

Petunjuk Pengembangan Course dalam Elearning berbasis Moodle (Part I)

Oleh: Herman Dwi Surjono, Ph.D.
<http://blog.uny.ac.id/hermansurjono>
<http://herman.elearning-jogja.org>

A. Pendahuluan

Portal elearning kini banyak dikembangkan dengan menggunakan LMS (*Learning Management System*). Moodle merupakan salah satu LMS open source yang sangat populer. Moodle dapat dengan mudah dipakai untuk mengembangkan portal sistem e-learning. Dengan Moodle, portal e-learning dapat dimodifikasi sesuai kebutuhan. Contoh portal elearning yang dikembangkan dengan LMS Moodle adalah <http://besmart.uny.ac.id>, <http://elearning-jogja.org> atau <http://elearning-diy.org>.

Petunjuk pengembangan course dalam portal e-learning <http://elearning-jogja.org> akan dijelaskan dalam tulisan ini. Dalam tulisan ini akan dijelaskan berturut-turut: pendaftaran sebagai pengguna baru, mengubah profil pribadi, mengubah setting course, memasukkan materi pembelajaran, membuat tugas, membuat quiz, membuat forum dan chat. Oleh karena sifatnya yang praktis, maka langkah-langkah pengembangan ini sebaiknya diikuti dengan praktek langsung di depan komputer.

B. Pendaftaran Sebagai Pengguna

Setiap orang yang akan menggunakan sistem e-learning perlu mendaftarkan diri sebagai pengguna (admin dapat juga mendaftarkan seseorang untuk menjadi user secara manual). Untuk mendaftarkan diri sebagai pengguna baru, dari halaman depan <http://elearning-jogja.org> klik link "Login" di sebelah kanan atas.

The screenshot shows the homepage of E-learning JOGJA. At the top right, it says "You are not logged in. (Login)". The main content area has a green border and contains the following text:

SELAMAT DATANG DI E-LEARNING JOGJA

E-learning Jogja adalah media pembelajaran online yang berupa portal e-learning yang diperuntukkan bagi siapa saja. Masyarakat umum yang ingin berbagi informasi dapat menggunakan E-learning Jogja ini sebagai wahana untuk menyebarkan ilmu pengetahuan secara online. E-learning Jogja dikembangkan dan dipelihara secara swadana oleh seorang penggiat e-learning dengan menggunakan perangkat lunak LMS Moodle.

Bagi anda yang ingin mempunyai mata pelajaran sendiri di E-learning Jogja, anda dapat diberi hak untuk menjadi pengajar. Daftarkan diri anda ([klik sini untuk mendaftar](#)) dan silahkan

On the right side, there is a "Main Links" section with the following links:

- Forum Diskusi
- E-learning UNY
- Personal Website
- Personal Blog
- Adaptive Elearning

Below this is a "Login" section with the following fields and buttons:

Username:

Password:

[Create new account](#)

[Lost password?](#)

Setelah muncul halaman baru, klik tombol “Create new account” yang terletak di kanan bawah. maka akan muncul tampilan blangko sebagai berikut. Cara yang lebih cepat adalah langsung meng-klik tombol “Create new account” yang terletak di halaman depan elearning-jogja.



The screenshot shows the 'Create a new account' form on the E-learning Jogja website. The form is titled 'Create a new username and password to log in with:' and contains the following fields and information:

- Username:
- Password:
- Please supply some information about yourself:
(Note: your email address must be a real one)
- Email address:
- Email (again):
- First name:
- Surname:
- City/town:
- Country:
-

Isilah blangko tersebut dengan lengkap. Jangan lupa untuk mengingat username dan password anda, karena dua hal ini diperlukan saat anda melakukan login. Setelah blangko pendaftaran diisi dengan lengkap, selanjutnya klik-lah tombol “Create my new account”. Bila terjadi kesalahan, periksa kembali blangko tersebut. Kemungkinan kesalahan adalah username yang anda pilih sudah pernah dipakai orang lain. Selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut.



