

VERSI DOSEN

PANDUAN LMS UNIGA

UNIVERSITAS GARUT

PANDUAN LMS (LEARNING MANAGEMENT SYSTEM)

UNIVERSITAS GARUT

Revisi 10 September 2020

Halaman ini memberikan pengenalan Learning Management System (LMS) Universitas Garut digunakan untuk menyampaikan konten dan tempat online Aktivitas Pembelajaran Jarak Jauh.

1. Login

Pertama buka dahulu aplikasi *browser* seperti google chrome, firefox, dll.



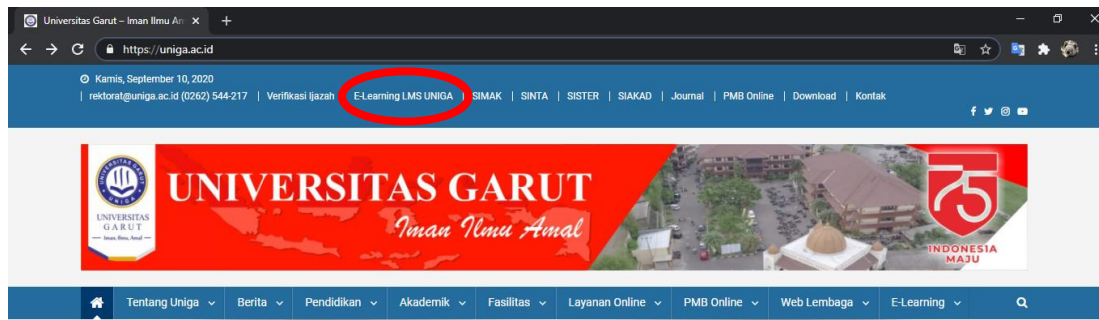
Gambar.1 Ikon Aplikasi *Browser*

Setelah *browser* terbuka silahkan ketik **<https://uniga.ac.id>** di *address bar*.



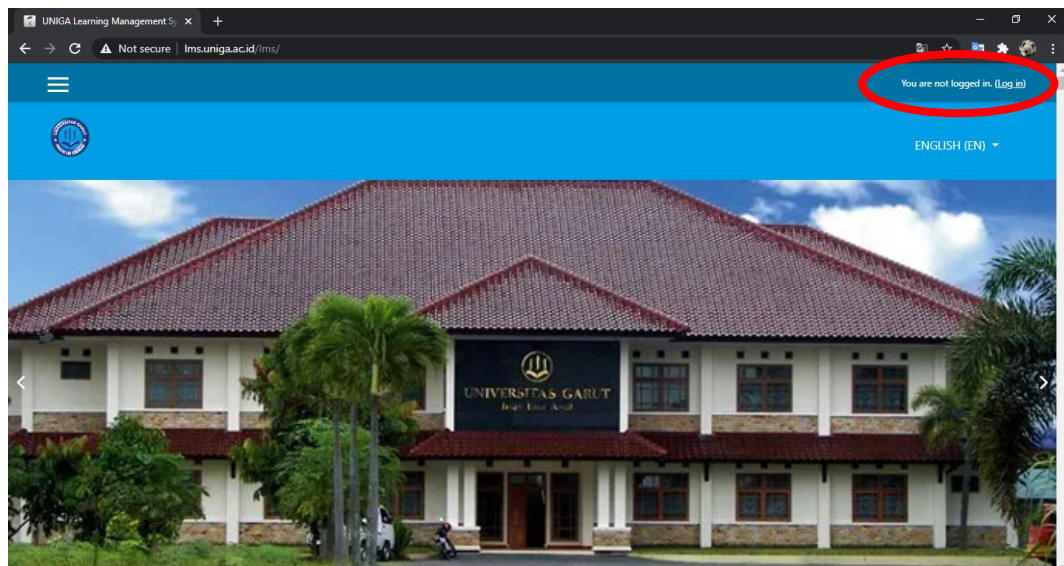
Gambar.2 Tampilan *Website* UNIGA

Pilih **E-Learning LMS UNIGA** pada menu yang ada di tengah atas *website*.



Gambar.3 Pilih Menu **E-Learning LMS UNIGA**

Ketika *website* E-Learning LMS UNIGA sudah terbuka, klik **Log in** yang ada di pojok kanan atas.



Gambar.4 Tampilan E-Learning LMS UNIGA

Setelah itu ketikkan *username*/nama pengguna dan juga *password*/kata sandi.

