

PANDUAN PENGUNAAN U-WISE LEARNING MANAGEMENT SYSTEM (LMS) UNTUK DOSEN



**DIREKTORAT PENGEMBANGAN
PENDIDIKAN DAN PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS WARMADewa
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan dan karunianya sehingga Buku Panduan Penggunaan U-WISE Universitas Warmadewa ini dapat diselesaikan. Buku ini merupakan buku panduan untuk dosen dalam menggunakan U-WISE Universitas Warmadewa dalam kegiatan pembelajaran.

U-WISE adalah teknologi informasi yang diterapkan di bidang pendidikan yang berwujud alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya secara elektronik. Diharapkan dengan hadirnya buku panduan ini, dapat memberi kemudahan dan pengetahuan baru bagi dosen dalam menjalankan mata kuliah daring yang diterapkan di Universitas Warmadewa.

Buku ini sangat terbuka dan terus dilakukan perbaikan dan penyempurnaan dimasa mendatang. Untuk itu, kami mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk perbaikan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat membantu dan memberikan manfaat bagi dosen Unwar yang akan menggunakan U-WISE dan berbagai pihak yang membutuhkan.

Denpasar, 3 September 2026
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	2
1. PENGANTAR U-WISE	1
2. MENGAKSES U-WISE	2
a. Eksplorasi Menu Navigasi Dan Administrasi.....	4
b. Membuat Mata Kuliah	8
c. Pengaturan Kelas	10
3. MENGELOLA KELAS / MATA KULIAH.....	12
a. Melihat Mahasiswa yang Mengikuti Course (Mata Kuliah).....	16
b. Pembuatan Kelompok.....	18
c. Membuat soal pada question bank.....	23
4. MANAJEMEN MATERI AJAR.....	25
a. Book 	26
b. File 	29
c. Folder	30
d. Text and media area	32
e. Page.....	33
f. URL (link to a file or web site).....	34
g. Glossary	34
h. Data Base	34
i. Lesson	35
j. SCORM package	35
k. Workshop	35
l. Wiki	35

m. Turnitin Assignment 2	35
n. Interactive Content	35
o. H5P	36
p. Feedback	36
5. MENGELOLA AKTIVITAS	36
1. Attendance	36
2. Assignments 	41
3. Choice	46
4. Forum.....	46
5. Quiz.....	51
6. MELAKUKAN EVALUASI PEMBELAJARAN	58
a. Melakukan Absensi Dosen dan Mahasiswa.....	58
b. Penilaian Assignment.....	61
c. Penilaian Quiz.....	67

1. PENGANTAR U-WISE

U-WISE (Universitas Warmadewa Integrated System of Education) dapat didefinisikan sebagai sebuah teknologi informasi yang diterapkan di bidang pendidikan. U-WISE merupakan alat atau sarana pembelajaran yang berisi materi, metode, batasan-batasan, dan cara mengevaluasi yang dirancang secara sistematis dan menarik untuk mencapai kompetensi yang diharapkan sesuai dengan tingkat kompleksitasnya secara elektronik. Pengembangan U-WISE merujuk pada penggunaan internet untuk mengirimkan serangkaian solusi yang dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan. Diharapkan dengan hadirnya U-WISE mampu menunjang kegiatan belajar di dalam kelas yang dapat memberi wawasan dan pengetahuan baru bagi mahasiswa dalam mengikuti mata kuliah yang diterapkan.

Universitas Warmadewa sudah mulai mengembangkan U-WISE yang menggunakan salah satu LMS Open Source yang sangat populer, yaitu Moodle. U-WISE ini telah dikemas sehingga semua dosen yang telah terdaftar akan secara otomatis memiliki akun untuk menggunakan U-WISE. Dosen juga difasilitasi pelayanan U-WISE Corner setiap hari kerja untuk memberikan solusi bila terdapat kendala dalam penggunaan LMS.

Dalam tulisan ini akan dijelaskan berturut-turut: mengenai U-WISE, cara mengakses U-WISE, mengelola mata kuliah, memasukkan materi pembelajaran (***add a resource***), memasukkan aktivitas (***add an activity***), serta hal-hal penting lain dalam pembelajaran berbasis U-WISE. Oleh karena sifatnya yang praktis, maka langkah-langkah pengembangan ini sebaiknya diikuti dengan praktek langsung di depan komputer/laptop.

Adapun kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan U-WISE ini yaitu:

1) Kebutuhan Perangkat lunak

Berdasarkan hasil pengamatan dilapangan, perangkat lunak minimal yang digunakan untuk menjalankan ini yaitu:

- a) Operating System : Windows XP Service Pack 3, Mac OS 9
- b) Adobe Flash Player
- c) Adobe Reader
- d) Internet Browser : Microsoft Edge, Mozilla Firefox, dan Google Chrome

2) Kebutuhan Perangkat Keras

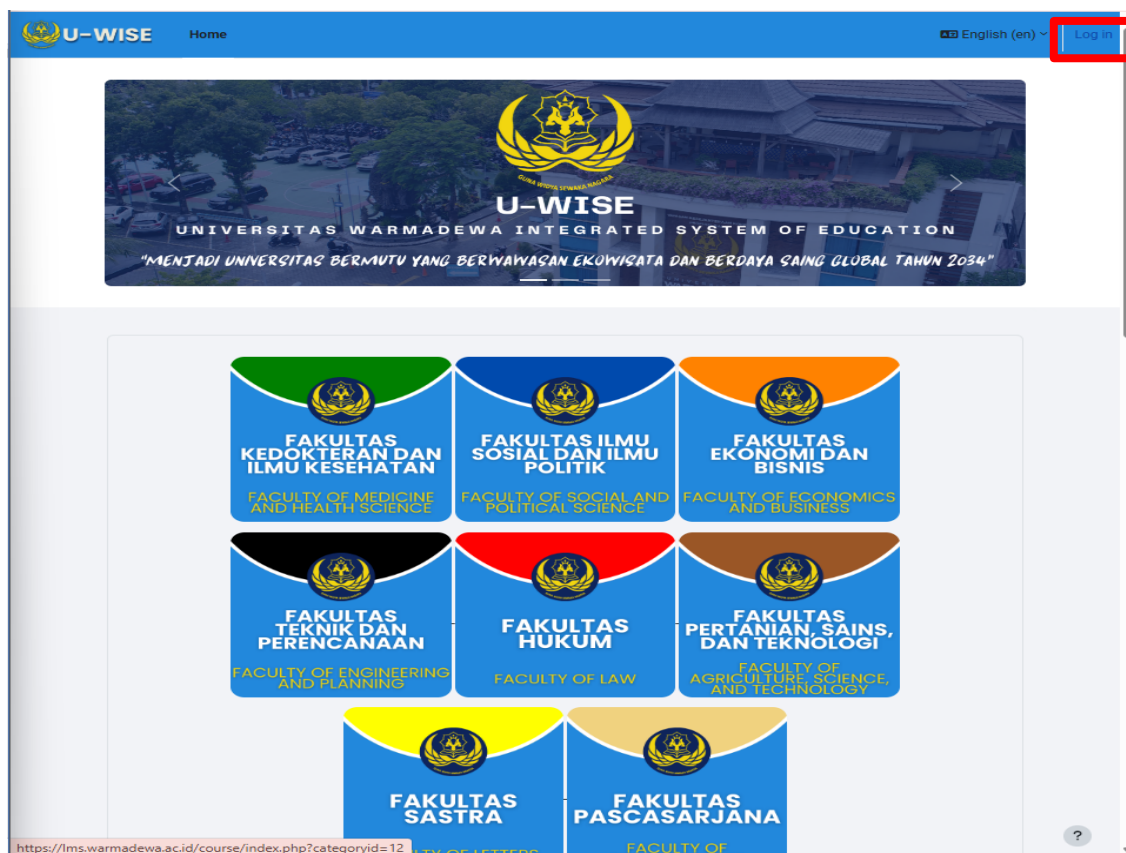
Berdasarkan hasil pengamatan dilapangan, spesifikasi komputer yang digunakan untuk menjalankan ini yaitu:

- a) Monitor with 1024 x 728-pixel resolution
- b) Processor minimal Dual Core
- c) 512 MB RAM
- d) VGA minimal 128 MB
- e) Hard disk minimal 1 GB
- f) Sound card, Speaker/Headset

2. MENGAKSES U-WISE

Setiap orang yang akan menggunakan U-WISE wajib memiliki akun yang sudah terdaftar pada sistem, apabila belum terdaftar sebagai pengguna diharapkan untuk menghubungi admin U-WISE corner (gedung rektorat lantai 1). Sementara bagi pengguna yang sudah terdaftar dapat mengikuti langkah berikut ini.

- a. Buka browser yang terinstal pada PC/laptop, kemudian akses alamat U-WISE Unwar di **<https://lms.warmadewa.ac.id>** pada address bar browser. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



- b. Untuk melakukan login, pengguna dapat melakukannya pada form yang login sebelah kanan seperti gambar diatas. Masukkan **username** dan **password akun** yang telah dimiliki!



The screenshot displays the U-WISE login interface. On the left, there is a vertical grid of ten small images depicting various university activities. The right side of the page is a light blue background with the U-WISE logo at the top. Below the logo, the text 'Welcome back' is followed by a smaller link 'Log in to E-learning Universitas Warmadewa'. The login form is enclosed in a red rectangular border and contains the following elements:

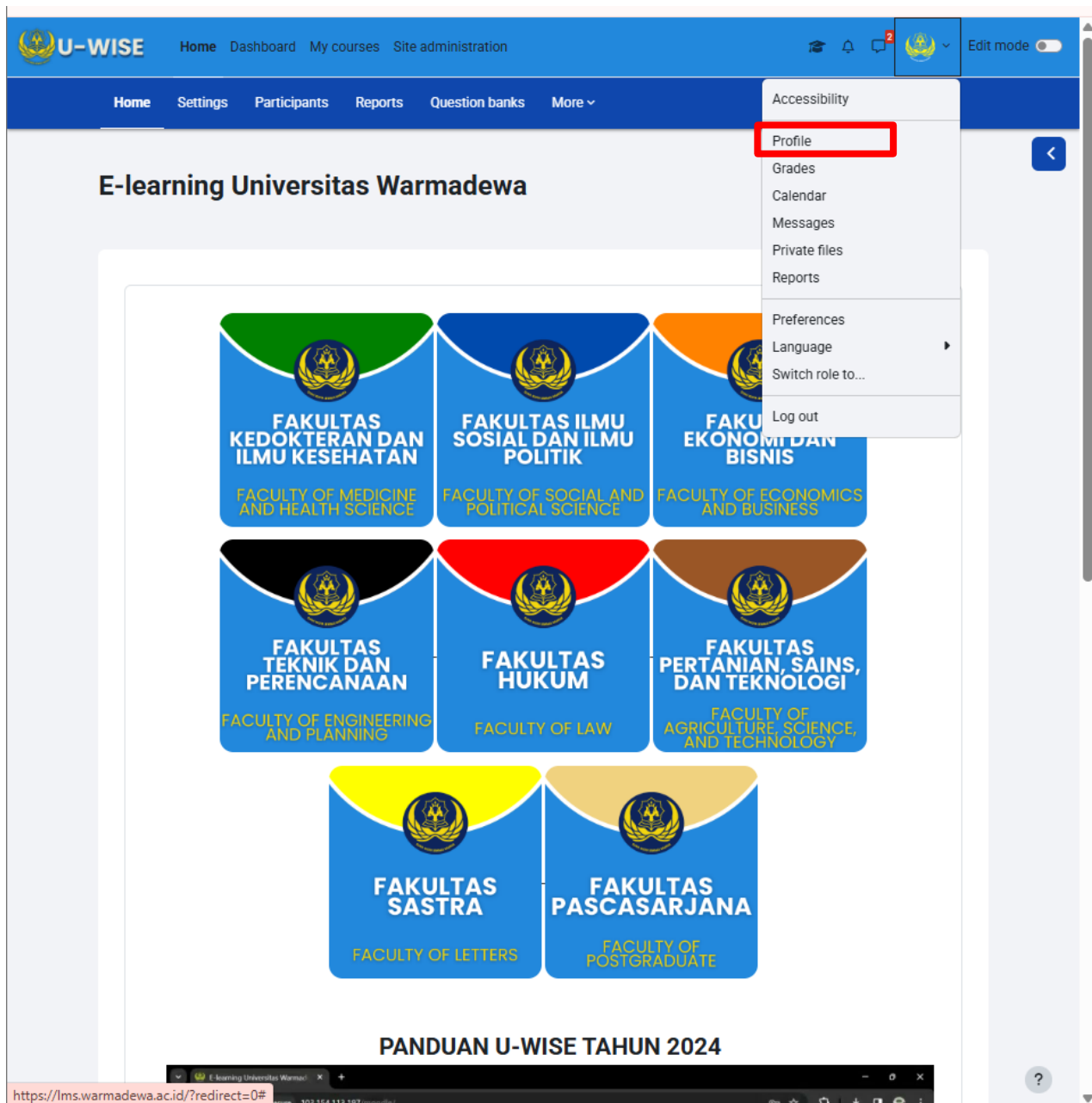
- Username:** A text input field with the placeholder 'Enter your username'.
- Password:** A text input field with the placeholder 'Enter your password'.
- Forgot password?:** A link located to the right of the password field.
- Log in:** A blue button centered below the input fields.
- English (en):** A dropdown menu located below the 'Log in' button.
- Cookies notice:** A link located below the 'English (en)' dropdown.

A small question mark icon is visible in the bottom right corner of the page.

- c. Silakan masukan username dan password pengguna yang sudah terdaftar, username default adalah NIK dan password default adalah Pwd#NIK. Contoh: NIK: 230800435, Maka username adalah 230800435, Password adalah: Pwd#230800435. Klik Login.

Apabila berhasil login, maka halaman U-WISE akan segera ditampilkan.

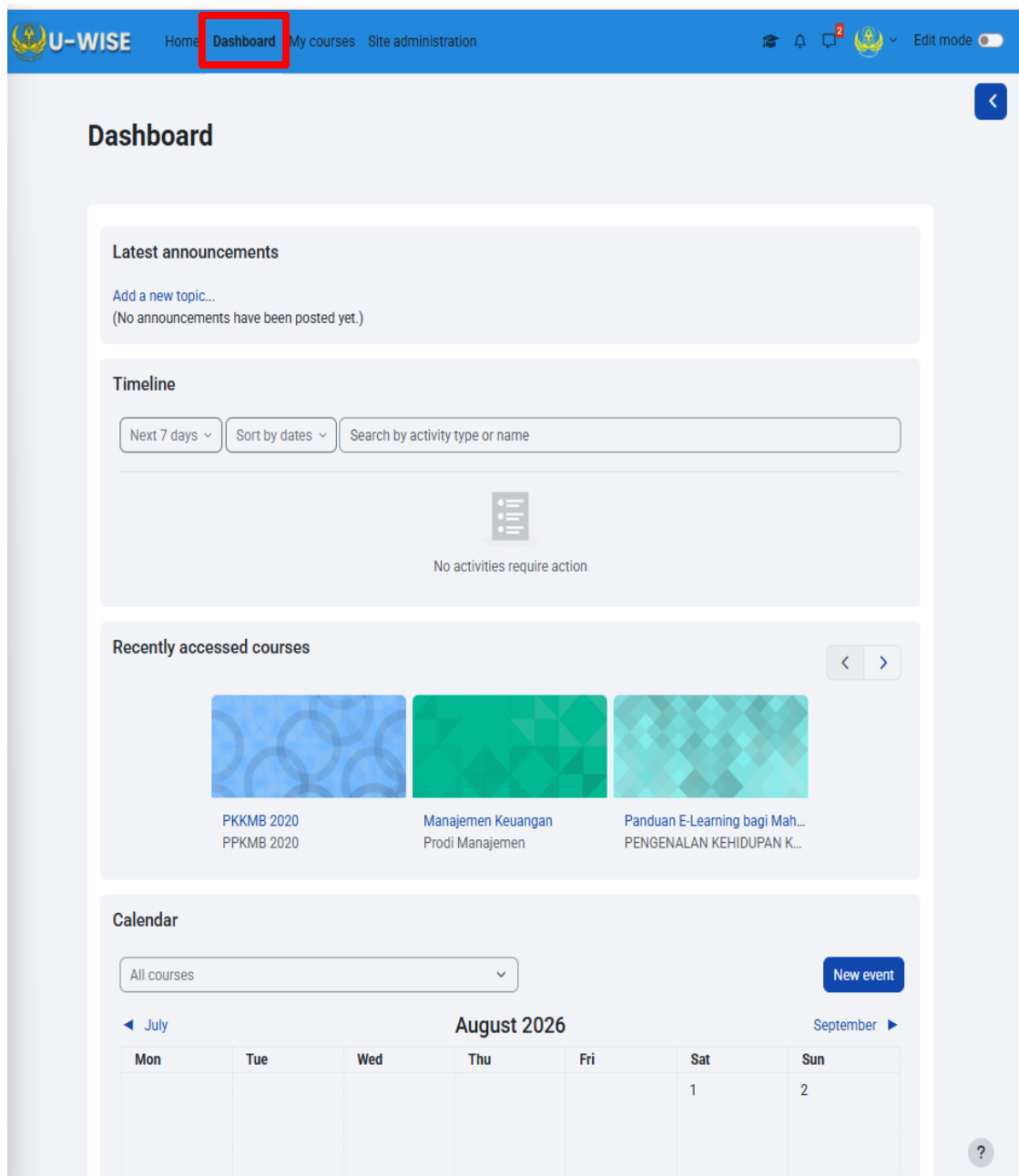
e. Untuk merubah “*Profile*” pengguna dapat dilakukan dengan mengklik profil di pojok kanan atas.



a. Eksplorasi Menu Navigasi Dan Administrasi

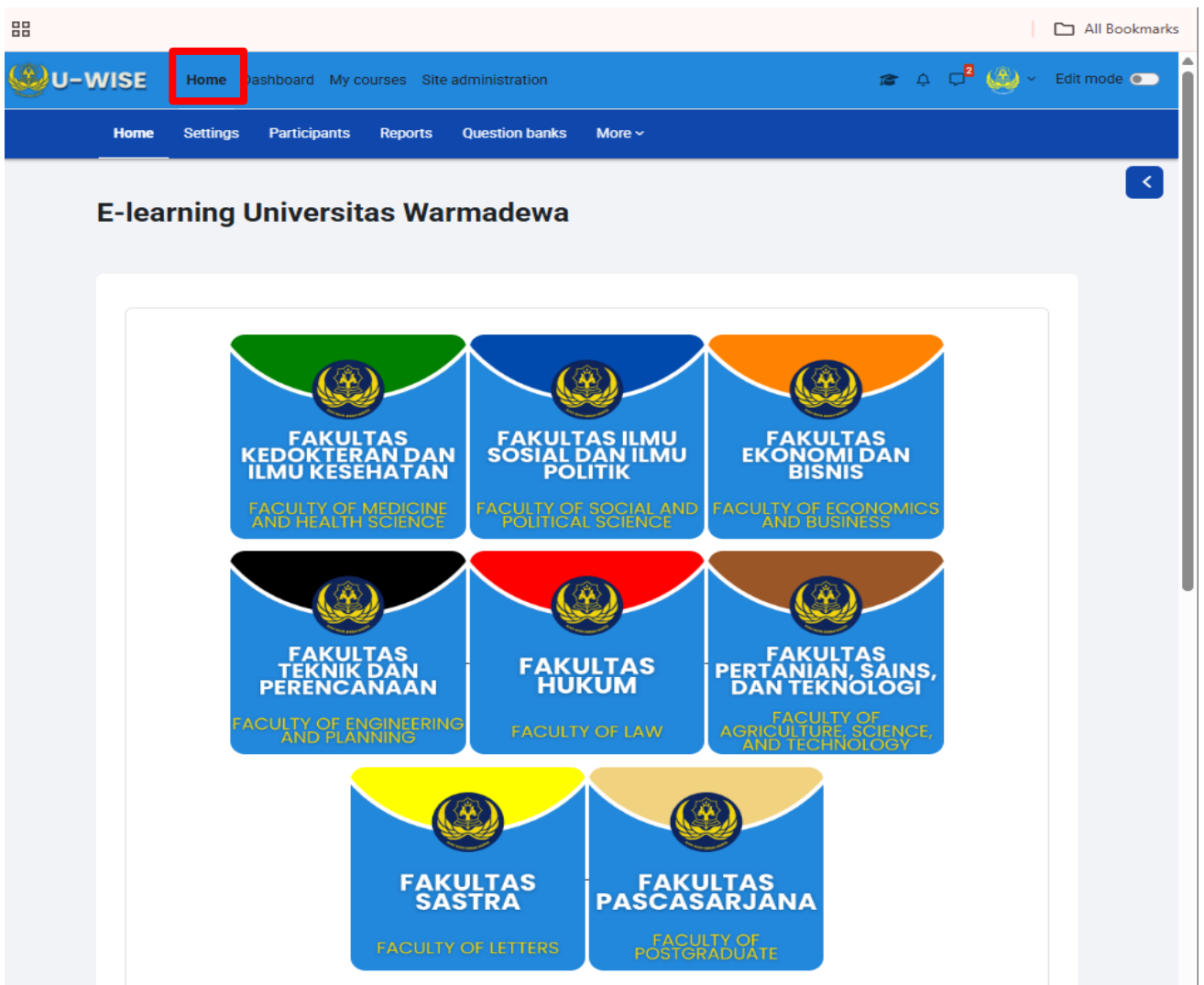
Terdapat beberapa sub menu dalam menu navigasi U-WISE, beberapa sub menu penting yang dapat diakses oleh user diantaranya:

- **Dashboard:** menampilkan halaman dashboard, yaitu tampilan yang anda lihat



setelah login U-WISE, seperti pada gambar dibawah.

