

# PANDUAN

## LMS Brightspace SPADA INDONESIA



**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PERGURUAN TINGGI**

**2018**

## TIM PENYUSUN

1. Hartoto, Universitas Negeri Makassar  
([hartoto@unm.ac.id](mailto:hartoto@unm.ac.id))
2. Ludovikus Bomans Wadu, Universitas Kanjuruhan Malang  
([ludovikusbomanwadu@unikama.ac.id](mailto:ludovikusbomanwadu@unikama.ac.id))
3. Muhammad Nur Hudha, Universitas Kanjuruhan Malang  
([muhammadnurhudha@unikama.ac.id](mailto:muhammadnurhudha@unikama.ac.id))
4. Reza Tavaloki, Universitas Bina Nusantara  
([rtavakoli@binus.edu](mailto:rtavakoli@binus.edu))
5. Jenny Ohliati, Universitas Bina Nusantara  
([johliati@binus.edu](mailto:johliati@binus.edu))
6. Farida Nur Kumala, Universitas Kanjuruhan Malang  
([faridankumala@unikama.ac.id](mailto:faridankumala@unikama.ac.id))
7. Muhammad Rizal Usman  
([Mureeuz88@gmail.com](mailto:Mureeuz88@gmail.com))

## DAFTAR ISI

SOP pelaksanaan pembelajaran Daring Brightspace.....	4
Bagian I. User Management .....	7
Bagian II. Membuat Kelas.....	16
Bagian III. Manajemen Materi Ajar.....	28
Bagian IV. Manajemen Aktivitas.....	36
Bagian V. Helpdesk: Monitor aktivitas: Instruktur dan Mahasiswa .....	53
Bagian VI. Video Conference: Virtual Classroom .....	55

BRIGHTSPACE SPADA INDONESIA adalah salah satu program Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk mengembangkan pembelajaran PPG menggunakan pendekatan Hybrid Learning yang terdiri dari pembelajaran tatap muka dan pembelajaran dalam jaringan melalui aplikasi Brightspace. Pada program ini perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

#### **A. PENGGUNA**

Pengguna pembelajaran Daring ini terdiri dari:

1. Admin level LPTK (satu orang)
2. Help Desk / Student Support (1 orang tiap prodi)
3. Instruktur (6 orang per kelas) → 1 kelas max 30 mahasiswa
4. Mahasiswa

#### **B. TUGAS PENGGUNA**

Secara umum tugas setiap pengguna dijabarkan sebagai berikut:

##### **1. Admin LPTK**

- a. Mendaftarkan username dan password instruktur
- b. Mendaftarkan username dan password mahasiswa → daftar mahasiswa dari belmawa; harus ada email dan no telp
- c. Mendaftarkan username dan password help desk (jika orangnya beda dengan admin LPTK)
- d. Melakukan ubah password jika instruktur, mahasiswa, atau help desk lupa password
- e. Menginformasikan username dan password instruktur, mahasiswa, dan help desk ke help desk masing-masing prodi
- f. Mendaftarkan instruktur, mahasiswa, dan help desk ke tiap Mata Kegiatannya
- g. Menyetting tanggal pelaksanaan kegiatan → jadwal resmi dari belmawa

##### **2. Help Desk**

- a. Menginformasikan username dan password ke instruktur dan mahasiswa
- b. Melakukan ubah password jika instruktur atau mahasiswa lupa password
- c. Membantu instruktur dalam menyiapkan kelas (tambah materi, setting tugas, quiz, test, video conference, dll)
- d. Memantau progress kegiatan perkuliahan yang terdiri dari:  
Pada saat tugas/quiz/test

- i. H-3: jika ada mahasiswa yang belum mengerjakan tugas/quiz/test, maka mahasiswa harus diingatkan (via email ato wa group)
- ii. H-1 :jika ada mahasiswa yang belum mengerjakan tugas/quiz/test, maka mahasiswa harus diingatkan via email, wa group, dan **TELPON ybs**
- iii. H : mengingatkan instruktur jika belum memberikan respon/penilaian terhadap tugas/quiz/test
- iv. H+1: mengumumkan nilai tugas/quiz/test kepada seluruh mahasiswa, bukan ke perseorangan

Tim BrightSpace akan menyetting Intelligent Agent untuk membantu help desk dalam memantau progress kegiatan perkuliahan, misal mengingatkan mahasiswa jika belum login untuk sekian hari

- e. Mengingatkan instruktur dan mahasiswa terhadap jadwal aktivitas perkuliahan (tugas, quiz, test, video conference, dll)
- f. Memberikan informasi tentang hasil perkuliahan kepada mahasiswa
- g. Memberikan layanan teknis kepada instruktur dan mahasiswa

### 3. Instruktur

Instruktur bertugas mengelola kelas, yang terdiri dari:

- a. Menyiapkan materi perkuliahan  
Catatan: Materi yang telah ada adalah materi minimal. Instruktur boleh menambahkan materi jika diperlukan. Instruktur diperbolehkan mengurangi materi yang telah ada jika:
  - 1) Materi tidak relevan dengan capaian pembelajaran
  - 2) Materi tidak benar
- b. Mengelola forum diskusi
- c. Melakukan video conference dengan mahasiswa  
Catatan:
  - 1) minimal dilakukan 2x sebulan
  - 2) durasi 60 – 90 menit dan harus direkam
- d. Memberikan tugas dan mengevaluasinya
- e. Memberikan tes dan mengevaluasinya

### **C. HAL YANG DIPERSIAPKAN**

Hal- hal yang perlu dipersiapkan oleh Tim sebelum pelaksanaan Bimtek:

1. Username dan password calon admin, instruktur, dan help desk agar dimasukkan terlebih dahulu ke sistem kemudian daftar dicetak untuk diberikan ke peserta
2. Menyiapkan daftar username dan password video confernce → daftar akan diberikan oleh tim BrightSpace

# BAGIAN I

# USER MANAGEMENT



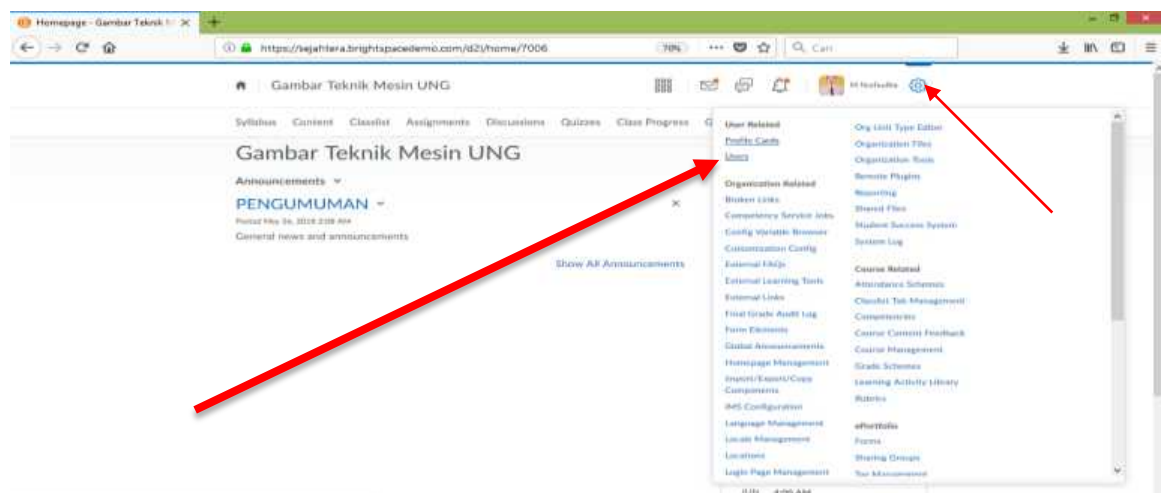
**User** adalah pengakses sistem LMS SPADA Brightspace PPG dalam Jabatan. Untuk dapat mengakses sistem, administrator sistem akan membuat account bagi pengguna dan kemudian mengatur hak aksesnya.

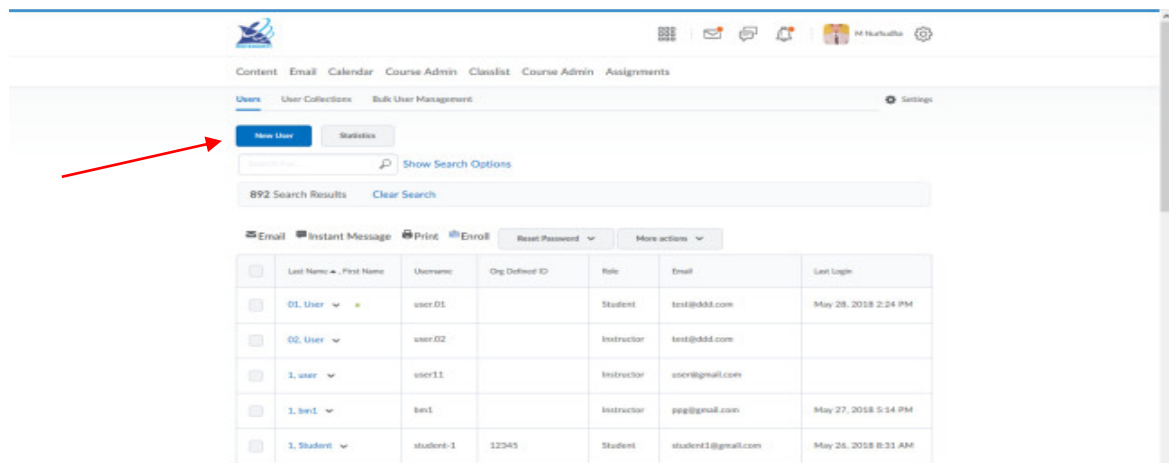
## 1. Membuat User Account baru

Berikut langkah-langkah untuk membuat *user account* baru:

### a. Manual

1. Lakukan login dengan akun administrator.
2. Akses *admin tools*, kemudian pilih *Users*, kemudian klik *new user*. Sistem kemudian akan menampilkan formulir penambahan user baru.

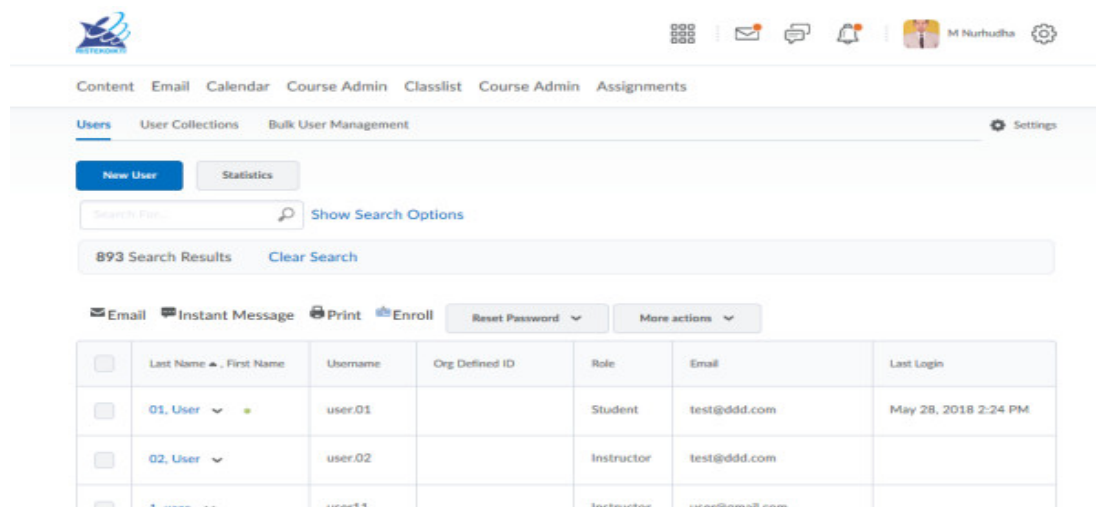




3. Isikan data pada kotak isian yang ada sesuai kebutuhan. Isian formulir dengan tanda bintang wajib diisi.

The screenshot shows the 'Create User' form. At the top, there are navigation tabs: Content, Email, Calendar, Course Admin, Classlist, Course Admin, and Assignments. Below these, there are sub-tabs: Users, User Collections, and Bulk User Management. The 'Create User' form is displayed, with tabs for User Info, Enrollments, Enrollment Log, and User Tracking. The 'User Info' tab is active, showing fields for Org Defined ID, First Name, Middle Name, Last Name, and Email. At the bottom, there are buttons for Save, Save and New, and Cancel.

4. Jika pendaftaran *account* baru berhasil maka sistem akan menampilkan laman *browse list of users*.

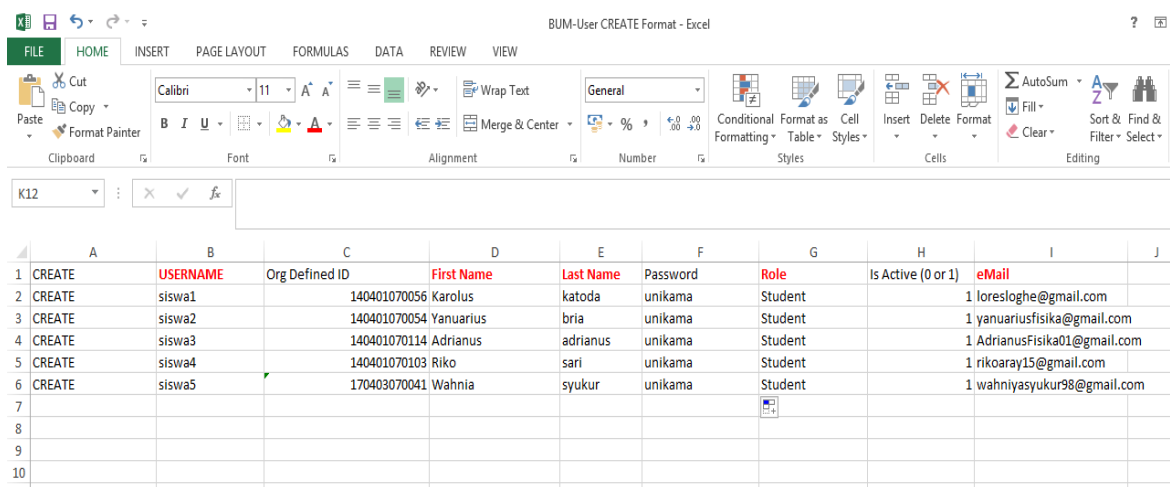




## b. Mengunggah Data User Secara Massal

Administrator sistem dapat melakukan pengunggahan data *user* secara massal menggunakan file berformat CSV. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1. Jalankan aplikasi Microsoft Excel.
2. Isi nama *CREATE*, *username*, *Org Defined ID*, *firstname*, *lastname*, *password*, *role*, *Is Active (0 or 1)*, *email*, pada baris pertama (cell A1, A2, A3, dan seterusnya) secara berurutan. Baris ke-2 dan seterusnya dapat diisi tentang semua informasi *user*, sesuai dengan urutan field-nya. Penulisan data *user* dalam format file CSV dapat dilakukan seperti pada Gambar berikut



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CREATE	USERNAME	Org Defined ID	First Name	Last Name	Password	Role	Is Active (0 or 1)	eMail	
2	CREATE	siswa1	140401070056	Karolus	katoda	unikama	Student		1 loresloghe@gmail.com	
3	CREATE	siswa2	140401070054	Yanuaris	bria	unikama	Student		1 yanuarisfisika@gmail.com	
4	CREATE	siswa3	140401070114	Adrianus	adrianus	unikama	Student		1 AdrianusFisika01@gmail.com	
5	CREATE	siswa4	140401070103	Riko	sari	unikama	Student		1 rikoaray15@gmail.com	
6	CREATE	siswa5	170403070041	Wahnia	syukur	unikama	Student		1 wahniasyukur98@gmail.com	
7										
8										
9										
10										

3. Simpan dokumen tersebut menggunakan format CSV (comma delimited).
4. Klik tombol Save untuk menyimpan data.
5. Jika muncul kotak dialog dengan pernyataan “Some features in your workbook might be lost if you save it as CSV (Comma delimited). Do you want to keep using that format?” klik pada tombol Yes.

(catatan, jika excel tidak mendukung, save dengan format notepad)

Setelah file data user siap, maka langkah berikutnya adalah mengunggah file tersebut ke sistem. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Lakukan login dengan akun administrator.
2. Akses *admin tools*, kemudian pilih *Users*. Sistem kemudian akan menampilkan formulir penambahan *user* baru. Lalu klik *bulk user management*.

Content Email Calendar Course Admin Classlist Course Admin Assignments Class Progress

Users User Collections **Bulk User Management**

Click Browse to select a comma separated file (CSV) in ASCII text format. Fields must be included in a specific order for each action. [View instructions.](#)

Upload File\*

**Telusuri...** Tidak ada berkas dipilih.

**Next**

3. Klik tombol *telusuri*, untuk memilih file yang akan diunggah. Kemudian *next*

Content Email Calendar Course Admin Classlist Course Admin Assignments Class Progress

Users User Collections **Bulk User Management**

The submitted file will now be processed to check for problems. This may take some time, but you can leave this screen and come back to it when you are ready. [View instructions.](#)

**File Processing**

**Complete**

- Queue for processing
- Parse File
- Process File: Line 5 / 5

**File Information**

Name: BUM-User CREATE Format panduan.txt  
Date: May 28, 2018 3:43 PM

**Next** **Cancel**

4. Jika berhasil, sistem akan menampilkan kembali halaman *upload users*. Lalu *next*

Content Email Calendar Course Admin Classlist Course Admin Assignments Class Progress

Users User Collections **Bulk User Management**

This file has been read, and the actions are displayed in the table below. Errors due to duplicate data or file formatting should be investigated before continuing. [View instructions.](#)

**Show Search Options**

Index	Line #	Status	Action	Data
1	1	Valid	CREATE	Username: siswa1 Org Defined ID: 56 First Name: Nurhuda Last Name: Nurhuda Password: 123456 Role Name: Student By Author: 1 Email: nurhuda@gmail.com
2	2	Valid	CREATE	Username: siswa2 Org Defined ID: 56 First Name: Nurhuda Last Name: Nurhuda

**Next** **Update Selection** **Cancel**

5. Kemudian pilih *notification options* dan *run*. Klik *view summary*

Choose options for the execution of the imported actions. View instructions.

### Email Notification Options

☐ Send a creation email to new users created using the CREATE or IMPORT command.

☒ Send an enrollment email to users who are enrolled using the ENROLL or IMPORT command.

☐ Send an update email to users who are updated using the UPDATE command.

☐ Send an unenrollment email to users who are unenrolled using the UNENROLL command.

### Other Options

☐ Activate all users affected by this import.  
Overridden by IsActive if you specify it in the UPDATE command.

[Run](#) [Back](#) [Cancel](#)

The selected actions will now be processed. If you cancel this operation, take note of the line number on which it was canceled, as that line and all prior lines will have been completed. [View instructions.](#)

### File Processing

Complete

- Queue for processing
- Running Actions: Line 5 / 5

### File Information

Name: BUM-User CREATE Format panduan 1.txt  
Date: May 28, 2018 3:49 PM

[View Summary](#) [Edit](#) [Cancel](#)

6. Jika sudah selesai akan muncul tampilan seperti Gambar dibawah ini. Kemudian klik *Done*.

All selected actions have been executed. Errors due to duplicate data or file formatting are noted. [View instructions.](#)

Search For:  [Show Search Options](#)

Line	Status	Action	Data
1	Success	CREATE	Username: siswa1 Org Defined ID: 56 First Name: Karokus Last Name: kutoda Password: ***** Role Name: Student Is Active: 1 Email: toresinghe@gmail.com
2	Success	CREATE	Username: siswa2 Org Defined ID: 54 First Name: Ygnorius Last Name: bria Password: ***** Role Name: Student Is Active: 1 Email: ygnoriusb@gmail.com

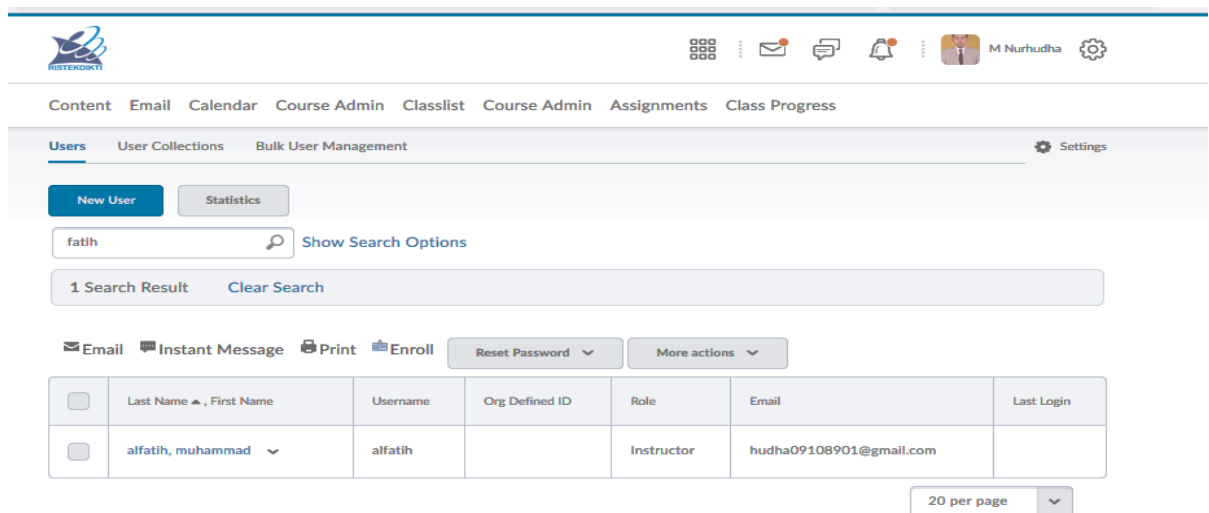
[Done](#)

## 2. Melakukan Enrol User

Setelah *user account* baru dibuat, langkah selanjutnya adalah melakukan *enrol user*. Pada laman ini administrator dan pengajar dapat melakukan pengaturan *user* yang dapat mengakses *course*. Administrator dapat memberikan hak akses sebagai *teacher* pada *user* tertentu. Administrator dan *teacher* dapat pula memberikan akses *student* pada *user* yang mereka pilih. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengaturan pada halaman ini:

### a) Manual

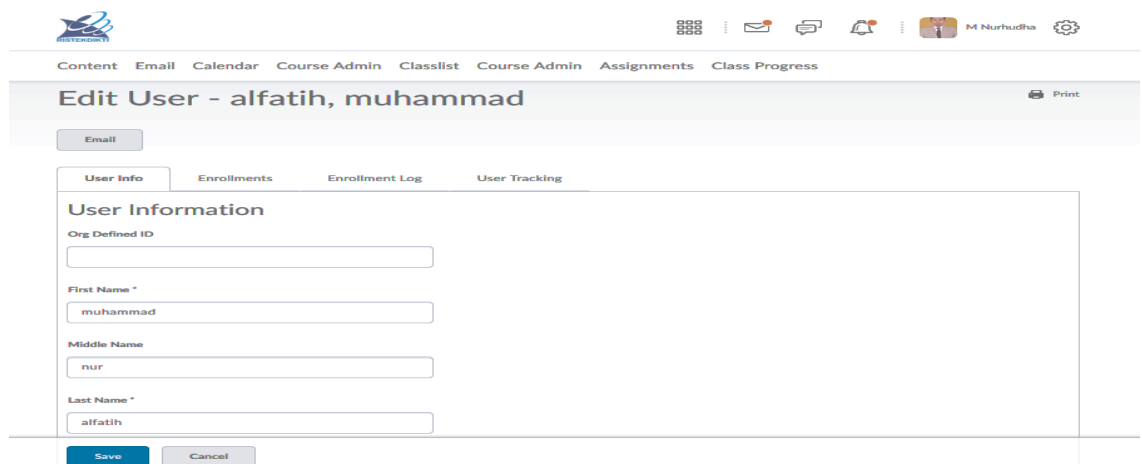
1. Lakukan login dengan akun administrator.
2. Akses *admin tools*, kemudian pilih *users*. Lalu *search* user yang akan di *enrol*. Sistem kemudian akan menampilkan laman seperti Gambar berikut:



The screenshot displays the 'Users' management interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Content', 'Email', 'Calendar', 'Course Admin', 'Classlist', 'Assignments', and 'Class Progress'. Below this, the 'Users' section is active, showing 'New User' and 'Statistics' buttons. A search bar contains 'fatih', and a 'Show Search Options' link is present. Below the search bar, it indicates '1 Search Result' with a 'Clear Search' link. A table lists the search results with columns for selection, name, username, org ID, role, email, and last login. The first result is 'alfatih, muhammad' with username 'alfatih' and role 'Instructor'. Action buttons like 'Email', 'Instant Message', 'Print', 'Enroll', 'Reset Password', and 'More actions' are available for each user. A '20 per page' dropdown is at the bottom right.