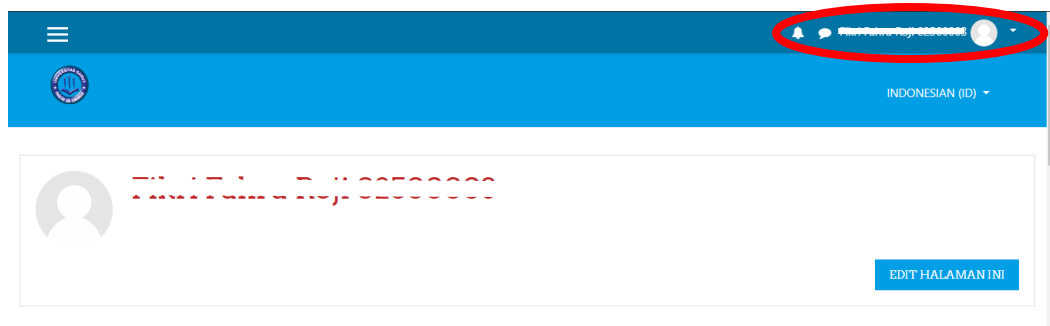
A screenshot of the UNIGA Learning Management System login form. The title 'UNIGA Learning Management System' is at the top. There are two input fields for 'username' and 'password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember username' which is checked. There are two buttons: 'LOG IN' (red) and 'LOG IN AS A GUEST' (blue). On the right side, there are links for 'Forgotten your username or password?', a note about cookies ('Cookies must be enabled in your browser'), and a note about guest access ('Some courses may allow guest access').

Gambar.5 Tampilan Log in LMS UNIGA

Catatan :

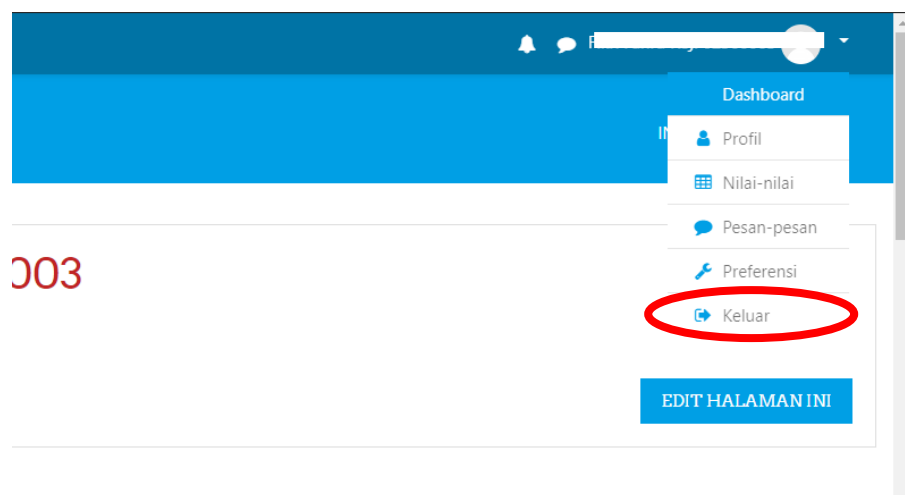
Untuk Dosen, *username* yang diketikan adalah d+kode SIMAK. Contoh username d22500053.

Setelah login berhasil maka akan masuk ke *Dashboard* sistem, dan dapat melihat di bagian pojok kanan atas terdapat nama pengguna dengan *avatar default*.



Gambar.6 *Dashboard* Sistem Pengguna

Untuk keluar/*logout* dari sistem, dalam menu pengguna yang terdapat di pojok kanan atas halaman klik nama anda dan klik **Keluar**.

