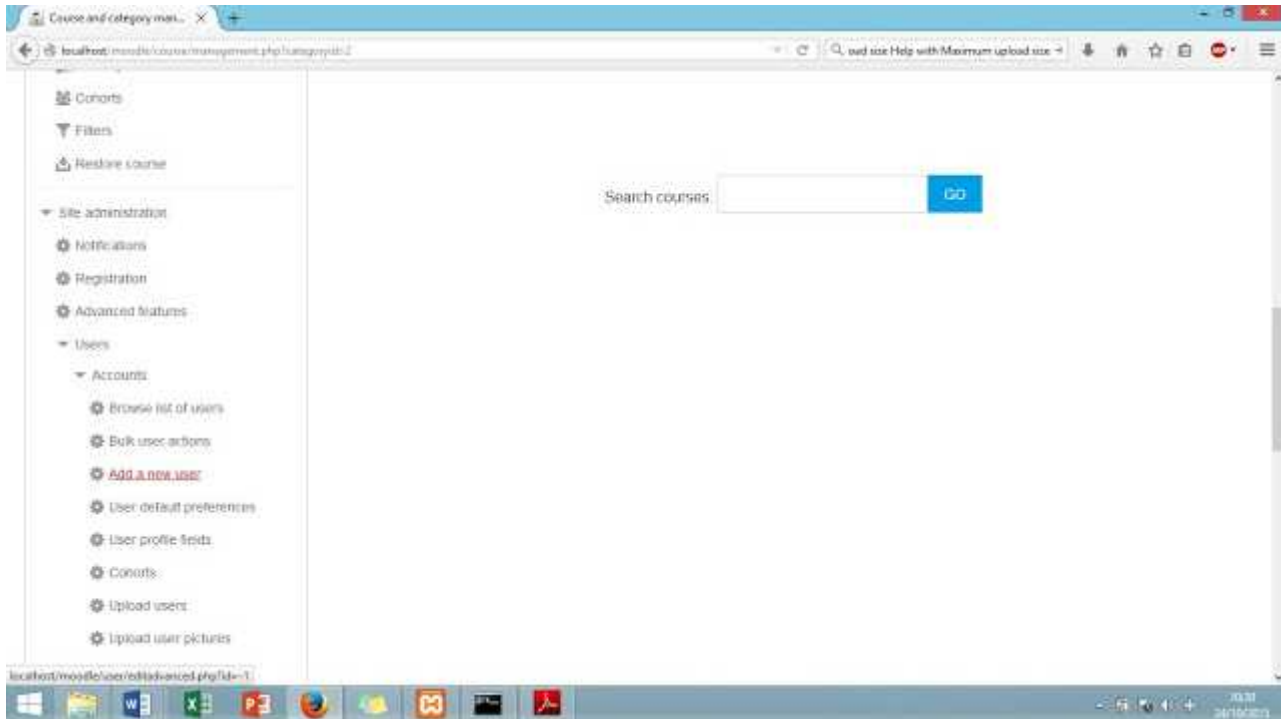


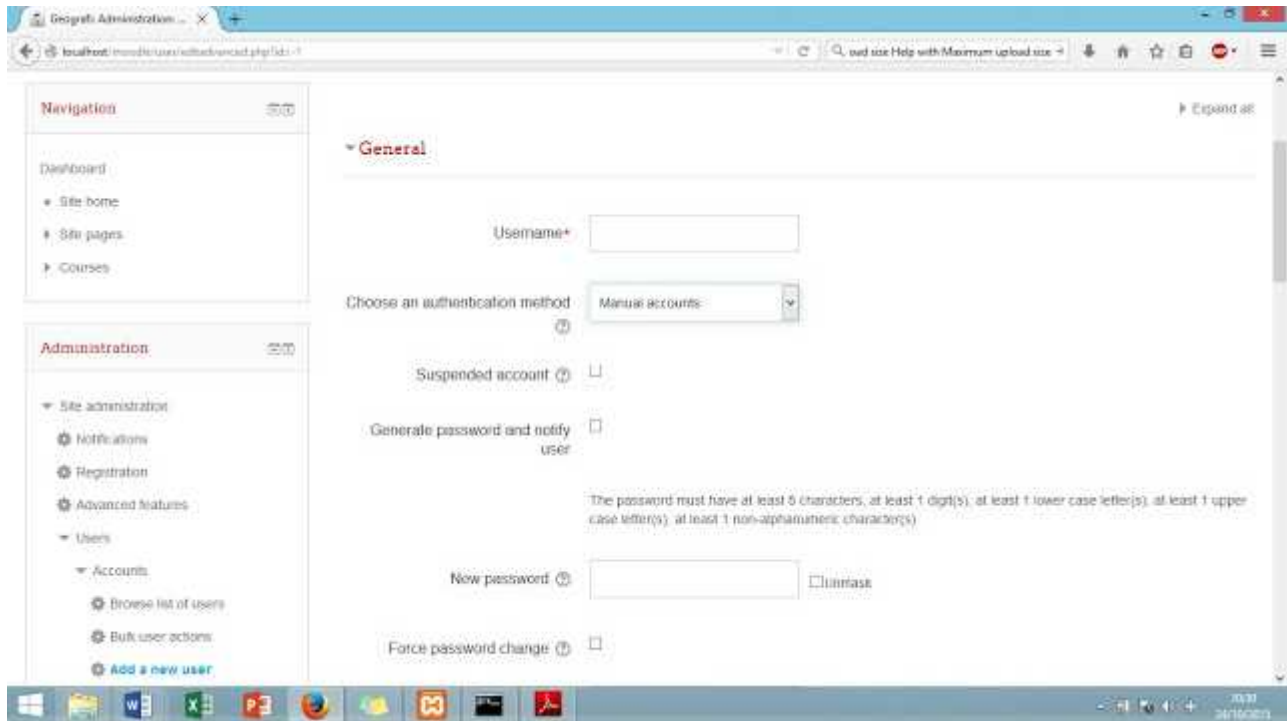
## Membuat User

User dalam hal ini berarti person/ orang yang dapat mengakses portal yang kita miliki. Terdapat beberapa tingkatan user dalam moodle, seperti Admin utama, manager, guru, dan siswa/ peserta didik.

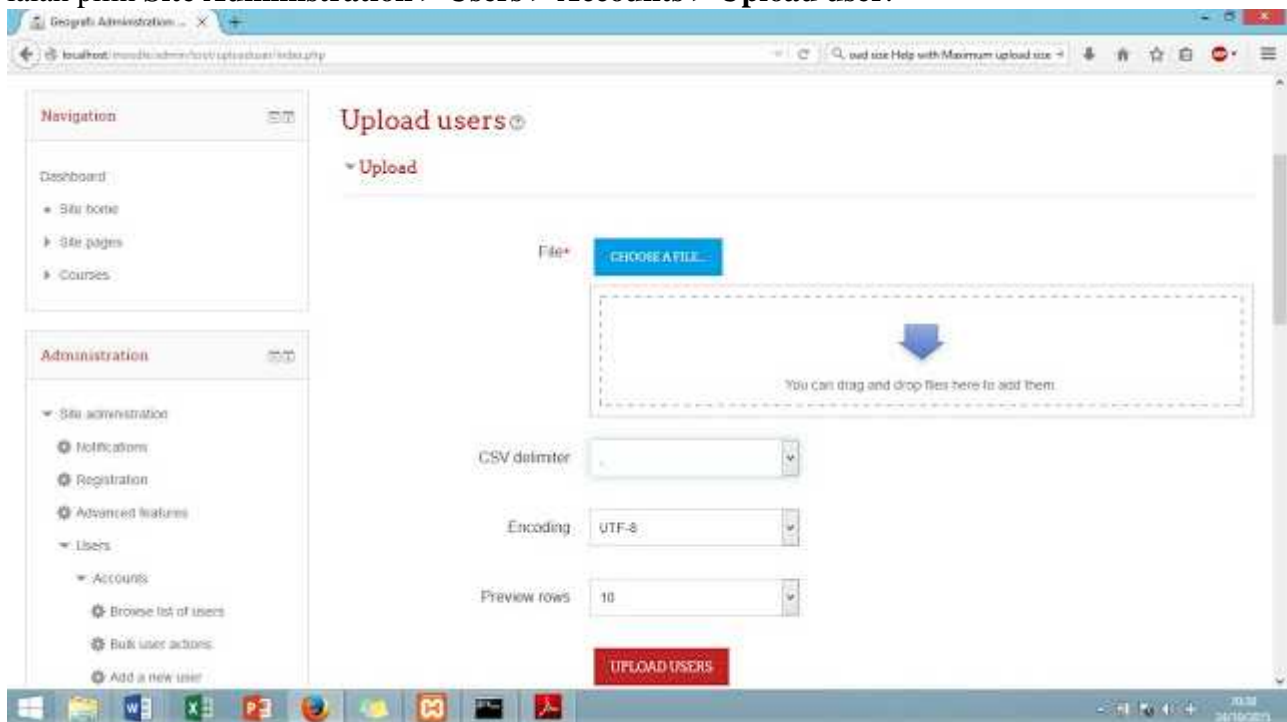
1. Untuk membuat user baru satu per satu, silahkan pilih **Site Administration > Users > Accounts > Add a new user**.



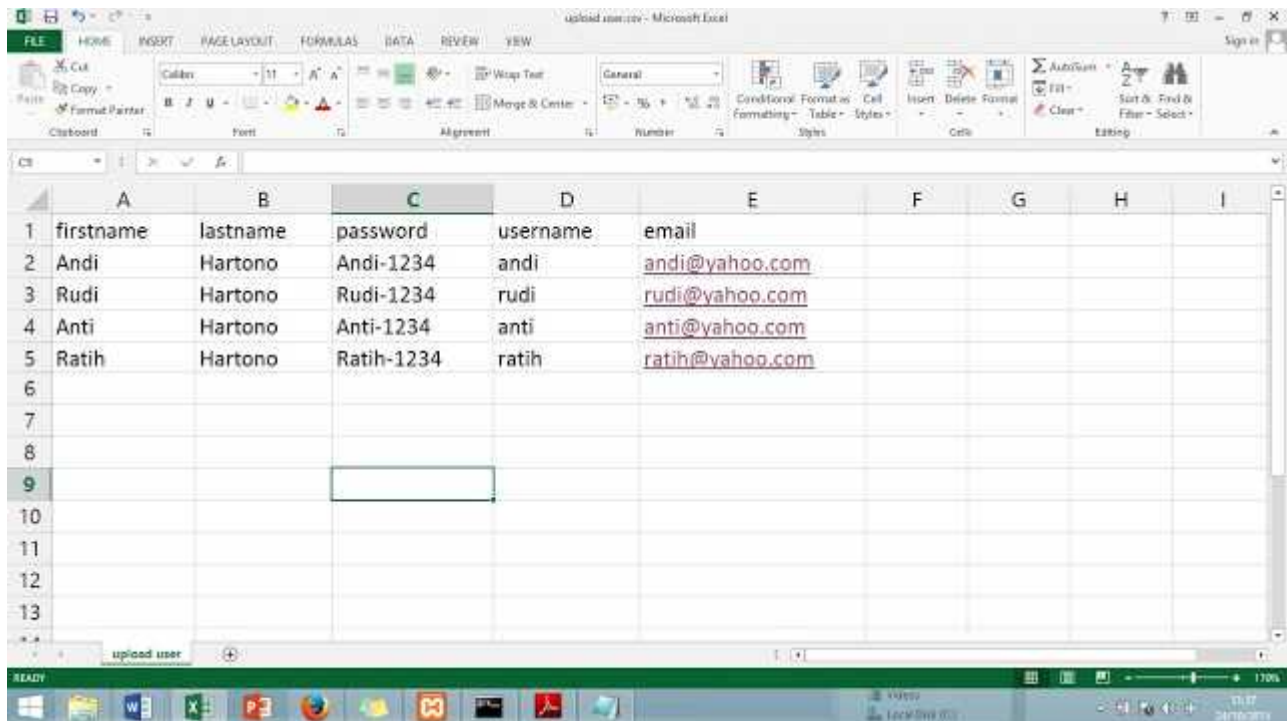
2. Kemudian isi beberapa identitas user mulai dari username, password, dan e-mail. Yang perlu diperhatikan ialah dalam membuat password. Untuk moodle versi 2, persyaratan membuat password agar diterima dalam sistem ialah :
  - Terdiri dari 8 digit.
  - Minimal terdapat satu huruf besar.
  - Minimal terdapat satu huruf kecil.
  - Minimal terdapat satu angka.
  - Minimal terdapat satu tanda baca (misal : titik (.), garis bawah (\_), strip (-), dsb).



