



BUKU TUTORIAL DAN PANDUAN LMS

Panduan Komprehensif bagi Administrator, Tutor, dan Peserta

LPMPP UNCEN 2026



Kata Pengantar

LMS tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan materi, tetapi sebagai sistem yang menghubungkan pengelolaan pengguna, desain pembelajaran, asesmen, komunikasi, pemantauan progres, dan evaluasi layanan. Karena itu, keberhasilan pelatihan daring memerlukan pembagian peran yang jelas antara administrator, tutor/instruktur, dan peserta. Buku ini dirancang agar ketiga kelompok pengguna dapat bekerja menggunakan alur yang sama, istilah yang konsisten, serta prosedur yang mudah diuji.

Cara Menggunakan Buku

Baca Bab 1–3 untuk memahami struktur umum dan keamanan. Administrator dapat langsung menuju Bagian II, Tutor/Instruktur menuju Bagian III, dan Peserta menuju Bagian IV. Bagian V berisi SOP bersama, troubleshooting, serta checklist quality assurance. Screenshot dengan penanda angka menunjukkan lokasi fungsi penting; ilustrasi admin diberi keterangan khusus karena bukan tangkapan layar langsung dari LMS LPMPP UNCEN.

Tujuan Buku

Setelah menggunakan buku ini, pengguna diharapkan mampu: (1) memahami hak akses tiap peran; (2) menggunakan LMS secara aman; (3) mengelola course dan pengguna sesuai kewenangan; (4) menjalankan materi, asesmen, tugas, dan komunikasi; (5) memantau progres dan menyelesaikan masalah umum; serta (6) melakukan pengecekan mutu sebelum dan selama pelaksanaan pelatihan.

Daftar Isi

BAGIAN I — Orientasi dan Dasar Penggunaan LMS	4
Bab 1. Menenal LMS LPMPP UNCEN	5
Bab 2. Akses, Login, dan Keamanan Akun	6
Bab 3. Struktur Course dan Alur Pembelajaran	7
BAGIAN II — Panduan Administrator	8
Bab 4. Dashboard dan Navigasi Administrator	9
Bab 5. Mengelola Akun, Tutor, dan Peserta	10
Bab 6. Enrolment dan Pengaturan Peserta pada Course	12
Bab 7. Review, Publikasi, dan Quality Assurance Course	13
Bab 8. Pengaturan LMS, Fitur, dan Add-on	14
Bab 9. Monitoring, Reports, dan Dukungan Teknis	15
Bab 10. Backup, Pemeliharaan, dan Keamanan Operasional	16
BAGIAN III — Panduan Tutor / Instruktur	17
Bab 11. Login dan Dashboard Instruktur	18
Bab 12. Profil Instruktur dan Daftar Course	20
Bab 13. Membuat dan Mengedit Course	22
Bab 14. Menyusun Topic, Lesson, Materi, dan Jadwal	23
Bab 15. Menambahkan Informasi dan Jadwal	25
Bab 16. Membuat Pre-Test, Kuis, dan Post-Test	26
Bab 17. Assignment, Daftar Hadir, dan Announcement	28
Bab 18. Monitoring Peserta dan Quality Assurance Tutor	29
BAGIAN IV — Panduan Peserta	30
Bab 19. Beranda, Registrasi, dan Login Peserta	31
Bab 20. Dashboard dan Daftar Course Peserta	33
Bab 21. Membuka Course, Membaca Jadwal, dan Materi	35
Bab 22. Mengerjakan Pre-Test dan Membaca Skor	38
Bab 23. Tugas, Kuis, dan Penyelesaian Aktivitas	39
Bab 24. Post-Test dan Survei Kepuasan	40
BAGIAN V — SOP, Troubleshooting, dan Quality Assurance	42
Bab 25. SOP Pelaksanaan Pelatihan Berbasis LMS	43
Bab 26. Troubleshooting Berdasarkan Gejala	44
Bab 27. Quality Assurance Akhir	45
Lampiran A. Checklist Cepat Peran	46
Lampiran B. Glosarium	47
Lampiran C. Sumber dan Catatan Versi	49

BAGIAN I

ORIENTASI DAN DASAR PENGGUNAAN LMS

PETA PERAN DALAM OPERASIONAL LMS



Prinsip kerja: Admin menjaga platform → Tutor menyiapkan pembelajaran → Peserta menjalankan aktivitas belajar.

Gambar 1. Peta peran Administrator, Tutor/Instruktur, dan Peserta dalam operasional LMS.

Bab 1. Mengenal LMS LPMPP UNCEN

1.1 Fungsi LMS

LMS LPMPP UNCEN digunakan untuk menyelenggarakan pelatihan secara terstruktur. Berdasarkan dokumentasi yang tersedia, alur pembelajaran mencakup halaman elearning, registrasi/login, dashboard, course, informasi dan jadwal, pre-test, materi, kuis/aktivitas, post-test, survei kepuasan, serta pemantauan progres.

1.2 Tiga Peran Utama

Peran	Fokus Utama	Contoh Tanggung Jawab
Administrator	Tata kelola platform	Akun, hak akses, review course, enrolment, konfigurasi, backup, dukungan teknis.
Tutor/Instruktur	Tata kelola pembelajaran	Course, topic, lesson, materi, jadwal, pre/post-test, kuis, tugas, pengumuman, monitoring.
Peserta	Aktivitas belajar	Registrasi/login, mengikuti course, membaca materi, mengerjakan asesmen/tugas, survei, memantau progres.

1.3 Prinsip Hak Akses

- Gunakan hak akses minimum yang diperlukan (least privilege).
- Administrator tidak perlu menggunakan akun peserta untuk kegiatan harian kecuali pengujian.
- Tutor hanya mengubah course yang menjadi kewenangannya.
- Peserta tidak boleh menggunakan akun orang lain atau membagikan kata sandi.
- Setiap perubahan penting pada course sebaiknya dicatat dan diuji sebelum pelatihan dimulai.

