Pengakuan Pengalaman Kerja dan Hasil Belajar FKIP UNS Surakarta

25 Maret 2011

PPKHB
FKIP
UNS

PANDUAN SINGKAT *E-LEARNING* PPKHB FKIP UNS

(http://ppkhb.fkip.uns.ac.id | ICT-Center FKIP UNS)

PANDUAN SINGKAT e-LEARNING PPKHB FKIP UNS

A. Portal PPKHB

1. Link url ppkhb http://ppkhb.fkip.uns.ac.id

Gambar 1: Tampilan halaman depan portal PPKHB

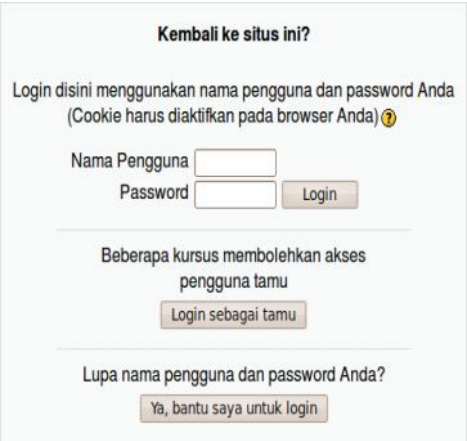
Pastikan pengguna dari LMS ini sudah memiliki akun sesuai otoritas masing - masing pengguna (*Teacher/Student*).

2. Login/Masuk

- Klik Menu Login dikotak dialog, dipojok kanan atas untuk masuk menjadi user account di portal PPKHB .

Gambar 2: Tampilan untuk login

- Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini.



Gambar 3: Tampilan untuk username dan password

- Kemudian Masukkan Nama Pengguna (username koneksi hotspot) dan Password (sesuai dengan password koneksi hotspot) masing -masing. Setelah itu klik login pada samping kolom tersebut.
- Berikut tampilan jika sudah login

Gambar 4: Tampilan jika sudah login

Jika anda telah login maka dipojok kanan atas akan menunjukkan nama dari akun anda dan apabila selesai melakukan aktifitas dalam kelas maka klik tombol keluar untuk keluar dari portal website.

3. Penjelasan Menu pada laman Utama Situs E-Learning FKIP UNS

a. **Menu Utama** :

Site News: Berisi berita-berita yang dikirimkan oleh admin kepada pengguna

Chating e-learning FKIP UNS: fasilitas untuk berbicara secara langsung sesame pengguna (chating)

b. **Aktivitas:**

Chat: obrolan yang sedang diikuti, hanya bias dilakukan oleh pengguna yang sedang online secara bersamaan

Forum: Diskusi tentang suatu topic/isu yang bisa saling ditanggapi oleh pengguna tetapi tidak harus online secara bersamaan

c. **Kursus Yang Saya Ikuti**

Berisi daftar mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa atau yang dibuat oleh dosen pengampu.

d. **Calendar**

Menampakkan kalender pada **bulan saat ini** dengan tanda khusus pada tanggal tertentu terkait dengan aktivitas e-learning.

e. **Aktivitas Lalu**

Berisi catatan tentang aktivitas yang penting yang dilakukan sejak login terakhir.

f. **Online Users**

Berisi daftar pengguna yang online.

g. **Upcoming Events**

Berisi catatan tentang aktivitas yang akan berakhir pada masa yang akan datang dan waktunya suda kita tentukan.