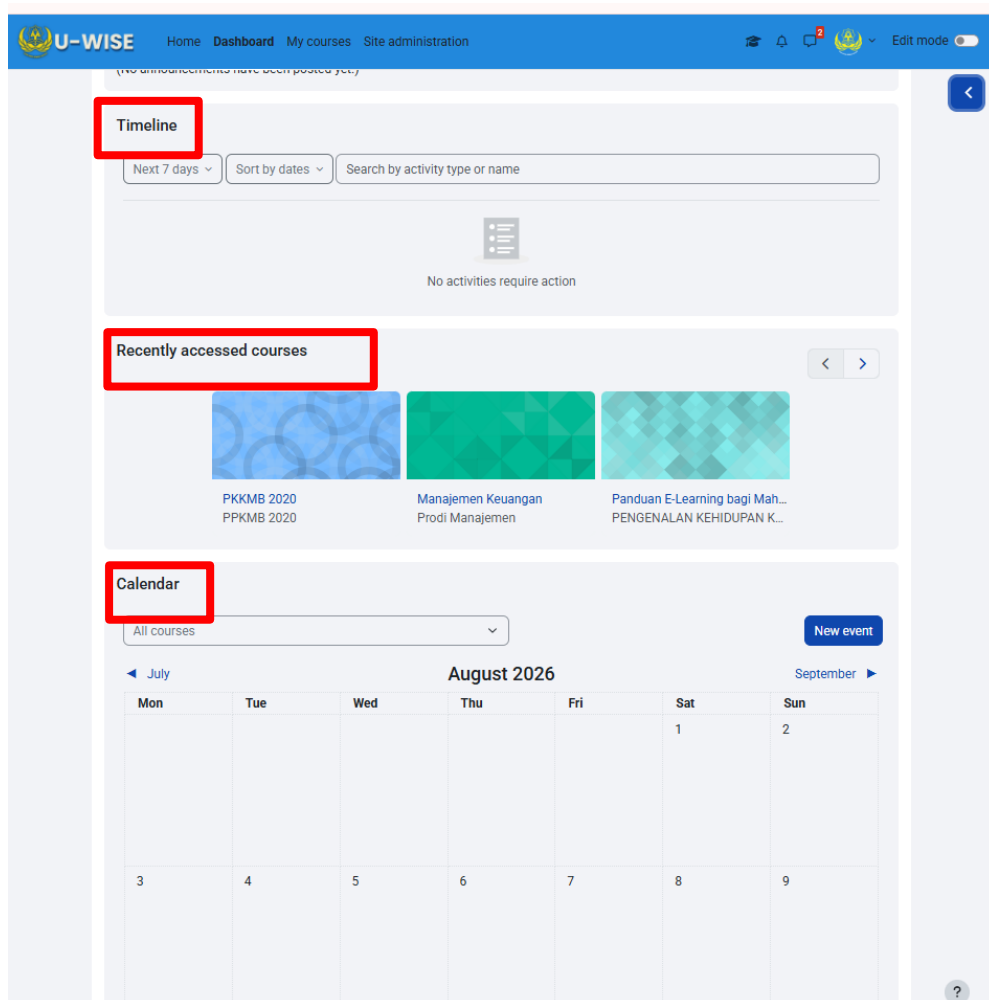
- **Site Home:** menampilkan halaman home U-WISE, yang berisi seluruh mata kuliah Online di Universitas Warmadewa.



Calendar: untuk dapat menampilkan kalender kegiatan dosen yang dapat di share pada U-WISE.

Timeline : Fitur Timeline di dasbor berfungsi sebagai pusat kendali dan pengingat otomatis yang melacak seluruh tenggat waktu (deadline) aktivitas pembelajaran secara real-time.

Recently accessed courses : Berfungsi sebagai jalur pintas (shortcut) dinamis untuk membantu pengguna kembali ke kelas atau mata kuliah yang terakhir kali mereka buka dengan satu klik. Fitur ini terletak langsung di halaman dasbor utama dan dirancang untuk memangkas waktu navigasi, terutama bagi pengguna yang terdaftar di banyak kelas sekaligus.



- **My Courses/Course Overview:** mata kuliah (MK) yang ikuti oleh dosen baik sebagai pengatur dari MK maupun peserta MK.

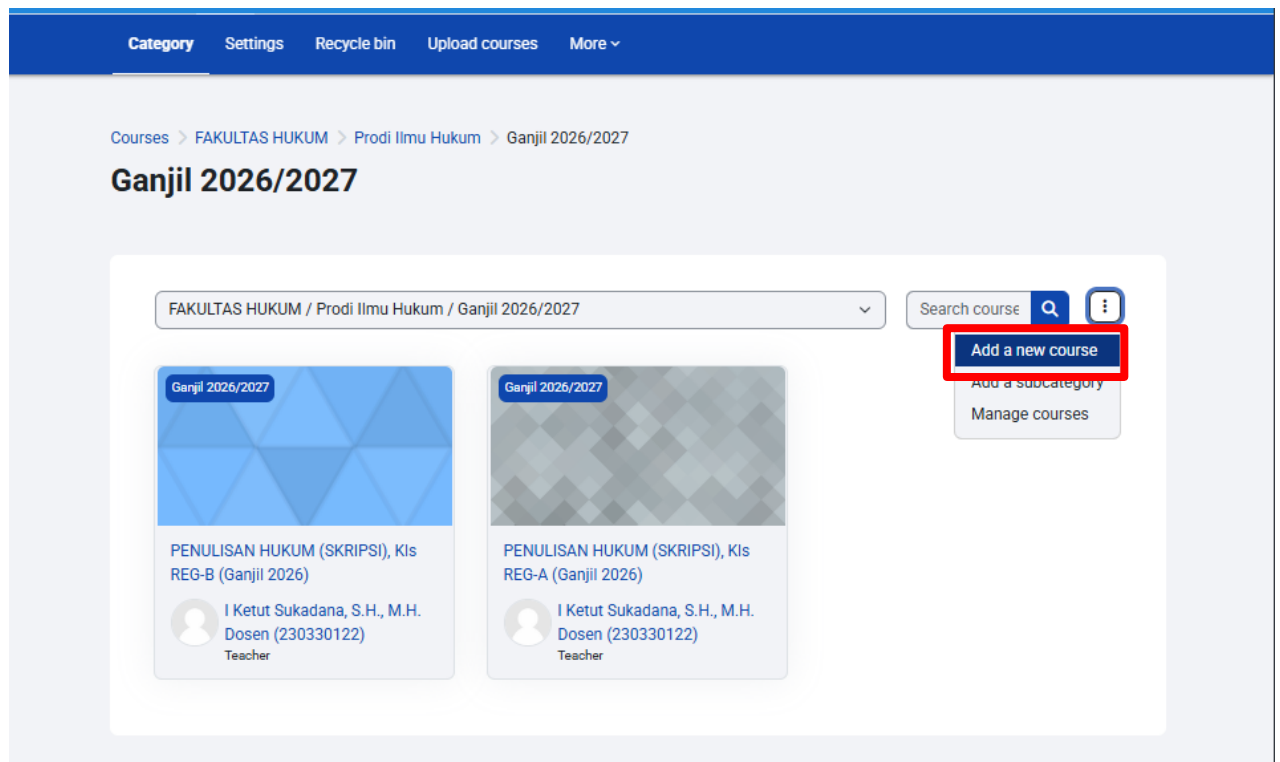
b. Membuat Mata Kuliah

Course pada U-WISE sama dengan mata kuliah yang diampu dosen. Untuk meminta kuliah anda disajikan pada U-WISE, dosen dapat menggunakan fitur membuat kursus baru (**Add a new course**). **Add a new course** dilakukan di jurusan masing-masing yang tertera pada **Course Category**. Penting untuk diketahui, membuat course hanya dapat dilakukan oleh koordinator IT Fakultas, atau program studi. Hal ini dilakukan jika mata kuliah tersebut belum ada di U-WISE, dengan langkah-langkah berikut ini:

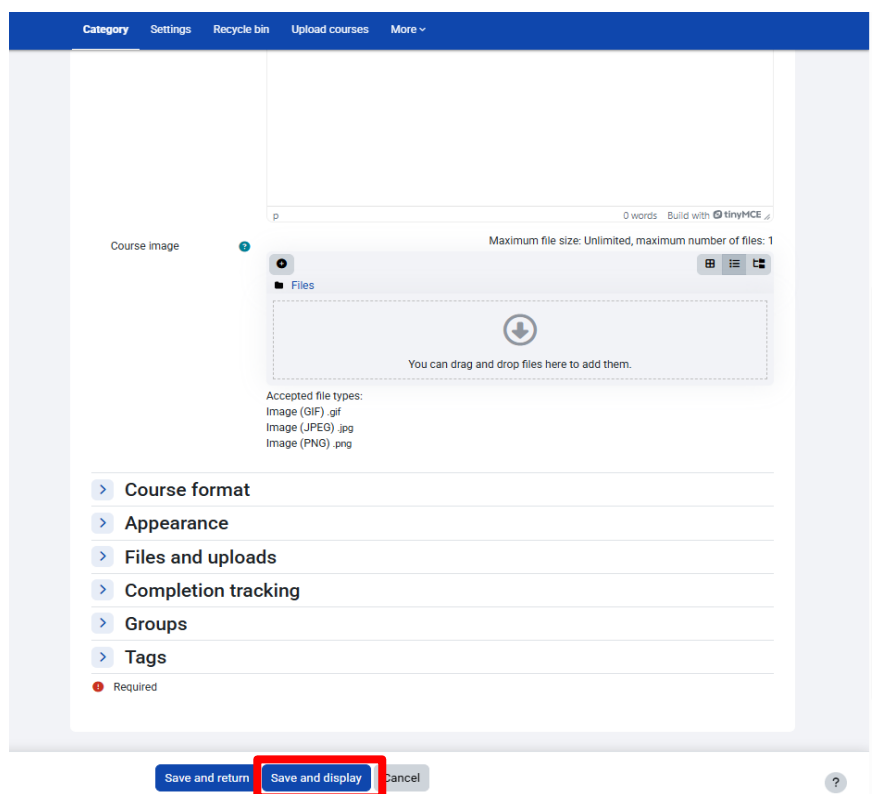
- a. Pada kategori kursus silakan pilih fakultas dan jurusan tempat mengajar mata kuliah.
- b. Untuk lebih jelas silakan perhatikan gambar berikut sebagai contoh.



- c. Bukalah prodi mata kuliah yang diampu. Pada prodi yang dibuka, akan ditampilkan list mata kuliah yang telah tersedia seperti gambar dibawah.
- d. Setelah klik Prodi , Pilih Semester yg akan di buatkan course
- e. Untuk mulai membuat mata kuliah, silakan klik “**Add a new course**”.
- f. Setelah diklik tombol membuat kursus baru (**Add a new course**), maka akan muncul tampilan form add a new course.

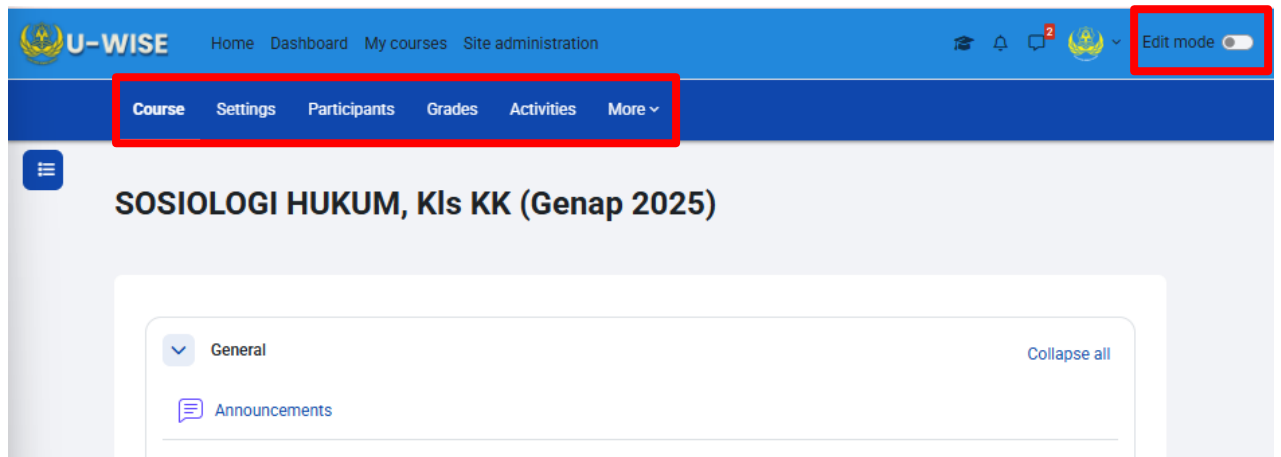


- g. Masukkan input yang diminta dan pilihlah kategori kursus sesuai jurusan dosen mengajar. Kemudian, tekan tombol “*Save and display*”.

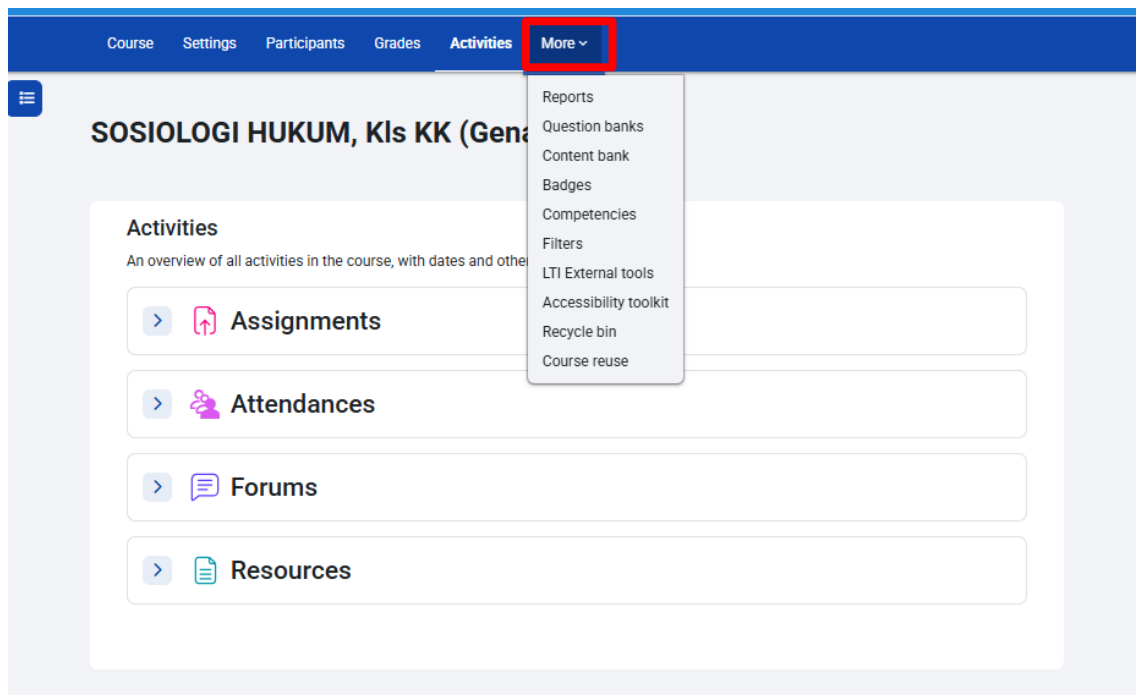


c. Pengaturan Kelas

Pada halaman mata kuliah, terdapat beberapa pilihan yang dapat anda gunakan untuk mengelola mata kuliah anda, menu tersebut terdapat pada sisi atas, dengan detail sebagai berikut:



- **Edit Mode:** (Di Sebelah Kanan Atas) Menu ini dipilih jika dosen akan mengedit kelas seperti menambahkan materi dan aktivitas. Jika tidak diaktifkan, maka fitur menambahkan resource and activities tidak ditampilkan oleh U-WISE.
- **Settings :** Menu yang digunakan apabila ingin mengubah pengaturan course
- **Participants:** menu untuk mengatur atau melihat user yang menjadi mahasiswa pada mata kuliah yang dosen ampu. Dengan sistem anda dapat mengatur user yang dapat mengakses mata kuliah.
- **Grades:** Menu yang mengatur dan melihat penilaian mahasiswa dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
- **Activities :** Menu yang digunakan untuk melihat aktivitas di dalam *Course*.
- **More :** Menu yang dapat menampilkan fitur tambahan lainnya, Selengkapnya bisa dilihat di gambar dibawah.



- **Reports** : menu Reports yang terletak di dalam opsi "More" berfungsi sebagai pusat pemantauan data aktivitas dan perkembangan belajar secara menyeluruh. Fitur ini dirancang khusus untuk membantu pengajar (dosen) serta administrator dalam melacak keterlibatan dan performa peserta didik secara real-time.
- **Question Banks** : Seorang dosen dapat membuat pertanyaan atau soal-soal yang nantinya akan digunakan pada saat pembuatan quiz. Untuk pembuatan soal pada question bank perlu dilakukan pengaturan sebagai berikut:

Setelah masuk ke halaman mata kuliah:

- Pilih menu More pada navigasi mata kuliah.
- Pilih Question Banks.
- Pilih Questions.

Pada Moodle 5.2, Question Bank dapat digunakan pada tingkat mata kuliah maupun pada aktivitas Quiz. Moodle juga menyediakan Course shared question bank yang memungkinkan soal digunakan kembali pada kuis lain yang memiliki akses terhadap bank soal tersebut.

