ 06 ▼ 50 ▼ 201 Enable					
Enrolment created Saturday, 3 January 2015, 6:30 AM						
Save changes Cancel						

Gambar 3.4-13 Halaman editing partisipan

Klik tombol "Save changes" untuk menyimpan perubahan.

Untuk meng-unenrol seorang pengguna dari suatu course, klik icon imes .

#### 3.5 Blog

Menu ini digunakan untuk membuat situs blog. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Pilih menu "Site blogs" yang ada pada menu "Navigation"



Gambar 3.5-1 Dropdown menu "Site page" pada menu "Navigation"

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.



Gambar 3.5-2 Tampilah halaman "Site blogs"

2) Klik *link* "Add a new entry" yang ada pada halaman blog, atau klik menu "Add a new entry" yang terdapat pada menu "Navigation" untuk menambahkan entri baru.

		Admin User 🔍 🔻
: Admin User:	Blog	
Home ► My profile ► Blogs ►	View all of my e	ntries
NAVIGATION Home	- <	User blog: Admin User
<ul> <li>Site pages</li> <li>My profile</li> </ul>		Knowledge Tree by Admin User - Sunday, 30 November 2014, 2:20 PM
<ul> <li>View profile</li> <li>Forum posts</li> </ul>		Anyone on this site
<ul> <li>Blogs</li> <li>View all of my entries</li> </ul>		Dashboard merupakan halaman utama dari website Knowledge Tree. Pada Dashboard tersedia RSS Feeds, Tag Clouds, Search, dan My Dropped Documents.
<ul> <li>Add a new entry</li> <li>Messages</li> </ul>		Gambar 1Tamplian halaman Dashboard

Gambar 3.5-3 Tampilah halaman "Site blogs"

Sistem akan menampilkan halaman berikut.

		Admin User 🔍 💌
Home ► My profile ► Blogs ► Add a new NAVIGATION Home * My home * Site pages * My profile * Forum posts * Blogs * View and of my entries * Add a new entry * Messages * My private files * My bridges * Notes Courses	ventry ← General Entry title* Blog entry body*	✓ Collapse all
ADMINISTRATION		
Site administration	Attachment	Maximum size for new files: Unlimited, maximum attachments: 99

Gambar 3.5-4 Halaman "Add a new entry"

- 3) Pengguna mengisi form yang tersedia
- 4) Setelah pengisian *form* selesai dilakukan. Klik tombol "Save change" untuk memproses pembuatan entri baru. Dan klik tombol "Cancel" untuk membatalkan perintah.

#### **3.6** Note

Menu ini digunakan oleh pengguna untuk membuat catatan. Berikut langkah-langkah yang dilakukan:

1) Pilih menu Home > My profile > Notes



Gambar 3.6-1 Dropdown menu My Profile



Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

⊸ Note	
Content*	
Context 💿	site T
	Save changes Cancel

Gambar 3.6-2 Halaman note

2) Setelah mengisi konten catatan, klik "Save changes" untuk menyimpan catatan.

#### 3.7 Calendar

Menu ini digunakan oleh pengguna untuk

1) Pilih menu "Calendar" yang ada pada menu "Navigation"



Gambar 3.7-1 Dropdown menu "Site page" pada menu "Navigation"

Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

												A	dmin (	Jser	2 -
Home ► Site pages ► Caler	ndar 🕨 Novembe	er 2014												Prefe	rences
NAVIGATION	- <	Detailed month	view for:					New event	EVE	NTSK	EY				
Home My home Site pages Participants		All courses	•	Nov	ember 2	2014	Dec	ember 2014 🕨	0 H 0 H 0 H	de glot de cou de groi de use	oal eve rse ev up eve r even	ents ents nts ts			
Site blogs		Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat							
<ul><li>Site badges</li><li>Notes</li></ul>								1	MON	THLY	VIEW				
Tags											ост	OBER	2014		
Calendar     My profile     Courses		2	3	4	5	6	7	8	Sun	Mon	Tue	Wed 1	Thu 2	Fri 3	Sat 4
									5	6	7	8	9	10	11
		9	10	11	12	13	14	15	12	13	14	15	16	17	18
ADMINISTRATION	- <								19	20	21	22	23	24	25
<ul> <li>Front page settings</li> </ul>									26	27	28	29	30	31	

Gambar 3.7-2 Halaman "Calendar"

Pada fitur ini, terdapat beberapa kategori *event* yang dibagi berdasarkan hak masing-masing pengguna dalam melihat suatu *event*.



Gambar 3.7-3 Menu "Events Key"

a. Klik tombol "New event" untuk menambahkan kegiatan baru yang akan dilakukan.
 Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

								Admin User 🔍 👻
Home	e ► C	alenda	ar 🕨 N	lew ev	ent			
MON	ITHLY	VIEW	I				New event	
		ост	OBER	2014				▼ Collapse all
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	- General	
5	6	7	8	9	10	11	Type of event*	
12	13	14	15	16	17	18	type of event	
19	20	21	22	23	24	25	Event title*	
26	27	28	29	30	31			
		NOVE	EMBER	R 2014	ŧ		Description	
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
23	24	25	26	20	21	22		
30	-			-				
		DECE		× 2014	•			
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat		
_	1	2	3	4	5	6		

Gambar 3.7-4 Halaman "New Event"



- b. Pengguna mengisi isian yang tersedia
- c. Setelah pengisian *form* dilakukan, klik tombol "Save change" untuk memproses data.
- Untuk melakukan pengaturan pada kalender, pengguna dapat mengklik tombol "Preferences". Sistem akan menampilkan halaman sebagai berikut.