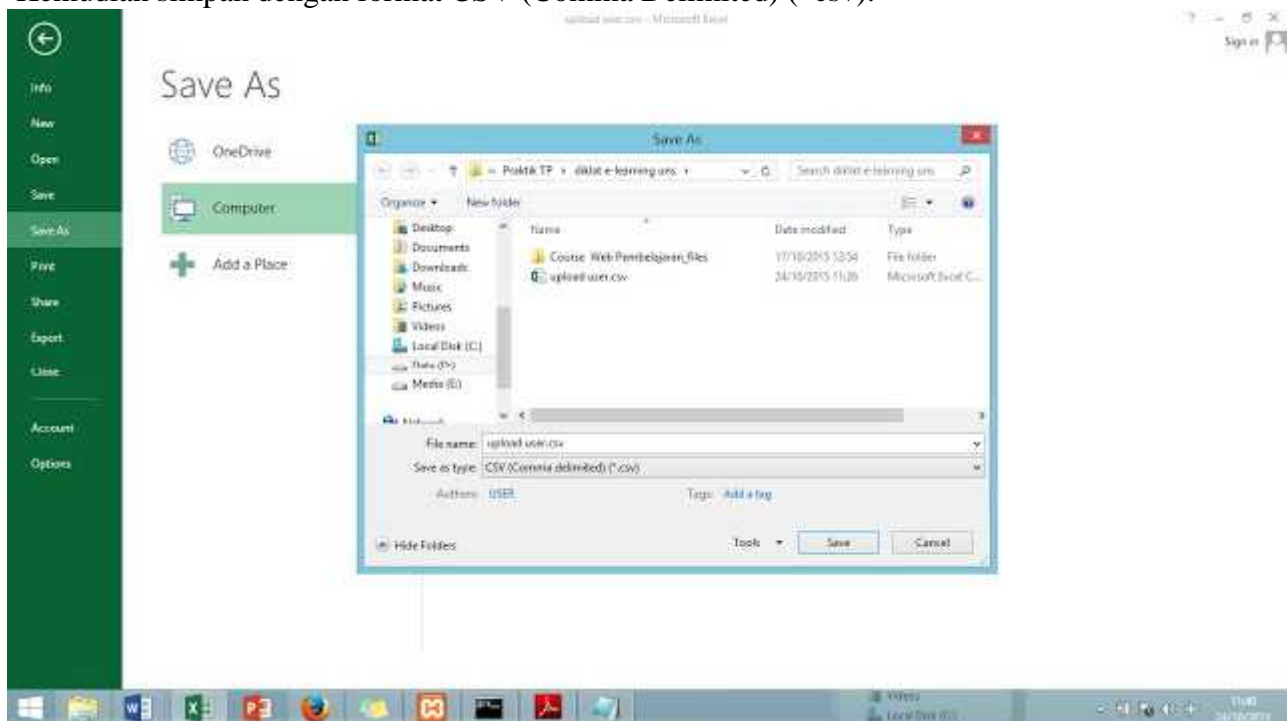
3. Sedangkan untuk membuat user secara massal atau dengan jumlah yang besar sekaligus. Caranya ialah pilih **Site Administration > Users > Accounts > Upload user**.



4. Siapkan terlebih dahulu file excel dengan format seperti berikut ini. Urutannya ialah firstname, lastname, password, username, email. **Perhatian !!** Dalam membuat password harus mengikuti persyaratan dari sistem moodle, sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya diatas.

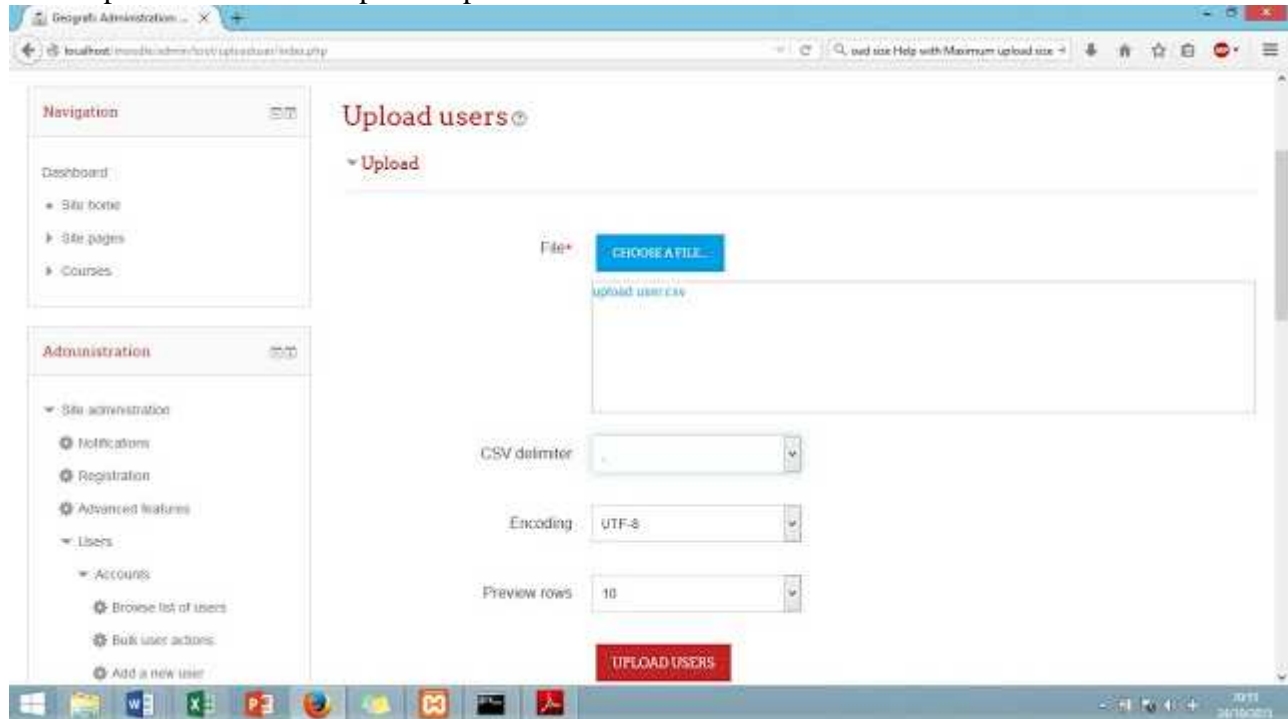


5. Kemudian simpan dengan format CSV (Comma Delimited) (\*.csv).



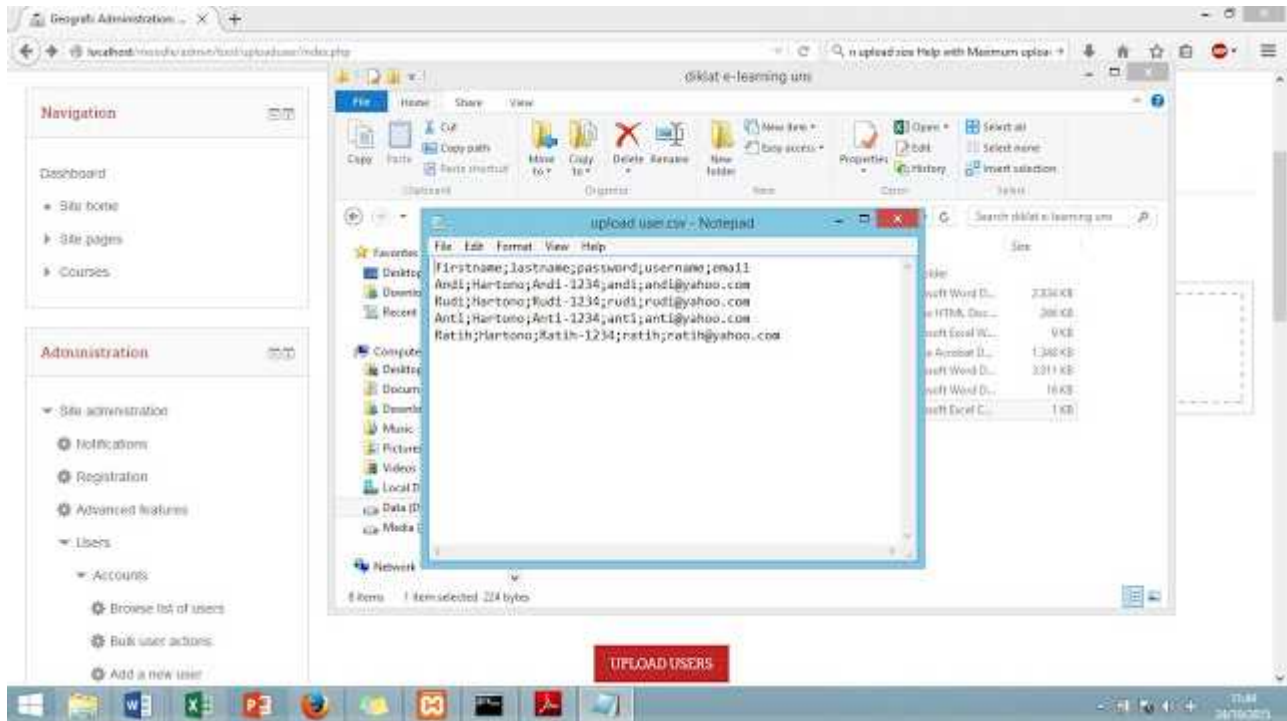
6. Kembali ke halaman upload user pada e-learning. Upload file berformat \*.csv tersebut di form file, bisa didrag and drop atau dimasukkan secara manual, sehingga akan tampil seperti berikut ini. Form CSV delimiter pilih tanda koma (,) sesuai dengan yang digunakan pada file excel tadi. Pada

form Encoding, pilih UTF-8. Sedangkan pada preview rows pilih sesuai jumlah user yang akan ada file excel. Pada contoh ini, data user yang akan dimasukkan sejumlah 4 (empat), maka preview rows dipilih 10. Kemudian pilih “Upload users”.

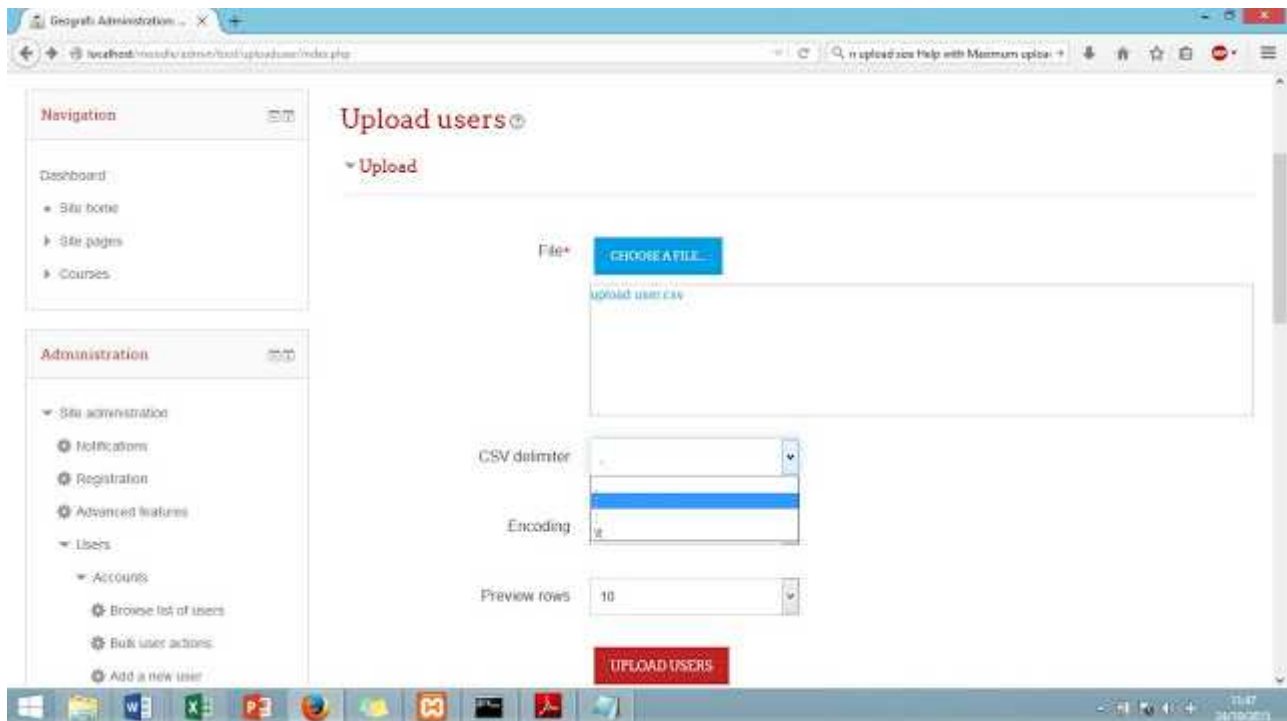


**Catatan :**

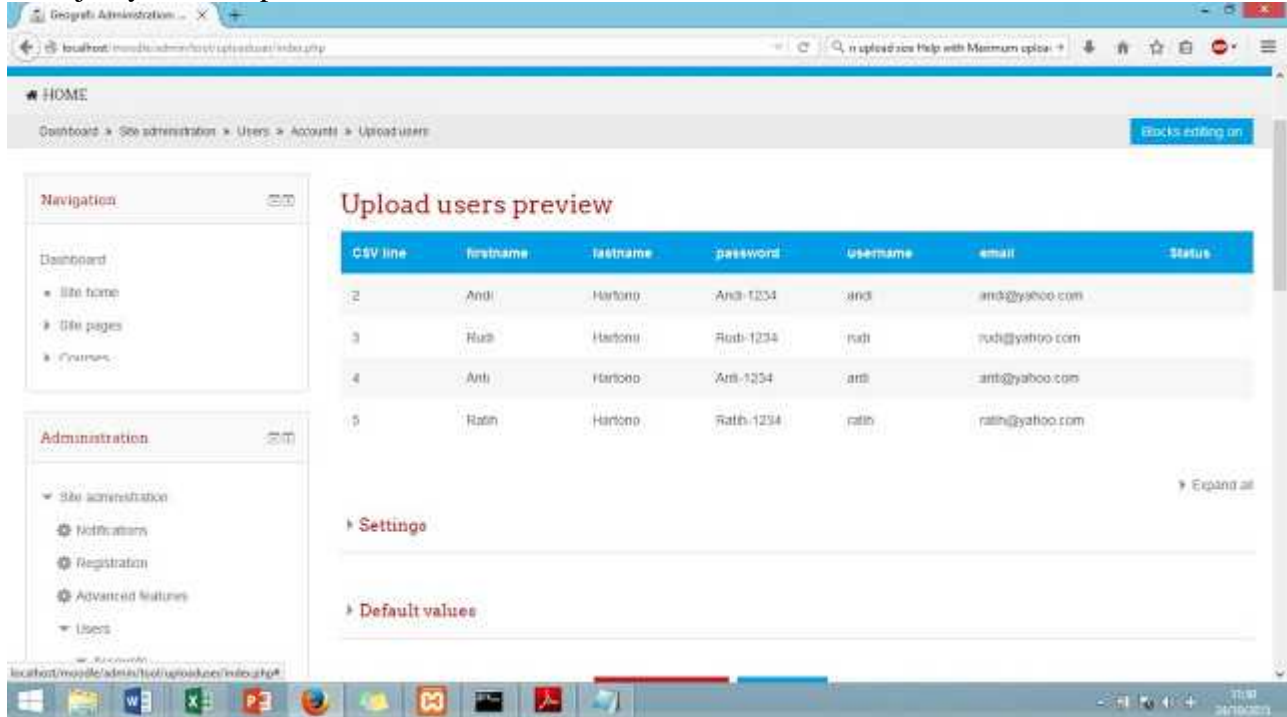
Jika terjadi eror dalam proses pengunggahan data user, maka terlebih dahulu cek format koma (delimiter) pada file CSV yang ada buat. Caranya klik kanan pada file, kemudian klik Open with > Notepad. Maka akan muncul seperti berikut.