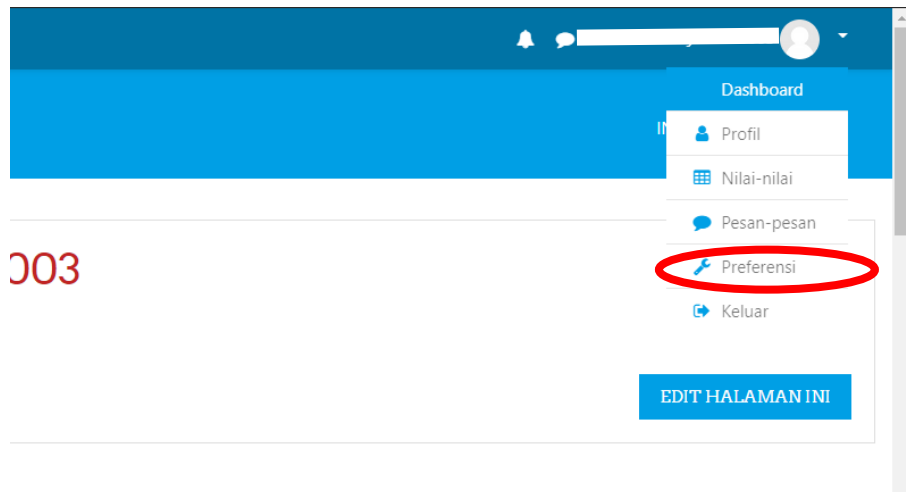


Gambar.7 Logout LMS

2. Pengaturan Profile

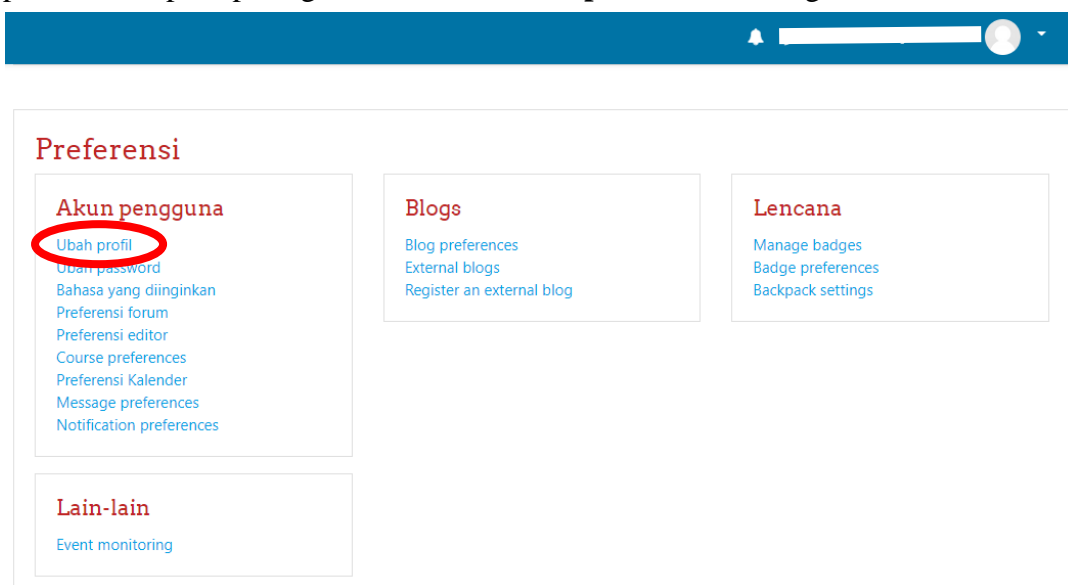
Informasi Pribadi

Pada halaman yang sama seperti pada gambar.7 klik **Preferensi** untuk pengaturan informasi pribadi.




Gambar.8 Menu Profil

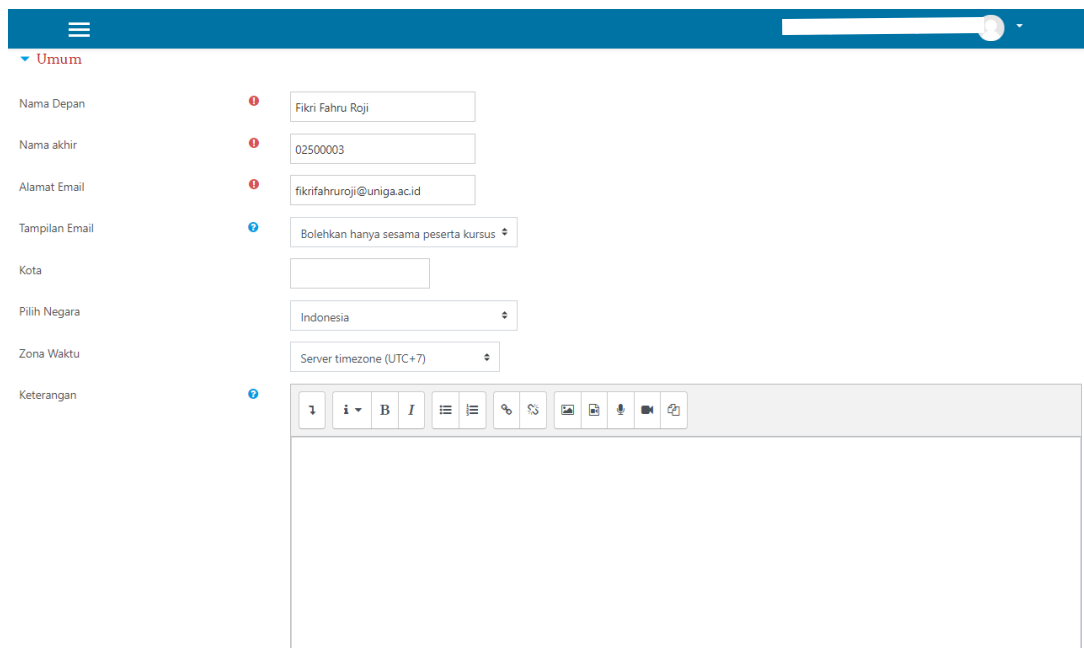
Setelah di klik menu preferensi, maka akan muncul tampilan menu-menu dalam preferensi seperti pada gambar 9. Klik **Ubah profil** untuk mengubah informasi Anda.



