

BUKU PEDOMAN WEBSITE



SMK Negeri 3 Buduran Sidoarjo
Jl. Jenggolo No. 1C, Buduran, Sidoarjo

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Pendahuluan.....	3
B. Panduan Akses LMS	4
C. Panduan Akses untuk Admin.....	5
1. Masuk sebagai Admin	5
2. Menambahkan Akun Pengguna.....	6
D. Panduan Akses untuk Guru	8
1. Masuk sebagai Guru	8
2. Membuat Kursus Baru.....	8
3. Menambahkan Pengguna ke Kursus dan Mengatur Peran	9
4. Menambahkan Kelompok	10
5. Mengedit Konten Kursus.....	10
6. Memberikan Penilaian dan Umpan Balik pada Tugas Siswa.....	11
E. Daftar Aktivitas dan Fungsinya.....	12
F. Panduan Akses untuk Siswa.....	14
1. Masuk Sebagai Siswa.....	14
2. Mengerjakan Tes	14
3. Mengikuti Diskusi	15
4. Mengumpulkan Tugas	15
5. Melihat Hasil Nilai dan Umpan Balik	15

A. Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi telah membawa transformasi signifikan dalam berbagai bidang, termasuk pendidikan. *Learning Management System* (LMS) atau sistem manajemen pembelajaran daring menjadi salah satu inovasi yang banyak diadopsi untuk memfasilitasi proses belajar mengajar yang lebih fleksibel, terstruktur, dan interaktif.

Dalam konteks pembelajaran yang membutuhkan keterampilan praktik, seperti pada pendidikan kejuruan diperlukan pendekatan yang tidak hanya mengutamakan teori tetapi juga pengalaman langsung. Untuk itu, dikembangkan sebuah LMS berbasis *Project Based Learning* yang bertujuan meningkatkan kompetensi peserta didik melalui penyelesaian proyek nyata.

LMS ini dirancang untuk menyajikan materi pembelajaran, latihan praktik berbasis kasus, serta fitur kolaborasi yang mendukung interaksi antara siswa dan guru. Fokus pengembangannya adalah pada peningkatan pemahaman konseptual sekaligus penguasaan keterampilan teknis yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

Melalui LMS ini, diharapkan proses pembelajaran dapat menjadi lebih terukur, menarik, dan sesuai dengan tuntutan era digital. Siswa didorong untuk berpikir kritis, berkolaborasi, dan mengembangkan kemampuan memecahkan masalah, sementara guru dapat lebih mudah memantau perkembangan serta memberikan umpan balik yang tepat waktu.

B. Panduan Akses LMS

TechCom dapat diakses melalui Internet browser, seperti Google Chrome, Web Explorer dan internet browser sejenisnya. TechCom juga dapat diakses menggunakan Laptop, Komputer atau Smartphone, sehingga memungkinkan pengguna untuk mengakses TechCom dimana saja dan kapan saja. Untuk dapat mengakses TechCom, pastikan perangkat elektronik telah terhubung dengan intenet yang stabil.

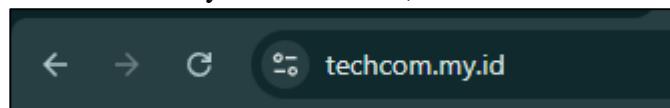
Berikut adalah langkah-langkah yang harus diikuti untuk mengakses TechCom:

1. Buka Internet Browser

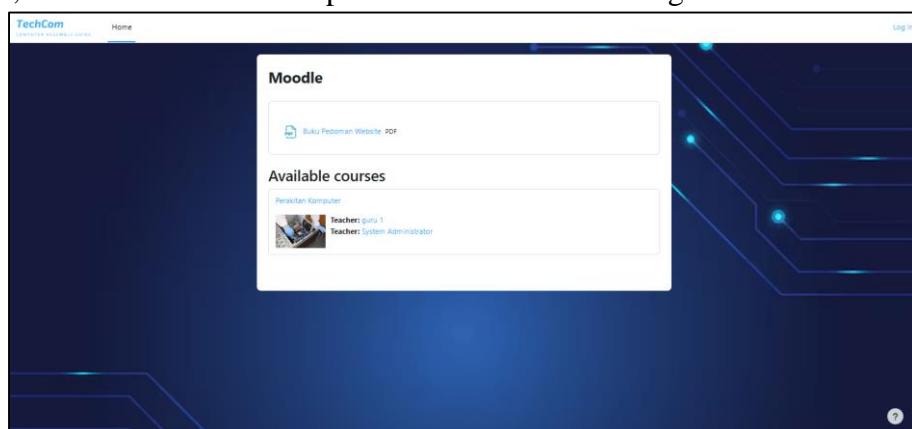
Pengguna dapat menggunakan internet browser yang tersedia di perangkat elektronik masing-masing, seperti Microsoft Edge, Google Chrome dan lainnya.

