

User Manual
Learning Management System (LMS)
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang



Pengguna : Dosen

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang
Tanjungpinang

2022

DAFTAR ISI

1. Akses Learning Management System (LMS)	1
2. Import Matakuliah ke LMS	1
3. Menambahkan Deskripsi Matakuliah.....	3
4. Halaman Post.....	5
a. .Menambahkan Post.....	6
b. .Edit Post.....	7
c. .Hapus Post	8
5. Halaman Syllabus.....	9
a. . Menambahkan Silabus	10
b. . Edit Silabus.....	11
c. .Fitur Views	12
6. Halaman Forum.....	13
a. . Menambahkan Forum.....	13
b. .Komentar Forum.....	14
c. .Edit Forum	14
d. .Hapus Forum	15
7. Halaman Assignment	15
a. .Menambahkan Assignment	15
b. .Edit Assignment.....	17
c. .Hapus Assignment.....	17
d. .Submission.....	18
e. .Add Point.....	19
f.Overall Grade Calculation	21
g. .Export to SIAKAD	21
h. .Print Nilai.....	22
8. Halaman Attendance	24
a. .Membuat Jadwal Absensi	24
b. .Reset Jadwal Absensi	25
c. .Manajemen Kehadiran Mahasiswa.....	27
d. .Export Kehadiran Mahasiswa ke SIAKAD	28
e. .Cetak Absensi Kehadiran Mahasiswa	29

1. Akses *Learning Management System* (LMS)

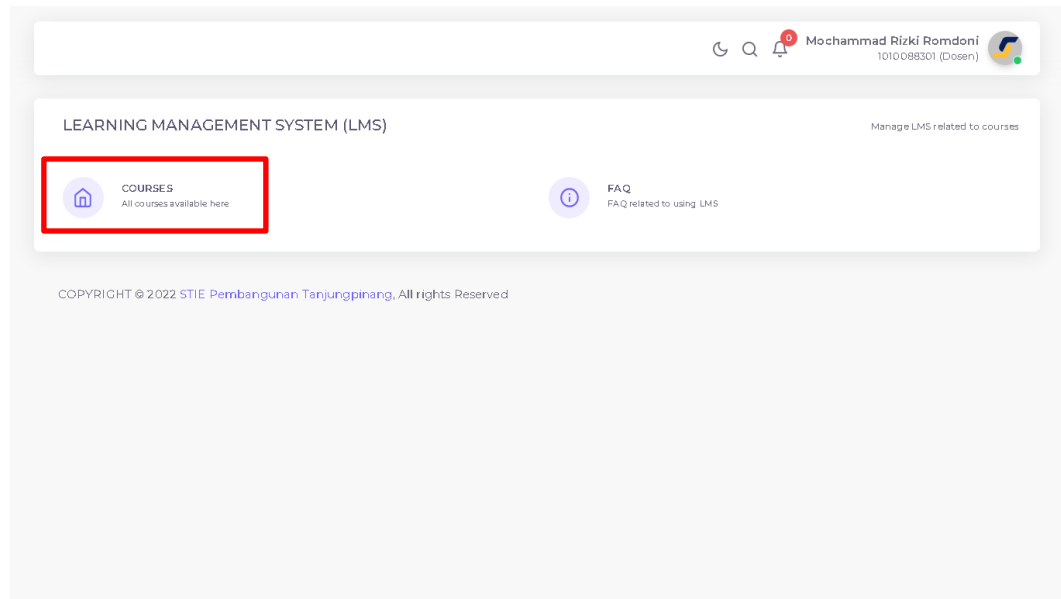
Website *Learning Management System* (LMS) STIE Pembangunan dapat diakses melalui *link url* : **siakad2.stie-pembangunan.ac.id** menggunakan *browser* Chrome, Mozilla Firefox, Safari. Untuk dapat masuk ke website LMS ini, pengguna wajib memasukkan *username* dan *password* pada halaman *login*. Berikut adalah tampilan halaman *login* pada *website* LMS :



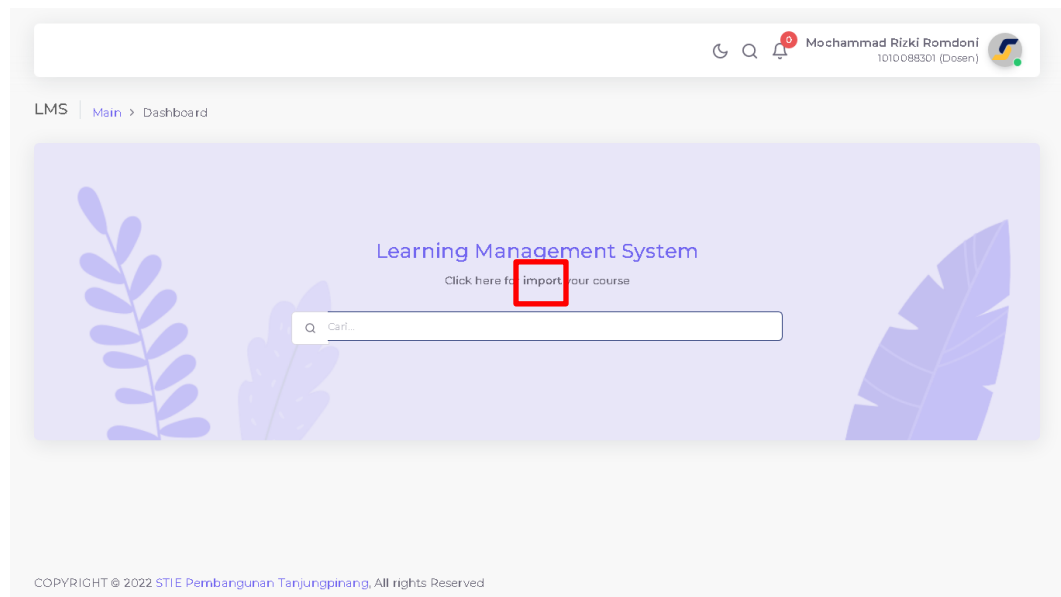
2. *Import* Matakuliah ke LMS

Import matakuliah merupakan fitur yang digunakan untuk mendapatkan daftar kelas / matakuliah yang diampu oleh dosen pada semester yang berjalan. Berikut adalah cara untuk melakukan *import* matakuliah / kelas pada LMS :

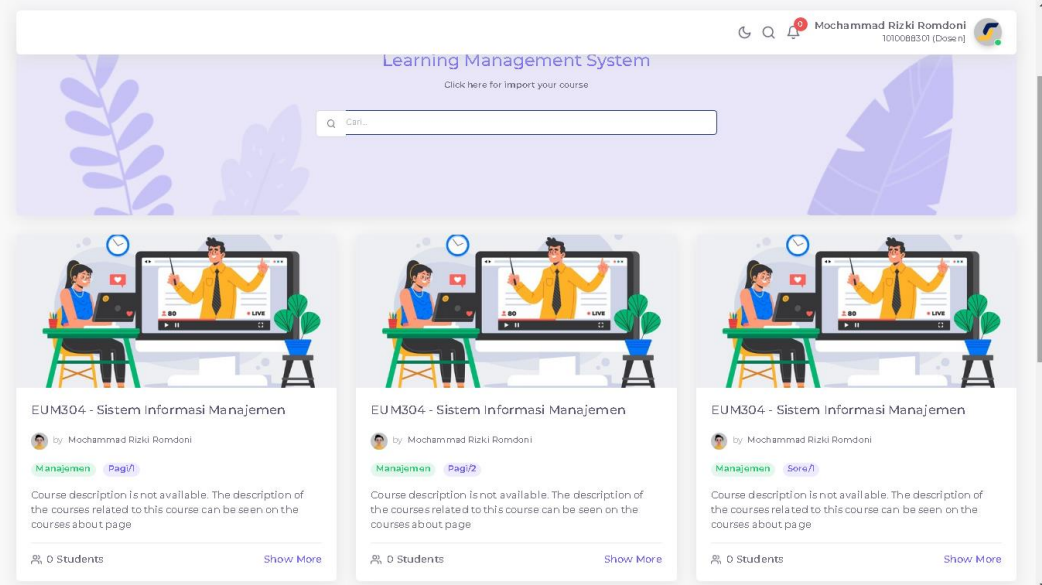
- a. Setelah berhasil *login*, cari *card Learning Management System* (LMS), kemudian pilih **COURSES** seperti gambar dibawah ini :



- b. Selanjutnya, klik tulisan “*import*” yang terdapat seperti gambar dibawah ini :



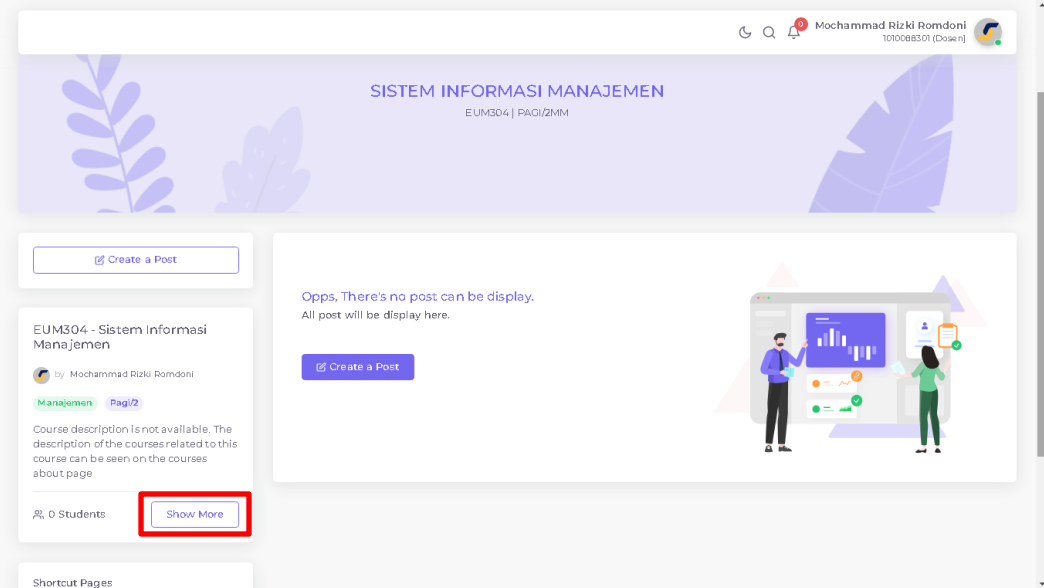
- c. Jika proses *import* berhasil maka akan muncul daftar matakuliah / kelas seperti gambar dibawah ini :



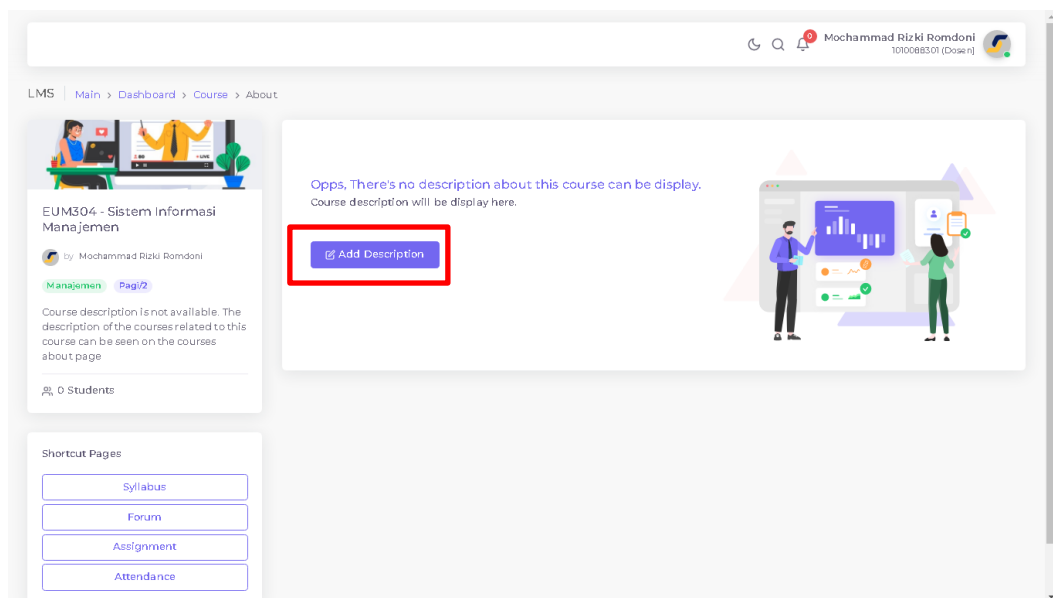
3. Menambahkan Deskripsi Matakuliah

Setiap matakuliah yang telah berhasil di-*import* memiliki deskripsi *default* seperti pada diatas. Deskripsi matakuliah dapat berisi informasi terkait matakuliah, tujuan yang ingin dicapai, maupun kontrak perkuliahan diawal semester. Untuk itu perlu dilakukan perubahan secara definisi maupun informasi lainnya terkait matakuliah tersebut. Berikut cara untuk merubah deskripsi matakuliah :

- Klik salah satu matakuliah / kelas yang ingin diubah deskripsinya.
- Halaman yang otomatis muncul saat pertama kali di klik adalah halaman *post*.
- Kemudian dari halaman *post* ini, silahkan diklik tombol **“Show More”** seperti gambar dibawah ini:



- d. Kemudian akan masuk kehalaman *About*. Pada halaman *About* ini, silahkan klik tombol ***“Add Description”***. Maka akan muncul modal seperti gambar dibawah ini:



- e. Silahkan diisi deksripsi yang diinginkan sesuai dengan matakuliah yang dipilih, kemudian klik tombol ***“Save Change”***.

About Course

Description

Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page.

Cover

Required image resolution 800x400, image size 300kb.

C:\Vakepath\TNG FC.jpg

Choose File TNG FC.jpg

Save Change

f. Maka deskripsi matakuliah berhasil diubah seperti gambar dibawah ini.

LMS | Main > Dashboard > Course > About

Course about updated successfully.

About

Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page.