Gambar.9 Pengaturan Profil

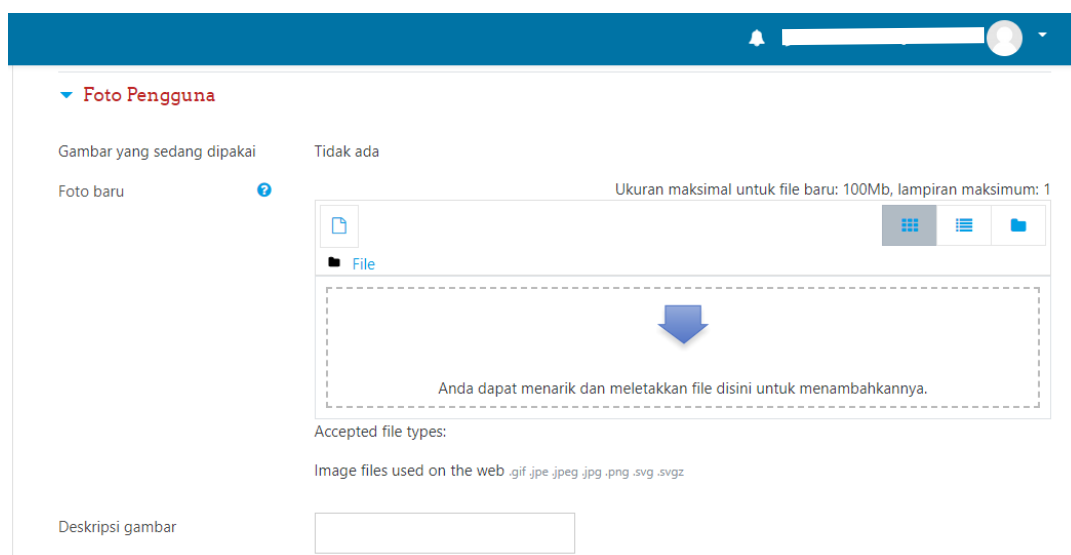
Dalam menu ubah profil terdapat beberapa form yang wajib diisi. Bagian yang disertai tanda seru merah (), seperti “Nama Depan”, “Nama Akhir” dan “Alamat

Email”, adalah bagian yang harus diisi. Isikan juga form tersebut dengan alamat e-mail Anda yang aktif digunakan.



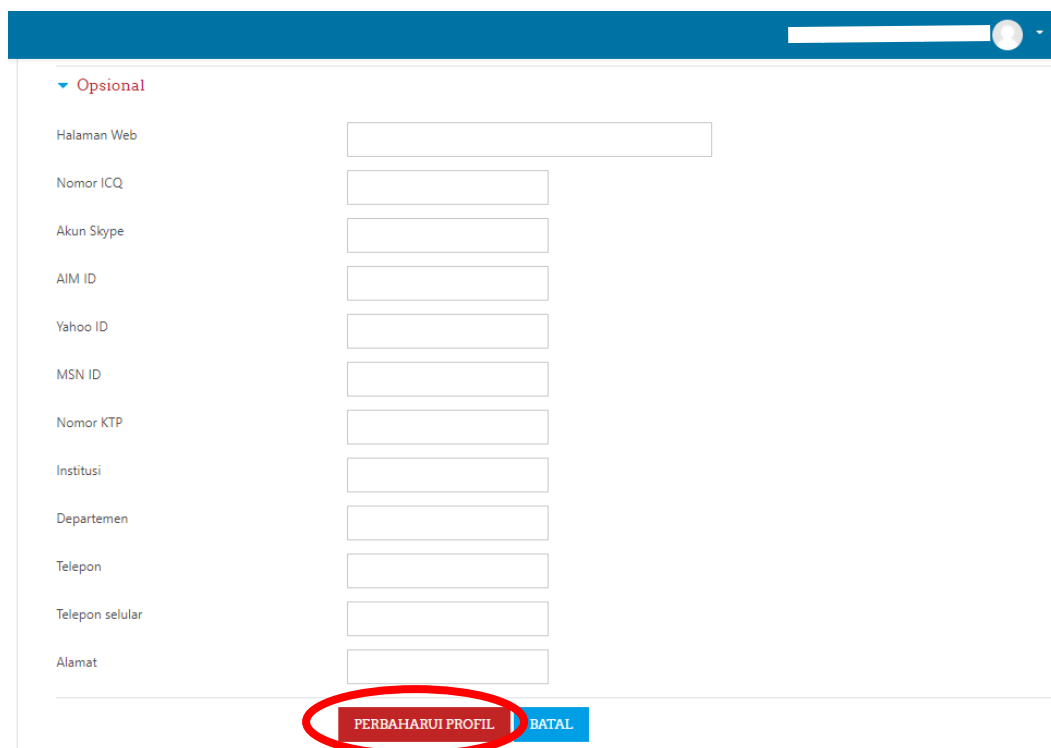
Gambar.10 Form Pengaturan Informasi Profil

Masih pada halaman yang sama, Anda akan mendapatkan blok **Foto Pengguna** untuk mengunggah foto yang kemudian akan menjadi avatar akun LMS Anda. Anda bisa melakukan *drag and drop* untuk mengunggah foto tersebut.