2. Ketik “TechCom” di search bar

Pada bagian search bar atau kolom pencarian, pengguna dapat mengetik alamat LMS atau TechCom, yaitu techcom.my.id. Setelah itu, tekan “enter” untuk mencari.



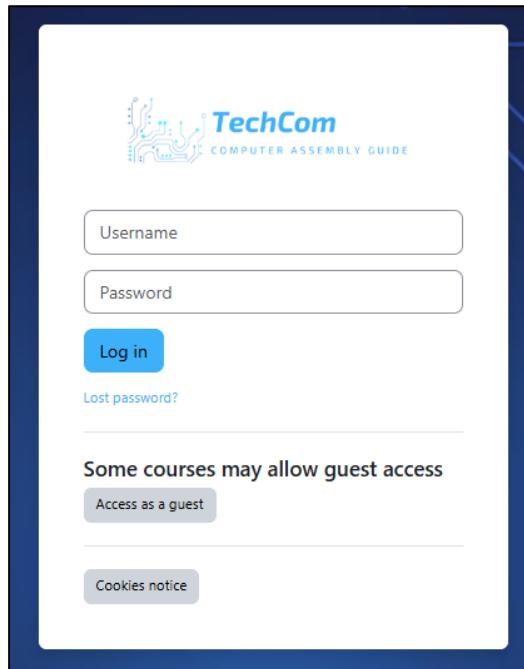
Browser akan mulai memuat halaman utama TechCom. Setelah browser berhasil memuat, maka akan muncul tampilan home TechCom sebagai berikut:



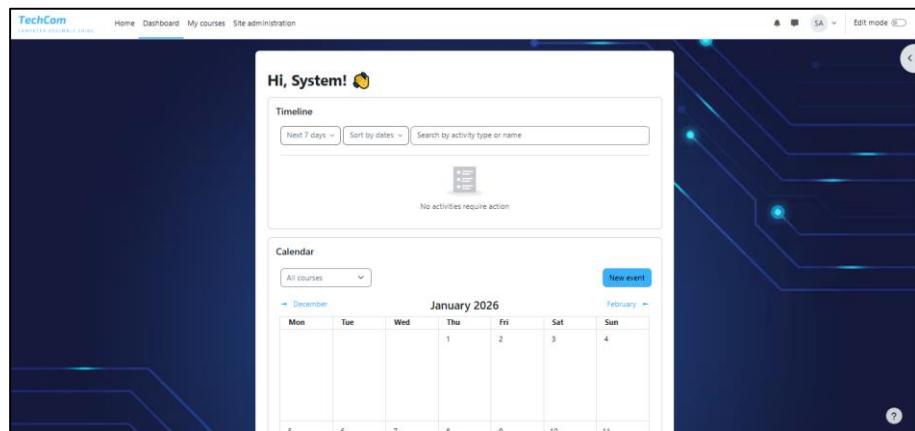
C. Panduan Akses untuk Admin

1. Masuk sebagai Admin

- Pada halaman home, silahkan masuk ke halaman log in pada tombol di ujung kanan atas. Setelah berhasil masuk ke halaman log in, masukkan username dan password sebagai admin yang telah didaftarkan.



- Klik tombol “Log In” untuk masuk ke halaman dashboard TechCom.
- Setelah berhasil masuk, anda akan diarahkan ke halaman dashboard.



2. Menambahkan Akun Pengguna

- Untuk dapat menambahkan akun pengguna, pilih menu “Site Administration” setelah menu “My Course”.

The screenshot shows the Moodle Site administration interface. The top navigation bar includes links for Home, Dashboard, My courses, and Site administration. The Site administration menu is open, with the General tab selected. Other tabs include Users, Courses, Grades, Plugins, Appearance, Server, Reports, and Development. The General section contains links for Notifications, Registration, Feedback settings, Advanced features, and Site admin presets. Below these are sections for AI providers, Competencies, and Badges, each with their respective sub-links.

