



APLIKASI LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) UIN ANTASARI

Petunjuk Penggunaan Untuk Akun Dosen

10.09 200101050238 Fatimah - Rab, 15 Sep 2021, 10:09

TABLE OF CONTENTS

PENGO	G U N A A N A P L I K A S I	2
1. l	Login	2
2. F	Pendaftaran mata kuliah	5
3. F	Pembuatan kelas untuk share kepada mahasiswa	6
4. N	Mengisi kelas mata perkuliahan	. 10
4.1	menambahkan link absensi	. 11
4.2	menambahkan MATERI UNTUK MAHASISWA	. 13
4.3	menambahkan link YOUTUBE	. 15
4.4	menambahkan link pemberian tugas untuk mahasiswa	. 16
4.5	menambahkan kuis atau ujian	. 17
5. ľ	Modul lainnya	. 22

PENGGUNAAN APLIKASI

1. LOGIN

Untuk login ke aplikasi Learning Management System (LMS) UIN Antasari, silahkan ketikan <u>https://lms.uin-antasari.ac.id/</u>

Selanjutnya akan muncul tampilan utama seperti berikut.

Elearni	ng sari Banjarmasin	
LOGIN Nama Pengguna	E-learning News	PENGGUNA ONLINE (10 menit terakhir) rohimi Immy Adrian Baihaqi Hafizatuzzahriah
Masuk Silahkan daftar untuk jadi anggota baru! Kehilangan password	Panduan Learning Management System (LMS) UN Antasan "Mengisi Perkuliahan" Akun Dosen by rahmad oktavianto - Kamis, 23 September 2021, 15:11 Berikut panduan mengisi kelas perkuliahan pada Learning Management System (LMS) UIN Antasari Banjarmasin untuk user Dosen (Edited by Administrator UTIPD - original submission Thursday, 23 September 2021, 12:11 PM)	nur aida Zahrah . Ratna Kartika Irawati Ahmad Alfariqi Nur Cahaya Muhammad Hilmi Rahmadana NORHALIMAH H Noor Hafizah 190101040322 Zahratunnisa Hafizatus Sa'adah
MENU UTAMA		Luthfia Nabila Regita Nungky Safitri Nur Alisa Ariyani Yuliana Mahmudah Elly selvia Rahmah
NAVIGASI Depan E-learning News Kursus	► 0:00 / 10:45	mukarramah 200101070008 Nor Faizah Annisa azatil Ishmah 190101110364 Nor Jamilah Putri Hidayah Raihatul Gina

Ketikkan *username* dan *password* kemudian klik tombol masuk. apabila belum memiliki akun maka silahkan daftar untuk menjadi anggota baru dengan klik seperti tampilan berikut :

LOGIN	
Nama Pengguna	
I.	
Password	
Masuk	
Silahkan daftar untuk jadi anggota barul	
Kehilangan password	

Isi dan lengkapi formulir pendaftaran dan jangan lupa untuk memasukan email yang aktif untuk konfirmasi pendaftaran seperti tampilan berikut :

Anggota baru	
Buat nama dan password p	engguna baru untuk penggunaan login
Nama Pengguna*	
	Sandi harus memiliki setidaknya 6 karakter
Password	🗋 Tampilkan Kata Sandi
Silahkan masukkan bebera	pa informasi mengenai diri Anda
Alamat Email*	
Email (lagi)*	
Nama Depan*	
Nama akhir*	
Kota	
Negara	Indonesia 🗸

Selanjutnya konfirmasi pendaftaran akan masuk kedalam email yang didaftarkan dan lakukan konfirmasi seperti tampilan berikut:

Learning Management S	System (LMS) UIN Antasari	
Depan 🕞 Konfirmasikan keanggotaan Anda		
Se ya Jii	ebuah email telah dikirimkan ke alamat Anda pada faradilla@gmail.com Ing berisi petunjuk ringkas untuk melengkapi pendaftaran Anda. ka Anda menemukan kesulitan, hubungi administrator situs ini.	
	lanjut	
M Gmail Search Mail Search Mail	T <u>Den mare actors</u> Scana flat	
ompose Mail Archive Report Spam Delete More Actions Go Refresh thos: (1996) Admin User	1 - 50 of abo Learning Managgment System (LMS) UIN Antasari: konfirmasi keanggotaan - Hailo faradila coba, Permohonan pendaftaran keanggotaan baru telah diajukan pada "Learning Management System (LMS) UIN	ut 91 <u>Older -</u> 9:56 am



Lakukan klik pada link aktivasi yang berwarna biru untuk konfirmasi, Jika Berhasil login, akan ditampilkan home page berikut.