EUM304 - Sistem Informasi Manajemen

by Mochammad Rizki Romdoni

Manajemen Page/2

Course description is not available. The description of the courses related to this course can be seen on the courses about page. ...

0 Students

Shortcut Pages

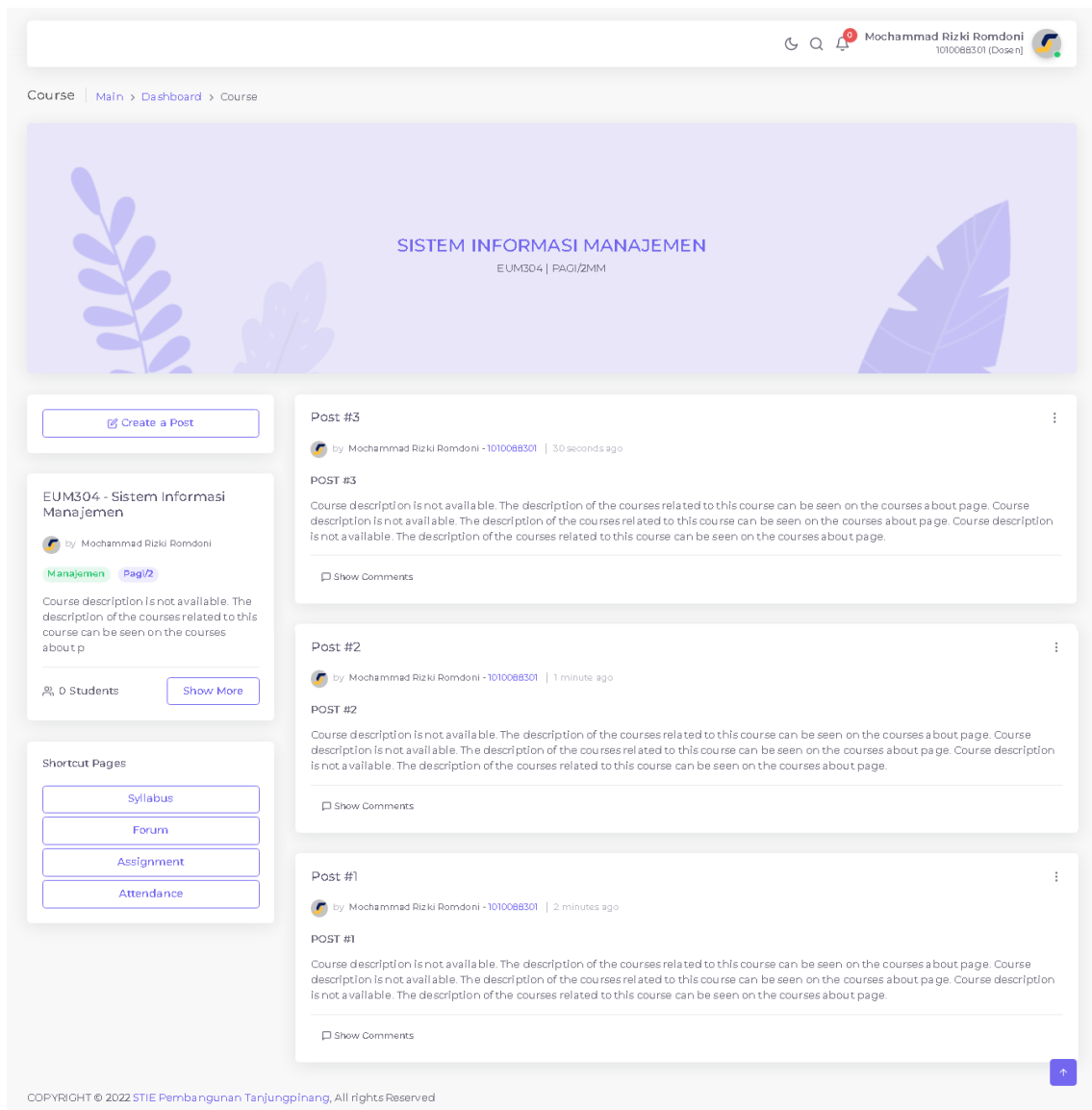
Syllabus

Forum

Assignment

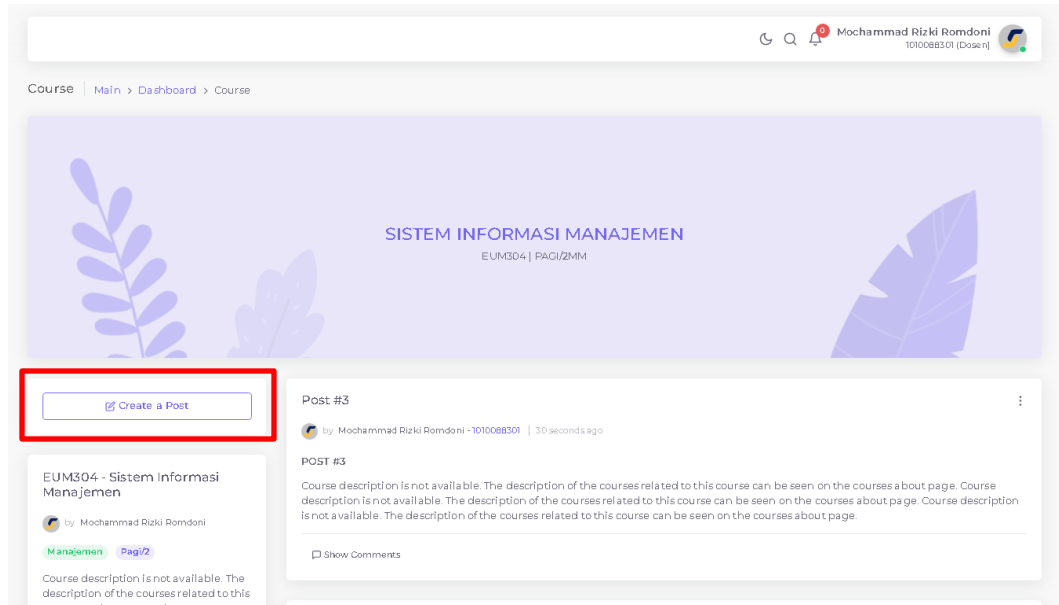
4. Halaman *Post*

Halaman *Post* merupakan halaman yang digunakan untuk membuat tulisan yang berisi informasi atau pengumuman terkait matakuliah / kelas yang dipilih.



a. Menambahkan *Post*

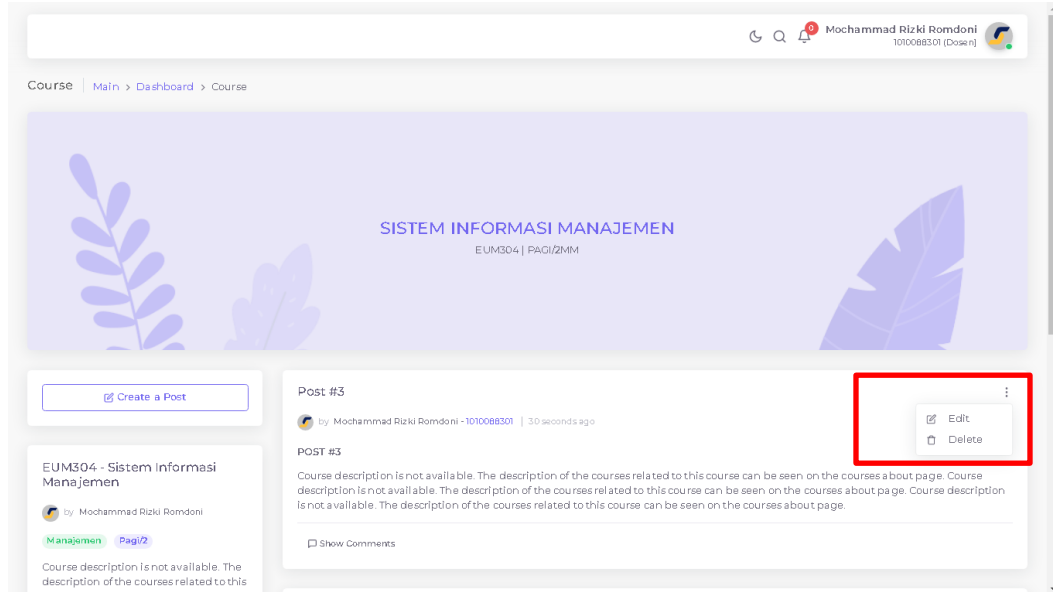
Untuk menambahkan postingan atau membuat tulisan / pengumuman pada halaman *post* dapat dilakukan dengan menekan tombol “**Create a Post**” seperti pada gambar dibawah ini.



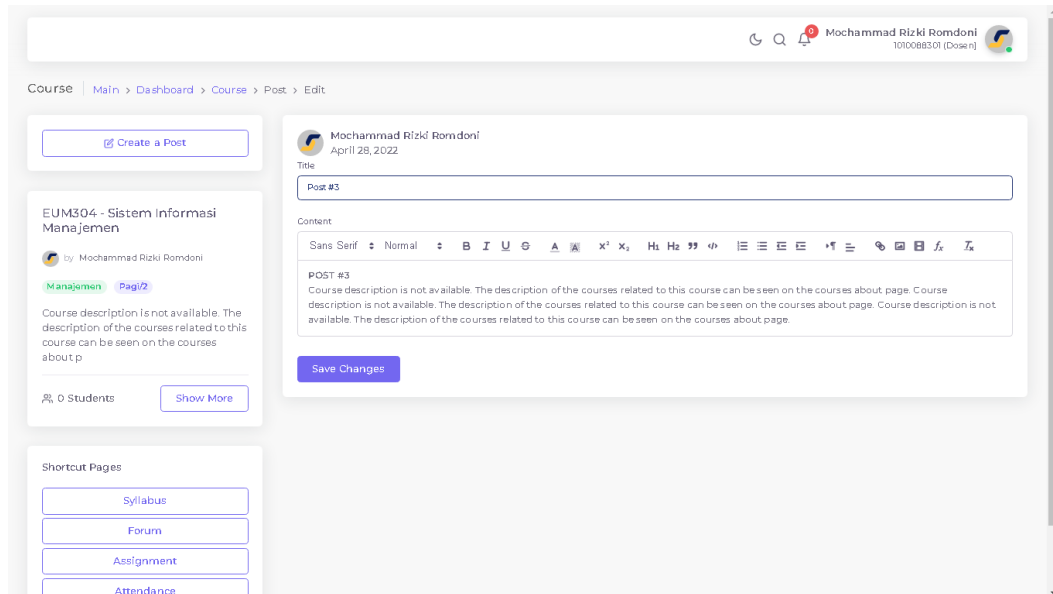
Kemudian akan muncul halaman dialog yang digunakan untuk menuliskan postingan seperti gambar dibawah ini :

b. Edit *Post*

Untuk mengubah tulisan pada postingan, silahkan pilih postingan yang akan diubah, kemudian klik tanda titik tiga pada pojok kanan dari judul postingan seperti gambar dibawah ini :

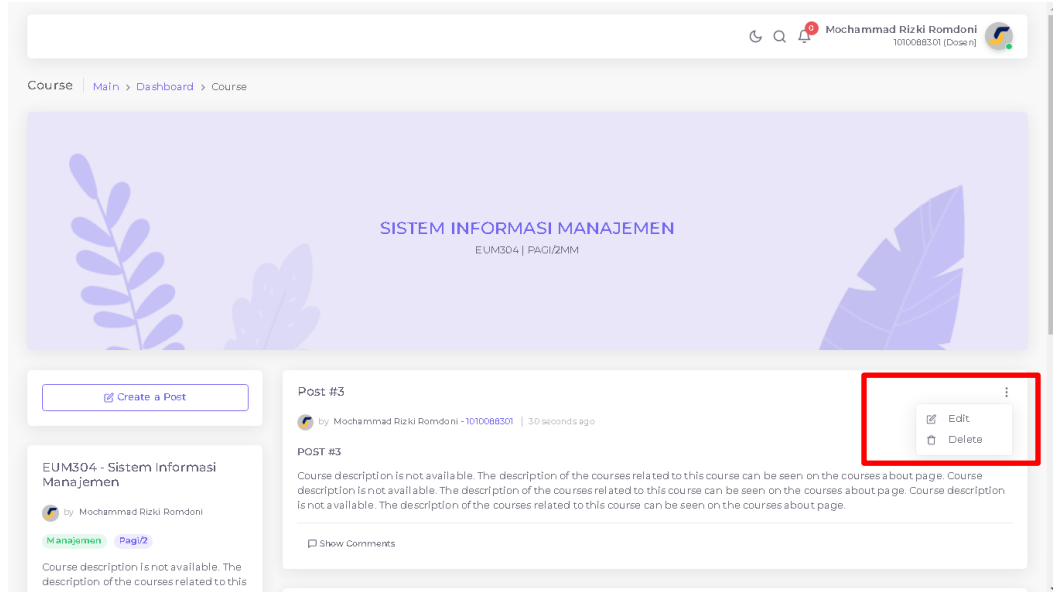


Maka akan muncul halaman *edit post* seperti gambar dibawah ini :