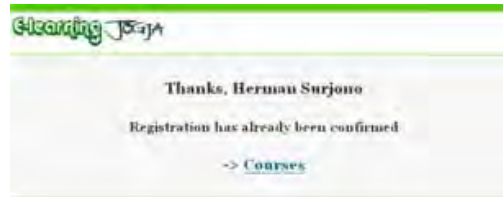
The screenshot shows the 'Confirm your account' page on the E-learning Jogja website. The page contains the following text:

An email should have been sent to your address at **hsurjono10@yahoo.com.au**

It contains easy instructions to complete your registration

If you continue to have difficulty, contact the site administrator.

Pada saat ini sebuah e-mail dikirim secara otomatis oleh sistem kepada calon pengguna. Calon pengguna perlu melakukan konfirmasi dengan cara meng-klik suatu link yang ada dalam e-mail tersebut. Setelah itu, sistem e-learning akan menampilkan halaman yang menunjukkan bahwa pengguna telah terdaftar.



C. Mengubah Profil Pribadi

Setelah anda melakukan konfirmasi melalui email, maka account (username dan password) anda sudah dapat digunakan. Loginlah ke sistem elearning. Bila berhasil, maka di sebelah kanan atas akan ditampilkan nama anda. Untuk memulai mengubah profil, klik-lah nama anda tersebut.



Selanjutnya akan muncul tampilan layar personal profile. Klik-lah tab "Edit profile", sehingga tampilan menjadi sebagai berikut.

A screenshot of the user's personal profile page. At the top left is the 'E-learning JOGJA' logo. At the top right is the text 'Welcome, Herman D. Surjono (Logout)'. Below the logo is a breadcrumb trail: 'Elearning > Herman D. Surjono > Edit profile'. The main heading is 'Herman D. Surjono'. Below the heading are four tabs: 'Profile' (highlighted), 'Edit profile', 'Forum posts', and 'Blog'. The 'Edit profile' tab is active, showing a form with the following fields:

- First name: Herman D.
- Surname: Surjono
- Email address: herman@uny.or.id
- Email display: Allow only other course members to see my email address (dropdown menu)
- Email activated: This email address is enabled (dropdown menu)
- Email format: Pretty HTML format (dropdown menu)
- Email digest: (partially visible)

Dalam tampilan tersebut, anda dapat mengubah berbagai informasi pribadi anda, misalnya: nama, alamat email, kota, gambar pribadi, atau informasi lainnya. Perlu diperhatikan bahwa bila anda ingin mengupload gambar (foto) anda, maka gunakan ukuran file yang kecil saja, yakni kurang dari 10 KB.

D. Mengubah setting course

Setelah terdaftar sebagai pengguna biasa, seseorang dapat diangkat statusnya menjadi "teacher" oleh admin. Dalam sistem elearning-jogja ini, anda harus mengirim email ke admin untuk menjadi "teacher" dan mendapatkan course baru. Setelah seorang pengguna dibuatkan suatu course baru dan dia di-assign sebagai "teacher"-nya, maka setelah login dia dapat mengedit dan mengatur course-nya sesuai keinginan. Halaman depan sebuah course yang belum diedit adalah sebagai berikut.

The screenshot shows the E-learning JOGJA interface. At the top, it says "Welcome, Teacher Teacher (Logout)". Below that, there's a navigation bar with "E-learning CF101" and "Switch role to..." and "Turn editing on". The main content area is titled "Weekly outline" and shows a list of dates from 10 December to 11 February. On the left, there's a sidebar with "People" (Participants), "Activities" (Forums), "Search Forums", and "Administration". The "Administration" menu is expanded, and the "Settings" option is highlighted with a red arrow. Other options in the "Administration" menu include "Turn editing on", "Assign roles", "Groups", "Backup", "Restore", "Import", "Reset", "Reports", "Questions", and "Scales". On the right, there's a "Latest News" section with "Add a new topic..." and "Upcoming Events" section with "There are no upcoming events".