- **Content bank** : Content Bank (Bank Konten) adalah fitur repositori terpusat yang berfungsi untuk membuat, mengedit, menyimpan, dan mengelola konten digital interaktif.
- **Badges**: Menu yang mengatur peringkat peserta perkuliahan. Nilai yang diberikan oleh dosen secara otomatis akan diakumulasikan oleh sistem per mahasiswa dan diperingkatkan. Di menu ini dosen juga dapat menentukan sendiri skala peringkat dan standar kelulusan untuk mata kuliah dosen.
- **Comptencies**: Menu yang mengatur tingkat pemahaman atau kemahiran seorang pelajar dalam keterampilan yang berhubungan dengan mata pelajaran tertentu.
- **Filters** : berfungsi untuk mengubah teks, tautan, atau multimedia secara otomatis sebelum ditampilkan di layar pengguna.
- **LTI External Tools** : Fungsi fitur LTI External Tools adalah sebuah modul standar yang berfungsi untuk menghubungkan dan mengintegrasikan platform pembelajaran pihak ketiga secara mulus (seamless) ke dalam kursus Moodle.
- **Accessibility toolkit** : Berfungsi untuk memastikan seluruh konten pembelajaran dapat diakses dengan mudah oleh semua siswa, termasuk mereka yang memiliki keterbatasan fisik atau disabilitas kognitif.
- **Recycle bin** : Fitur ini bekerja persis seperti Recycle Bin pada Windows atau Trash pada macOS, memungkinkan pengguna untuk memulihkan kembali (restore) data yang tidak sengaja terhapus tanpa harus melakukan proses restore cadangan (backup) sistem secara keseluruhan.
- **Course reuse** : Menu ini sangat krusial bagi pengajar atau administrator saat memasuki semester baru agar tidak perlu membuat materi dari nol lagi.

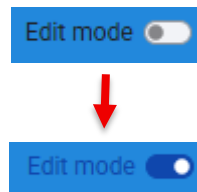
3. MENGELOLA KELAS / MATA KULIAH

Setelah diangkat statusnya menjadi “dosen” oleh admin, pengguna dapat mengedit dan mengatur mata kuliah (course) sesuai kebutuhan. Untuk melakukan perubahan setingan/konfigurasi pembelajaran dosen dapat klik “**Setting**” pada menu “**Administration**”.

Di dalam menu “Setting Course” ini dosen dapat mengatur semua kebutuhan yang ada di mata kuliah yang diajarkan diantaranya mengatur setingan mata kuliah, melihat mahasiswa yang terdaftar dalam mata kuliah, memberikan nilai kepada mahasiswa (grade), membuat group mata kuliah, membackup file, mengirim file, memberikan pertanyaan kepada

mahasiswa (*Question*), serta merubah profil dosen.

Untuk mengubah setting couse/ mata kuliah silakan klik ON untuk “*Edit Mode*” pada bagian pojok kanan atas halaman U-WISE.



Apabila ingin mengubah pengaturan course misalnya: mengubah judul course, mengubah deskripsi, memilih format, menentukan tanggal mulai, memberi kunci, dan aktivitas lainnya, pengajar dapat melakukannya dengan cara klik On "*Edit Mode*", kemudian klik "*Setting*"

Pada edit settings selanjutnya akan muncul pengaturan kursus sebagai berikut.

Edit course settings [Expand all](#)

General

Course full name ⓘ ⓘ SOSIOLOGI HUKUM, Kis KK (Genap 2025)

Course short name ⓘ ⓘ 74201#2025#1#202201

Course category ⓘ ⓘ × FAKULTAS HUKUM / Prodi Ilmu Hukum / Genap 2025/2026

Search ▼

Course visibility ⓘ Show ▼

Course start date ⓘ 1 February 2026 00 00 📅

Course end date ⓘ ☒ Enable 1 September 2026 00 00 📅

Course ID number ⓘ 74201#2025

Description

Course full name : Nama atau judul lengkap mata pembelajaran.

Course short name : Nama atau Judul Singkat tentang mata kuliah.

Course id number : Nomor kode resmi untuk mata kuliah.

Course description: Deskripsi / penjelasan singkat tentang mata pembelajaran.

Course format

Format Custom sections ▼

Hidden sections Show section names only ▼

Course layout ⓘ Show all sections on one page ▼

Format: Bentuk tampilan untuk materi pembelajaran bisa dipilih antara lain dengan bentuk weekly format, topics format, menu format, atau social format.

- **Custom sections :** Model format ini dibagi menjadi bagian-bagian yang dapat disesuaikan.
- **Weekly sections:** Model bentuk format pembelajaran mingguan. Tiap minggu dapat berisi bab/materi yang diajarkan pada minggu tersebut.

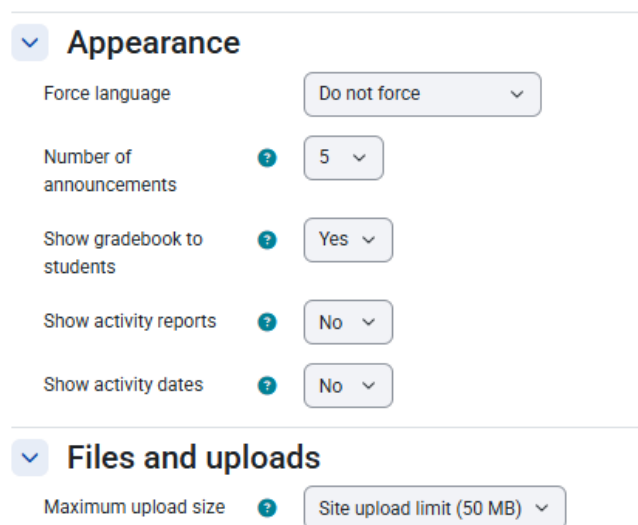
- **Single activity** : Model Format ini hanya menampilkan satu aktivitas pada halaman kursus. Anda dapat menambahkan lebih banyak blok aktivitas.

Number of sections: Jumlah banyaknya minggu atau topik pada pembelajaran yang akan dibuat. Kita dapat mengisikan berapa minggu waktu pembelajaran yang akan ditempuh. Atau berapa topik yang ada pada pembelajaran yang akan dibuat.

Course start date: Menentukan tanggal dimana mata pembelajaran mulai ditampilkan.

Hidden Sections: Pada pilihan ini digunakan untuk apakah tiap bagian dalam materi pembelajaran ditampilkan kepada mahasiswa.

Enable completion tracking: Bagian ini digunakan untuk menentukan apakah akan



The screenshot shows a user interface for course settings. It is divided into two main sections: 'Appearance' and 'Files and uploads'. The 'Appearance' section includes settings for 'Force language' (set to 'Do not force'), 'Number of announcements' (set to 5), 'Show gradebook to students' (set to Yes), 'Show activity reports' (set to No), and 'Show activity dates' (set to No). The 'Files and uploads' section includes a setting for 'Maximum upload size' (set to 'Site upload limit (50 MB)'). Each setting has a question mark icon for help.

ditampilkan laporan aktivitas kegiatan yang dilakukan oleh pengajar dan mahasiswa.

Maximum upload size: Menentukan ukuran file maksimal yang dapat dikirim untuk mengupload data.

Course Enrollable: Bagian ini digunakan untuk menentukan apakah peserta memerlukan proses pendaftaran agar dapat mengakses materi kuliah.

Enrollment Duration: Durasi Pendaftaran.

Enrollment Expiry Notification: Pemberitahuan untuk selesainya masa pendaftaran.

Notify Students: Mahasiswa akan mendapatkan pemberitahuan jika masa pendaftaran berakhir.

Group mode: Model pengelompokan kelas pembelajaran. Pada bagian ini dapat diatur apakah kelas pembelajaran akan dibagi/dipisah menjadi beberapa kelompok.

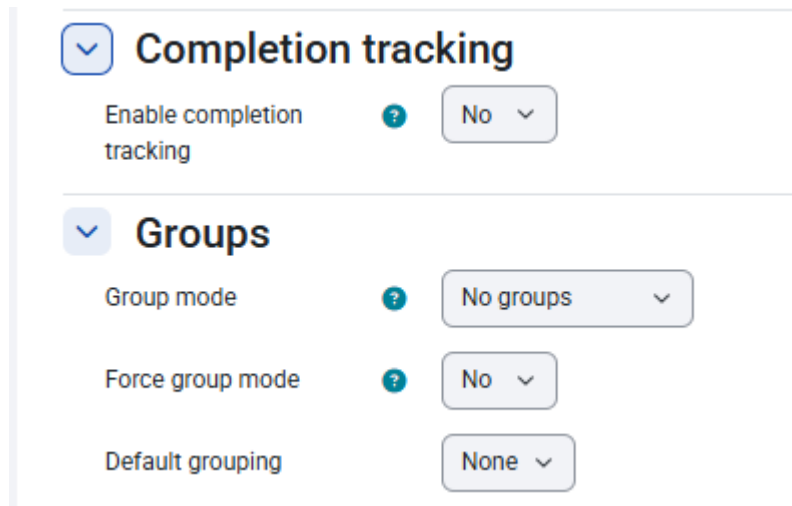
1. **No groups** : Kelas pembelajaran tidak dibagi menjadi beberapa kelompok.
2. **Separate groups** : Dibagi menjadi beberapa kelompok dan masing-masing

kelompok hanya dapat melihat kelompoknya sendiri.

3. **Visible groups** : Dibagi menjadi beberapa kelompok dan tiap kelompok dapat melihat kelompok yang lain

Availability: Mengatur apakah materi pembelajaran dapat diakses oleh mahasiswa atau tidak.

Enrollment key: Bagian ini digunakan untuk menentukan “Kunci Pendaftaran”, hal ini dapat digunakan untuk mencegah seseorang yang tidak diinginkan mendaftar pada kelas pembelajaran yang akan dibuat.



The screenshot shows a settings interface with two main sections: 'Completion tracking' and 'Groups'. The 'Completion tracking' section has a toggle for 'Enable completion tracking' set to 'No'. The 'Groups' section has three settings: 'Group mode' set to 'No groups', 'Force group mode' set to 'No', and 'Default grouping' set to 'None'. Each setting has a question mark icon next to it.

Guest access: Digunakan untuk menentukan apakah peserta tamu dapat mengikuti materi pembelajaran tanpa ada proses pendaftaran pada sistem.

Your word for Teachers/Students: Kata sebutan bagi pengajar ataupun bagi mahasiswa.

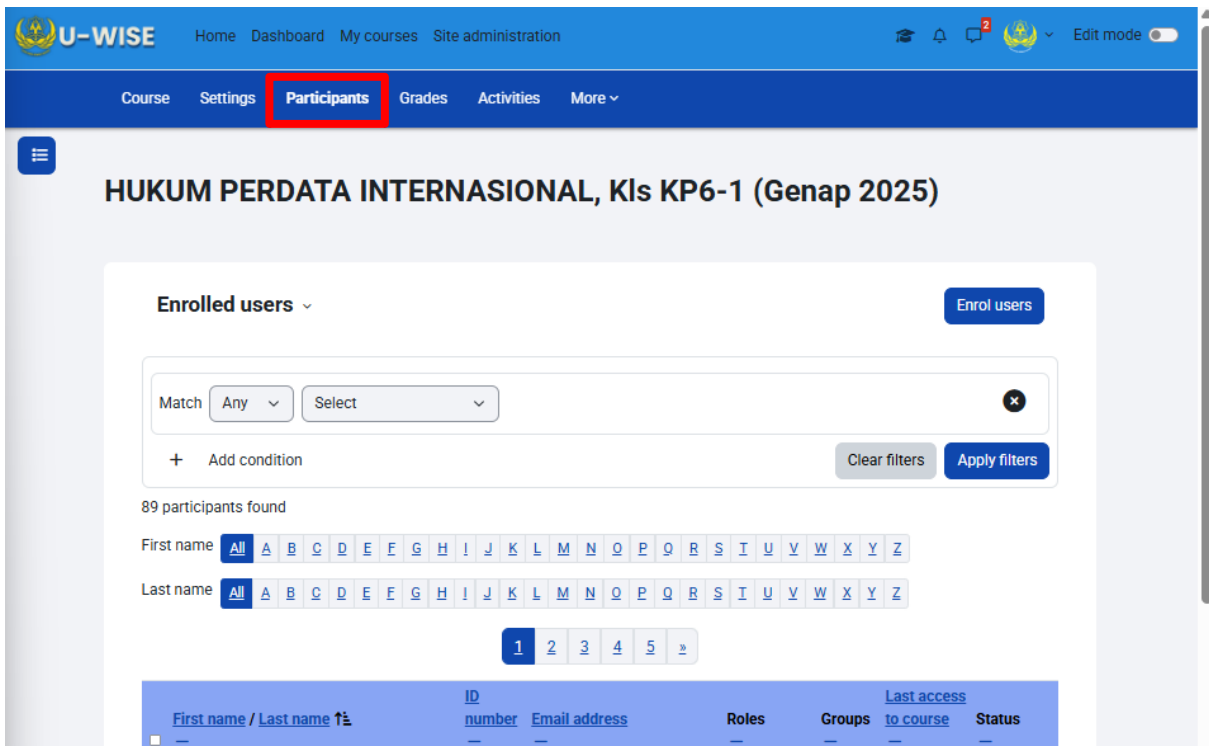
Force Language: Digunakan untuk mengatur apakah materi pembelajaran yang akan dibuat menggunakan bahasa khusus.

Setelah selesai mengubah berbagai setting yang dosen perlukan, klik-lah tombol “Simpan” pada bagian bawah layar.

a. Melihat Mahasiswa yang Mengikuti Course (Mata Kuliah)

Seorang dosen dapat melihat peserta yang mengikuti mata kuliah yang diampunya. Secara default administrator telah menentukan dosen pengajar. Namun untuk peserta mata kuliah belum didaftarkan. Jika dosen ingin menambah dosen pendamping, mahasiswa, ataupun aturan pengguna kursus maka perlu dilakukan pengaturan seperti berikut:

1) Klik “*Participants*” pada blok pengaturan di bagian atas U-WISE.



- 2) Selanjutnya akan ditampilkan list daftar anggota yang mengikuti mata kuliah.
3) Untuk menambahkan anggota (dosen atau mahasiswa yang di ijin untuk mengikuti mata kuliah) klik enrol users.

Enrol users

- 4) Pada jendela enrol user, silakan ketik nama user yang ingin dimasukan. Kemudian pilih peran dalam mata, yaitu:

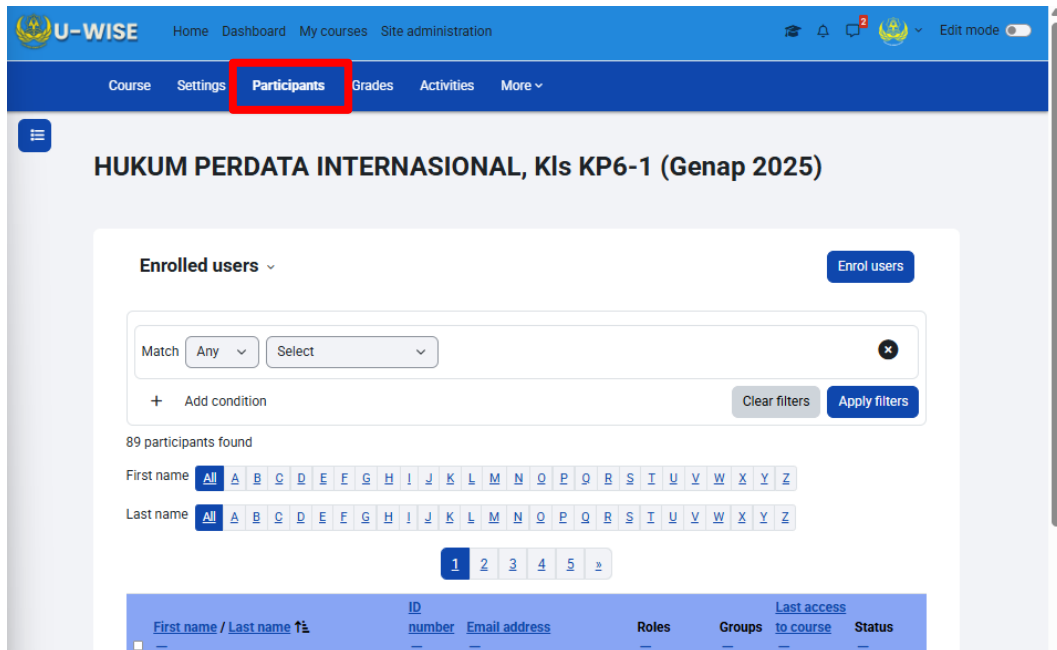
- **Student:** sebagai pelajar dalam mata kuliah anda
- **Non-Teacher:** Sebagai dosen/pengajar yang dapat masuk ke dalam mata kuliah namun tidak dapat mengubah isi kuliah.
- **Teacher:** Sebagai dosen/pengajar yang dapat masuk ke dalam mata kuliah dan dapat mengubah isi kuliah.

Setelah selesai, anda dapat memilih enrol user, dan proses enrol telah selesai.

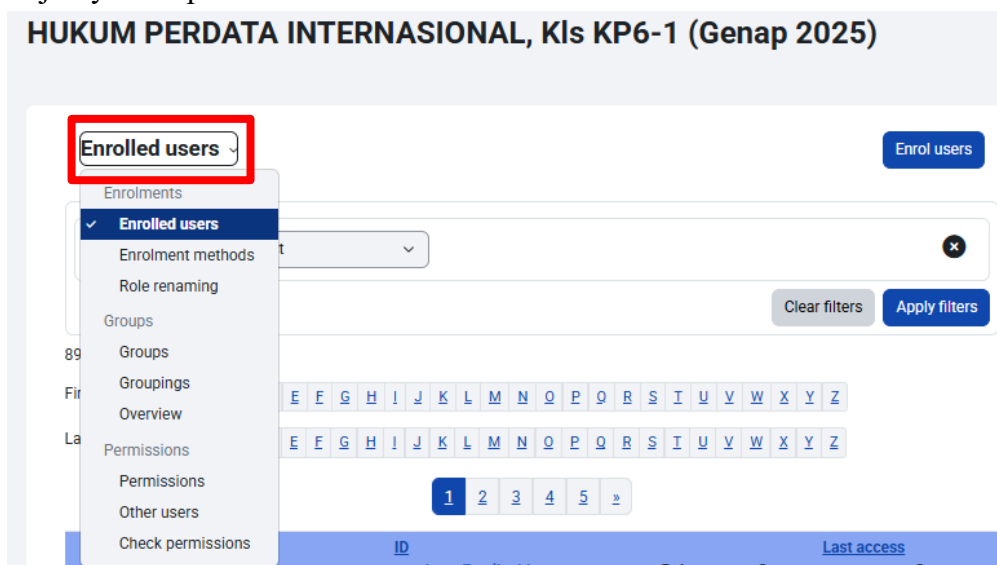
b. Pembuatan Kelompok

Seorang dosen dapat membuat group/kelompok pada mata kuliah yang diampunya. Fungsi dari pembuatan group/kelompok digunakan saat pembuatan presensi kehadiran (*Attendance*) dan tugas (*Assignment*). Untuk pembuatan group/kelompok perlu dilakukan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Klik “*Participants*” pada blok pengaturan di samping kiri U-Wise.



- 2) Selanjutnya klik pada icon “*Enrolled Users*”



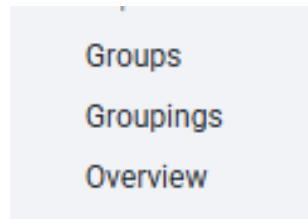
- 3) Akan ada 3 menu yaitu:

- **Groups:** sebagai tempat pembuatan kelompok dan penghapusan group/kelompok.
- **Groupings:** sebagai tempat untuk menggabungkan 2 kelompok atau lebih ke dalam

1 group/kelompok.

- **Overview:** Untuk melihat nama anggota-anggota di dalam kelompok.

Klik pada “**Groups**” untuk melanjutkan pembuatan kelompok



4) Pada tampilan “**Groups**” akan ada pilihan seperti:

- **Edit group settings:** untuk merubah nama kelompok atau merubah enrolment key yang sudah ada
- **Delete :** untuk menghapus kelompok yang dipilih
- **Create group:** untuk membuat kelompok baru
- **Auto-create group:** untuk membuat kelompok dengan otomatis
- **Import group:** untuk mengimport group

Klik pada “**Create group**” untuk membuat kelompok baru secara manual atau klik pada “**Auto-create group**” untuk membuat kelompok secara otomatis.