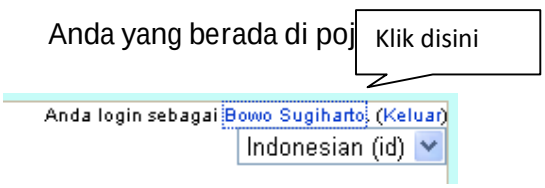
h. **Kategori Kursus**

Berisi kategori kursus, saat ini dikelompokkan berdasarkan PROGRAM STUDI dan diikuti oleh angka pada sebelah kanan (menunjukkan banyaknya matakuliah yang sudah dikelola oleh prodi melalui e-learning)

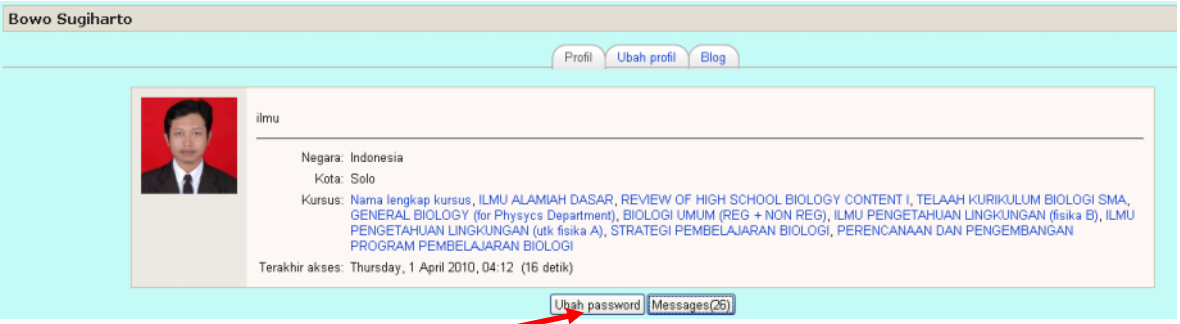
B. Mengubah Password dan Mengedit Profile

B.1. Mengubah Password

1. Pastikan bahwa Anda sudah login dengan username dan password lama.
2. Untuk memulai edit profile dan mengubah password, tinggal klik pada nama Anda yang berada di poj



Maka akan muncul laman sbb:



3. Klik Ubah password
4. Masukkan **password sekarang** dengan password lama seperti yang ada pada daftar table
5. Masukkan **password baru** dengan password sesuai dengan keinginan kita (mohon dicatat agar tidak lupa)
6. Ketikkan **Password baru (lagi)** dengan password terkhir yang baru saja kita isikan.
7. Klik Simpan perubahan

B.2. Mengedit Profile

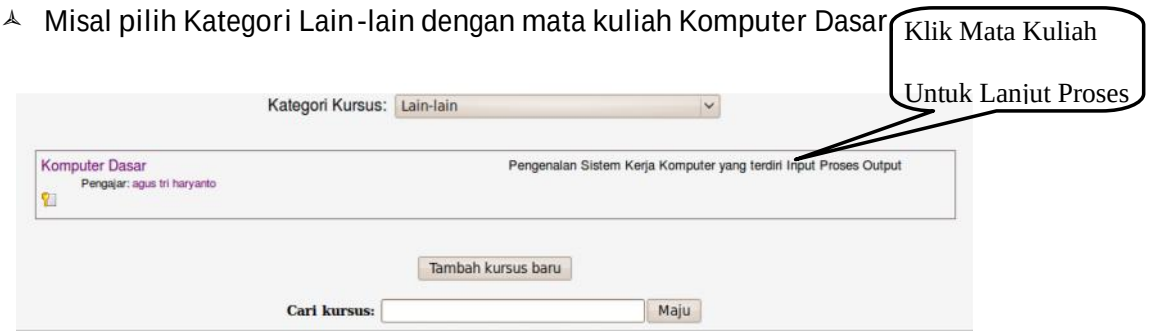
1. Untuk mengubah profil tinggal klik **Ubah Profil**
2. Lakukan pengisian data seperti yang Anda inginkan, termasuk memasukkan foto Anda jika diinginkan (akan dijelaskan saat pelatihan)
3. Jika sudah dilakukan pengisian data klik Perbaharui profil yang ada pada bagian bawah.