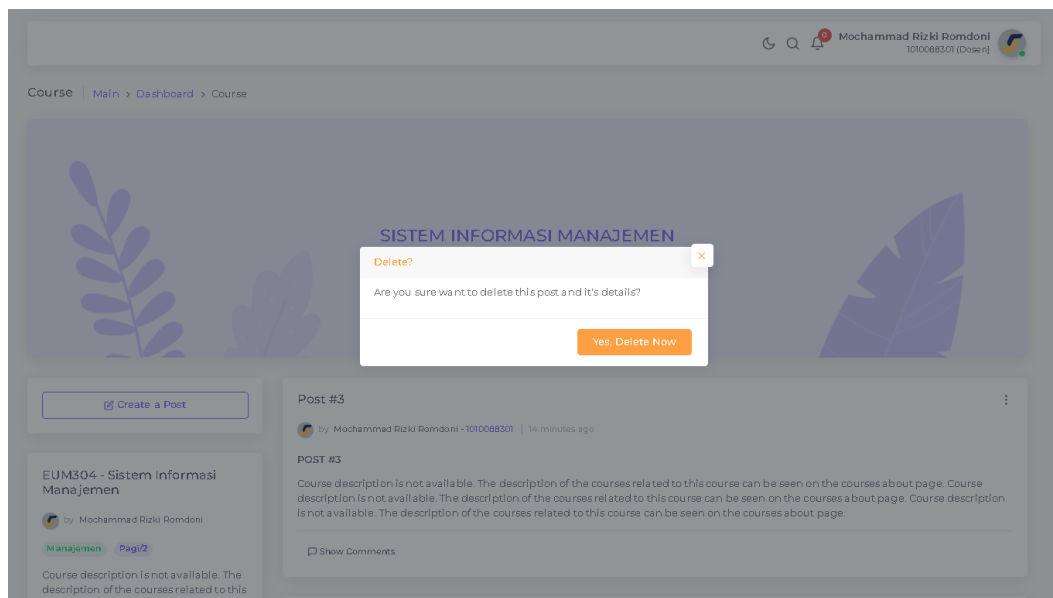


c. Hapus *Post*

Untuk menghapus postingan, silahkan pilih postingan yang akan dihapus, kemudian klik tanda titik tiga pada pojok kanan dari judul postingan seperti gambar dibawah ini :

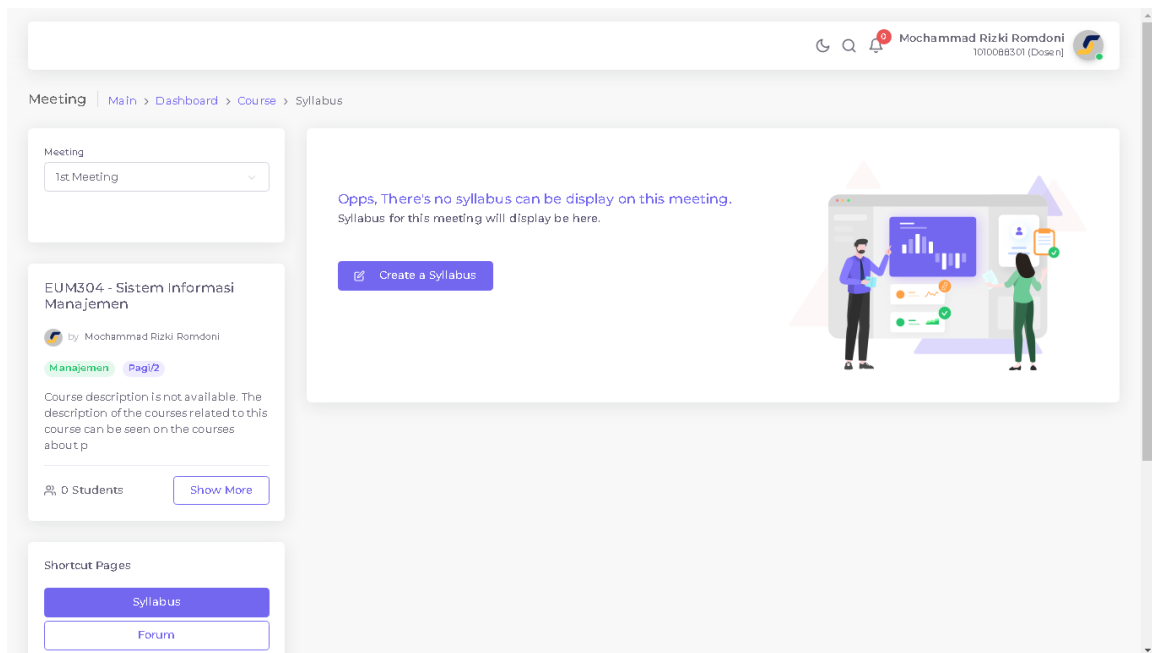


Maka akan muncul tampilan modal dialog konfirmasi seperti gambar dibawah ini, jika ingin menghapus maka silahkan tekan tombol ***“Yes, Delete Now”***.



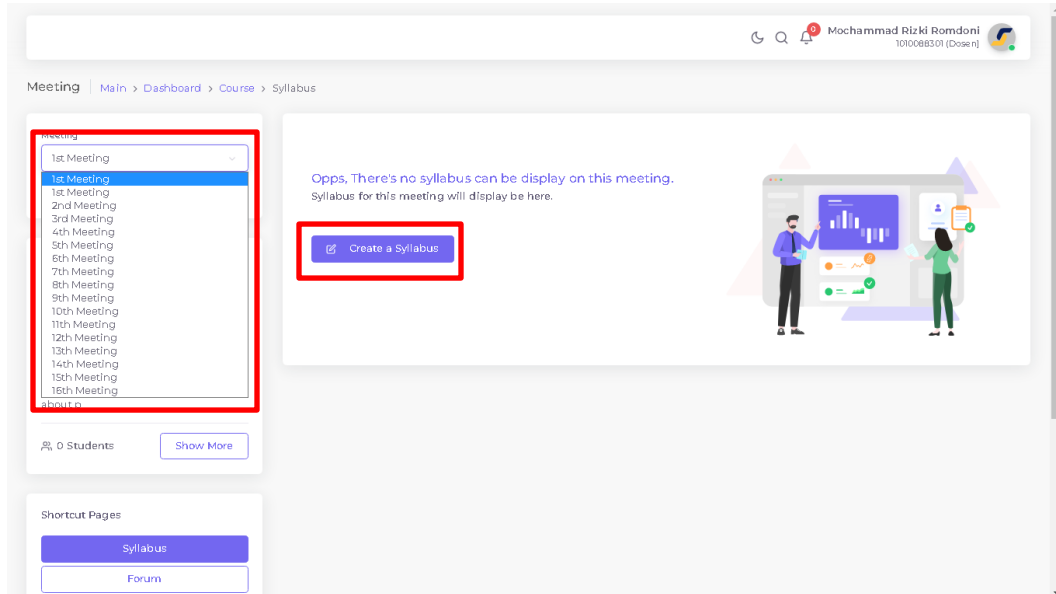
5. Halaman *Syllabus*

Merupakan halaman yang digunakan untuk memuat materi perkuliahan disetiap pertemuan.

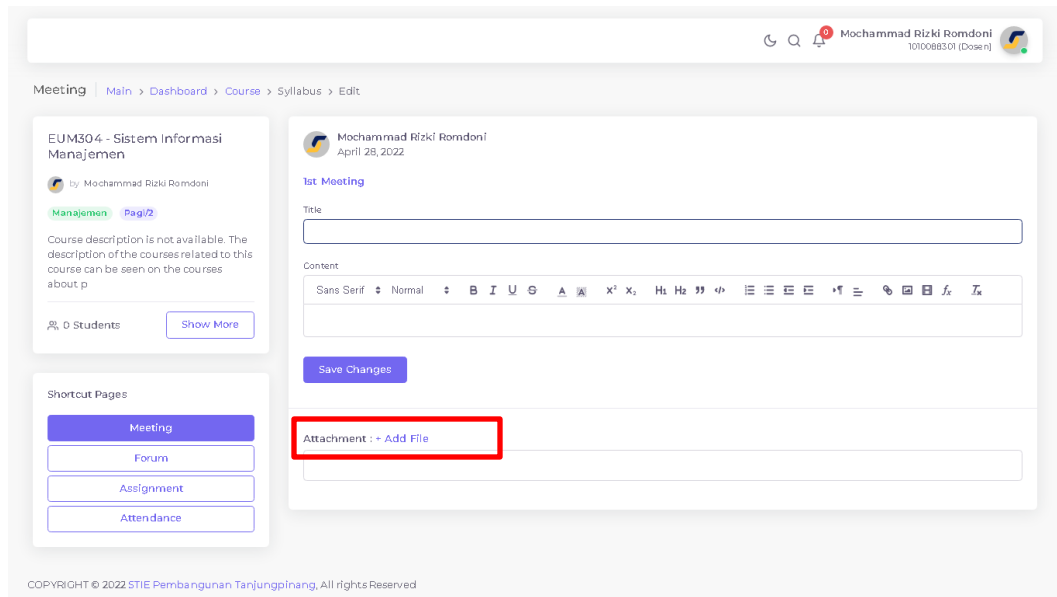


a. Menambahkan Silabus

Untuk membuat silabus pada setiap pertemuan, maka silahkan untuk dipilih pertemuan yang akan dibuatkan silabus atau materinya.



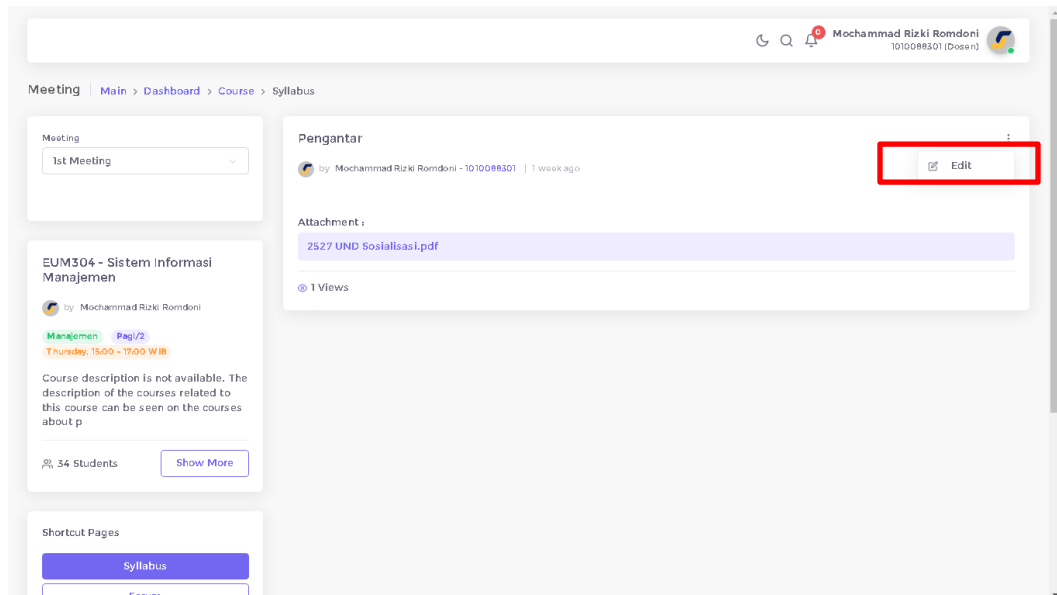
Setelah memilih pertemuan, kemudian klik tombol ***“Create a Syllabus”***, maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini :



Pada halaman untuk membuat silabus, pengguna dapat meng-*upload file* seperti *word*, *excel*, *powerpoint*, *pdf*, dll untuk dimasukkan ke halaman silbus. Untuk menambahkan file, maka pengguna dapat menekan atau klik tulisan **“Add File”** seperti gambar diatas.

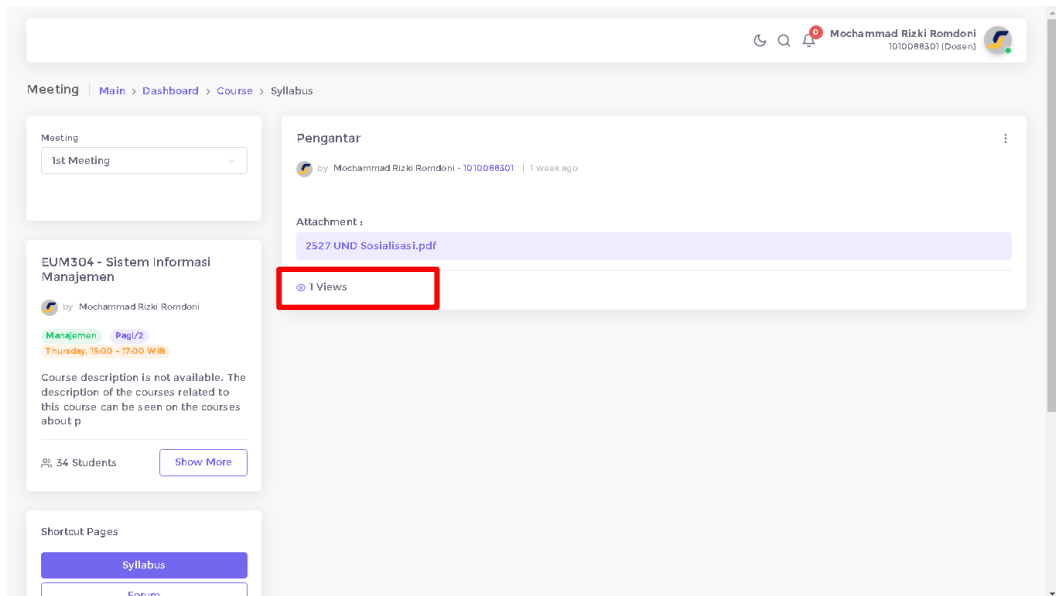
b. Edit Silabus

Untuk *edit* silabus, silahkan pilih tombol *edit* seperti gambar dibawah ini :