Manage

Create group

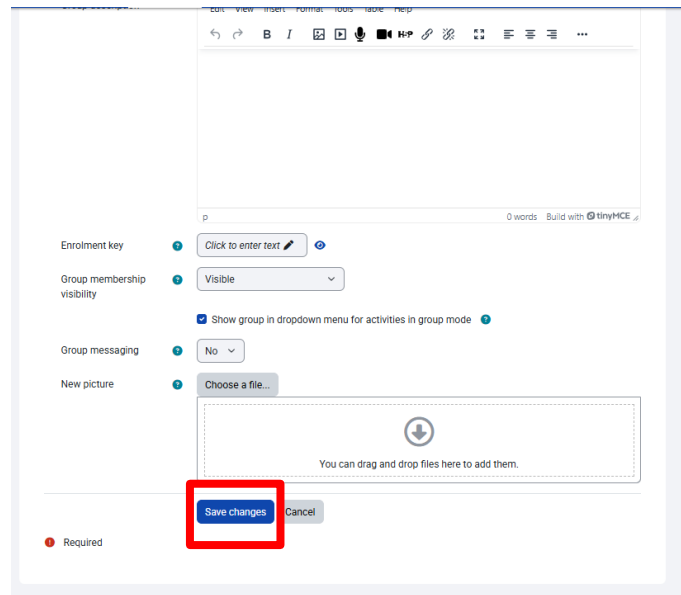
Auto-create groups

Import groups

5) Pada tampilan “**Create group**”, dosen dapat mengisi beberapa kolom di bawah ini:

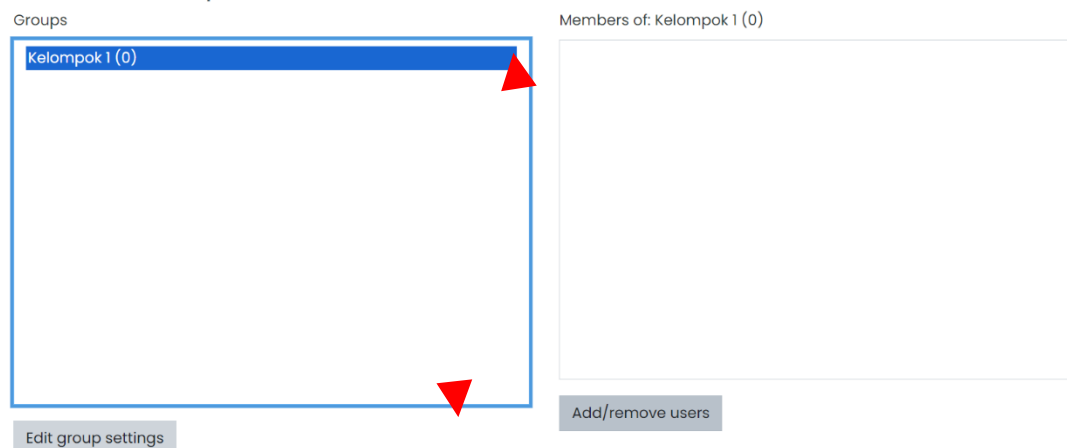
- **Group name:** nama kelompok yang akan diberikan, contoh: Kelompok 1
- **Group ID number:** kolom ini dapat dikosongkan
- **Group description:** kolom ini berfungsi apabila ada deskripsi tambahan tentang kelompok yang akan dibuat, kolom ini dapat dikosongkan
- **Enrolment key:** berfungsi sebagai akses pada mata kuliah sekaligus akses untuk masuk ke dalam kelompok, kolom ini dapat dikosongkan
- **Group messaging:** apabila diubah menjadi “**Yes**” maka anggota sesama kelompok dapat melakukan chat pada “**messaging drawer**” pada bagian atas U-Wise 
- **Hide picture:** untuk menyembunyikan foto profile kelompok
- **New picture:** untuk menambahkan foto profile kelompok

Klik pada “**Save changes**” untuk menyimpan pengaturan kelompok yang dibuat.

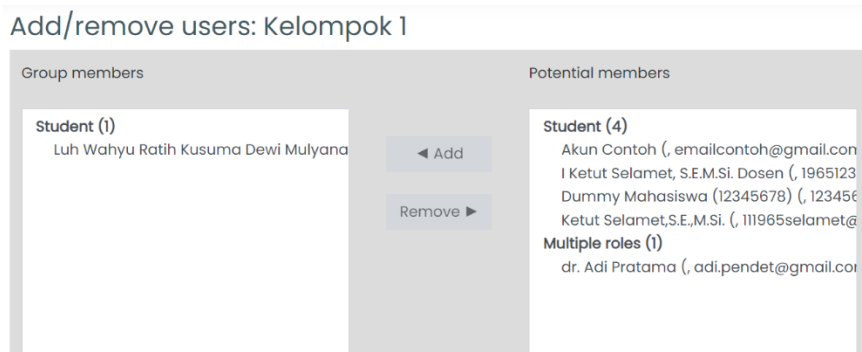


- 6) Untuk menambahkan anggota di dalam kelompok silahkan klik pada kelompok yang diinginkan kemudian klik “*add/remove users*”.

contoh MK Groups



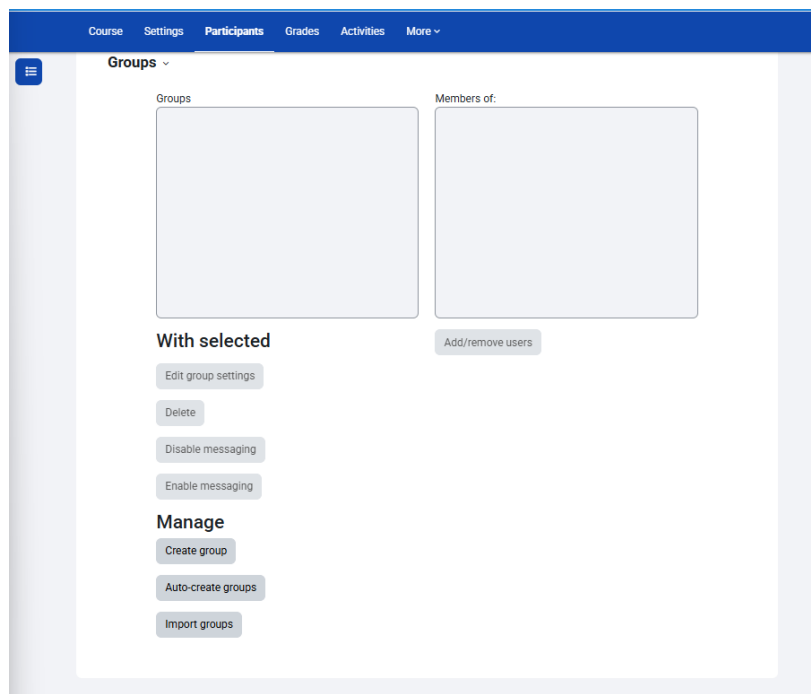
Pada kotak kanan adalah mahasiswa yang belum tegabung di dalam kelompok ini, sedangkan pada kotak kiri adalah mahasiswa yang sudah bergabung ke dalam kelompok ini. Silahkan klik pada nama mahasiswa di kotak kanan lalu klik “*add*” untuk menambahkan mahasiswa tersebut ke dalam kelompok, sedangkan klik pada nama mahasiswa di kotak kiri kemudian klik “*remove*” untuk menghapus nama mahasiswa di dalam kelompok



- 7) Klik “***Back to groups***” pada bagian bawah halaman untuk kembali ke halaman pembuatan kelompok sebelumnya

Back to groups

- 8) Lakukan hal ini hingga jumlah kelompok sudah sesuai yang diinginkan atau seluruh mahasiswa sudah mendapatkan kelompok. Dosen juga bisa membuat kelompok secara otomatis dengan menggunakan “***Auto-create group***”.

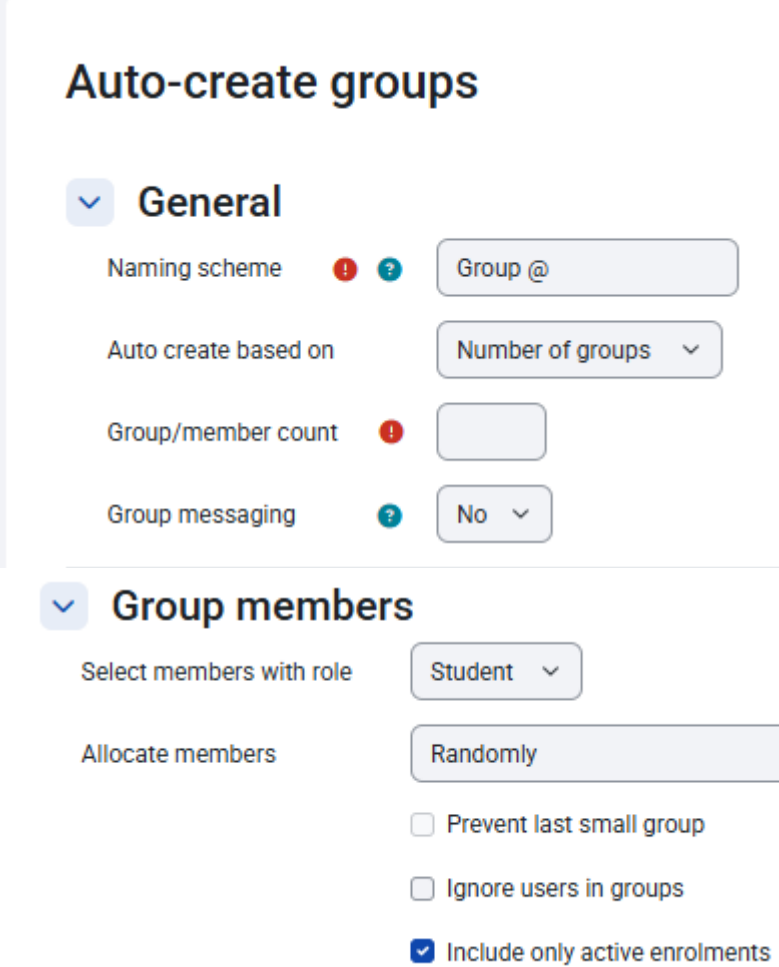


- 9) Dalam “***Auto-create group***” ada beberapa pengaturan yang dapat dilakukan dosen yaitu:

- **Naming scheme:** mengatur sebagai nama kelompok, dosen dapat memberikan tanda

“@” untuk pemberian nama dengan huruf seperti A, B, C, dst dan tanda “#” untuk pemberian nama dengan angka seperti 1,2, 3, dst.

- **Auto create based on:** dosen bisa memilih untuk membuat kelompok berdasarkan jumlah kelompok (*Numbers of group*) atau berdasarkan jumlah anggota di kelompok (*Members per group*)
- **Group/member count:** jumlah kelompok yang akan dibuat atau jumlah anggota dalam 1 kelompok, hal ini ditentukan dengan setingan “*Auto create based on*”
- **Group messaging:** apabila diubah menjadi “*Yes*” maka anggota sesama kelompok dapat melakukan chat pada “*messaging drawer*” pada bagian atas U-Wise 



Auto-create groups

General

Naming scheme

Group @

Auto create based on

Number of groups

Group/member count

Group messaging

No

Group members

Select members with role

Student

Allocate members

Randomly

☐ Prevent last small group

☐ Ignore users in groups

☒ Include only active enrolments

- **Select members with role:** memilih anggota kelompok berdasarkan peran dalam U-Wise, pilih student agar hanya peran murid yang masuk ke dalam kelompok
- **Select members from group:** memilih anggota kelompok yang akan dibuat dari kelompok tertentu yang sudah dibuat sebelumnya, pilih “*None*” apabila ingin membuat kelompok baru
- **Allocate members:** dosen dapat memilih apakah anggota kelompok dimasukan secara acak (*Randomly*), berdasarkan nama depan mahasiswa (*Alphabetically by first name, last name*), berdasarkan nama belakang mahasiswa (*Alphabetically by last name, first name*) sedangkan untuk pilihan *No allocation* maka yang dibuat hanya kelompok saja tanpa anggota kelompok

Allocate members

- **Prevents last small group:** berfungsi agar mencegah nama yang sama ada di 2 kelompok yang berbeda (hanya berfungsi apabila pembuatan kelompok menggunakan (*Members per group*))
- **Ignore users in group:** berfungsi agar akun yang ter-ignore tetap masuk dalam kelompok
- **Include only active enrolments:** berfungsi agar mahasiswa akun mahasiswa yang tersuspend tidak dapat masuk ke dalam kelompok
- **Grouping of auto-created groups:** dosen dapat melewati ini tetapi apabila ingin menjadikan kelompok-kelompok yang akan dibuat saat ini menjadi 1 kelompok silahkan klik dan pilih *New grouping* lalu berikan nama pada “*Grouping name*”

▼ Grouping

Grouping of auto-created groups

No grouping

Grouping name

10) Klik *submit*, maka kelompok akan dibuat otomatis sesuai dengan pengaturan yang dipilih

Preview

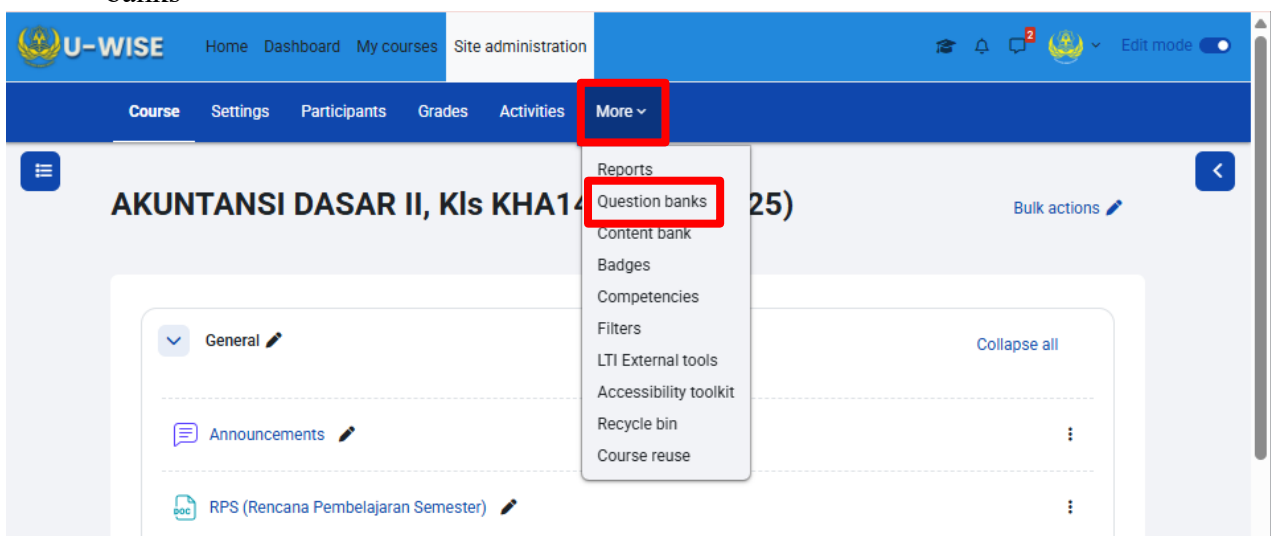
Submit

Cancel

c. Membuat soal pada question bank

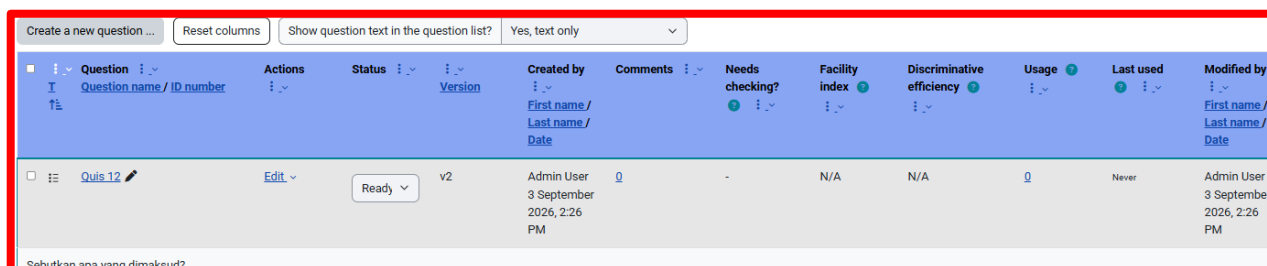
Seorang dosen dapat membuat pertanyaan atau soal-soal yang nantinya akan digunakan pada saat pembuatan quiz. Untuk pembuatan soal pada question bank perlu dilakukan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Masuk pada mata kuliah dan klik (*More*) di samping kanan nama kelas lalu klik Question banks



- Add

- 6) Apabila tampilan layar selanjutnya seperti di bawah ini maka dosen telah berhasil membuat soal, selanjutnya dosen dapat memastikan soal yang telah dibuat pada bagian Question

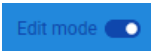


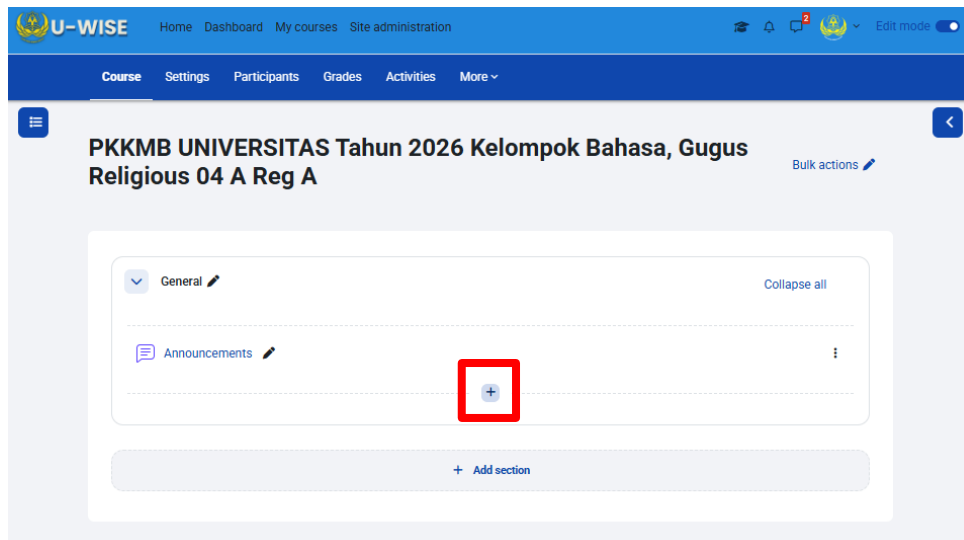
Question	Actions	Status	Version	Created by	Comments	Needs checking?	Facility index	Discriminative efficiency	Usage	Last used	Modified by
Quiz 12	Edit	Ready	v2	Admin User 3 September 2026, 2:26 PM		-	N/A	N/A	0	Never	Admin User 3 September 2026, 2:26 PM

4. MANAJEMEN MATERI AJAR

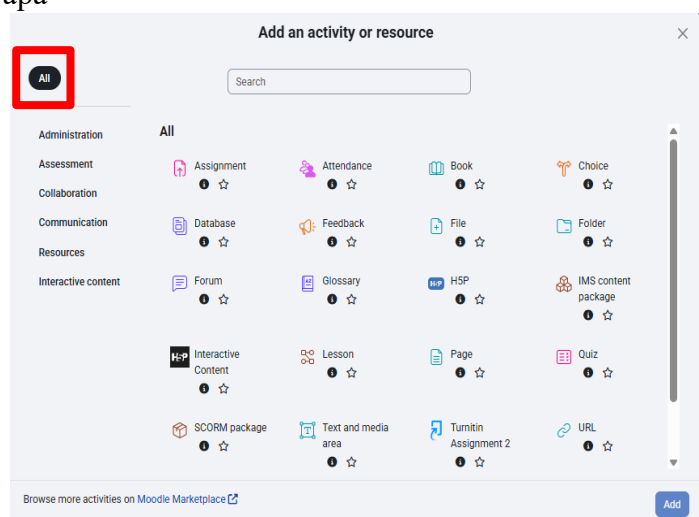
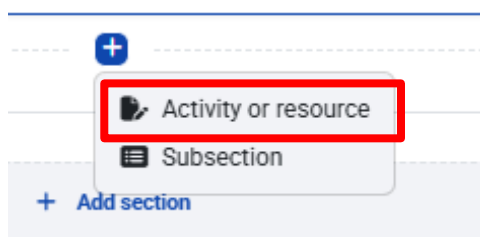
Materi ajar pada U-Wise dapat menggunakan resource/ sumber data, yang terdiri dari segala jenis bahan ajar baik dalam bentuk buku, modul, tutorial, handout, gambar atau sekedar link ke halaman website tertentu. Semua sumber daya terbuat dalam file digital. File tersebut bisa dalam bentuk pdf, doc, xls, PPT, gambar (TIFF, JPG, BMP, PNG, dll), Audio (mp3, wav, dll), video (avi, mpeg, dat, dll) ataupun animasi flash (swf).