•
<u> </u>

Gambar 3.7-5 Calendar preferences

•	Time display format	:	Menentukan format waktu, apakah format 24 jam
			atau 12 jam
•	First day of week	:	Pengaturan tampilan urutan koloh hari pada
			kalender
•	Maximum upcoming events	:	Jumlah maksimal <i>event</i> yang akan terjadi
•	Upcoming events look-ahead	:	Menetapkan jumlah <i>event</i> kedepan yang harus
			dimulai dan ditampilkan sebagai upcoming event
•	Remember filter settings	:	Pilihan apakah sistem akan mengingat pengaturan
			filter sebelumnya, dan secara otomatis
			mengembalikannya ketika <i>log in</i>

Klik tombol "Save change" setelah melakukan perubahan pengaturan kalender.

#### 3.8 Messaging

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan metode pemberitahuan untuk suatu pesan yang masuk. Pengguna bisa menyesuaikan apakah ingin menerima pemberitahuan ketika setiap kali *log in* ke sistem (dengan memilih "When I'm logged in") atau ingin menerima pemberitahuan ketika sedang tidak aktif di sistem (dengan memilih "When I'm offline").



#### 3.8.1 Mengirim Pesan

Untuk mengirim pesan, langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1) Klik menu "Messages" yang terdapat pada dropdown menu seperti berikut.



Gambar 3.8-1 Dropdown menu pengguna

Sistem akan menampilkan halaman berikut ini.

Home ► My profile ► Messages				
NAVIGATION Home My home Site pages My profile View profile Forum posts Blogs Messages My private files My badges Notes Courses	- ¢ ∳ *	Message navigation: Contacts	Search people and messages	Advance
ADMINISTRATION	- < + ÷.			
<ul> <li>My profile settings</li> <li>Edit profile</li> </ul>				

Gambar 3.8-2 Halaman pesan

- 2) Pilih kontak yang akan menerima pesan
- Setelah pesan ditulis, klik tombol "Send message" untuk melanjutkan proses pengiriman pesan.

#### 3.9 Badges

Menu ini terdapat pada bagian menu "Site Administration". Terdapat beberapa submenu pada "Badges" seperti gambar di bawah ini.



Gambar 3.9-1 Dropdown menu Badges

#### 3.9.1 Badges settings

Menu ini memungkinkan admin untuk mengkonfigurasi halaman depan dan nama dari situs baru. Berikut tampilan halaman "Badges settings".

	J			Admin User 📃 👻		
NAVIGATION	- <	This page allows you to configure the fro Administration menus.	nt page and name of this new site. Y	ou can come back here later to change these settings any time using the		
Home My home		Default badge issuer name		Default: Empty		
Site pages		badgod_uoraanioodorrianio	Name of the issuing agent or autho	rrity.		
<ul> <li>My profile</li> <li>Courses</li> </ul>		Default badge issuer contact details		Default:		
		badges_defaultissuercontact	An email address associated with the badge issuer.			
ADMIN BOOKMARKS	- <	Salt for hashing the recepient's email	badges1416308340	Default: badges1416308340		
Bookmark this page		badges_badgesatt	Using a hash allows backpack servi address. This setting should only u	ices to confirm the badge earner without having to expose their email ise numbers and letters.		
ADMINISTRATION	- <		Note: For recipient verification purp	ooses, please avoid changing this setting once you start issuing badges.		
My profile settings		Enable connection to external	Default: Yes	and display bodges from their external backgack providers		
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> <li>Registration</li> </ul>		badges_allowexternalbackpack	Note: It is recommended to leave th because of the firewall).	ind display bages from their external backpack providers.		
<ul> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> </ul>		Enable course badges badges_allow.coursebadges	<ul> <li>Default: Yes</li> <li>Allow badges to be created and aw</li> </ul>	arded in the course context.		
<ul> <li>Badges</li> <li>Badges settings</li> </ul>			Save changes			

Gambar 3.9-2 Tampilan halaman "Badges settings"

#### 3.9.2 Manage badges

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan untuk *Badges*. Berikut tampilan halaman "Manage badges".

						Admin User 2 -
Site badges: M	lanage Badges ► Ma	anage badges				
NAVIGATION Home My home Site pages My profile	- <	Site badge Number of badge Add a new badge	s: Manage ba ges available: 1	adges⊚		
Courses		Name 👻	Badge status 🏝 👻	Criteria	Recipients	Actions
	- <	Fin Badge1	Not available to users	Criteria for this badge have not been set up yet.	0	¢ € ×
Wy profile schange     Site administration     Notifications     Registration     Advanced features     Users     Courses     Grades     Badges     to//ocalineStructures	sort=name&dir=>	19				

Gambar 3.9-3 Tampilan halaman "Manage badges"

User dapat melakukan konfigurasi untuk tiap *badge*. Langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut.

 Pilih badge yang ingin dikonfigurasi. Sistem akan mengarahkan ke halaman overview suatu badge yang menjelaskan detail badge tersebut.