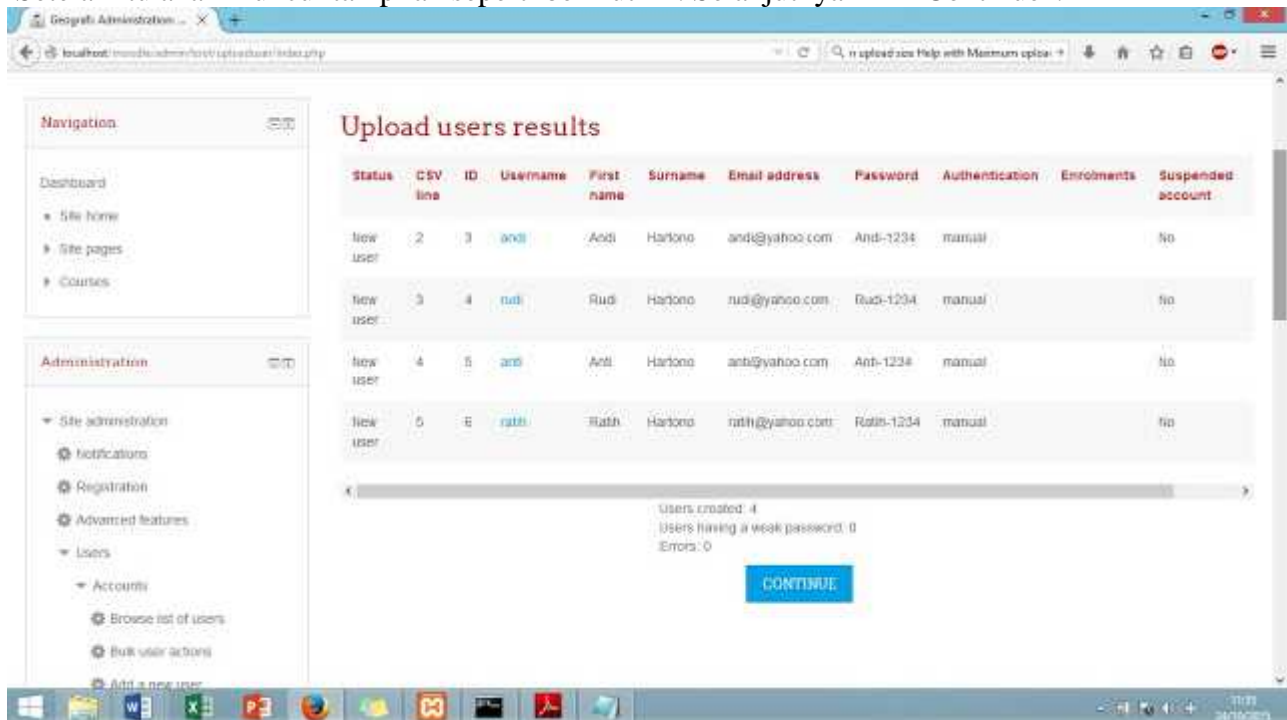
Pada kasus eror dalam contoh ini ialah delimiter atau format koma yang digunakan pada excel ialah titik koma (;) sehingga perlu diatur kembali CSV delimiter pada moodle. Pada halaman upload user, pilih CSV delimiter berupa titik koma (;). Kurang lebih tampilannya akan seperti berikut ini.



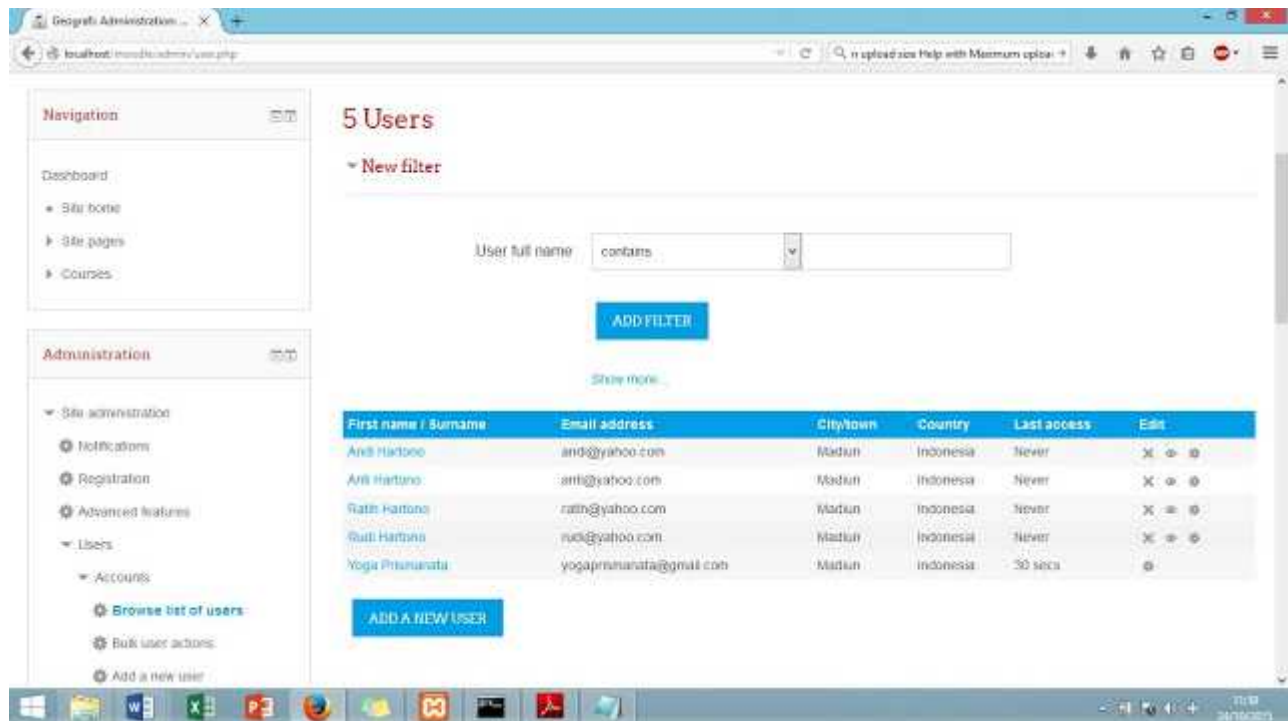
7. Jika berhasil maka akan muncul tampilan preview user yang akan diupload seperti berikut ini. Selanjutnya klik “Upload users”.



8. Setelah itu akan muncul tampilan seperti berikut ini. Selanjutnya klik “Continue”.

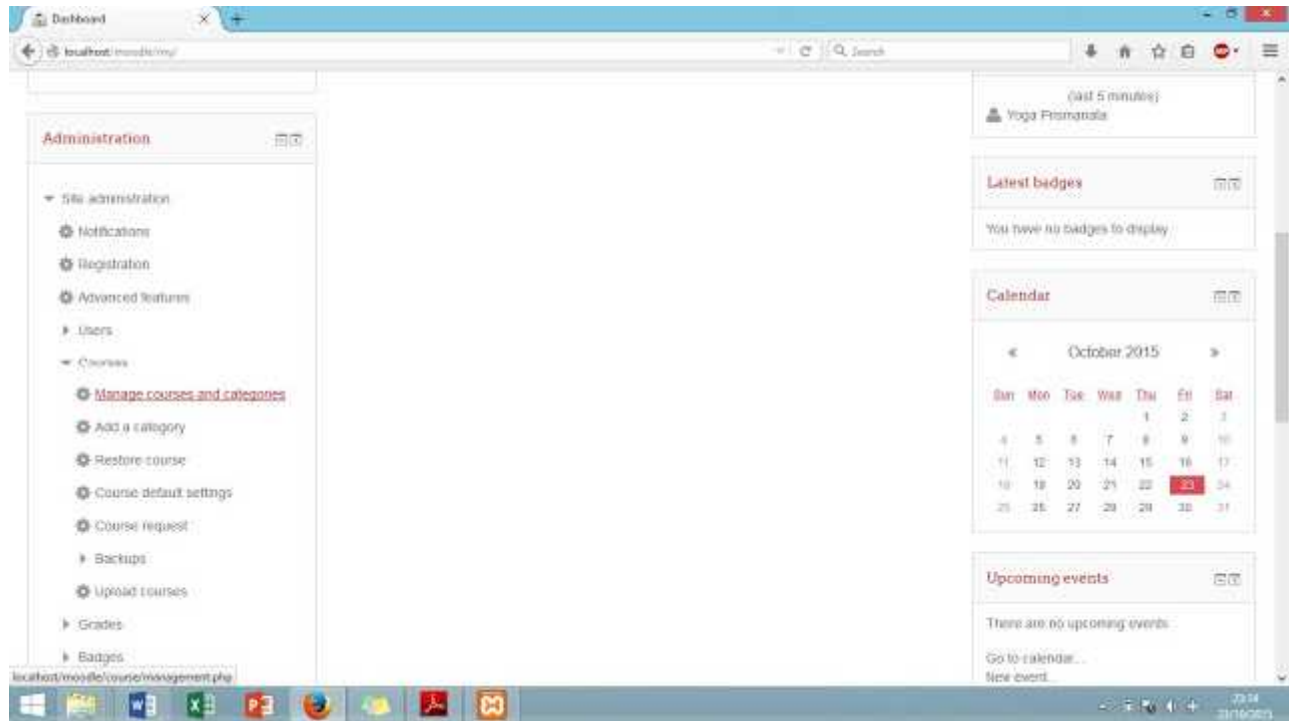


9. Anda dapat memeriksa akun user yang sudah masuk dalam database dengan cara pilih **Site Administration > Users > Accounts > Browse list of users**.



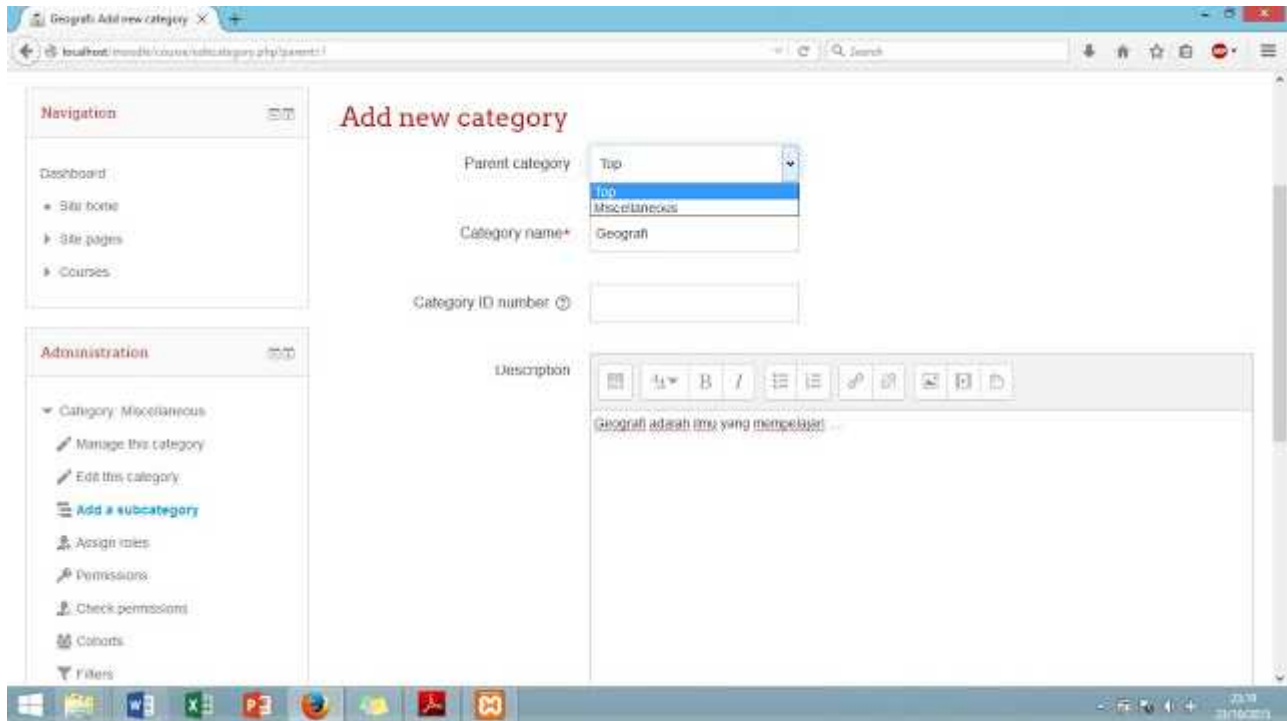
Kategori berfungsi untuk mengelompokkan atau mengklasifikasikan beberapa course (mata pelajaran atau mata kuliah). Pembuatan kategori atau sub-kategori bergantung pada kebutuhan. Nama kategori dapat berupa nama Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi, dan sebagainya. Kategori standar pada moodle bernama Miscellaneous. Langkah – langkah dalam membuat kategori ialah sebagai berikut.