- Pada halaman “Site Administrastion”, pilih menu “Users” setelah menu “General”.

The screenshot shows the Moodle Site administration interface with the Users tab selected. The General tab is still visible at the top. The Users section contains two main categories: Accounts and Permissions. The Accounts category includes links for Browse list of users, Bulk user actions, Add a new user, User management, User default preferences, User profile fields, Cohorts, Cohort custom fields, Upload users, and Upload user pictures. The Permissions category includes links for User policies, Site administrators, Define roles, Assign system roles, Change role assignments, Capability overview, Assign user roles to cohort, and Unsupported role assignments.

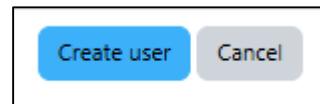
- Untuk menambahkan pengguna, pilih “Add a new user” pada submenu users.
- Tambahkan informasi pengguna baru, seperti username, first name, last name, email dan password agar pengguna dapat mengakses LMS.

The screenshot shows the Moodle Accounts / Add a new user form. The General tab is selected. The form fields include:

- General** section:
 - Username: A text input field.
 - Choose an authentication method: A dropdown menu set to "Manual accounts".
 - Suspended account: A checkbox.
 - Generate password and notify user: A checkbox.
- New password**: A text input field with placeholder "Click to enter text" and a password strength indicator.
- First name**, **Last name**, and **Email address**: Text input fields.

Below the form, there is a note about password requirements: "The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at least 1 lower case letter(s), at least 1 upper case letter(s), at least 1 special character(s) such as *, -, or #". There is also a "Force password change" checkbox.

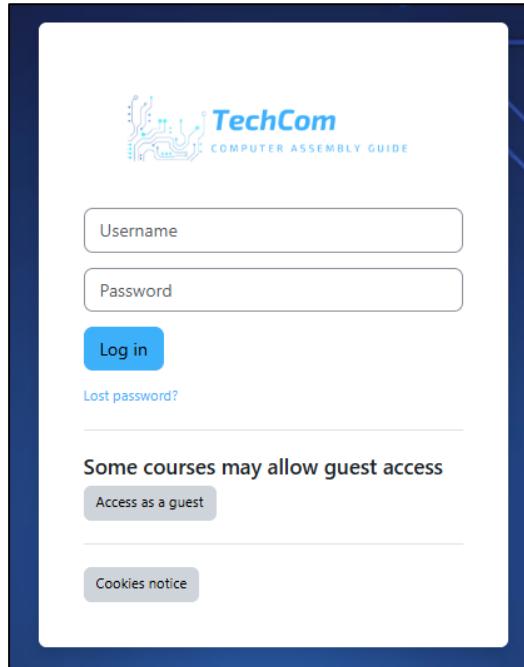
- e. Setelah semua data terisi, klik tombol “Create User” untuk menyimpan akun baru. Sistem akan otomatis menambahkan pengguna ke dalam daftar dan akun sudah dapat digunakan untuk masuk ke TechCom.



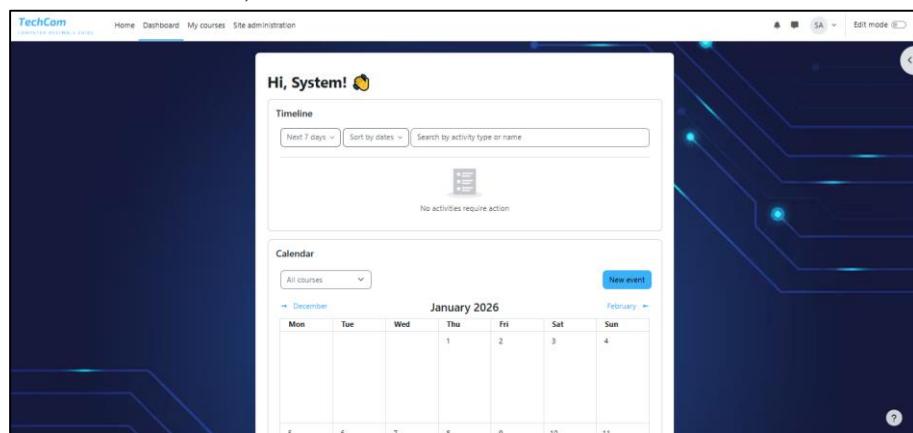
D. Panduan Akses untuk Guru

1. Masuk sebagai Guru

- Pada halaman home, silahkan masuk ke halaman log in pada tombol di ujung kanan atas. Setelah berhasil masuk ke halaman log in, masukkan username dan password sebagai guru yang telah didaftarkan.