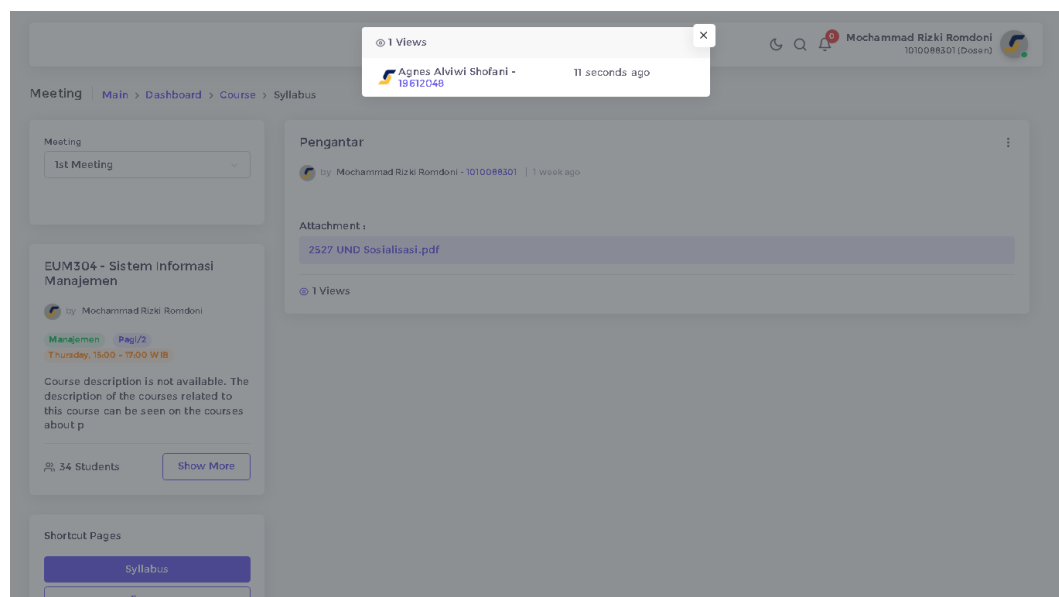


c. Fitur Views

Merupakan fitur yang digunakan untuk melihat pengguna yang telah membuat atau melihat silabus yang dibuat. Untuk melihat pengguna yang telah membuat silabus tersebut, maka silahkan diklik tulisan **“Views”** pada bagian bawah dari silabus seperti gambar dibawah ini:



Sehingga muncul tampilan seperti gambar dibawah ini :

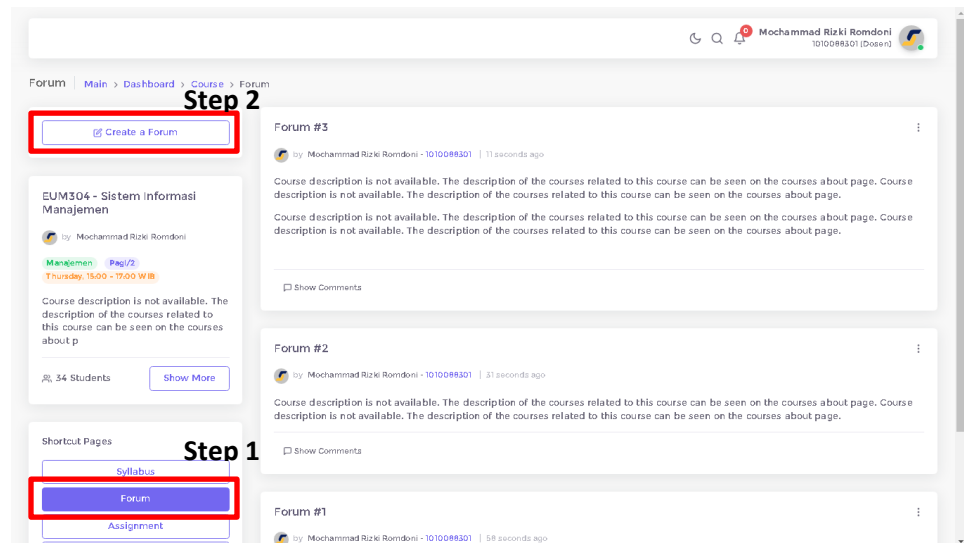


6. Halaman Forum

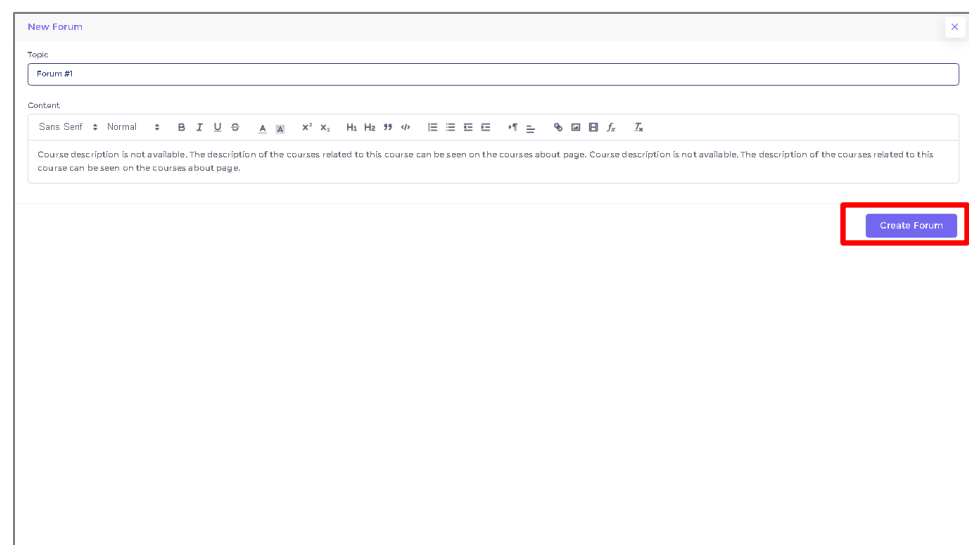
Merupakan halaman yang digunakan untuk memanajemen forum terkait diskusi suatu topik. Topik yang dibahas biasanya terkait dengan kelas / matakuliah yang diampu oleh dosen bersangkutan.

a. Menambahkan Forum

- Masuk ke halaman forum,
- Klik tombol ***“Create a Forum”***,



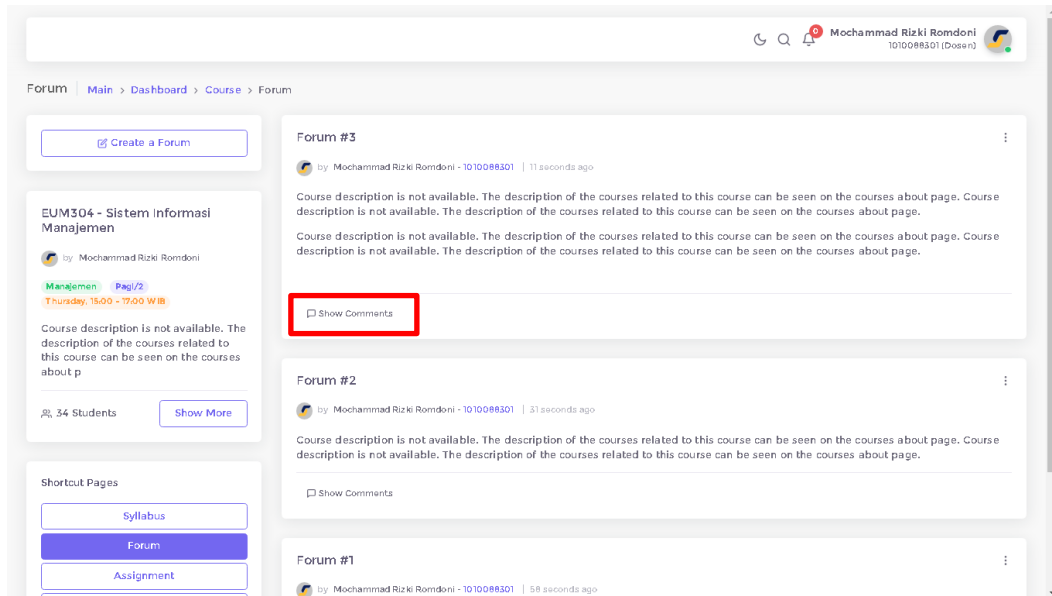
- Masukkan judul topik dan isi (*Content*) yang akan didiskusikan.



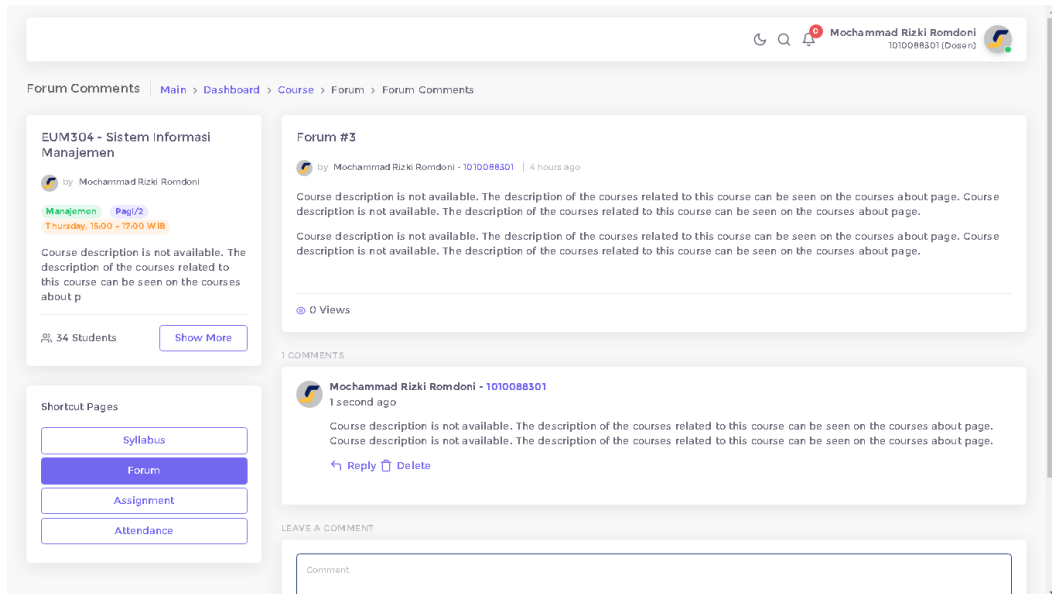
- Setelah selesai mengisi topik dan konten forum, kemudian klik tombol ***“Create Forum”***,
- Forum berhasil dibuat.

b. Komentar Forum

Untuk melihat komentar atau pembahasan terkait forum, silahkan klik tombol **“Show Comments”** yang terdapat pada bagian bawah dari *card forum* seperti gambar dibawah ini :

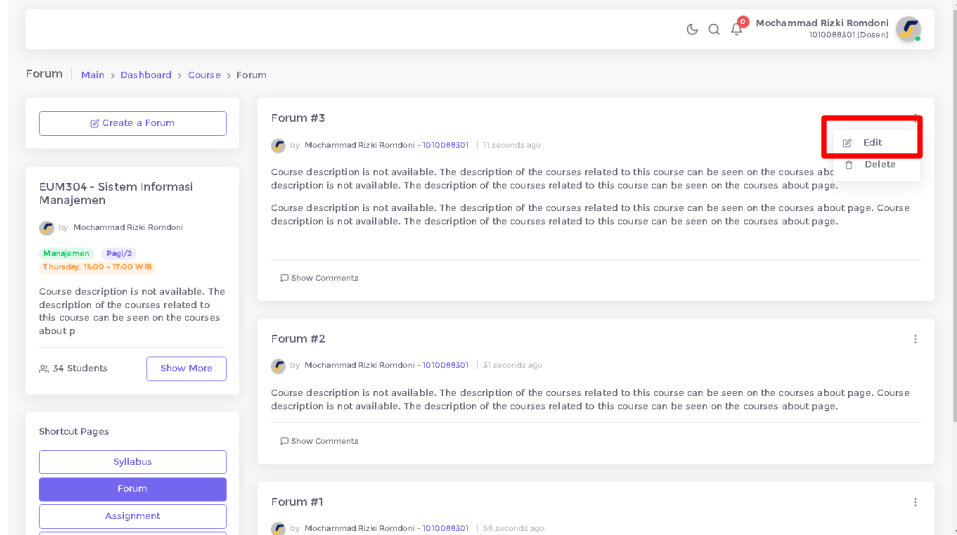


Maka, akan tampilan halaman komentar seperti berikut ini:



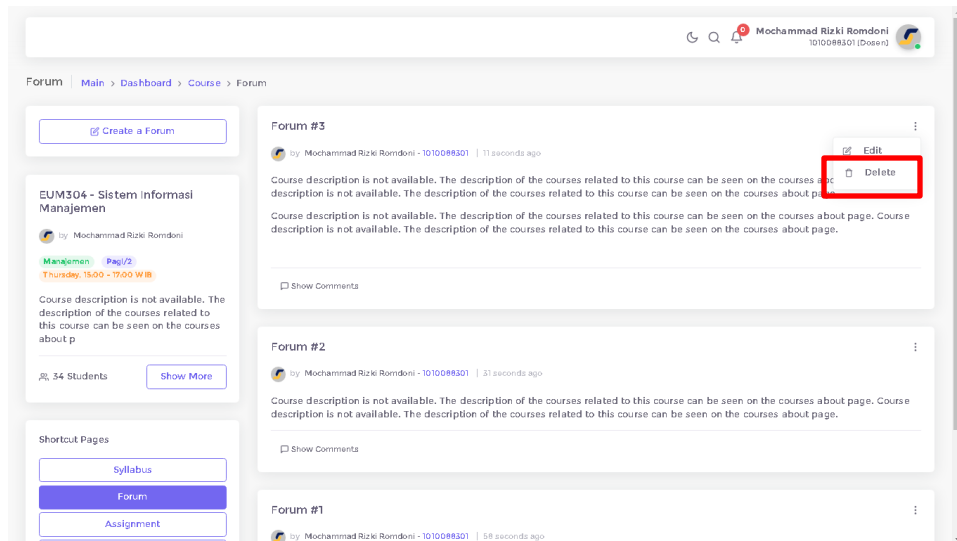
c. Edit Forum

- Masuk ke halaman forum,
- Pilih salah satu forum yang ingin diubah



d. Hapus Forum

- Masuk ke halaman forum,
- Pilih salah satu forum yang ingin hapus.