1. Klik **Site Administration > Courses > Manage courses and categories**.

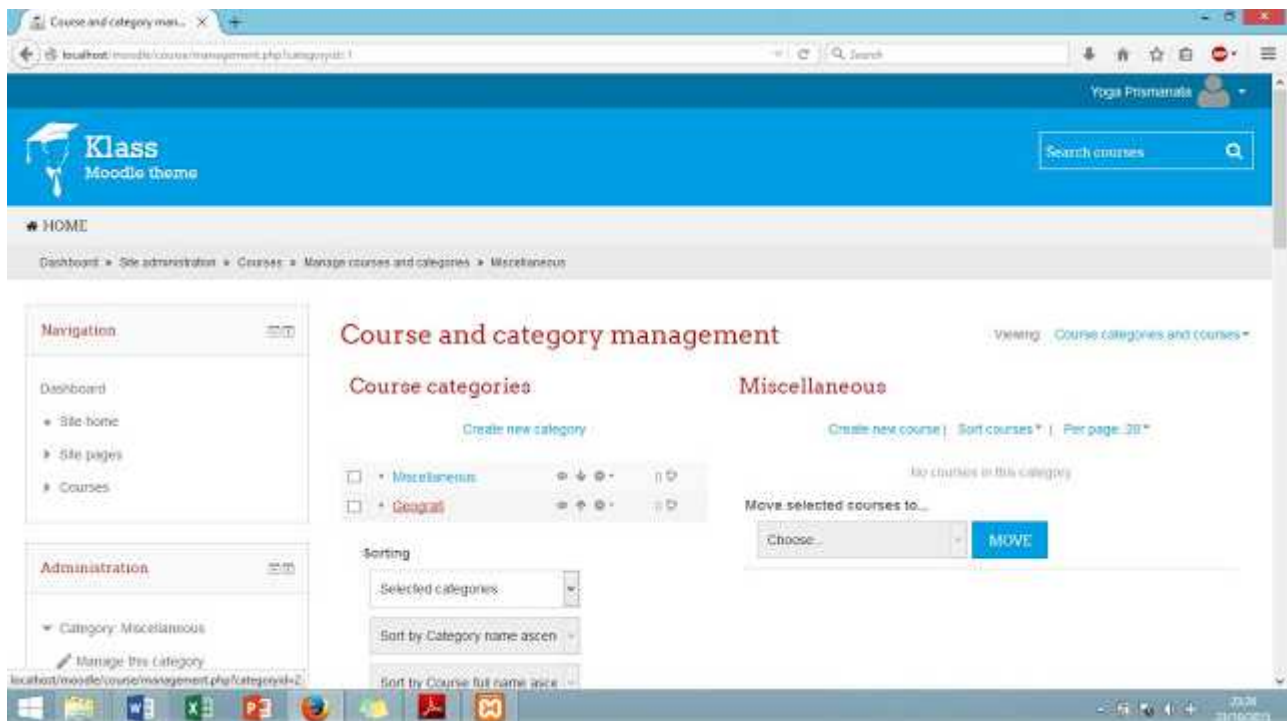


2. Maka akan muncul “Course and category management”. Untuk membuat kategori baru klik “New Categories”. Kemudian tulis kategori yang diinginkan pada form “Category name”, tulis juga deskripsi dari kategori tersebut. Khusus untuk “Parent Category”, perlu sedikit perhatian. Jika kategori yang dibuat untuk kategori paling atas maka pilih “Top”. Namun jika kategori yang dibuat tersebut akan diindukkan pada kategori tertentu yang telah dibuat, maka pilih nama kategori yang akan dijadikan induk. Pada contoh kali ini akan dibuat kategori “Geografi” sebagai kategori paling atas, sehingga parent category dipilih “Top”. Setelah selesai diisi, selanjutnya klik “Create Category”.

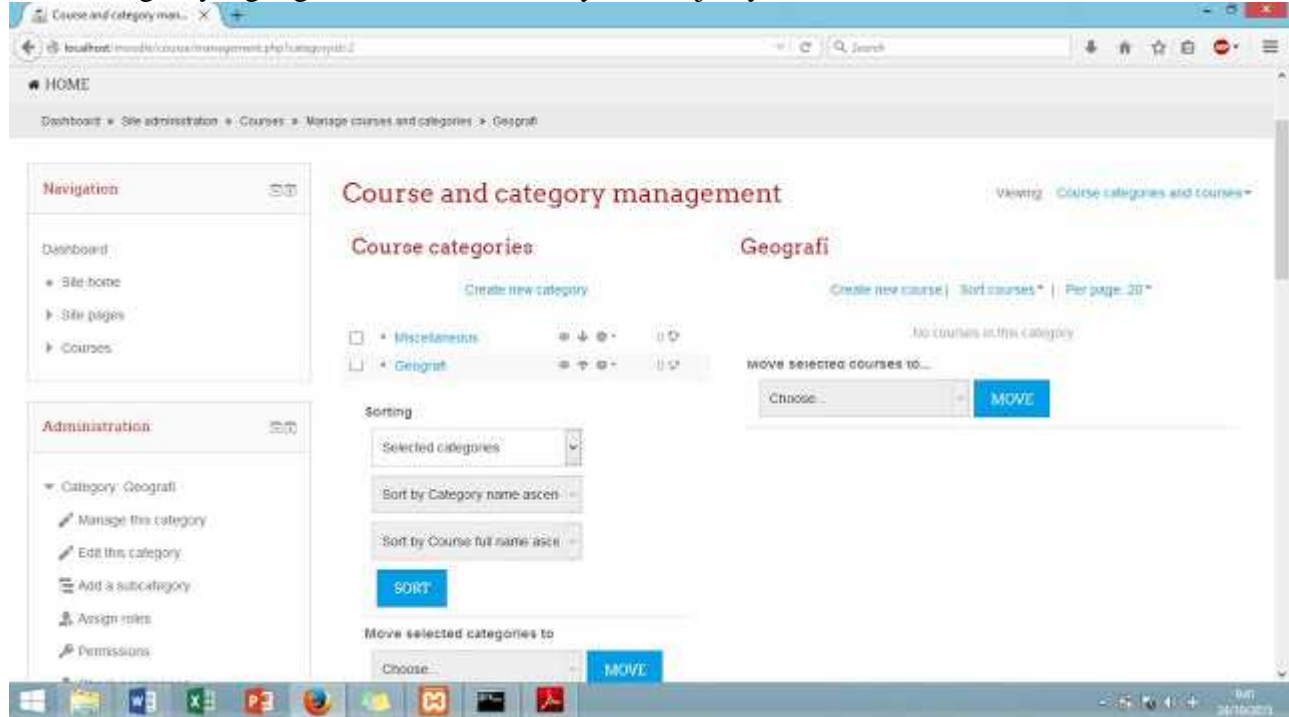




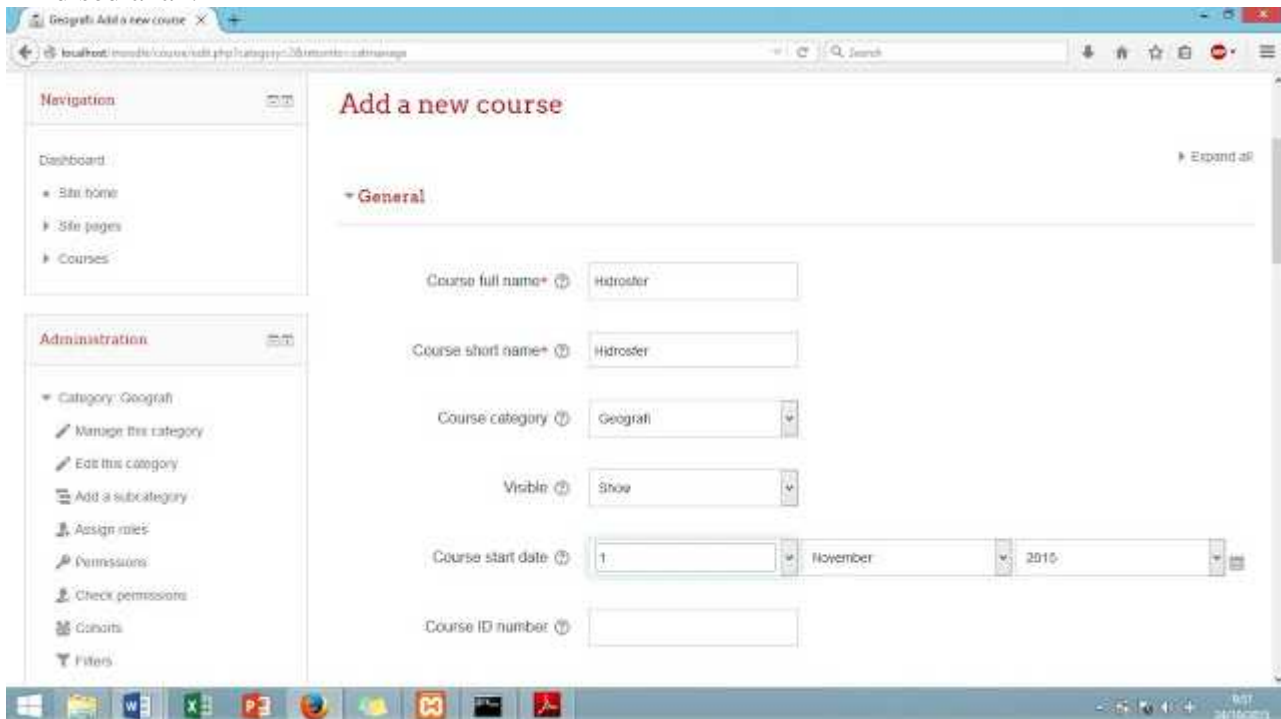
3. Untuk membuat course (mata pelajaran atau mata kuliah) pada kategori Geografi, maka klik pada kategori Geografi yang telah dibuat.



4. Pastikan panel course sebelah kanan (pada bagian tulisan "Geografi" warna merah) menunjukkan nama kategori yang ingin ditambah course-nya. Selanjutnya klik "Create New Courses".



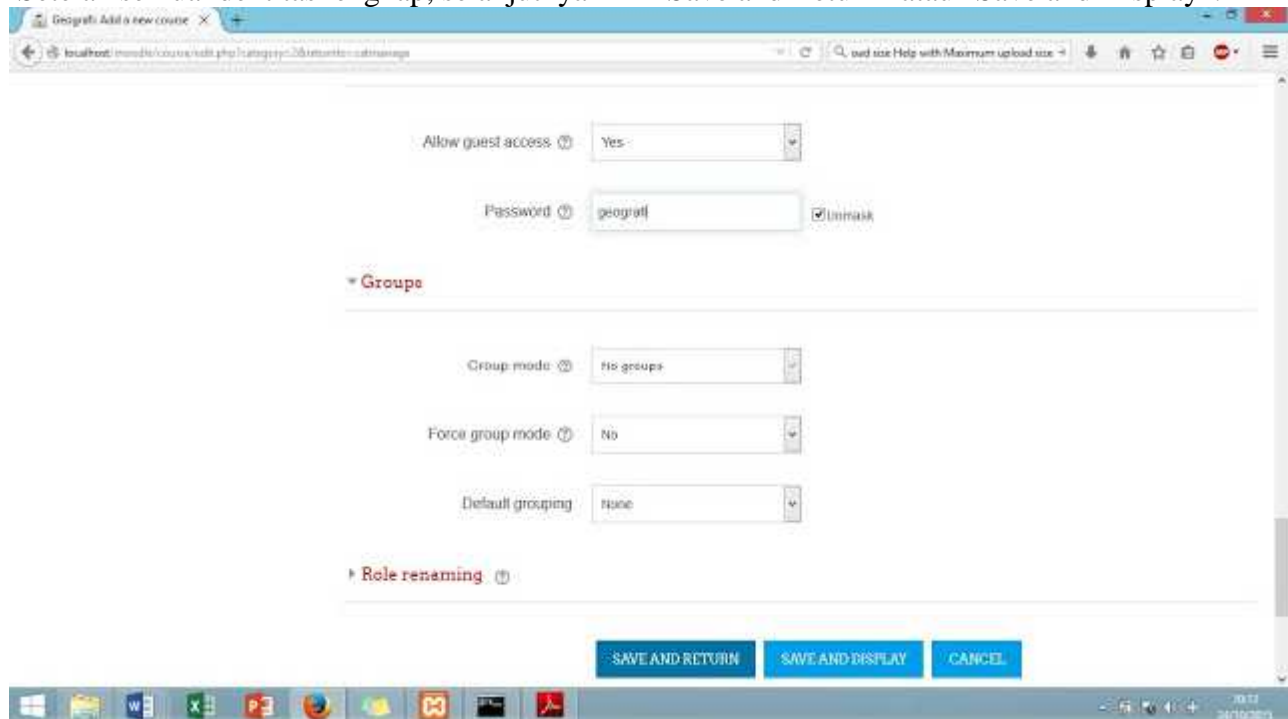
5. Kemudian isi identitas course (mata pelajaran atau kuliah) sesuai dengan form yang telah disediakan.