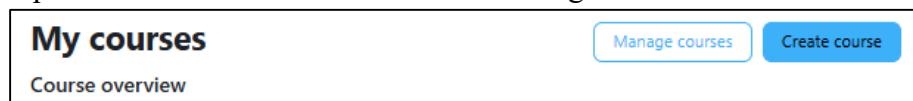


- Klik tombol “Log In” untuk masuk ke halaman dashboard TechCom.
- Setelah berhasil masuk, anda akan diarahkan ke halaman dashboard.



2. Membuat Kursus Baru

- Buka menu “My Course” yang ada di samping “Dashboard” pada panel navigasi.
- Pilih opsi “Create Course” untuk membuka ruang kelas.



- Tambahkan informasi kursus, seperti “Course Full Name”, “Course Short Name”, “Course Category”, “Course Visibility”, dan “Course Description”.

Courses / Teknik Komputer dan Jaringan / Manage courses and categories / Add a new course

Teknik Komputer dan Jaringan

Category Settings Upload courses More ▾

Add a new course

[Expand all](#)

General

Course full name

Course short name

Course category [Search](#)

Course visibility [Show](#)

Course start date [Edit](#)

Course end date Enable [Edit](#)

Course ID number

- d. Setelah semua data terisi lengkap, klik tombol “Save and Display” untuk menyimpan kursus baru.

[Save and display](#) [Cancel](#)

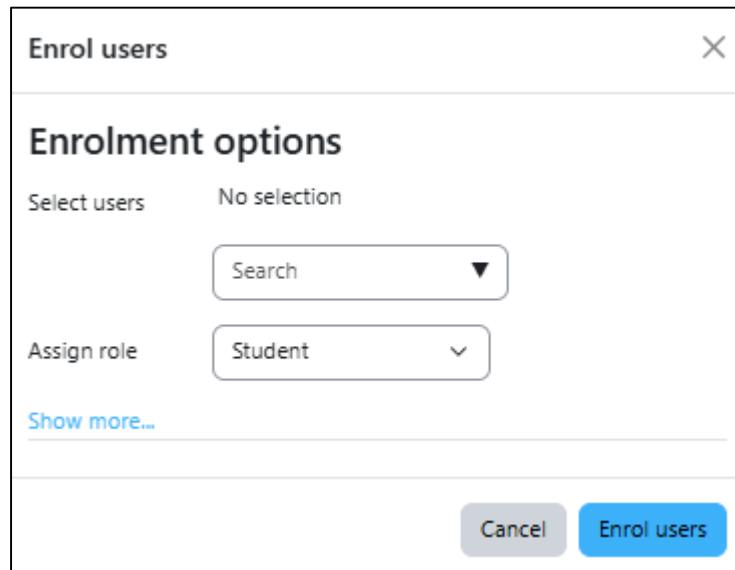
3. Menambahkan Pengguna ke Kursus dan Mengatur Peran
- Masuk ke halaman kursus yang telah dibuat dengan mengklik nama kursus tersebut pada daftar kursus yang tersedia.
 - Pada halaman kursus, klik menu “Participants” yang berada di sebelah settings. Selanjutnya, pilih tombol “Enrol users” untuk menambahkan pengguna ke dalam kursus.

Perakitan Komputer

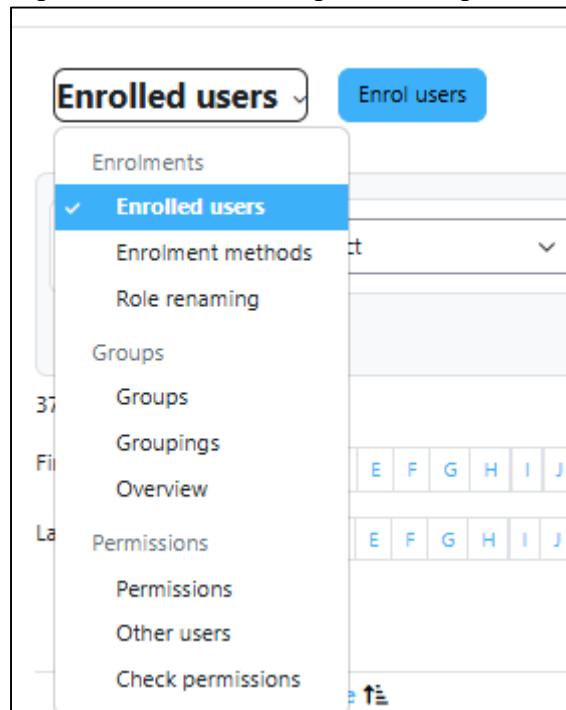
Course Settings **Participants** Grades Activities More ▾

Enrolled users [Enrol users](#)

- c. Pilih nama pengguna yang akan menjadi siswa di kursus tersebut dan klik “Enrol users”.