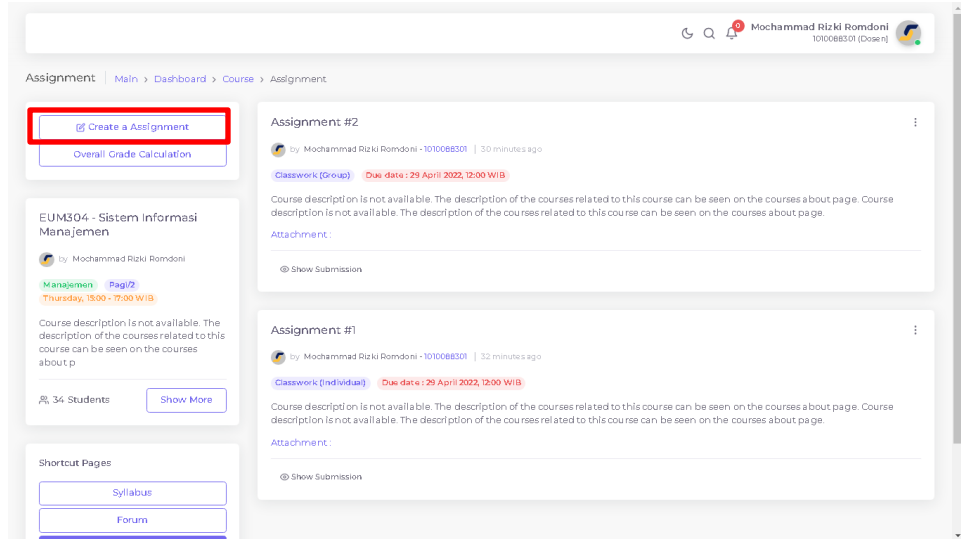


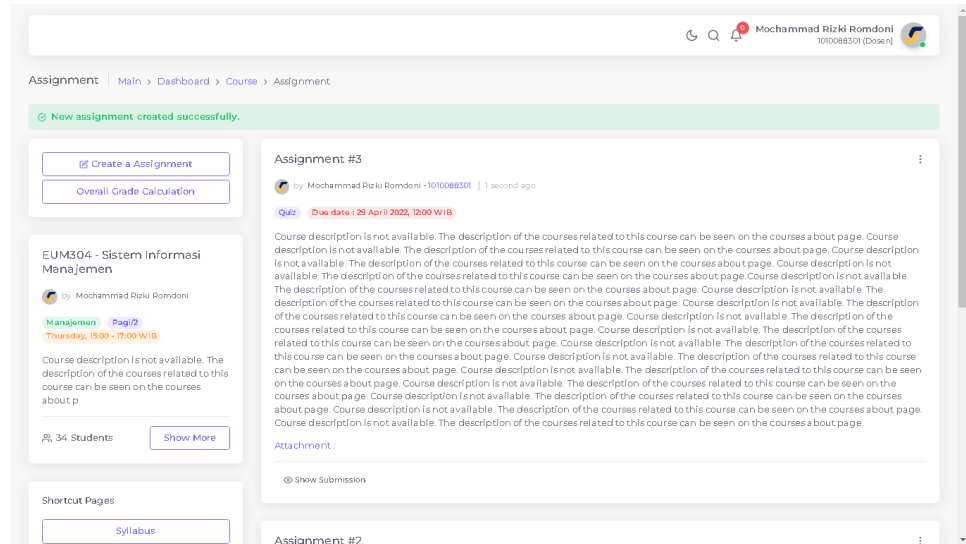
7. Halaman Assignment

Merupakan halaman yang digunakan untuk memanajemen *assignment / submission* terkait Tugas (*Classwork*) individu atau kelompok, kuis (*Quiz*), UTS (*Middle Exam*), dan UAS (*Final Exam*). Untuk masuk ke halaman forum dapat dengan cara klik tombol forum seperti gambar dibawah ini :

a. Menambahkan Assignment

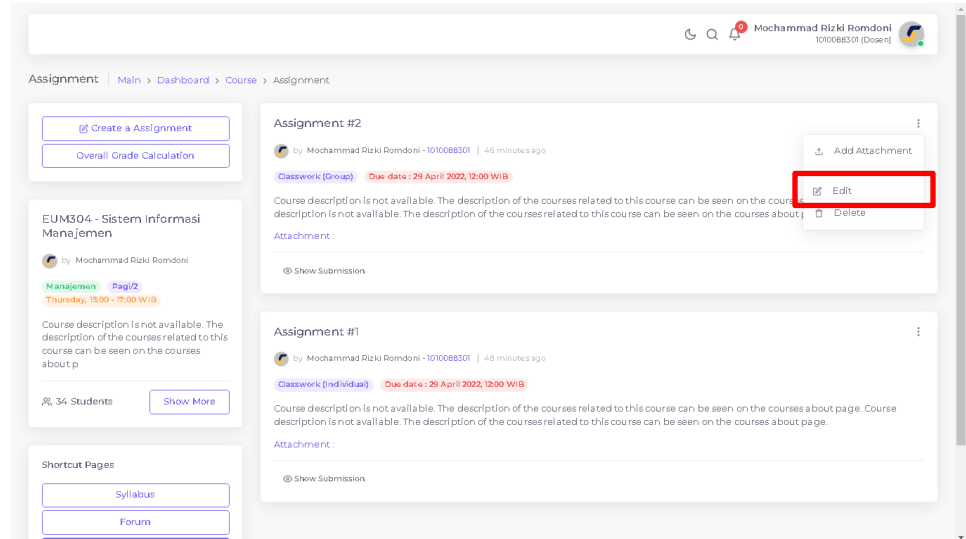
- Masuk ke halaman *assignment*,
- Klik tombol **“Create a Assignment”**,

[illegible]



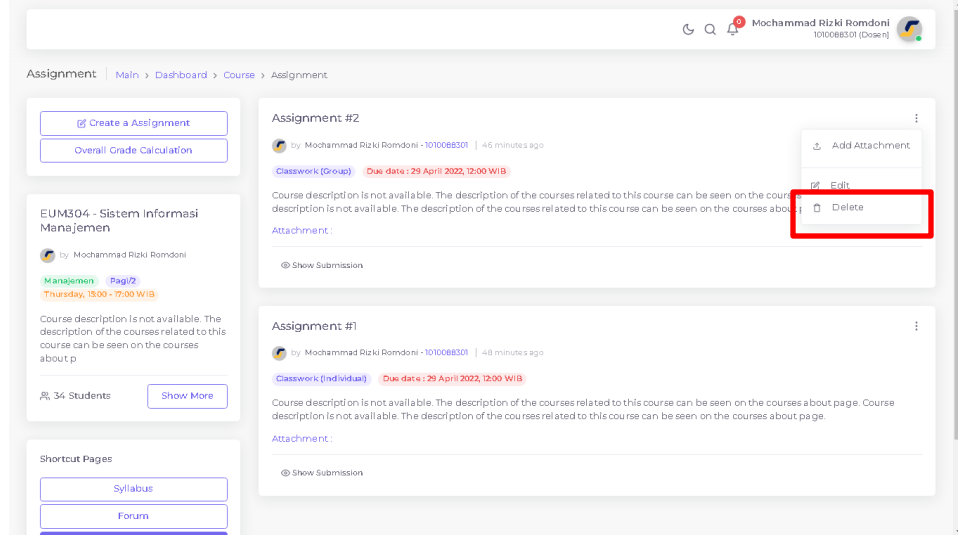
b. Edit *Assignment*

- Masuk ke halaman *assignment*,
- Pilih salah satu jenis *assignment* yang ingin diubah.



c. Hapus *Assignment*

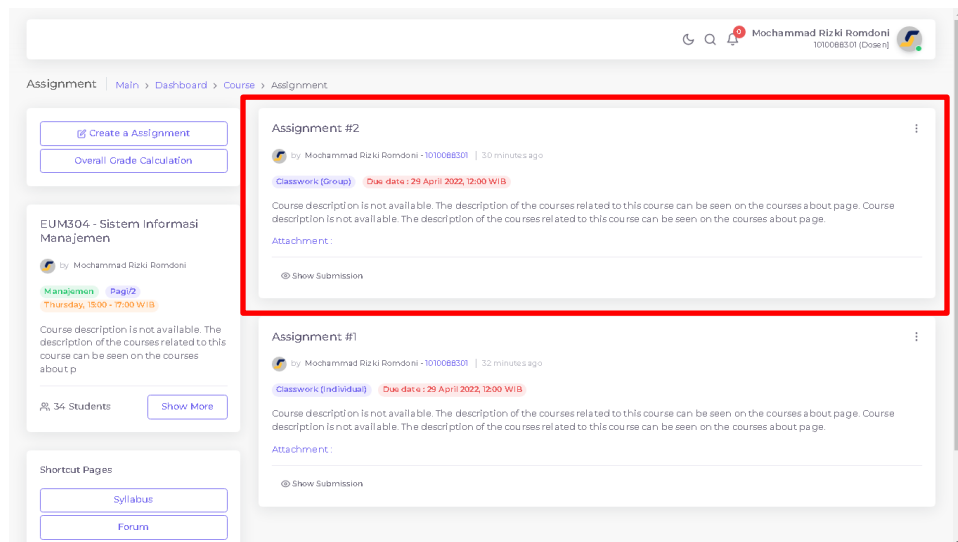
- Masuk ke halaman *assignment*,
- Pilih salah satu jenis *assignment* yang ingin hapus.



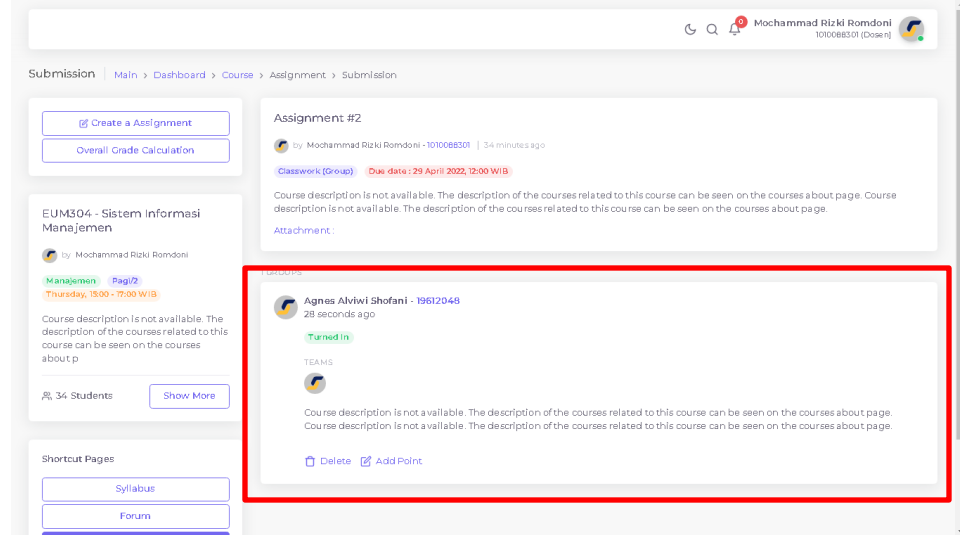
d. *Submission*

Submission adalah *file* atau *document* yang dikirim oleh mahasiswa sebagai bentuk jawaban atas *assignment* yang dibuat oleh dosen. Berikut cara untuk melihat daftar *submission* yang dikirim oleh mahasiswa:

- Masuk ke halaman *assignment*,
- Pilih salah satu jenis *assignment* yang ingin dilihat, klik **“Show Submission”**;



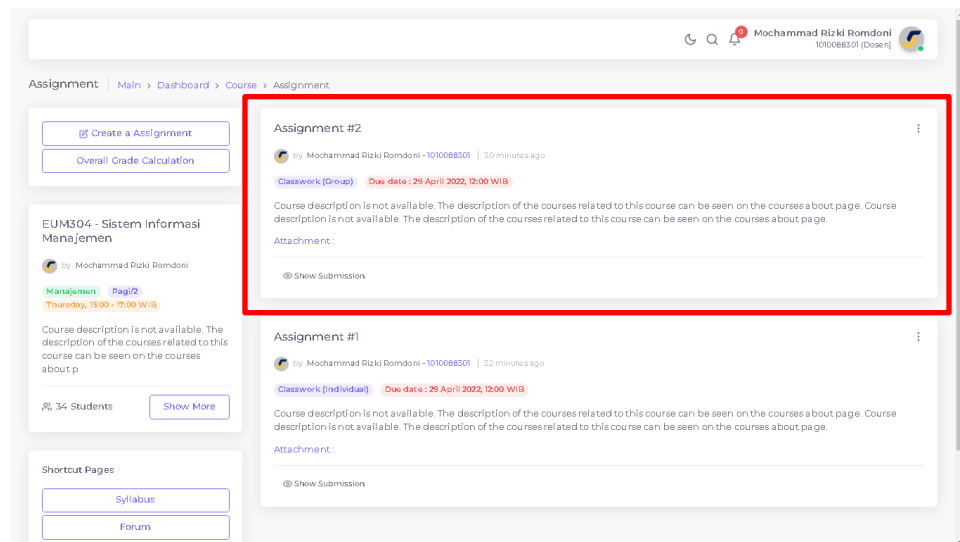
- Setelah dipilih, maka akan muncul daftar *submission* yang dikirim oleh mahasiswa.