			Admin User				
NAVIGATION	- <	🎢 Badge1					
<ul><li>My home</li><li>Site pages</li></ul>		This bad	ge is currently not available to users. Enable access if you want users to earn this badge. ⑦ Enable access				
<ul><li>My profile</li><li>Courses</li></ul>		Overview Edit detai	is Criteria Message Recipients (0)				
		Badge details					
My profile settings	Badge1						
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> </ul>		Created on	1117494852				
<ul> <li>Registration</li> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> <li>Courses</li> </ul>		image					
Grades Badges Badges Badges	Issuer details						
Manage badges		Issuer name Augviona Contact					
🏶 Add a new badge							
<ul><li>Location</li><li>Language</li></ul>		Badge expiry					
Plugins		This badge does not have	e an expiry date.				

Gambar 3.9-4 Halaman detail badges

2) Admin bisa mengubah detail dari suatu *badge* dengan mengklik tab "Edit detail". Berikut tampilan halaman "Edit detail".





	Admin User 🙎 🍷
Badge1	
Home ► Site administration ► Badges ►	Manage badges   Badge1
NAVIGATION III	T Badge1
<ul><li>My home</li><li>Site pages</li></ul>	This badge is currently not available to users. Enable access if you want users to earn this badge. (2) Enable access
<ul><li>My profile</li><li>Courses</li></ul>	Overview Edit details Criteria Message Recipients (0)
	Add badge criteria Choose
ADMINISTRATION IS My profile settings	Manual issue by role
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> <li>Registration</li> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> <li>Badges</li> <li>Badges</li> <li>Manage badges</li> </ul>	This badge has to be awarded by a user with the following role: • Manager

Gambar 3.9-6 Tampilan halaman "Criteria" badges





		Admin User 📃 👻
Badge1	► Badges ► Mar	nage badges ▶ Badge1
NAVIGATION Home My home		This badge is currently not available to users. Enable access if you want users to earn this badge.   Enable access Enable access
<ul> <li>Site pages</li> <li>My profile</li> <li>Courses</li> </ul>		Overview Edit details Criteria Message Recipients (0)
	- <	This badge has not been earned yet.
<ul> <li>Wy profile settings</li> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> <li>Registration</li> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> </ul>		
<ul> <li>Badges</li> <li>Badges settings</li> </ul>		

Gambar 3.9-8 Tampilan halaman "Recipients" badges

#### 3.9.3 Add a new badges

Menu ini digunakan untuk membuat *badge* baru. Langkah-langkah yang dilakukan adalah:

 Klik menu "Add a new badge" pada menu "Site Administration". Sistem akan menampilkan halaman berikut.

		Admin User 🔍 👻
New badge		
Home ► Site administration ► Badges ► .	Add a new badge	
NAVIGATION C	⊸ Badge details	▶ Expand all
<ul> <li>My home</li> <li>Site pages</li> <li>My profile</li> </ul>	Name*	
ADMINISTRATION	Description*	
My profile settings		
Site administration     Notifications     Registration     Advanced features	Image* 🕐	choose a file
<ul> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> <li>Badges</li> </ul>		-
<ul> <li>Badges settings</li> <li>Manage badges</li> <li>Add a new badge</li> </ul>		You can drag and drop files here to add them.

Gambar 3.9-9 Halaman "Add a new badge"

- 2) Klik tombol "Create badge" untuk memproses pembuatan badge baru.
- 3) Pengguna mengisi form yang tersedia
- 4) Setelah melakukan pengisian form, klik tombol "Save"

#### 3.10 Grades

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan untuk nilai. Pilihan menu "Grades" terdapat pada menu "Administration".



Gambar 3.10-1 Menu Administration

#### **3.10.1 General settings**

Menu ini berisikan menu umum terkait pengaturan sistem nilai. Berikut tampilan halaman pada pengaturan umum "Grade".

Home ▶ Site administration ▶ Grades ▶ General set	tings	Blocks editing off
NAVIGATION	General settings	
Home ■ My home > Ste pages > My profile > Courses	Graded roles gratescorroles	Manager Course creator Teacher Non-eding teacher Student Student Authenticated user
ADMIN BOOKMARKS 🔤 🕫 🕂 🕸 -		Authenticated user on frontpage Default: Student This setting allows you to control who appears on the gradebook. Users need to have at least one of these roles in a course to be shown in the gradebook for that course.
	User profile report grade_profilereport	User report V Default: User report
ADMINISTRATION + @ -	Aggregation position grade_aggregationposition	Grade report used on user profile page.
<ul> <li>Ste administration</li> <li>Notifications</li> <li>Registration</li> <li>Advanced features</li> </ul>	Include scales in aggregation grade_includescalesinaggregation	Ina setting determines whether the category and course total columns are displayed trist or last in the gradebook reports. Ø Defaul: Yes You can change whether scales are to be included as numbers in all aggregated grades across all gradebooks in all courses. CAUTION: changing this setting will force all aggregated grades to be recalculated.
<ul> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> <li>General settings</li> </ul>	Show submitted date for hidden grades grade_hiddenasdate	Default: No If user can not see hidden grades show date of submission instead of '-'.
୍ଷି Grade category settings ବି Grade ĉem settings ବି Scales ବ Letters ▶ Report settings	Enable publishing gradepublishing	Default: No Enable publishing in exports and imports: Exported grades can be accessed by accessing a URL, without having to log on to a Moodle site. Grades can be imported by accessing such a URL (which means that a Moodle site can import grades published by another site). By default only administrators may use this feature, please educate users before adding required capabilities to other roles (dangers of bookmark sharing and download accelerators, IP restrictions, etc.).

Gambar 3.10-2 Halaman pengaturan umum "Grade"

#### 3.10.2 Grade category settings

Menu ini berisi pengaturan tentang kategori nilai.