2. PENDAFTARAN MATA KULIAH

Untuk melakukan pendaftaran mata kuliah silahkan hubungi Tim LMS UIN Antasari atau melakukan pendaftaran melalui website UTIPD dengan alamat <u>https://utipd.uin-antasari.ac.id/</u> kemudian masuk menu layanan dan pilih layanan LMS seperti tampilan berikut:



Selanjutnya isi dan lengkapi formulir pendaftaran mata kuliah dan kemudian submit/simpan seperti tampilan berikut:

Unit Teknologi dan Pangkalar	Informasi Data
Pendaftaran Mata Kuliah Learning Management System Untuk Dosen silahkar isi formulir dibawah ini	
 rizya.imut@gmail.com (not shared) Switch account * Required 	Ø
Alamat Email * Your answer	
Nama Lengkap * Your answer	
Nama Akun Learning Management System * Your answer	

3. PEMBUATAN KELAS UNTUK SHARE KEPADA MAHASISWA

Setelah kelas sudah didaftarkan maka akan tampil pada halaman dasboard LMS dosen dan selanjutnya melakukan pembuatan kelas untuk dilakukan *share enrolment key* kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mengikuti kelas dosen pengajar seperti tampilan berikut:

UIN Antasari Bar	njarmasin Mungull - Alexandre
MENU UTAMA	E-learning News
NAVIGASI Depan = Dasbor > Halaman situs = Kursus Yang Saya Ikuti > IADHK > PS-kei	Membuat Daftar Hadir by Juhaidi Ahmad - Rabu, 18 November 2020, 19:45 Kami telah menginstal plugin daftar hadir. Dosen dapat menambahkan daftar hadir pada setiap pertemuan dengan mengklik Add an activity or resource kemudian plith Attendance. Panduan dapat dilihat pada Image: Cara Membuat Presensi Onli
KALENDER	
Sen Sel Rab Kam Jum Sab Ming	MEMBUAT
1 2 3 4 5	PRESENSI PRESENSI
6 7 8 9 10 11 12	ONLINE Net version of the Net ve
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	
27 28 29 30	

Pilih kelas kemudian pilih pengguna selanjutnya klik metode pendaftaran -> self enrolment (Siswa) seperti tampilan berikut:

Elearning UIN Antasari NCIE - Indonesian (id	•	
Ilmu Alamiah Dasar	арнк	
ADMINISTRASI + &+ * Administrasi kursus	General ×	Ubah - Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber dava
 Matikan Mode Ubah Pemilihan Aktifitas dimatikan Übah Pengaturan Pengguna Pengguna terdaftar Melode pendaftaran 	÷topik 1 ∞	Ubah•
Self_enrolment (Siswa) Grup Permissions Perguna Iain Filters		Ubah + Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya
Laporan Nilai Gradebook setup Badges Pencadangan	÷topik 3 ∞	Ubah + Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya
 ▲ Kembalikan ▲ Impor > Set ulang ▶ Bank soal 	÷topik 4 ∞	Ubah + Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya
Er Competencies		

Klik menu ubah pada lingkaran kecil seperti tampilan berikut:

Metode pendaftaran				
	Nama	Pengguna	Naik/Turun	Ubah
	Manual enrolments	1	Ψ	2. 0
	Guest access	0	* +	×ø¢
	Self enrolment (Siswa)	0	+	ו
	Tambahkan metode	U	*	x

Isi custom instance name dan Enrolment Key kemudian simpan seperti tampilan berikut:

Self enrolment	
Custom instance name	Masukkan Kunci Kelas
Allow existing enrolments ③	Ya 👻
Allow new enrolments ①	Ya 🗸
Enrolment key ⑦	coba123
Use group enrolment keys ⑦	Ya 🗸
Default assigned role	Siswa
Enrolment duration ⑦	0 hari 👻 🗆 Aktifkan
Notify before enrolment expires ⑦	Tidak
Notification threshold ⑦	0 hari 🗸
Start date ⑦	13 × September × 2021 × 13 × 45 × ₩ □ Avin

Share *Enrolment Key* yang telah dibuat untuk diberikan kepada mahasiswa agar mahasiswa dapat mengikuti kelas dosen apabila dosen hanya mengajar dalam 1 kelas akan tetapi apabila dosen mengajar banyak kelas dalam mata kuliah yang sama maka dapat dibuat group kelas.

Depan 💿 Fakultas Syariah 💿 Jurusan Hukum Keluarga	IADHK Pengguna Grup	
ADMINISTRASI Administrasi kursus Hidupkan Mode Ubah Ubah Pengaturan Ekonomia	Grup Groupings Overview	
2. Pengguna terdaftar	Grup:	Members of:
Metode pendattaran Grup Missions Penguna lain Fitters Laporan Niai Gradebook setup Badges Pencadangan Kembalikan Impor Set ulang Bank soal Competencies		

Pembuatan Group kelas dapat dilihat seperti pada tampilan berikut:

Pilih mata kuliah yang ingin dibuat group kelasnya, kemudian pilih Group -> Create Group

🧨 Hidupkan Mode Ubah	
🔅 Ubah Pengaturan	IADHK Grup
✓ Pengguna	
🤱 Pengguna terdaftar	Grup:
Metode pendaftaran	^
🥂 Grup	
Permissions	
🤱 Penguna lain	
T Filters	
Laporan	
Nilai	
Stadebook setup	
Badges	
🏦 Pencadangan	
📥 Kembalikan	
📥 Impor	
Set ulang	
Bank soal	
ET Competencies	
m Recycle bin	Edit group settings
Ganti peran menjadi	
	Delete selected group
NAVIGASI	Create group
Depan	
= Dasbor	Auto-create groups
Halaman situs	
▼ Kursus saat ini	Impor grup
	impor grup
Peserta	

Isi formulir group dan jangan lupa untuk mengisi *Enrolment Key* untuk *key* yang akan dishare kepada mahasiswa sesuai group kelas ada kemudian simpan perubahan seperti tampilan berikut:

Group name*	IAD KELAS A
Grup nomor ID 💮	IAD1A
Group description	B / E E P Z E E
Enrolment key ③	lad T Timpilkan Kata Sandi
Sembunyikan gambar	Tidak ~
New picture 💿	Choose a file Ukuran maksimum untuk file baru: 1Gb
	Simpan perubahan Batal

Untuk group yang kedua ulangi cara yang sama sehingga terbentuk group lainnya sesuai kelas mengajar dan share *Enrolment Key* kepada mahasiswa sesuai group masing-masing untuk membedakan kelas seperti tampilan berikut:



4. MENGISI KELAS MATA PERKULIAHAN

Untuk mengisi kelas mata perkuliahan terlebih dahulu pilih mata kuliah yang ingin diisi materi seperti tampilan berikut:



Hidupkan mode ubah pada halaman perkuliahan di LMS dengan klik "hidupkan mode ubah" seperti tampilan berikut:

DHK	Hidupkan Mode Ubah
topik 1	CARI FORUM Maju Pencarian Lanjutan ③
topik 2	
topik 3	Hidupkan mode ubah

Selanjutnya ubah pada tulisan pada header perkuliahan dengan klik ubah dan isi form header sesuai pelaksanaan perkuliahan seperti tampilan berikut:

mu Alamiah Dasar		
Depan 🕞 Fakultas Syariah 🍃 Jurusan Hukum Keluarg	a 🕨 IADHK	
ADMINISTRASI + ©	General	UQM
Administrasi kursus Matikan Mode Ubah Pemilihan Aktifitas dimatikan		+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