- d. Tetapkan peran pada setiap pengguna, lalu klik icon save.
4. Menambahkan Kelompok
- a. Pada halaman kursus, klik menu “Participants” yang berada di sebelah settings. Kemudian, pada dropdown enrolled user, pilih “Groups”



- b. Klik “Create Group” untuk mulai membuat grup baru. Pada tahap ini, Anda dapat menambahkan anggota ke dalam grup tersebut.
5. Mengedit Konten Kursus
- a. Setelah berada di halaman kursus, aktifkan “Edit Mode” yang terletak di pojok kanan atas.

- b. Setelah mode edit aktif, akan terdapat banyak ikon dan opsi pengelolaan kursus yang muncul.
- c. Anda dapat menambahkan aktivitas atau sumber, seperti tugas, kuis, forum, maupun materi dengan klik tombol “Add an Activity or Resources”.



- d. Akan muncul daftar pilihan jenis aktivitas dan sumber. Pilih jenis yang sesuai dengan kebutuhan anda.

A screenshot of the 'Add an activity or resource' modal window. It shows a grid of activity and resource icons. The categories are: All, Activities, and Resources. The Activities tab is selected. The grid includes icons for Assignment, Board, Book, Choice, Database, Feedback, File, Folder, Forum, Glossary, Group choice, H5P, IMS content package, Lesson, Page, Quiz, SCORM package, Text and media area, URL, Wiki, and Workshop. Each icon has a star and info button.

- 6. Memberikan Penilaian dan Umpan Balik pada Tugas Siswa
 - a. Masuk ke halaman kursus, kemudian cari dan klik pada bagian penugasan yang sebelumnya telah dibuat.
 - b. Setelah halaman tugas terbuka pilih menu “Submissions” untuk menampilkan daftar semua siswa yang telah mengumpulkan tugas.

A screenshot of the 'Submissions' page. The title is 'Menyusun Rencana Proyek'. Below it is a navigation bar with links: Assignment, Settings, Submissions, Advanced grading, and More. The 'Assignment' link is underlined.

- c. Anda akan melihat daftar siswa lengkap dengan informasi status pengumpulan tugas
- d. Klik pada nama siswa atau file tugas yang dikirimkan untuk membuka dan meninjau isi tugas mereka secara detail

- e. Untuk memberikan nilai, klik tombol “Grade” di bagian pojok kanan atas tampilan penilaian



The screenshot shows a top navigation bar with several dropdown menus and buttons. From left to right, they are: 'Submissions' (highlighted in blue), 'Search users' (with a search icon), 'Select separate groups' (with a dropdown arrow), 'All participants' (selected), 'Filter by name' (with a dropdown arrow), 'Status Submitted' (selected), 'Advanced' (with a dropdown arrow), 'Clear all' (button), and 'Grade' (highlighted in blue).

- f. Di kolom feedback, berikan umpan balik yang membantu siswa memahami apa yang sudah baik dan apa yang perlu diperbaiki
g. Klik “Save Changes” atau “Save and show next” jika anda ingin menilai tugas lainnya secara berurutan.



The screenshot shows a row of four buttons. From left to right: 'Notify student' (with a checkbox and a radio button), 'Save changes' (highlighted in blue), 'Save and show next' (button), and 'Reset' (button).

E. Daftar Aktivitas dan Fungsinya

1. Assignment

Aktifitas ini digunakan untuk memberikan tugas pada siswa. Siswa dapat mengirimkan file atau menulis jawaban langsung tergantung pada pengaturan yang dibuat oleh pembuat soal. Guru dapat menilai dan memberikan komentar.

2. Book

Aktifitas ini berfungsi sebagai sumber materi belajar siswa. Guru dapat menyusun materi pembelajaran dalam bentuk buku digital yang terdiri dari beberapa bab dan subbab. Aktifitas ini mirip dengan e-book.