C. Posting Pengantar, Bahan Kuliah, Tugas, Pemberian Nilai dan Review.

1. Posting Pengantar Mata Kuliah

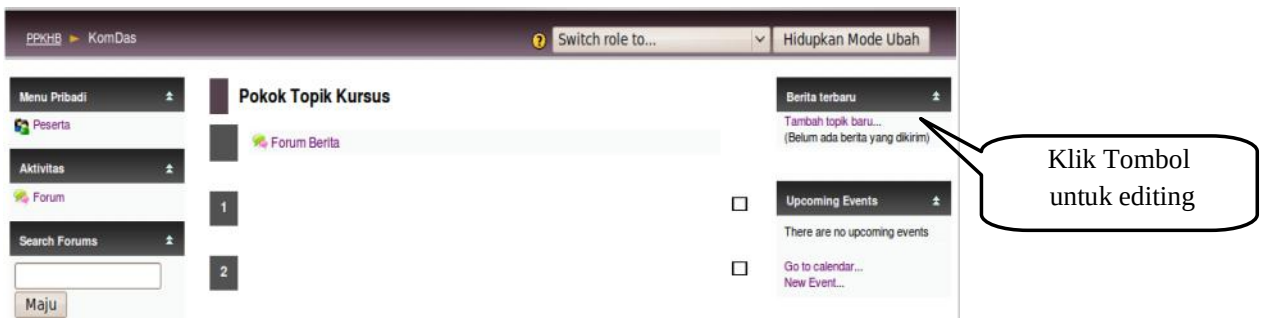
- Pilih salah satu kategori/Semester yang akan anda tambah materi perkuliahan.

- Misal pilih Kategori Lain-lain dengan mata kuliah Komputer Dasar



Gambar 6: Memilih mata kuliah / kursus

- Setelah Memilih/Klik Mata kuliah maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut :

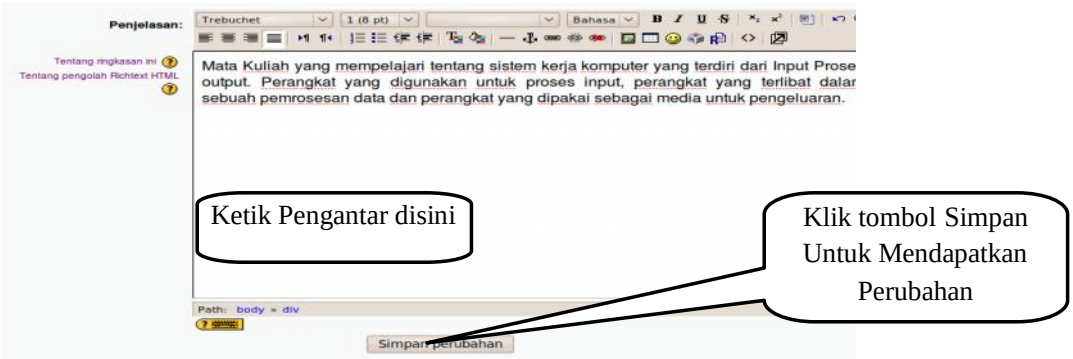


Gambar 7: Tampilan halaman kursus yang dipilih

- Hidupkan Mode ubah, Klik mode ubah. Maka kotak dialog akan berubah seperti terlihat digambar.

Gambar 8: Tampilan halaman kursus dalam mode ubah

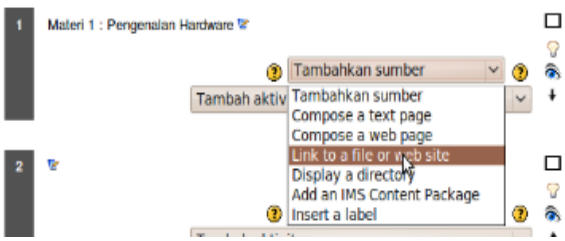
- Klik menu Pokok Topik Kursus, untuk memberikan pengantar matakuliah. M aka akan muncul kotak dialog seperti pada gambar berikut.