Gambar.11 Menambahkan Foto Profil LMS

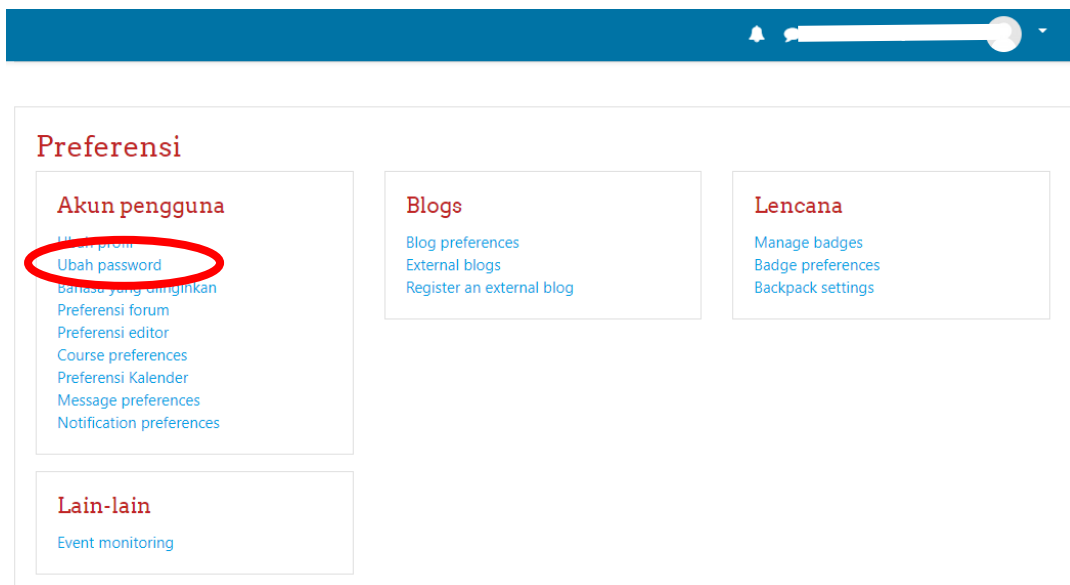
Pada bagian bawah isian, Anda akan menemukan blok **Optional**. Form tersebut digunakan untuk menambahkan informasi mengenai Anda agar lebih mendetail. Setelah Anda menyelesaikan semua pengisian form dalam masing-masing blok, klik pada **Perbaharui Profil** untuk menyimpan semua informasi Anda.

The image shows a web interface for updating a profile. At the top, there is a blue header bar with a white progress indicator. Below the header, a section titled 'Optional' (with a red downward arrow icon) contains a list of fields for additional information. These fields are: Halaman Web, Nomor ICQ, Akun Skype, AIM ID, Yahoo ID, MSN ID, Nomor KTP, Institusi, Departemen, Telepon, Telepon selular, and Alamat. Each field has a corresponding text input box. At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled 'PERBAHARUI PROFIL' and a blue button labeled 'BATAL'. The red button is circled in red.

Gambar.12 Menambahkan Informasi Tambahan Profil LMS

Mengubah Password

Kembali pada menu preferensi seperti yang terlihat pada gambar 9, terdapat menu untuk mengubah *password* Anda di dalam LMS. Pada saat setelah login di himbau untuk dosen maupun mahasiswa mengganti *password* awal agar terhindar dari kejadian yang tidak di inginkan kedepannya. Caranya dengan masuk ke halaman preferensi lalu klik **ubah *password***. Tampilan ubah *password* dapat dilihat pada gambar 14. Jika sudah selesai mengisi form ubah *password*, jangan lupa untuk klik **Simpan Perubahan**.



Gambar 13 Menu Ubah Password

Ubah password

Nama Pengguna d02500003

Sandi harus memiliki setidaknya 8 karakter, setidaknya 1 digit (s), setidaknya 1 huruf kecil (s), setidaknya 1 huruf besar (s), setidaknya 1 karakter non-alfanumerik (s)

Password saat ini

Password baru

Password baru (Ulang)

SIMPAN PERUBAHAN **Batal**

Ada ruas yang harus diisi dalam formulir ini yang ditandai ⓘ.