3. Choice

Aktifitas ini digunakan ketika aktifitas pembelajaran memerlukan hasil voting siswa. Sebagai contoh ketika memilih kelompok, diskusi pembuka atau kegiatan lain yang memerlukan hak suara.

4. Database

Aktifitas ini menyediakan ruang bagi guru dan siswa untuk membuat serta mengelola kumpulan data tersusunan, seperti daftar karakter atau ide proyek.

5. Feedback

Aktifitas ini digunakan untuk menghimpun pendapat atau evaluasi dari siswa mengenai proses belajar, tugas, atau materi yang diberikan.

6. File

Aktifitas ini memungkinkan pengguna untuk mengunggah atau membagikan file, seperti dokumen word, PDF, gambar atau dokumen lainnya sebagai bahan ajar atau referensi.

7. Folder

Aktifitas ini memungkinkan pengguna untuk mengatur beberapa file dalam satu folder agar tampilan lebih terstruktur dan mudah diakses.

8. Forum

Aktifitas ini biasanya digunakan sebagai forum diskusi antara siswa dan guru. Aktifitas ini dapat digunakan untuk tanya jawab, diskusi terkait suatu topik, atau memberikan tanggapan.

9. Glossary

Aktifitas ini digunakan untuk mengumpulkan kumpulan istilah penting yang dapat digunakan oleh guru dan siswa, sebagai contoh daftar kosakata dalam bidang tertentu.

10. Group Choice

Aktifitas ini memungkinkan siswa untuk memilih kelompok sendiri dari daftar yang telah disediakan oleh guru.

11. H5P

Aktifitas ini memungkinkan pengguna untuk mengatur agar website lebih menarik dengan menambahkan konten yang interaktif, seperti kuis, video dengan pertanyaan, permainan “drag and drop”, dan presentasi interaktif.

12. IMS Content Package

Aktifitas ini memungkinkan guru untuk menambahkan materi pembelajaran dalam format paket IMS, standar konten digital untuk e-learning.

13. Kanban Board

Aktifitas ini merupakan papan visual untuk mengelola proyek. Aktifitas ini cocok digunakan untuk model pembelajaran berbasis proyek (PjBL). Biasanya, papan akan menampilkan status tugas seperti “Belum Dikerjakan”, “Sedang Dikerjakan”, dan “Selesai”.

14. Lesson

Aktifitas ini menyajikan materi secara bertahap, memungkinkan navigasi berdasarkan jawaban siswa, seperti cabang pilihan.

15. Page

Aktifitas ini digunakan untuk menampilkan informasi berupa teks, gambar, video, atau tautan dalam satu tampilan. Aktifitas ini cocok digunakan untuk materi singkat.

16. Quiz

Aktifitas ini digunakan untuk membuat ujian online dengan berbagai jenis soal seperti pilihan ganda, isian singkat, atau esai.

17. SCORM Package

Aktifitas ini digunakan untuk mengimpor modul pembelajaran dari luar dalam format SCORM, yaitu standar untuk interoperabilitas konten e-learning.

18. Text and Media Area

Aktifitas ini digunakan untuk menambahkan teks atau media langsung ke halaman kursus, biasanya sebagai pengantar topik atau penjelasan tambahan.

19. URL

Aktifitas ini digunakan untuk menyematkan tautan ke sumber eksternal seperti situs referensi, repository GitHub, dokumentasi teknis, atau bahan pelajaran lainnya

20. Wiki

Aktifitas ini merupakan media kolaboratif tempat siswa bisa menulis dan mengedit konten bersama, cocok untuk membuat dokumentasi proyek secara kolektif.

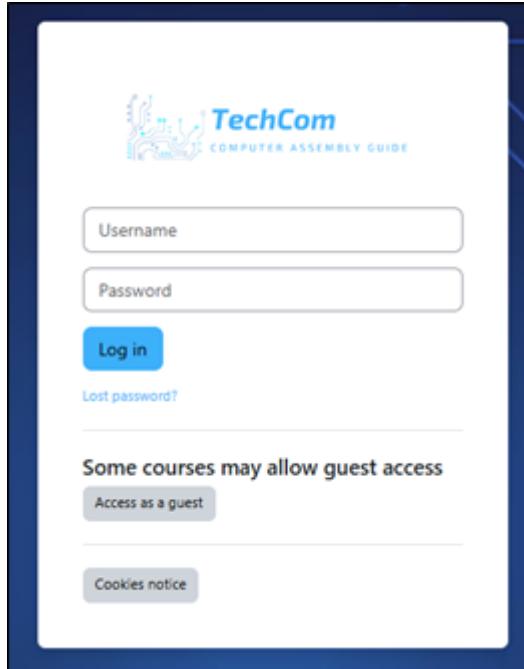
21. Workshop

Aktifitas ini memungkinkan siswa untuk saling menilai tugas teman sebaya berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya.