Imu Alamiah Dasar				
Kesimpulan dari Ge	neral	n General		
Nama bagian	PENDAHULUAN	Gunakan nama default bagian [General]		
Penjelasan ③	B As▼ B I I II Itil adalah malenu pertuliahan acc	E Ø 22 E E D S		
	Simpan perubahan Batal			

Maka tampilan header akan berubah seperti tampilan berikut:

Denan - Fakultas Suariah - Jurusan Hukum Keluarga	IADHK		
Separa - Fakulas Syanan - Sondaar Hokum Kobarga	ADIN		
ADMINISTRASI			
+ 0-		PENDAHULUAN	Ubah -
 Administrasi kursus 		ini adalah matani aadullahan www	
🖋 Matikan Mode Ubah			
 Pemilihan Aktifitas dimatikan 			+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber dava
🕸 Ubah Pengaturan			
Pengguna			
T Filters		topik 1	Ubah-
Laporan			
T Nilai			🕂 Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya
d Gradebook setup			

Untuk mengedit tulisan pada topik pertemuan lakukan hal yang sama seperti mengedit tulisan pada menu header sebelumnya.

4.1 MENAMBAHKAN LINK ABSENSI

Untuk menambahkan menu absensi klik tambah aktifitas atau sumber daya pada halaman perkuliahan seperti tampilan berikut:

Imu Alamiah Dasar			
Depan 🕞 Fakultas Syariah 🛸 Jurusan Hukum Kelua	ga 🕨 ІАДНК		
ADMINISTRASI + 4 * Administrasi kursus * Matikan Mode Upah	b	PENDAHULUAN	Uba
Pemilihan Aktifitas dimatikan Ubah Pengaturan Pengguna			+ Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber da
▼ Filters ▶ Laporan ■ Nilai		Pertemuan ke-1 ini adalah pertemuan kesatu	Uba
Gradebook setup Badges Pencadangan			∔ Tambahkan sel⊋ah aktifitas atau sumber da

Pilih menu pelajaran dan pilih tambah



Selanjutnya isi keterangan absensi dan isi waktu absen sesuai jam perkuliahan kemudian simpan seperti tampilan berikut:

Deskripsi	asatukan isi abasan fisibu
Tampilkan deskripsi di halaman kursus © Tampilan	
Ketersediaan	
Tersedia dari Batas Waktu Time limit @	21 September 2021 12 50 IIII Aktiman 21 September 2021 12 50 IIII Aktiman 0 ment Aktiman Tampilkan lebih banyak

Selanjutnya isi atau tambahkan pilihan absensi untuk pilihan daftar hadir mahasiswa

ADHK = Pertemuan ke-1 > Absensi > Eot > Disubarkan > Ubah	Absensi®
Absensi®	Create a question page
Trijau sebelumnya Edit Laporan Essai yang Dinilai Dibubarkan Dpentus	Select a question type Multichoice ~ Essat
Apa yang ingin Anda lakukan untuk pertama kali? mpor Pertanyaan Tambahan Tabei Percabangan	Matching Muttchoice man Pertanyaan Batal Numerical Short answer Truertaise
Tambahkan Petagaan Tambahkan pilihan absensi	Tambahkan pilihan absensi

Kemudian isi keterangan absensi dengan mengisi "HADIR" dan "TIDAK HADIR" untuk pilihan yang akan dilakukan mahasiswa pada saat melakukan absensi nantinya kemudian save seperti tampilan berikut:

Respon	
Selanjutnya jika benar ③ Nilai jawaban yang benar ③	Hataman Selanjutnya V
Jawaban*	
Respon	
Selanjutnya jika salah 💿 Nilai jawaban yang salah 🎯	Halaman Ini 🗸

Maka link absensi akan tampil pada halaman kelas mahasiswa seperti tampilan berikut:

LA.	
+ Pertemuan ke-1	
ini adalah pertemuan kesatu	
+ Absens	

4.2 MENAMBAHKAN MATERI UNTUK MAHASISWA

Untuk menambahkan materi klik tambahkan aktifitas kemudian pilih menu file

	Tambahkan	sebuah a	aktifitas atau sumber daya 🗌	×
0	External tool	^	The file module enables a teacher to provide a	
0 🔂 P	Forum		file as a course resource. Where possible, the	
0	Glossary		file will be displayed within the course interface	al.
0	Kuis		download it. The file may include supporting	
			files, for example an HTML page may have	
0 00	Obrolan		embedded images or Flash objects.	
0 20 1	Pelajaran		Note that students need to have the appropriate	0
0 📕	SCORM package		software on their computers in order to open the file	
0	Survei		A file may be used	
0 编、	Wiki		 To share presentations given in class 	
0 👥	Workshop		 To include a mini website as a course resource 	
SUMBER			 To provide draft files of certain software programs (eg Photoshop .psd) so 	
0	Buku		students can edit and submit them for assessment	
0 T	File		Bantuan lanjut	
0	Folder			
0	IMS content package			
000	Label			
0	Page			
0	URL	6		
	т	ambah	Batal	

Isi deskripsi file kemudian tambahkan file yang ingin ditampilkan untuk mahasiswa dengan menarik file dan masukan kedalam pilih file dan kemudian simpan seperti tampilan berikut:

🗋 Tambah File baru	ı ke Pertemuan ke-1⊚				
Umum	, P	erbesa	u sen	lua	
Nama*	milteri 1				
Deskripsi					
	silahkan pelajari materi				
	Tambahkan deskripsi file				
Tampilkan deskripsi di halaman kursus ⑦	A draft version of this text was automatic.	ally res	torec		
Pilih file	Uturan maksimum	untuk file	baru:	1Gb	
	D BT	88 3			
	Anda dapat menarik dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.			P	

Maka file yang ingin diberikan kepada mahasiswa akan tampil pada halaman kelas mahasiswa seperti tampilan berikut:



4.3 MENAMBAHKAN LINK YOUTUBE

Untuk menambahkan link youtube maka pilih tambahkan aktifitas kemudian pilih menu URL dan tambahkan



Kemudian isi deskripsi dan paste link youtube yang ingin ditambahkan pada menu *External URL* dan save maka link youtube akan tampil pada kelas mahasiswa seperti tampilan berikut:

🔊 Tambah URL bar	r <mark>u ke Pertemuan ke-1</mark> ℗	Perbesar semua
* Umum Nama* External URL* Deskripsi	materi 1 https://www.yoytube.com/watch?v=IR3vLin7AMQ E 4₄ ▼ B 7 Ξ Ξ ♂ ಔ Ε 色	
Tampilkan deskripsi di halaman kursus ⑦ • Tampilan	Tambahkan deskripsi & paste URL youtube yang ingin ditampilkan	
* Pe ini *	rtemuan ke-1 adalah pertemuan kesatu adalah pertemuan kesatu adalah pertemuan kesatu silahkan isi absen disini materi 1 silahkan download materi ini materi 1 silahkan pelajari video pada link berikut	

4.4 MENAMBAHKAN LINK PEMBERIAN TUGAS UNTUK MAHASISWA

Untuk menambahkan link pemberian tugas maka pilih tambahkan aktifitas kemudian pilih menu *Assignment* kemudian tambah seperti tampilan berikut:



Isi deskripsi penugasan atau upload contoh tugas kemudian atur waktu penugasan sesuai kesepakatan perkuliahan kemudian simpan

🌡 Tambah Assignm	nent baru ke topik 3☉
Umum	P reroesar semua
Assignment name*	TUGAS MAKALAH
Description	
	Silahkan kumpulkan (
	I
Tampilkan deskripsi di halaman kursus	
Additional files ⑦	Ukuran makamum untuk file baru. 100
	> in The
	-
	i . Anda danat menark dan melatakan file disiri untuk menambahkannya .
٩	
Additional files ⑦	Uluran malamum untuk file banu: 10b
	s Carle
	Anda dapat menank dan meletakkan file disini untuk menambahkannya.
	·
Availability	
ljinkan kiriman dari 🕐	21 v September v 2021 v 00 v 00 m Z Aktilian
Due date ⑦	28 v September v 2021 v 00 v 00 v m Atur waktu penugasan
Cut-off date 🕐	
Always show description ③	