Gambar 9: Mengedit Pengantar Mata Kuliah

2. Posting Materi

- Pilih Model Posting Materi :



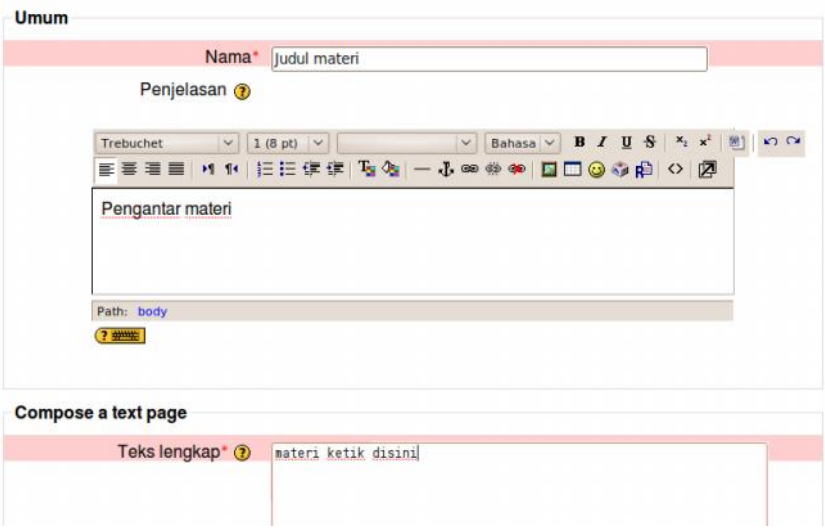
Gambar 10: Menambahkan materi

- ✓ ***Compose a text page*** **:** Memposting materi dalam bentuk tulisan/teks sederhana sehingga mahasiswa langsung membaca materi untuk mempelajarinya.

- ✓ ***Compose a Web page :*** Memberikan materi dengan memberi link sebuah website, sehingga mahasiswa dapat mengoptimalkan isi web sebagai sumber belajar.
- ✓ ***Link a file or Website :*** Meng-unggah file yang nanti akan didwonload oleh mahasiswa yang akan dipakai sebagai sumber belajar. Biasanya file dalam bentuk PDF/DOC sehingga dapat dicetak atau disimpan kedalam laptop atau komputer masing-masing mahasiswa.
- ✓ ***Display a directory :*** Membuat directory file karena file yang diunggah lebih dari satu.

Dari beberapa pilihan posting materi tersebut, yang paling banyak digunakan adalah ***Compose a text page*** dan ***Link a file or website***