Sebelum dosen mulai membuat materi baru, terlebih dahulu harus klik mata kuliah yang akan di tambahkan materi. Kemudian untuk memulai mengedit course (memasukkan materi dan kegiatan pembelajaran), klik tombol “**Edit Mode**” yang ada pada sebelah kanan atas U-Wise.

Setelah  menu **Edit Mode** diklik (hidupkan mode ubah), tampilannya akan seperti dibawah ini.



Dari tampilan diatas diketahui mata kuliah masih kosong. Sehingga untuk memasukkan beberapa materi pembelajaran dapat dilakukan dengan memilih link “*Add activity or resource*”



sehingga akan muncul tampilan seperti gambar disamping. Klik All lalu Geser scroll bar ke bagian bawah, sehingga semua jenis resource ditampilkan.

Sebelum mulai memasukan materi, harap siapkan bahan materi pelajaran dan berbagai jenis fitur materi ajar sesuai dengan kebutuhan berdasarkan fungsi seperti berikut:

a. **Book**

Modul buku memungkinkan pembelajar mengemas materi dalam format menyerupai buku, dengan bab dan sub bab. Buku dapat berisi file multimedia atau sekedar teks. Untuk memudahkan pebelajar, materi dapat dipecah menjadi beberapa bagian. Fitur ini digunakan untuk :

- ☐ Menampilkan bahan bacaan untuk modul individu studi
- ☐ Sebagai koleksi handbook mata kuliah
- ☐ Sebagai portofolio karya mahasiswa

Untuk menggunakan modul ini, silakan pilih “**Book**” kemudian klik “**Add**”.

- **Name:** Diisi dengan judul materi yang akan dimasukkan. Bagian ini wajib diisi.
- **Description:** Disi dengan deskripsi materi yang akan dimasukkan. Silakan ditulis secara ringkas. Bagian ini wajib diisi.
- **Display Description on course page:** Bersifat optional, bisa diaktifkan bisa tidak. Dipilih jika deskripsi yang telah dosen isi akan ditampilkan di halaman kelas.
- **Chapter formatting:** Pilihan format tampilan per bagian. Disini ada 3 pilihan yakni

numbers, bullets, dan indents.

- **Custom titles:** Dipilih jika dosen akan memberikan judul berbeda setiap bagiannya

▼ **Common module settings**

Availability ? Show on course page ▼

ID number ?

Force language Do not force ▼

- **Visible:** Pilihan apakah buku akan ditampilkan atau disembunyikan dalam halaman kelas.
- **ID Number:** Nomor ID yang terdaftar pada modul U-WISE, dosen dapat mengabaikannya.

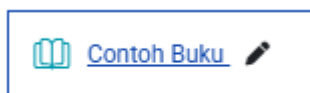
Setelah pengaturan selesai, silakan klik tombol **Save and**

Save and return to course

Save and display

Cancel

return to course untuk menyimpan dan kembali ke tampilan kelas, pilih **save and display** untuk menyimpan dan menampilkan buku, cancel untuk membatalkan pengisian modul ini. Hasil pembuatan buku akan ditampilkan sebagai berikut.



Silakan klik buku yang sudah diunggah untuk menambahkan sub materi.

▼ **Add new chapter**

Chapter title ●

Subchapter ☐ (Only available once the first chapter has been created)

Content ●

Edit View Insert Format Tools Table Help

← → B I

0 words Build with tinyMCE

▼ **Tags**

Tags

Manage standard tags

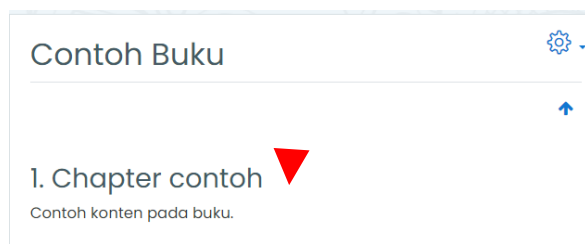
No selection

Enter tags... ▼

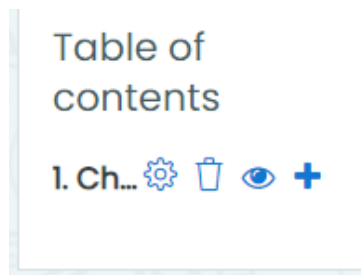
Save changes **Cancel**

● Required

Klik **save changes** jika akan menyimpannya. Hasil pembuatan sub materi dapat dilihat sebagai berikut;



Apabila ingin menambahkan chapter lain, silakan klik (+) di menu “*Table of contents*”.



b. File

Modul File memungkinkan dosen untuk memasukkan materi ajar dalam bentuk file dokumen seperti word, power point, atau pdf. File tersebut diunduh oleh mahasiswa dan dibaca secara offline. Untuk menambahkan file, dapat dilakukan dengan pilih **Add Resource**  **File**. Maka akan muncul form seperti pada gambar berikut.

Keterangan:

Name: ditulis dengan judul sumber yang akan dosen masukkan. Judul materi pembelajaran harus dituliskan

Description: ditulis dengan keterangan singkat materi yang dosen berikan.

Content: untuk mengupload konten file yang akan ditambahkan.

- Kemudian pilih file yang sudah tersedia atau bila file belum ada (masih ada di komputer) klik-lah “ Upload a file”. Setelah filenya dipilih, tekan tombol ”Upload this file” server dan siap dimasukkan ke halaman course. Dengan demikian file akan ter-upload.

- Setelah semua informasi input file baru diinputkan, maka klik **“Save and return to course page”** atau **“Save and display”**, sesuai keinginan dosen.
- Hasil input materi akan terlihat pada course (mata kuliah).



- Dosen juga dapat memasukan file hanya dengan mendrag file yang akan dimasukkan ke tanda panah biru pada U-WISE.

c. Folder

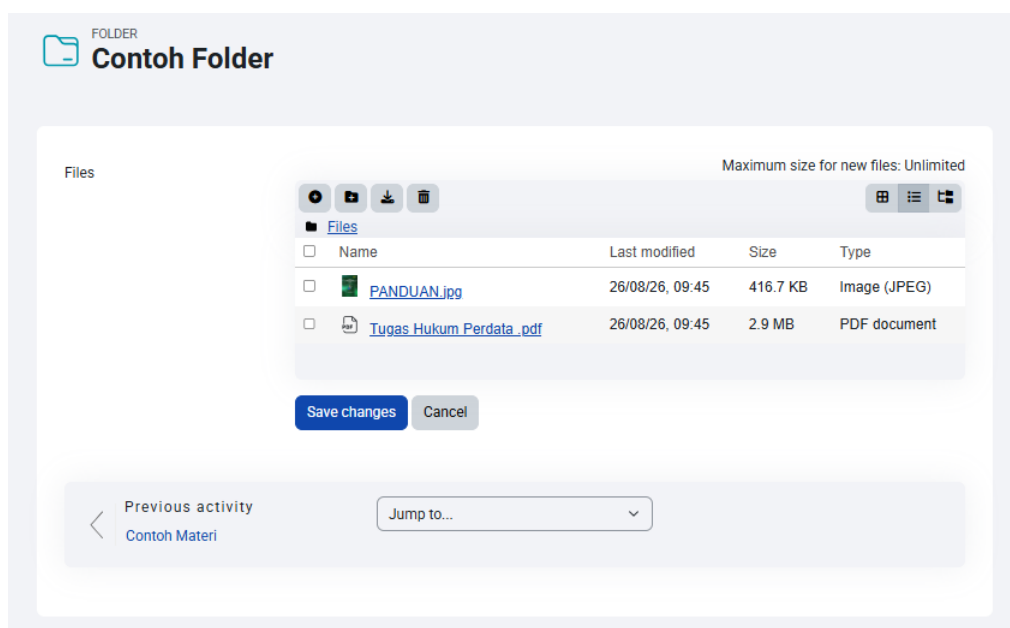
Modul folder memungkinkan dosen untuk menampilkan sejumlah file terkait dalam satu folder agar tampak lebih rapi. Jika menggunakan modul **File**, untuk memasukkan file dilakukan satu-persatu, dan ditampilkan seluruhnya di halaman kelas sehingga kurang praktis. Kita dapat memasukkan file dokumen terpisah satu persatu dalam folder atau langsung dalam bentuk terkompres (ZIP). Fitur ini dapat digunakan:

1. Mengorganisasikan file-file dokumen dalam satu topik
2. Memberikan ruang tersembunyi bagi dosen yang tersimpan dalam satu tempat

Untuk menambah folder, silakan klik add activities  folder. Maka akan muncul form input folder.

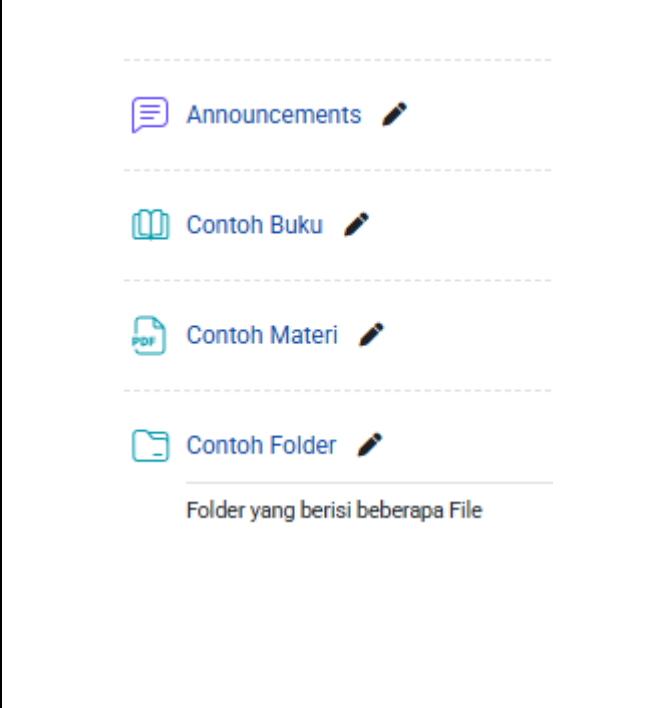
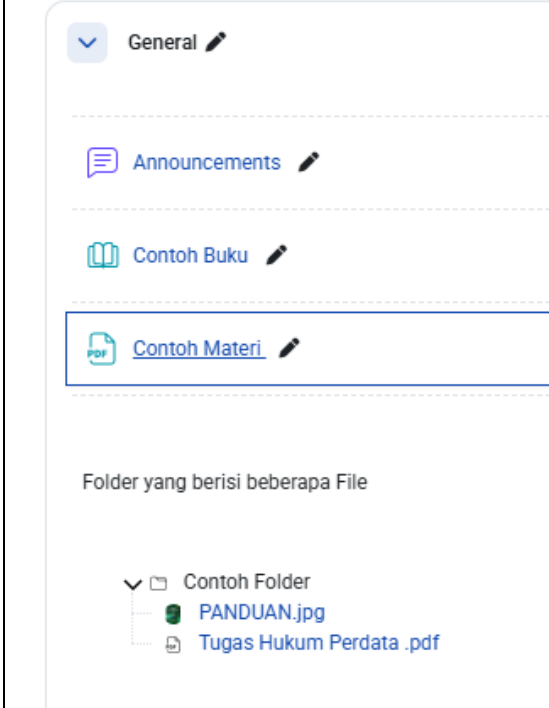
The screenshot shows the 'Edit settings' interface for a folder named 'Contoh Folder'. The interface has a blue header with 'Folder', 'Settings', and 'More' options. Below the header, the title 'Contoh Folder' is displayed. The main section is titled 'Edit settings' and includes an 'Expand all' link. Under the 'General' tab, there are two fields: 'Name' (containing 'Contoh Folder') and 'Description'. The 'Description' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, image, video, audio, and text color. The description text reads 'Folder yang berisi beberapa File'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Display description on course page' which is checked.

- **Name:** Diisi dengan nama folder yang akan dibuat
- **Description:** Diisi dengan deskripsi folder yang akan dibuat
- **Display folder contents:** Silakan pilih on a separate page jika ingin menampilkannya dalam menu (setelah diklik baru tampil) atau inline on a course page jika ingin menampilkan langsung dalam halaman kelas.



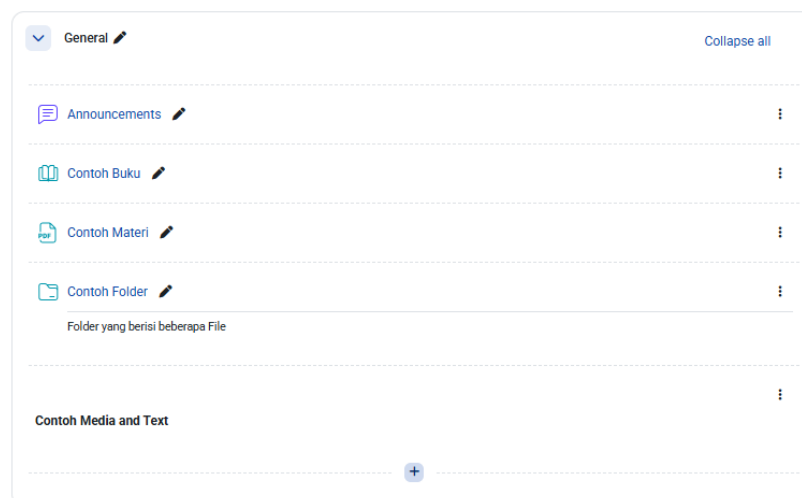
Untuk menambahkan file, silakan blok file tersebut kemudian lepaskan di box files seperti gambar di atas.

Perbedaan tampilan antara on a separate page dengan inline on a course page tampak seperti gambar di bawah ini:

On a separate page	Inline on a course page
	

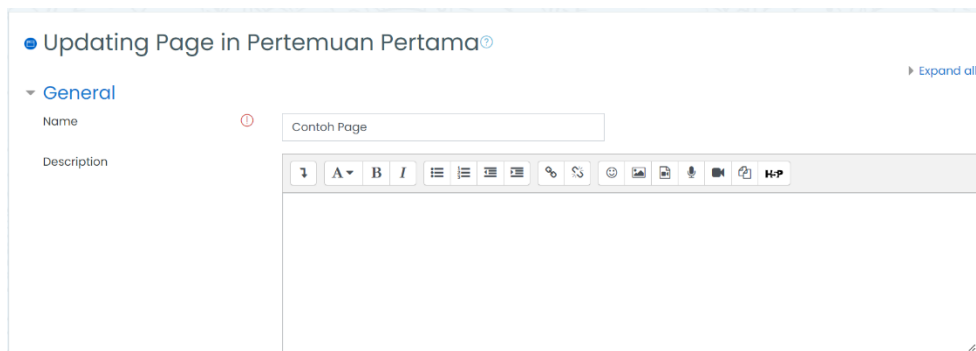
d. Text and media area

Text and media area digunakan untuk menuliskan teks tambahan dalam halaman course, misalnya untuk penjelasan suatu topik, pendahuluan suatu materi, dan hal lain. Label dapat berupa teks berformat, gambar, link, tabel, dll. Bagian label text diisi dengan keterangan yang akan ditampilkan pada halaman pembelajaran. Hasil pembuatan label seperti dibawah ini.

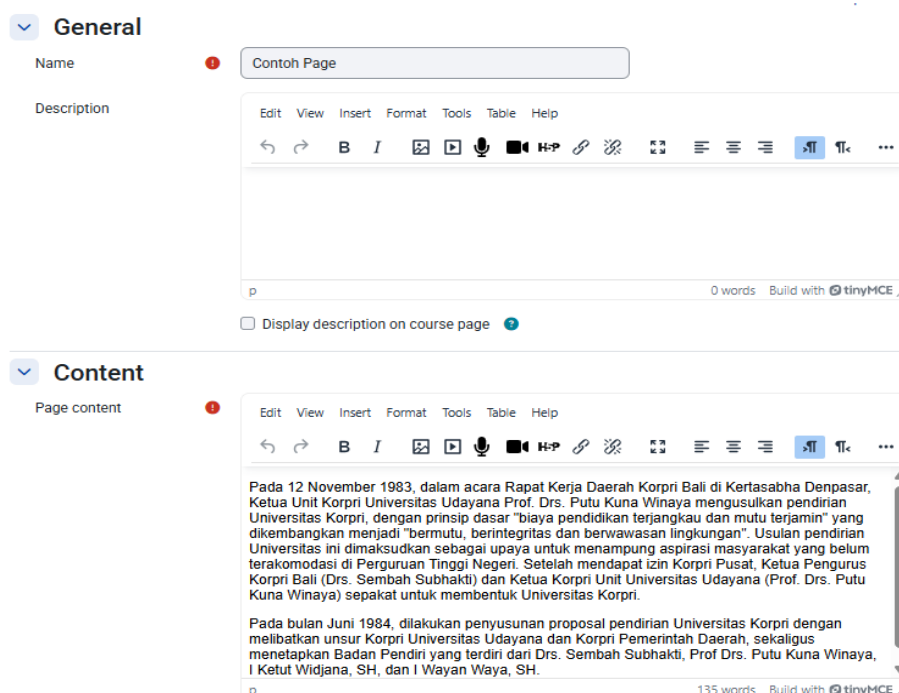


e. Page

Pilihan ini digunakan untuk membuat isi materi yang lebih kompleks dalam format halaman web (HTML – Hyper Text Markup Language). Melalui page ini, materi pembelajaran dapat diketikkan secara langsung dalam teks editor dengan fasilitas format penuh misalnya font, warna, gambar, tabel, link, dll. seperti halnya dalam ”MS Word”. Materi juga dapat disajikan dalam halaman yang sama maupun dalam halaman pop-up. Memasukkan dokumen dalam halaman web ini bisa melalui fasilitas copy-paste.