Home ► Site administration ► Grades ► C	Grade catego	ry settings	Blocks ed	iting off
NAVIGATION		Grade category set	ettings	
Home My home Site pages		Hide forced settings grade_hideforcedsettings	B Default: Yes po not show forced settings in grading UL	
My profile		Aggregation	Natural V Force Advanced	
Courses		5	Default: Natural The aggregation determines how grades in a category are combined, such as	
ADMIN BOOKMARKS			Mean of grades - The sum of all grades divided by the total number of grades     Median of grades - The middle grade when grades are arranged in order of size     Lowest grade	
Bookmark this page			<ul> <li>Highest grade</li> <li>Mode of grades - The grade that occurs the most frequently</li> <li>Natural - The sum of all grade values scaled by weight</li> </ul>	
		Available aggregation types grade_aggregations_visible	s Mean of grades ™ Weighted mean of grades Simple weighted mean of grades	
** Ste administration 登 Notifications 静 Registration 静 Advanced features ト Upper			Inean of grades (with extra creats) Median of grades Lowest grade Highest grade Node of grades Natural	
<ul> <li>Courses</li> <li>Grades</li> <li>General settings</li> <li>Grade category settings</li> </ul>		Exclude empty grades	Default: Natural Select all aggregation types that should be available. Hold down the Ctri key to select multiple items.	
<ul> <li>Grade item settings</li> <li>Scales</li> <li>Letters</li> </ul>		Arac afficherviù Araci	Default Yes, Advanced An empty grade is a grade which is missing from the gradebook. It may be from an assignment submission which has not yet been graded or fro which has not yet been attempted etc.	om a quiz
Report settings     Badges			This setting determines whether empty grades are not included in the aggregation or are counted as minimal grades, for example 0 for an assign graded between 0 and 100.	iment





#### 3.10.3 Grade item settings

Menu ini berisi tentang pengaturan tipe nilai yang diberikan. Apakah berupa huruf, angka, persentase, dan lain-lain.

Home ► Site administration ► Grades	▶ Grade item setti	ings	Blocks editing off
NAVIGATION		Grade item settings	3
Home My home Site pages My profile Courses		Grade display type grave_osplaytype	Real         De fault: Real           This setting determines how grades are displayed in the grader and user reports.         Real-Actual grades           • Real-Actual grades         • Percentage           • Letter - Letters or words are used to represent a range of grades
ADMIN BOOKMARKS Bookmark this page		Overall decimal points grade_decimapoints	Default 2     This setting determines the number of decimal points to display for each grade. It has no effect on grade calculations, which are made with an accuracy of 5 decimal places.
ADMINISTRATION My profile settings		Advanced grade item options grade_tem_advanced	Lem mito D number Grade type Scale Minimum grade Maximum grade
<ul> <li>✓ Site administration</li> <li>♦ Notifications</li> <li>♦ Registration</li> <li>♥ Advanced features</li> <li>▶ Users</li> <li>▶ Courses</li> <li>♥ Grades</li> <li>♥ Grades</li> </ul>			Grade to pass Offset Mutplicator Grade display type Default: Rem info, D number, Grade to pass, Offset, Multiplicator, Grade display type, Overall decimal points, Hidden until, Lock after Select all elements that should be displayed as advanced when editing grade items.
Grade category settings Grade item settings Scales Letters Report settings			Save changes

Gambar 3.10-4 Halaman pengaturan item penilaian

#### **3.10.4 Scales**

Menu ini digunakan untuk menentukan skala penilaian.

NAVIGATION Home ■ My home ▶ Site pages	- <	Custom scales		
My profile				
Courses		Scale	Used	Edit
		Sistem A	No	Φ×
ADMIN BOOKMARKS	- <	E, D, C, B, A		
Bookmark this page		Sistem B "Disappointing, Not good enough, Average, Good, Very good, Excellent!"	No	ο×
ADMINISTRATION	- <			
My profile settings		Add a new scale		
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> <li>Registration</li> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> <li>Courses</li> <li>Grades</li> <li>General settings</li> <li>Grade category settings</li> <li>Grade ltem settinos</li> </ul>				

Gambar 3.10-5 Halaman skala nilai

#### 3.10.5 Letters

Halaman ini berisi daftar skala nilai dalam huruf. Berikut tampilan halaman "Letters".



Moodle: Letters	: View				
Home ► Site administration ► G	rades 🕨 Letters				
NAVIGATION Home * My home		Grade letters	Edi	t grade letters	
Site pages		Highest	Lowest	Letter	
<ul> <li>My profile</li> <li>Courses</li> </ul>		100.00 %	93.00 %	A	
		92.99 %	90.00 %	A-	
ADMIN BOOKMARKS	- <	89.99 %	87.00 %	B+	
Bookmark this page		86.99 %	83.00 %	В	
		82.99 %	80.00 %	B-	
ADMINISTRATION	= <	79.99 %	77.00 %	C+	
My profile settings		76.99 %	73.00 %	С	
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> </ul>		72.99 %	70.00 %	C-	
Registration		69.99 %	67.00 %	D+	
<ul> <li>Advanced features</li> <li>Users</li> </ul>		66.99 %	60.00 %	D	
Courses		59.99 %	0.00 %	F	
Grade category settings			Edit	t grade letters	

#### Gambar 3.10-6 Halaman Letters

#### 3.10.6 Report settings

Pada menu ini terdapat beberapa submenu untuk pengaturan laporan nilai. Ada pun submenu tersebut adalah :

- Grader report : Berisi pengaturan tampilan laporan penilaian
- Grade history : Berisi pengaturan jumlah entri history per-halaman
- Overview report : Terdapat pengaturan pilihan suatu total nilai ditampilkan atau tidak
- User report : Berisi pengaturan tampilan *report* untuk pengguna

#### 3.11 Administrasi Course

Untuk melakukan pengaturan pada *course*, pengguna dapat memilih menu "Courses" yang ada pada menu "Administration".