	Last Name ▲, First Name	Username	Org Defined ID	Role	Email	Last Login
<input type="checkbox"/>	alfatih, muhammad ▼	alfatih		Instructor	hudha09108901@gmail.com	

3. Kemudian klik nama *user* tersebut.



The screenshot shows the 'Edit User - alfatih, muhammad' page. The 'User Information' tab is selected, displaying fields for 'Org Defined ID', 'First Name \*' (filled with 'muhammad'), 'Middle Name' (filled with 'nur'), and 'Last Name \*' (filled with 'alfatih'). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom. The page also has a 'Print' button in the top right corner.

4. Pilih menu *enrollments*. Pilih *course* yang akan dituju dengan *search* pada kolom pencarian. Kemudian lakukan pemilihan peran pada kolom isian *role*. Pilih *student* untuk memberikan akses sebagai siswa atau pilih *teacher* untuk memberikan akses

sebagai pengajar kepada *user* yang telah dipilih. Lalu klik *apply*. Tekan tombol *close* untuk menyudahi proses pemilihan user dan menyimpannya.

#### b) Melakukan Enrol Data User Secara Massal

Administrator sistem dapat melakukan *enrol* data *user* secara massal menggunakan file berformat CSV. Berikut ini adalah langkah-langkahnya:

1. Jalankan aplikasi Microsoft Excel.
2. Isi nama *ENROLL*, *username*, *Org Defined ID*, *Role Name* (sesuai peran pada kolom isian *role*. Pilih *student* atau pilih *teacher*), *Org.Unit Code* (Kode course yang akan dituju) pada baris pertama (cell A1, A2, A3, dan seterusnya) secara berurutan. Baris ke-2 dan seterusnya dapat diisi tentang semua informasi *user*, sesuai dengan urutan field-nya. Penulisan data *user* dalam format file CSV dapat dilakukan seperti pada Gambar berikut

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ENROLL	User.Name	Org Def ID	Role Name	Org Unit Code				
2	ENROLL	siswa1	56	Student	GTM-UNG				
3	ENROLL	siswa2	54	Student	GTM-UNG				
4	ENROLL	siswa3	114	Student	GTM-UNG				
5	ENROLL	siswa4	103	Student	GTM-UNG				
6	ENROLL	siswa5	41	Student	GTM-UNG				
7									
8									
9									

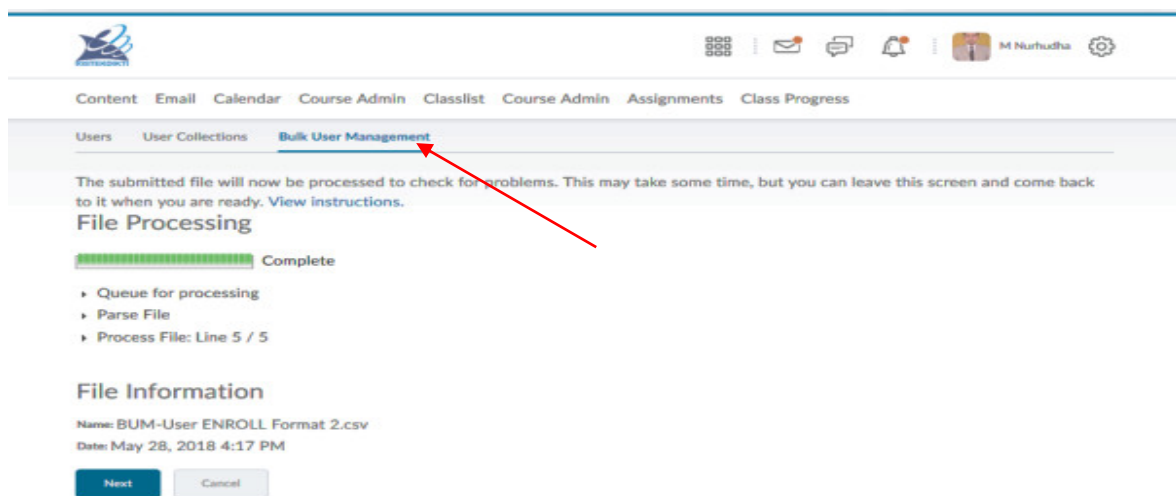
3. Simpan dokumen tersebut menggunakan format CSV (comma delimited).
4. Klik tombol Save untuk menyimpan data.

5. Jika muncul kotak dialog dengan pernyataan “Some features in your workbook might be lost if you save it as CSV (Comma delimited). Do you want to keep using that format?” klik pada tombol Yes.

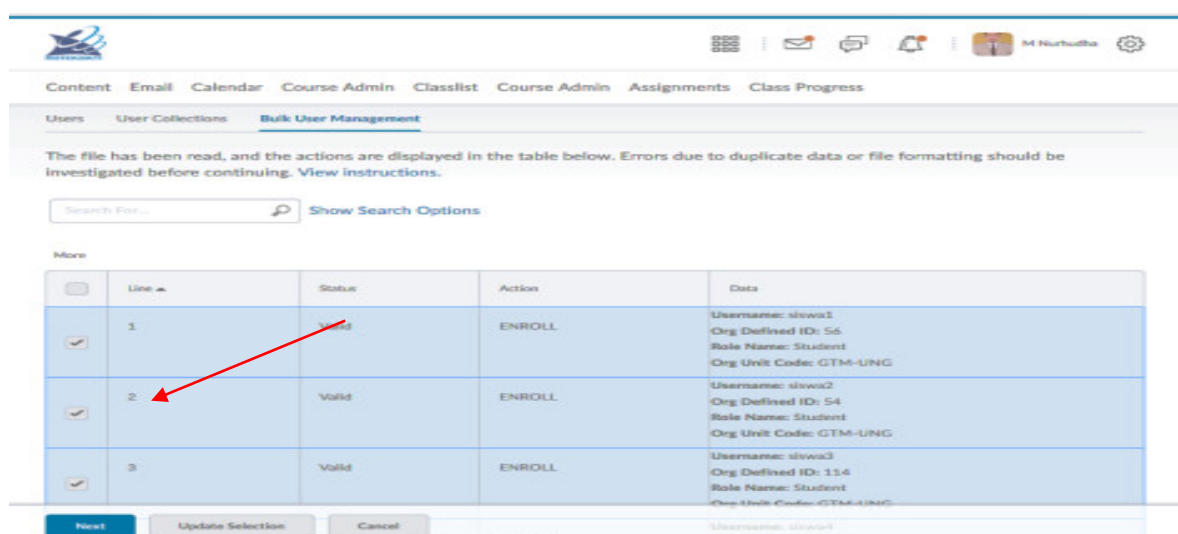
(catatan, jika excel tidak mendukung, save dengan format notepad)

Setelah file data user siap, maka langkah berikutnya adalah mengunggah file tersebut ke sistem. Berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Lakukan login dengan akun administrator.
2. Akses *admin tools*, kemudian pilih *Users*. Sistem kemudian akan menampilkan formulir penambahan user baru. Lalu klik *bulk user management*. Klik tombol telusuri, untuk memilih file yang akan diunggah. Kemudian *next*



3. Jika berhasil, sistem akan menampilkan kembali halaman *upload users*. Lalu *next*.



4. Kemudian pilih *notification options* dan *run*. Klik *view summary*

Content Email Calendar Course Admin Classlist Course Admin Assignments Class Progress

Users User Collections **Bulk User Management**

Choose options for the execution of the imported actions. [View instructions.](#)

### Email Notification Options

☐ Send a creation email to new users created using the CREATE or IMPORT command

☒ Send an enrollment email to users who are enrolled using the ENROLL or IMPORT command

☐ Send an update email to users who are updated using the UPDATE command

☐ Send an unenrollment email to users who are unenrolled using the UNENROLL command

### Other Options

☐ Activate all users affected by this import  
Overridden by IsActive if you specify it in the UPDATE command

**Run** **Back** **Cancel**

5. Jika sudah selesai akan muncul tampilan seperti Gambar Berikut. Kemudian klik *Done*.

Content Email Calendar Course Admin Classlist Course Admin Assignments Class Progress

Users User Collections **Bulk User Management**

All selected actions have been executed. Errors due to duplicate data or file formatting are noted. [View instructions.](#)

[Show Search Options](#)

ID	Status	Action	Data
1	Success	ENROLL	Username: siswa1 Org Defined ID: 54 Role Name: Student Org Unit Code: GTM-UNG
2	Success	ENROLL	Username: siswa2 Org Defined ID: 54 Role Name: Student Org Unit Code: GTM-UNG
3	Success	ENROLL	Username: siswa3 Org Defined ID: 114 Role Name: Student Org Unit Code: GTM-UNG
4	Success	ENROLL	Username: siswa4 Org Defined ID: 103

**Done**

6. Untuk mengecek semua peserta yang terdaftar baik sebagai *student* atau *teacher* dapat dilihat pada laman *course* dan pilih menu pada *Classlist*. Semua data *user* akan tampil pada laman tersebut.

Gambar Teknik Mesin UNG

Syllabus Content **Classlist** Assignments Discussions Quizzes Class Progress Grades Groups Help More

**Classlist** [Print](#) [Settings](#) [Help](#)

**Add Participants** **Enrollment Statistics** **Email Classlist**

**All** **Faculty** **Students**

View By: **User** [Apply](#)

[Show Search Options](#)

**Email** **Instant Message** **Print** **Enrollment** **Unenroll**

	Image	Last Name, First Name	Org Defined ID	Email	Role	Last Accessed
<input type="checkbox"/>		adrianus, Adrianus	114	AdrianusFalka05@gmail.com	Student	
<input type="checkbox"/>		alfath, muhammad		huduo9508903@gmail.com	Instructor	
<input type="checkbox"/>		Andi, Andi	BRTEST0002	testsales1cme@gmail.com	Student	
<input type="checkbox"/>		Iris, Yoseph	54	yoseph05ubali@gmail.com	Student	



# MEMBUAT KELAS



Membuat kelas merupakan bagian terpenting untuk memulai aktifitas tutor online. Membuat kelas lebih ditujukan kepada administrator. Setelah kelas terbentuk, kelas akan dilanjutkan oleh setiap instruktur untuk mengisi konten-konten pembelajaran. Untuk masuk ke laman pembuatan kelas silahkan ikuti panduan berikut ini:

## 1. Pilih Admin Tools

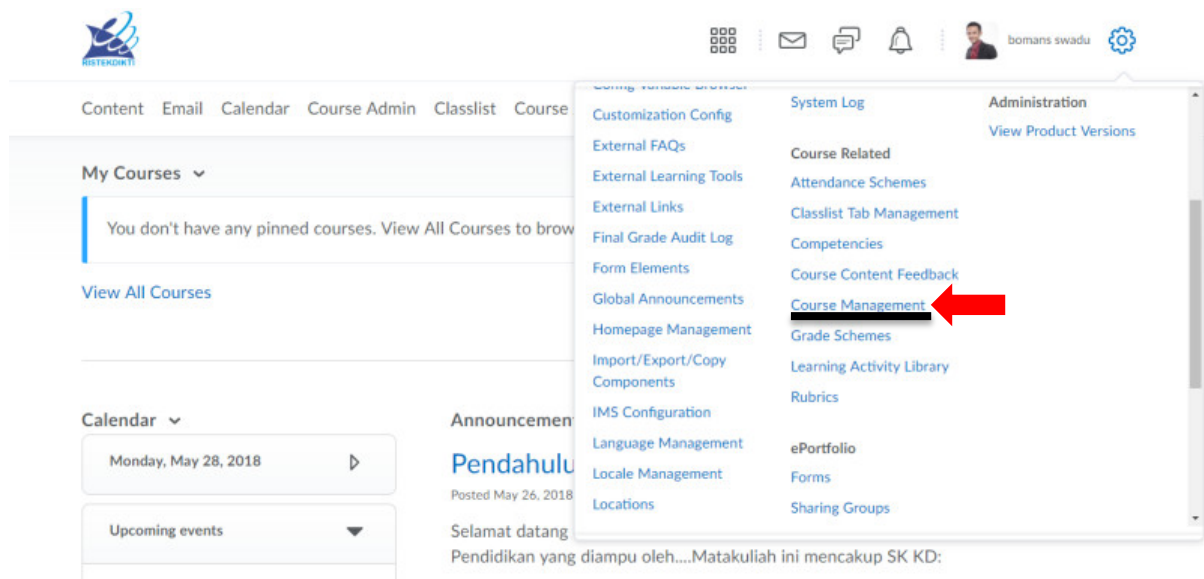
The screenshot displays the KIBENDIKTI system interface. At the top, there is a navigation bar with the KIBENDIKTI logo on the left and a user profile 'bomans swadu' on the right. A red arrow points to a gear icon (Admin Tools) next to the user profile. Below the navigation bar, a dropdown menu is open, listing various administrative functions. The menu is organized into three columns:

- User Related:** Profile Cards, Users
- Organization Related:** Broken Links, Competency Service Jobs, Config Variable Browser, Customization Config, External FAQs, External Learning Tools, External Links, Final Grade Audit Log, Form Elements
- Org Unit Type Editor:** Organization Files, Organization Tools, Remote Plugins, Reporting, Shared Files, Student Success System, System Log
- Course Related:** Attendance Schemes, Classlist Tab Management, Competencies, Course Content Feedback
- Search:** Security, Password Policy, Roles and Permissions, Trusted Sites, Product/Tool Administration, View Product Versions

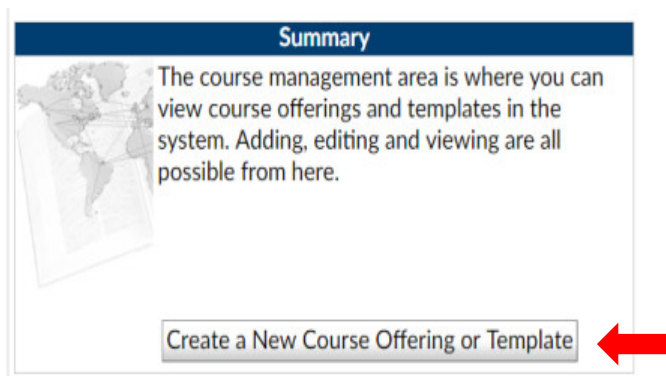
The main content area shows a 'My Courses' section with a message: 'You don't have any pinned courses. View All Courses to browse'. Below this is a 'Calendar' section showing 'Monday, May 28, 2018' and 'Upcoming events'. An 'Announcement' section is partially visible, titled 'Pendahuluan' and dated 'Posted May 26, 2018', with the text 'Selamat datang Pendidikan yang diampu oleh....Matakuliah ini mencakup SK KD:'.



## 2. Pilih Menu Course Management



## 3. Pilih Menu Create a New Course Offering Or Template



Maka akan muncul tampilan seperti ini

A screenshot of the 'Create Course Offering' form in the LMS SPADA Brightspace interface. The form has a blue header with the title 'Create Course Offering'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'My Home > Manage Courses > Create a New Course'. The form is divided into sections. The first section is titled 'Step 1: Choose Course Creation Type'. It contains three radio button options: 'Create a new template.', 'Create a new course template and a new course offering that has never been offered before.', and 'Create a new course offering based on an existing template:'. The second option is selected. Below the third option, there is a dropdown menu labeled 'Select a course template...' and a link 'Search For template'. The fourth option is 'Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering:'. Below this option, there is a dropdown menu labeled 'Select a course offering...' and a link 'Search For offering'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Next'.

LMS SPADA Brightspace telah menyediakan 4 opsi untuk membuat kelas. Diantaranya (1) *Create a New Template*, (2) *Create a New course template and a new course offering that has never been offered before*, (3) *Create a New Course Offering based on an axisting*

template, (4) Reoffer a course offering by choosing a previous of that course offering. Apa fungsi dari ke 4 hal tersebut? Mari kita pelajari.

## 1. Create a New Template

Create a new template adalah kegiatan membuat kelas baru tanpa memasukan konten dari kelas tersebut. Untuk membuat kelas baru dengan cara Create a New Template dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut;

### Langkah 1. Choose Course Creation Type

Dapat dilakukan dengan cara pilih **Create a New Template** dan klik **Next**

#### Step 1: Choose Course Creation Type

☒ Create a new template.

☐ Create a new course template and a new course offering that has never been offered before.

☐ Create a new course offering based on an existing template:

Select a course template... [Search For template](#)

☐ Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering:

Select a course offering... [Search For offering](#)

Cancel Next

### Langkah 2. Enter Template Information

Create Course Template

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > Create Course Template

Step 2: Enter Template Information

\* Course Template Name:

\* Course Template Code:

\* Department: - Select Department -

Cancel Back Next

Jika Departemen atau Fakultas belum terdaftar, anda bisa mengklik **New Departement** dan akan muncul seperti gambar dibawah ini. Silahkan masukan nama fakultas dan kode fakultas yang anda inginkan. Selanjutnya klik **Add**.

New Department - Google Chrome

Aman | <https://sejahtera.brightspacedemo.com/d2l/tools/utills/dropdo...>

New Department

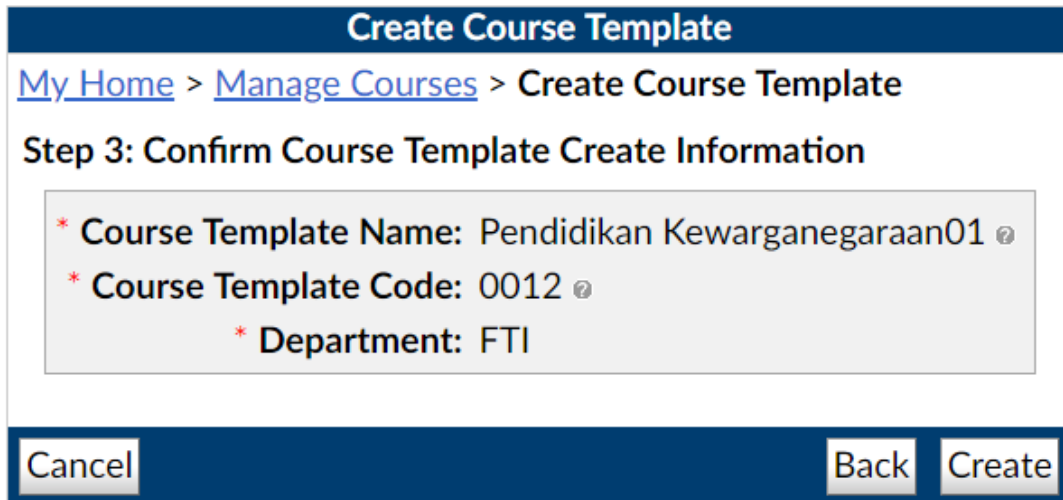
Department Name:

Department Code:

Cancel Add

### Langkah 3 : Confirm Course Template Create Information

Setelah mengisi semua data diatas maka akan diarahkan ke laman dibawah ini, silahkan klik **Create**



### Langkah 4 : Memastikan Kelas sudah sesuai dengan yang diinginkan.



Setelah memasyikan nama kelas seudah sesuai yang diinginkan, selanjutnya klik **add**. Dengan demikian Pembuatan kelas sudah selesai untuk opsi yang pertama “*Create a New Template*”

## 2. *Create a New course template and a new course offering that has never been offered before*

*Create a New course template and a new course offering that has never been offered before* adalah adalah kegiatan membuat template kelas baru dan penawaran konten baru yang belum pernah ditawarkan sebelumnya. Maksudnya kita membuat kelas dan konten yang baru tanpa mengambil konten yang sudah pernah ada sebelumnya. Opsi ini dipilih jika ingin membuka kelas baru yang memang belum ada sebelumnya. Untuk membuat kelas dengan opsi ini, mari kita mencoba!

### Langkah 1: Choose Course Creation Type

Ikuti panduan awal dengan memilih **admin tools** dan **management course** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Silahkan pilih “*Create a New course template and a*

*new course offering that has never been offered before*". Selanjutnya klik **next**.

**Create Course Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > Create a New Course

**Step 1: Choose Course Creation Type**

☐ Create a new template.

☒ Create a new course template and a new course offering that has never been offered before.

☐ Create a new course offering based on an existing template:

Select a course template... [Search For template](#)

☐ Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering:

Select a course offering... [Search For offering](#)

Cancel **Next**

### Langkah 2 : Enter Template Information

Silahkan mengisi informasi dari kelas yang akan dibuat, kemudia klik **Next**.

**Create Course Template and Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > Create Course Template and Offering

**Step 2: Enter Template Information**

\* Course Template Name: Pendidikan Pancasila ?

\* Course Template Code: KWN005 ?

\* Department: FIP New Department

Cancel Back **Next**

### Langkah 3: Enter Course Information

Pada bagian ini akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

**Create Course Template and Offering**

[My Home](#) > 
 [Manage Courses](#) > 
 **Create Course Template and Offering**

**Step 3: Enter Course Information**

\* **Course Offering Name:**  ?

\* **Course Offering Code:**  ?

\* **Course Template Name:** Pendidikan Pancasila ?

\* **Course Template Code:** KWN005 ?

\* **Department:** FIP

**Semester:** - Select Semester - New Semester

\* **Locale:** -- Default -- English (United States) ▼

**Force Locale :** ☐

**Has Sections :** ☐

**Registration:** ☐

**Start Date:** ☐ January ▼ 1 ▼ 2018 ▼

**End Date:** ☐ January ▼ 1 ▼ 2019 ▼

**Course Address Book :** ☐

Cancel
Back
Next

Terdapat beberapa informasi yang harus diisi. Diantaranya seperti; **Course offering Name**, **Course offering Code**. Selain itu silahkan memilih Semester yang akan dijalankan. Jika belum terdapat semester yang anda inginkan, silahkan klik **new semester** dan isikan informasi semester sesuai keinginan anda. Pada opsi **Start Date** dan **End Date** bisa anda gunakan untuk membuka dan menutup kelas sesuai jadwal pembelajaran yang direncanakan. Sedangkan **Locale** merupakan pemilihan bahasa yang digunakan, sedangkan pada program ini belum terdapat pilihan bahasa Indonesia.