Bab 2. Akses, Login, dan Keamanan Akun

2.1 Persiapan Perangkat

- Gunakan peramban yang masih didukung dan diperbarui.
- Pastikan koneksi internet stabil sebelum mengunggah file atau mengerjakan asesmen.
- Gunakan email aktif untuk registrasi, pemulihan kata sandi, dan notifikasi.
- Simpan file materi/tugas dengan nama yang jelas dan ukuran wajar.

2.2 Praktik Keamanan

- ☐ Gunakan kata sandi unik dan tidak dibagikan.
- ☐ Keluar (logout) setelah menggunakan komputer umum.
- ☐ Hindari menyimpan kata sandi pada perangkat publik.
- ☐ Administrator melakukan backup berkala sebelum perubahan besar.
- ☐ Jika tersedia, aktifkan pengamanan tambahan seperti 2FA dan verifikasi email.

PENTING — Perubahan versi

Tutor LMS dapat mengubah tampilan menu dari waktu ke waktu. Jika nama atau posisi menu tidak sama persis, cari fungsi yang setara dan ikuti kebijakan operasional LPMPP.

Bab 3. Struktur Course dan Alur Pembelajaran

ALUR KERJA TUTOR / INSTRUKTUR



Gambar 2. Alur kerja umum Tutor/Instruktur dalam menyiapkan course.

Struktur yang konsisten membantu peserta memahami urutan pembelajaran. Pola yang direkomendasikan untuk pelatihan LPMPP: Informasi & Jadwal → Pre-Test → Materi/lesson sesuai sesi → Tugas/Kuis → Post-Test → Survei Kepuasan.

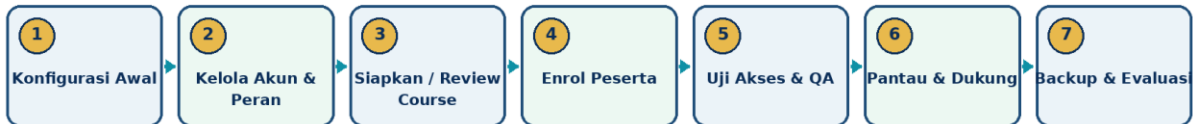
Komponen	Fungsi	Contoh
Course	Paket pelatihan utama	PEKERTI Universitas Cenderawasih 2026
Topic	Pengelompokan modul/sesi	Hari 1, Hari 2, Evaluasi
Lesson	Materi/informasi	Jadwal, modul, video, tautan
Quiz	Asesmen	Pre-test, kuis formatif, post-test
Assignment	Penugasan	Refleksi, proyek, unggah dokumen
Announcement	Komunikasi	Pengingat jadwal, perubahan ruang/link

BAGIAN

PANDUAN ADMINISTRATOR



ALUR KERJA ADMINISTRATOR

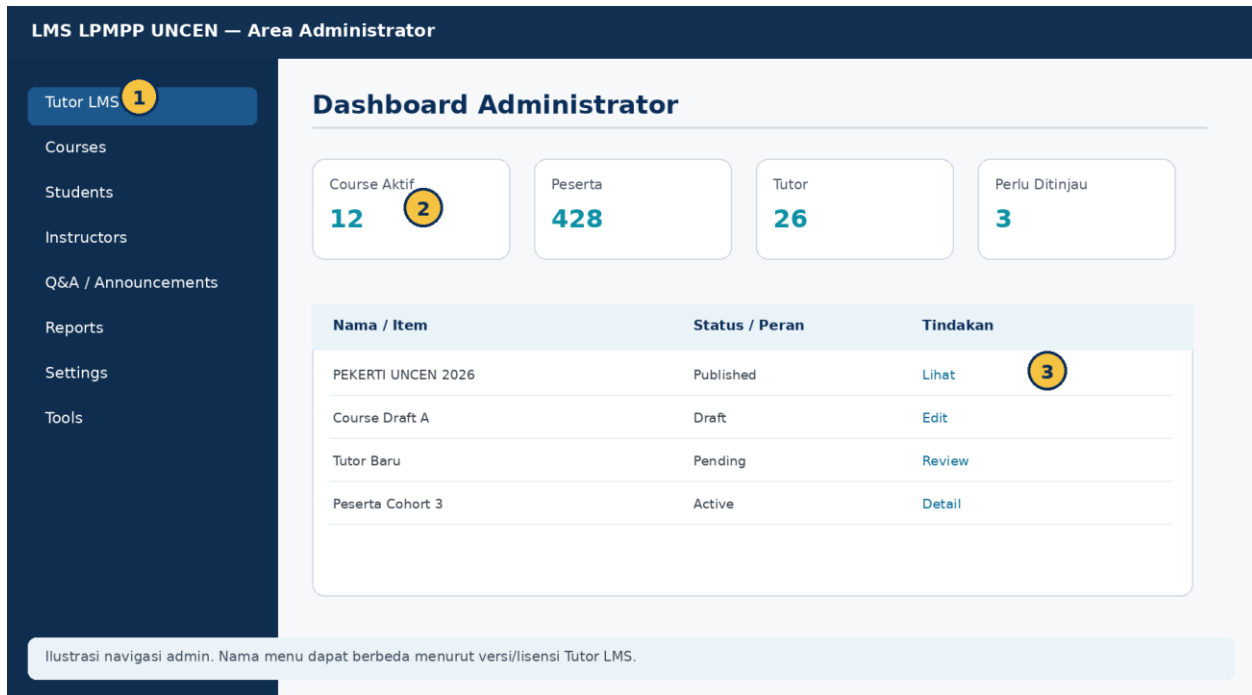


Admin bertanggung jawab pada konsistensi akses, stabilitas layanan, keamanan, dan tata kelola operasional LMS.

Gambar 3. Alur kerja Administrator LMS.

Bab 4. Dashboard dan Navigasi Administrator

Dokumentasi sumber yang diberikan belum memuat screenshot area administrator. Oleh karena itu, gambar pada bagian Administrator adalah ilustrasi operasional. Gunakan LMS LPMPP UNCEN sebagai acuan akhir apabila nama menu atau tata letak berbeda.



Gambar 4. Ilustrasi dashboard Administrator Tutor LMS/WordPress.