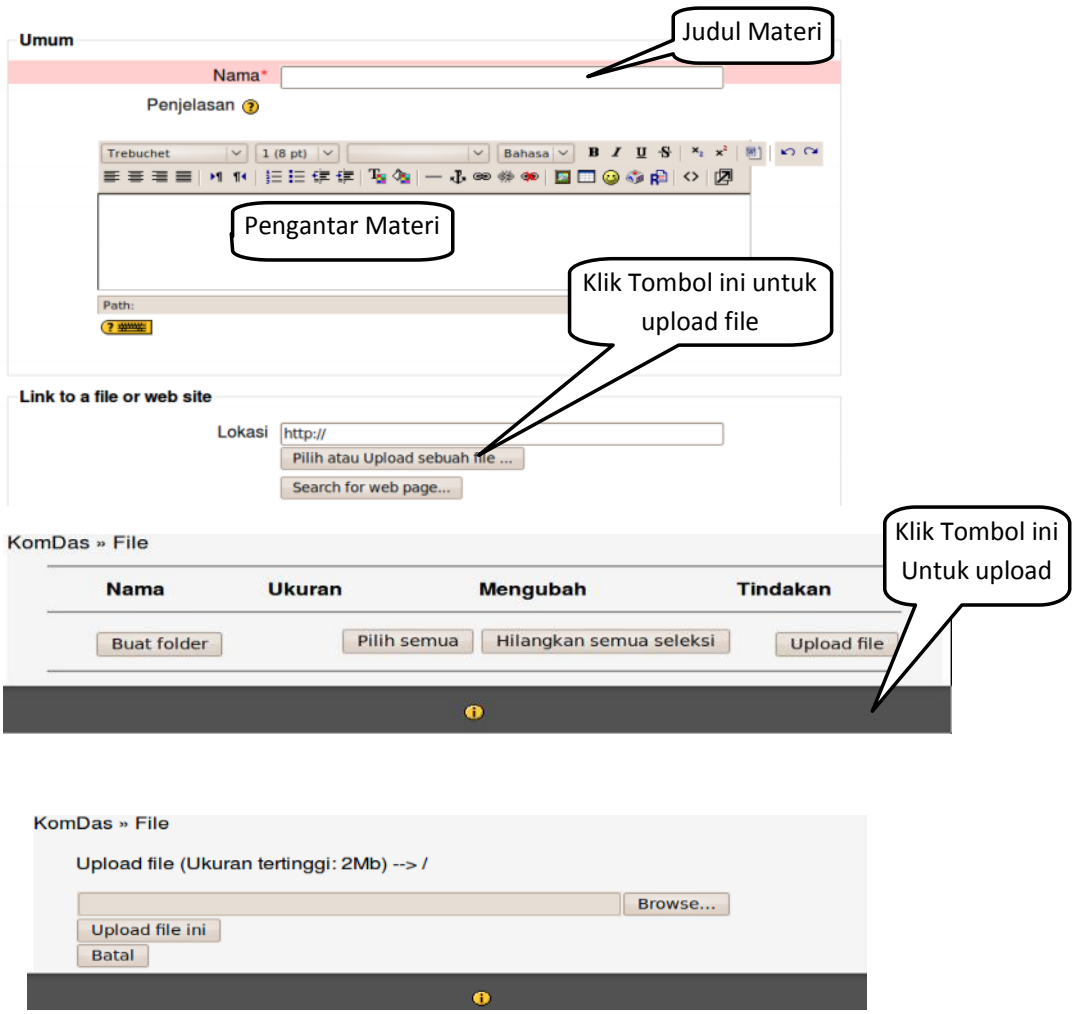
- Posting menggunakan menu ***Compose a text page :***



Gambar 11: Memberikan materi kuliah

Pada penggunaan menu ini, dosen menulis materi secara keseluruhan. Ini akan membuat tampilan kursus menjadi sangat panjang dan tidak efektif untuk dibaca. Namun, untuk materi yang sedikit, menu ini lebih efektif dibandingkan dengan menu lainnya.

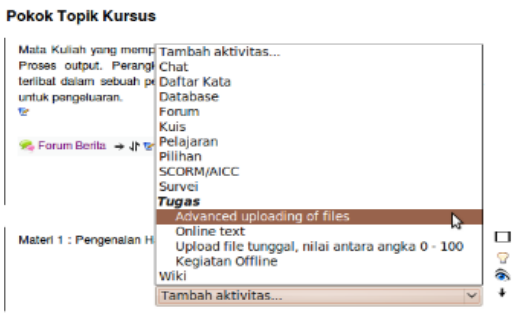
- Posting menggunakan menu ***Link a file or website*** (biasanya file dengan ekstensi PDF/DOC)