Pada bagian **Course offering Name**, silahkan anda memasukan Mata Kuliah dan kelas. Hal ini dilakukan apabila kelas tersebut adalah kelas paralel atau lebih dari 1 kelas dengan mata kuliah yang sama. Contoh Pendidikan Pancasila 2018 A . Sedangkan pada bagian **Course offering Code**, silahkan anda memasukan kode matakuliah dengan menyesuaikan kelas yang sudah anda buat sebelumnya. Contoh KWN005-2018A. Jika telah terisi semua silahkan klik **Next**.

\* **Course Offering Name:** Pendidikan Pancasila 2018 A ?

\* **Course Offering Code:** KWN005-2018A ?

#### Langkah 4: Confirm Course Template Create Information

Pastikan informasi yang anda berikan sudah sesuai dengan yang diinginkan. Jika telah

sesuai silahkan pilih **Create**.

**Create Course Template and Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create Course Template and Offering**

**Step 4: Confirm Course Template and Offering Create Information**

- \* **Course Offering Name:** Pendidikan Pancasila 2018 A
- \* **Course Offering Code:** KWN005-2018A
- \* **Course Template Name:** Pendidikan Pancasila
- \* **Course Template Code:** KWN005
  - \* **Department:** FIP
  - Semester:** 2018-2019
  - \* **Locale:** -- Default -- English (United States)
  - Force Locale :** No
  - Has Sections :** n/a
  - Registration:** n/a
  - Start Date:** January 1, 2018
  - End Date:** January 1, 2019
  - Course Address Book :** No

Cancel

Back

Create

**Langkah 5: Memastikan kembali kelas yang telah dibuat, apakah telah sesuai atau belum**

**Create Course Template and Offering Summary**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create Course Template and Offering Summary**

Template **Pendidikan Pancasila** was successfully created.  
Course Offering **Pendidikan Pancasila 2018 A** was successfully created.

- [Modify the new template](#)
- [Add components to the new template](#)
- [Modify the new course offering](#)
- [Copy or Import Course Components](#)
- [Create Another Template or Course Offering](#)
- [Import from Learning Object Repository](#)
- [Go to Pendidikan Pancasila 2018 A](#)

Done

Untuk memastikan kelas yang anda buat telah terdaftar atau belum, bisa anda cek melalui laman ini.

My Home > Manage Courses

**Summary**

The course management area is where you can view course offerings and templates in the system. Adding, editing and viewing are all possible from here.

[Create a New Course Offering or Template](#)

Offerings/Templates

**Find Course Offerings**

The following fields will be searched: Offering Code, Offering Name, Department, and Offering Path

Search For:  [Search](#)

Paging: Show  courses per page

**Search Options**

☐ Only courses available after

☐ Only courses available before

☐ With this user

Displaying Results 1 to 1 of 1

Offering Code	Offering Name	Department	Creation Date
KWN005-2018A	<a href="#">Pendidikan Pancasila 2018 A</a>	FIP	May 28, 2018 10:25 AM

[Back](#)

Offerings/Templates

**Find Course Offerings**

The following fields will be searched: Offering Code, Offering Name, Department, and Offering Path

Search For:  [Search](#)

Paging: Show  courses per page

**Search Options**

☐ Only courses available after

☐ Only courses available before

☐ With this user

Displaying Results 1 to 1 of 1

Offering Code	Offering Name	Department	Creation Date
KWN005-2018A	<a href="#">Pendidikan Pancasila 2018 A</a>	FIP	May 28, 2018 10:25 AM

### 3. Create a new course offering based on an existing template

Create a new course offering based on an existing template merupakan sebuah cara membuat kelas baru dengan menggunakan template yang sudah ada. Opsi ini digunakan apabila ingin menambahkan kelas baru yang bersifat paralel. Dengan memilih opsi ini, administrator cukup menambahkan **Course offering Name**, **Course offering Code** sesuai yang diinginkan.

#### Langkah 1: Choose Course Creation Type

Ikuti panduan awal dengan memilih **admin tools** dan **management course** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Silahkan pilih **“Create a new course offering based on an existing template”**.

**Create Course Offering**

My Home > Manage Courses > Create a New Course

**Step 1: Choose Course Creation Type**

☐ Create a new template.

☐ Create a new course template and a new course offering that has never been offered before.

☒ Create a new course offering based on an existing template:

[Search For template](#)

☐ Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering:

[Search For offering](#)

[Cancel](#) [Next](#)

Selanjutnya pilih Select a Course Template untuk memilih kelas mana yang ingin anda paralelkan. Apabila telah memilih kelas, selanjutnya pilih **Next**.



**Create Course Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create a New Course**

**Step 1: Choose Course Creation Type**

- ☐ Create a new template.
- ☐ Create a new course template and a new course offering that has never been offered before.
- ☒ Create a new course offering based on an existing template:

Pendidikan Kewarganegaraan (KWN01)

KIMIA (KM-01)  
KIMIA (KM-01)  
Kimia (KM-01)  
Kimia (KM-01)  
Kuantum (FIS15)  
Leadership Template (Inspire101)  
ManajemenPerkantoranTemp (TEMP-856)  
Modul 1 Pendalaman Materi Tematik (Modul1GKUA)  
Modul 2: Pengantar Profesi Guru (PED-PPG)  
Modul 5 - Bahasa Indonesia (bimdl5)  
Muhammad Arsyad (MA007)  
Muhammad Basri (MB1)  
PB TIK BP (pbtik2018)  
Pelayaran Kapan Niaga (PKN-01)  
pemb IPA (IPA27)  
Pemb. IPA SD (PI111)  
Pembelajaran Abad 21 (PDG-PA21)  
Pendidikan Kewarganegaraan (003)  
Pendidikan Kewarganegaraan (KWN01)

[Search For template](#)

of that course offering:

[Search For offering](#)

Cancel
Next

## Langkah 2: Enter Course Information

Pada bagian **Course offering Name**, silahkan anda memasukan Mata Kuliah dan kelas. Hal ini dilakukan apabila kelas tersebut adalah kelas paralel atau lebih dari 1 kelas dengan mata kuliah yang sama. Contoh Pendidikan Pancasila 2018 A . Sedangkan pada bagian **Course offering Code**, silahkan anda memasukan kode matakuliah dengan menyesuaikan kelas yang sudah anda buat sebelumnya. Contoh KWN005-2018A.

**Create Course Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create Course Offering**

**Step 2: Enter Course Information**

\* **Course Offering Name:**

\* **Course Offering Code:**

\* **Course Template Name:** Pendidikan Kewarganegaraan

\* **Course Template Code:** KWN01

\* **Department:** Fakultas Ilmu Pendidikan

**Semester:** - Select Semester - New Semester

\* **Locale:** -- Default -- English (United States)

**Force Locale :** ☐

**Has Sections :** ☐

**Registration:** ☐

**Start Date:** January 1 2018

**End Date:** January 1 2019

**Course Address Book :** ☐

Cancel
Back
Next



### Langkah 3 : Confirm Course Offering Create Information

Setelah memastikan informasi telah sesuai, silahkan pilih **Create**.

**Create Course Offering**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create Course Offering**

**Step 3: Confirm Course Offering Create Information**

- \* Course Offering Name: Pendidikan Kewarganegaraan ⓘ
- \* Course Offering Code: 003-2018B ⓘ
- \* Course Template Name: Pendidikan Kewarganegaraan ⓘ
- \* Course Template Code: KWN01 ⓘ

\* Department: Fakultas Ilmu Pendidikan

Semester:

\* Locale: -- Default -- English (United States)

Force Locale : No

Has Sections : n/a

Registration: n/a

Start Date: n/a

End Date: n/a

Course Address Book : No

Cancel

Back

Create

Setelah memilih **Create** akan muncul tampilan seperti dibawah ini, dan silahkan pilih **Done**

**Create Course Offering Summary**

[My Home](#) > [Manage Courses](#) > **Create Course Offering Summary**

Course Offering **Pendidikan Kewarganegaraan** was successfully created.

- [Modify the new course offering](#)
- [Copy or Import Course Components](#)
- [Create Another Template or Course Offering](#)
- [Import from Learning Object Repository](#)
- [Go to Pendidikan Kewarganegaraan](#)

Done

25

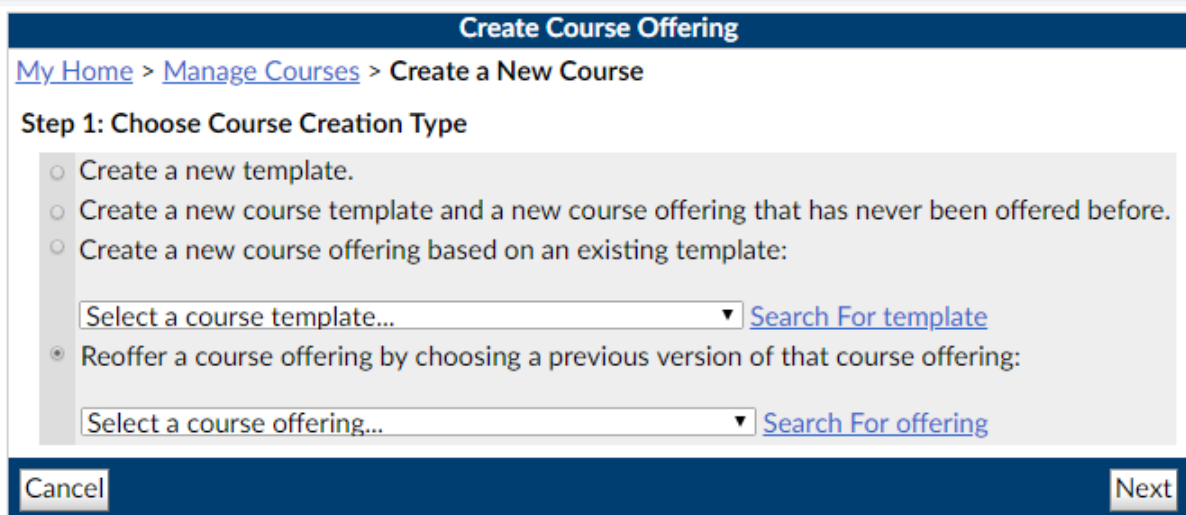
#### 4. Create a new course offering based on an existing template

##### Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering

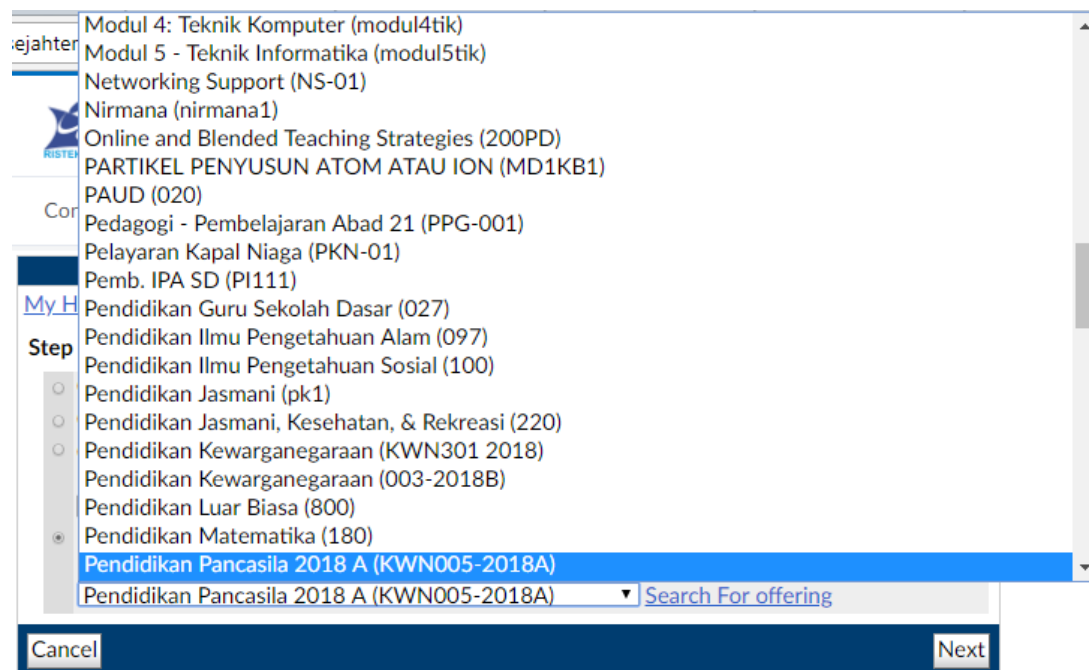
merupakan salah satu opsi yang memungkinkan administrator membuat kelas sesuai versi sebelumnya. Ini dilakukan apabila kelas yang akan dibuat tidak berbeda dengan kelas yang sudah pernah ada. Untuk membuat kelas tersebut, langkah langkahnya sebagai berikut:

##### Langkah 1 : Choose Course Creation Type

Ikuti panduan awal dengan memilih **admin tools** dan **management course** maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Silahkan pilih **“Reoffer a course offering by choosing a previous version of that course offering”**.



Selanjutnya pilihlah kelas yang ingin anda gunakan kembali dengan cara memilih **Select a course offering**. Setelah memilih kelas, selanjutnya pilih **Next**.



##### Langkah 2: Enter Course Information

Pada bagian ini, administrator bisa merubah periode semester yang baru. Jika sudah memilih,

silahkan pilih **Next**.

The screenshot shows the 'Create Course Offering' form at Step 2: Enter Course Information. The form contains the following fields and values:

- Course Offering Name: Pendidikan Pancasila 2018 A
- Course Offering Code: KWN005-2018A
- Course Template Name: Pendidikan Pancasila
- Course Template Code: KWN005
- Department: FIP
- Semester: - Select Semester - (with a 'New Semester' button)
- Locale: -- Default -- English (United States)
- Force Locale: ☐
- Has Sections: ☐
- Registration: ☐
- Start Date: January 1, 2018
- End Date: January 1, 2019
- Course Address Book: ☐

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Next'.

### Langkah 3: Confirm Course Offering Create Information

Pada bagian ini, silahkan anda pastikan kembali informasi yang telah anda masukan. Jika sudah sesuai silahkan pilih **create**.

The screenshot shows the 'Create Course Offering' form at Step 3: Confirm Course Offering Create Information. The form displays the same information as Step 2, but with the following changes:

- Force Locale: No
- Has Sections: n/a
- Registration: n/a
- Start Date: n/a
- End Date: n/a
- Course Address Book: No

At the bottom of the form are three buttons: 'Cancel', 'Back', and 'Create'.

Maka akan muncul seperti pada gambar dibawah ini dan silahkan memilih **Done**.

The screenshot shows the 'Create Course Offering Summary' page. It displays the following information:

- Course Offering Pendidikan Pancasila 2018 A was successfully created.
- A list of links:
  - [Modify the new course offering](#)
  - [Copy or Import Course Components](#)
  - [Create Another Template or Course Offering](#)
  - [Import from Learning Object Repository](#)
  - [Go to Pendidikan Pancasila 2018 A](#)

At the bottom right of the page is a button labeled 'Done'.

# BAGIAN III

## MANAJEMEN MATERI AJAR

Oleh: Hartoto, Universitas Negeri Makassar (hartoto@unm.ac.id)



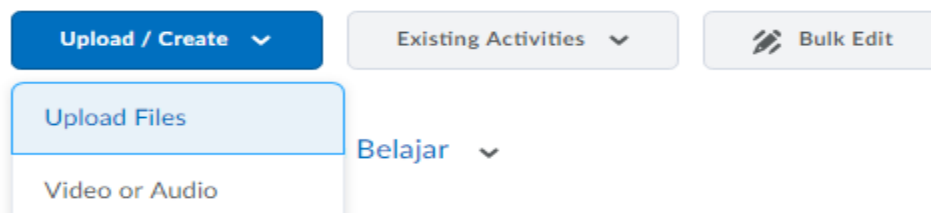
Membuat materi baru dilakukan di kelas yang telah kita kelola. **LMS Brightspace SPADA Indonesia** telah menyiapkannya. Kita tinggal memilih mana yang sesuai dengan kebutuhan kelas.

### 1. Upload Files

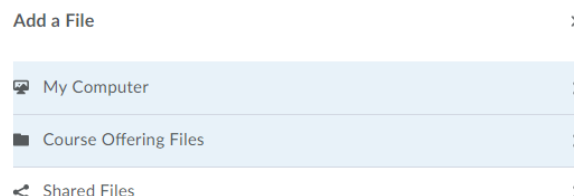
Modul Upload Files memungkinkan instruktur untuk memasukkan materi ajar dalam bentuk file dokumen seperti word, power point, atau pdf. File tersebut diunduh oleh mahasiswa dan dibaca secara offline. Sebaiknya instruktur menyertakan file-file pendukung untuk memastikan bahwa mahasiswa dapat membuka file tersebut. Misal flash player jika kita memasukkan file flash (SWF).

Fitur ini dipilih jika:

- Berbagi file presentasi dan materi ajar di kelas
- Menyertakan file-file website yang berisi materi
- Memberikan draft/rancangan project yang dapat dilengkapi/diedit oleh mahasiswa.




Pilih upload files, kemudian My Computer jika filenya terdapat di komputer lokal kita.



Drag file di explorer kemudian drop di kotak yang disiapkan

**Add a File** ✕

Drop files here, or click below!

 Upload

**KB4-MATERI MODUL PD...** ✕

Choose a location in which to store the file:

/content/enforced/7006-GTM-UNG/ Choose Destination

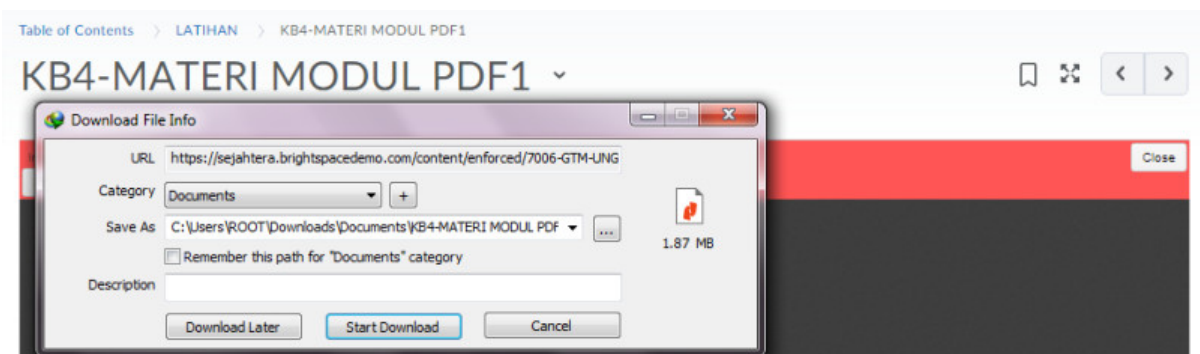
Add Back Cancel

Tunggu hingga proses upload data 100%. Kemudian tekan tombol Add. Hasilnya tampak seperti di bawah ini.

☰ **KB4-MATERI MODUL PDF1** ▼  
 PDF document



Materi tersebut dapat dilihat langsung atau di download



## 2. Video or Audio

Pada dasarnya untuk memasukkan video dan audio dapat dilakukan dimana saja di editor teks yang disediakan LMS. Namun untuk memudahkan instruktur, LMS telah membuat menu khusus dalam menangani masalah ini. Untuk menggunakannya, silakan klik upload/create kemudian menu video or audio

Upload / Create Existing Activities

Upload Files  
Video or Audio

☰ Belajar ▼ ✓

Pilih video or Audio

**Add Video or Audio**

Web Video or Audio

Upload

Enter Url or Embed Code

Preview

Kita dapat langsung copy paste link youtube

**Add Video or Audio**

Web Video or Audio

Upload

[https://www.youtube.com/watch?v=NXw\\_gNagLdsI](https://www.youtube.com/watch?v=NXw_gNagLdsI)

Preview

What video sites can be embedded?

Title \*

Menggambar rumah dengan Autocad Part 1 ( Denah )

Menggambar rumah dengan Aut...

Save Cancel

Namun jika kita akan mengunggah video sendiri yang terdapat di komputer, kita dapat memilih menu upload lalu mengunggahnya.

**Add Video or Audio**

Web Video or Audio

Upload

Drop your video or audio file here to upload

Scintigraphy - interactive simulations - eduMedia.mp4 - 17% of 1 GB.

Save Cancel

Jika telah di save, hasilnya tampak seperti berikut

 Video

Add dates and restrictions...

Untuk lebih memahami materi ini, silakan tonton video tentang gambar CAD berikut sambil mensimulasikannya di laptop Anda

✓ *Required: Automatic* ▾

Klik untuk melihat videonya





### 3. Create File

Isi judul dan deskripsinya, setelah itu publish

Rangkuman

Select a Document Template

Paragraph B I U Font Famil Size

Selamat, Anda telah menyelesaikan modul tentang Dasar Dasar CAD. Dengan demikian Anda telah menguasai kompetensi tingkat dasar untuk *drafter* CAD 3D. Berikut adalah hal-hal penting yang telah Anda pelajari. Gambar geometri **base profile** dari suatu komponen dibuat dalam **mode Sketch**. Hubungan geometris antar entitas dalam mode *Sketch* diperoleh dengan menambahkan *Sketch Constraint*. *Base profile* merupakan dasar untuk **pemodelan 3D** komponen dalam **mode Part** dengan menambahkan fitur-fitur 3D model. **Perakitan** komponen dilakukan dalam **mode Assembly**, dengan memberikan **assembly constraint** pada part-part yang berpasangan.

Untuk mengkomunikasikan ide, **gambar kerja** dibuat dalam **mode Drawing**, berdasarkan file *Part* atau *Assembly* sebagai acuan untuk dibuat gambar pandangannya. Gambar Kerja harus dipersiapkan dan diatur supaya sesuai dengan aturan gambar teknik standar ISO. Komunikasi lebih lanjut dapat dibuat suatu **animasi perakitan assembly** dalam **mode Presentation** dengan fitur **tweak component**. Gambar 2D yang dihasilkan dari *mode Presentation* ini juga nantinya digunakan untuk membuat Gambar Terurai (**exploded view**).

Publish Save as Draft Cancel Change Path

Klik publish untuk menyimpannya, maka akan nampak seperti di bawah ini



Jika diklik maka akan muncul teks yang telah kita masukkan sebelumnya

Search Topics

Overview

Bookmarks

Course Schedule 8

Table of Contents 39

KEGIATAN BELAJAR 24

4: DASAR-DASAR CAD

Materi 1. Modul 1

Dasar-Dasar CAD

RANGKUMAN

Published

Add dates and restrictions...

Selamat, Anda telah menyelesaikan modul tentang Dasar Dasar CAD. Dengan demikian Anda telah menguasai kompetensi tingkat dasar untuk *drafter* CAD 3D. Berikut adalah hal-hal penting yang telah Anda pelajari. Gambar geometri **base profile** dari suatu komponen dibuat dalam **mode Sketch**. Hubungan geometris antar entitas dalam mode *Sketch* diperoleh dengan menambahkan *Sketch Constraint*. *Base profile* merupakan dasar untuk **pemodelan 3D** komponen dalam **mode Part** dengan menambahkan fitur-fitur 3D model. **Perakitan** komponen dilakukan dalam **mode Assembly**, dengan memberikan **assembly constraint** pada part-part yang berpasangan.

Untuk mengkomunikasikan ide, **gambar kerja** dibuat dalam **mode Drawing**, berdasarkan file *Part* atau *Assembly* sebagai acuan untuk dibuat gambar pandangannya. Gambar Kerja harus dipersiapkan dan diatur supaya sesuai dengan aturan gambar teknik standar ISO. Komunikasi lebih lanjut dapat dibuat suatu **animasi perakitan assembly** dalam **mode Presentation** dengan fitur **tweak component**. Gambar 2D yang dihasilkan dari *mode Presentation* ini juga nantinya digunakan untuk membuat Gambar Terurai (**exploded view**).