- 1 Menu utama pengelolaan Tutor LMS dan fungsi administrasi.
- 2 Kartu ringkasan untuk melihat kondisi platform secara cepat.
- 3 Tabel item yang memerlukan tindakan, review, atau pemeriksaan.

4.1 Pemeriksaan Harian Administrator

- ☐ Pastikan situs dapat diakses.
- ☐ Cek laporan pengguna yang gagal login.
- ☐ Cek permintaan tutor/instruktur yang menunggu persetujuan.
- ☐ Cek course draft/pending yang perlu ditinjau.
- ☐ Cek aktivitas peserta menjelang pelatihan.
- ☐ Cek ruang penyimpanan, backup, dan error penting jika tersedia.

Bab 5. Mengelola Akun, Tutor, dan Peserta

LMS LPMPP UNCEN — Area Administrator

Kelola Pengguna & Peran

Peserta **428** Tutor **26** Pending **4**

Nama / Item	Status / Peran	Tindakan
Maria Y.	Student	Detail
R. Kambu	Instructor	Edit
A. Wenda	Pending Instructor	Approve
P. Yikwa	Student	Enroll

Ilustrasi pengelolaan pengguna dan peran. Gunakan prinsip least privilege.

Gambar 5. Ilustrasi pengelolaan pengguna dan peran.

- 1 Pilih menu Students/Instructors/Users sesuai jenis akun.
- 2 Gunakan ringkasan untuk melihat jumlah pengguna aktif/pending.
- 3 Gunakan tindakan Detail/Edit/Approve/Enroll dengan hati-hati.

5.1 Menambah atau Menyetujui Tutor

Langkah	Tindakan Admin	Hasil yang Diharapkan
1	Buka menu Instructors atau manajemen pengguna.	Daftar tutor/instruktur terbuka.
2	Pilih Add New Instructor atau buka permintaan yang Pending.	Form data tutor tampil.
3	Periksa nama, email, identitas, dan kewenangan.	Data tutor valid.
4	Simpan/Approve setelah verifikasi.	Akun tutor aktif sesuai kebijakan.
5	Uji login atau minta tutor melakukan login pertama.	Akses tutor terkonfirmasi.

REFERENSI — Acuan Tutor LMS

Pada dokumentasi resmi Tutor LMS, admin dapat membuat instruktur secara manual melalui WP Admin > Tutor LMS > Instructors > Add New Instructor. Proses persetujuan dapat berbeda jika registrasi instruktur dinonaktifkan atau memakai alur khusus LPMPP.

5.2 Mengelola Peserta

Langkah	Tindakan Admin	Hasil yang Diharapkan
1	Buka Students atau daftar pengguna.	Daftar peserta tampil.
2	Cari peserta berdasarkan nama/email.	Akun yang benar ditemukan.
3	Periksa status akun dan course yang diikuti.	Masalah akses dapat diidentifikasi.
4	Jika diperlukan, reset/perbarui status sesuai prosedur.	Akun kembali dapat digunakan.
5	Catat perubahan administratif yang penting.	Jejak perubahan tersedia.

Bab 6. Enrolment dan Pengaturan Peserta pada Course

6.1 Prinsip Enrolment

Enrolment menentukan siapa yang memiliki akses ke suatu course. Administrator perlu memastikan peserta masuk ke course yang benar, tidak terdaftar ganda, dan tidak memperoleh akses ke course yang tidak relevan.

Langkah	Tindakan Admin	Hasil yang Diharapkan
1	Tentukan course tujuan dan daftar peserta resmi.	Data enrolment siap.
2	Gunakan fitur enrolment manual/bulk jika tersedia.	Peserta ditambahkan ke course.
3	Periksa jumlah peserta sebelum pelatihan.	Jumlah LMS sesuai daftar resmi.
4	Uji dengan akun peserta sampel.	Course terlihat dan dapat dibuka.
5	Koreksi peserta salah course atau duplikat.	Daftar enrolment bersih.
PERHATIAN — Bulk enrolment Versi modern Tutor LMS mendukung enrolment satu per satu dan, pada fitur tertentu, enrolment kelompok/CSV. Gunakan fitur massal hanya setelah file data diperiksa agar tidak salah memasukkan peserta.		

Bab 7. Review, Publikasi, dan Quality Assurance Course

LMS LPMPP UNCEN — Area Administrator

Review & Publikasi Course

Published **9** Pending **3** Draft **4**

Nama / Item	Status / Peran	Tindakan
PEKERTI 2026	Pending	Review
Peningkatan Kompetensi	Published	Preview
Pelatihan Tutor	Draft	Edit

Ilustrasi review course sebelum publikasi: identitas → kurikulum → asesmen → akses peserta → publish.