Pada gambar tersebut terlihat halaman depan suatu course yang baru dibuat dan belum pernah diedit. Anda dapat melakukan pengaturan atau setting terhadap course tersebut, misalnya: mengubah judul course, mengubah deskripsi, memilih format, menentukan tanggal mulai, memberi kunci, dll. Untuk mengatur setting halaman course, klik-lah link "Settings" dalam menu Administration, sehingga muncul windows untuk pengaturan sebagai berikut.

E-learning JOGJA Welcome, [Teacher Teacher](#) ([Logout](#))

[E-learning](#) > [CF101](#) > Edit course settings

Edit course settings

Full name: Judul mata kuliah

Short name:

Course ID number:

Summary: 1 (8 pt) Deskripsi mata kuliah

Write a concise and interesting paragraph here that explains what this course is about

Path:

Format: Format mingguan, topik, sosial

Course start date:

Enrolment Plugins:

Default role:

Course enrollable: No Yes Date range

Date range: Start date: Disable:
 End date: Disable:

Enrolment duration:

Enrolment expiry notification: Notify students: Threshold:

Number of weeks/topics: Jumlah minggu/topik

Group mode: Force:

Availability: Mata kuliah tersedia untuk mhs

Enrolment key: Kunci masuk

Guest access: Apakah tamu boleh masuk?

Cost:

Hidden sections:

News items to show:

Show grades:

Show activity reports:

Maximum upload size:

Force language:

Field-field yang diberi tanda panah di atas perlu mendapat perhatian untuk dimodifikasi, sedangkan field lainnya yang sudah tersisi secara default untuk sementara tidak begitu penting untuk dimodifikasi. Setelah selesai mengubah berbagai setting yang anda perlukan, klik-lah tombol “Save changes” pada bagian bawah layar.

E. Memasukkan materi pembelajaran

Sebuah course yang baru saja dibuat tentu saja masih kosong, sehingga perlu diedit. Untuk memulai mengedit course (memasukkan materi dan kegiatan pembelajaran), klik-lah tombol “Turn editing on”, sehingga tampilan suatu course menjadi sebagai berikut. Bila tombol tersebut sudah berupa “Turn editing off” berarti halaman siap diedit. Tombol tersebut bersifat “toggle”.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'E-learning CF101'. The top right corner displays 'Welcome, Teacher Teacher (Logout)' and a 'Turn editing off' button, which is highlighted with a red arrow. The main content area shows a 'Weekly outline' with dates from 10 December to 7 January, each with 'Add a resource...' and 'Add an activity...' buttons. The left sidebar contains an 'Administration' section with a 'Turn editing off' link, also highlighted with a red arrow. Other sidebar sections include 'People', 'Activities', 'Forums', 'Search Forums', and 'Latest News'.

Untuk memasukkan materi pembelajaran pada minggu tertentu (bila menggunakan format mingguan), gunakan menu “Add a resource...” pada minggu tersebut. Bila menu “Add a resource...” diklik, maka akan muncul tampilan berikut.

The screenshot shows the dropdown menu for the 'Add a resource...' button. The menu items are: 'Add a resource...', 'Insert a label', 'Compose a text page', 'Compose a web page', 'Link to a file or web site', 'Display a directory', and 'Add an IMS Content Package'.

Materi yang bisa dimasukkan antara lain:

- Halaman teks (Compose a text page)
- Halaman web (Compose a web page)
- Link ke file atau situs web
- Direktori (Display a directory)
- Label (Insert a label)
- Paket IMS (Add an IMS Content Package)

Halaman teks (Compose a text page)

Melalui menu “halaman teks”, materi pembelajaran dapat diketikkan secara langsung dalam teks editor yang disediakan. Materi hanya berupa teks datar tanpa gambar maupun link. Materi dapat disajikan dalam halaman yang sama maupun dalam halaman pop-up.