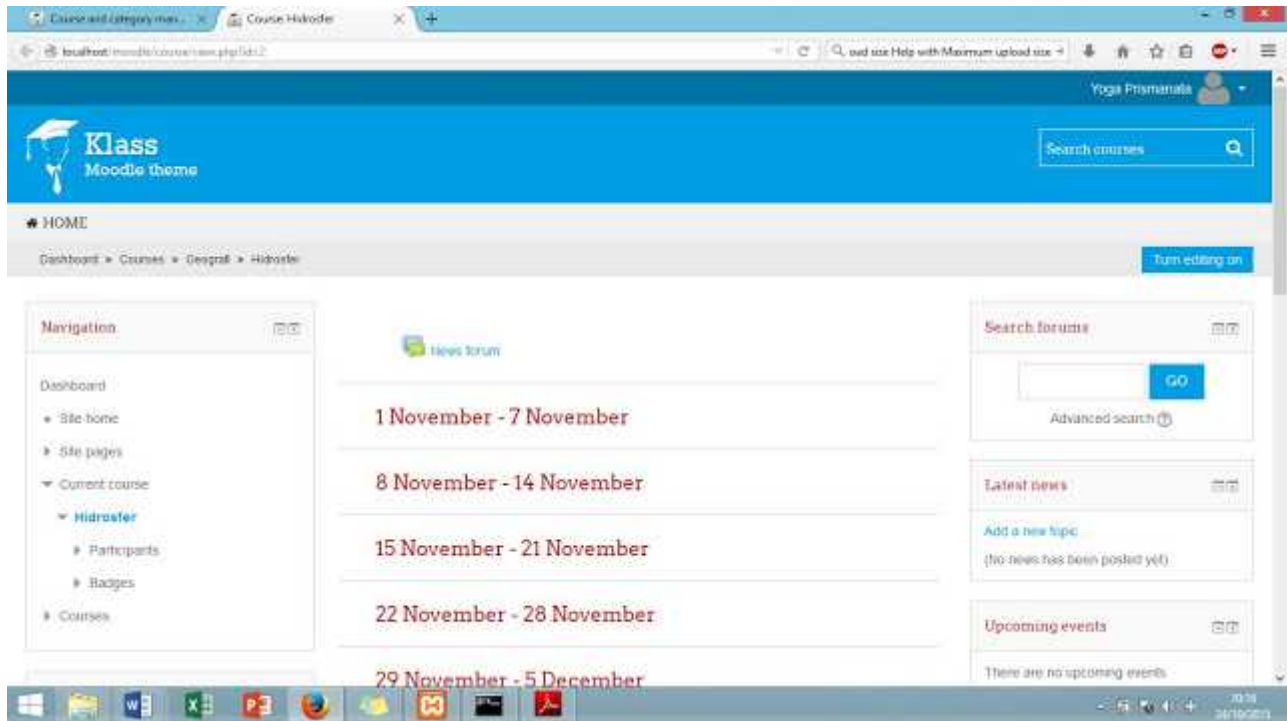
Isilah identitas course dengan detail/rinci. Berikut ini hal – hal yang perlu diisi dalam identitas course :

- Course full name = Isi nama course panjang.
- Course short name = Isi nama course pendek.
- Course category = Pilih kategori induk course.
- Visible = Pilih “Show”.
- Course short date = Pilih tanggal course dimulai.
- Course summary = Masukkan penjelasan dari course tersebut.
- Course format = Pilih format course, default-nya ialah “weekly format” atau berformat mingguan.
- Number of section = Masukkan jumlah pertemuan.
- Maximum upload size = Tentukan maksimal ukuran upload file.
- Allow guest access = Pilih dan tentukan apakah pengguna tanpa akun (tamu) bisa mengakses atukah tidak. Jika tidak diizinkan pilih “No”, apabila diizinkan pilih “Yes”.
- Password = Apabila anda mengizinkan Tamu untuk mengakses e-learning, maka tentukan apakah tamu boleh masuk tanpa password atau dengan password. Jika tamu boleh masuk dengan password, maka isilah password yang diinginkan.
- Group mode = Pilih “Separate groups” agar course dapat diakses secara terpisah tiap grup, sehingga grup atau kelas lain tidak dapat melihat aktivitas grup atau kelas yang lain.

6. Setelah semua identitas lengkap, selanjutnya klik “Save and Return” atau “Save and Display”.



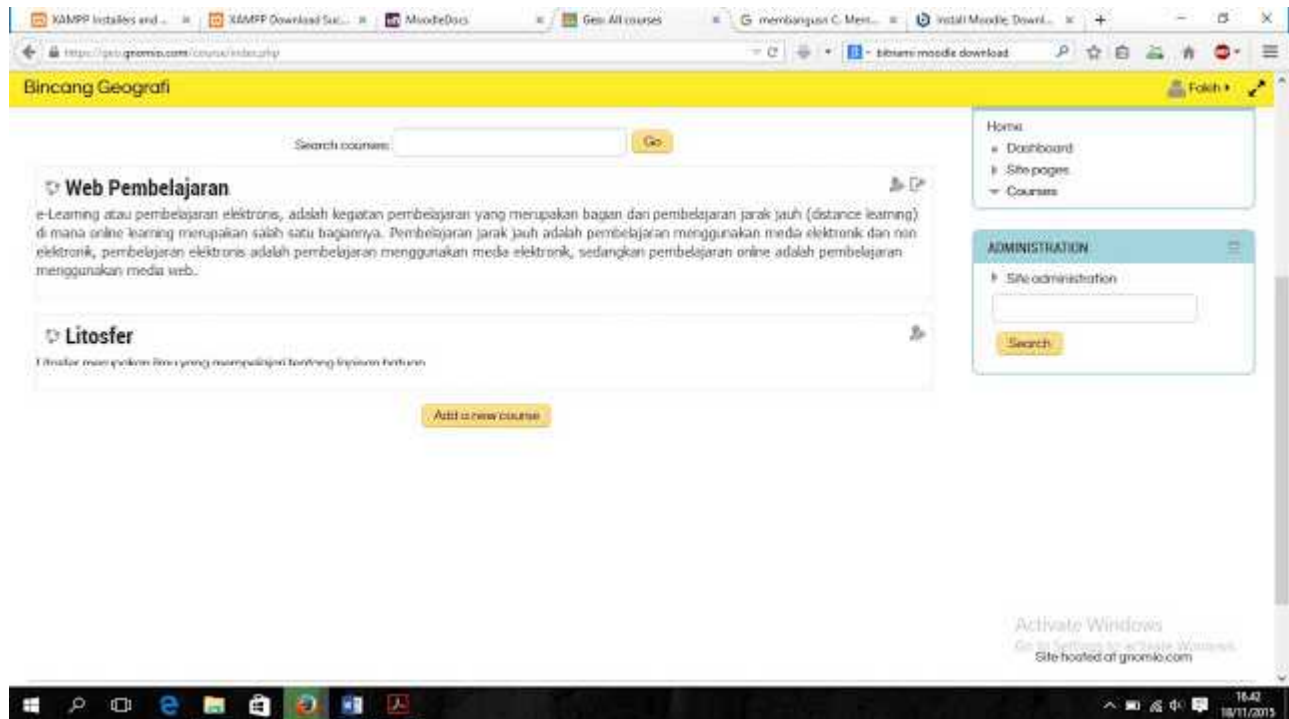
7. Tampilan course yang telah dibuat ialah seperti berikut ini.



## Membangun Setting Course

Setelah terdaftar sebagai pengguna, seseorang dapat diangkat statusnya menjadi "Teacher" oleh admin. Seorang "Teacher" dapat mengatur course yang telah dibuatkan untuknya sesuai dengan keinginan. Langkah – langkah dalam mengatur course ialah sebagai berikut:

1. Pada bagian halaman depan terdapat “available course”, maka pilihlah “Add a new courses”.



2. Setelah itu akan muncul beberapa form dan pengaturan yang harus disesuaikan. Hal – hal yang perlu diubah diantaranya ialah sebagai berikut.

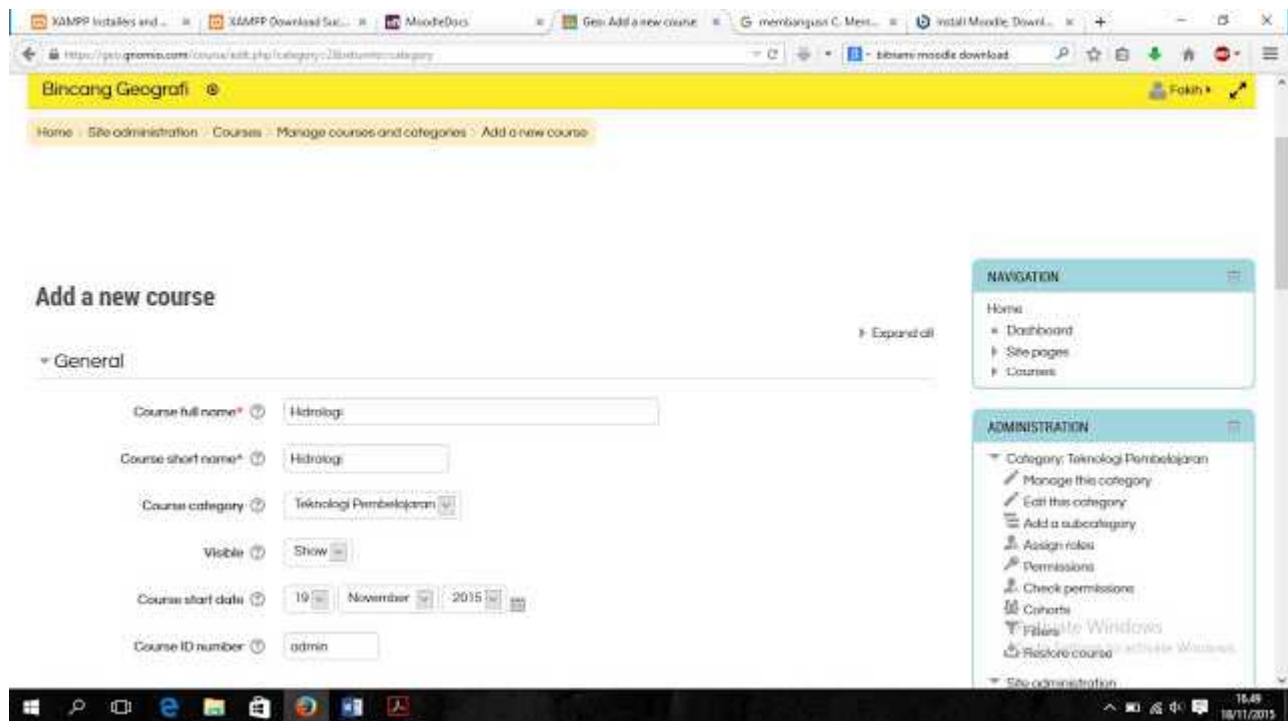
### ***General***

Pada bagian ini beberapa hal yang harus diperhatikan ialah nama course, kategori course, dan tanggal course dimulai. Nama panjang course (Course full name) hendaknya sesuai dengan materi atau mata pelajaran yang akan disampaikan, sedangkan nama pendek course dapat berupa kode atau singkatan dari course tersebut. Kategori course hendaknya disesuaikan dengan pengelompokan course tersebut. Tanggal course dapat ditentukan berdasarkan waktu

pembelajaran

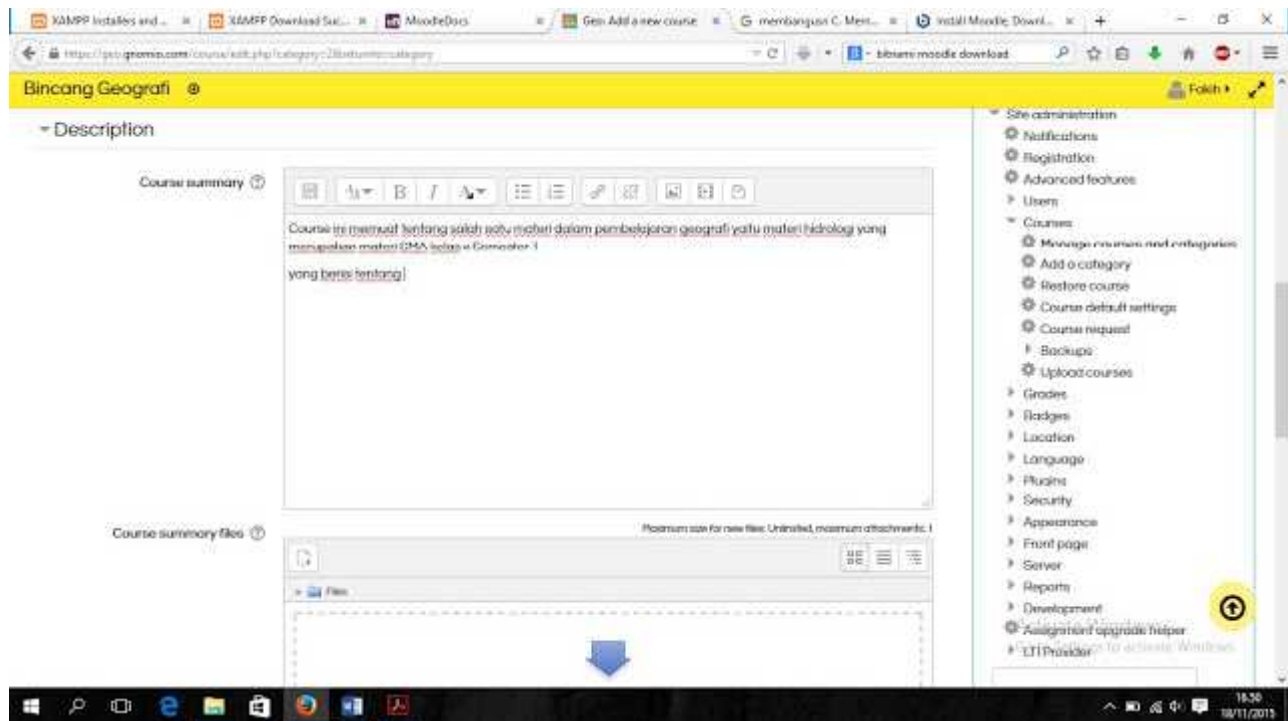
akan

dimulai.



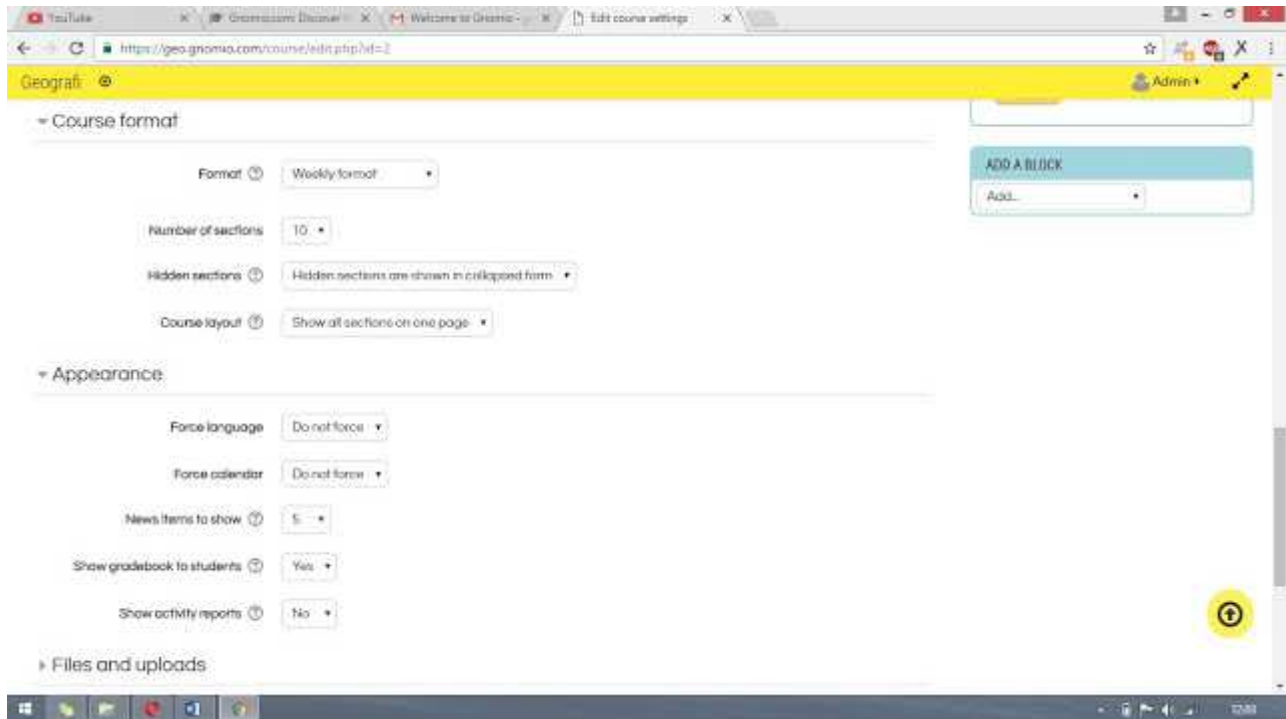
### *Description*

Description merupakan merupakan bagian deskripsi mata pelajaran. Deskripsi course berisi tentang penjelasan singkat mengenai course yang akan disajikan. Deskripsi tersebut akan muncul pada halaman course berupa keterangan di bawah nama course tersebut.