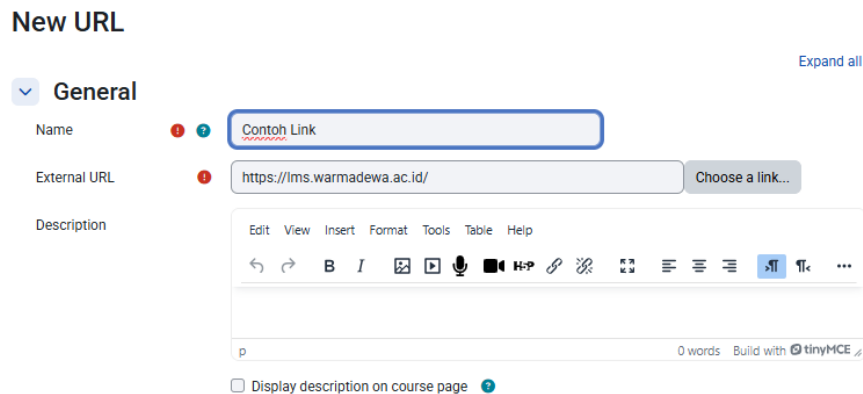
- **Name:** Diisi dengan judul materi yang akan dimasukkan.
- **Description:** Diisi penjelasan singkat materi yang akan dimasukkan.
- **Display description on course page:** Jika dicentang, maka deskripsi materi akan ditampilkan di bawah halaman judul.
- **Page Content:** Diisi dengan materi yang akan dimasukkan. Untuk memudahkan



dosen dapat memasukkan dengan copy paste dari word.

f. URL (link to a file or web site)

Pilihan ini digunakan bila sumber materi pembelajaran terhubung ke file ataupun suatu halaman web yang lain misalnya ke Wikipedia, Youtube, dll. File ini juga dapat disisipkan dalam teks editor yang ada. Apabila pengajar sudah mempunyai file materi pembelajaran (doc, ppt, pdf, xls, dll), maka proses memasukkan materi akan lebih cepat yaitu dengan menggunakan menu “file atau URL dan web”. Dengan demikian file-file tersebut dapat langsung di-upload ke server. Materi dapat juga berasal dari situs web tertentu. Sebagai contoh terdapat simulasi kamera digital, kita dapat membuatkan url materi tersebut untuk dapat dipelajari mahasiswa. Setting yang harus dilakukan adalah seperti gambar dibawah ini.



- **Name:** Diisi dengan judul tautan yang akan dibuat. Nama sebaiknya singkat
- **Description:** Diisi dengan deskripsi tautan. Dapat pula berisi petunjuk kegiatan yang harus dilakukan mahasiswa ketika mengunjungi laman tersebut.
- **External URL:** Diisi dengan alamat URL

Setelah itu, klik **Save and Return to Course**. Hasilnya akan seperti di bawah ini:



g. Glossary

Pada bagian ini dapat dibuat sebuah daftar kata atau istilah penting (glossary) yang ada dalam materi pembelajaran.

h. Data Base

memungkinkan pengajar dan siswa untuk membangun, menampilkan, mencari, dan mengumpulkan bank data secara kolaboratif.

i. Lesson

Fasilitas ini digunakan untuk menambahkan seluruh pelajaran yang membimbing mahasiswa berdasarkan pertanyaan dari mahasiswa itu sendiri. Ini akan sangat berguna untuk memahami pelajaran seperti layaknya flowchart. Siswa membaca beberapa isi, selanjutnya ditanyakan beberapa pertanyaan kepada mahasiswa.

j. SCORM package

kumpulan dari isi halaman web yang mengikuti stdosenr SCORM untuk mempelajari suatu obyek. Dapat terdiri dari halaman web, graphic, Javascript, Flash dan lainnya yang bisa dijalankan dari web browser. Modul SCORM memungkinkan dosen dengan mudah mengupload data yang sesuai dengan kebutuhan kelas.

k. Workshop

Memfasilitasi proses penilaian sejawat (peer-assessment) dan refleksi diri (self-assessment) secara sistematis dan otomatis. Jika fitur Assignment (Tugas) biasa hanya melibatkan pengumpulan file dari siswa ke guru, fitur Workshop memungkinkan antar-siswa untuk saling melihat, mengulas, dan memberikan nilai pada karya temannya berdasarkan panduan (rubrik) yang telah ditentukan.

l. Wiki

Fasilitas ini kolaborasi kelompok untuk membuat, mengedit, dan mengembangkan dokumen teks secara bersama-sama langsung di dalam browser. Sama seperti prinsip kerja Wikipedia, fitur Wiki di e-learning bertindak sebagai halaman web bersama yang dinamis. Setiap anggota kelas memiliki hak akses untuk menambah atau mengubah isi konten tanpa perlu saling mengirim file dokumen.

m. Turnitin Assignment 2

Fungsi utama fitur Turnitin Assignment 2 (juga dikenal sebagai Moodle Direct V2 Plugin) pada platform e-learning terbaru adalah menyediakan ruang pengumpulan tugas mandiri yang secara otomatis memeriksa indeks kemiripan teks (Similarity Report) untuk menjaga integritas akademik.

n. Interactive Content

mengubah materi pembelajaran pasif (seperti teks atau video biasa) menjadi pengalaman

belajar aktif yang merespons tindakan siswa secara langsung.

o. H5P

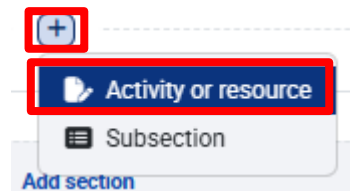
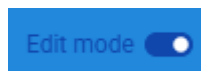
sebagai mesin pembuat konten (content authoring tool) sumber terbuka yang memungkinkan pengajar menciptakan, membagikan, dan menggunakan kembali konten multimedia interaktif kaya fitur langsung di dalam browser tanpa keahlian coding.

p. Feedback

untuk membuat survei, kuesioner, atau jajak pendapat kustom guna mengumpulkan opini dan evaluasi dari siswa secara instan.

5. MENGELOLA AKTIVITAS

Setelah mengatur materi pembelajaran, dosen perlu pula mengatur aktivitas di setiap topik. Untuk membuat aktivitas dosen dapat memulai dengan klik tombol “**Edit Mode**” yang ada pada sebelah kanan atas U-Wise kemudian klik tanda (+) lalu klik “***add an activity or resource***”.



Pada U-Wise telah disediakan banyak aktivitas yang dapat dipilih dosen pengajar. Berikut ini disebutkan beberapa aktivitas yang dimaksud:

1. Attendance

Daftar hadir atau Attendance adalah aktivitas yang memungkinkan seorang pengajar memberikan presensi kehadiran kepada peserta didik. Untuk membuat presensi terdapat beberapa pengaturan seperti berikut:

- Klik pada icon “**Attendance**” kemudian isilah kolom-kolom di bawah ini

New Attendance

[Expand all](#)

General

Name Attendance

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ **B** *I*

0 words Build with tinyMCE

☐ Display description on course page

Name: Dosen bisa mengganti judul aktivitas atau menggunakan nama default

Description: Dosen bisa memberikan keterangan lebih lanjut tentang aktivitas ini dan checklist kotak di bawahnya

Grade

Grade

Type Point

Maximum grade

100

Grade category Uncategorised

Grade to pass

Common module settings

Availability Show on course page

ID number

Force language Do not force

Group mode No groups

[Add group/grouping access restriction](#)

Grade: Dosen bisa memberikan penilaian menggunakan “*Point*” atau “*Scale*”, dosen juga bisa memberikan nilai minimum untuk lulus dalam nilai presensi kehadiran

Common Module: Dosen bisa merubah pengaturan aktivitas ini agar terlihat oleh mahasiswa atau tidak, serta mengubah presensi hanya khusus untuk group/kelompok atau individu

Availability: “*Show on course page*” agar mahasiswa dapat melihat aktivitas ini dan “*hide from student*” agar mahasiswa tidak melihat aktivitas ini

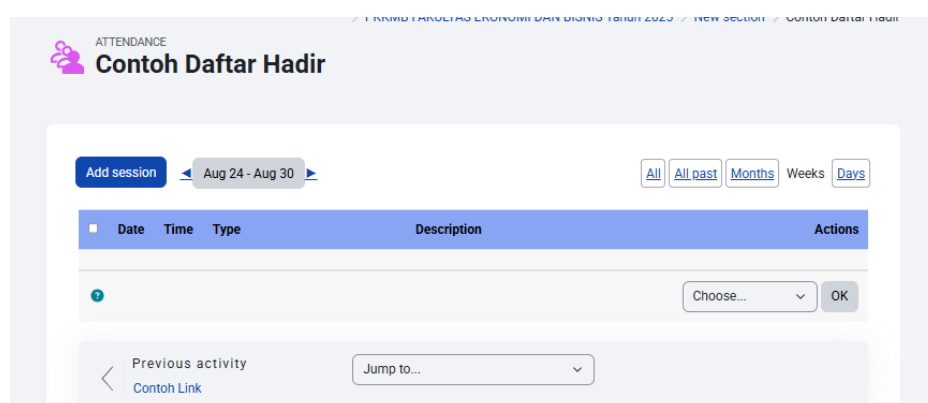
ID Number: ID untuk aktivitas ini, dosen dapat melewati kolom ini

Group mode: “*No groups*” untuk presensi kehadiran individu, “*Separate groups*” berfungsi agar mahasiswa hanya melihat presensi kehadiran group yang mereka ikuti, dan “*Visible groups*” berfungsi agar mahasiswa dapat melihat presensi kehadiran kelompok yang mereka ikuti dan kelompok yang tidak mereka ikuti

Add group/grouping access restriction: menambahkan batasan agar hanya kelompok tertentu yang bisa mengakses aktivitas ini



- Klik “*Save and display*” untuk melanjutkan maka dosen akan berpindah ke tampilan sesi pada presensi kehadiran



- Untuk menambahkan sesi presensi kehadiran klik pada “*Add session*”, maka tampilan akan menuju ruang pembuatan sesi

Add session

- Pada ruang pembuatan sesi dosen bisa menentukan tanggal, waktu dimulai dan berakhirnya sesi presensi pada bagian “*Date*” dan “*Time*”. Dosen juga bisa memberikan deskripsi lebih lengkap pada bagian “*Description*”

ATTENDANCE

Contoh Daftar Hadir

Expand all

▼ Add session

Type All students

Date 26 August 2026

Time from: 00 to: 00

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

0 words Build with tinyMCE

☒ Create calendar event for session

▼ Multiple sessions

☐ Repeat the session above as follows

Repeat on ☐ Monday ☐ Tuesday ☐ Wednesday ☐ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday ☐ Sunday

Repeat every 1 week(s)

Repeat until 26 August 2026

- Untuk membuat beberapa sesi presensi kehadiran sekaligus, silahkan centang kotak di samping kiri “*Repeat the session above as follows*”, kemudian centang di hari apa saja sesi akan dibuat. Tentukan tanggal terakhir dalam pembuatan sesi presensi

kehadiran sekaligus pada “***Repeat until***”

▼

Student recording

☐ Allow students to record own attendance ?

[Show more...](#)

- Selanjutnya pada bagian “***Student recording***” centang kotak di samping kiri “***Allow students to record own attendance***” agar mahasiswa dapat mencatat kehadiran secara mandiri.
- Dosen dapat mengaktifkan fitur QR code pada sesi presensi. Fitur ini berfungsi agar mahasiswa hanya perlu memindai Barcode maka otomatis dapat memilih status kehadiran. Ada beberapa pengaturan yang perlu dipahami seperti:

Student password ?

☐ Random password ?

☐ Include QR code

☐ Rotate QR code

☐ Automatically select highest status available ?

Student password: Dosen dapat memberikan password di sesi ini agar mahasiswa yang tidak menerima password tidak bisa mencatat kehadiran

Random password: Sistem akan secara otomatis memberikan password acak kepada dosen

Include QR code: Dosen dapat memunculkan QR code

Rotate QR code: Dosen dapat memunculkan QR code dan setiap beberapa detik QR code akan berubah

Automatically select highest status available: Apabila mahasiswa mengakses presensi, maka secara otomatis mahasiswa akan memilih point paling tinggi dalam sesi presensi

- Centang kotak di samping kiri fitur yang ingin diaktifkan untuk sesi yang akan dibuat. Berikut adalah pengaturan-pengaturan yang disarankan untuk dosen

- . Centang “**Random password**”, “**Include QR code**”, dan “**Automatically select highest status available**”. Dengan

Student password

☒ Random password

☒ Include QR code

☐ Rotate QR code

☒ Automatically select highest status available ?

pengaturan seperti ini maka mahasiswa hanya dapat mengubah status kehadiran menjadi present atau hadir apabila sudah memindai barcode atau memasukan random password yang diberikan oleh dosen

Catatan: Klik pada icon barcode

yang ada pada sesi untuk memunculkan QR code dan password

#	Date	Time	Type	Description	Actions
1	Fri 14 Jun 2024	IPM - 3PM	All students	Regular class session	  

- ✓ . Centang Rotate QR code dan “**Automatically select highest status available**”. Dengan pengaturan seperti ini maka QR code dan random password akan berubah setiap beberapa detik.

Catatan: Apabila mengalami error silahkan meminta mahasiswa untuk login U-Wise menggunakan default browser pada device mereka terlebih dahulu dan coba kembali untuk memindai barcode setelah 5 menit

Student password

☒ Include QR code

☒ Rotate QR code

☒ Automatically select highest status available ?

- Klik pada “**Save changes**” untuk membuat sesi presensi

2. Assignments

Pada aktivitas ini memungkinkan seorang pengajar memberikan penugasan kepada peserta didik untuk mengerjakan tugas dan mengumpulkan hasil tugas mereka dalam berbagai format digital dan mengupload-nya. Terdapat beberapa format penugasan seperti berikut.

- ✓ Advanced uploading of files: Mahasiswa bisa mengirimkan beberapa file hasil pekerjaan.
- ✓ Online teks: Tugas jenis ini mengharuskan mahasiswa langsung menuliskan teks dalam sistem U-Wise.
- ✓ Upload a single file (file tunggal) : mahasiswa harus mengirimkan sebuah file

(hasil pekerjaan) melalui sistem ini.

- ✓ **Offline activity** (kegiatan offline) : untuk pekerjaan yang tidak mungkin berupa file, hasilnya bisa diserahkan ke pengajar secara konvensional tetapi pemberian nilai tetap lewat sistem ini.

Ketika memeriksa tugas, dosen 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.

New Assignment

[Expand all](#)

▼ **General**

Assignment name ⓘ

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I [Image] [Video] [Audio] [H-P] [Link] [Unlink] [Table] [List] [Text] [More]

Tugas Dikumpul dalam tepat waktu dalam bentuk PDF

8 words Build with [tinyMCE](#)

☒ Display description on course page ⓘ

- **Assignment Name:** Diisi dengan nama tugas yang akan diberikan
- **Description:** Disi dengan instruksi tugas yang akan diberikan dan harus jelas dan detail.

Additional files ⓘ

Maximum size for new files: Unlimited

Files


Contoh Soal_

▼ **Availability**

Allow submissions from ⓘ 27 March 2024 00:00 ⓘ ☒ Enable

Due date ⓘ 3 April 2024 00:00 ⓘ ☒ Enable

Cut-off date ⓘ 27 March 2024 18:25 ⓘ ☐ Enable

Remind me to grade by ⓘ 10 April 2024 00:00 ⓘ ☒ Enable

☒ Always show description ⓘ

- **Additional files:** Tambahkan file-file pendukung yang diperlukan untuk kelancaran pengerjaan tugas.
- **Allow submissions from:** Waktu dibukanya tugas.

- **Due date:** Waktu berakhirnya pengerjaan tugas. Jika melewati waktu ini, pengumpulan tugas akan ditetapkan sebagai terlambat
- **Cut-off date:** Waktu dimana mahasiswa sudah tidak dapat lagi mengumpulkan tugas.

▼ Submission types

Submission types ☐ Online text[?] ☒ File submissions[?]

Word limit [?] ☐ Enable

Maximum number of uploaded files [?]

Maximum submission size [?]

- **Submission types:** Jenis pengumpulan tugas apakah dengan cara mengupload file (file submissions), mengetik langsung (online text) atau gabungan keduanya. Silakan centang sesuai kebutuhan
- **Word limit:** Jumlah kata yang diizinkan (jika pilihan online text dicentang). Centang enable kemudian masukkan angka jumlah kata.
- **Maximum number of upload files:** Jumlah file yang diperbolehkan diupload
- **Maximum submission size:** Kapasitas file yang diperbolehkan

Accepted file types

- **Accepted file types:** Memberikan izin untuk jenis file yang dikirimkan mahasiswa (gunakan file .pdf agar penilaian lebih mudah). Untuk memilih jenis file yang diinginkan silahkan ketik jenis file pada kolom kosong atau klik **choose** dan centang jenis file yang diinginkan

☐ **Audio files** .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma [Expand](#)

☐ **Audio files natively supported by browsers** .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav [Expand](#)

☐ **Audio files used on the web** .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav [Expand](#)

☐ **Document files** .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf [Collapse](#)

☐ application/vnd.google-apps.document .gdoc

☐ EPUB ebook .epub

☐ OpenDocument Text document .odt

☐ OpenDocument Text template .ott

☐ OpenDocument Web page template .oth

☒ PDF document .pdf

☐ RTF document .rtf

☐ Word 2007 document .docx

▼ **Submission settings**

Require students to click the submit button ? No ▼

Require that students accept the submission statement ? No ▼

Allowed attempts ? 1 ▼

- **Require students click submit button:** Jika dipilih Yes, maka mahasiswa wajib mengklik tombol submit untuk menyimpannya
- **Require that student accept the submission statement:** Mewajibkan mahasiswa menyetujui pengiriman tugas.
- **Allowed attempts** menentukan batasan jumlah kesempatan yang dimiliki mahasiswa untuk mengerjakan atau mengumpulkan tugas

▼ **Group submission settings**

Students submit in groups ? Yes ▼

Require group to make submission ? No ▼

Require all group members submit ? No ▼

Grouping for student groups ? None ▼

Pilihan **group submission settings** diperlukan jika menggunakan kelas paralel.

- Pengaturan notifikasi kadang diperlukan agar pengajar mendapat informasi aktivitas pengumpulan tugas mahasiswa melalui pemberitahuan via email.

- Melalui pengaturan grade, dosen dapat memilih model penilaian yang dilakukan apakah menggunakan point atau skala. Disini dapat pula diatur kategori perangkingan nilai tugas mahasiswa.

Grade

Grade

Type **Point** ▾

Maximum grade
100

Grading method **Simple direct grading** ▾

Grade category **Uncategorised** ▾

Grade to pass

Anonymous submissions **No** ▾

Hide grader identity from students **No** ▾

Use marking workflow **No** ▾

- Pada menu common module settings. Biarkan dalam kondisi default. Setelah melakukan perubahan pengaturan assignment, silakan klik **save and return to course**. Hasilnya pembuatan assignment tampak seperti gambar berikut jika dibuka.

ASSIGNMENT

Contoh Tugas

Opened: Wednesday, 26 August 2026, 12:00 AM Due: Wednesday, 2 September 2026, 12:00 AM

Tugas Dikumpul dalam tepat waktu dalam bentuk PDF

[Contoh Soal.docx](#) 26 August 2026, 1:01 PM

Grade

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	1362
Submitted	0
Needs grading	0
Time remaining	6 days 10 hours

Previous activity [Contoh Daftar Hadir](#) Jump to... ▾

Hidden from student adalah status dari tugas ini apakah terlihat oleh mahasiswa

Participants adalah jumlah mahasiswa yang dimasukan dalam tugas

Submitted adalah jumlah mahasiswa yang sudah mengumpulkan tugas

Needs grading adalah tugas yang perlu diberikan nilai

Due date adalah tanggal dan waktu berakhirnya tugas

Time remaining adalah waktu yang tersisa sebelum berakhirnya tugas

3. Choice

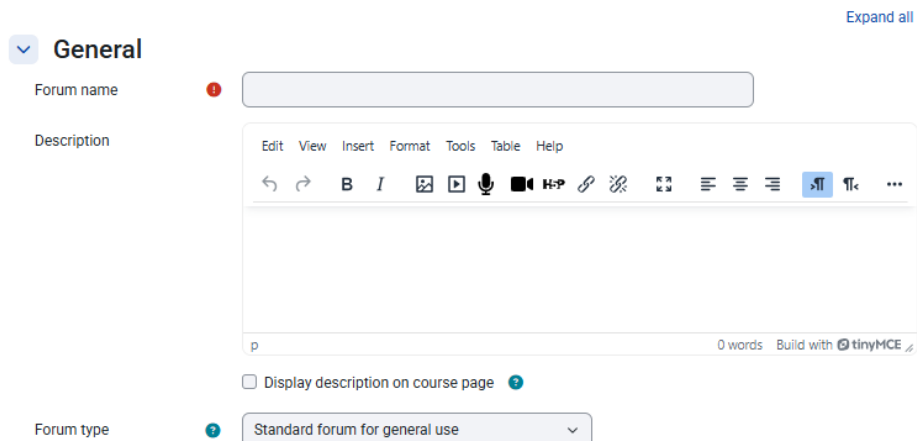
Choice pada dasarnya adalah sebuah jajak pendapat (survey). Pada aktivitas ini memungkinkan pengajar memberikan beberapa pertanyaan dan menentukan dua atau lebih pilihan jawabannya, kemudian mahasiswa boleh memilih.