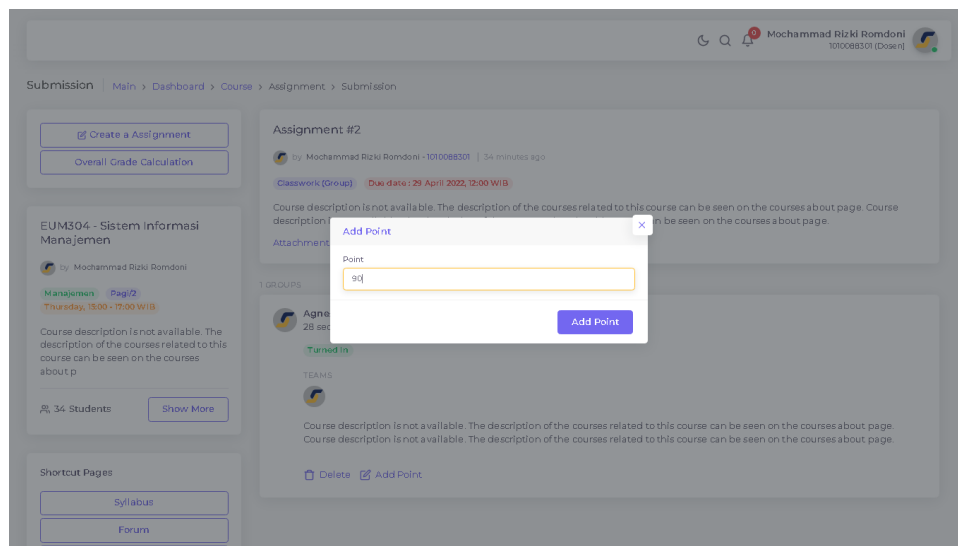
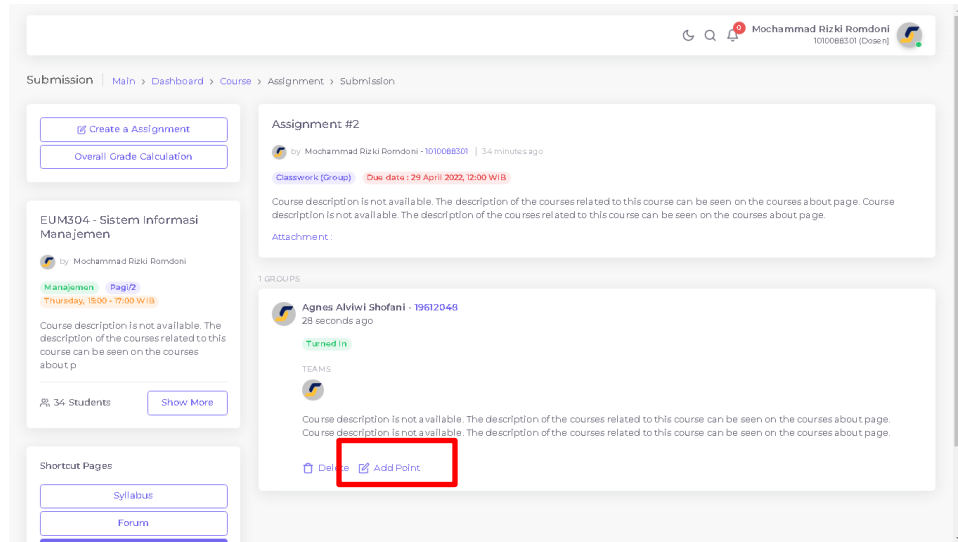
e. *Add Point*

Merupakan fitur yang digunakan untuk memberikan penilaian disetiap *submission* yang dikirim oleh mahasiswa berdasarkan kategori *assignment* yang diberikan. Adapun *point* yang diberikan tersebut akan dihitung secara otomatis oleh sistem yang nantinya akan digunakan sebagai laporan hasil pembelajaran mahasiswa. Berikut cara untuk memberikan penilaian / *point* pada *submission* yang dikirim oleh mahasiswa :

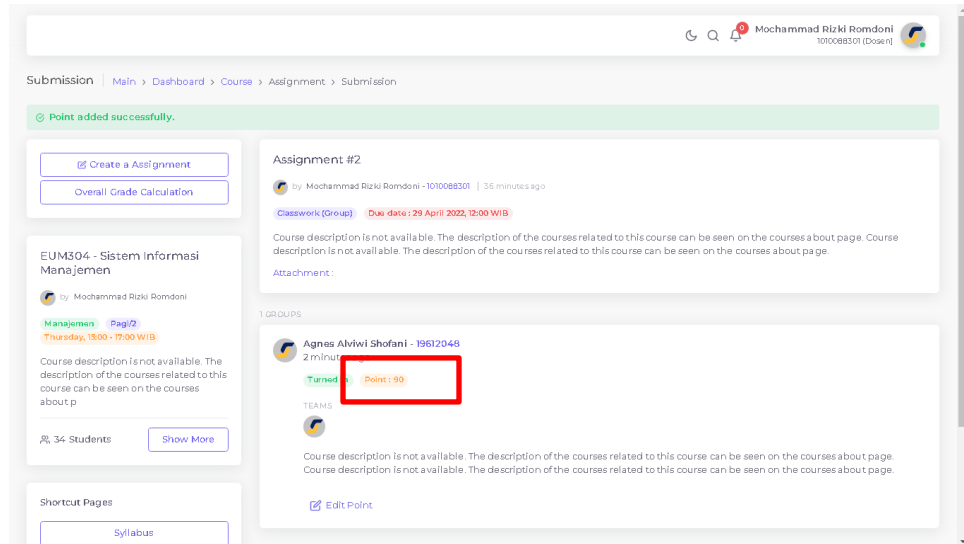
- Masuk ke halaman *assignment*,
- Pilih salah satu jenis *assignment* yang ingin diperiksa, klik **“Show Submission”**,



- Setelah dipilih, maka akan muncul daftar *submission* yang dikirim oleh mahasiswa. Untuk memberikan penilaian / *point*, silahkan klik tombol “**Add Point**” seperti gambar dibawah ini, maka akan muncul modal dialog seperti gambar dibawah ini.

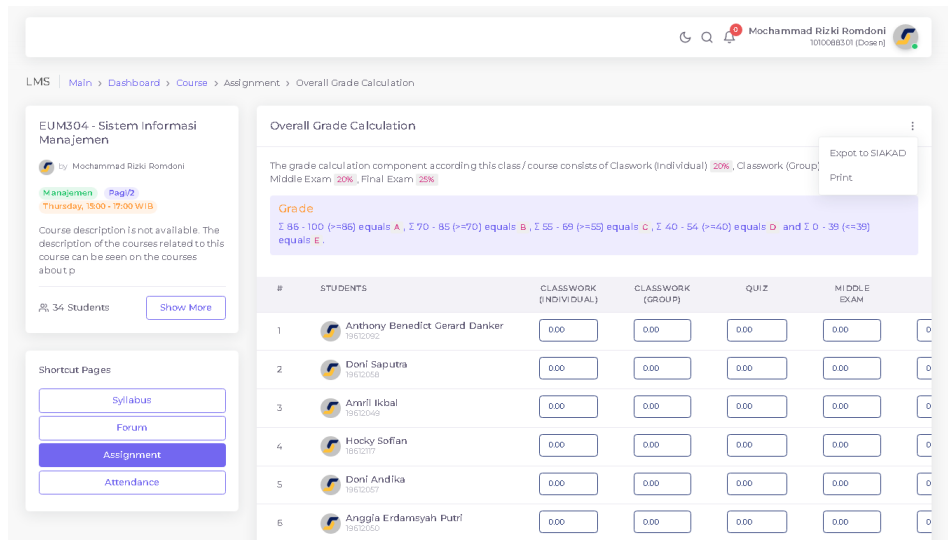


- Setelah berhasil memasukkan nilai, maka pada submission mahasiswa akan terdapat *point* yang telah diberikan. *Point* tersebut akan dihitung secara otomatis oleh sistem.



f. Overall Grade Calculation

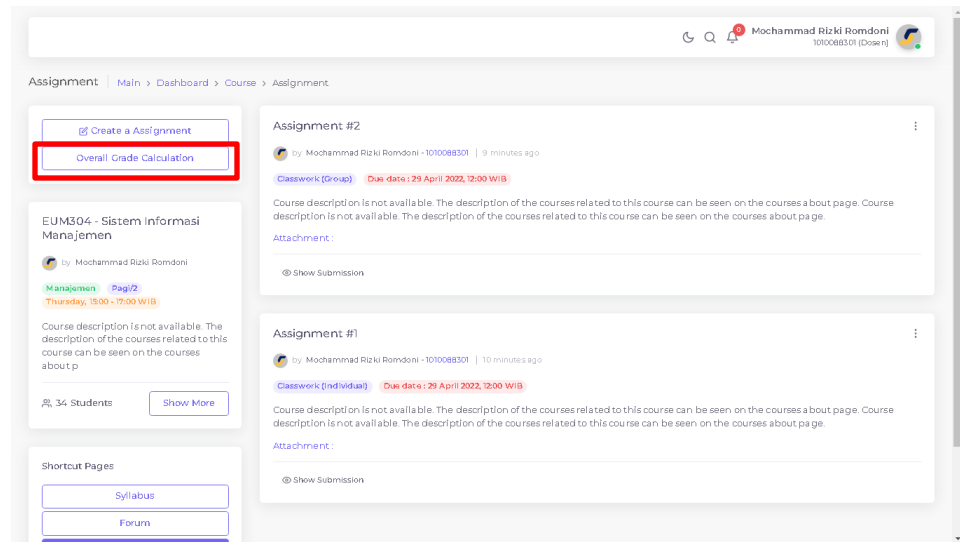
Merupakan fitur untuk melihat daftar nilai mahasiswa. Nilai yang terdapat pada halaman tersebut merupakan nilai yang sudah dihitung secara otomatis berdasarkan point yang diberikan disetiap submission mahasiswa.



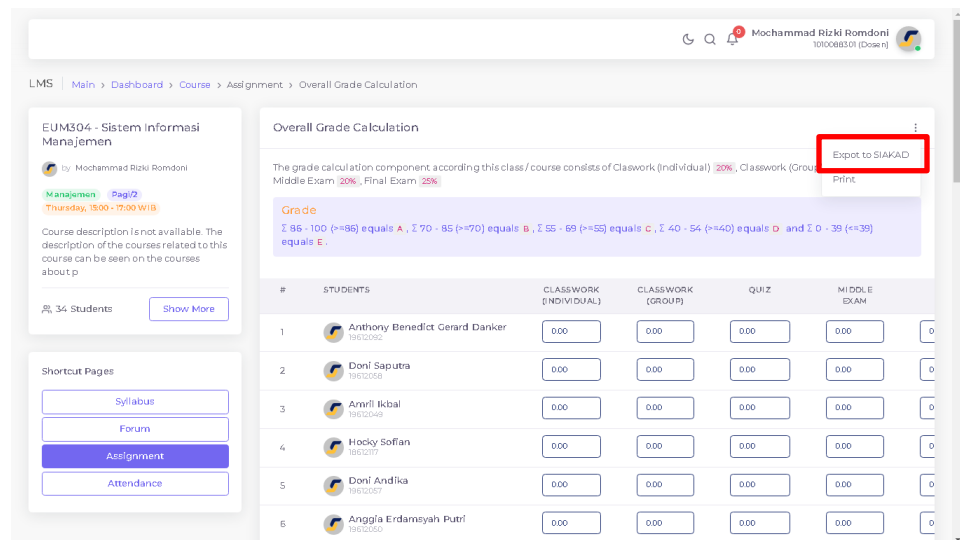
g. Export to SIAKAD

Export nilai merupakan fitur yang digunakan untuk mengirim data nilai mahasiswa ke SIAKAD. Syarat untuk mengirimkan data nilai mahasiswa adalah semua komponen nilai wajib diisi. Adapun komponen nilai adalah Tugas Individu (*Classwork Individual*), Tugas Kelompok (*Classwork Group*), Kuis (*Quiz*), UTS (*Middle Exam*), dan UAS (*Final Exam*). Berikut cara untuk melakukan export nilai :

- Masuk ke halaman *assignment*,
- Klik tombol “**Overall Grade Calculation**”,



- Klik tombol “**Export to SIAKAD**” seperti gambar dibawah ini. Syarat untuk melakukan *export* nilai adalah harus mengisi semua komponen penilaian. Komponen penilaian tersebut sebenarnya sudah terisi secara otomatis dari hasil *point* yang diberikan setiap *submission* yang dikirim oleh mahasiswa berdasarkan katergoi *assignment* yang diberikan.

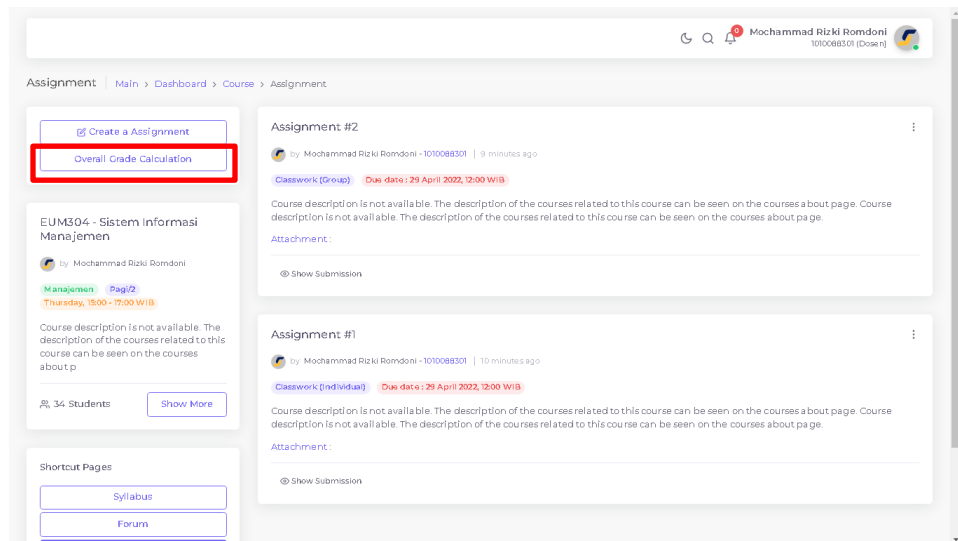


- Jika proses *export* berhasil dilakukan, maka akan muncul pesan “**Student grades exported successfully to the SIAKAD.**”

h. *Print Nilai*

Daftar nilai merupakan akumulasi hasil penilaian terhadap *assignment* yang dikerjakan oleh mahasiswa. Bentuk nilai assignment antara lain *Classwork (Individual)*, *Classwork Group*, *Quiz*, *Middle Exam*, *Final Exam*. Untuk mencetak (*print*) daftar nilai mahasiswa dapat dilakukan dengan cara berikut ini :

- Masuk ke halaman *assignment*,
- Klik tombol “**Overall Grade Calculation**”,



- Maka akan muncul halaman daftar nilai mahasiswa. Nilai yang terdaftar pada table daftar nilai adalah nilai yang telah dihitung secara otomatis dari hasil point penilaian disetiap *submission* mahasiswa sesuai dengan kategori *assignment* yang diberikan,

The screenshot shows the 'Overall Grade Calculation' page. It displays a table with student names and their scores in different assignment categories. The table has columns for 'STUDENTS', 'CLASSWORK (INDIVIDUAL)', 'CLASSWORK (GROUP)', 'QUIZ', and 'MIDDLE EXAM'. The data is as follows:

#	STUDENTS	CLASSWORK (INDIVIDUAL)	CLASSWORK (GROUP)	QUIZ	MIDDLE EXAM
1	Anthony Benedict Gerard Danker	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Doni Saputra	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Amrli Ikbal	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Hocky Sofian	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Doni Andika	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Anggla Erdamayah Putri	0.00	0.00	0.00	0.00

- Untuk mencetak daftar nilai tersebut, silahkan klik tombol *print* seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the 'Overall Grade Calculation' page in the LMS. The page header includes the user's name 'Mochammad Rizki Romdoni' and the course 'EUM304 - Sistem Informasi Manajemen'. The main content area displays the grade calculation component and a table of student grades. The 'Print' button is highlighted with a red box.