### *Courses format dan Appearance*

Bagian ini berisi format course dan tampilan pada halaman course. Format course secara umum dapat dipilih “weekly” atau mingguan. Hal tersebut dapat disesuaikan dengan jumlah pertemuan yang diinginkan. Jika pertemuan tiap mata pelajaran ialah setiap seminggu sekali, sehingga untuk format course dapat dipilih format “weekly”. Sedangkan untuk bagian apperance atau tampilan, secara umum tidak perlu diubah.

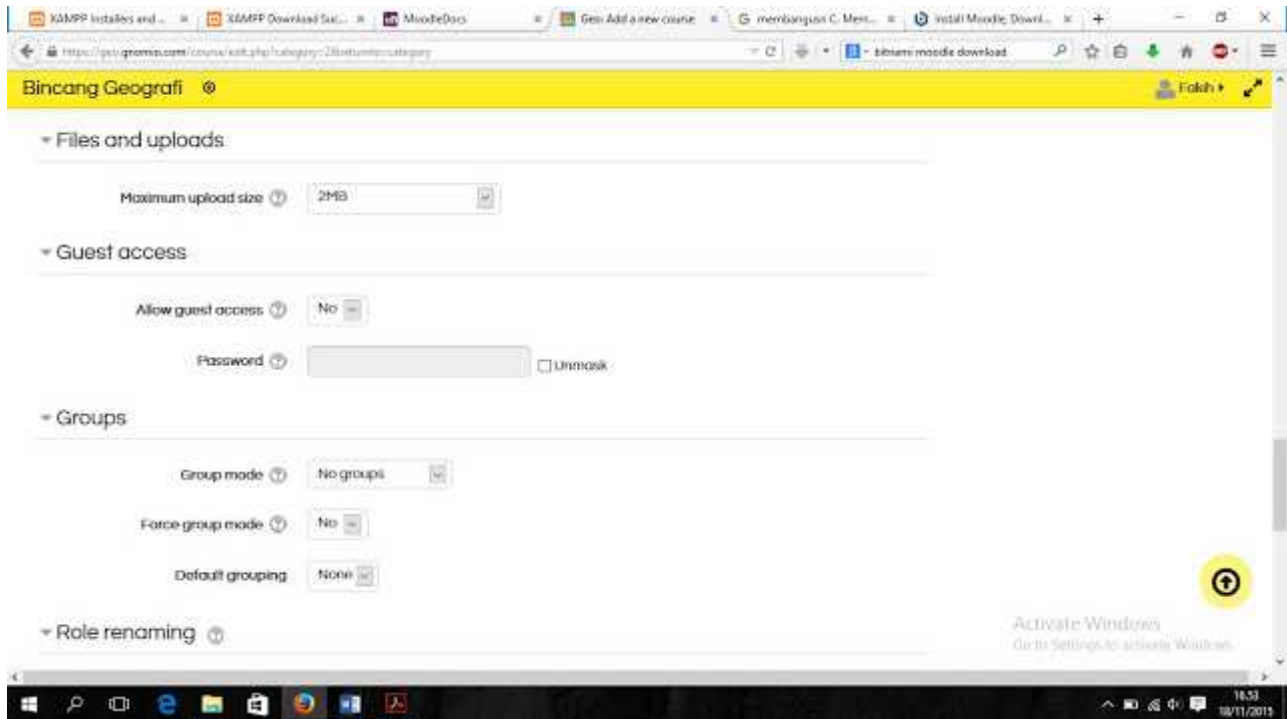


### ***File and Upload dan Guest Access***

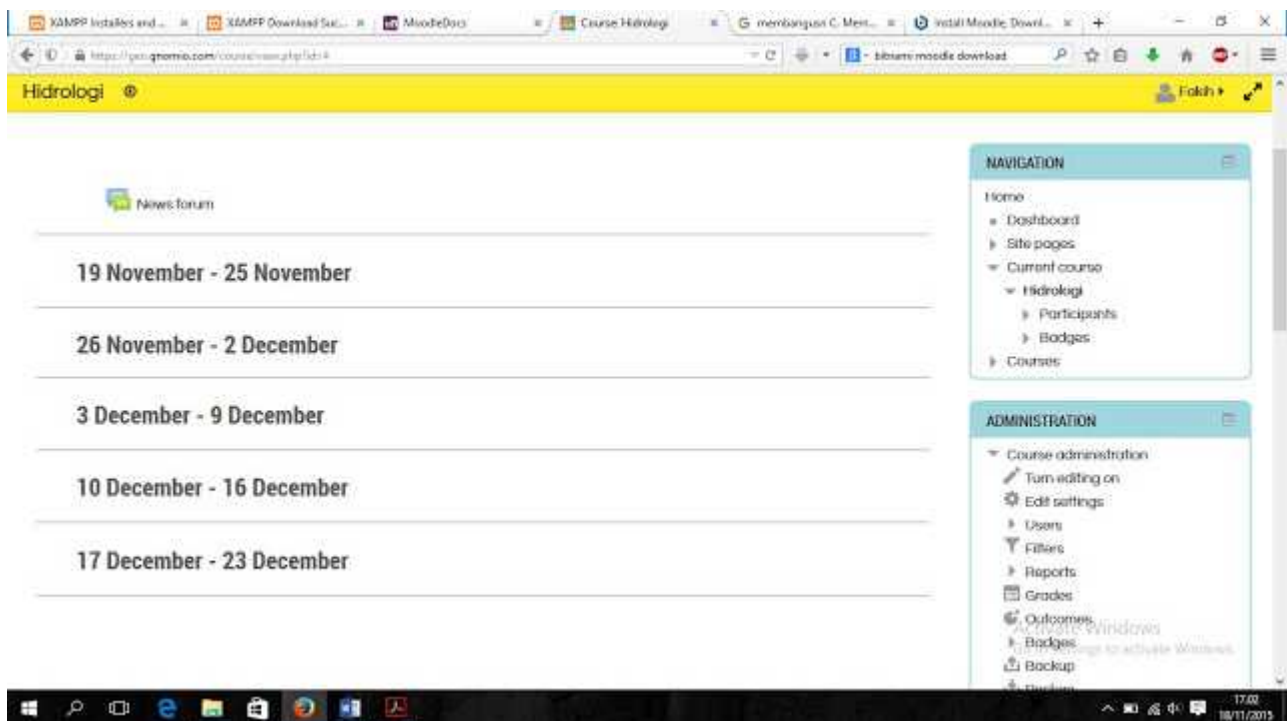
E-learning pada umumnya menyediakan seluruh fasilitas untuk menunjang kegiatan belajar, salah satunya ialah pengumpulan tugas. Fasilitas dalam e-learning tersebut memungkinkan peserta didik untuk mengumpulkan tugas dalam bentuk file digital, kemudian guru dapat membaca untuk dikoreksi atau dinilai. Namun, fasilitas tersebut juga akan berdampak pada kapasitas ruang penyimpanan yang digunakan pada e-learning. File and Upload adalah pengaturan untuk membatasi besar ukuran file yang akan diunggah pada e-learning, sehingga besaran file yang dapat tersimpan dalam ruang penyimpanan dapat dikontrol dan tidak membebani e-learning pada suatu saat nanti.

Guest access merupakan salah satu pengaturan untuk mengontrol pengunjung yang tidak memiliki akun pada e-learning. Jika Anda memutuskan untuk memprivasi course hanya untuk pengguna yang telah terdaftar, maka sebaiknya “Guest Access” dipilih “No”. Namun, jika Anda memutuskan untuk membuka course tersebut juga untuk pengguna yang belum terdaftar, maka pada bagian “Guest Access” pilihlah “Yes”. Jika Anda memutuskan untuk mengizinkan pengguna tamu (tidak terdaftar) untuk mengakses halaman course, maka Anda dapat memilih untuk memberikan password ataukah tidak.





3. Setelah selesai mengubah berbagai setting yang anda perlukan, klik-lah tombol "Save and Return" pada bagian bawah layar. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti di bawah ini.



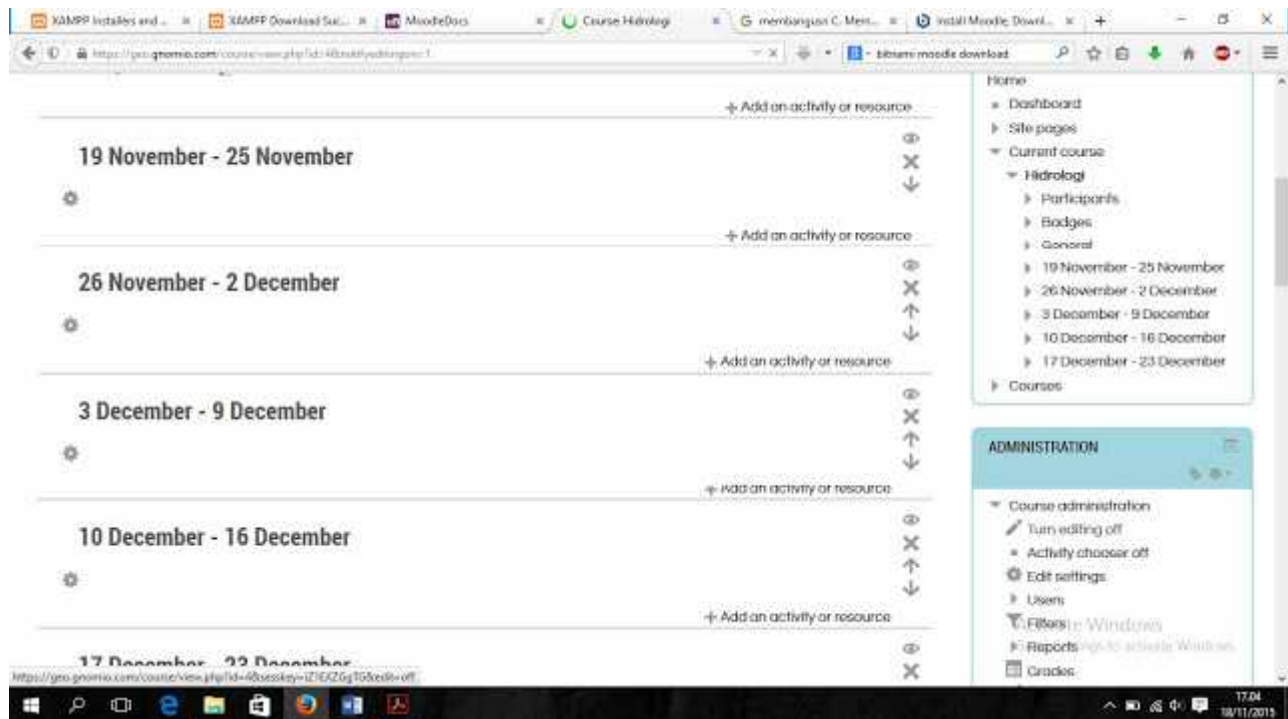
## Memasukan Materi Pelajaran

Sebuah course yang baru saja dibuat tentu saja masih kosong, sehingga perlu diedit atau ditambahkan berbagai aspek di dalamnya. Sebuah halaman course memiliki dua komponen besar, yakni kolom deskripsi utama (bagian paling atas) dan kolom pertemuan. Komponen deskripsi utama setidaknya perlu mencakup hal – hal berikut ini.