Print Settings

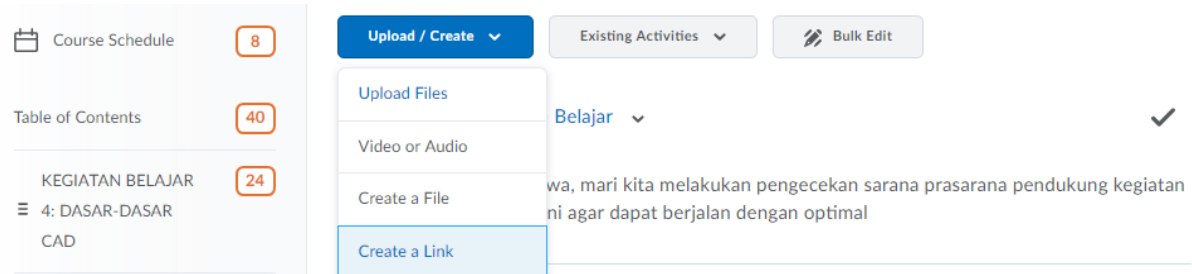
Fitur ini akan sangat powerfull jika ditambahkan unsur-unsur multimedia seperti gambar, animasi, suara, dan video.



#### 4. Create a Link

Fitur create a link digunakan untuk mengembed situs lain ke dalam kelas kita tanpa kita harus mengunjungi situsnya langsung. Ini lebih bagus ketimbang sekedar hyperlink

Untuk mengaktifkannya, silakan pilih upload/create kemudian create a link.



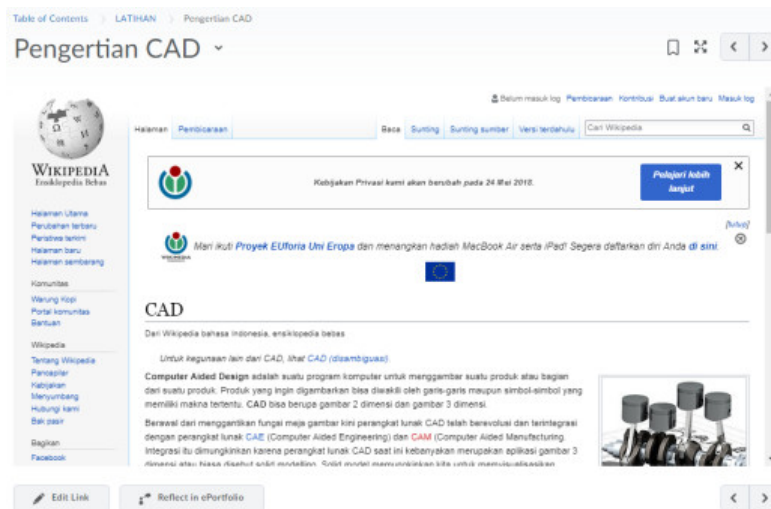
Isi judul dan alamat URLnya

A screenshot of a 'New Link' form. The form has a title field labeled 'Title \*' with the text 'Pengertian CAD' entered. Below the title field is a URL field labeled 'URL \*' with the text 'https://id.wikipedia.org/wiki/CAD' entered. There is a checkbox labeled 'Open as External Resource' which is currently unchecked. Below the checkbox, there is a note: 'User progress is not tracked for external resources'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create' (blue) and 'Cancel' (gray). There is also a close button (X) in the top right corner of the form.

Setelah itu, klik Create. Hasilnya seperti tampak di bawah ini:



Jika diklik, maka akan muncul embed page seperti tautan yang telah kita masukkan



## 5. Glossary

Glossary digunakan menjelaskan istilah-istilah yang kita gunakan di dalam kelas. Untuk menggunakan modul ini, silakan pilih **Glossary** pada menu Course Admin. Klik Add New Term untuk memasukkan istilah baru



Selanjutnya kita akan mengisi daftar istilah seperti di bawah ini

**New Term**

Term \*

CAD

Definition

[Computer Aided Design adalah suatu program komputer untuk menggambar suatu produk atau bagian dari suatu produk. Produk yang ingin digambarkan bisa diwakili oleh garis-garis maupun simbol-simbol yang memiliki makna tertentu. CAD bisa berupa gambar 2 dimensi dan gambar 3 dimensi.]

Link to Content Topic

CAD versus Gambar Manual

Save Save and New Cancel

Klik save untuk menyimpannya. Hasilnya akan tampak seperti di bawah ini.

# Glossary

New Term

Import Terms

# A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Delete

<input type="checkbox"/>	C	Top ↑
<input type="checkbox"/>	CAD ▾	
<p><b>Computer Aided Design</b> adalah suatu program komputer untuk menggambar suatu produk atau bagian dari suatu produk. Produk yang ingin digambarkan bisa diwakili oleh garis-garis maupun simbol-simbol yang memiliki makna tertentu. CAD bisa berupa gambar 2 dimensi dan gambar 3 dimensi.</p> <p>Berawal dari menggantikan fungsi meja gambar kini perangkat lunak CAD telah berevolusi dan terintegrasi dengan perangkat lunak <b>CAE</b> (Computer Aided Engineering) dan <b>CAM</b> (Computer Aided Manufacturing). Integrasi itu dimungkinkan karena perangkat lunak CAD saat ini kebanyakan merupakan aplikasi gambar 3 dimensi atau biasa disebut solid modelling. Solid model memungkinkan kita untuk memvisualisasikan komponen dan rakitan yang kita buat secara realistis. Selain itu model mempunyai properti seperti <a href="#">massa</a>, <a href="#">volume</a>, <a href="#">pusat gravitasi</a>, luas permukaan dll.</p> <p><a href="#">CAD versus Gambar Manual</a></p>		

Kita juga dapat mengimport glossari menggunakan file berformat CSV

## Import Terms

### Import Terms

The import format for glossary is CSV (comma separated values). Each field should be separated by a comma, and each row by a line break.

The first cell in the first row must be called 'Term' and the second cell in the first row must be called 'Definition'.

All subsequent rows will contain the actual terms and definitions you wish to import.

Sample Import File

[Download sample CSV file](#)

File:

[Choose File](#) No file chosen

Import Terms

Cancel

glossary\_import\_sample.csv - Excel

FILE	HOME	INSERT	PAGE LAYOUT	FORMULAS	DATA	REVIEW	VIEW	DEVELOPER	NITRO PRO 10
Clipboard	Font	Alignment	Number	Styles	Conditional Formatting	Table			
B11									
	A								
1	Term	Definition							
2	CAD	Computer Aided Design adalah suatu program komputer untuk menggambar suatu produk atau bagian dari suatu pr							
3	Desain	<b>Desain</b> biasa diterjemahkan sebagai <b>seni</b> terapan, <b>arsitektur</b> , dan berbagai pencapaian kreatif lainnya. Dalam							

Klik import term untuk memproses data CSV yang telah dimiliki.

# BAGIAN IV

## MANEJEMEN AKTIVITAS

Oleh: Hartoto, Universitas Negeri Makassar (hartoto@unm.ac.id)

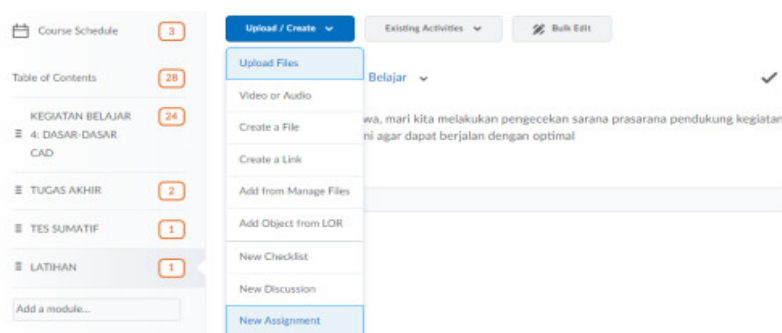


**LMS Brightspace SPADA Indonesia** telah menyediakan banyak aktivitas yang dapat dipilih oleh instruktur sekaitan dengan pemberian penugasan secara online.

### 1. Assignments

Modul Asignment memungkinkan instruktur untuk memberikan penugasan yang mensyaratkan mahasiswa untuk mengerjakannya dengan mengirimkan file tertentu atau menjawabnya secara online. Mahasiswa dapat mengirimkan file seperti dokumen word, spreadsheet, gambar, atau klip audio dan video. Disamping itu, modul ini juga memungkinkan bagi mahasiswa untuk mengetik teks langsung ke editor teks. Asignment juga dapat digunakan untuk mengingatkan tugas offline seperti karya seni yang tidak memerlukan konten digital. Mahasiswa dapat menyerahkan pekerjaan secara individu atau sebagai anggota kelompok. Ketika memeriksa tugas, instruktur dapat memberikan komentar umpan balik dan mengunggah file misalnya tugas yang telah dikomentari, file pendukung, atau komentar dalam bentuk rekaman audio dan video. Penilaian dilakukan dengan menggunakan skala numerik, kustom, atau berdasarkan rubrik. Nilai akhir dicatat dalam gradebook.

Untuk membuat assignment, silakan pilih menu **Upload/Create**, kemudian **New Assignment**.



## Create an Assignment Submission Folder in "LATIHAN"

Tugas Akhir 2.Toleransi Linier dan Geometrik

Individual submission folder

### Instructions

Jawablah pertanyaan berikut ini pada file MS Word dan lalu unggah hasil pekerjaan Anda.

1. Bedakan antara kelonggaran fit dan kecocokan transisi!
2. Apa toleransi sepihak dan apa toleransi bilateral?
3. Apa yang dimaksud dengan toleransi terhadap (a) bentuk dan (b) posisi?
4. Kapan sistem basis poros lebih disukai daripada sistem basis lubang?
5. Tentukan istilah-istilah berikut berdasarkan literature (a) datum, (b) fitur datum, (c) simbol huruf datum.

Publish

Save as Draft

Cancel

- **Title:** Diisi dengan nama tugas yang akan diberikan
- **Instruction:** Diisi dengan instruksi tugas yang akan diberikan. Berhubung komunikasi antara pengajar dan mahasiswa dilakukan secara online, instruksi harus jelas dan detil.

Setelah itu tekan publish, maka hasilnya tampak seperti gambar di bawah ini:

Table of Contents > LATIHAN > Tugas Akhir 2.Toleransi Linier dan Geometrik

## Tugas Akhir 2.Toleransi Linier dan Geometrik

### Instructions

Jawablah pertanyaan berikut ini pada file MS Word dan lalu unggah hasil pekerjaan Anda.

1. Bedakan antara kelonggaran fit dan kecocokan transisi!
2. Apa toleransi sepihak dan apa toleransi bilateral?
3. Apa yang dimaksud dengan toleransi terhadap (a) bentuk dan (b) posisi?
4. Kapan sistem basis poros lebih disukai daripada sistem basis lubang?
5. Tentukan istilah-istilah berikut berdasarkan literature (a) datum, (b) fitur datum, (c) simbol huruf datum.

▶ Add Attachments

Pengaturan waktu pengerjaan dapat dilakukan pada menu di bawahnya:

Activity Details	Learning Objectives	Completion Summary
<p>✓ Required: Automatic</p> <p>Upload to the submission folder to complete the activity</p> <p>Add dates and restrictions...</p> <p>Options</p> <p>Unlimited files</p> <p>All submissions are kept</p> <p>Reflecting in ePortfolio is enabled</p>		<p>Assessment</p> <p>Add a grade item...</p>

✓ Required: Automatic ▾

Upload to the submission folder to complete the activity

Start Date

5/28/2018

3:00 PM

×

Due Date

6/4/2018

3:00 PM

×

Indonesia - Jakarta

Indonesia - Jakarta

End Date

6/5/2018

3:00 PM

×

Indonesia - Jakarta

- **Start date:** Waktu dibukanya tugas
- **Due date:** Waktu berakhirnya pengerjaan tugas. Jika melewati waktu ini, pengumpulan tugas akan ditandai sebagai terlambat
- **End date:** Waktu dimana mahasiswa sudah tidak dapat lagi mengumpulkan tugas

**Klik Update untuk menyimpan settingnya**

✓ Required: Automatic ▾

Upload to the submission folder to complete the activity

🕒 Due June 4 at 3:00 PM

🕒 Starts May 28, 2018 3:00 PM Ends Jun 5, 2018 3:00 PM

Published ▾

Pengaturan batas jumlah file dapat dilakukan di menu Options

Options

Files Allowed Per Submission Folder

Unlimited ▾

Submission Options

All submissions are kept ▾

Update

Cancel

Reflecting in ePortfolio is enabled

**Klik Update untuk menyimpannya, dan hasilnya Nampak seperti di bawah ini:**

☰ Tugas Akhir 2.Toleransi Linier dan Geometrik ▾ ✓

📎 Assignment

🕒 Due June 4 at 3:00 PM 🕒 Starts May 28, 2018 3:00 PM Ends Jun 5, 2018 3:00 PM

Jawablah pertanyaan berikut ini pada file MS Word dan lalu unggah hasil pekerjaan Anda.

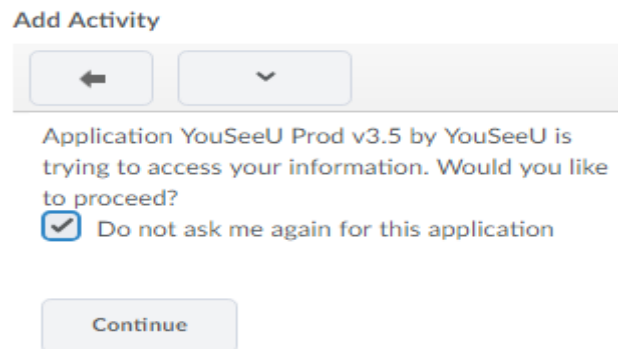
1. Bedakan antara kelonggaran fit dan kecocokan transisi!
2. Apa toleransi sepihak dan apa toleransi bilateral?
3. Apa yang dimaksud dengan toleransi terhadap (a) bentuk dan (b) posisi?
4. Kapan sistem basis poros lebih disukai daripada sistem basis lubang?
5. Tentukan istilah-istilah berikut berdasarkan literature (a) datum, (b) fitur datum, (c) simbol huruf datum.

## 2. Video Assignment

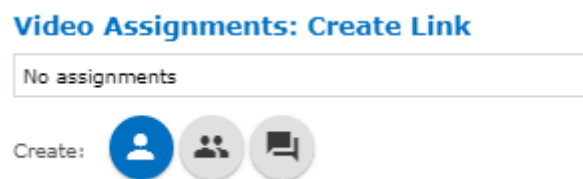
Fitur video assignment merupakan salah satu fitur unggulan yang dimiliki LMS Brightspace

SPADA. Dengan menggunakan fitur ini, instruktur dapat meminta mahasiswa untuk merekam aktivitasnya secara realtime dan menguploadnya. Contoh tugas yang relevan misalnya instruktur meminta mahasiswa mendeklamasikan puisi, kunjungan lapangan, atau mempraktekkan sesuatu.

Buka Exiting Activities, kemudian Video Assignment. Pertama kalinya akan diminta konfirmasi untuk memproses, silakan centang dan klik Continue



Setelah itu pilih jenis pengumpulan video, apakah mode individual, group, ataukah sesi Tanya jawab



- 
- **Individual Project:** Digunakan untuk menilai presentasi mahasiswa, kemampuan komunikasi, dan seterusnya
  - **Group Project:** Digunakan untuk menilai presentasi berkelompok atau kontribusi mahasiswa dalam kelompok presentasinya
  - **Question & Answer:** Merekam sesi Tanya jawab langsung
- 

## General

Assignment Name

Laporan kunjungan ke Laboratorium CAD

Due Date (optional)

5/29/2018

Due Time (optional)


12:00 AM

×

- 
- Assignment name: Diisi dengan tugas
  - Due date and due time: Diisi sesuai batas waktu pengumpulan tugas
-

Grade Type  
Percentage

Instructions



[Instructions](#)  
Silakan rekam dan laporkan kegiatan kunjungan Anda di laboratorium CAD


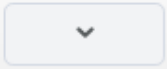
Peer Review ☒

Number of Required Reviews  
3

[SAVE](#) [SHOW ADVANCED](#)




Pilih jenis penilaian, isi instruksi. Setelah lengkap tekan save. Setelah itu pilih video assignment yang telah dibuat untuk dimasukkan kedalam halaman utama.

### Add Activity





**Video Assignments: Create Link**


Laporan kunjungan ke Laboratorium CAD  
Due Date: 5/28/2018, 12:00 pm EDT

Create:   

Maka hasilnya akan tampak seperti gambar di bawah ini



Laporan kunjungan ke Laboratorium CAD





External Learning Tool

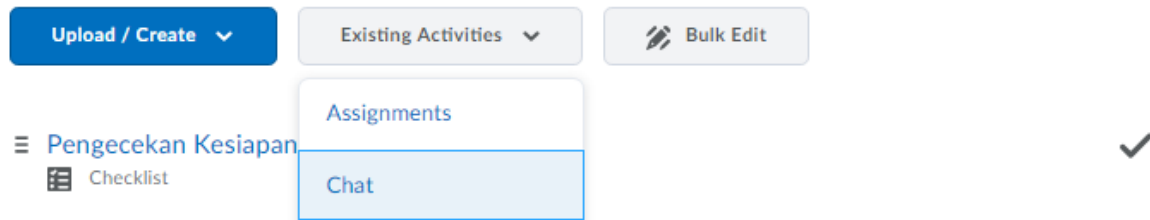




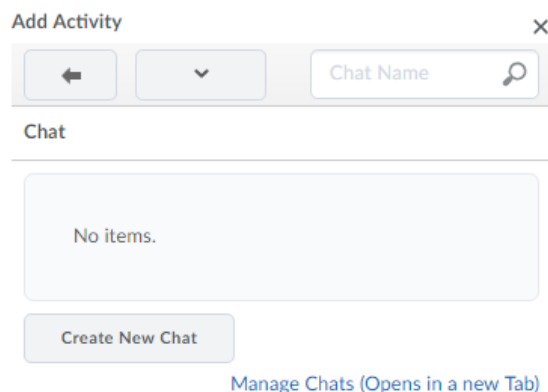
### 3. Chatting

Fitur chatting memungkinkan peserta untuk berdiskusi secara realtime (synchronous). Chat dapat menjadi kegiatan yang satu kali atau mungkin diulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu. Sesi chat disimpan dan dapat dilihat kembali oleh mahasiswa.

Pilih existing activities, kemudian chat



Klik Create New Chat




Klik Create New Chat untuk membuat chatting baru


Create  
Name \*

Diskusi Online

Description



Rekan-rekan mahasiswa, kita akan melakukan diskusi online tentang dasar-dasar CAD pada 28 Mei 2018 pkl 15.00 WIB. Mohon dibaca terlebih dahulu materi ang telah saya share sebelumnya



Create and Insert Create

Tidak banyak yang harus disetting dalam menggunakan modul ini. Cukup beri judul diskusi dan penjelasan apa topik yang didiskusikan berikut aturan mainnya. Setelah itu klik Create and Insert untuk menyimpannya, maka hasilnya akan tampak seperti di bawah ini:

Rekan-rekan mahasiswa, kita akan melakukan diskusi online tentang dasar-dasar CAD pada 28 Mei 2018 pkl 15.00 WIB. Mohon dibaca terlebih dahulu materi yang telah saya share sebelumnya

Untuk pengaturan tanggal mulai dan berakhirnya diskusi online, sama dengan pengaturan pada assignment

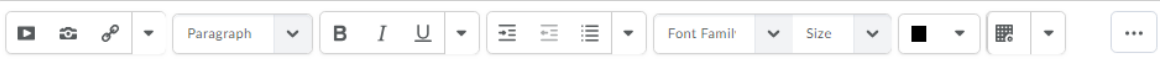
#### 4. Forum Diskusi

Fitur aktivitas forum memungkinkan peserta untuk berdiskusi secara asynchronous (tidak realtime). Peserta dapat melampirkan file. Gambar yang dilampirkan akan ditampilkan di posting forum. Peserta dapat berlangganan di forum untuk menerima pemberitahuan pesan melalui email. Penilaian tercatat dalam gradebook.


Create a Discussion in "LATIHAN"

Forum Diskusi FORUM DISKUSI Kegiatan Belajar 1: Sistem Proyeksi ▾ New Forum

Instructions



Silakan sampaikan dan diskusikan kendala-kendala yang Anda temukan selama perkuliahan ini. Setiap orang dapat membuat topik baru dan menanggapi yang lainnya. Sertakan data-data pendukung jika berkaitan dengan masalah teknis. Terima kasih



**Publish** Save as Draft Cancel

- **Forum Name:** Diisi dengan judul forum, disesuaikan dengan pokok bahasan.
- **Instruction :** Diisi dengan instruksi diskusi yang akan dilakukan

Setelah itu pilih publish untuk melihat hasilnya.

Forum Diskusi ▾ 

Silakan sampaikan dan diskusikan kendala-kendala yang Anda temukan selama perkuliahan ini. Setiap orang dapat membuat topik baru dan menanggapi yang lainnya. Sertakan data-data pendukung jika berkaitan dengan masalah teknis. Terima kasih

**Start a New Thread**

Filter by: All Threads ▾ Sort by: Most Recent Activity ▾

Dari gambar di atas terlihat bahwa mahasiswa dapat membuat tread sesuai kebutuhannya. Untuk pengaturan waktu tampil dan kondisi bersyarat, sama seperti fitur yang lainnya.

#### 5. Quiz

Sesuai namanya, melalui modul ini kita dapat membuat soal kuis dengan beragam format kuis. Untuk membuat kuis, silakan klik tombol upload/create

The screenshot shows the 'Upload / Create' dropdown menu. The 'New Quiz' option is selected. The background shows a list of activities with columns for title, status, and dates.

Activity	Status	Starts	Ends
Belajar	✓		
Geometri	✓	Starts May 28, 2018 3:00 PM	Ends Jun 5, 2018 3:00 PM

Maka akan tampil seperti di bawah ini

Tes Sumatif: Gambar Teknik Mesin

Instructions

**Selamat!** Anda telah selesai mempelajari materi pada Kegiatan Belajar 1, 2, 3 dan 4. Sekarang, silakan Anda kerjakan Tes Akhir berikut ini. Materi pada Tes Akhir bersifat sumatif, yaitu merupakan gabungan dari materi pada ke-4 Kegiatan Belajar yang sudah Anda pelajari sebelumnya.

Persiapkan diri dengan baik untuk dapat mengerjakan Tes Akhir ini. Anda hanya diberikan kesempatan **1 kali** untuk mengerjakan tes ini (tidak dapat dikerjakan ulang). Tes ini terdiri dari **40** soal pilihan ganda, sedangkan waktu untuk mengerjakan tes ini adalah **60** menit.

Selamat mengerjakan, semoga **sukses!**

Publish Save as Draft Cancel

- **Title:** Diisi dengan judul kuis yang akan dibuat
- **Description:** Diisi dengan informasi mengenai kuis. Semakin lengkap dan detail semakin baik
- **Instruction:** Untuk instruksinya dapat diisi seperti di bawah ini

**Instructions**

Pilihlah salah satu jawaban yang menurut Anda paling tepat

**Update** **Cancel**

Setelah itu klik publish. Untuk pengaturan waktu dan durasi pengerjaan dapat dibuka pada menu restriction. Mengaktifkannya dengan cara mengklik **kuis setup** yang telah dibuat.