Gambar.14 Tampilan Ubah Password

Catatan:

“Sandi harus memiliki setidaknya 8 karakter, dengan kombinasi setidaknya 1 huruf kecil, 1 huruf besar, 1 angka numerik dan 1 karakter non-alfanumerik (, . - * ‘) ”

3. Manajemen Kelas

Setelah login, untuk mencari Matakuliah, anda dapat lihat blok **Kursus Yang Saya Ikuti** (terdapat di sebelah kanan halaman). Pada blok tersebut sudah terlihat matakuliah yang Anda ampu.



Gambar.15 Blok Kursus Yang Saya Ikuti

4. Proses Pembelajaran

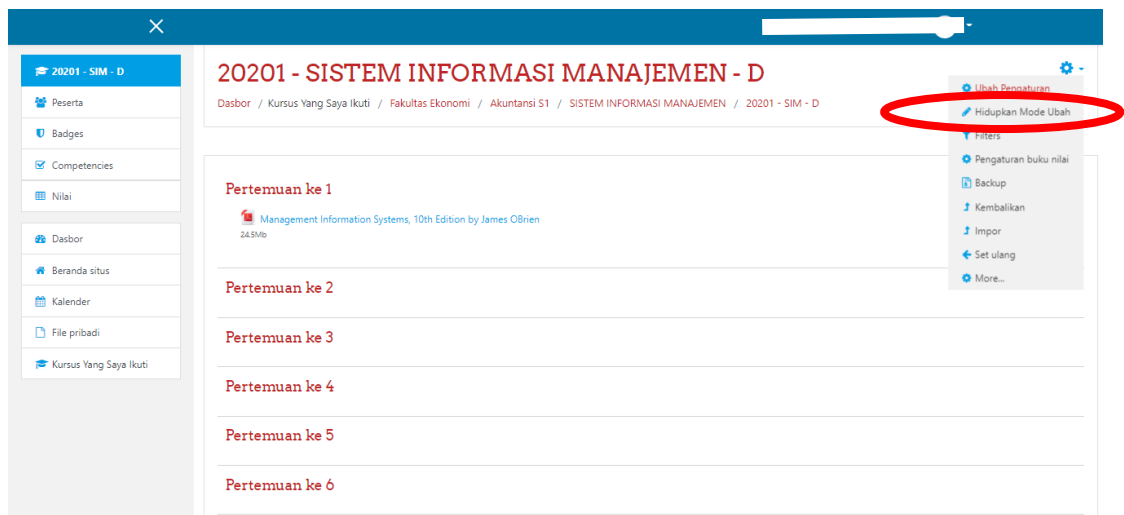
Untuk proses pembelajaran klik salah satu kelas matakuliah Anda yang terdapat pada blok Kursus Yang Saya Ikuti, maka akan keluar tampilan pengaturan kelas seperti pada gambar 16.



Gambar.16 Tampilan Pengaturan Kelas

Selanjutnya untuk menambahkan aktivitas dalam proses pembelajaran, klik pada ikon

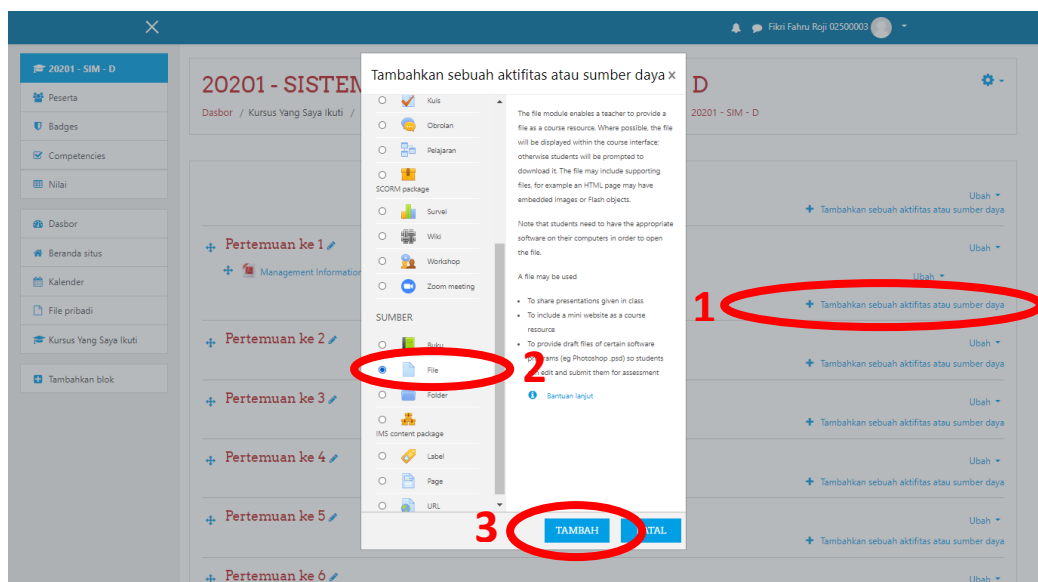
 (terletak di pojok kanan atas), kemudian klik **Hidupkan Mode Ubah**.