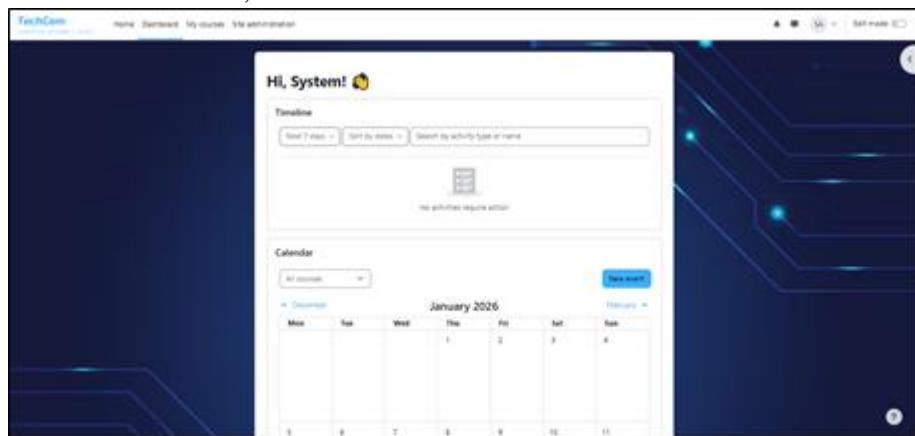
F. Panduan Akses untuk Siswa

1. Masuk Sebagai Siswa

- a. Pada halaman home, silahkan masuk ke halaman log in pada tombol di ujung kanan atas. Setelah berhasil masuk ke halaman log in, masukkan username dan password sebagai siswa yang telah didaftarkan.



- b. Klik tombol “Log In” untuk masuk ke halaman dashboard TechCom.
- c. Setelah berhasil masuk, anda akan diarahkan ke halaman dashboard.



2. Mengerjakan Tes

- a. Buka halaman kursus yang diikuti, lalu klik pada tes yang ingin dikerjakan.
- b. Bacalah petunjuk atau instruksi yang tertera pada deskripsi kuis dengan seksama sebelum mengerjakan.
- c. Klik tombol “Attempt Quiz” untuk memulai. Setelah itu, sistem akan mengarahkan secara otomatis ke halaman yang berisi pertanyaan kuis.
- d. Setelah menyelesaikan semua soal, klik tombol “Finish Attempt”, kemudian pilih “Submit All and Finish” untuk mengirimkan hasil jawaban ke sistem.
- e. Nilai tes dapat langsung terlihat setelah dikirim, atau bisa juga muncul beberapa saat kemudian, tergantung pada pengaturan yang dibuat oleh guru.

3. Mengikuti Diskusi

- a. Buka halaman kursus, lalu klik pada forum diskusi yang tersedia untuk masuk ke ruang diskusi.
- b. Di dalam forum tersebut, biasanya guru akan menyampaikan pertanyaan atau topik tertentu yang perlu di respon. Klik tombol “reply” untuk memberikan tanggapan terhadap pertanyaan atau topik yang dibahas.
- c. Tulis pendapat atau jawaban pada kolom tkes yang disediakan. Setelah selesai, klik tombol “Post to Forum” agar tanggapan dipublikasikan di forum dan bisa dibaca oleh guru serta teman-teman lainnya.

4. Mengumpulkan Tugas

- a. Buka halaman kursus, lalu klik nama tugas yang akan dikerjakan. Baca instruksi dan batas waktu yang tertera.
- b. Pilih “Files” untuk mengumpulkan tugas.
- c. Upload file yang akan dikumpulkan, lalu klik “Upload”.
- d. Pastikan file sudah benar, lalu klik “Save Changes”.

5. Melihat Hasil Nilai dan Umpam Balik

- a. Setelah tugas dinilai oleh guru, buka kembali halaman kursus. Lalu klik judul tugas yang dikumpulkan sebelumnya.
- b. Pada halaman tugas tersebut, terlihat nilai yang diberikan serta komentar atau umpan balik dari guru.