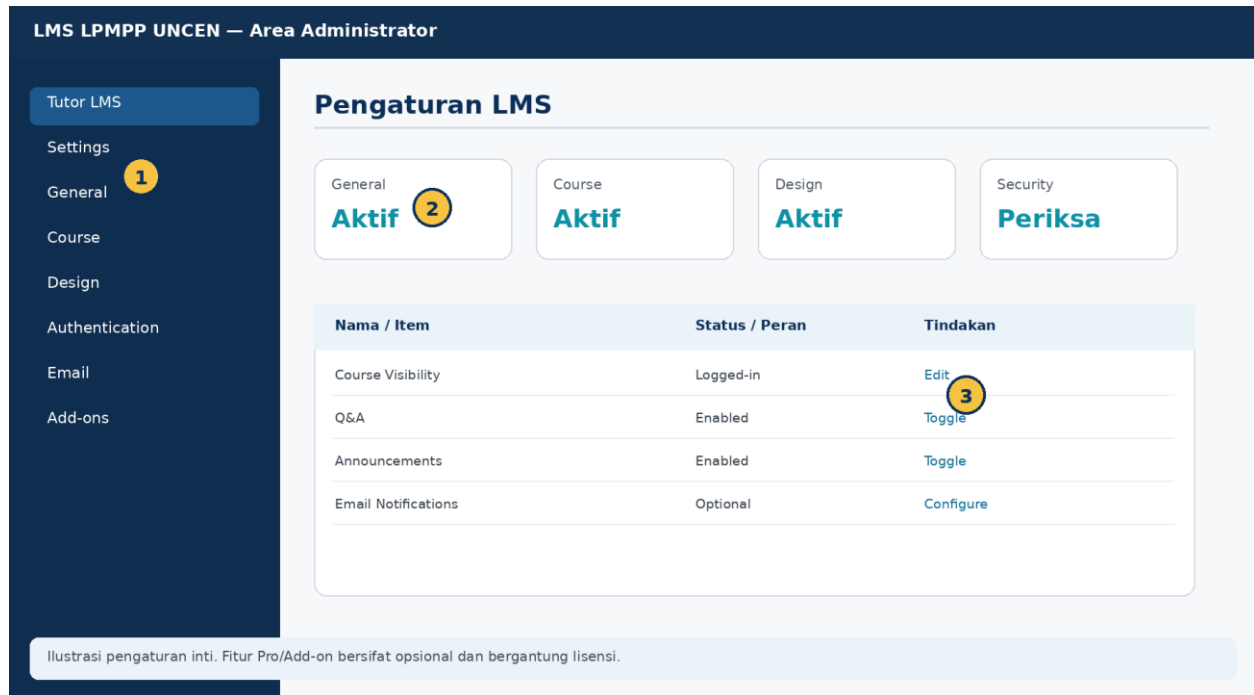
Gambar 6. Ilustrasi review course sebelum publikasi.

- 1** Gunakan status course untuk membedakan Draft, Pending, dan Published.
- 2** Periksa jumlah course yang memerlukan review.
- 3** Buka Preview/Review sebelum Publish.

7.1 Checklist Review Admin

- ☐ Judul course, tahun, dan nama kegiatan benar.
- ☐ Thumbnail tidak menyesatkan dan sesuai kegiatan.
- ☐ Tutor/instruktur yang ditetapkan benar.
- ☐ Curriculum memiliki urutan yang jelas.
- ☐ Pre-test dan post-test dapat dibuka.
- ☐ Materi dan attachment dapat diakses.
- ☐ Jadwal, tautan pertemuan, dan instruksi terbaru.
- ☐ Tugas dan batas waktu jelas.
- ☐ Peserta sampel berhasil enrol dan membuka course.
- ☐ Tidak ada data uji/dummy yang terlihat.
- ☐ Course dipublikasikan hanya setelah QA selesai.

Bab 8. Pengaturan LMS, Fitur, dan Add-on



Gambar 7. Ilustrasi area Settings/Add-ons Administrator.

- 1 Menu Settings/Add-ons untuk konfigurasi sistem.
- 2 Kelompok pengaturan: General, Course, Design, Authentication, Email.
- 3 Gunakan Configure/Toggle hanya setelah memahami dampaknya.

8.1 Pengaturan yang Perlu Dikendalikan

Pengaturan	Tujuan	Catatan
Course Visibility	Membatasi akses course	Sesuaikan dengan kebijakan peserta/login.
Course Content Access	Akses admin/tutor terhadap konten	Aktifkan hanya bila diperlukan.
Q&A/Announcement	Komunikasi course	Pastikan tutor tahu kanal yang digunakan.
Authentication	Keamanan login	2FA/verifikasi email dapat bergantung versi Pro.
Email Notifications	Notifikasi sistem	Uji pengiriman email sebelum pelatihan.
Certificate	Sertifikat	Hanya jika add-on dan kebijakan sertifikat digunakan.
Content Drip/Prerequisite	Urutan akses konten	Opsional; gunakan bila desain pelatihan memerlukan.

RISIKO — Jangan mengubah konfigurasi saat pelatihan aktif

Perubahan global dapat memengaruhi semua course dan pengguna. Untuk perubahan besar, lakukan backup, catat konfigurasi awal, uji di waktu non-kritis, dan siapkan rollback.

Bab 9. Monitoring, Reports, dan Dukungan Teknis



Gambar 8. Ilustrasi monitoring dan laporan.

- 1 Menu Reports/Analytics jika fitur tersedia.
- 2 Kartu ringkasan enrolment, completion, dan progress.
- 3 Buka Detail/Export untuk analisis lebih lanjut.

9.1 Parameter yang Perlu Dipantau

- Jumlah peserta terdaftar dibanding daftar resmi.
- Persentase peserta yang sudah memulai dan menyelesaikan course.
- Hasil pre-test/post-test jika digunakan dalam evaluasi.
- Tugas yang belum dikumpulkan atau belum dinilai.
- Peserta yang mengalami masalah login/akses.
- Course atau halaman yang menghasilkan error berulang.

9.2 Informasi Minimum Saat Eskalasi Masalah

- ☐ Nama pengguna dan email terdaftar.
- ☐ Peran akun: admin/tutor/peserta.
- ☐ Nama course dan aktivitas yang bermasalah.
- ☐ Tanggal dan waktu kejadian.
- ☐ Perangkat dan browser yang digunakan.
- ☐ Screenshot error lengkap.
- ☐ Langkah yang dilakukan sebelum error muncul.

Bab 10. Backup, Pemeliharaan, dan Keamanan Operasional

Administrator perlu menjaga keberlanjutan layanan. Backup harus mencakup database dan file WordPress/LMS sesuai skema hosting yang digunakan. Frekuensi backup disesuaikan dengan tingkat perubahan dan kebijakan LPMPP.

Langkah	Tindakan Admin	Hasil yang Diharapkan
1	Jadwalkan backup database dan file secara berkala.	Salinan pemulihan tersedia.
2	Sebelum update plugin/theme atau konfigurasi besar, buat backup manual.	Risiko perubahan dapat dipulihkan.
3	Periksa kapasitas penyimpanan dan log error.	Masalah dapat dideteksi lebih awal.
4	Uji restore secara berkala pada lingkungan aman jika memungkinkan.	Backup terbukti dapat digunakan.
5	Catat tanggal update, versi, dan perubahan konfigurasi.	Riwayat pemeliharaan tersedia.
PRAKTIK BAIK — Keamanan Hindari menggunakan akun admin untuk aktivitas pembelajaran harian. Gunakan akun terpisah sesuai peran dan batasi jumlah pengguna yang memiliki hak administrator.		