## Edit Quiz - Tes Sumatif: Gambar Teknik Mesin

Properties **Restrictions** Assessment Objectives Submission Views Reports Setup

### Dates and Restrictions

**Status**

Active

**Due Date**

☒ Has Due Date

6/2/2018 10:00 PM Now

Indonesia - Jakarta

**Availability**

☒ Has Start Date

5/28/2018 10:00 PM Now

Indonesia - Jakarta

☒ Has End Date

6/2/2018 11:30 PM Now

Indonesia - Jakarta

☒ Display In Calendar

- **Status:** Pilih active jika kuis itu ingin ditampilkan kepada mahasiswa
- **Start date:** Waktu dibukanya kuis
- **Due Date:** Waktu berakhirnya masa pengerjaan kuis. Jika melewati waktu ini, mahasiswa tetap dapat menjawab kuis namun dihitung terlambat.
- **End Date:** Batas akhir mengakses kuis. Mahasiswa tidak dapat lagi mengerjakan kuis jika melewati tanggal ini

### Timing

☒ Recommended Time Limit ☐ Enforced Time Limit

60 minute(s)

Will be displayed before the quiz starts

☒ Show clock

- **Timing:** Durasi pengerjaan kuis (dalam menit), terhitung sejak kuis dibuka. Jangan

lupa centang Show Clock agar halaman kuis menampilkan jam

- **When time expire:** Kondisi ketika waktu pengerjaan kuis berakhir, apakah jawaban terakhir langsung disimpan di sistem ataukah tidak

### Special Access

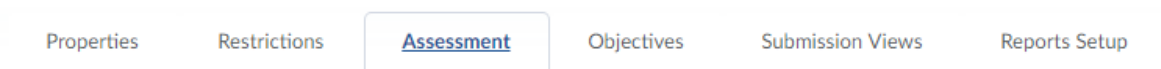
Type of Access

- ☒ Allow selected users special access to this quiz
- ☐ Allow only users with special access to see this quiz

[Add Users to Special Access](#)

Pilihan diatas diaktifkan jika kuis hanya dibuka untuk mahasiswa tertentu saja.

Selanjutnya buka tab assessment



Lihat bagian Automatic Grade

The 'Automatic Grade' section contains three settings: 1. A checked checkbox labeled 'Allow attempt to be set as graded immediately upon completion' with a help icon. 2. A 'Grade Item' dropdown menu currently set to 'None', with an '[add grade item]' link and a help icon to its right. 3. An unchecked checkbox labeled 'Allow automatic export to grades' with a help icon.

Centang Allow attempt jika kita menginginkan system menyimpan jawaban mahasiswa secara otomatis pada saat selesai mengerjakan kuis.

### Attempts

The 'Attempts' section includes: 1. 'Attempts Allowed' with a dropdown menu showing '3' and an 'Apply' button. Below this is a note: 'Optional Advanced Attempt Conditions will appear if a number of attempts from 2 to 10 is applied.' 2. 'Overall Grade Calculation' with a dropdown menu set to 'Highest Attempt'.

- **Attempts allowed:** Jumlah percobaan menjawab yang diperbolehkan
- **Overall Grade Calculation:** Metode penilaian, apakah yang dinilai hanya percobaan pertama, terakhir, rerata, terendah, atau berdasarkan nilai tertinggi.

**Klik save untuk menyimpan pengaturannya.** Pada menu view terdapat pengaturan feedback kuis

## View Details

Show Questions?

☒ Yes

☐ Show questions answered incorrectly ?

☐ Show questions answered correctly ?

☐ Show all questions without user responses ?

☒ Show all questions with user responses ?

☐ Show question answers ?

☒ Show question score and out of score

☐ No ?

Score

☒ Show attempt score and overall attempt score ?

Silakan pilih sesuai kebutuhan. Jika tidak, system akan memberikan settingan default.

## Menambahkan Soal

Untuk menambahkan soal, silakan masuk pada menu properties

Properties Restrictions Assessment Objectives Submission Views Reports Setup

Kita dapat menentukan jumlah pertanyaan dalam satu halaman dan mengaktifkan fasilitas acak soal seperti tampak pada gambar di bawah ini

Quiz Questions

Questions per page:   ?

Paging: ☐ Prevent moving backwards through pages ?

☒ Shuffle questions at the quiz level  
Also shuffles sections at the quiz level. Does not cascade to sub-sections.

Selanjutnya klik add/edit questions untuk menambahkan soal baru atau mengedit soal yang lama



Terdapat jenis jenis soal yakni:

Section
Random Section
True or False Question (T/F)
Multiple Choice Question (MC)
Multi-Select Question (M-S)
Written Response Question (WR)
Short Answer Question (SA)
Multi-Short Answer Question (MSA)
Fill in the Blanks Question (FIB)
Matching Question (MAT)
Ordering Question (ORD)
Arithmetic Question (2+2)
Significant Figures (x10)

- True or False (T/F) : Soal pilihan benar salah
- Multiple Choice (M/C): Soal pilihan ganda dengan satu jawaban benar
- Multi-Select (M-S): Soal pilihan ganda dengan jawaban benar lebih dari satu
- Written Response (WR): Soal yang meminta peserta untuk memberikan respon terhadap topic yang dikaji.
- Short Answer (SA): Soal dengan jawaban singkat, misal nama-nama benda/orang/wilayah tertentu
- Multi-Short Answer (MSA): Soal dengan jawaban singkat namun lebih dari satu alternative. Misalnya nama-nama kabupaten dalam propinsi.
- Fill in the Blanks (FIB): Soal mengisi titik-titik yang kosong. Misalnya melengkapi bacaan teks
- Matching (MAT): Soal menjodohkan antara kolom kanan dan kiri
- Ordering (ORD): Soal yang meminta peserta untuk mengurutkan, semisal sila pancasila, urutan prosedur tertentu, dll.
- Arithmetic (2+2): Soal aritmatik sederhana
- Significant Figures (x10): Soal matematika kompleks

Dari keseluruhan jenis soal di atas, multiple choice (M/C) yang paling banyak digunakan. Olehnya itu, panduan kali ini akan menjelaskan bagaimana cara membuat soal pilihan ganda tersebut.

**Setelah ada pilihan jenis soal, pilih MC**

Pada bilah disebelah kiri, kita dapat menuliskan soalnya pada Question Text, dan jawabannya pada pilihan jawaban di bawah. Tandai cetang dengan mengekliknya pada alternative jawaban yang benar.

Bilah kanan adalah tampilan soal yang telah kita buat.

[Add Answer](#)

☒ Randomize answers for each student

Points \*

1

Save

Cancel

Aktifkan pilihan random dan beri bobot poin sesuai jumlah soal. Maksimal poin 10/100 untuk setiap sesi soal. Klik save untuk menyimpannya dan lakukan hal yang sama untuk membuat soal baru.

Pembuatan kuis juga dapat dilakukan dengan mengimport file berformat IMS QTI atau CSV. Untuk format CSV dapat diunduh pada link berikut: [https://s.brightspace.com/apps/import-quiz-questions/1.5.4/sample/Sample\\_Question\\_Import.csv](https://s.brightspace.com/apps/import-quiz-questions/1.5.4/sample/Sample_Question_Import.csv)

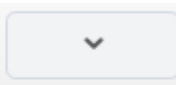

Jika telah selesai, kuis akan tampak seperti di bawah ini.

## 6. Virtual Classroom (Video Conference)

Fitur Video Conference merupakan fitur unggulan LMS Brightspace SPADA Indonesia. Untuk menambahkannya ke dalam kelas, silakan cari menu Existing Activities kemudian virtual classroom di pilihan paling bawah.



### Add Activity



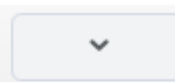

### Class Meetings

No sync meetings

**Schedule meeting**

Pilih Schedule meeting

### Add Activity



### Schedule Session

Please note that maximum possible amount of users in this meeting is 100

Name

Date   :  ☐ Now EDT  
(min: 5/28/2018, 12:25 pm EDT - max: 12/31/2199, 6:00 pm EST)

Max duration

start\_recording\_automatically ☒

Automatic link to recording ☒

Allow external participants ☐

Whole class ☒

Recurring

Cancel



**Save**

Cancel

- Name: Diisi dengan mana sesi web conferencenya
- Date: Tentukan kapan akan dilaksanakan, perhatikan zona waktu jika peserta dari berbagai wilayah
- Max duration: Tentukan lama wen conferencenya
- Start Recording Automatically: Dipilih jika kita menginginkan sistem untuk merekamnya secara otomatis
- Automatic link to recording: Menampilkan tautan hasil rekaman
- Allow external participants: Jangan dicentang jika webconf terbatas pada mahasiswa di kelas
- Whole class: Aktifkan jika ini berlaku untuk semua kelas
- Recurring: Pilih sesi perulangan webconf

Klik menu save untuk menyimpannya

## Add Activity



### Class Meetings

Video Conference 1 (1)  
Scheduled Start Time: 5/29/2018, 12:00 am EDT

Schedule meeting

Klik webconf yang telah dibuat untuk memasukkannya ke dalam kelas. Hasilnya nampak seperti gambar di bawah ini:



Jika diklik, muncul informasi mengenai sesi webconf

### Meeting Lobby Page

**Moderator** Hartoto Hartoto

**Starting Time** May 28, 2018 at 12:38PM EDT

This meeting has a maximum duration of 1 hour from the starting time

After meeting is started you can join it using the phone, dial

12405818126

and enter 65655# when prompted. Charges may apply.

### Quick Tips

- Use a **laptop or desktop** computer, tablets and mobile devices do not support all the features. **Chrome and Firefox** are the recommended and supported browsers.
- Use **headphones** instead of speakers to prevent voice echo.
- The **Enter Meeting Room** button will activate when it's time to start your meeting.

### Session Management

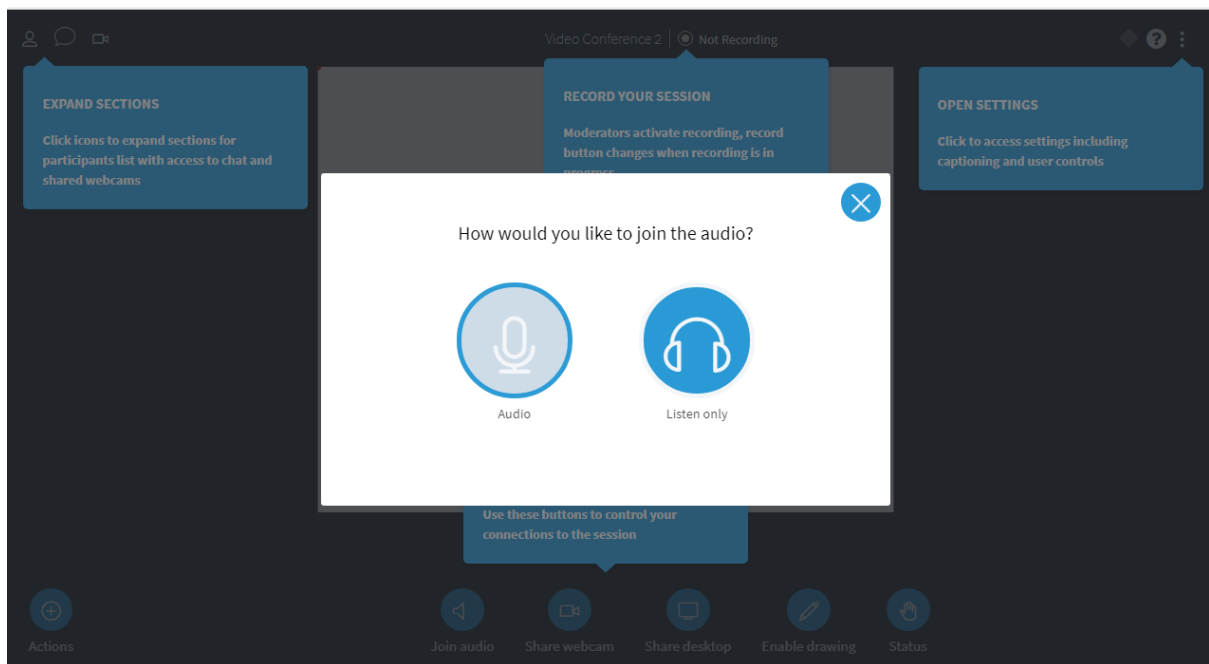
Audio and Video ➡

Recording ➡

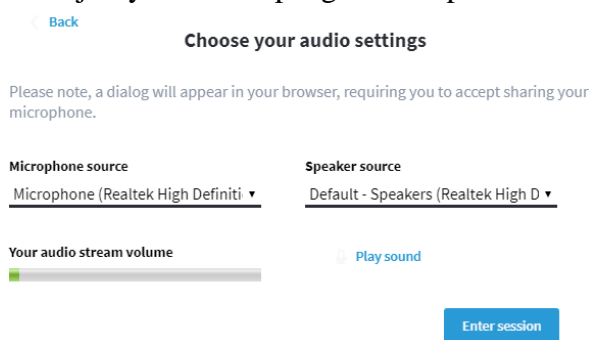
Participation ➡

Enter Meeting Room

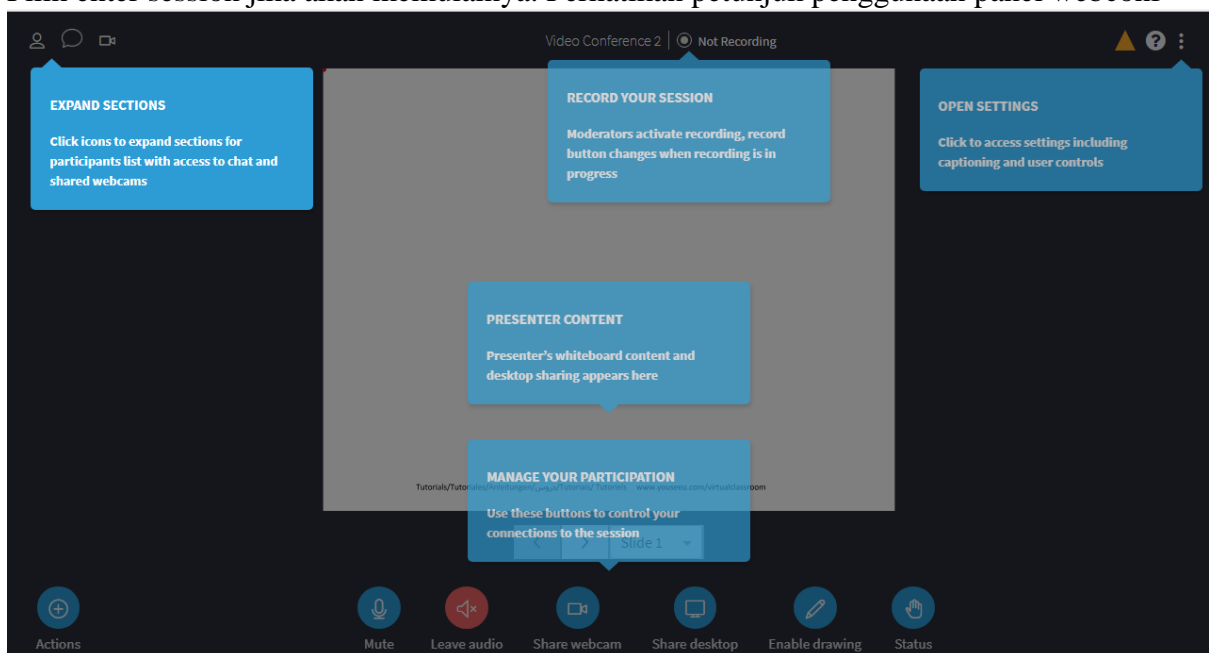
Klik enter meeting room untuk melihatnya. Kita akan diarahkan ke tab lain. Pilih audio jika kita bertindak sebagai presenter.



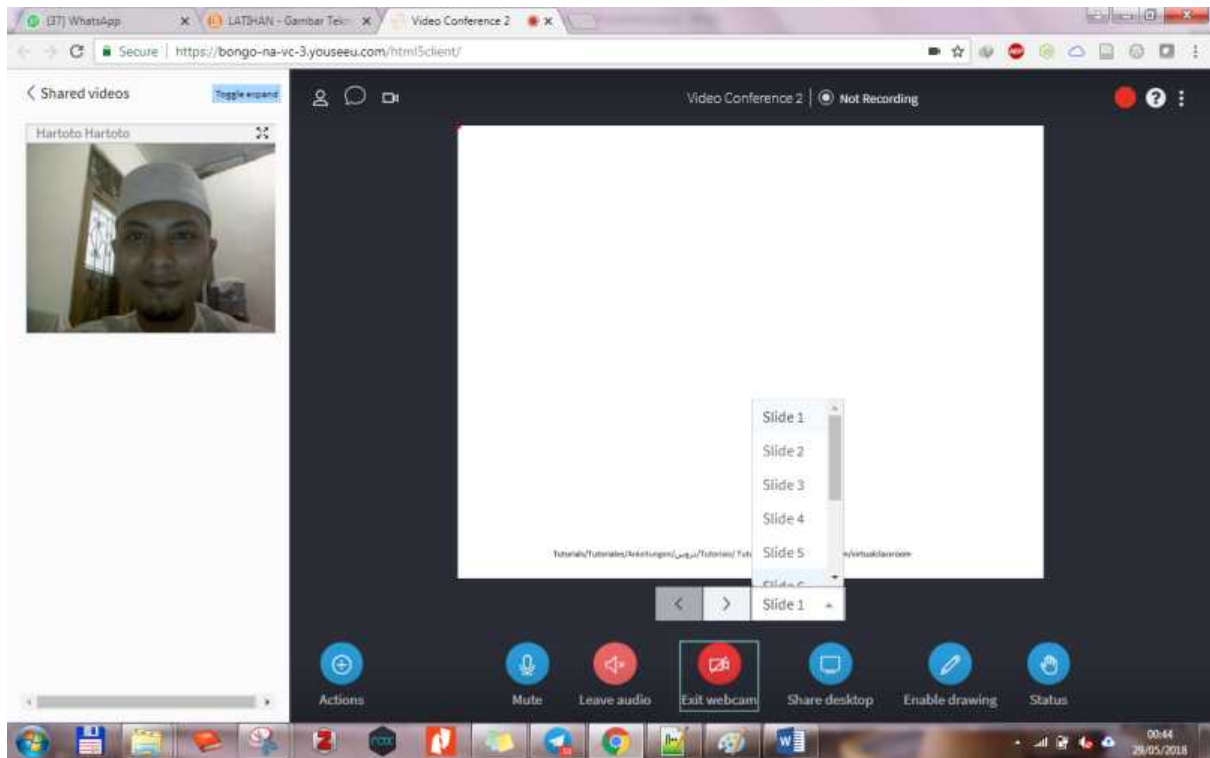
Selanjutnya lakukan pengecekan speaker



Pilih enter session jika akan memulainya. Perhatikan petunjuk penggunaan panel webconf



Kita dapat mengaktifkan kamera, mengaktifkan slide, dan sharing desktop melalui panel tersebut



Mengelola peserta webconf juga dapat dilakukan dengan klik menu peserta pada sudut kiri atas.

## BAGIAN V

# HELPDESK: MONITOR AKTIVITAS INSTRUKTUR & MAHASISWA








### 1. Class Progress

---

Modul Class Progress memungkinkan admin/helpdesk/instruktur untuk menampilkan learning progress (perkembangan belajar) pada kelas yang sedang berlangsung. Admin dan help desk mempunyai tugas untuk memantau perkembangan belajar dengan panduan sebagai berikut:

- 1.H-3 batas waktu pengumpulan tugas/kuis/forum diskusi, admin/helpdesk menyampaikan rangkuman aktifitas peserta belajar melalui email, medsos, group chatting bagi mereka - mereka yang belum mengumpulkan tugas dan yang sudah, peserta belajar yang belum mengisi forum diskusi dan yang sudah, juga peserta belajar yang belum menyelesaikan kuis dan yang sudah.
- 2.H-1 batas waktu pengumpulan tugas/kuis/forum diskusi, admin/helpdesk mengingatkan peserta belajar melalui email, medsos, group chatting bahkan telfon bagi mereka -mereka yang belum mengumpulkan tugas, kuis, dan forum diskusi.
- 3.Hari H pengumpulan tugas/kuis/forum diskusi, admin/helpdesk mengingatkan instruktur untuk memberikan respon pada peserta belajar sekaligus memberikan nilai terhadap apa – apa yang dikumpulkan peserta belajar.

Untuk memantau aktifitas-aktifitas tersebut, silakan pilih menu **Class Progress**.

Class Progress				
<div>SettingsHelpSearch users</div> <div>Use agents to automate feedback</div>				
Name ▲	Content	Objectives	Logins	Checklist
 <b>01, User</b> user.01	<div><div></div></div> 2 % Visited: 3 / 159	<div><div></div></div> Completed: 0/8	<div><div></div></div> Logins: 3	<div><div></div></div> 25 % Completed: 2 / 8
 <b>1, Student</b> student-1 12345	<div><div></div></div> 0 % Visited: 0 / 140	<div><div></div></div> Completed: 0/8	<div><div></div></div> Logins: 1	<div><div></div></div> 0 % Completed: 0 / 8
 <b>1, UNM</b> unm001 SAMPLE UNM 001	<div><div></div></div> 0 % Visited: 0 / 140	<div><div></div></div> Completed: 0/8	No logins	<div><div></div></div> 0 % Completed: 0 / 8
 <b>10, student</b> student-10 s10	<div><div></div></div> 0 % Visited: 0 / 140	<div><div></div></div> Completed: 0/8	<div><div></div></div> Logins: 2	<div><div></div></div> 0 % Completed: 0 / 8
 <b>10, UNM</b> unm010	<div><div></div></div> 0 % Visited: 0 / 140	<div><div></div></div> Completed: 0/8	No logins	<div><div></div></div> 0 % Completed: 0 / 8

Setelah itu tekan salah satu nama peserta belajar, maka hasilnya tampak seperti gambar di bawah ini:

## Assignments

Assignment Submissions   Late Submissions   Awaiting Grade

17 % (1/6)   0   1

Graded Submissions: 0



Awaiting Grade: 1



## Quizzes

Quizzes Completed   Attempts Awaiting Grade

50 % (1/2)   0

83 %

Graded Attempts: 1



Awaiting Grade: 0



# BAGIAN VI

## VIDEO CONFERENCE/ VIRTUAL CLASSROOM



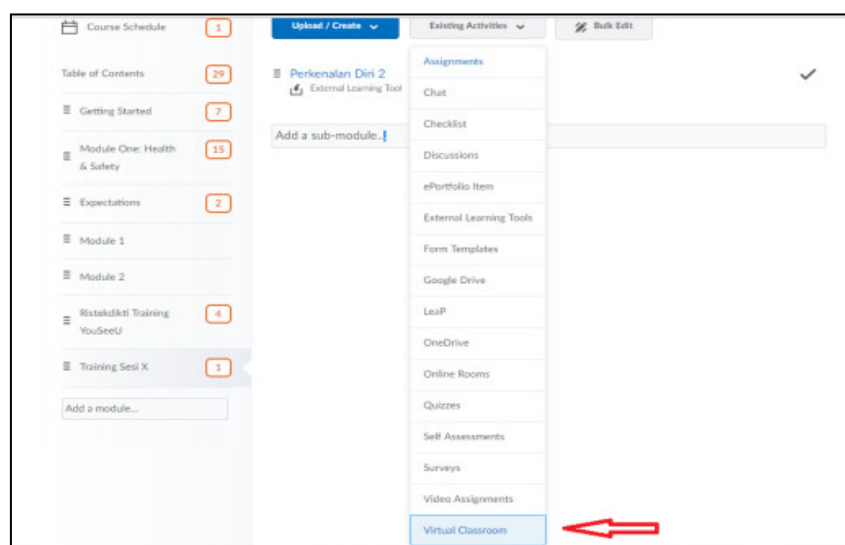
LMS SPADA Brightspace telah menyediakan banyak aktivitas yang dapat dipilih oleh instruktur sekaitan dengan pemberian penugasan secara online.