#### 3.11.1 Course default settings

Menu ini merupakan menu utama untuk melakukan pengaturan pada *course*. Berikut tampilan halaman pengaturan *course*.

			Admin User 🙎 👻
Course defau	ult settii	ngs	
Home   Site administration	► Courses ► C	Course default settings	
NAVIGATION Home My home Site pages My profile Courses	-<	This page allows you to configure the fro Administration menus. Visible moodlecourse   visible	In page and name of this new site. You can come back here later to change these settings any time using the Show  Default: Show This setting determines whether the course appears in the list of courses. Apart from teachers and administrators, users are not allowed to enter the course.
ADMIN BOOKMARKS	-< ∳ ∳-	Format moodlecourse   format	Weekly format   Default: Weekly format  The course main page will be displayed in this format.
Bookmark this page		Maximum number of sections moodlecourse   maxsections	52         Default: 52           The maximum value in the number of sections dropdown menu (applies to certain course formats only).
ADMINISTRATION  My profile settings	) = - ج ÷ +	Number of sections moodlecourse   numsections	10 • Default: 10 Number of sections in the course (applies to certain course formats only).
Site administration     Notifications		Hidden sections moodlecourse   hiddensections	Hidden sections are shown in collapsed form



Pada halaman tersebut ada beberapa poin pengaturan, yaitu :

#### **Course format**

Format	:	Menentukan format tampilah course
Maximum number of sections	:	Menentukan nilai maksimal pada dropdown menu sesi
Number of sections	:	Menentukan jumlah sesi pada <i>course</i>
Hidden sections	:	Menentukan sesi apa saja yang akan disembunyikan
Course layout	:	Menentukan apakah seluruh course ditampilkan dalam satu
		halaman atau dibagi atas beberapa halaman
Appearance		
Force Language	:	Pilihan apakah ada ketentuan untuk memakai suatu bahasa
		khusus
News items to show	:	Menentukan jumlah item baru pada forum berita suatu
		halaman <i>course</i>
Show gradebook to students	:	Pilihan apakah nilai bisa dilihat oleh pelajar atau tidak
Show activity reports	:	Pilihan apakah laporan aktivitas akan ditampilkan atau tidak
Files and uploads		
Maximum upload size	:	Jumlah maksimum <i>file</i> yang bisa diunggah
Completion tracking	:	Jika diset "enable", maka completion condition akan
		dimasukkan ke pengaturan aktivitas
Groups		
Group mode	:	Memungkinkan pengguna untuk mengatur apakah ada atau



Force

: Pilihan untuk mewajibkan aktivitas di dalam suatu *course* harus dikerjakan dalam bentuk grup

#### 3.11.2 Course request

Menu ini digunakan untuk permintaan pemberitahuan untuk suatu course tertentu.

			Admin User 🔍 👻
Course reque	est		
Home   Site administration	► Courses ► C	course request	
NAVIGATION	- €	This page allows you to configure the fro Administration menus.	nt page and name of this new site. You can come back here later to change these settings any time using the
	÷ ÷ ·	Enable course requests	Default: No
Home		enablecourserequests	This will allow any user to request a course be created.
My home			
Site pages		Default category for course requests	Science V Default: Science
My profile		defaultrequestcategory	Courses requested by users will be automatically placed in this category
Courses			ourous requisitions of action and any prover in the category.
		Enable category selection	Default: No
		requestcategoryselection	Allow the selection of a category when requesting a course.
ADMIN BOOKMARKS	- <		
	÷ ÷ ·	Course request notification	Nobody
Bookmark this page		courserequestnotify	Admin User
			Default: Nobody
ADMINISTRATION	- <		Users who will be notified when a course is requested. Only users who can approve course requests are listed
	÷ ÷-		here.
h Museu file antile an			
wy prome settings			
<ul> <li>Site administration</li> </ul>			Save changes
Notifications			
ittp://localhost/moodle			

Gambar 3.11-2 Tampilan halaman "Course request"

Pada halaman ini terdapat beberapa pengaturan, yaitu :

Enable course requests	:	Memungkinkan adanya permintaan notifikasi
Default category for course requests	:	Course yang diminta oleh pengguna akan otomatis
		ditempatkan dalam kategori tertentu
Enable category selection	:	Memungkinkan pemilihan kategori ketika meminta
		course
Course request notification	:	Pilihan untuk permintaan notifikasi suatu <i>course</i>

#### 3.11.3 Backups

Menu ini digunakan untuk mengatur cadangan informasi dari masing-masing *course* yang ada pada aplikasi.

#### 3.11.3.1 General backup defaults

Pada halaman ini, bberisi konfigurasi tentang penentuan peran, *block*, filter, komentar, log, *history*, dan hal lain yang menyangkut informasi umum mengenai *course*.