BAGIAN III

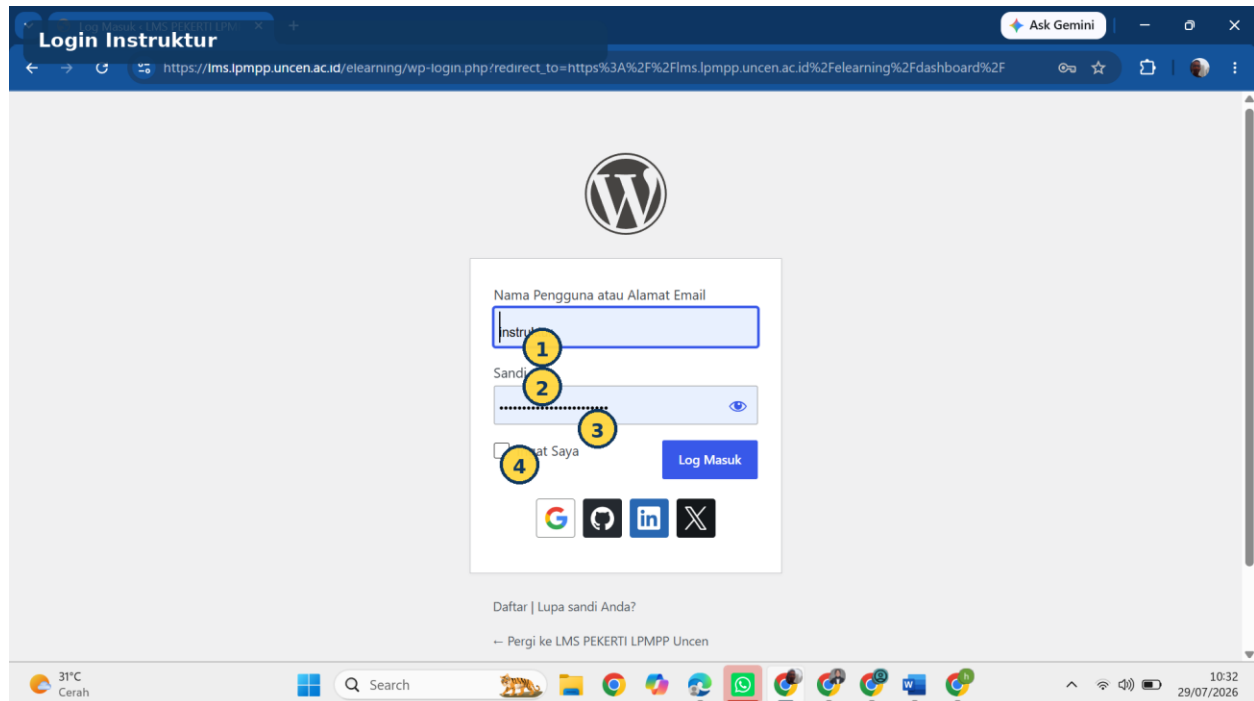
PANDUAN TUTOR / INSTRUKTUR

ALUR KERJA TUTOR / INSTRUKTUR



Gambar 9. Alur kerja Tutor/Instruktur.

Bab 11. Login dan Dashboard Instruktur

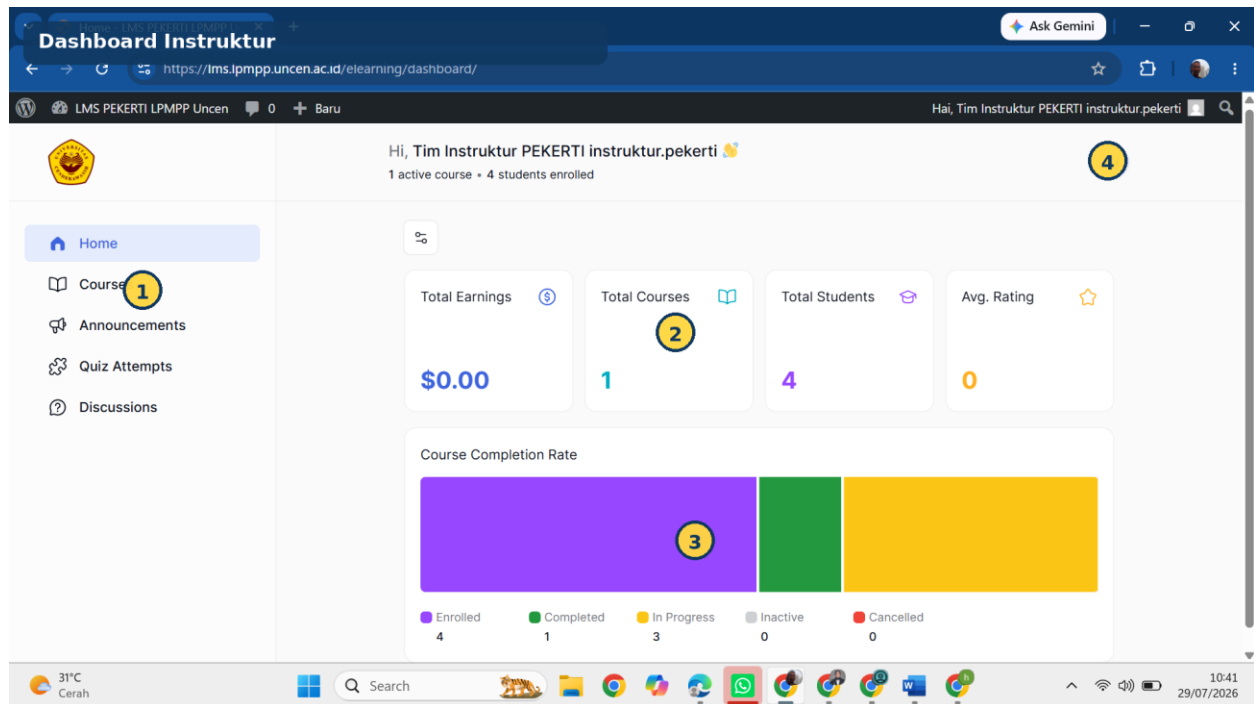


Gambar 10. Halaman login instruktur pada dokumentasi LMS LPMPP UNCEN.