#	STUDENTS	CLASSWORK (INDIVIDUAL)	CLASSWORK (GROUP)	QUIZ	MIDDLE EXAM
1	Anthony Benedict Gerard Danker	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Doni Saputra	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Amrili Ikbal	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Hocky Sofian	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Doni Andika	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Anggla Erdamsyah Putri	0.00	0.00	0.00	0.00

- Adapun bentuk hasil daftar nilai yang akan dicetak seperti gambar dibawah ini.

The screenshot shows the printed 'DAFTAR NILAI MAHASISWA' (Student Grade List) document. It includes the course details, student information, and a table of grades.

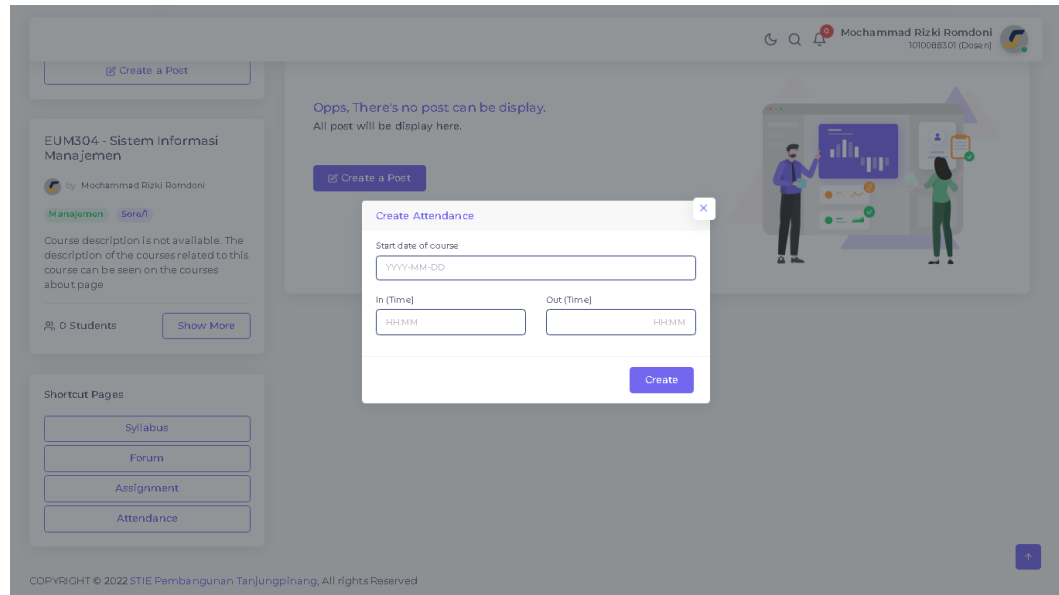
NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NILAI						
			TUGAS 1	TUGAS 2	QUIZ	UTS	UAS	NILAI ANGKA	NILAI HURUF
1	19612092	ANTHONY BENEDICT CERARD DANKER	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
2	19612058	DONI SAPUTRA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
3	19612049	AMRILI IKBAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
4	18612117	HOCKY SOFIAN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
5	19612057	DONI ANDIKA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
6	19612050	ANGGILA ERDAMSYAH PUTRI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
7	19612046	ASRIHIE KURNIA NINGSIH	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
8	19612048	ACHES ALYWI SHOFANI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
9	19612087	RANI SAFITRI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E
10	19612084	MUSTARI DAMADONI	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	E

8. Halaman *Attendance*

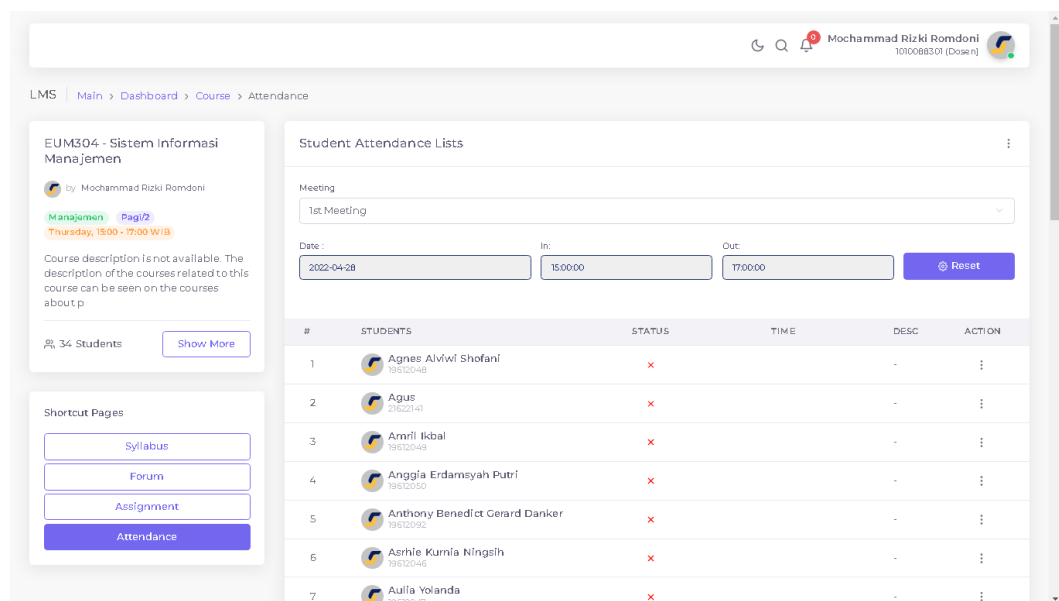
Merupakan halaman untuk memanajemn kehadiran mahasiswa pada setiap pertemuan yang diselenggarakan.

a. Membuat Jadwal Absensi

Saat pertama kali membuka halaman *attendance*, maka akan muncul modal dialog seperti gambar dibawah ini. Pada modal tersebut, dosen dapat mengisi tanggal dan jam yang disesuaikan dengan jadwal perkuliahan yang ada.



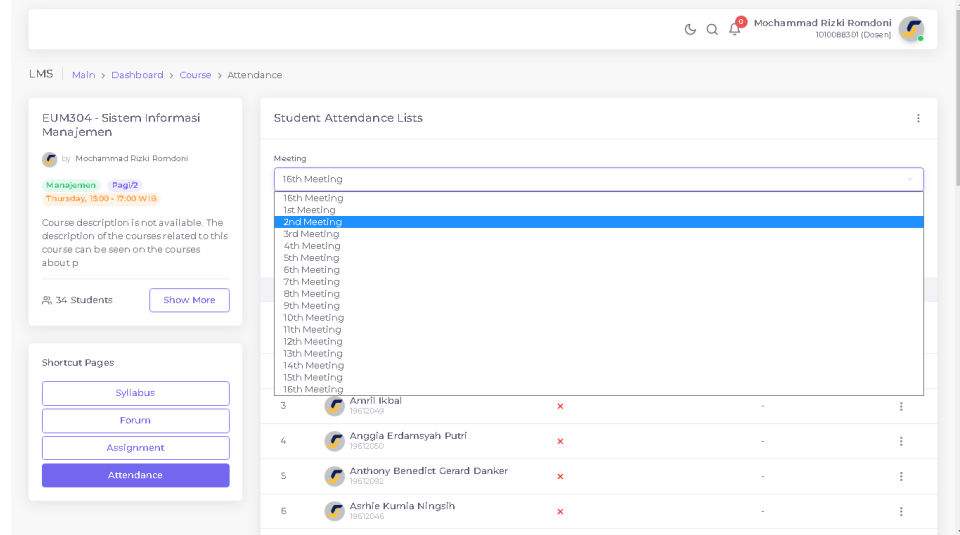
Setelah berhasil, maka akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini :



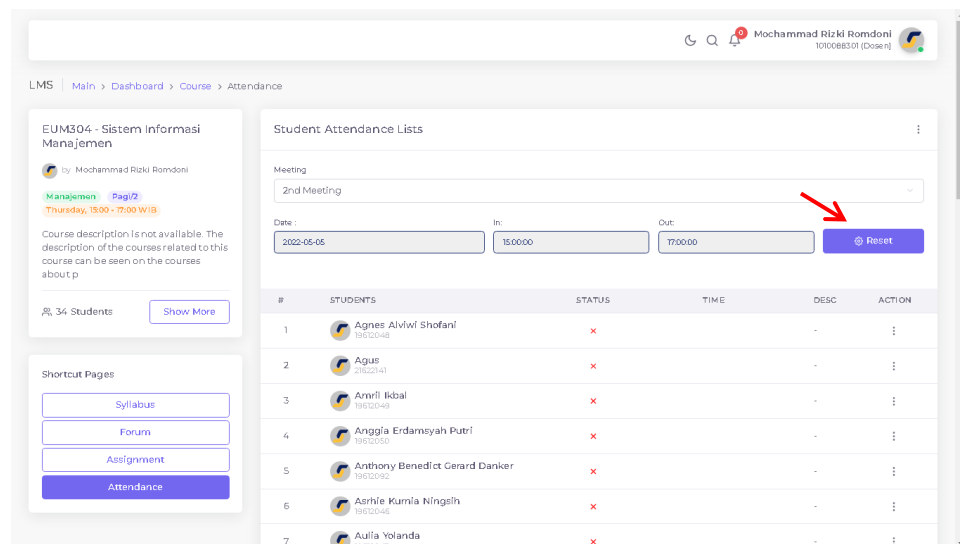
b. Reset Jadwal Absensi

Fitur reset digunakan untuk mengubah jadwal perkuliahan yang berlangsung. Untuk mengubah jadwal perkuliahan maka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

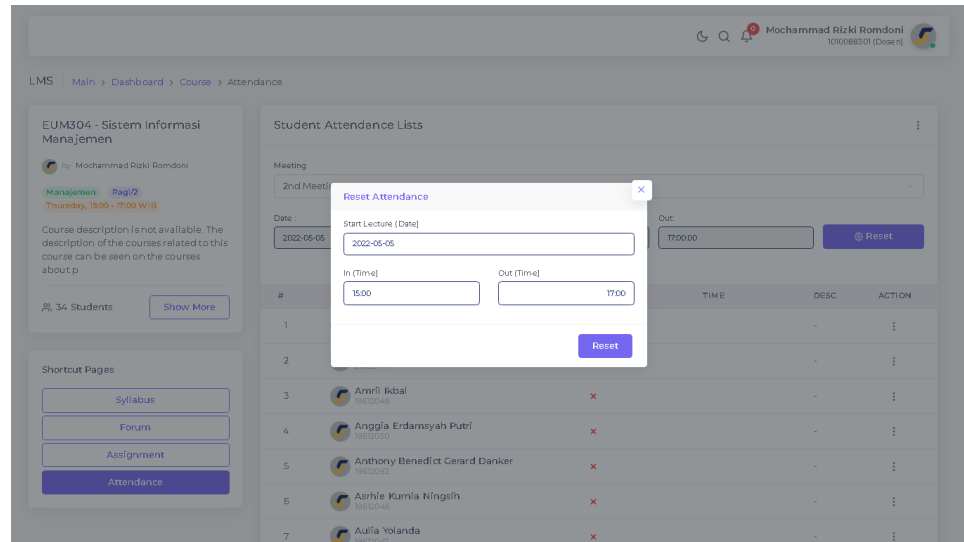
- Masuk ke halaman *attendance*
- Pilih pertemuan yang akan diubah jadwal pertemuannya (Ex: pertemuan 2).



- Selanjutnya klik tombol **“Reset”**,



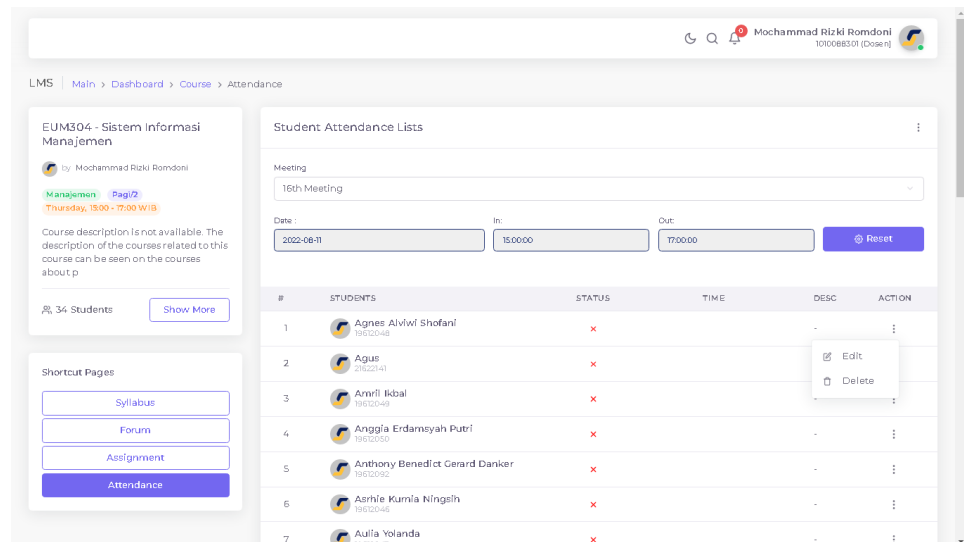
- Maka akan muncul modal dialog seperti gambar dibawah ini yang digunakan untuk mengubah tanggal dan jam perkuliahannya.