### 1. Administrator role

#### a. Create Activities Video Conference (Vicon)

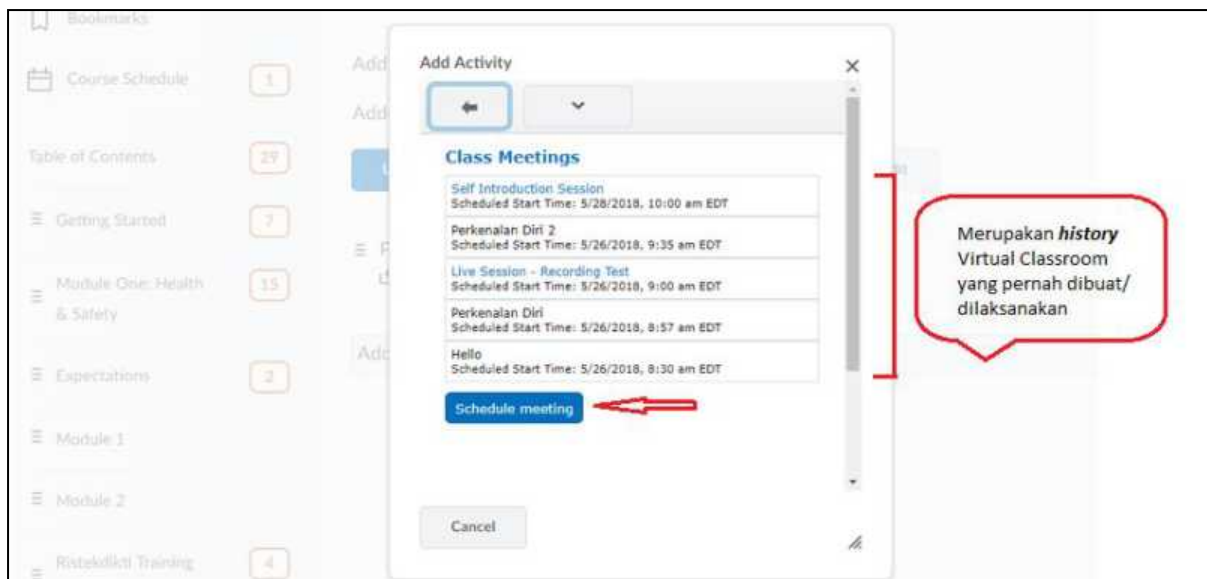
Video conference memungkinkan instruktur untuk memberi perkuliahan secara tatap muka maya. Sesi video conference masuk dalam sesi pembelajaran jarak jauh. Maka dari itu, administrator dan helpdesk yang akan membuat sesi video conference ini di LMS PPG.

Untuk membuat aktivitas Video Conference, silakan pilih menu **Existing Activities**, kemudian **Virtual Classroom**.



Gambar 4.1. Menu Existing Activities

Setelah menu **Virtual Classroom** di klik akan muncul menu Penambahan Aktivitas seperti gambar 4.2:



**Gambar 4.2. Menu Penambahan Aktivitas Class Meeting**

Untuk membuat class meeting baru/ sesi video conference klik **Schedule meeting**, setelah **Schedule meeting** diklik akan muncul menu **Schedule Session** seperti gambar 4.3. dibawah ini:

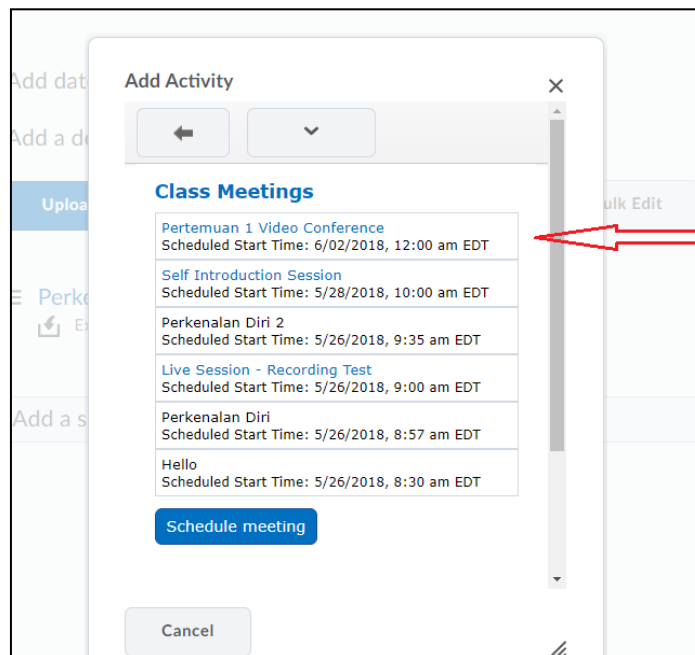
**Gambar 4.3. Menu Schedule Session**

- **Name:** Diisi dengan nama kegiatan video conference yang akan dilakukan
- **Date:** Diisi dengan tanggal jadwal pelaksanaan video conference
- **Time:** Diisi dengan waktu pelaksanaan video conference
- **Max duration:** Lama durasi sesi perkuliahan yang akan dilaksanakan.
- **Start\_recording\_automatically:** Recording dimulai secara otomatis pada saat video conference dimulai. Disarankan bagi administrator untuk mencentang ini agar tidak terlupa untuk recording sesi perkuliahan.



- **Automatic link to recording:** Tautan otomatis ke recording
- **Allow external participant:** mengizinkan partisipan diluar pengguna LMS untuk ikut pada video conference ini
- **Whole class:** Semua kelas dapat akses ke video conference ini.
- **Recurring:** Apakah ada pengulangan sesi video conference yang sama untuk kedepannya.

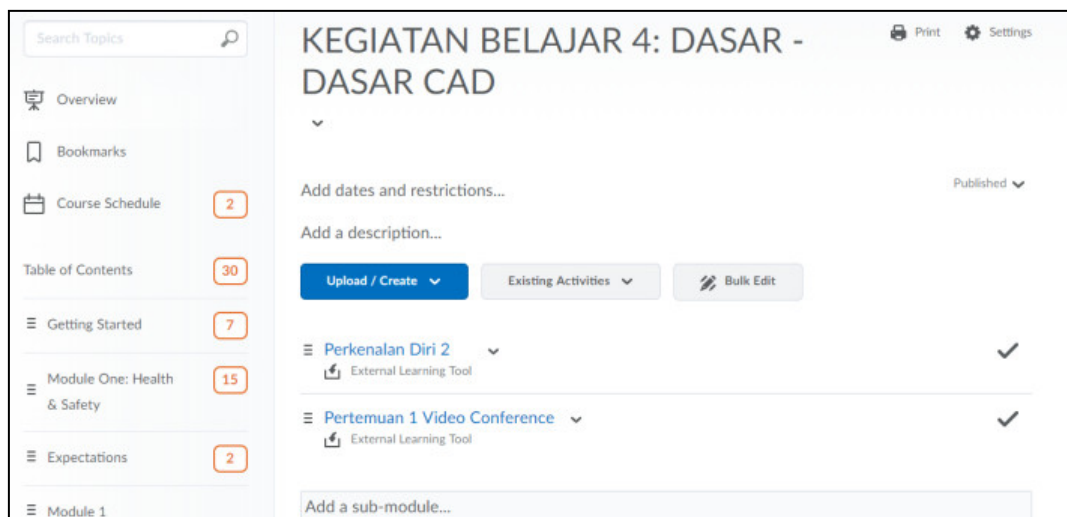
Setelah mengisi dan memilih Schedule Session video conference maka klik **SAVE**. Setelah klik SAVE akan muncul menu List Class Meeting yang telah dibuat seperti gambar 4.4 dibawah:



**Gambar 4.4. Menu Class Meeting**

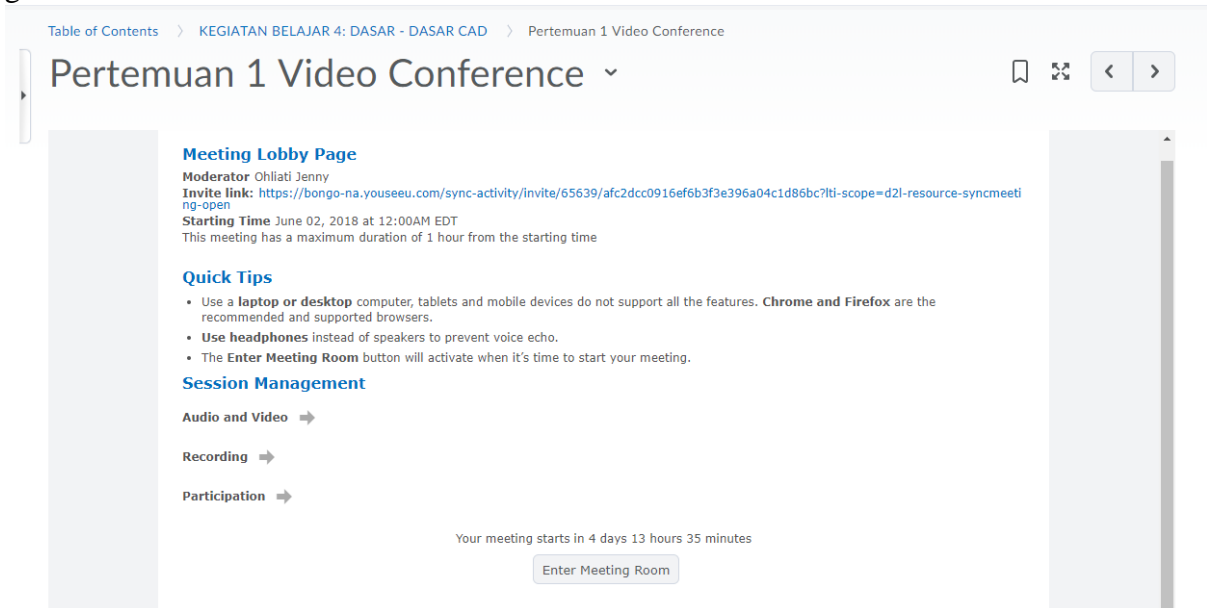
Penambahan aktivitas video conference telah berhasil ditambahkan, ini dapat dilihat dimana judul sesi video conference muncul di baris pertama list Class Meeting diatas.

Selesai penambahan aktivitas video conference akan nampak seperti gambar 4.5.



#### Gambar 4.5. Sesi Video Conference berhasil ditambahkan

Guna melihat link sesi video vonference yang telah dibuat adalah dengan meng-klik judul sesi video conference “Pertemuan 1 Video Conference”. Setelah diklik akan nampak seperti gambar 4.6.

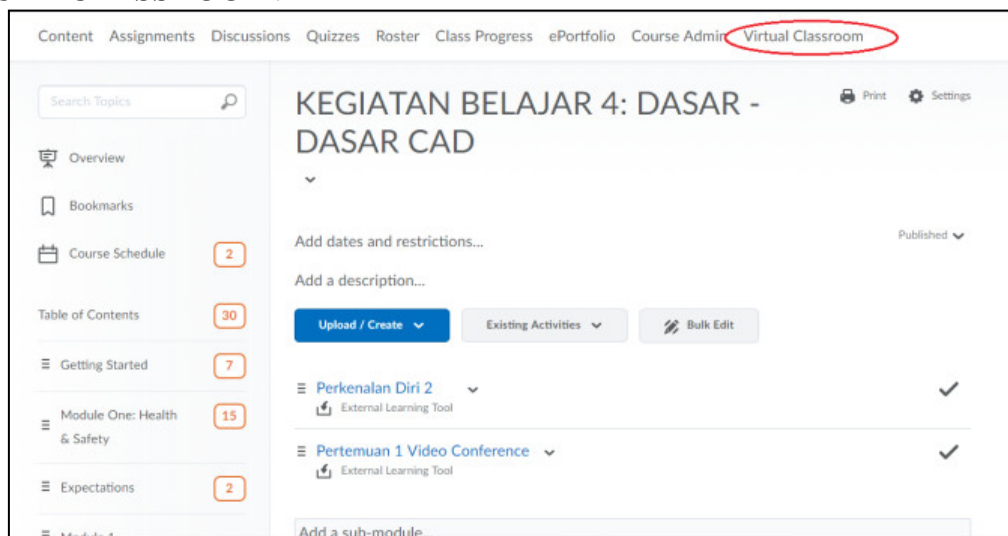


#### Gambar 4.6. Detail dari sesi “Pertemuan 1 Video Conference”

- **Invite link:** invite link diatas berisi link sesi video conference yang bertujuan mengundang partisipan external dengan cara membagi link tersebut.
- **Enter Meeting Room:** untuk masuk dan mulai class meeting room.

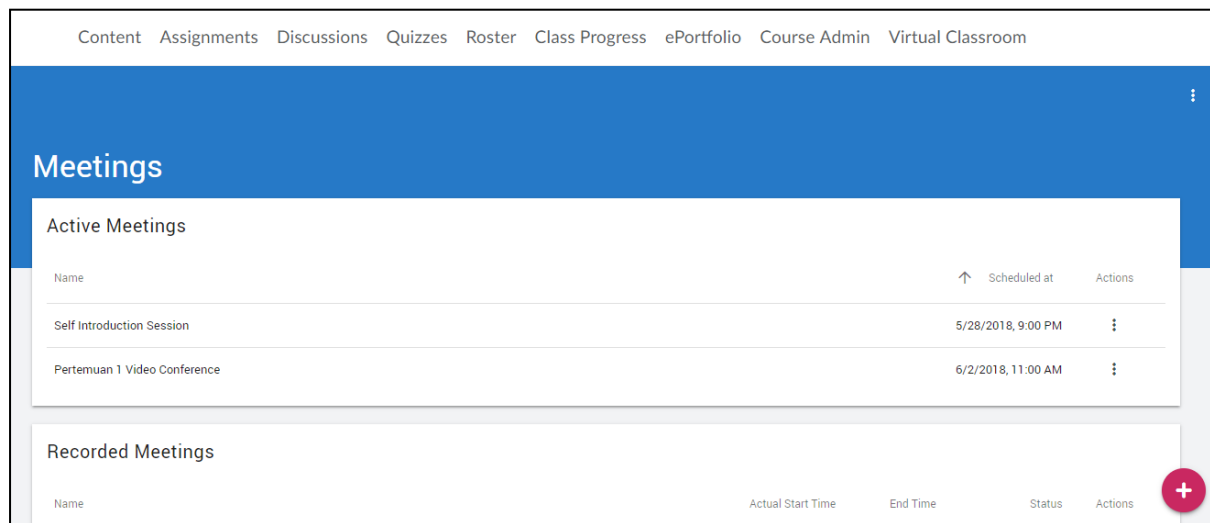
#### b. Edit Jadwal Video Conference (Vicon)

Jadwal video conference yang telah fix terkadang dapat berubah sewaktu-waktu dikarenakan satu dan lain hal atau penamaan judul video conference terkadang ada kesalahan. Sehingga, dibutuhkan revisi sesi video conference yang ada dengan melakukan **EDIT** jadwal tersebut. Maka untuk melakukan **EDIT** sesi video conference dapat dilakukan dengan cara klik **menu VIRTUAL CLASSROOM**.



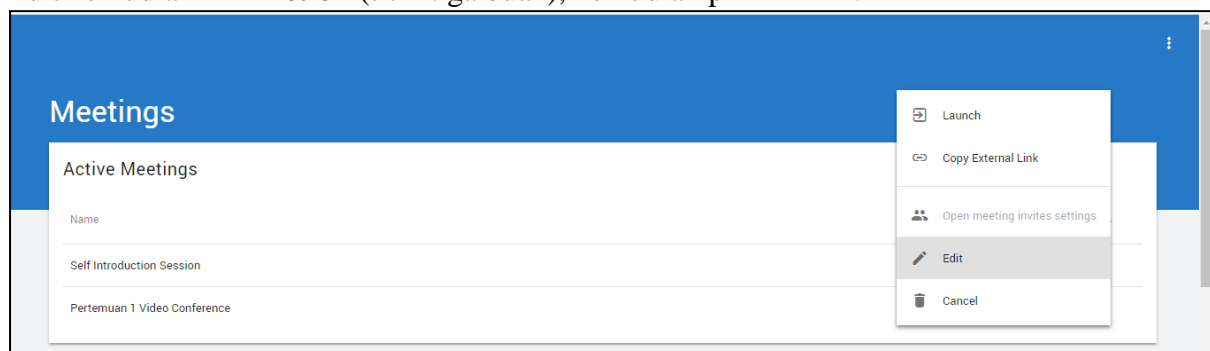
Gambar 4.7. Menu Virtual Classroom

Setelah Menu Virtual Classroom di klik akan nampak menu seperti pada gambar 4.8 dibawah.



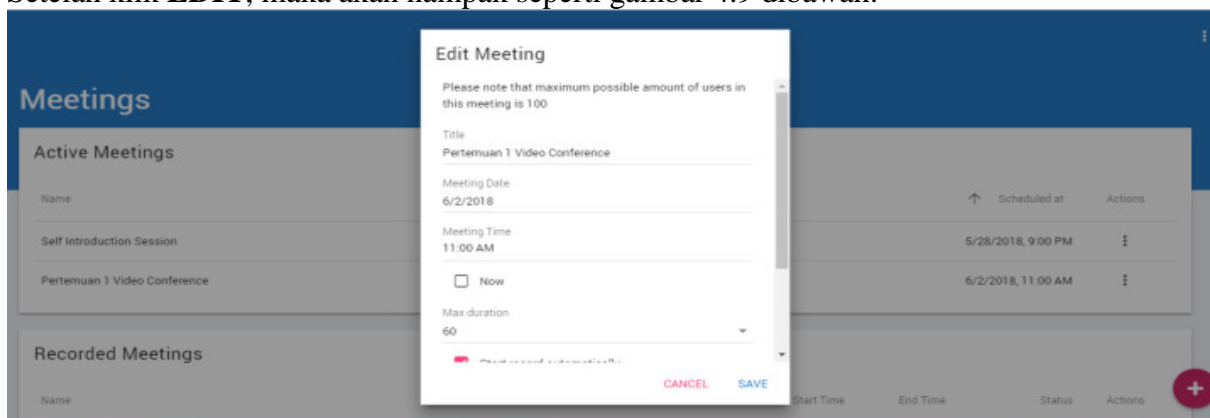
**Gambar 4.8. List Active Meeting Video Conference**

Terlihat pada gambar 4.8 diatas list video conference yang dibuat. Pilih judul yang ingin di Edit kemudian klik **Action** (titik tiga buah), kemudian pilih **EDIT**.



**Gambar 4.8. Klik Menu Action pada “Pertemuan 1 Video Conference”**

Setelah klik **EDIT**, maka akan nampak seperti gambar 4.9 dibawah:



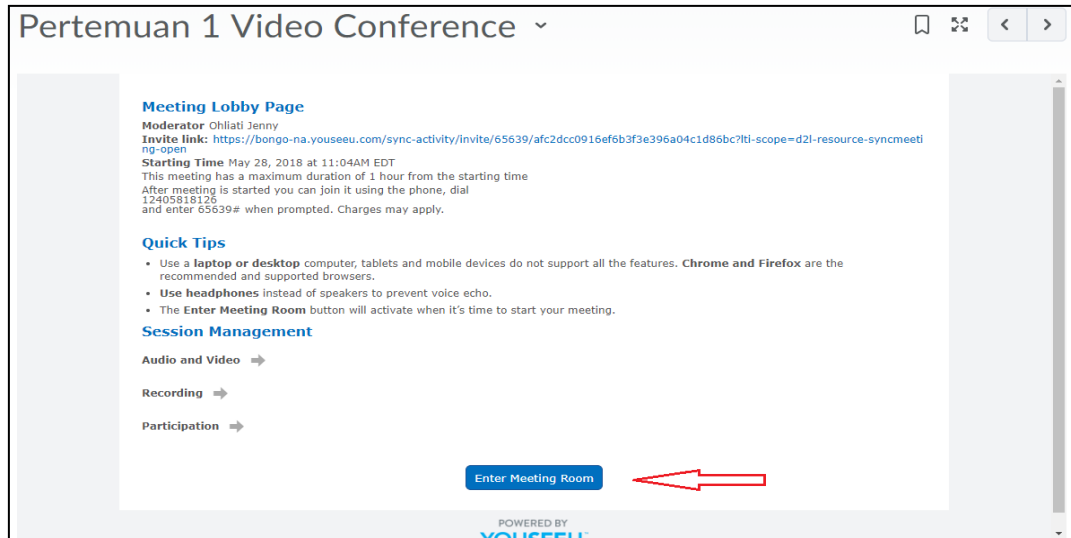
**Gambar 4.9. Edit Meeting**

Jika selesai **EDIT** dapat **SAVE** kembali.

### c. Memulai Video Conference (Vicon)

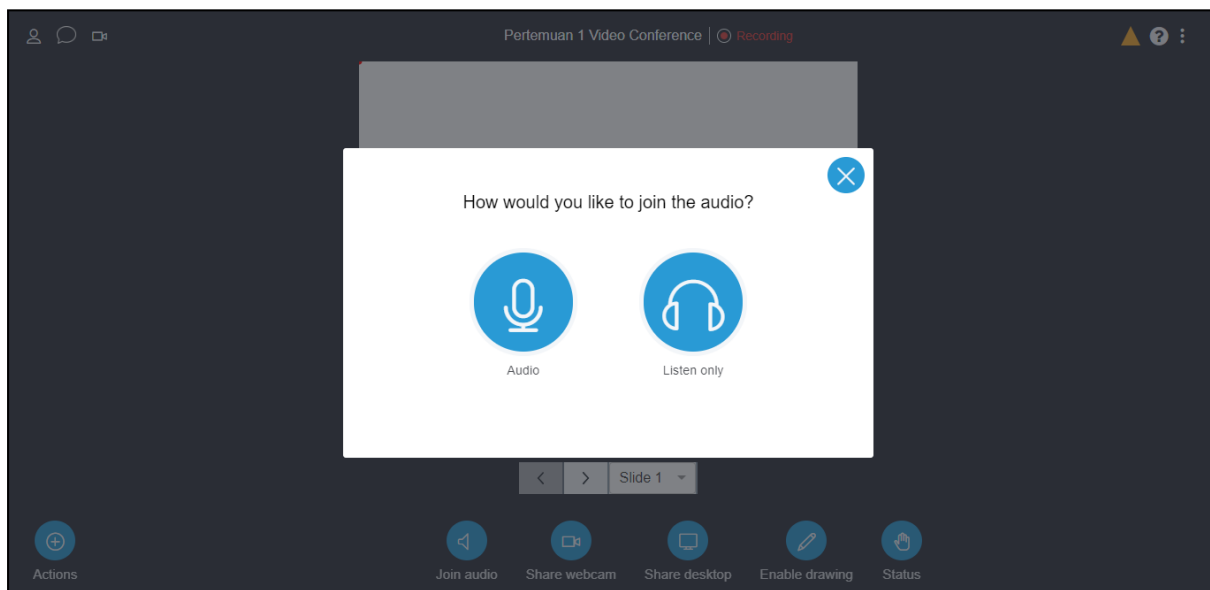
Untuk memulai sesi video conference, dilakukan dengan menekan tombol **Enter Meeting Room**. Tombol Enter Meeting Room akan aktif jikalau sesi video conference sesuai dengan

jadwal.