Maka link tugas akan tampil pada halaman kelas mahasiswa seperti tampilan berikut:

topik 3 🗠	Ubah
+ Ba Absensi	Ubah 🗸 🤱
silahkan isi absen disini	
🕈 📮 TUGAS MAKALAH 🥢	Ubah - 💐
Silahkan kumpulk 🔓 tugas makalah dalam bentuk PTT atau	I PDF
+	Tambahkan sebuah aktifitas atau sumber daya

4.5 MENAMBAHKAN KUIS ATAU UJIAN

Untuk menambahkan kuis atau ujian klik tambahkan aktifitas atau sumber daya kemudian pilih menu kuis seperti tampilan berikut:

1/77 /77 0	^
KIIVIIAS	The quiz activity enables a teacher to create
D 실 Assignment	quizzes comprising questions of various types,
C 🌇 Attendance	answer and numerical.
Choice	The teacher can allow the quiz to be attempted
Database	multiple times, with the questions shuffled or
D	time limit may be set.
D 🥫 Forum	Each attempt is marked automatically, with the
Glossary	exception of essay questions, and the grade is recorded in the gradebook.
	The teacher can choose when and if hints,
O Gbrolan	feedback and correct answers are shown to
Pelajaran	Quizzes may be used
SCORM package	As course exams
Survei	 As mini tests for reading assignments or at the end of a topic
) 🚛 Wiki	 As exam practice using questions from past exams
) <u> </u> Workshop	To deliver immediate feedback about performance
UMBER	For self-assessment
D 📔 Buku	(i) Bantuan lanjut
File	13

Kemudian isi deskripsi kuis dan tentukan jadwal kegiatan kuis atau ujian yang akan diberikan kepada mahasiswa kemudian simpan

	Silahkan kerjakan dengan waktu ⁶⁰ menit
Tampilkan deskripsi di halaman kursus ⑦	
Kuis dimulai 🕐	21 v September v 2021 v 15 v 42 v 📺 🗆 Aktrigan
Kuis diakhiri	21 September v 2021 v 15 v 42 v 🛗 🗆 Aktifkan
Time limit 💮	0 Metilkan
When time expires ⑦	Attempts must be submitted before time expires, or they are not counted
Submission grace period 🕐	1 hari V Aktikan

Selanjutnya mengisi pertanyaan kuis dengan klik "edit kuis" seperti tampilan berikut:

JJIAN TENGAH SEMES	TER	
ILAHKAN KERJAKAN DENGAN WAKTU 60 MENIT		
	This quiz opened at Selasa, 21 September 2021, 15:42	
	This quiz will close at Selasa, 21 September 2021, 20:59	
	Time limit: 1 jam	
	Grading method: Nilai Tertinggi	
	Belum ada pertanyaan yang dimasukkan	×
	Edit quiz Back to the course	

Kemudian pilih add dan masukan pertanyaan baru untuk kuis seperti tampilan berikut:

estions: 0 Quiz open (closes 21/09/21, 20:59)	Maksimum nilai: Simpan
Repaginate	Total of marks: 0,
L	C Kocok pertanyaan 🕐
<i>K</i> .	Ad

Editing quiz: UJIAN TENGAH SEMESTER®	
Questions: 0 Quiz open (closes 21/09/21, 20:59)	Maksimum nila: Simpan
rcepaginate	+ from question bank
E.	+ a random question

Pilih jenis soal yang ingin dimasukkan kedalam kuis, jenis soal bisa untuk soal essay ataupun pilihan ganda sesuai kesepakatan kelas



Untuk soal essay maka pilih untuk pertanyaan essay kemudian tambah soal dan isi deskripsi soal atau pertanyaan dan simpan

Adding an Essay question ®			
Linum	▶ Perbesar semua		
Ontan			
Category	Default for IADHK (3)		
Question name*	SOAL 1		
Question text*			
	Silahtan jawab soal ini bagaimanakah? (
	I		
Default mark*	1		
General feedback 🕐			

estions: 1 Quiz open (closes 21/09/21, 20:59)	Maksimum nilai: Simpan
epaginate	Total of marks: 1,00
2	+ a new question
ialaman 1	+ from question bank
1 Societa 1 Silahkan jawab soal ini bagaimanakah?	+ from question bank