The screenshot shows a web form for creating a text page. It includes the following elements:

- General:** A text input field for 'Name' (marked with an asterisk) and a larger text area for 'Summary' (with a help icon).
- Compose a text page:** A large text editor for 'Full text' (marked with an asterisk and help icon) and a 'Format' dropdown menu currently set to 'Plain text format'.
- Window:** A 'Window' dropdown menu set to 'Same window' and a 'Show Advanced' button.
- Common module settings:** A 'Visible' dropdown menu set to 'Show' and an 'ID number' text input field (with a help icon).
- Buttons:** 'Save and return to course', 'Save and display', and 'Cancel'.
- Footnote:** A note at the bottom states 'There are required fields in this form marked *'.

Halaman web (Compose a web page)

Melalui menu “halaman web”, materi pembelajaran dapat diketikkan secara langsung dalam teks editor dengan fasilitas format penuh misalnya font, warna, gambar, tabel, link, dll. seperti halnya dalam “MS Word”. Materi juga dapat disajikan dalam halaman yang sama maupun dalam halaman pop-up. Memasukkan dokumen

dalam halaman web ini bisa melalui fasilitas copy-paste.

The image shows a web editor interface with the following sections:

- General:** Includes a 'Name' field with a red asterisk, a 'Summary' field with a help icon, a font toolbar (Trebuchet, 1 (8 pt), Lang, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, undo, redo), a large text area, and a 'Path' field with a help icon.
- Compose a web page:** Includes a 'Full text' field with a red asterisk and a help icon, a font toolbar (Trebuchet, 1 (8 pt), Lang, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, undo, redo), a large text area, and a 'Path' field with a help icon.
- Window:** Includes a 'Window' dropdown menu set to 'Same window' and a 'Show Advanced' button.
- Common module settings:** Includes a 'Visible' dropdown menu set to 'Hide'.

At the bottom, there are 'Save changes' and 'Cancel' buttons, and a note: "There are required fields in this form marked *".

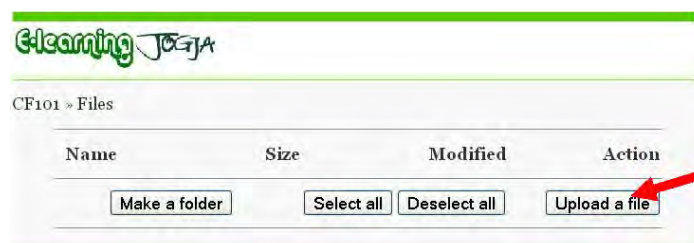
Link ke file atau situs web (Link to a file or web site)

Apabila pengajar sudah mempunyai file materi pembelajaran (doc, ppt, pdf, xls, dll), maka proses pemasukkan materi akan lebih cepat yaitu dengan menggunakan menu "Link ke file atau situs web". Dengan demikian file-file tersebut dapat langsung di-upload ke server. Materi dapat juga berasal dari situs web tertentu. Setting yang

harus dilakukan adalah seperti gambar berikut.

The screenshot shows the 'Adding a new Resource' form. The 'Name' field is labeled 'Judul materi pembelajaran'. The 'Summary' field is labeled 'Ringkasan materi pembelajaran'. The 'Location' field has a 'Choose or upload a file...' button highlighted with a red arrow.

Judul materi pembelajaran harus dituliskan, sedangkan ringkasannya bersifat opsional. Untuk memilih file yang akan dimasukkan, klik tombol "Choose or upload a file...", sehingga akan muncul tampilan berikut.