- 1 Isi username/email akun instruktur.
- 2 Isi password.
- 3 Klik Log In.
- 4 Gunakan opsi pemulihan akun bila tersedia dan diperlukan.

Langkah	Tindakan Tutor	Hasil yang Diharapkan
1	Buka alamat login instruktur yang diberikan LPMPP.	Halaman login tampil.
2	Masukkan username/email dan password.	Kredensial terisi.
3	Klik Log In.	Masuk ke dashboard instruktur.
4	Jika gagal, periksa ejaan, Caps Lock, dan status akun.	Penyebab dasar tersaring.

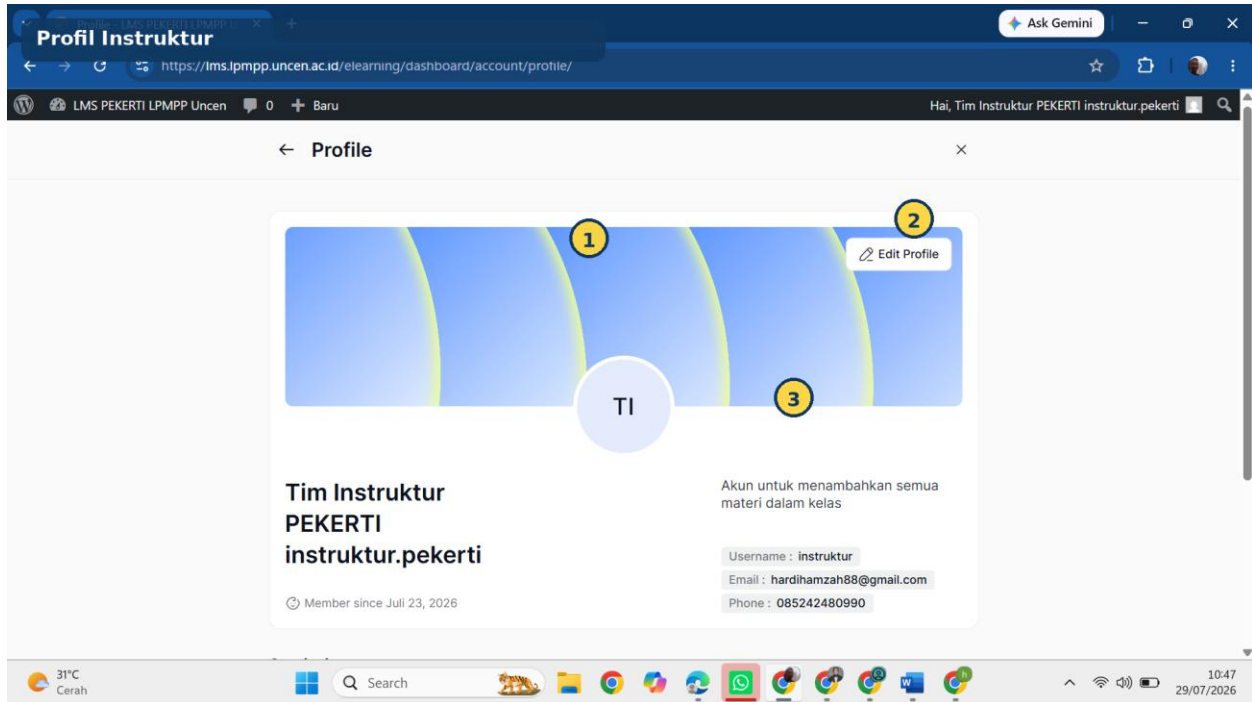
11.2 Membaca Dashboard Instruktur



Gambar 11. Dashboard instruktur.

- 1 Menu navigasi tutor.
- 2 Ringkasan course/aktivitas.
- 3 Distribusi status atau progres course.
- 4 Area akun/opsi pengguna.

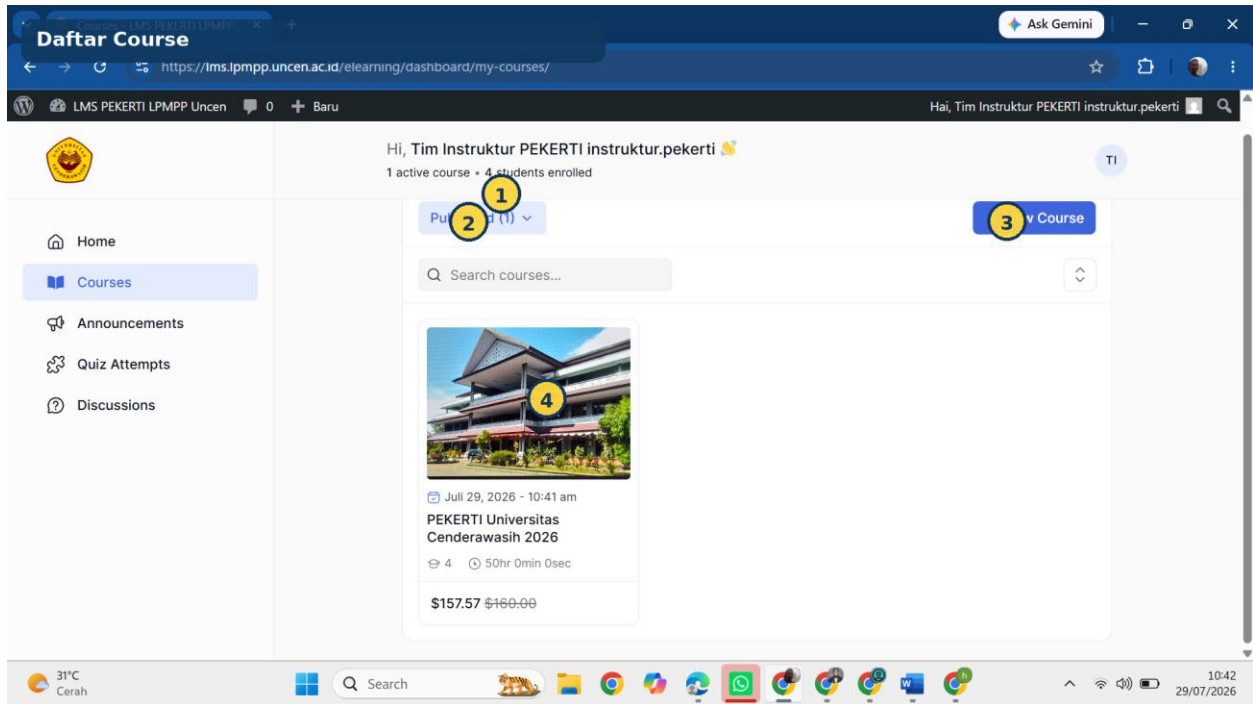
Bab 12. Profil Instruktur dan Daftar Course