Ch	oose a question type to add	-
OUESTIONS	^	Sec. 10
O 212 Calculated	Allows the selection of a single or responses from a pre-defined list.	multiple
Calculated multichoice		
O 🅞 Calculated simple		
O 🤹 Drag and drop into text		
Drag and drop markers		
O + Drag and drop onto image		
O I Embedded answers (Cloze)		
O 🚺 Essay		
O 🔝 Matching		
IE Multiple choice		
O 🛎 Numerical		
O In Random short- answer matching		
<u> </u>	~	

Selanjutnya untuk pertanyaan pilihan ganda maka pilih menu Multiple Choice

Masukan pertanyaan

Adding a Multiple choice question®			
Umum	r reuveda dantat		
Category	Default for IADHK (6)		
Question name*	8		
Question text*			
	Masukkan pertanyaan		
Default mark*	1		

Isi jawaban sesuai jawaban benar dan salah, apabila jawaban bernilai benar maka nilai pada jawaban diberikan angka 100 sedangkan apabila jawaban salah maka tidak perlu diberikan nilai seperti tampilan berikut:

Answers		
	100 I	î.
	Nilai 100%	
	Feedback	
		Â.
	Choice 2	
		, Mi
	Nilai Tidak ada 🗸	
12	Feedback B / H H & B /	
		Ŷ.

Setelah disimpan maka akan tampil semua pertanyaan yang sudah dibuat sebelumnya

uestions: 4 Quiz open (closes 21/09/21, 20:59)	Maksimum nilai: Simpar
Repaginate	Total of marks: 4,
2	C Kocok pertanyaan ()
Halaman 1	Add ~
🕂 👖 🕼 🏶 SOAL 1 Silahkan jawab soal ini bagaimanakah?	Q.X 1,002
Halaman 2	Add ~
4 2 SOAL 2 Bagaimanakah?	Q X 1.002
Halaman 3	Add v
	Q.X 1,00∠
Halaman 4	Add v
	Q,X 1,00∠
N.	Add -

Selanjutnya tampilan yang akan tampil pada akun mahasiswa akan seperti berikut dan mahasiswa dapat mengerjakan kuis sesuai jam yang telah ditentukan

HKAN KERJAKAN DENGAN WAKTU 60 MENIT	
	This quiz opened at Selasa, 21 September 2021, 15:42
	This quiz will close at Selasa, 21 September 2021, 20:59
	Time limit. 1 jam
	Grading method: Nilal Tertinggi
	Preview quiz now

Berikut tampilan yang ada pada mahasiswa apabila mengerjakan kuis yang telah diberikan

Ilmu Alamiah Dasar Depan 🗧 Fakultas Syariah 🛸 Jurusan Hukum Keluarga 🍦	IADHK - UJIAN TENGAH S	SEMESTER > UJAN TENGAH SEMESTER > Preview
QUIZ NAVIGATION	Question 1 Not yet answered Marked out of 1,00 ♥ Fileg question ∯ Edit question	Slahkan jawab soal ini bagaimanakah?
ADMINISTRASI + ©- * Quiz administration = Ubah Pengaturan = Group overrides = User overrides & Euit quiz Q Preview		I
Results Locally assigned roles Locally assigned roles Permissions Check permissions Filters Catatan Pencadangan Kembalikan Bank soal		Next page

5. MODUL LAINNYA

Untuk panduan modul lainnya silahkan akses website UTIPD, halaman depan LMS dan link youtube yaitu:

- 1. <u>https://utipd.uin-antasari.ac.id/</u>
- 2. https://lms.uin-antasari.ac.id/
- 3. <u>https://www.youtube.com/watch?v=rZhBKdX_bls</u>

Rahmad Oktavianto, S.Kom

UTIPD, JI A.Yani km 4.5 RW.5 Kebun Bunga, East Banjarmasin

rahmadoktavianto@uin-antasari.ac.id

"TERIMAKASIH"