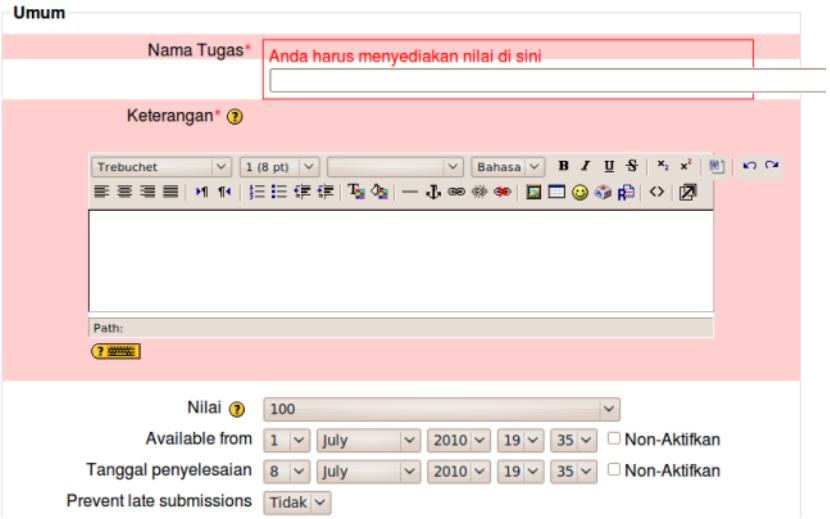
Gambar 12: Kotak dialog upload materi

3. Posting Tugas.

- Pilih menu **tambah aktifitas** → Pilih sub menu **TUGAS** → ***Advance Uploading of File***



- Dari kotak dialog setelah dipilih maka akan ditampilkan tampilan seperti pada gambar di bawah :



Gambar 13: Memberikan tugas melalui LMS

a. Kemudian isikan variable-variabel yang diperlukan seperti:

Nama Tugas : adalah nama tugas yang diberikan

Keterangan : misalnya disisikan tentang aturan-aturan dalam penyelesaian atau pengumpulan tugas

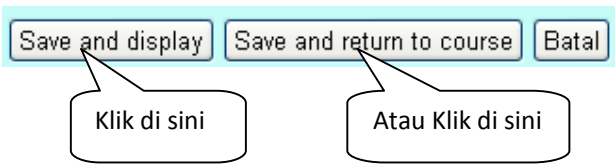
Nilai : untuk mempermudah pilih 100 (artinya nilai tugas adalah rentang 0 – 100)

Available from : untuk memberikan batas waktu dimulainya pengumpulan tugas

Tanggal penyelesaian : untuk memberikan batas waktu berakhirnya pengumpulan tugas (deadline)

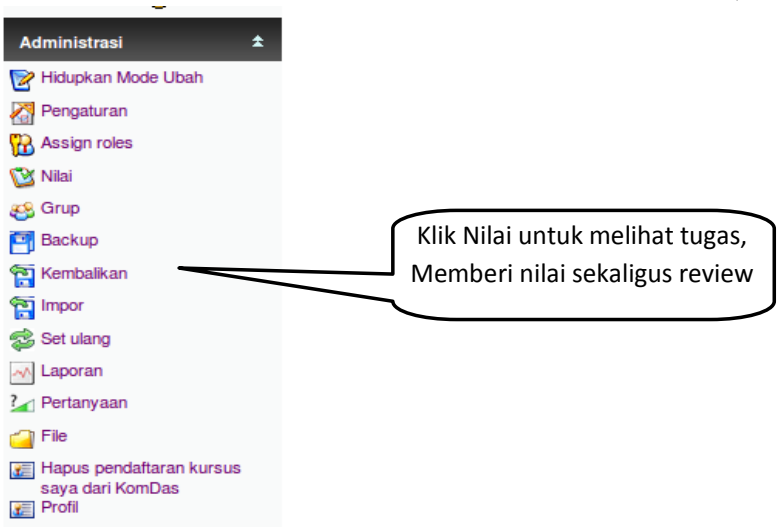
Prevent late submission : jika dipilih **Tidak** berarti mahasiswa dapat mengumpulkan tugas walaupun sudah melewati batas akhir waktu pengumpulan, jika dipilih **Ya** maka tugas hanya dapat dikumpulkan dalam rentang waktu yang sudah ditentukan.