			٩	Admin User
General back	up defa	aults		
Home   Site administration	► Courses ► E	Backups 🕨 General backup defaults		
NAVIGATION Home My home Site pages My profile Courses	- € ∲ ∲ v	This page allows you to configure the fro Administration menus. Keep logs for backup   bgilfetime	Int page and name of this new site. You can come back here later to change these settings an 30 days  Default: 30 days This specifies the length of time you want to keep backup logs information. Logs that are old automatically deleted. It is recommended to keep this value small, because backup logged in huge.	y time using the er than this age are iformation can be
ADMIN BOOKMARKS		Include users backup   backup_general_users	Default: Yes Sets the default for whether to include users in backups.	Locked
Bookmark this page		Anonymise information backup   backup_general_anonymize	Default: No If enabled all information pertaining to users will be anonymised by default.	Locked
ADMINISTRATION		Include role assignments backup   backup_general_role_assignments	Default: Yes If enabled by default roles assignments will also be backed up.	Locked
My profile settings     Site administration		Include activities and resources backup   backup_general_activities	<ul> <li>Default: Yes</li> <li>Sets the default for including activities in a backup.</li> </ul>	Locked
Pedistration		Include blocks	Ø Default: Yes	Locked

Gambar 3.11-3 Halaman "General backup default"

#### 3.11.3.2 General import defaults

Halaman ini berisi pengaturan jumlah maksimal daftar course yang bisa diimport.

				Admin User 🔍 👻
General impo	ort defa	ults		
Home  Site administration	n ▶ Courses ▶ E	Backups 🕨 General import defaults		
NAVIGATION		This page allows you to configure the fro Administration menus.	nt page and name of this new site. Y	You can come back here later to change these settings any time using the
	+ + + + -	Maximum number of courses listed for	10	Default: 10
Home My home		IMPOΠ backup   import_general_maxresults	This controls the number of course	as that are listed during the first step of the import process
Site pages				
Courses			Save changes	
ADMIN BOOKMARKS	- <			
	ф. ф			
Bookmark this page				
ADMINISTRATION				
	÷ ÷			
My profile settings				
<ul> <li>Site administration</li> </ul>				

Gambar 3.11-4 Halaman "General import default"

#### 3.11.3.3 Automated backup setup

Halaman ini berisi pengaturan untuk melakukan *backup* secara otomatis atau manual. Jadwal *automatic backup* dapat diatur pada hari dan jam tertentu. Selain itu, juga bisa ditentukan penyimpanan *backup file*.

Automated backup setup         Home > Site administration > Courses > Backups > Automated backup setup         NAVIGATION         + * *         Home         My nome         > Site pages         > My profile         > Courses         Schedule         Schedule         Schedule         Schedule         Sunday         Tuesday         Wednescday			Admin User 🔍 👻
Home > Site administration > Courses > Backups > Automated backup setup         NAVIGATION         + & *         Home         My home         > Site pages         > My profile         > Courses         Schedule         Schedule         Schedule         Sunday         + & * *         + & * *	Automated b	ackup setup	
NAVIGATION       Image: This page allows you to configure the front page and name of this new site. You can come back here later to change these settings any time using the Administration menus.         Home       Image: Administration menus.         My home       Disabled       Default: Disabled         Step pages       Default: Disabled       Choose whether or not to do automated backups. If manual is selected automated backups will be possible by through the automated backups CLI script. This can be done either manually on the command line or the cron.         ADMIIN BOOKMARKS       Image: Administration weekdays       Monday         + & * -       Image: This dage	Home   Site administration	► Courses ► Backups ► Automated backup setup	
Active     Disabled     Disabled     Default: Disabled     Default: Disabled     Choose whether or not to do automated backups. If manual is selected automated backups will be possible     by through the automated backups CLI script. This can be done either manually on the command line or th     cron.     ADMIN BOOKMARKS     ADMIN BOOKMARKS     Torestary     Friday	NAVIGATION	This page allows you to configure t Administration menus.	the front page and name of this new site. You can come back here later to change these settings any time using the
Home       backup   backup_auto_active         My home       backup   backup_auto_active         Site pages       Choose whether or not to do automated backups. If manual is selected automated backups will be possible by through the automated backups CLI script. This can be done either manually on the command line or th cron.         My profile       Courses         Schedule       Sunday         backup   backup_auto_weekdays       Monday         Tuesday       Thursday         Friday       Friday		+ + - A	Ctive Disabled  Default: Disabled
Courses     Schedule     backup   backup_suto_weekdays     Monday     Tuesday     Wednesday     Wednesday     Thursday     Friday	Home My home Site pages My profile	backup   backup_auto_	chive Choose whether or not to do automated backups. If manual is selected automated backups will be possible only by through the automated backups CLI script. This can be done either manually on the command line or through cron.
ADMIN BOOKMARKS	Courses	Sche backup   backup_auto_wee	dule Sunday Monday Monday
Thuay	ADMIN BOOKMARKS		Tuesday     Thursday     Fidax
Bookmark this page Saturday Default: None	Bookmark this page		Saturday Default: None
ADMINISTRATION	ADMINISTRATION	ini C	te at Choose which days or the week to perform automated backups. te at Choose what time automated backups should run at.
Site administration     Automated backup storage     Course backup filearea     Default: Course backup filearea     Default: Course backup filearea	<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> </ul>	Automated backup sto backup   backup_auto_st	rage Course backup filearea

Gambar 3.11-5 Halaman "Automated backup setup"

#### 3.11.4 Upload courses

Pada halaman ini, pengguna dapat mengunggah suatu course file.