Gambar 12. Profil instruktur; data kontak pada panduan disamarkan untuk privasi.

- 1 Identitas/profil instruktur.
- 2 Opsi Edit Profile.
- 3 Informasi akun yang perlu dipastikan benar.

12.2 Membaca Daftar Course

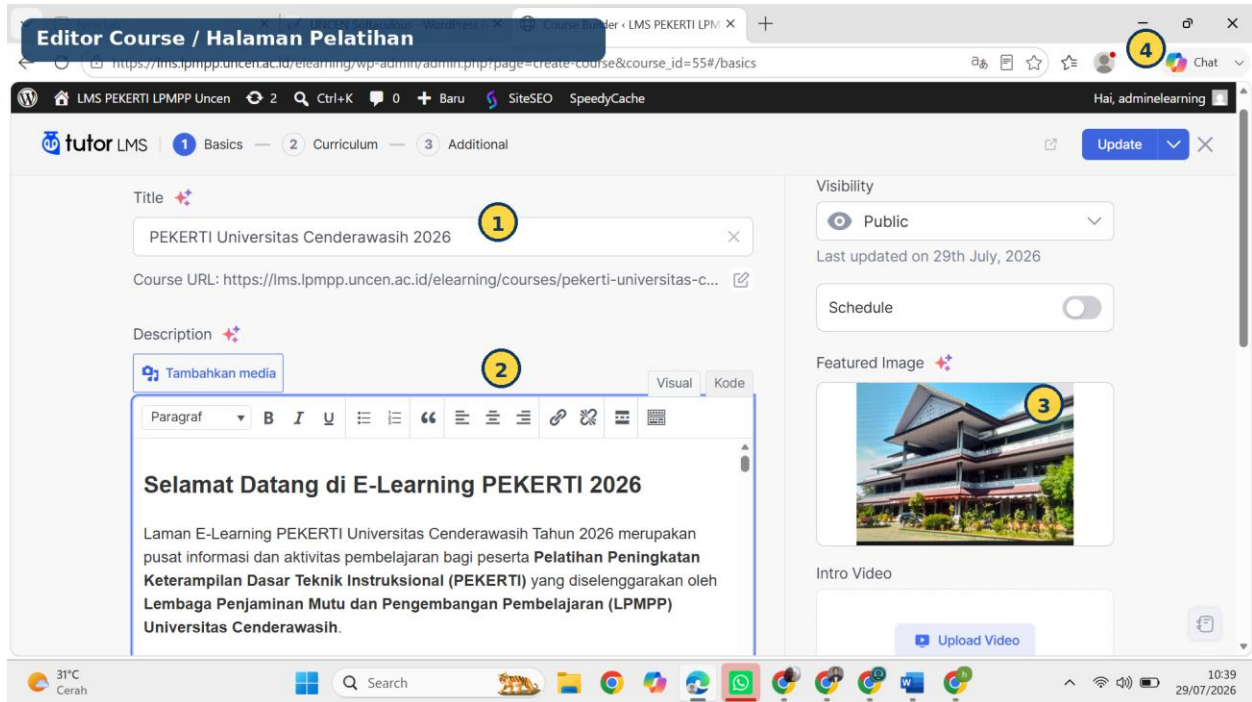


Gambar 13. Daftar course pada dashboard instruktur.

- 1 Filter/status course.
- 2 Daftar course yang dikelola.
- 3 Tombol New Course jika kewenangan mengizinkan.
- 4 Klik kartu course untuk membuka/edit.

- ☐ Nama dan profil instruktur benar.
- ☐ Course yang menjadi tanggung jawab terlihat.
- ☐ Tidak ada course lain yang tidak semestinya dapat diedit.

Bab 13. Membuat dan Mengedit Course



Gambar 14. Editor course / halaman pelatihan.