4. Forum

Aktivitas ini memungkinkan terjadinya diskusi untuk membahas topik-topik khusus pada materi kuliah. Forum ini juga dapat digunakan untuk menyampaikan pengumuman, penugasan, maupun sharing berbagai pengalaman yang sering dialami ketika proses pembelajaran. Peserta dapat melampirkan file gambar yang dilampirkan akan ditampilkan di posting forum. Langkah-langkah penambahan forum diskusi adalah sebagai berikut:

1. Dosen dapat masuk ke halaman utama kursus.
2. Pada halaman course pilih “Add an activity or resource” dan pilih “Forum”. Maka akan muncul form seperti berikut.

New Forum



Expand all

☒ **General**

Forum name 

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

← → **B** *I*           ...

p 0 words Build with 

☐ Display description on course page 

Forum type  Standard forum for general use

- **Forum Name:** Diisi dengan judul forum, disesuaikan dengan pokok bahasan.
- **Description:** Diisi dengan instruksi diskusi yang akan dilakukan
- **Forum type:** Ada beberapa jenis forum yang dapat dipilih yakni:
 - **A single simple discussion:** Topik diskusi tunggal dimana semua orang dapat menjawab (tidak dapat digunakan pada kelompok terpisah)
 - **Each person posts one discussion:** Setiap mahasiswa dapat membuat satu topik diskusi baru yang dapat dikomentari peserta lain.
 - **Q and A forum:** Mahasiswa harus memasukkan perspektif mereka terlebih dahulu sebelum melihat tulisan mahasiswa lain
 - **Standar forum displayed in a blog-like format:** Sebuah forum terbuka dimana setiap mahasiswa dapat memulai diskusi baru setiap saat, dan topik diskusi yang ditampilkan pada satu halaman dengan link diskusi topik harian.
 - **Standar forum for general use:** Sebuah forum terbuka dimana setiap mahasiswa dapat memulai diskusi baru setiap saat.
- **Availability:** Waktu dimulai dan berakhirnya forum, dosen bisa tidak mencentang agar mahasiswa dapat mengakses forum setiap saat.

▼ Availability

Due date ? ☐ Enable 26 ▼ August ▼ 2026 ▼ 13 ▼ 17 ▼ 📅

Cut-off date ? ☐ Enable 26 ▼ August ▼ 2026 ▼ 13 ▼ 17 ▼ 📅

▼ Attachments and word count

Maximum attachment size ? 500 KB ▼

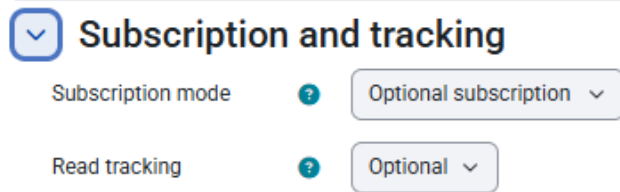
Maximum number of attachments ? 9 ▼

Display word count ? No ▼

- **Maximum attachment size:** Kapasitas maksimal file yang dapat diupload
- **Maximum Number of attachments:** Jumlah file yang diizinkan untuk diupload.
- **Display word count:** Pilihan ditampilkan atau tidaknya jumlah kata yang

diketik dalam postingan forum

3. Pada forum disediakan pula fitur tracking. Silakan dipilih sesuai kebutuhan, apakah dijadikan sebagai pilhan, otomatis, dipaksa, atau malah tidak diaktifkan.

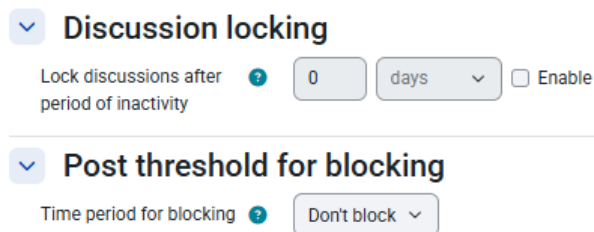


Subscription and tracking

Subscription mode ? Optional subscription ▾

Read tracking ? Optional ▾

4. Melalui menu ini, dosen dapat mengatur jumlah postingan yang diizinkan selama periode tertentu (mulai 1 sampai 7 hari).



Discussion locking

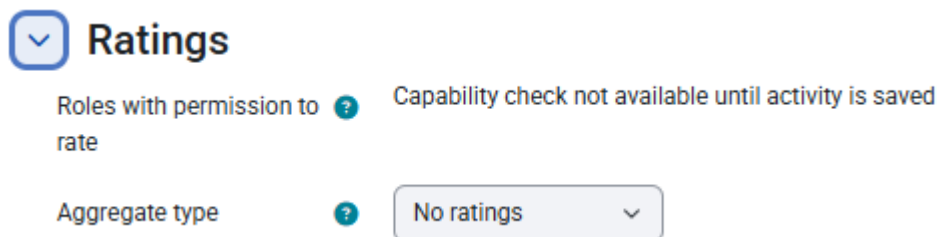
Lock discussions after ? 0 days ☐ Enable

period of inactivity

Post threshold for blocking

Time period for blocking ? Don't block ▾

5. Pemberian nilai dapat menggunakan format skala, point dengan dasar perhitungan bervariasi. Agregate yang digunakan bisa berdasarkan jumlah minimum, maksimum, merata, dan seterusnya. Maksimum point silakan diset 100.



Ratings

Roles with permission to ? Capability check not available until activity is saved
rate

Aggregate type ? No ratings ▾

6. Setelah selesai klik “Save and return to course” , maka hasil pembuatan forum akan muncul seperti tampilan gambar.

 Forum Diskusi 

Menambahkan Topik Forum

Untuk menambahkan topik hanya bisa dilakukan pada masing-masing forum yang tersedia. Silakan klik link Forum yang akan dibuatkan topik. Kemudian tekan tombol “Add a discussion topic”. Isilah subyek dan isi pesan pada form data sesuai dengan topik yang dibahas.

Apabila sudah semua terisi, untuk membuat topik forum silakan klik “post to forum”. Hasilnya akan terlihat sebagai berikut.

Membalas Pesan/Memberikan Tanggapan Forum

Untuk memberikan tanggapan, klik link topik “diskusi” yang akan dibahas, kemudian tekan link “Reply” pada postingan topik, maka muncul form untuk menuliskan pesan sebagai berikut.

Forum Diskusi

Display replies in nested form ▾ Move this discussion to ... ▾ Move Settings ▾

 **Forum Diskusi**
by [Admin User](#) - Wednesday, 26 August 2026, 1:38 PM

Contoh

Permalink Edit Delete Reply

Write your reply...

Message

Post to forum Cancel Advanced ☐ Reply privately

Untuk menyematkan gambar atau video pada kolom “**Reply**” bisa dengan cara klik “Advanced” kemudian memasukkan File atau Link. Dosen juga bisa

[Collapse all](#)

▼ Your reply

Subject  Forum Diskusi

Message 

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I             ...

p 0 words [Build with](#)  tinyMCE

☒ Discussion subscription 

Attachment  Maximum file size: Unlimited, maximum number of files: 9

 Files



You can drag and drop files here to add them.

☐ Send forum post notifications with no editing-time delay

☐ Reply privately 

▼ Tags

Tags [Manage standard tags](#)

No selection

Enter tags... ▾

Post to forum Cancel

 Required

Setelah balasan topik yang dibahas sudah dilengkapi pada form, silakan klik “Post to forum ” untuk memposting tanggapan diskusi.

5. Quiz

Aktivitas ini memungkinkan pengajar membuat sebuah materi kuis, ujian atau test secara online. Bentuk kuis dapat berupa pilihan dosen, jawaban benar-salah atau jawaban singkat.

Pembuatan suatu quiz dimulai dengan membuat wadahnya terlebih dahulu kemudian dilanjutkan dengan membuat soal-soalnya. Untuk membuat kuis dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut.

- a) Klik Add activity or resource  quiz. Terdapat beberapa pengaturan yang dapat dilakukan pada quiz.

New Quiz

[Expand all](#)

▼

General

Name

Contoh Quiz

Description

Edit View Insert Format Tools Table Help

↶ ↷ B I                         

Silahkan kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar

p

8 words Build with  tinyMCE

☒ Display description on course page 

Name: Nama untuk judul kuis

Description: Deskripsi atau penjelasan dari kuis tersebut

▼

Timing

Open the quiz

 ☒ Enable 7 September 2026 08 00 

Close the quiz

☒ Enable 7 August 2026 10 00 

Time limit

 0 minutes ☐ Enable

When time expires

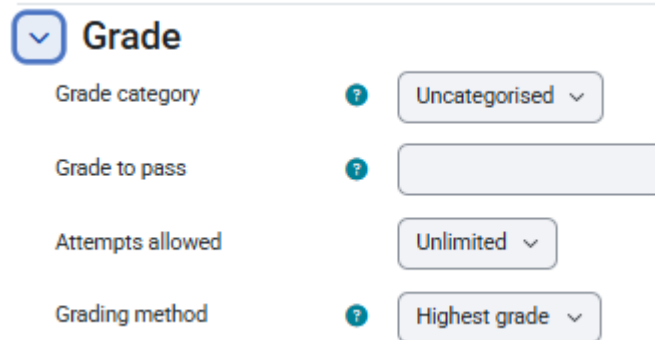
 Open attempts are submitted automatically 

Open the quiz: Tanggal dan jam dimana quiz mulai tersedia untuk mahasiswa.

Close the quiz: Tanggal dan jam dimana quiz tidak tersedia bagi mahasiswa.

Time limit: Lamanya waktu penyelesaian quiz.

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



Grade

Grade category ? Uncategorised ▾

Grade to pass ?

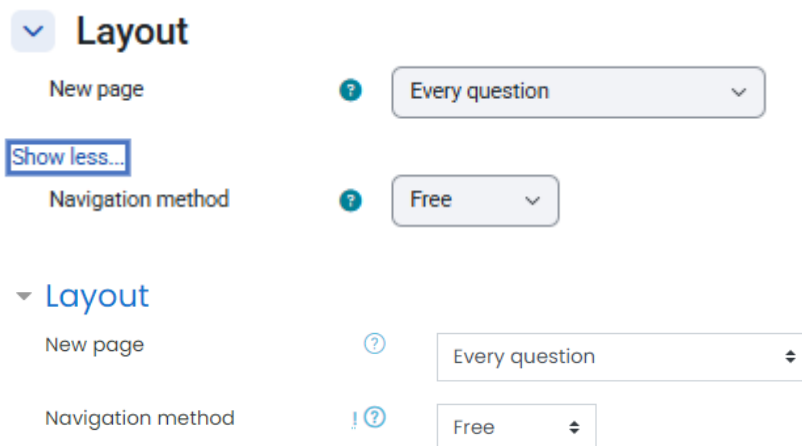
Attempts allowed Unlimited ▾

Grading method ? Highest grade ▾

Grade category: Kategori perangkingan, namun harus diset terlebih dahulu di menu penilaian

Attempts allowed: Jumlah percobaan menjawab yang diperbolehkan

Grading Method: Metode penilaian, apakah yang dinilai hanya percobaan pertama, terakhir, rerata, atau berdasarkan nilai tertinggi.



Layout

New page ? Every question ▾

Show less...

Navigation method ? Free ▾

▼ **Layout**

New page ? Every question ▾

Navigation method ! ? Free ▾

New page: Pengaturan jumlah soal yang ditampilkan dalam satu halaman

Navigation Method: Terdapat 2 (dua) pengaturan dalam navigasi pada Quiz yaitu;

- **Free:** Mahasiswa dapat meloncati soal
- **Sequential:** Mahasiswa tidak dapat meloncati soal dan tidak bisa melihat jawaban pada soal yang telah dijawab

Question behaviour

Shuffle within questions ☒ Yes

How questions behave ☒ Deferred feedback

Show less...

Each attempt builds on the last ☒ No

Shuffle within questions: Pilih Yes agar pertanyaan teracak untuk peserta

Now questions behaviour: Pilihan layout kuis, terdapat pilihan adaptif mode atau otomatis

Each attempt builds on the last: Jika memilih “*unlimited*” atau lebih dari 1 kali percobaan menjawab pada “*Attempts allowed*” maka setiap menjawab quiz maka hasil sebelumnya akan terlihat

Review options

During the attempt	Immediately after the attempt	Later, while the quiz is still open
☒ The attempt	☒ The attempt	☒ The attempt
☒ Whether correct	☒ Whether correct	☒ Whether correct
☐ Maximum marks	☒ Maximum marks	☒ Maximum marks
☒ Marks	☒ Marks	☒ Marks
☒ Specific feedback	☒ Specific feedback	☒ Specific feedback
☒ General feedback	☒ General feedback	☒ General feedback
☒ Right answer	☒ Right answer	☒ Right answer
☐ Overall feedback	☒ Overall feedback	☒ Overall feedback

After the quiz is closed

☐ The attempt

☒ Whether correct

☐ Maximum marks

☒ Marks

☒ Specific feedback

☒ General feedback

☒ Right answer

☐ Overall feedback

Dengan mengaktifkan pilihan ini, peserta diberi kesempatan untuk meriew hasil pekerjaannya. Terdapat empat tempat review ditampilkan

- During the attempt** : Review ditampilkan pada setiap soal dijawab
- Immediately after the attempt:** Review ditampilkan terakhir setelah soal dijawab
- Later, while the quiz is still open:** Review ditampilkan pada setiap akhir sesi selama jumlah percobaan menjawab masih terbuka.
- After the quiz is closed:** Review baru ditampilkan jika kesempatan menjawab soal kuis telah habis.

Appearance

Show the user's picture



No image

Decimal places in grades



2

[Show more...](#)

Show the user's picture: Pilihan apakah gambar profil peserta ditampilkan atau tidak dalam halaman kuis.

Decimal place in grades: Jumlah digit di belakang koma untuk nilai

Extra restrictions on attempts

Require password



[Click to enter text](#)



[Show less...](#)

Require network address



Enforced delay between 1st and 2nd attempts



0

minutes



☐ Enable

Enforced delay between later attempts



0

minutes



☐ Enable

Browser security



None



Allow quiz to be attempted offline using the mobile app



No



Melalui fitur ini, sangat dimungkinkan dosen memberikan password pada kuis, tujuannya adalah untuk membatasi agar tidak ada peserta dilur ruangan atau yang tidak berhak mengikuti kuis ikut dalam sesi.

Overall feedback

Grade boundary 100%

Feedback

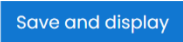
Grade boundary

Feedback

Grade boundary 0%

Add 3 more feedback fields

Feedback diberikan secara umum setelah peserta mengikuti seluruh sesi, feedback diberikan berdasarkan prosentasi mulai dari 0% hingga 100%. Untuk feedback persoaal juga dapat dilakukan pada saat membuat soal.

- b) Setelah selesai melakukan pengisian dan menekan tombol **“Save and display”** di bagian bawah,  maka akan muncul halaman editing quiz sebagai berikut:

Pada halaman edit quis terlihat belum ada soal yang dimasukkan, sehingga dosen perlu menambahkannya. Klik

QUIZ

Contoh Quis

Opens: Monday, 7 September 2026, 8:00 AM Closes: Monday, 7 September 2026, 10:00 AM

Silahkan kerjakan soal-soal berikut dengan baik dan benar

Add question

Grading method: Highest grade

No questions have been added yet

Back to the course

Previous activity Announcements

Jump to...

Questions ▾

Questions

Questions: 0 | This quiz is open

Maximum grade 10.00

Save

Repaginate

Select multiple items

Total of marks: 0.00

Shuffle ?

Add

- + a new question
- + from question bank
- + a random question

Previous activity

Announcements

Jump to...

c) Untuk melakukan penambahan soal klik “edit quiz” terlebih dahulu. Lalu Klik “Add” akan muncul Terdapat 3 pilihan pembuatan soal seperti terlihat pada gambar diatas. Berikut adalah penjelasan untuk masing-masing pilihan pembuatan soal;

- **a new question:** Dosen dapat membuat soal secara manual pada U-WISE
- **from question bank:** Dosen dapat mengimport soal-soal yang sebelumnya sudah dibuat pada *question bank* (bank soal)
- **a random question:** Sistem U-WISE akan membuatkan 1 soal random

d) Apabila dosen sudah mengimport soal pada question bank maka cukup klik pada pilihan “*question bank*” dan pilih soal yang akan digunakan untuk *Quiz* ini

Choose a question type to add

QUESTIONS

- Multiple choice
- True/False
- Matching
- Short answer
- Numerical
- Essay
- Calculated
- Calculated multichoice
- Calculated simple

- + a new question
- + from question bank
- + a random question

Add Cancel

6. MELAKUKAN EVALUASI PEMBELAJARAN

Selama melakukan kegiatan pembelajaran dalam U-WISE, dosen biasanya melakukan beberapa evaluasi seperti absensi mahasiswa, penilaian tugas maupun ulangan atau kuis. U-Wise sudah menyediakan fasilitas tersebut, untuk melakukannya dapat dilakukan dengan mengikuti panduan sebagai berikut.

a. Melakukan Absensi Dosen dan Mahasiswa

Pada U-Wise dosen dan mahasiswa diwajibkan untuk mencatat kehadiran secara mandiri, selain itu dosen dapat mencatat kehadiran bagi mahasiswa yang mengalami kendala atau berhalangan hadir. Sebelum memulai mencatat kehadiran, dosen harus sudah menambahkan *Attendance* (daftar hadir) serta sesi di dalam *Attendance* tersebut pada menu *add activities or resource*. Berikut adalah cara agar dosen bisa mengabsenkan mahasiswa;

- Klik pada *Attendance* yang sudah dibuat seperti gambar di bawah ini



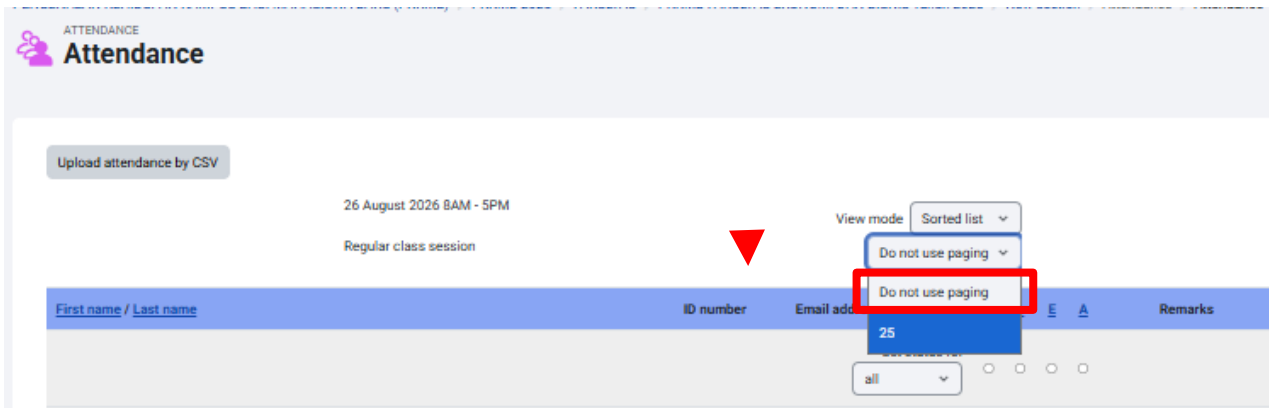
- Kemudian, klik pada simbol



	Date	Time	Type	Description	Actions
☐	Wed 26 Aug 2026	8AM - 5PM	All students	Regular class session	 



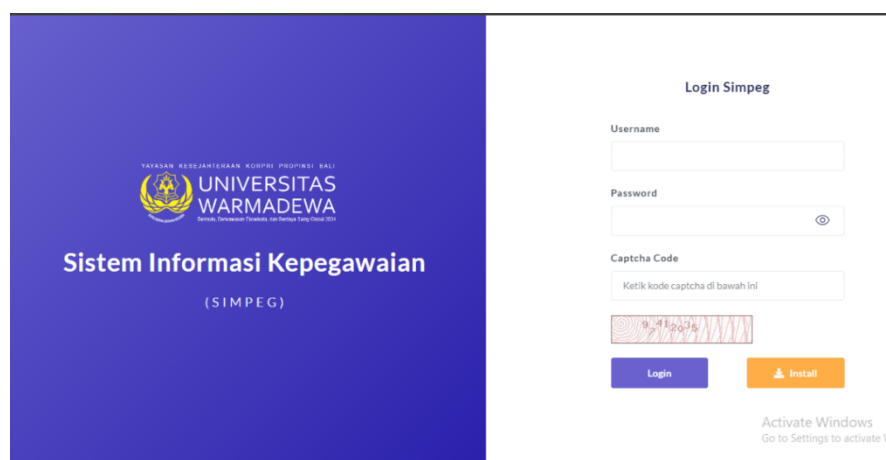
- Tampilan pada layar akan menuju ruang absen, ubah tampilan ruang absen menjadi *do not use paging* agar seluruh nama mahasiswa muncul dalam 1 ruang absen.