Gambar.17 Menghidupkan Mode Ubah

A. Tambah Materi Pembelajaran

Setelah menghidupkan mode ubah, untuk menambahkan materi pembelajaran, pilih **+ Tambah sebuah aktivitas atau sumberdaya** pada pertemuan yang di blok (sesuai dengan jadwal tatap muka) ➔ maka akan muncul form Tambah sebuah aktivitas atau sumberdaya ➔ kemudian pilih **File** ➔ Klik Tombol **Tambah** ➔ maka akan muncul form upload file, kemudian isi form tersebut, ➔ apabila telah selesai klik tombol **simpan dan kembali ke kursus** ➔ selesai, seperti gambar berikut:



Menambahkan baru File ke Pertemuan ke 1

Umum

Nama (ISIKAN NAMA FILE) **ISIKAN NAMA MATERI**

Deskripsi (DESKRIPSI) FILE YANG AKAN DIUNGGAH **DESKRIPSI MATERI YG AKAN DIUNGGAH**

Pilih file

KLIK UPLOAD MATERI

Tampilan

Pengaturan modul umum

Tags

Competencies

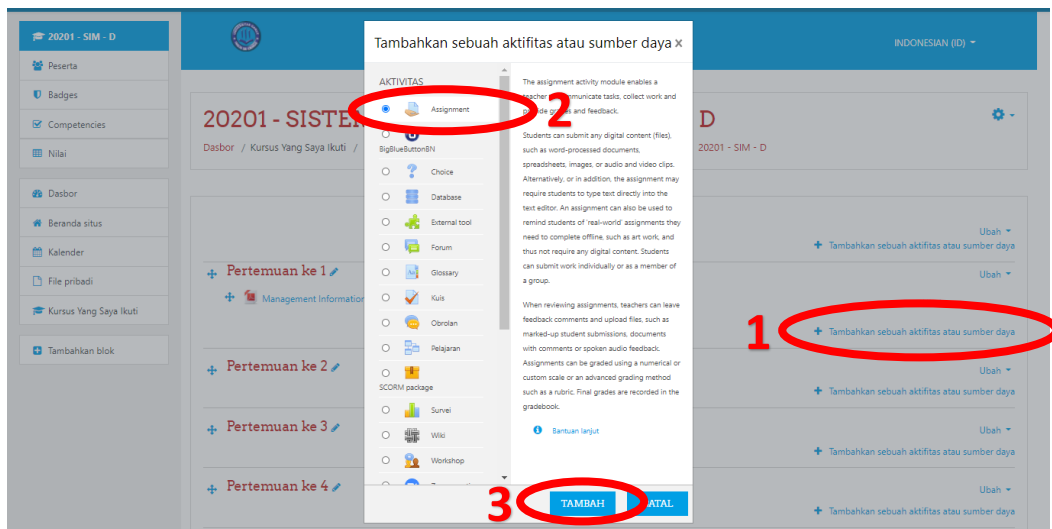
SIMPAN DAN KEMBALI KE KURSUS | SIMPAN DAN TAMPILKAN | BATAL

Gambar.18 Menambahkan Materi Pembelajaran

Selain Menambahkan File Dokumen bisa juga menambahkan File berupa Video dan Ukuran maksimum untuk file baru: 100Mb.

Memberikan Tugas

Selain menambahkan file materi, Anda juga dapat menambahkan tugas. Caranya sama dengan yang terlihat pada gambar 18, perbedaannya pada tahap 2 klik **Assignment**.



Menambahkan baru Assignment ke Pertemuan ke 10

Umum

Assignment name: **ISIKAN NAMA TUGAS**

Description: **ISIKAN PERINTAH TUGAS YANG AKAN DIBERIKAN**

Additional files: ***UPLOAD TUGAS JIKA TUGAS BERBENTUK DOKUMEN**

Availability

Isinkan kiriman dari: 11 September 2020 00:00 Aktifkan

Due date: 18 September 2020 00:00 Aktifkan **SETTING BATAS WAKTU PENGUMPULAN TUGAS**

Cut-off date: 11 September 2020 20:03 Aktifkan

Remind me to grade by: 25 September 2020 00:00 Aktifkan

Submission types

Submission types: ☐ Teks daring ☒ Pengiriman berkas **PILIH TIPE TUGAS YANG DIBERIKAN. SECARA TEKS DARING ATAU PENGIRIMAN BERKAS**

Batas kata: Aktifkan

Jumlah maksimum berkas yang dikirim: 20

Ukuran maksimum pengiriman: 8Mb

Accepted file types: PILIH Tidak ada pilihan

SIMPAN DAN KEMBALI KE KURSUS | **MPAN DAN TAMPILKAN** | **BATAL**

Ada ruas yang harus diisi dalam formulir ini yang ditandai.