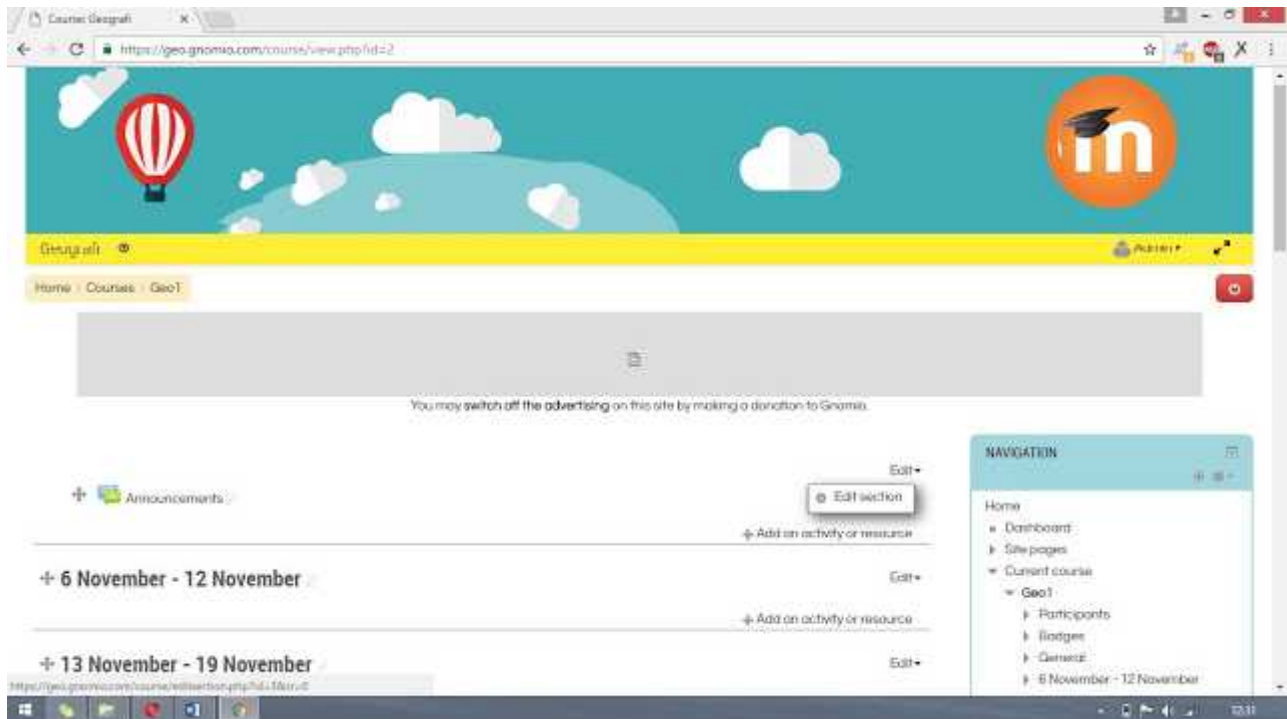
1. Judul atau nama materi atau mata pelajaran.
2. Nama pendidik atau pengampu mata pelajaran.
3. Deskripsi singkat mengenai materi.
4. Tujuan pembelajaran
5. Profil singkat disertai foto dan kontak pendidik (opsional).

Langkah – langkah dalam memasukkan materi pelajaran ialah sebagai berikut.

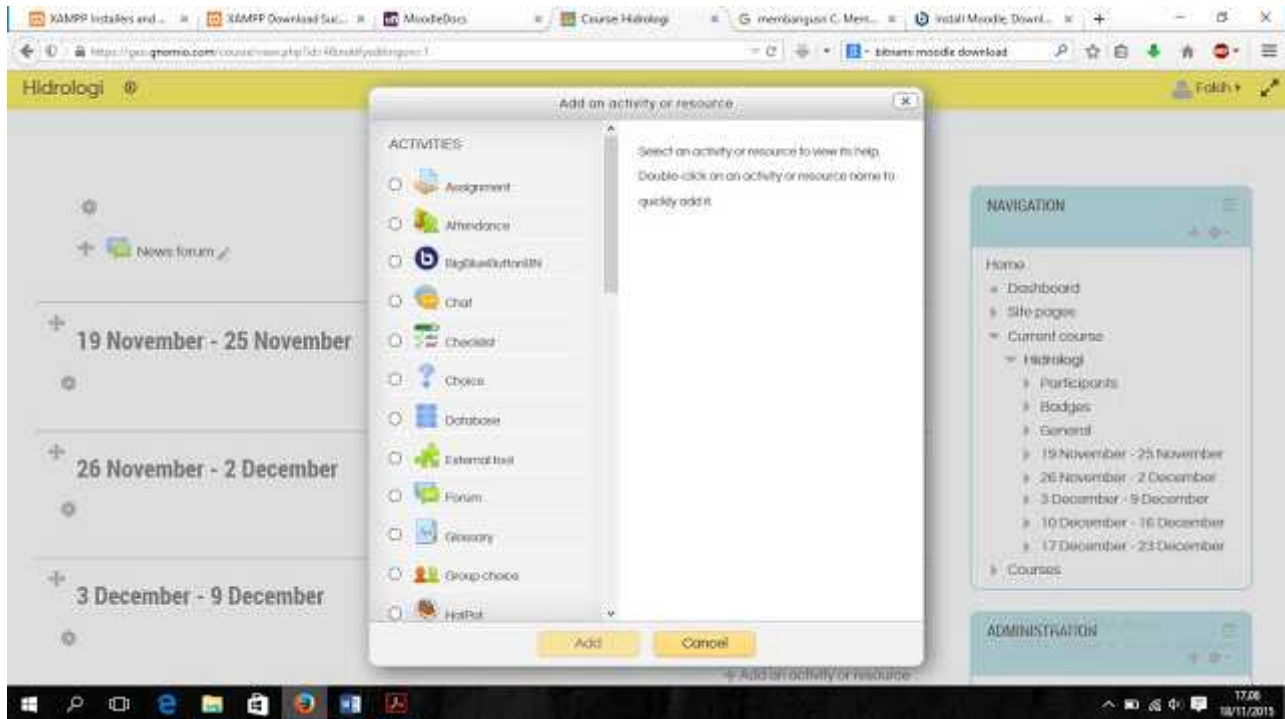
1. Untuk memulai mengedit course (memasukkan materi dan kegiatan pembelajaran), kita klik tombol "Turn editing on". Bila tombol tersebut sudah berupa "Turn editing off" berarti halaman siap diedit. Tombol tersebut bersifat "toggle". Berikut adalah tampilan setelah di pilih tombol “Turn editing on” menjadi “Turn editing off”.



2. Masukkan deskripsi utama dengan cara memilih menu “Edit” yang paling atas, kemudian pilih “Edit Section”. Anda akan dibawa ke sebuah halaman dan diminta untuk mengisi deskripsi.



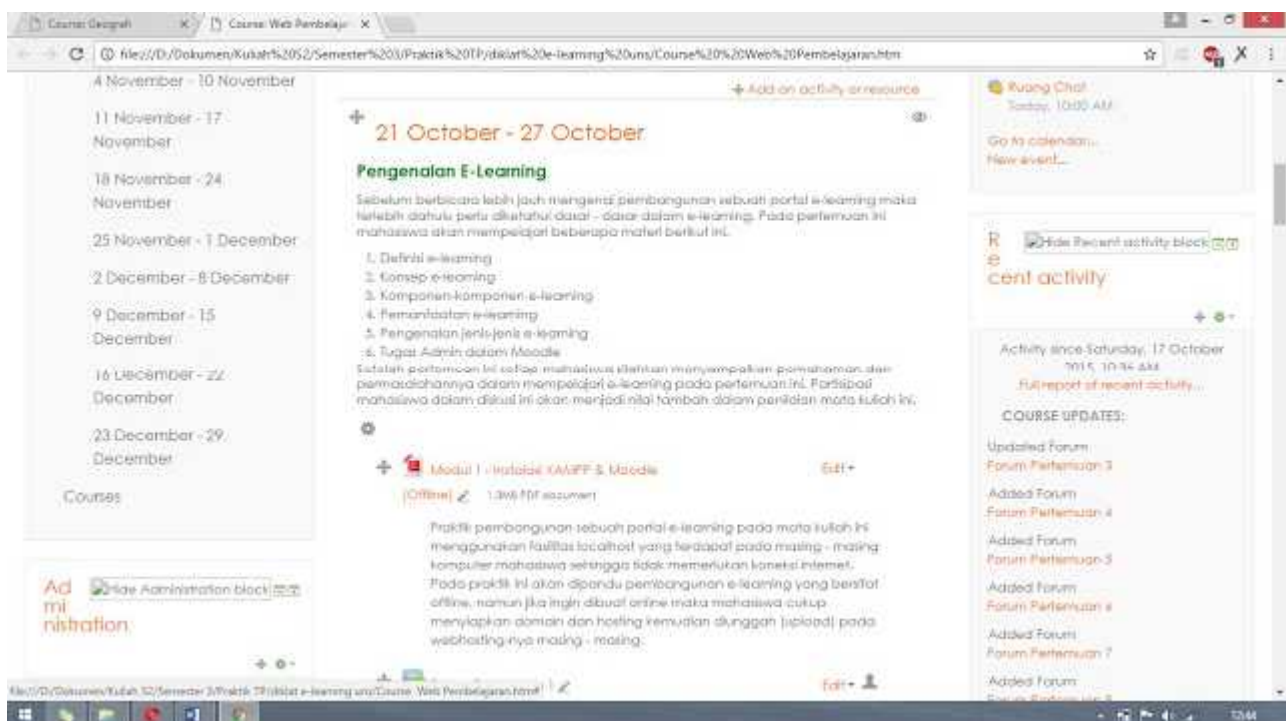
3. Untuk memasukkan materi pembelajaran pada minggu tertentu (bila menggunakan format mingguan), kita menggunakan menu "Add an activity and resource..." pada minggu tersebut. Bila menu "Add an an activity and resource..." diklik, maka akan muncul tampilan berikut.



4. Pilih salah satu aktifitas lalu pilih “Add”. Setelah itu Anda akan masuk pada halaman pengeditan aktifitas yang dipilih tersebut, seperti nama aktivitas, deskripsi, dan pengaturan yang lainnya. Sajikan secara rinci dan sertakan petunjuk belajarnya agar pengguna memahami apa yang perlu dilakukan. Hasilnya penambahan aktivitas tersebut ialah seperti berikut ini.



Materi dalam tiap course sudah sepatutnya disajikan dengan baik dan rapi, sehingga secara pengguna nyaman ketika berinteraksi menggunakan e-learning. Beberapa contoh sederhana dari penyajian halaman course ditunjukkan pada gambar – gambar berikut ini.



### **Mendaftarkan Pengguna Ke Dalam Course**

Pengguna yang sudah terdaftar dalam e-learning tidak secara otomatis dapat mengakses seluruh course atau materi pelajaran yang disediakan. Pengguna juga perlu didaftarkan ke dalam course tersebut, sehingga dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di dalamnya. Fasilitas ini disebut dengan “Enrol”. Fasilitas ini tentu sangat terasa manfaatnya apabila e-learning tersebut digunakan oleh berbagai jenjang, jurusan, atau kebutuhan yang berbeda sehingga fasilitas tersebut dapat memilah dan mengorganisasi dengan mudah siapakah yang berhak masuk dan mengikuti course yang ada pada e-learning. Metode yang digunakan untuk Enrol ke dalam course bermacam – macam, diantaranya ialah:

1. Manual enrolments

Manual enrolments dapat digunakan untuk mendaftarkan dalam jumlah terbatas, misalnya guru atau manager. Proses pendaftaran secara manual tentu akan memakan waktu yang cukup lama jika akun yang didaftarkan terlalu banyak.

2. Guest access

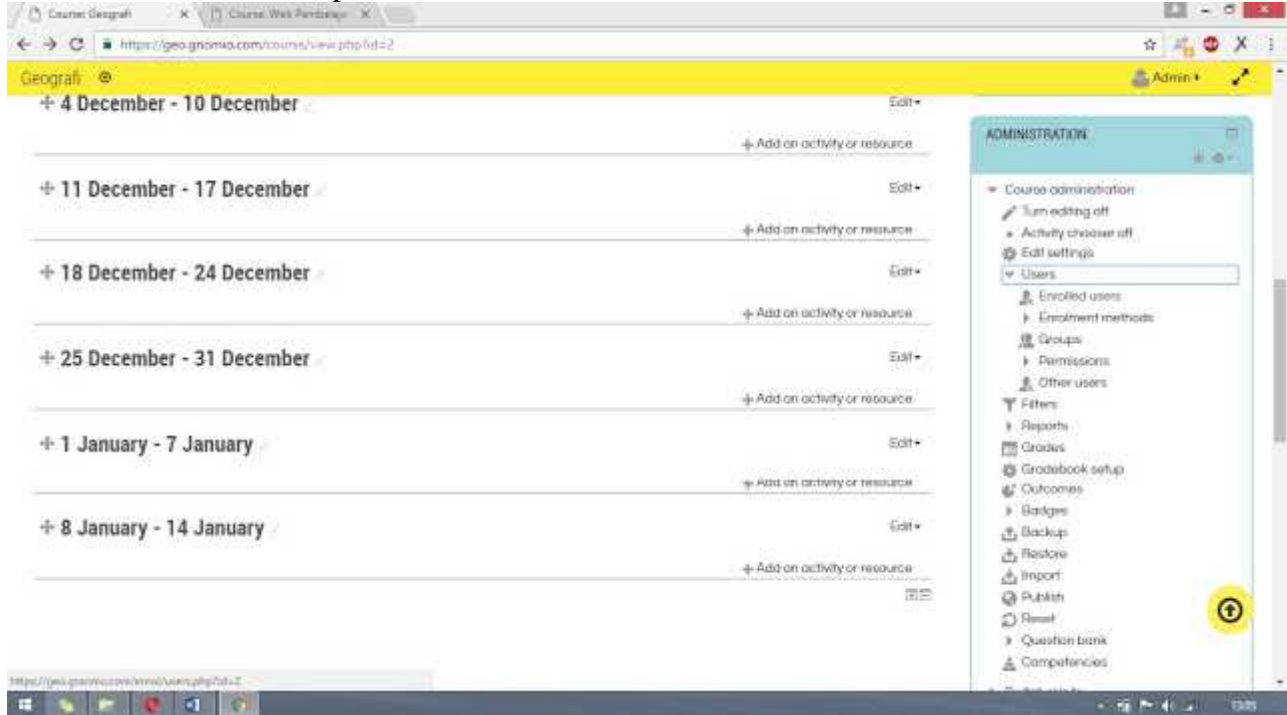
Proses pendaftaran ini ditujukan untuk para pengguna yang belum terdaftar sebagai akun dalam e-learning tersebut. Metode Enrol tipe ini jarang digunakan.