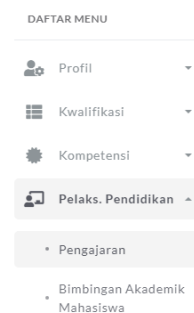
- Nama dosen dan mahasiswa yang belum menentukan status kehadiran secara mandiri akan berwarna merah, dosen dapat memberikan/merubah status kehadiran dengan cara klik pada lingkaran di samping nama mahasiswa sesuai dengan kehadiran mahasiswa pada saat jam perkuliahan. Apabila dosen atau mahasiswa hadir dan mengikuti perkuliahan silahkan klik **Present** (P), apabila terlambat klik **Late** (L), izin **Excused** (E), atau tidak hadir tanpa keterangan klik **Alpha/Absent** (A).

#	First name / Surname	ID number	Email address	P	L	E	A
			Set status for	unselected	☐	☐	☐
1	Luh Wahyu Ratih Kusuma Dewi Mulyana (luhdewi24@gmail.com-Mahasiswa)	2041123013@gmail.com		☒	☐	☐	☐
2	Akun Contoh	emailcontoh@gmail.com		☐	☐	☐	☐
3	Ketut Selamat, S.E.M.Si. Dosen	196512311993101000@gmail.com		☒	☐	☐	☐
4	Dummy Mahasiswa (12345678)	12345678@gmail.com		☒	☐	☐	☐
5	dr. Adi Pratama	adi.pendet@gmail.com		☒	☐	☐	☐
6	Ketut Selamat, S.E.M.Si.	111965selamet@gmail.com		☒	☐	☐	☐

- Klik pada **Save attendance** [Save and show next page](#) maka dosen sudah berhasil untuk merubah status kehadiran. Dosen dapat melihat rekap kehadiran mahasiswa dalam 1 mata kuliah pada www.simpeg.warmadewa.ac.id



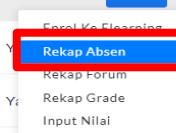
- Setelah login, silahkan pilih **Pelaks. Pendidikan** pada daftar menu sebelah kiri kemudian klik pada **Pengajaran**
- Mata kuliah yang diampu oleh dosen akan muncul sesuai dengan Tahun/Semester. Untuk melihat rekap presensi kehadiran silahkan klik **Pilih** pada bagian **action** kemudian klik **Rekap Absen** di samping kanan mata kuliah



Pilih Tahun/Semester : 2023/2024 Genap [Tampilkan](#)

No	Kode	Nama Matakuliah	Program Studi	Course ID L M S	Dilaporkan Ke Feeder	Action
1	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : A4 I Gusti Ngurah Adi Rajatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13449	Ya	Pilih
2	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : B4 I Gusti Ngurah Adi Rajatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	12712	Ya	Pilih
3	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : C4 I Gusti Ngurah Adi Rajatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13492	Ya	Pilih
4	31240571	DISCOURSE ANALYSIS 1 (2 SKS) Kelas : C4 I Gusti Ngurah Adi Rajatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	12592	Ya	Pilih
5	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : RegB4 I Gusti Ngurah Adi Rajatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Non Reguler	14222	Ya	Pilih

Total SKS : 10



- Setelah rekap presensi kehadiran muncul maka dosen dapat mengexport data tersebut ke excel atau mencetak data tersebut.



b. Penilaian Assignment

Setelah membuat penugasan (*Assignment*) maka diperlukan penilaian untuk masing-masing tugas yang sudah dikerjakan mahasiswa. Untuk melakukan penilaian tugas dapat dilakukan dengan tahap sebagai berikut;

- Buka terlebih dahulu halaman tugas yang telah dikirim oleh mahasiswa dengan mengklik icon *assignment*  dan klik *Grade* seperti gambar berikut ini.

Sebtu, 25 Juli - Minggu, 26 Juli 2026

Laporan dikumpulkan dalam bentuk Pdf

Grade

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	20
Submitted	20
Needs grading	20
Time remaining	Assignment is due

Previous activity < Absensi Harian 20 Juli - 31 agustus 2026

Jump to...

Next activity > Laporan Kegiatan Individu Minggu Kedua

- Apabila dosen nantinya ingin memberikan coretan atau balon komentar pada tugas mahasiswa maka pastikan file tugas yang dikumpulkan oleh mahasiswa sudah berbentuk **Pdf**. Lalu bisa cek status Pengumpulan Tugas Mahasiswa bisa klik di “Submissions” seperti gambar berikut :

Assignment Settings **Submissions** Advanced grading More

JULIAH KERJA NYATA (KKN) > KKN Lingkungan Hidup 2026 > [LH2]Desa Sidakarya dan Padangsambian > Pengumpulan Laporan Individu Minggu Pertama > Laporan Kegiatan Individu Minggu Pertama > Submissions

ASSIGNMENT

Laporan Kegiatan Individu Minggu Pertama

Submissions Search users Filter by name Status All Advanced

☐ Quick grading ☒ Download

Select	First name / Last name	ID number	Email address	Status	Grade	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)
☐	NM Ni Putu Pande Emily Dewi Mahasiswa	202310121010@gmail.com	Submitted for grading	-	Sunday, 26 July 2026, 10:56 PM	Laporan Mingguan Pertama KKN Lingkungan Hidup... Ni PUTU PANDE EMILY DEWI_202310121010.pdf 26 July 2026, 10:56 PM	> Comments (0)	-	
☐	IM I KADEK YOGI ANTARA Mahasiswa	202310121029@gmail.com	Submitted for grading	-	Sunday, 26 July 2026, 10:55 PM	Laporan Mingguan Pertama KKN-PMM Lingkungan Hidup... I Kadek Yogi Antara.pdf 26 July 2026, 10:55 PM	> Comments (0)	-	
☐	NM Ni Putu Ayu Tatya Suryani Mahasiswa	202333121024@gmail.com	Submitted for grading	-	Sunday, 26 July 2026, 10:58 PM	Laporan Mingguan Pertama KKN Lingkungan Hidup... Ni Putu Ayu Tatya Suryani_202333121024_Ekonomi.pdf 26 July 2026, 10:58 PM	> Comments (0)	-	
☐	NM Ni Made Ayu Intan Pradnyani Putri Mahasiswa	202332121079@gmail.com	Submitted for grading	-	Sunday, 26 July 2026, 10:56 PM	LAPORAN MINGGU PERTAMA KELOMPOK 2 INTAN PRADNYANI.pdf 26 July 2026, 10:56 PM	> Comments (0)	-	
☐	DM Dewa Gede Yoga Pradipta Arta Mahasiswa	202333121038@gmail.com	Submitted for	-	Sunday, 26 July 2026	Laporan Mingguan Pertama KKN-PMM I Indukunan Hidup... Dewa Gede Yoga Pradipta 26 July 2026	> Comments	-	

Course: [70]DESA PEGUYANGAN KANGIN
Assignment: Laporan Kegiatan Individu Minggu Per...
View all submissions

Mangde Anata Sindhu
2370121009
2370121009@gmail.com

9 of 20 ▼ Reset table preferences

Page 1 of 19

PROGRAM KERJA MAHASISWA
KKN-PMMDI DESA PEGUYANGAN KANGIN



OLEH:

NAMA : Mangde Anata Sindhu
NPM : 2370121009
FAKULTAS : Kedokteran dan Ilmu Kesehatan
JURUSAN : Pendidikan Dokter

DIREKTORAT PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
2026

Submission
Submitted for grading
Not graded
Assignment was submitted 6 hours 22 mins early
Student can edit this submission

Mangde Anata Sindhu 2370121009.pdf
26 July 2026, 5:36 PM

Comments (0)

Grade
Grade out of 100
Current grade in gradebook
Not graded

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table
Help
↶ ↷ B I ...

0 words Build with tinymce

Status pada mahasiswa yang sudah mengumpulkan tugas akan menjadi **Submitted for grading** dan apabila mahasiswa terlambat untuk mengumpulkan tugas maka akan muncul berapa lama mahasiswa terlambat mengumpulkan tugas

- c. Klik pada tanda panah biru di pojok kanan atas assignment sesuai gambar di bawah ini untuk melakukan Grade untuk Participant lainnya.





Berikut adalah penjelasan masing-masing fitur edit;

-  ***Rotates to the left:*** memutar tugas 90 derajat ke kiri
-  ***Rotates to the right:*** memutar tugas 90 derajat ke kanan
-  ***Comments:*** membuat kotak komentar
-  ***Comment colour:*** mengubah warna kotak komentar
-  ***Drag:*** scroll ke atas dan ke bawah tugas mahasiswa
-  ***Select:*** memilih coretan yang telah kita berikan lalu menghapusnya dengan klik icon 
-  ***Pen:*** memberikan coretan bebas tugas mahasiswa

-  **Line:** memberikan garis pada tugas mahasiswa
-  **Rectangle:** memberikan kotak pada tugas mahasiswa
-  **Circle:** memberikan lingkaran pada tugas mahasiswa
-  **Highlight:** memberikan tanda khusus pada kalimat atau yang lainnya
-  **Annotation colour:** mengubah warna dari coretan

- d. Untuk memberikan nilai, klik pada kolom “**Grade out of 100**” yang ada pada bagian kanan dan juga dapat memberi Feedback comments jika diperlukan, lalu pilih “**Save changes**” apabila dosen ingin menyimpan nilai dan coretan, pilih “**Save changes and show next**” apabila dosen ingin menyimpan kemudian melanjutkan ke mahasiswa berikutnya, atau pilih “**Reset**” apabila dosen ingin mereset nilai dan coretan.

PROGRAM KERJA MAHASISWA

KKN-PMM DI DESA PEGUYANGAN KANGIN

OLEH:

NAMA : A.A NGR MAHADIVA SHANKARA P.S

NPM : 202332121246

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS

JURUSAN : MANAJEMEN

DIREKTORAT PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

2026

Submission

Submitted for grading

Not graded

Assignment was submitted 5 hours 19 mins early

Student can edit this submission

Laporan KKN Minggu Pertama_246_A.A NGR
MAHADIVA SHANKARA P.S.pdf

26 July 2026, 6:39 PM

Comments (0)

Grade

Grade out of 100

Feedback comments

Edit View Insert Format Tools Table

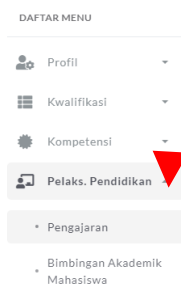
Help

0 words Build with tinyMCE

Notify student

Save changes Save and show next Reset

e. Untuk memeriksa rekapitulasi nilai tugas berupa Assignment dapat dilakukan melalui simpeg (<https://simpeg.warmadewa.ac.id>). Login, kemudian pilih **Pelaks. Pendidikan** pada daftar menu sebelah kiri lalu klik pada **Pengajaran**



f. Mata kuliah yang diampu oleh dosen akan muncul sesuai dengan Tahun/Semester. Untuk melihat rekap presensi kehadiran silahkan klik **Pilih** pada bagian **action** kemudian klik **Rekap Grade** di samping kanan mata kuliah

No	Kode	Nama Mata kuliah	Program Studi	Course ID L M S	Dilaporkan Ke Feeder	Action
1	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : A4 I Gusti Ngurah Adi Rajastha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13449	Ya	Pilih ▾
2	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : B4 I Gusti Ngurah Adi Rajastha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	12712	Ya	Enrol Ke Elearning Rekap Absen Rekap Forum Rekap Grade Input Nilai
3	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : C4 I Gusti Ngurah Adi Rajastha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13492	Ya	
		DISCOURSE ANALYSIS 1 (2 SKS)	S1 Sastra Inggris			

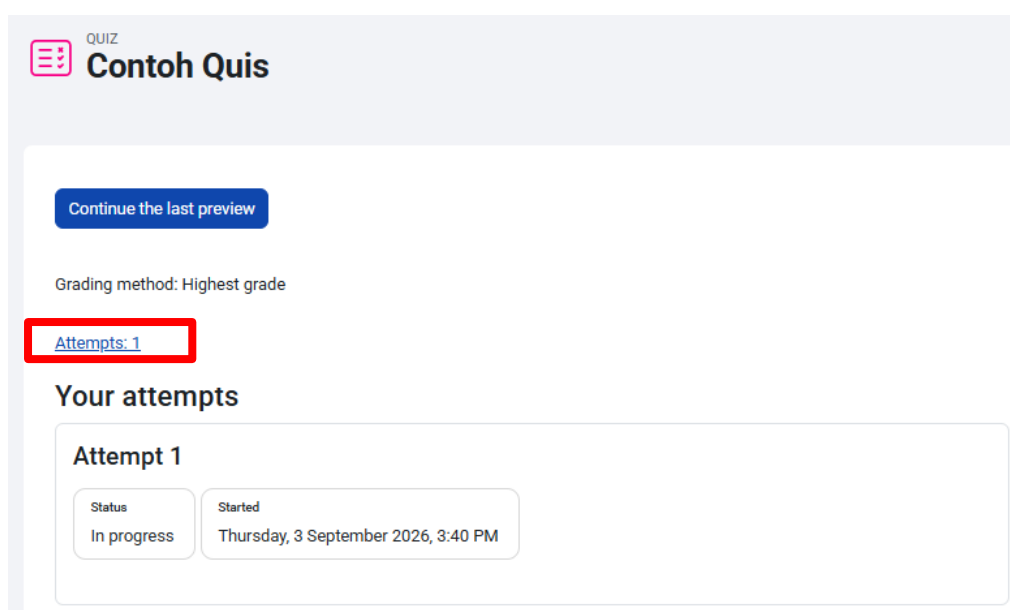
- g. Setelah rekap nilai muncul maka dosen dapat mengexport data tersebut ke excel atau mencetak data tersebut.



c. Penilaian Quiz

Penilaian kuis pada U-Wise dapat dilakukan secara otomatis dan manual. Penilaian otomatis hanya berlaku untuk kuis dengan jawaban yang sudah pasti seperti objektif, true atau false, dan jenis kuis lainnya. Sedangkan penilaian manual biasanya dilakukan untuk jawaban yang berisi jawaban deskripsi seperti essay. Berikut ini prosedur menilai kuis berupa essay.

- 1) Buka terlebih dahulu halaman evaluasi/ulangan harian yang telah dikirim oleh mahasiswa.
- 2) Pada hasil tampilan kuis, silakan klik “**Attempts**” agar dosen dapat melihat mahasiswa yang sudah menjawab



- 3) Scroll ke bawah dan pilih “**Review attempt**” di samping nama mahasiswa yang akan dinilai.

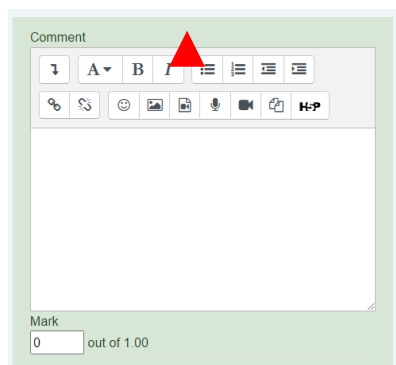
Download table data as Comma separated values (.csv) Download

First name / Last name	ID number	Email address	Status	Started	Completed	Duration	Grade/10.00	Q. 1 /5.00	Q. 2 /5.00
akun coba		akuncoba@gmail.com	Finished	3 September 2026 3:39 PM	3 September 2026 3:39 PM	25 secs	Not yet graded	0.50	Requir gradin
Overall average							-	0.50 (1)	-

Delete selected attempts Regrade attempts...

- 4) Cari soal yang akan kita nilai, kemudian pilih “**Make comment or override mark**” pada bagian bawah soal.

- 5) Scroll ke bawah untuk menemukan bagian “**Comment**” dan berikan nilai essay pada kolom “**Mark**”

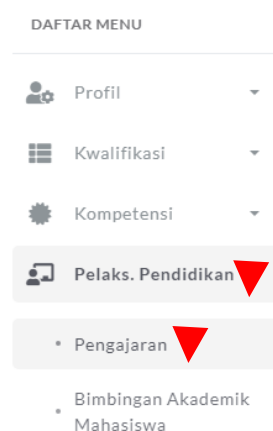


Comment

Mark
0 out of 1.00

6)

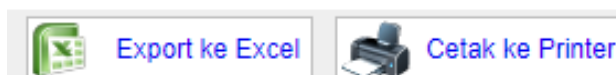
- 7) Untuk memeriksa rekapitulasi nilai tugas berupa Assignment dan Quiz dapat dilakukan melalui simpeg (<https://simpeg.warmadewa.ac.id>). Login, kemudian pilih **Pelaks. Pendidikan** pada daftar menu sebelah kiri lalu klik pada **Pengajaran**



- 8) Mata kuliah yang diampu oleh dosen akan muncul sesuai dengan Tahun/Semester. Untuk melihat rekap presensi kehadiran silahkan klik **Pilih** pada bagian **action** kemudian klik **Rekap Grade** di samping kanan mata kuliah

No	Kode	Nama Matakuliah	Program Studi	Course ID L M S	Dilaporkan Ke Feeder	Action
1	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : A4 I Gusti Ngurah Adi Rajiatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13449	Ya	Pilih
2	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : B4 I Gusti Ngurah Adi Rajiatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	12712	Ya	Enrol Ke Elearning Rekap Absen Rekap Forum Rekap Grade Input Nilai
3	31240392	ADVANCED STRUCTURE (2 SKS) Kelas : C4 I Gusti Ngurah Adi Rajiatha, S.S., M.Hum.	S1 Sastra Inggris Reguler	13492		
		DISCOURSE ANALYSIS 1 (2 SKS)	S1 Sastra Inggris			

- 9) Setelah rekap nilai muncul maka dosen dapat mengexport data tersebut ke excel atau mencetak data tersebut.





Alamat: Jalan Terompong No. 24 Tanjung Bungkak, Denpasar
Tlp: (0361) 223858 - Fax: (0361) 235073
Web: www.warmadewa.ac.id