**Gambar 4.10. Enter Meeting Room**

Setelah tombol **Enter Meeting Room** diklik akan nampak seperti pada gambar 4.11.

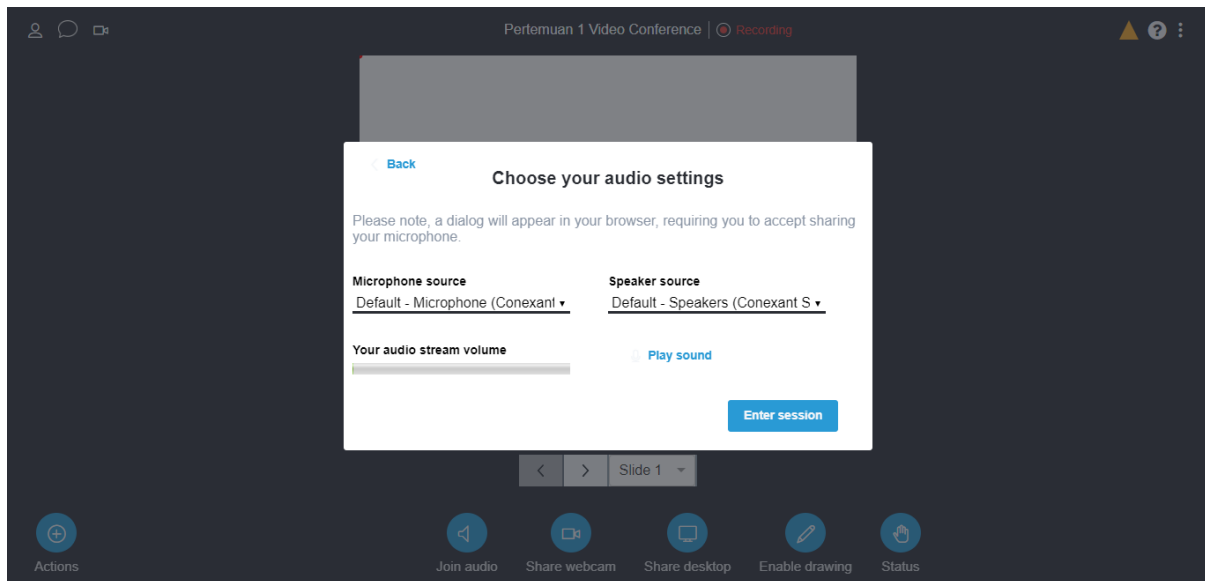


**Gambar 4.11. Masuk ke aplikasi video conference**

Pada gambar 4.11 terlihat ada pertanyaan Bagaimana anda ingin bergabung dengan Audio.

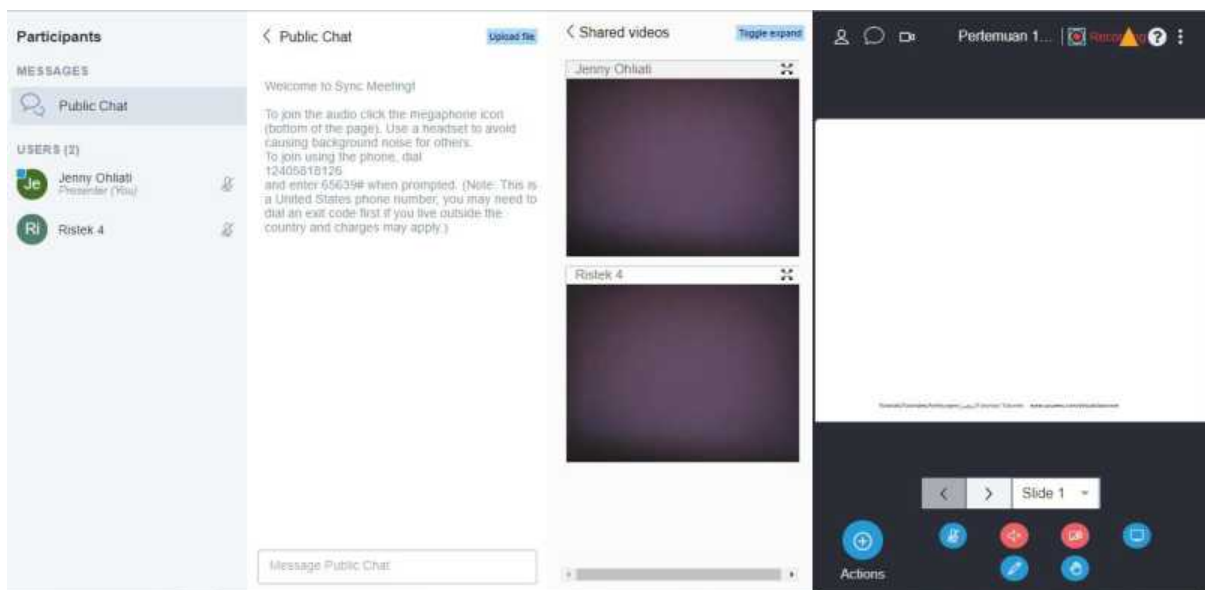
- **Audio:** Partisipan dapat mendengar suara dosen dan dapat berinteraksi dengan dosen secara Audio
- **Listen Only:** Partisipan hanya dapat mendengar suara dosen tanpa adanya interaksi

Setelah partisipan memilih salah satu cara Audio, maka kemudian akan muncul menu seperti ini



**Gambar 4.12. Memilih Audio settings**

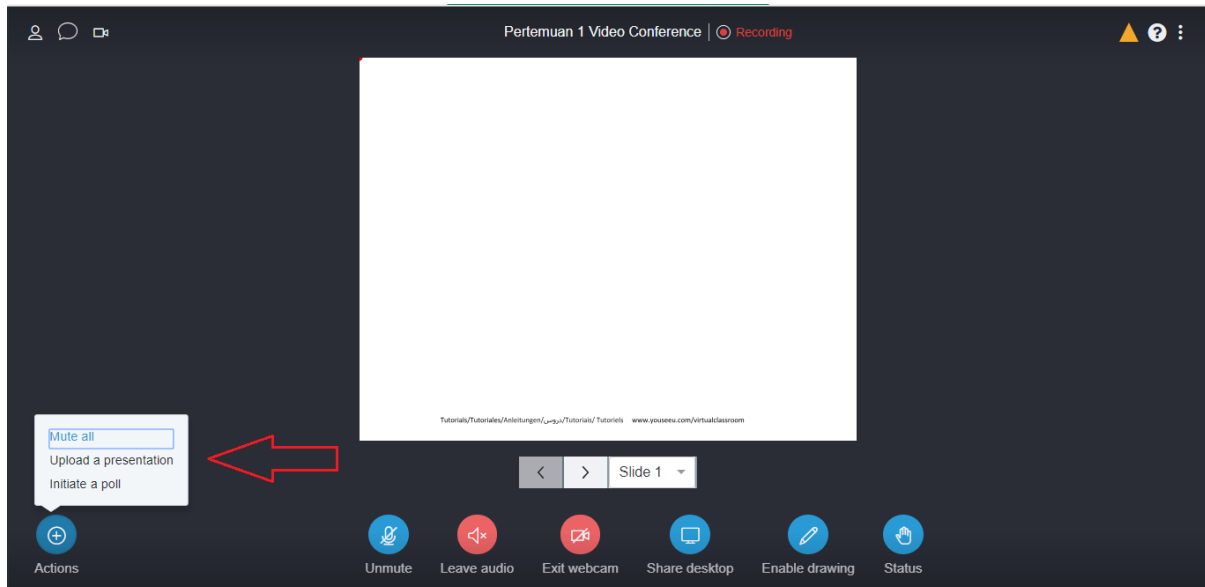
Untuk tes suara dapat mengklik **Play Sound**. Kemudian klik **Enter Session**.



**Gambar 4.13. Windows Video Conference**

Dapat dilihat pada gambar 4.13 ada beberapa bagian yaitu

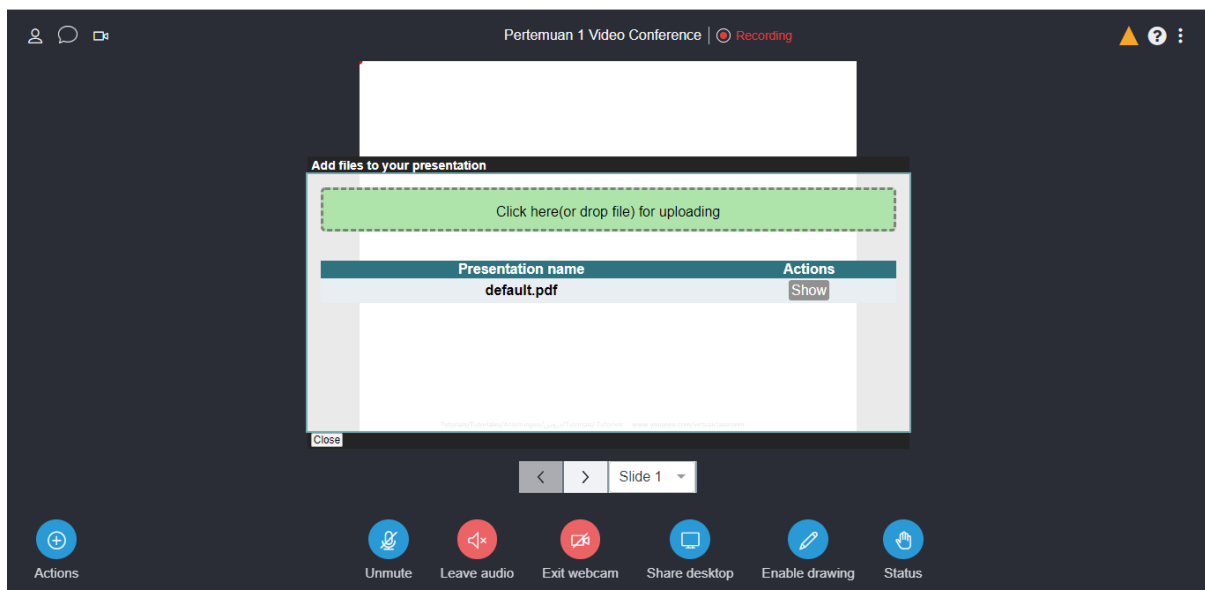
- **Participant:** berisi nama-nama mahasiswa yang hadir dalam video conference ini
- **Public Chat:** merupakan tempat untuk melakukan chat dengan partisipan lain
- **Shared Video:** Box Video para partisipan



**Gambar 4.14. Menu Actions**

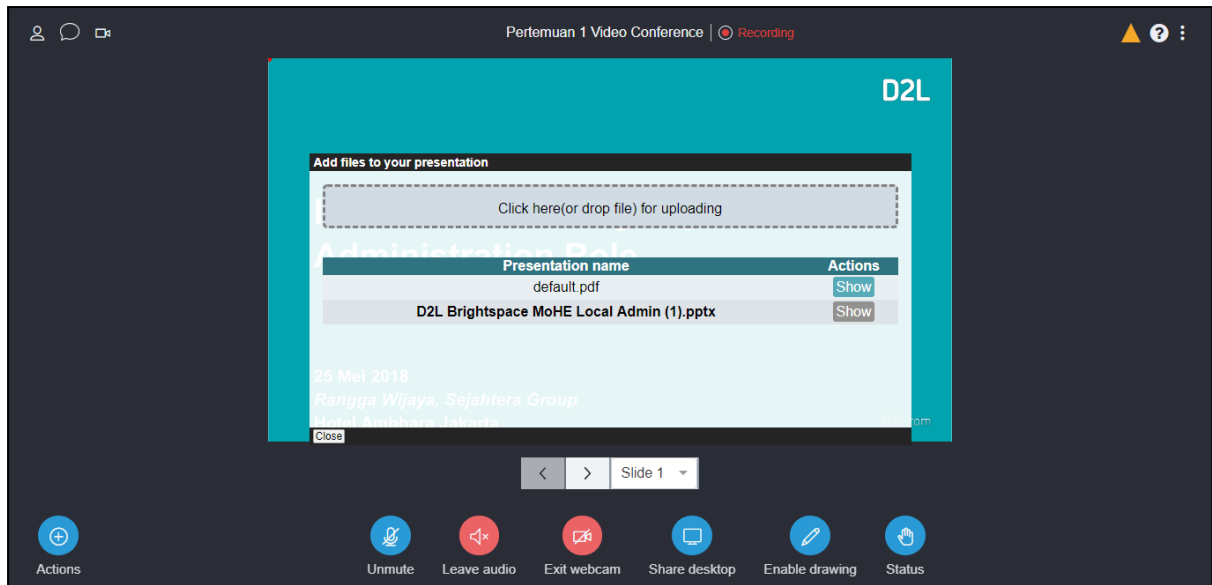
Pada gambar 4.14 terlihat menu **Actions**. Menu **Actions** terdiri dari:

- **Mute all:** Guna me-mute semua partisipan yang hadir
- **Upload a presentation:** Guna berbagi slide presentation ke partisipan
- **Initiate a poll:** Guna melakukan polling terhadap partisipan secara real



**Gambar 4.15. Menu Upload a presentation**

Pada gambar 4.15 merupakan gambar menu **Upload a presentation** yang digunakan untuk berbagi slide presentation atau materi presentation kepada partisipan. Upload materi presentasi dilakukan dengan cara **Click here (or drop file) for uploading**. Kemudian pilih file yang akan dishare dan Upload. Setelah Upload dan Converted presentation akan muncul menu seperti pada gambar 4.16 dibawah.



**Gambar 4.16. File uploaded and converted**

Kemudian pilih judul file presentation lalu klik tombol **SHOW** dan dilanjutkan klik tombol **Close** pada kiri bawah layar. Setelah layar di close akan nampak seperti gambar 4.17



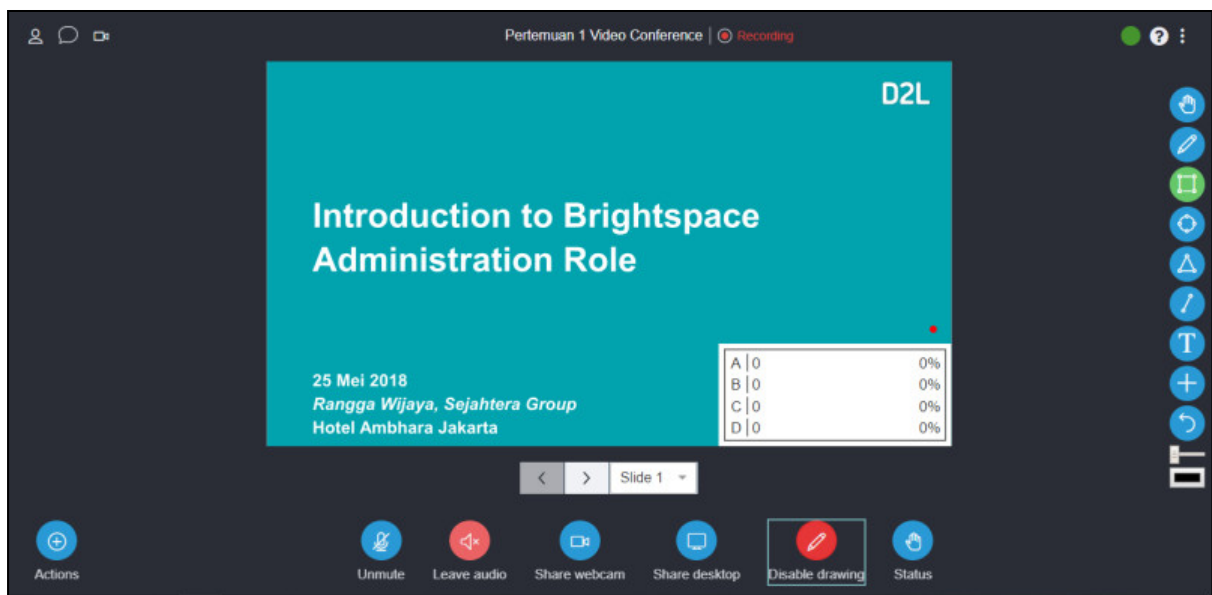
**Gambar 4.17. Slide Presentation**

Gambar 4.17 menunjukkan slide presentation berhasil dishare pada partisipan. Untuk memindah halan slide tinggal klik panah ke kanan.



**Gambar 4.18. Masuk ke aplikasi video conference**

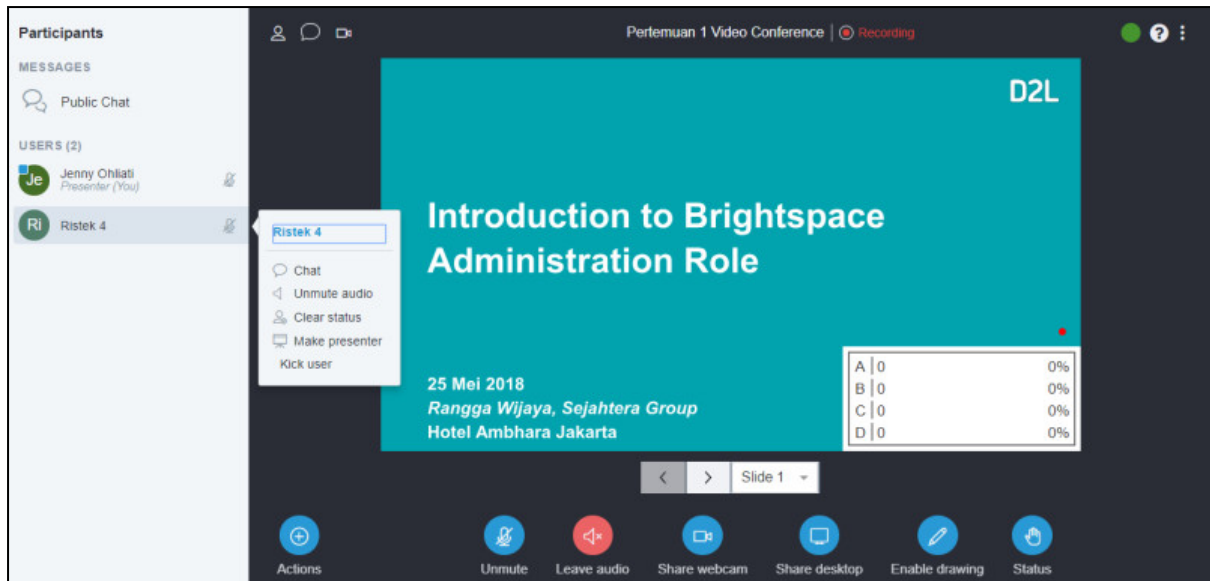
Selain share presentation, di video conference ini dosen dapat melakukan polling terhadap mahasiswa dengan memiliki menu **Action** kemudian pilih menu **Initiate a poll**. Setelah diklik akan muncul menu **Create polling** seperti pada gambar 4.18. Dosen tinggal pilih bentuk pollingnya seperti apa.



**Gambar 4.19. Menu Enable Drawing**

Kemudian di video conference ini disediakan menu **Drawing** guna menggambar, melingkar, atau menulis di slide presentation. Bentuk drawing beraneka ragam. Dosen dapat mengexplore tools yang disediakan menu drawing ada disebelah kanan layar.

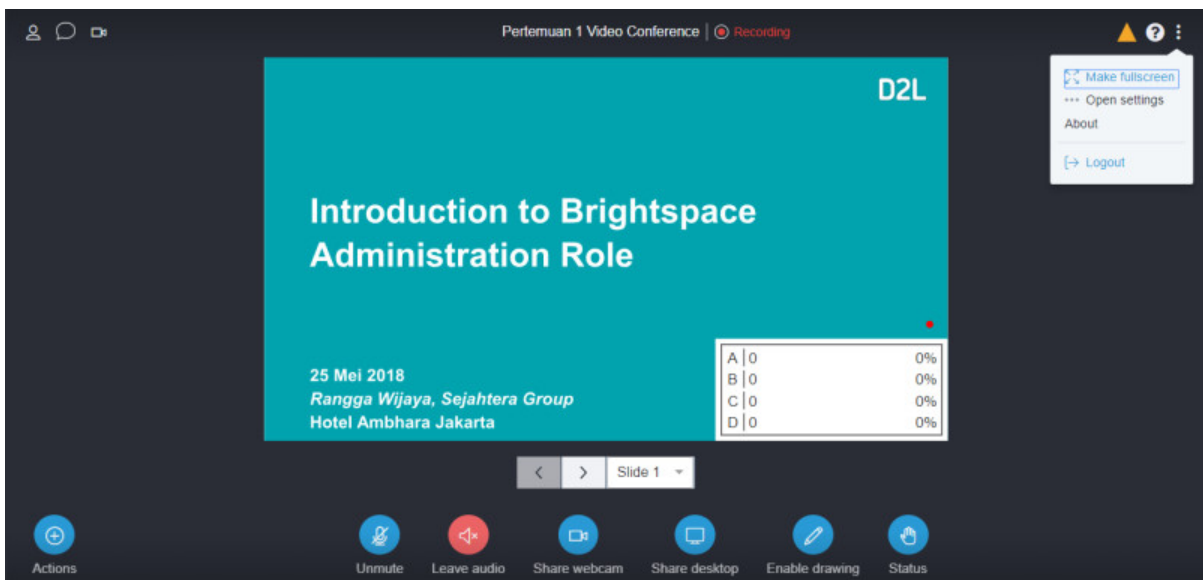




**Gambar 4.20. Menu Mahasiswa**

Administrator dapat memberikan hak presenter ke salah satu partisipan yang hadir dengan cara klik pada nama partisipan dan akan muncul menu seperti pada gambar 4.20. Menu tersebut terdiri dari:

- **Chat:** Dosen dapat melakukan chat secara private dengan mahasiswa tersebut
- **Unmute audio:** Dosen dapat meng-unmute audio mahasiswa tersebut
- **Clear status:** Dosen dapat menghapus status mahasiswa
- **Make presenter:** Dosen memberi hak mahasiswa ini sebagai presenter.