			Admin User 🔍 💌
Installation			
Home   Site administration	► Courses ►	Upload courses   Settings	
NAVIGATION	- € + ÷	Upload courses <sub>③</sub>	
Home My home Site pages		⊸General	
<ul> <li>My profile</li> <li>Courses</li> </ul>		File* 🕐	Choose a file
ADMIN BOOKMARKS			-
Bookmark this page			You can drag and drop files here to add them.
ADMINISTRATION		CSV delimiter 💿	. •
My profile settings	⊕ ⊕×	Encoding ⑦	UTF-8 •
<ul> <li>Site administration</li> <li>Notifications</li> </ul>		Preview rows 💿	10 •

Gambar 3.11-6 Halaman pengunggahan course

# 3.12 Question Bank

Berikut ini adalah pengaturan bank soal oleh admin.

#### 3.12.1 Questions

Pada halaman ini terdapat pilihan untuk membuat pertanyaan baru.



Gambar 3.12-1 Halaman "Question Bank"

Langkah-langkah untuk membuat pertanyaan adalah sebagai berikut :

1) Klik tombol "Create a new question". Sistem akan menampilkan *pop up dialog* tipe pertanyaan yang akan dibuat.

Choose	a question type to add
QUESTIONS	Select a question type to see its description.
2+2 Calculated	
Calculated multichoice	
Calculated simple	
Embedded answers (Cloze)	
O 🧱 Essay	
O 🗄 Matching	
O 🗄 Multiple choice	
O 🖆 Numerical	
In the second	
🔘 📼 Short answer	
• • True/False	
OTHER	
O 🖬 Description	
Add	Cancel

Gambar 3.12-2 Pop up dialog tipe pertanyaan

Berikut tipe-tipe pertanyaan yang tersedia :

Calculated	:	Untuk pertanyaan yang bersifat numerik
Calculated multichoice	:	Untuk pertanyaan yang bersifat numerik dengan pilihan ganda
Calculated simple	:	Versi sederhana dari pertanyaan hitungan yang seperti pertanyaan numerik tetapi dengan angka yang digunakan dipilih secara acak dari satu set saat kuis diambil
Embedded answers (Cloze)	:	Pertanyaan dengan jawaban berupa teks dengan parameter kebenaran berdasarkan petunjuk atau kata kunci tertentu yang didefinisikan pengguna
Essay	:	Memungkinkan respon jawaban berupa teks, dan penilaian dilakukan secara manual
Matching	:	Pertanyaan mencocokkan antara satu sama lain yang telah didaftarkan
Multiple choice	:	Pilihan ganda
Numerical	:	Pertanyaan dengan input jawaban berupa angka
Random short-answer	:	Seperti pertanyaan mencocokkan, tapi dibuat secara acak dari tanya-jawab singkat dalam kategori tertentu
Short answer	:	Berisi pertanyaan dengan jawaban singkat
True/False	:	Berisi pertanyaan dengan jawaban benar atau salah

- 2) Pilih tipe pertanyaan yang diinginkan, lalu klik tombol "Add" untuk lanjut.
- 3) Secara umum, isian dari *form* masing-masing tipe pertanyaan hampir sama. Beberapa isian yang wajib diisi yaitu :
  - Question name : Judul pertanyaan
  - Question text : Konten dari pertanyaan
  - Default mark : Standar nilai jawaban benar
- 4) Setelah melakukan pengisian *form*, klik tombol "Save change" untuk disimpan ke dalam sistem.

#### 3.12.2 Categories

Halaman ini berisi pengaturan kategori pertanyaan dan pembuatan kategori baru.

Admin User 🔍 💌
n bank 🕨 Categories
Edit categories ③ Question categories for 'Front page' . Default for Front page (0) The default category for questions shared in context 'Front page'.
Question categories for 'System' Default for System (0) The default category for questions shared in context 'System'.
✓ Add category           Parent category ⑦         Default for Front page
Name* Category Info

Gambar 3.12-3 Halaman kategori pertanyaan

Untuk menambahkan kategori, langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1) Isi form yang ada pada halaman "Categories"

Parent category	:	Merupakan tempat dimana kategori baru akan ditempatkan
Name	:	Nama kategori
Category info	:	Info detail dari kategori

2) Klik tombol "Add category"

#### **3.12.3 Import**

Halaman ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan *file* pertanyaan ke dalam sistem.

				Admin User 2 -
NAVIGATION Home = My home > Site pages > My profile	- <	Import questions fr	om file 🛛	▼ Collapse all
Courses		* ⑦	Aiken format	
		0	Blackboard	
ADMINISTRATION	- <	0	Embedded answers (Cloze)	
Turn editing on		0	Examview	
<ul> <li>Edit settings</li> <li>Users</li> </ul>		0	Gift format	
<b>T</b> Filters		3	Missing word format	
Reports Backup		0	Moodle XML format	
La Restore		0	WebCT format	
Question bank     Questions		✓ General		
Categories Import Export		Import category ③	Default for Front page •	
My profile settings			Get category from file     Get context from file	
Site administration		Match grades 🕐	Error if grade not listed •	

Gambar 3.12-4 Halaman import question

Langkah-langkah untuk memasukkan file pertanyaan adalah :

- 1) Klik menu "Import" pada menu "Administration"
- 2) Isi form yang tersedia
- 3) Klik tombol "Import" untuk menyimpan *file* ke sistem

#### **3.12.4 Export**

Halaman ini digunakan untuk mengekspor file pertanyaan. Berikut halaman ekpor pertanyaan.