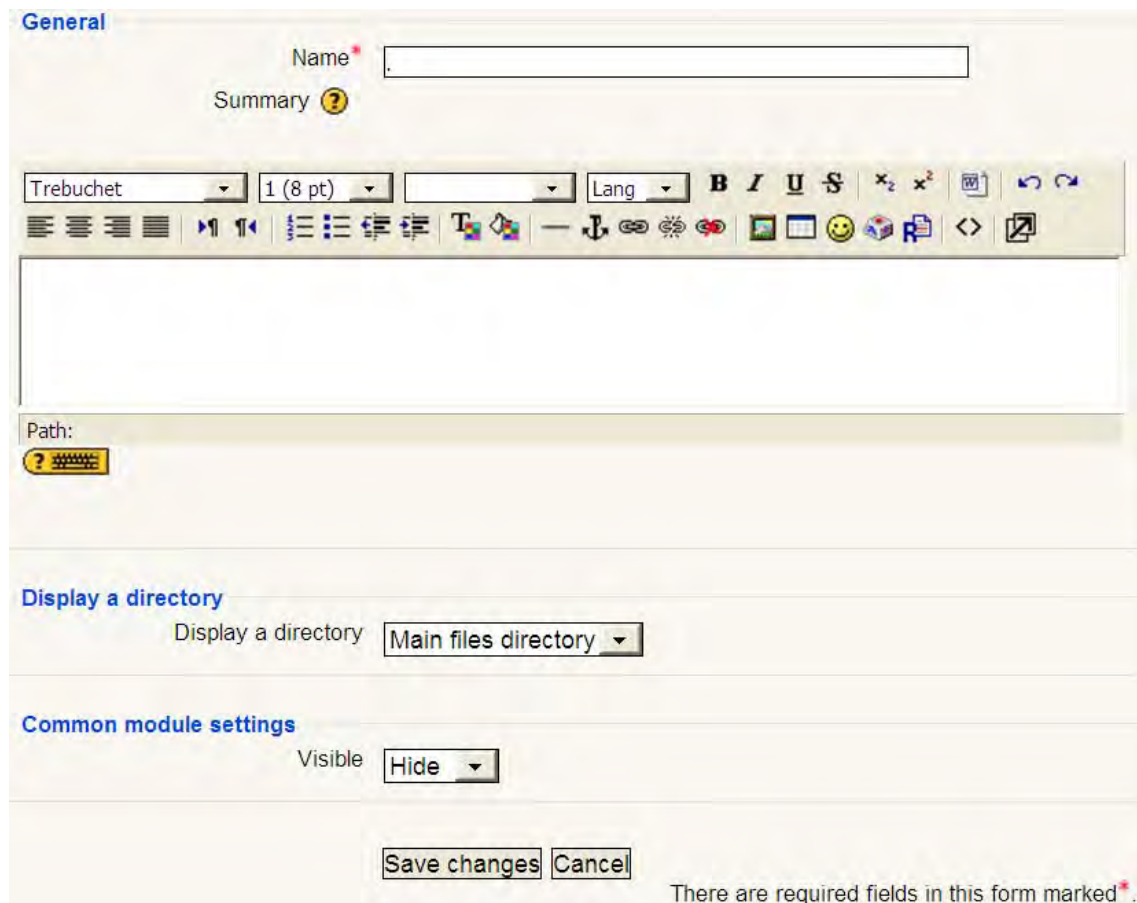
Pilih file yang sudah tersedia atau bila file belum ada (masih ada di komputer) klik-lah "Upload a file". Bila yang diklik "Upload a file", maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



Carilah file yang akan di-upload dengan menekan tombol “Browse”, kemudian setelah filenya dipilih, tekan tombol “Upload this file”. Dengan demikian file akan ter-upload ke server dan siap dimasukkan ke halaman course.

Direktori (Display a directory)

Apabila pengajar ingin memberikan banyak file ke pengguna, maka akan lebih praktis bila file-file tersebut dimasukkan ke suatu direktori yang bisa diakses. File-file tersebut perlu di-upload terlebih dahulu ke server.



Label (Insert a label)

Label digunakan untuk menuliskan teks tambahan dalam halaman course, misalnya untuk penjelasan suatu topik, pendahuluan suatu materi, dll. Label dapat berupa teks berformat, gambar, link, tabel, dll.

Label text ?

Trebuchet 1 (8 pt) Lang B I U S x₂ x²

Path: ?

Visible Hide

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked *

F. Penutup

Pada bagian pertama ini telah dibahas bagaimana cara mendaftar sebagai pengguna baru pada portal elearning-jogja, mengubah profil pribadi, mengubah setting course, dan memasukkan materi pembelajaran melalui menu "Add a resource...". Selanjutnya pada bagian kedua, akan dibahas tentang menu "Add an activity...". Diantaranya adalah Quiz, Tugas (Assignment), Forum, dan Chat.