3. Self enrolments (students)

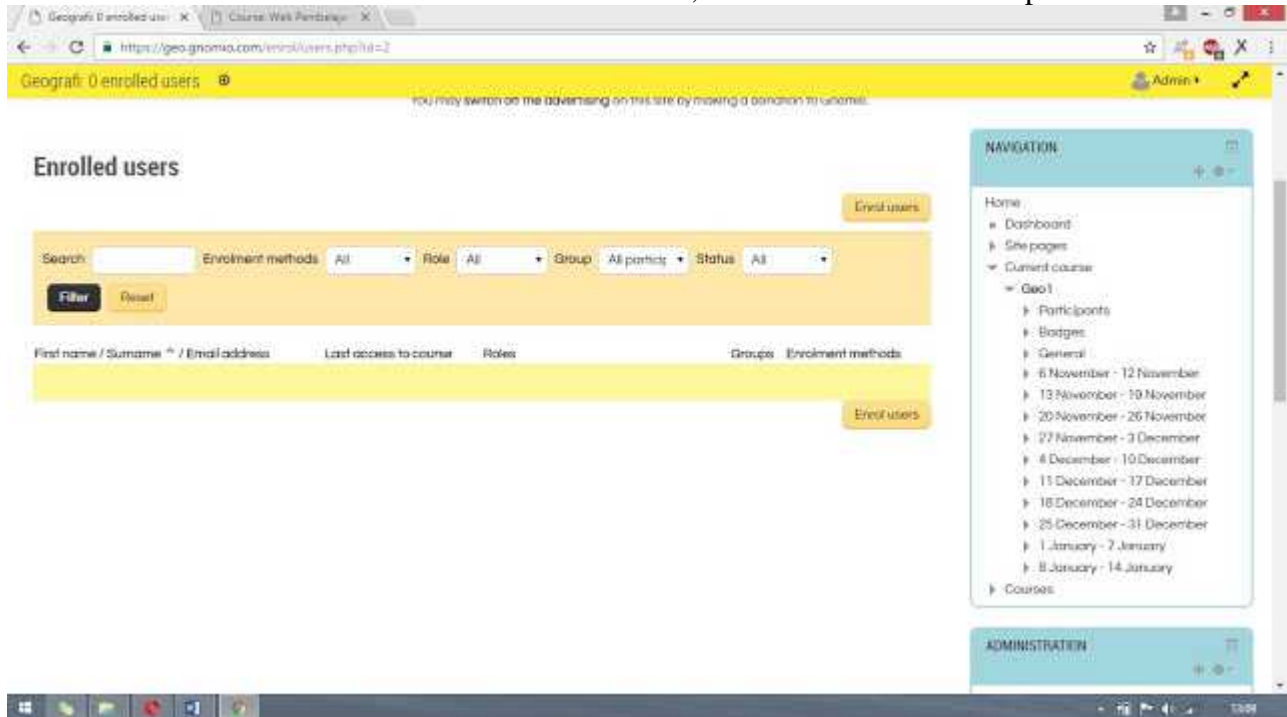
Self enrolments ditujukan untuk proses pendaftaran untuk masuk ke dalam course secara mandiri yang dapat dilakukan oleh pengguna (peserta didik). Proses Enrol pada metode ini ialah peserta didik cukup diberitahukan kode Enrol yang telah dibuat kemudian dimasukkan secara mandiri.

Langkah untuk pendaftaran secara manual ialah sebagai berikut:

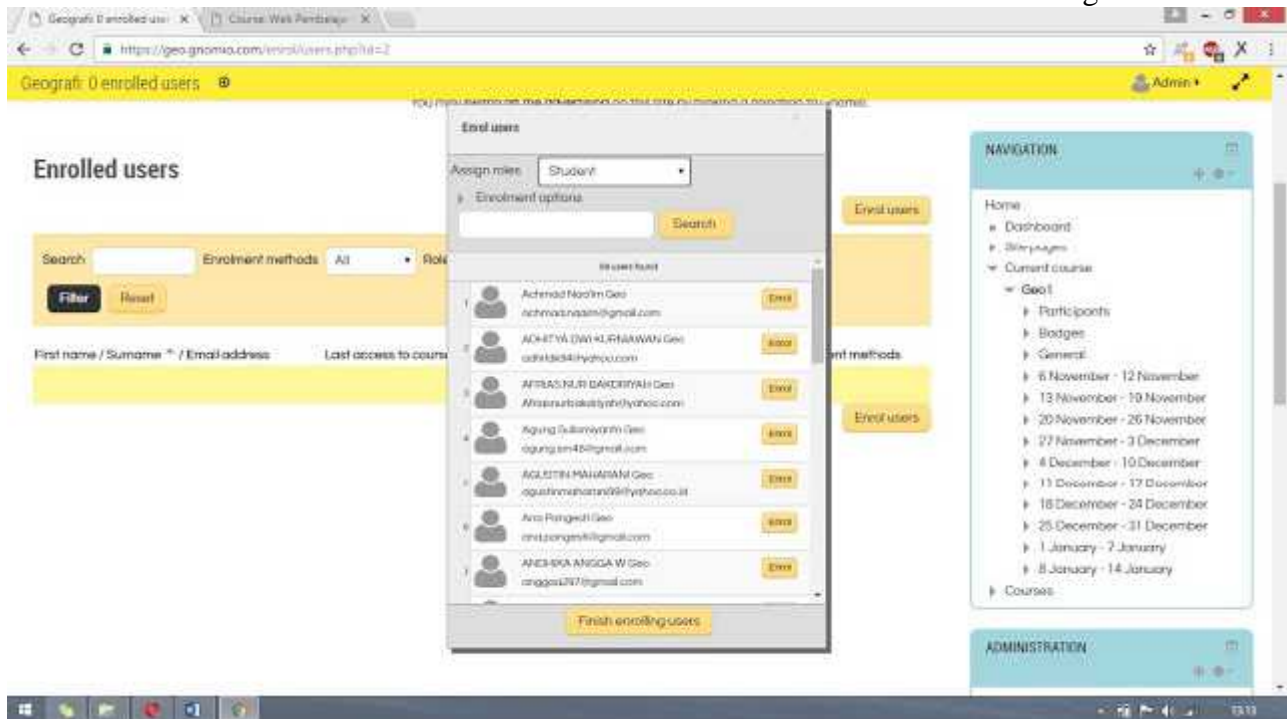
1. Pastikan Anda masuk ke dalam halaman course yang diinginkan. Kemudian pada kolom administration pilih **Users** > **Enrolled Users**.



2. Setelah itu akan muncul halaman yang berisi daftar pengguna yang sudah Enrol dalam course tersebut. Jika kosong, maka hal itu berarti belum ada pengguna yang terdaftar. Untuk melakukan Enrol secara manual silahkan klik “Enrol Users”, maka akan muncul seperti berikut ini.

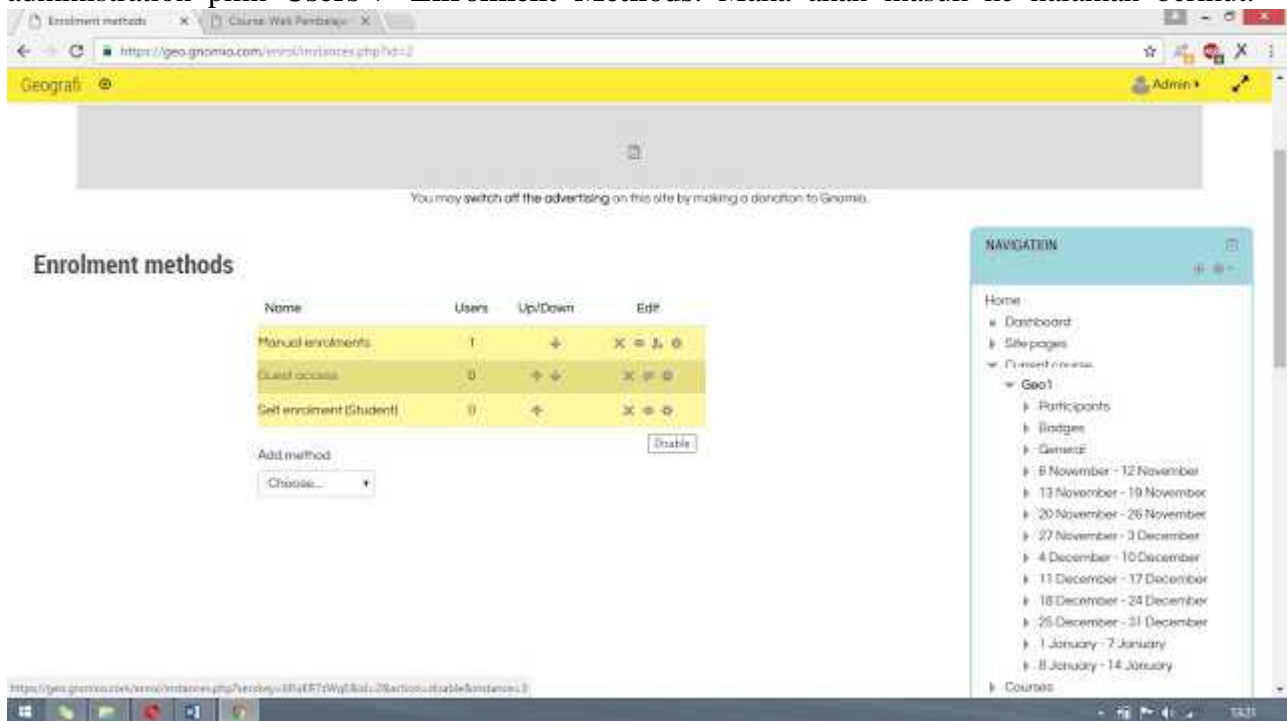


- Pastikan Anda sudah menentukan Assign Roles atau jabatan pengguna dalam course tersebut. Jika sudah maka selanjutnya klik tombol “Enrol” yang ada di samping akun pengguna yang telah terdaftar tersebut. Kemudian terakhir tekan “Finish Enrolling Users”.



Langkah untuk pendaftaran secara mandiri (bagi peserta didik/student) ialah sebagai berikut:

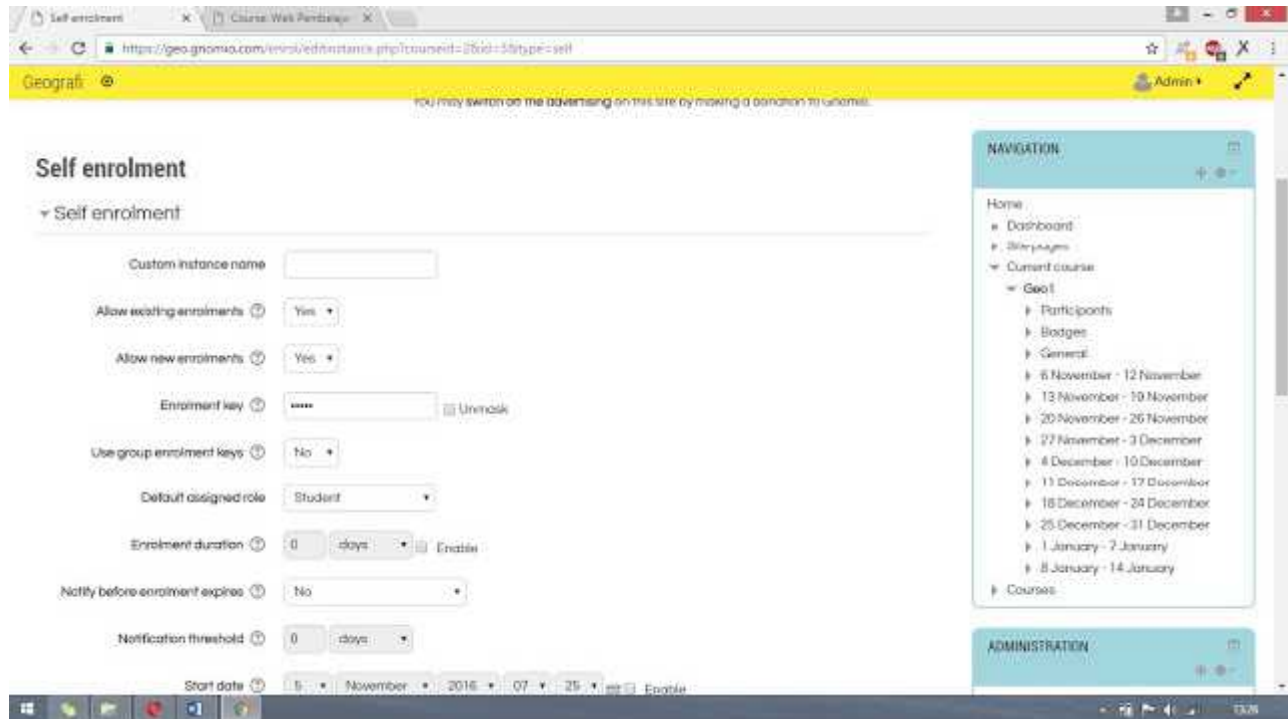
- Pastikan Anda masuk ke dalam halaman course yang diinginkan. Kemudian pada kolom administration pilih **Users > Enrolment Methods**. Maka akan masuk ke halaman berikut.





Klik logo/ikon mata pada “Self Enrolment (Student)” untuk membuat fitur tersebut aktif atau enable. Jika pada halaman tersebut tidak muncul “Self Enrolment (Student)”, maka dapat dimunculkan melalui “Add method” yang berada dibawahnya, tekan “Choose..” kemudian pilih “Self enrolment”.

2. Klik pada logo atau ikon gerigi (setting) untuk mengatur metode Enrol-nya, sehingga akan muncul halaman berikut ini.



Satu hal yang perlu diperhatikan adalah “Enrolment key”. Silahkan atur kode Enrol yang diinginkan. Kemudian tekan tombol “Save Changes”. Ingat kode Enrol yang telah Anda buat agar nantinya dapat diberitahukan kepada para peserta didik/student.

3. Peserta didik yang memiliki kode Enrol tersebut harus membuka halaman course, kemudian pada kolom “Administration” klik “Enrol me in this course”. Setelah itu masukkan kode Enrol tersebut agar peserta didik tersebut dapat mengikuti pembelajaran pada course tersebut secara penuh.

Course: Geografi x Course: Web Pembelajaran x  
https://geo.gnomio.com/courses/view.php?id=2

Geografi Admin

11 December - 17 December

---

18 December - 24 December

---

25 December - 31 December

---

1 January - 7 January

---

8 January - 14 January

---

**ADMINISTRATION**

- Course administration
  - Enrol me in the course
  - Grades
  - Question bank
  - Competencies
- Switch role to...
- Site administration

Search

**SEARCH FORUMS**

Go

Advanced search

**LATEST ANNOUNCEMENTS**

(No news has been posted yet)

**UPCOMING EVENTS**

https://geo.gnomio.com/anna/mbecph/Tab-2

13:32