		Admin User 👤 💌
Home ► Front page settings ► Questi	ion bank 🕨 Export	
NAVIGATION E	Export questions to file	
My home		<ul> <li>Collapse all</li> </ul>
<ul> <li>Site pages</li> <li>My profile</li> </ul>	File format	
Courses	• 💮 🔘 Gift format	
	Moodle XML format	
ADMINISTRATION	⊙ ● XHTML format	
Turn editing on Edit settings	⊸ General	
► Users ▼ Filters	Export category ⑦ Default for Front page •	
Reports Backup		
Restore Question bank		
Questions	Export questions to file	
Categories		
Export	There are required fields in this form marked *	

Gambar 3.12-5 Halaman Export Question

Beberapa hal dalam pengisian form ekspor pertanyaan adalah :

File format*		
Gift format	:	Memungkinkan pertanyaan bertipe pilihan ganda, benar-salah, jawaban
		singkat, pencocokan, kata yang hilang, pertanyaan numerik dan esai yang
		akan diimpor atau diekspor melalui file teks
Moodle XML format	:	Format Moodle khusus untuk mengimpor dan mengekspor pertanyaan
XHTML format	:	Memungkinkan semua pertanyaan dalam kategori diekspor ke satu
		halaman XHTML untuk digunakan pada aplikasi lain
General		
Export category	:	Menentukan pertanyaan yang akan diekspor diambil dari kategori mana
* wajib diisi		

Setelah memilih format dan kategori pertanyaan, klik tombol "Export question to file" untuk melanjutkan proses ekspor pertanyaan.



## **3.13 Private Files**

Menu ini dapat diakses pada Navigation > Home > My profile > My private files. Menu ini digunakan untuk menyimpan dan melakukan pengaturan terhadap *file* privat. Berikut tampilan halaman "My private files".

				Admin User 🔍 🔻
My private file:	<b>S</b> ite files			Maximum size for new files: Unlimited
NAVIGATION Home My home Site pages View profile View profile Forum posts Biogs Messages My private files My badges Notes		Files	Image: Constraint of the second s	
Courses     ADMINISTRATION			Save changes Cancel	
<ul> <li>My profile settings</li> <li>Edit profile</li> <li>Change password</li> <li>Roles</li> </ul>				

Gambar 3.13-1 Halaman "My private files"

Untuk melakukan penambahan *file* privat, langkah-langkah yang dilakukan adalah :

Klik icon yang ada pada halaman *private file*. Sistem akan menampilkan *pop up dialog* sebagai berikut.

		File picker	×
fn Server files			
n Recent files			
🖄 Upload a file			
<ul> <li>URL downloader</li> <li>Private files</li> <li>Wikimedia</li> </ul>		Attachment       Pilih File       Tidak ada file yang dipilih         Save as	
	Upload this file		

Gambar 3.13-2 Pop up dialog pengunggahan file

2) Pilih *file* dari sumber yang diinginkan, isi kolom yang dibutuhkan, lalu klik tombol "Upload this file" untuk menambahkan *file*.

Untuk membuat folder pada halaman private file, langkah-langkah yang dilakukan adalah :

1) Klik *icon*, sistem akan memunculkan halaman *pop up* sebagai berikut

	×
New folder name	
New folder	
Create folder Cancel	

Gambar 3.13-3 Pop up dialog pembuatan folder

2) Klik tombol "Create folder"

Jika ingin mengunduh semua file yang ada, klik *icon*, sistem akan memproses pengunduhan *file* selanjutnya.



# 3.14 Participant Management

Jika ingin mengetahui siapa saja pengguna yang terdaftar pada sistem, klik menu Navigation > Site Pages > Participants pada *sidebar*. Sistem akan menampilkan halaman berikut :

Moodle									
Home ► Site pages ► Participa	ants								
NAVIGATION		Inactive	for more than					Brief	lser list ▼
Home My home Site pages Participants		Role: All Pa	site users	: 6					
Site blogs Site badges Notes		First nam Surname	e: AIIABCDE : AIIABCDEF	FGHIJKLMNOPQR GHIJKLMNOPQRS	STUVWXYZ TUVWXYZ	Oitultauur	Country		
<ul><li>Tags</li><li>Calendar</li></ul>				Admin User	aug.vion20@gmail.com	City/town	country	now	
<ul><li>My profile</li><li>Courses</li></ul>				Teacher User	tea@tea.tea			Never	
				Student User	stu@stu.stu			Never	
ADMINISTRATION	- <			Ani Sunarti	ani@ani.ani			Never	
Turn editing on     Edit settings     Users     Filters     Booods				Budi Bagus	budi@budi.budi			Never	
			8	Cinta Ibunda	cin@cin.com			Never	

Gambar 3.14-1 Halaman Participants

Pada halaman tersebut terdapat keterangan nama, *e-mail*, kota, negara, dan data kapan akses terakhir seorang pengguna ke sistem.



# **4** References

Id.wikipedia.org, (2015). *Moodle*. [online] Available at: http://id.wikipedia.org/wiki/Moodle [Accessed 4 Jan. 2015].

Seccareccia, Nadia. (2014) *The Library - Concordia University MTL*. Diakses dari <a href="https://www.flickr.com/photos/nadianotincluded/13825524724">https://www.flickr.com/photos/nadianotincluded/13825524724</a>>