b. Kemudian pilih

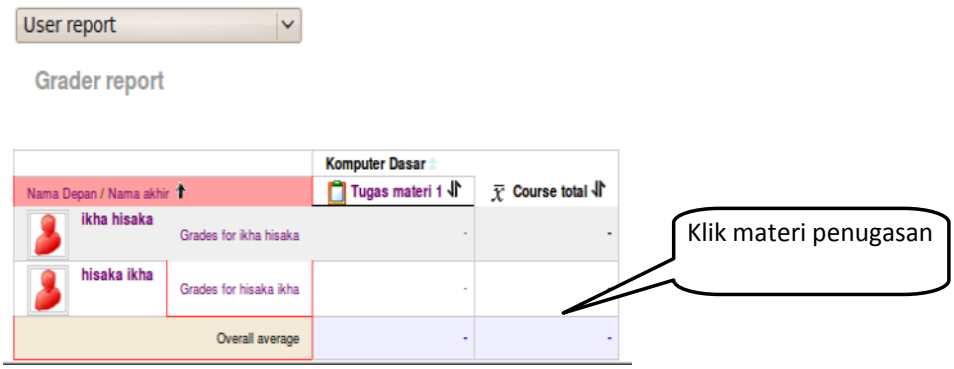


4. Pemberian Nilai dan Review Tugas

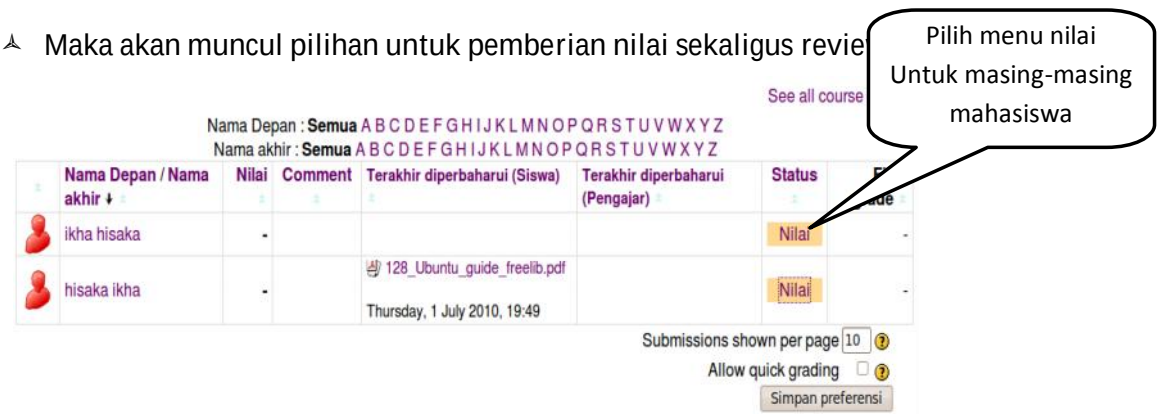
- Pilihan menu administrasi → Nilai



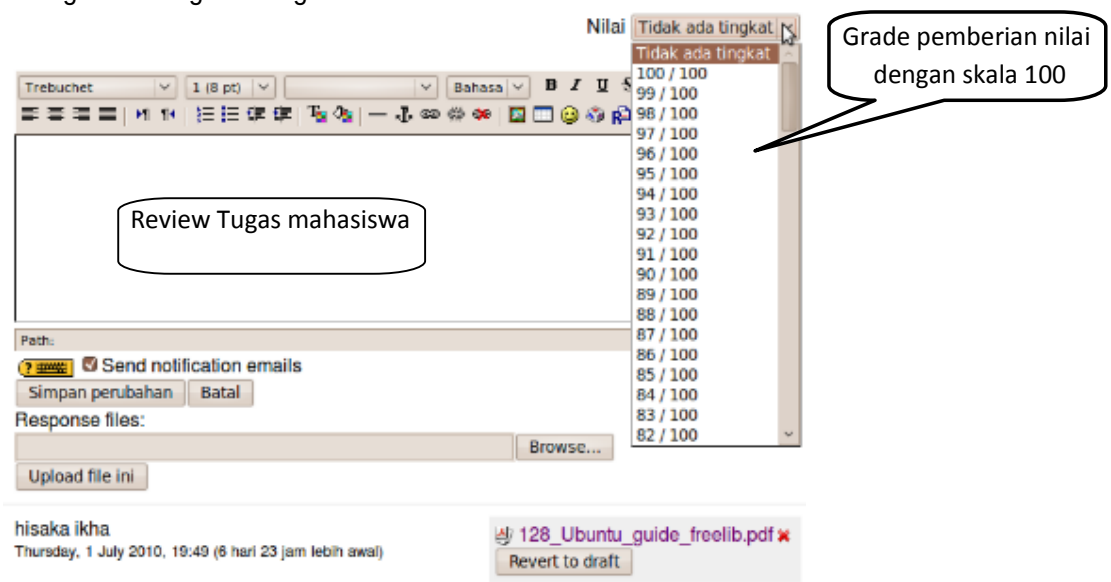
- Setelah klik menu nilai maka akan muncul kotak dialog seperti pada gamba r D4.



- Maka akan muncul pilihan untuk pemberian nilai sekaligus revie



- Lakukan penilaian sekaligus review dari tugas dari setiap mahasiswa sesuai dengan tugas masing-masing.

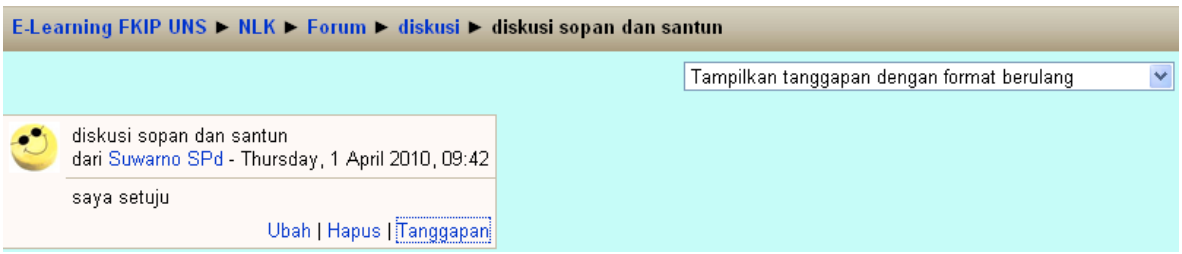


5. **Mengelola Komunikasi Pembelajaran melalui forum**

   Forum merupakan fasilitas yang disediakan oleh LMS untuk berdiskusi dan Tanya jawab antar partisipan mengenai suat u permsalahan. Dosen berfungsi sebagai fasilitator. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

   a. Pada topic yang akan didiskusikan klik pulldown menu klik **Tambah Aktivitas**, pilih **Forum.** Halaman akan menuju ke **Tambah Forum Baru ke Topik n.**
   b. Isikan nama atau judul forum pada **Nama Forum**
   c. Isikan deskripsi, batasan-batasan, aturan-aturan pada forum tersebut pada kotak **Perkenalan Forum**
   d. Kemudian klik **Save and Return to Course.**
   e. Jika sudah ada mahasiswa yang menanggapi forum tersebut, maka pada kanan bawah halaman MK terdapat notifikasi sebagai berikut:

   f. Klik pada link/tombol forum pada notifikasi (" yang bertanda kutip") tersebut untuk memberikan tanggapan., maka lama n akan terbuka jendela sbb:



g. Untuk memberikan tanggapan ulang klik **tanggapan.** Lalu isikan seperlunya dan akhiri dengan klik Post to forum

= = Selamat Belajar = =