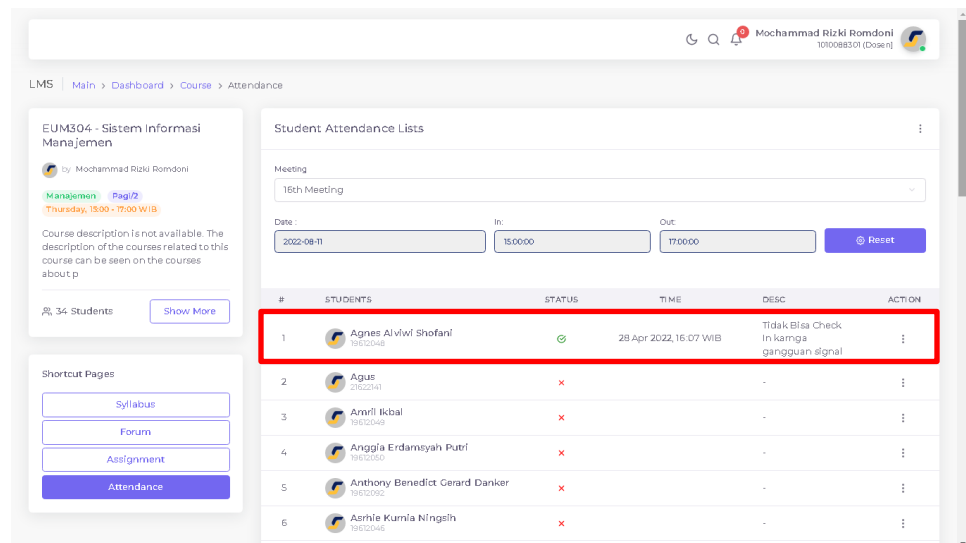
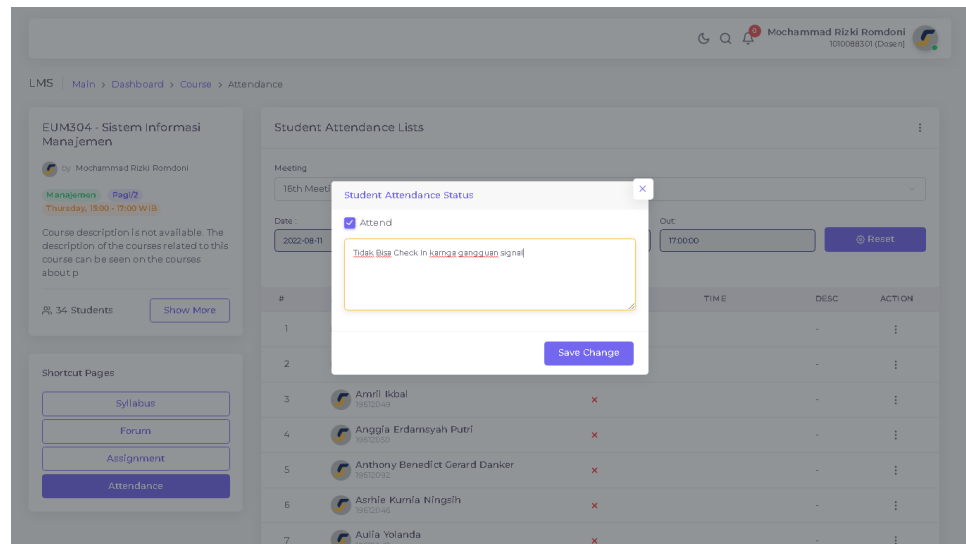
c. Manajemen Kehadiran Mahasiswa

Untuk mengubah data kehadiran mahasiswa, maka dosen pengampu matakuliah tersebut dapat mengubah status kehadiran mahasiswa. Hal biasanya terjadi ketika mahasiswa mengalami kendala dalam proses absensi / *checkin* pada setiap sesi pertemuan yang telah terjadwal. Untuk mengubah status kehadiran tersebut maka dilakukan dengan cara seperti berikut ini :

- Masuk ke halaman *attendance*,
- Pilih data mahasiswa yang akan diubah status kehadirannya seperti gambar dibawah ini, kemudian pilih “**Edit**”.



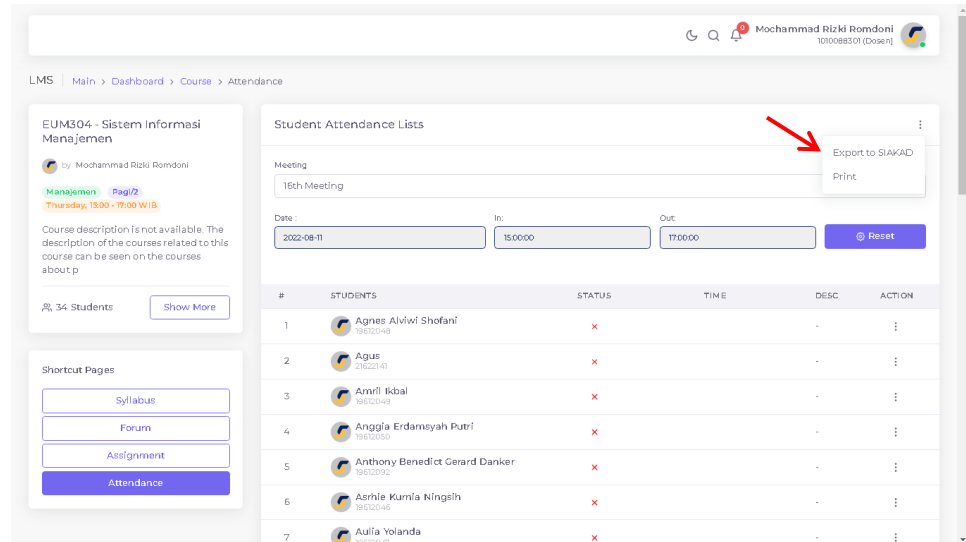
- Maka akan muncul modal dialog seperti gambar dibawah ini. Untuk mengubah status kehadirannya, silahkan di **check/uncheck checkbox attend**, serta tambahkan keterangan pada **textarea** dibawahnya.



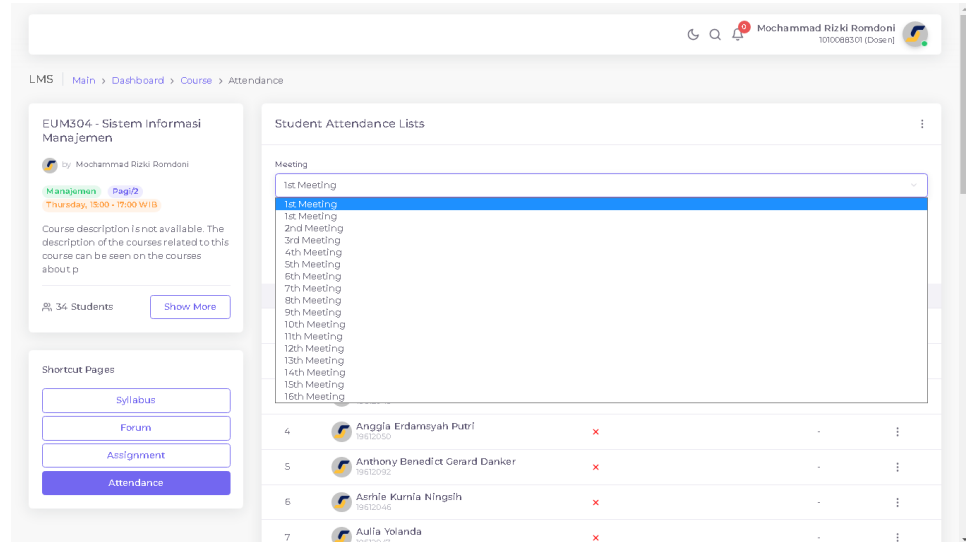
d. **Export Absensi Kehadiran Mahasiswa ke SIAKAD**

Export absensi digunakan untuk mengintegrasikan jumlah kehadiran mahasiswa pada LMS dengan data kehadiran di SIAKAD. Berikut cara untuk export absensi ke SIAKAD :

- Masuk ke halaman *attendance*
- Kemudian pilih fitur “**Export to SIAKAD**” seperti gambar dibawah ini :

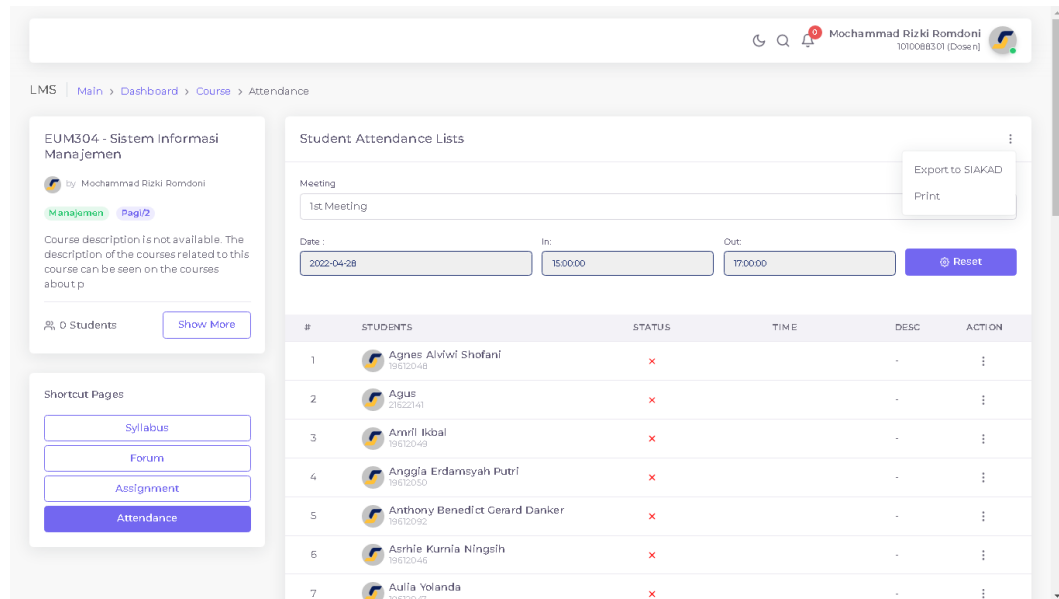


- Jika berhasil melakukan *export* maka, akan muncul pesan “*Attendance exported successfully.*”, namun jika gagal, maka akan muncul pesan “*Your class attendees not yet open completely. Please complete all student attendance by choose each meeting*”. Dikarenakan daftar absensi belum dimuat/*reload* semuanya. Untuk membuka maka, silahkan pilih buka setiap meeting seperti gambar dibawah ini sampai dengan meeting ke 16.

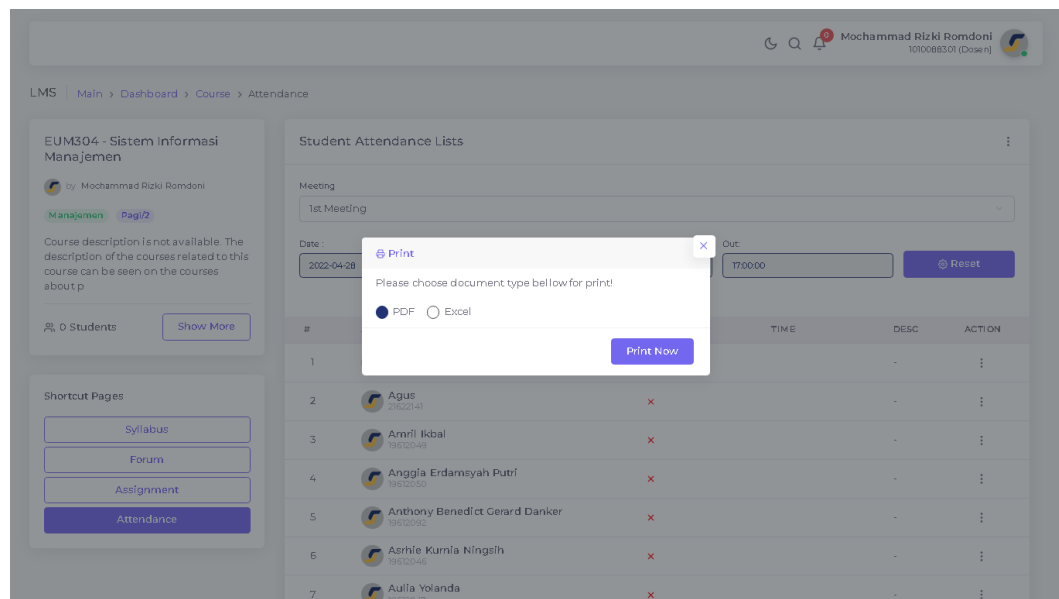


e. Cetak Absensi Kehadiran Mahasiswa

Cetak absensi kehadiran mahasiswa dapat dilakukan dengan menekan tombol aksi *Print* seperti pada gambar dibawah ini :



Kemudian akan muncul modal dialog untuk tipe file yang akan dicetak seperti gambar dibawah ini :



Hasil Cetak akan muncul seperti gambar dibawah ini :



Sekolah Tinggi Pembangunan Tanjungpinang
Jalan R. A. Kartini No. 100
Tanjungpinang, Kepulauan Riau 20132

Daftar Hadir Absensi

Program Studi : M. M. Manajemen
Jenjang : Sarjana
Kode Matakuliah : ELM001
Matakuliah : Sistem Manajemen
SMT/SKS/Kelas : 5/2/196120

NO	NIM	AM	AM001	AM002	AM003	AM004	AM005	AM006	AM007	AM008	AM009	AM010	AM011	AM012	AM013	AM014	AM015	AM016	AM017	AM018	AM019	AM020
1	196120	AM001																				
2	216221	AM001																				
3	196120	AM001																				
4	196120	AM001																				
5	19612092	AM001																				

Print 3 pages

Destination: **Save as PDF**

Pages: **All**

Layout: **Landscape**

More settings

Save **Cancel**