Gambar.19 Menambahkan Tugas Baru

Pada saat Menambahkan Tugas maka tampilannya akan seperti gambar 19, isilah tugas yang akan diberikan dan perintah apa saja yang akan diberikan kepada mahasiswa, setelah itu kita bisa setting waktu untuk batas akhir pengumpulan tugas, dan apakah tugas tersebut dilakukan secara online / **Teks Darling** atau **Pengiriman Berkas**.

B. Menghapus Materi Pembelajaran

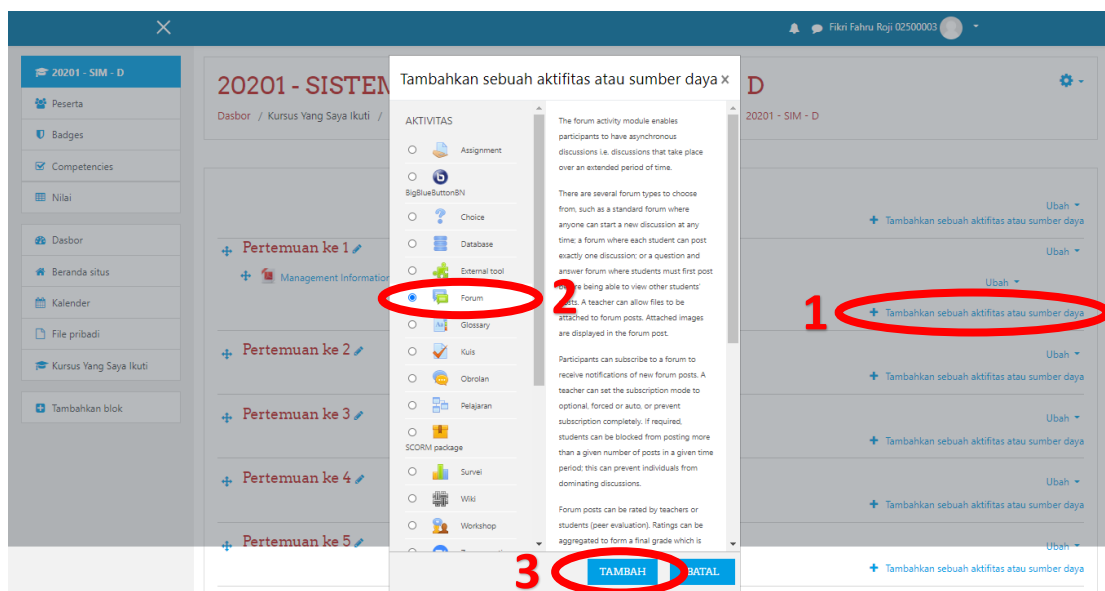
Untuk Menghapus materi yang telah ditambahkan yaitu pada aktivitas klik tombol **ubah** ➡ **hapus**, selesai. seperti pada gambar 20.



Gambar.20 Menghapus Materi Pembelajaran

5. Cara Membuat Forum

Sama seperti cara menambahkan materi pembelajaran, pilih jadwal pertemuan lalu klik + **Tambah sebuah aktivitas atau sumber daya** ➔ **Forum** ➔ **Tambah**.



Gambar.21 Membuat Forum

Setelah forum di tambahkan, silahkan isi form **Forum name** dan **Deskripsi**, lalu klik **simpan dan kembali ke kursus**.

Fikri Fahrul Reji 02500003

Menambahkan baru Forum ke Pertemuan ke 1

Perbesar semua

▼ Umum

Forum name

Deskripsi

ISI NAMA FORUM

ISI PEMBAHASAN YANG AKAN DIDISKUSIKAN.

☐ Tampilkan deskripsi di halaman kursus

Forum type

Standard forum for general use

▶ Lampiran-lampiran dan jumlah kata
 ▶ Subscription and tracking
 ▶ Discussion locking
 ▶ Ambang batas post untuk memblokir
 ▶ Nilai
 ▶ Penilaian-penilaian
 ▶ Pengaturan modul umum
 ▶ Tags
 ▶ Competencies

SIMPAN DAN KEMBALI KE KURSUS | SIMPAN DAN TAMPILKAN | BATAL

Ada ruas yang harus diisi dalam formulir ini yang ditandai

Gambar.22 Menambahkan Topik Forum