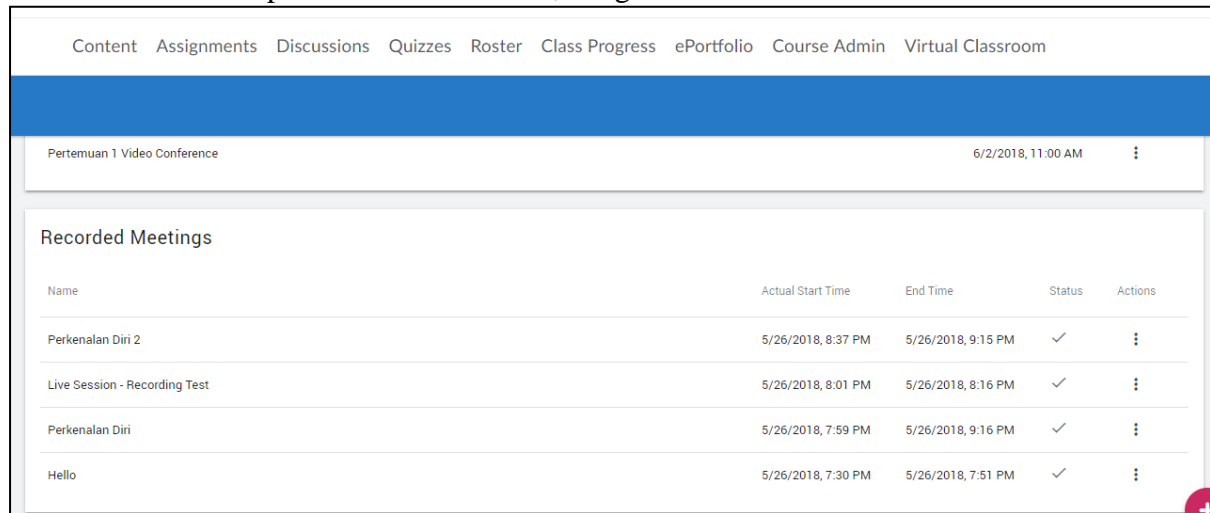
**Gambar 4.21. Logout**

Setelah sesi video conference selesai, maka untuk menutup sesi video conference ini dengan cara **Logout** yang terdapat pada menu sebelah pojok kanan atas. Kemudian memilih tombol **Leave**.

#### d. Download Hasil Recorded Video Conference (Vicon)

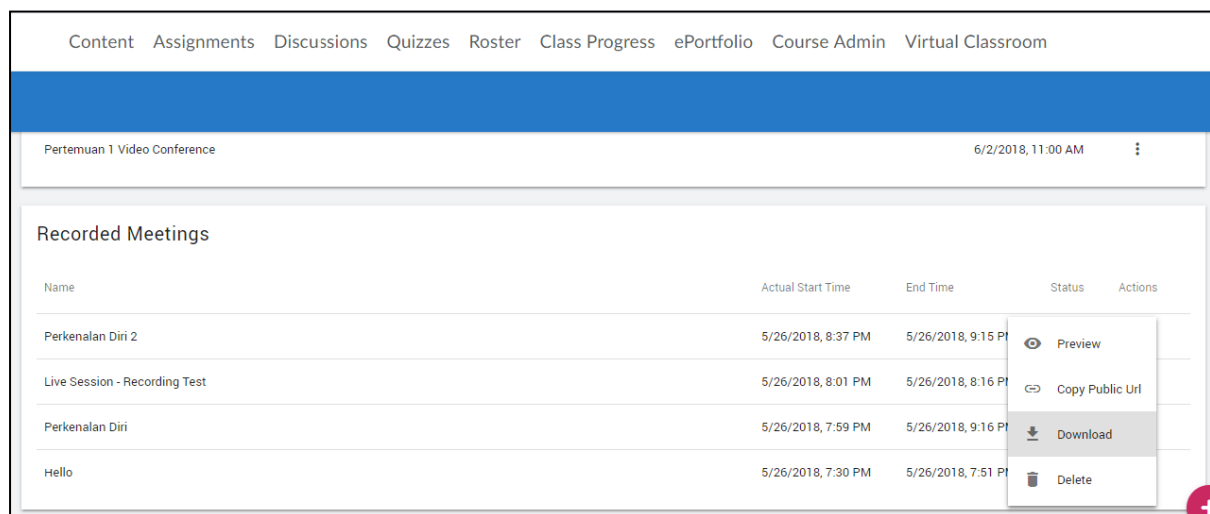
Video conference yang telah selesai dilakukan dan telah dilakukan recording. Maka hasil recording didownload dengan cara memilih menu **Virtual Classroom**.

Didalam menu **Virtual Classroom** ini, selain terlihat list jadwal sesi video conference dibagian bawah terdapat list Recorded Meetings yang telah dilakukan sebelumnya. Sehingga hasil recorded ini dapat di download disini, dengan cara:



Name	Actual Start Time	End Time	Status	Actions
Perkenalan Diri 2	5/26/2018, 8:37 PM	5/26/2018, 9:15 PM	✓	⋮
Live Session - Recording Test	5/26/2018, 8:01 PM	5/26/2018, 8:16 PM	✓	⋮
Perkenalan Diri	5/26/2018, 7:59 PM	5/26/2018, 9:16 PM	✓	⋮
Hello	5/26/2018, 7:30 PM	5/26/2018, 7:51 PM	✓	⋮

**Gambar 4.22. List Recorded Meeting**



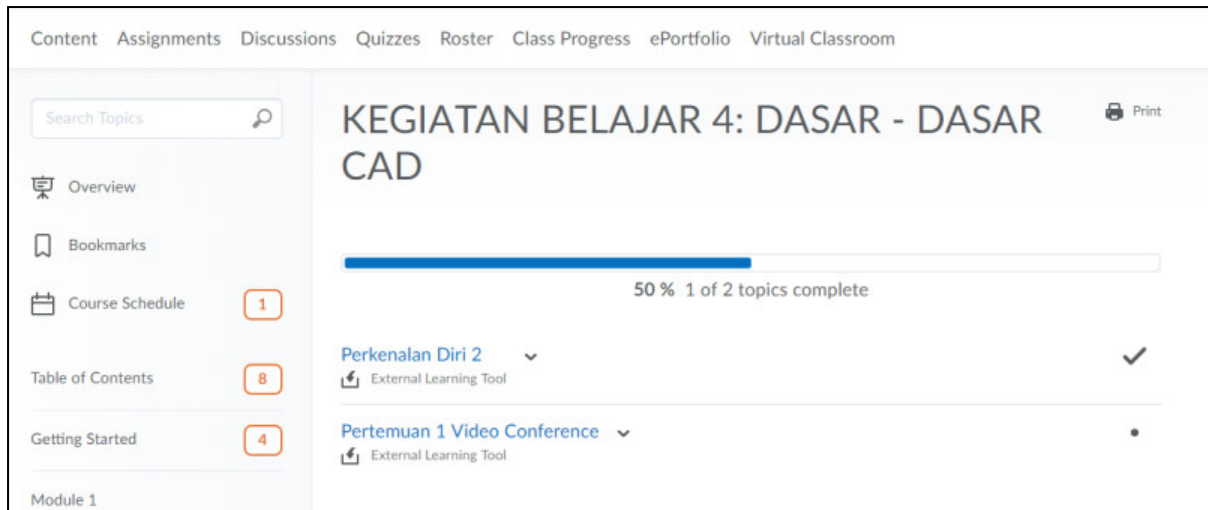
Name	Actual Start Time	End Time	Status	Actions
Perkenalan Diri 2	5/26/2018, 8:37 PM	5/26/2018, 9:15 PM	✓	⋮
Live Session - Recording Test	5/26/2018, 8:01 PM	5/26/2018, 8:16 PM	✓	⋮
Perkenalan Diri	5/26/2018, 7:59 PM	5/26/2018, 9:16 PM	✓	⋮
Hello	5/26/2018, 7:30 PM	5/26/2018, 7:51 PM	✓	⋮

**Gambar 4.23. Klik Action pada Judul ViCon yang ingin di Download**

Sebagai informasi, hasil recorded ini disarankan untuk segera di download selepas kegiatan berlangsung. Hasil recorded ini dapat didownload paling cepat H+1 setelah kegiatan berlangsung. Lama hasil recorded disimpan pada LMS adalah 4 bulan, setelah 4 bulan hasil recorded tersebut dihapus dari LMS secara otomatis.

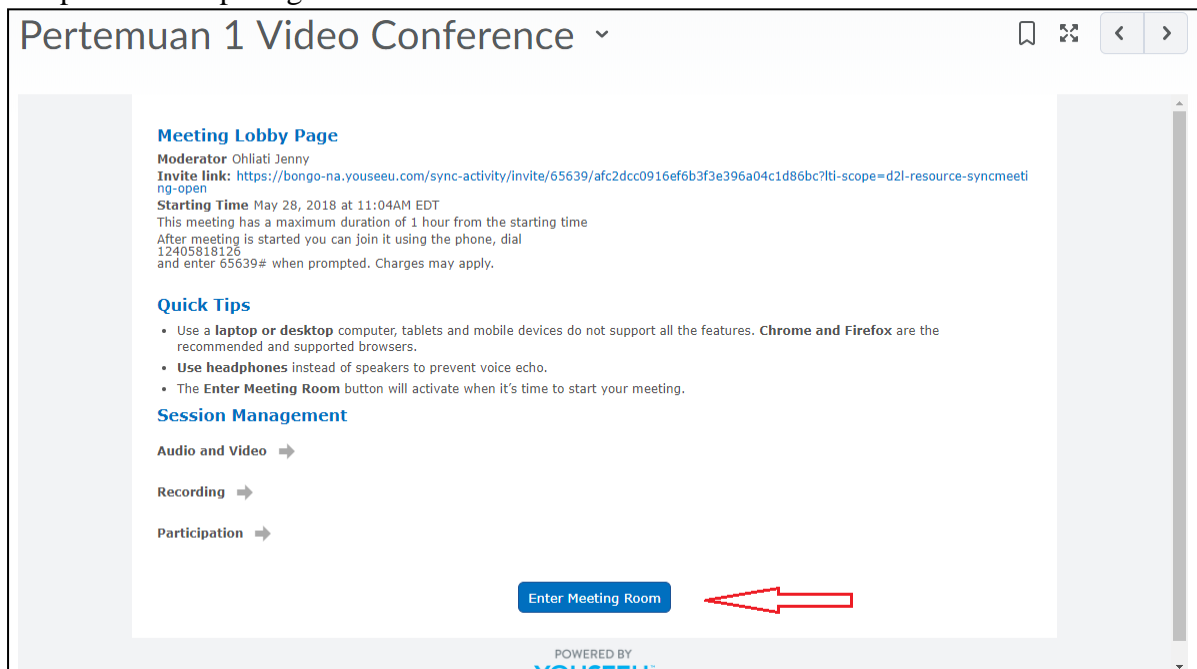
## 2. Instructor and Students

Cara mengikuti video conference dari sisi Instructor dan Students adalah sebagai berikut:



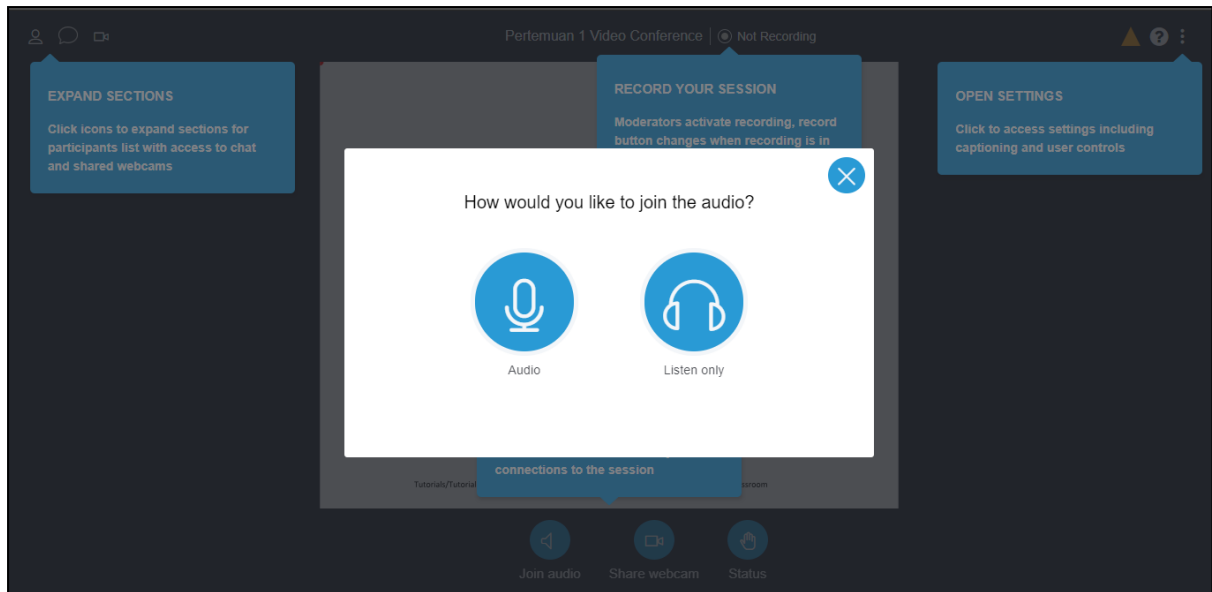
**Gambar 4.24. Module Sesi Video Conference**

Didalam Content pembelajaran terdapat sesi video conference yang dapat dilihat pada gambar 4.24. Kemudian klik judul sesi video conference tersebut. Setelah di klik akan nampak menu seperti gambar 4.25 dibawah.



**Gambar 4.25. Enter Meeting Room**

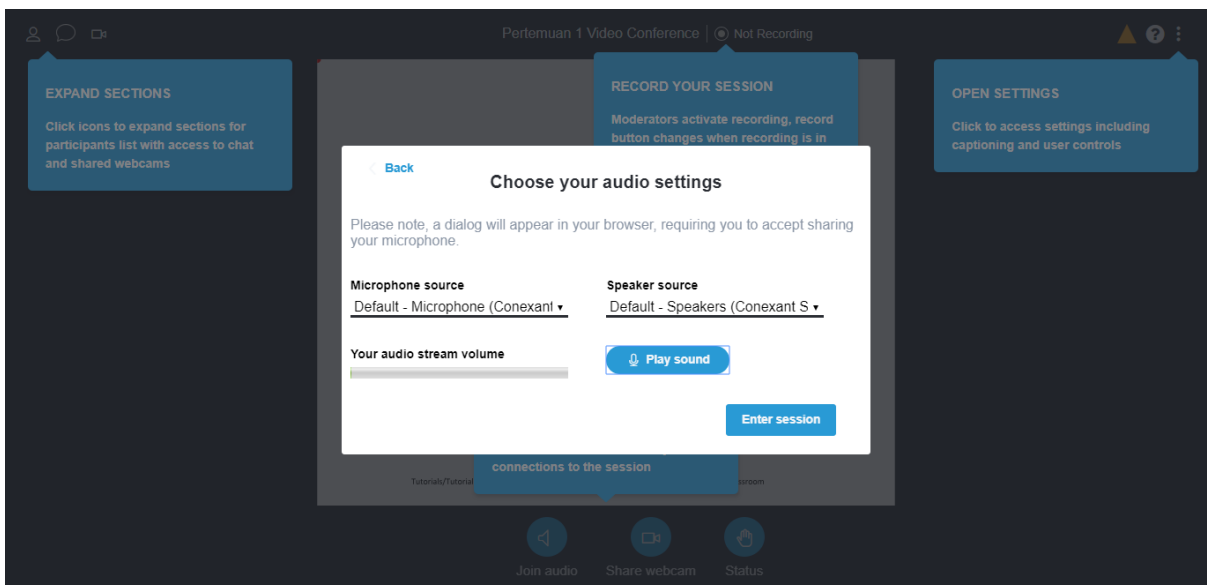
Klik **Enter Meeting Room**. Kemudian akan nampak layar seperti pada gambar 4.26 dibawah.



**Gambar 4.26. Enter Meeting Room**

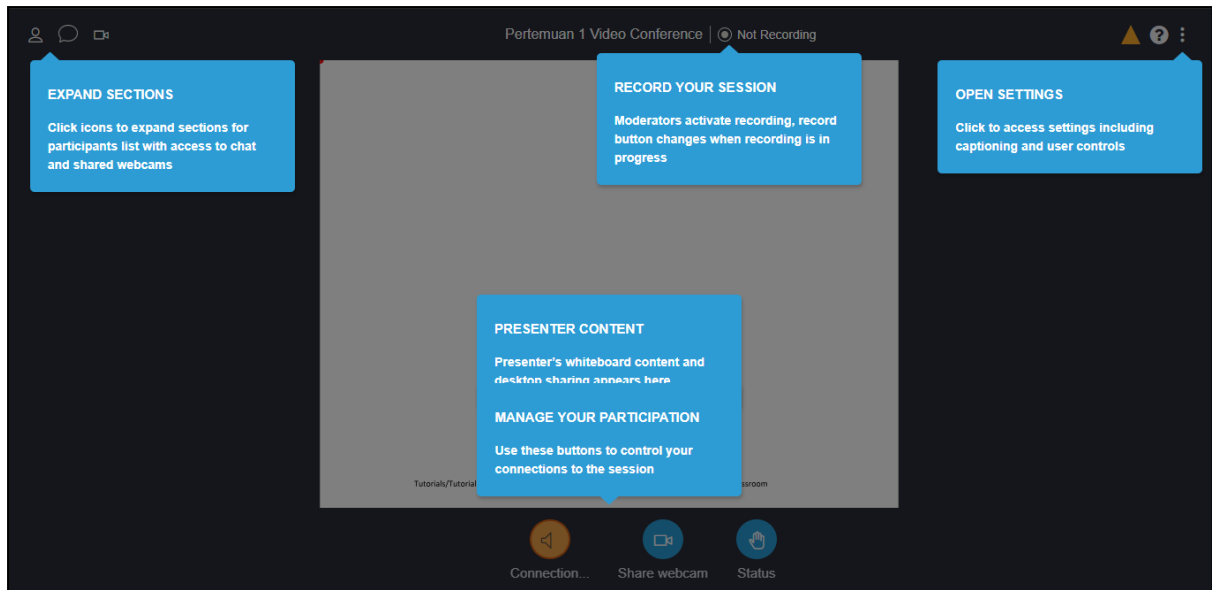
Pada gambar 4.26 terlihat ada pertanyaan Bagaimana anda ingin bergabung dengan Audio.

- **Audio:** Partisipan dapat mendengar suara dosen dan dapat berinteraksi dengan dosen secara Audio
- **Listen Only:** Partisipan hanya dapat mendengar suara dosen tanpa adanya interaksi



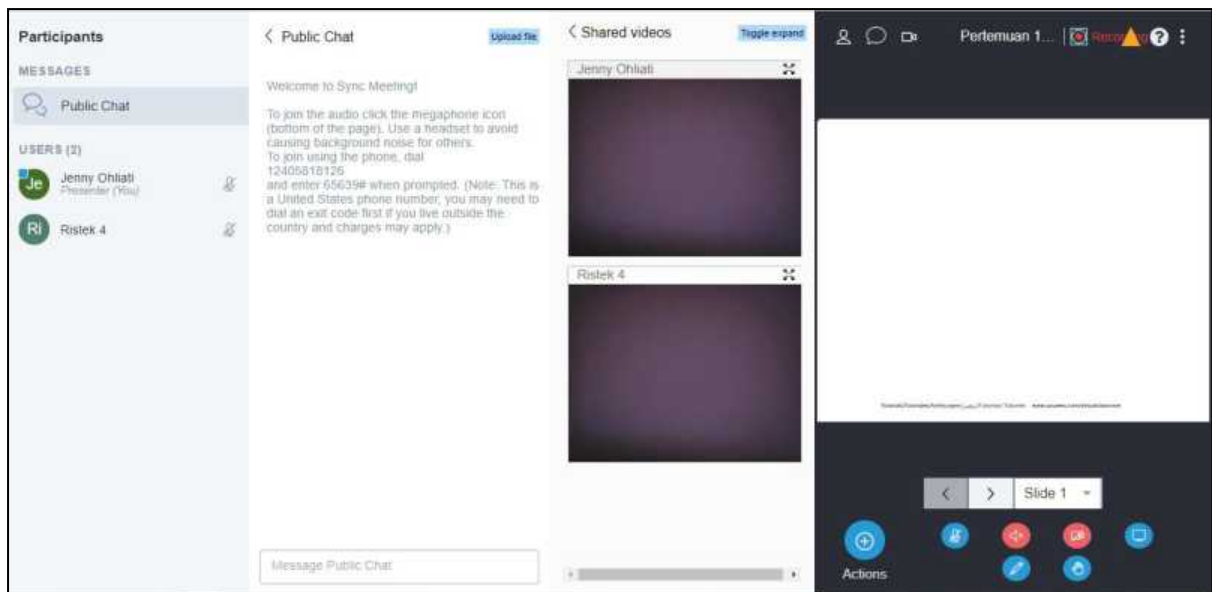
**Gambar 4.27. Enter Meeting Room**

Untuk tes suara dapat mengklik **Play Sound**. Kemudian klik **Enter Session**.



**Gambar 4.28. Enter Meeting Room**

- **Expand Section:** Icon dapat di klik untuk melihat list partisipan mahasiswa, melihat chat box, dan melihat video partisipan mahasiswa
- **Record Your Session:** Moderator mengaktifkan recording sesi video conference
- **Open Settings:** Menu untuk Logout
- **Presenter Content:** berisi icon connection, share webcam, dan status



**Gambar 4.29. Windows Video Conference**

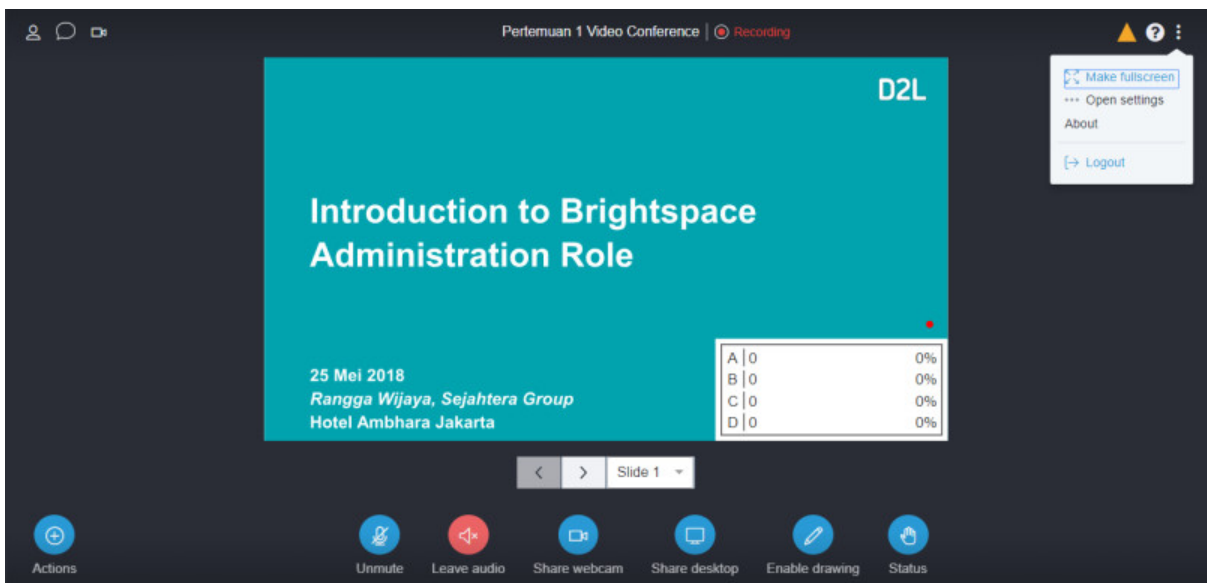
Dapat dilihat pada gambar 4.29 ada beberapa bagian yaitu

- **Participant:** berisi nama-nama mahasiswa yang hadir dalam video conference ini
- **Public Chat:** merupakan tempat untuk melakukan chat dengan partisipan lain
- **Shared Video:** Box Video para partisipan



**Gambar 4.30. Slide Presentation**

Gambar 4.30 menunjukkan slide presentation berhasil dishare oleh Dosen.



**Gambar 4.31. Logout**

Setelah sesi video conference selesai, maka untuk menutup sesi video conference ini dengan cara **Logout** yang terdapat pada menu sebelah pojok kanan atas. Kemudian memilih tombol **Leave**.