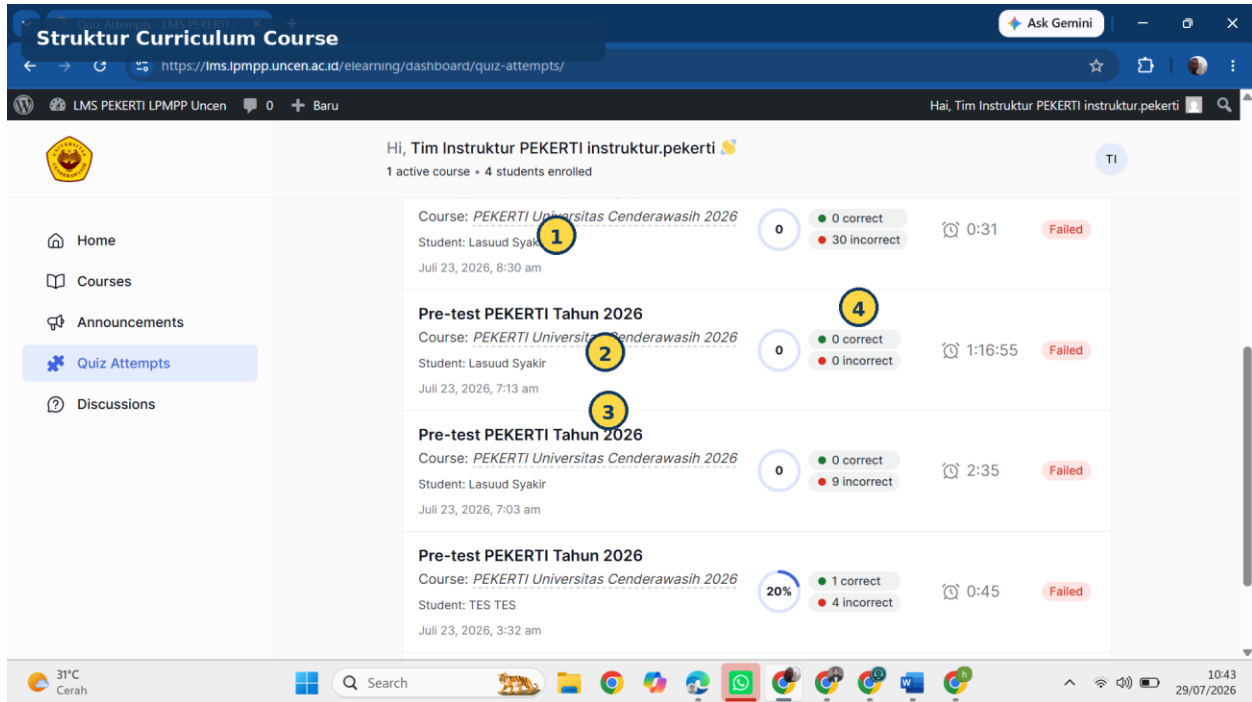
- 1 Judul course.
- 2 Deskripsi/isi pengantar.
- 3 Featured Image/thumbnaill.
- 4 Simpan/Update/Publish sesuai status.

Langkah	Tindakan Tutor	Hasil yang Diharapkan
1	Buka course atau klik New Course.	Editor course terbuka.
2	Isi judul sesuai nama resmi pelatihan.	Identitas course jelas.
3	Isi deskripsi singkat, tujuan, dan informasi penting.	Peserta memahami konteks course.
4	Tambahkan featured image yang sesuai.	Tampilan katalog lebih mudah dikenali.
5	Periksa pengaturan course lalu simpan sebagai Draft.	Course tersimpan untuk proses penyusunan.
6	Publish hanya setelah QA.	Course siap diakses peserta.

STANDAR — Standar penamaan

Gunakan format konsisten, misalnya “PEKERTI Universitas Cenderawasih 2026”. Hindari judul terlalu panjang, singkatan yang tidak umum, atau tahun yang keliru.

Bab 14. Menyusun Topic, Lesson, Materi, dan Jadwal

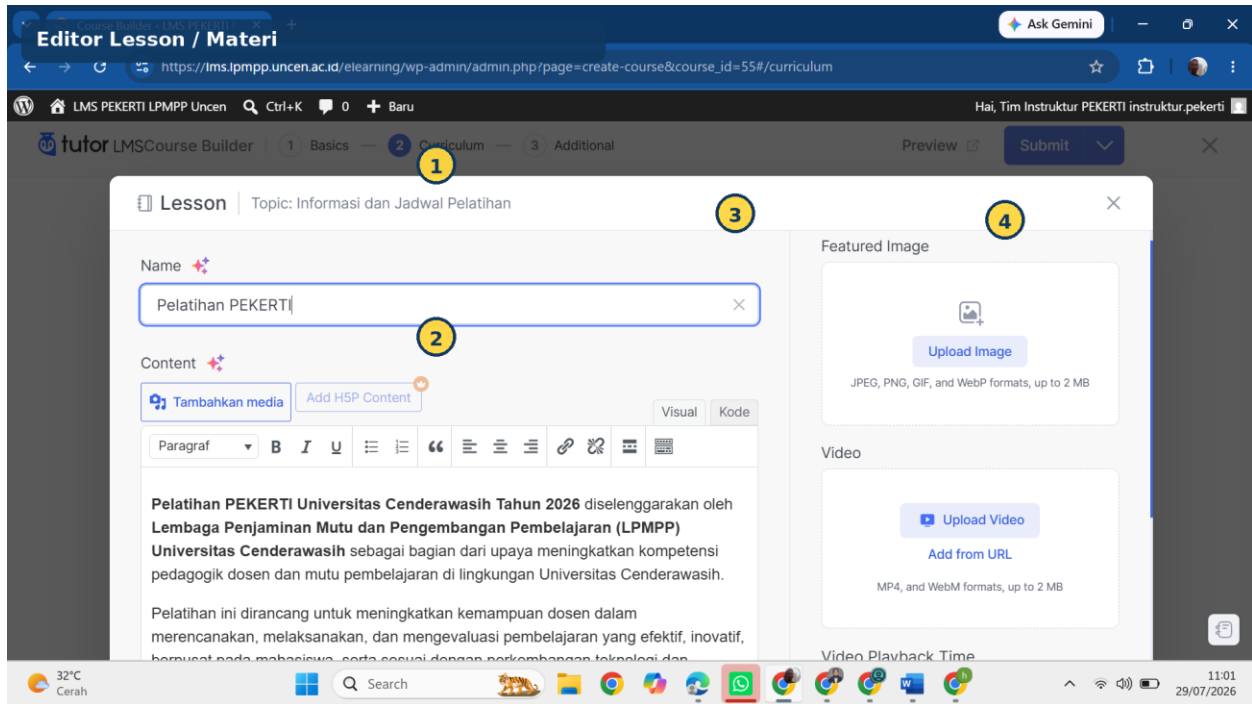


Gambar 15. Struktur curriculum course.

- 1 Daftar topic/modul.
- 2 Lesson untuk materi/informasi.
- 3 Quiz untuk asesmen.
- 4 Edit/atur item yang sudah dibuat.

Susun curriculum dari sudut pandang peserta. Urutan yang konsisten mencegah peserta melewatkan aktivitas penting.

14.2 Menambahkan Lesson / Materi

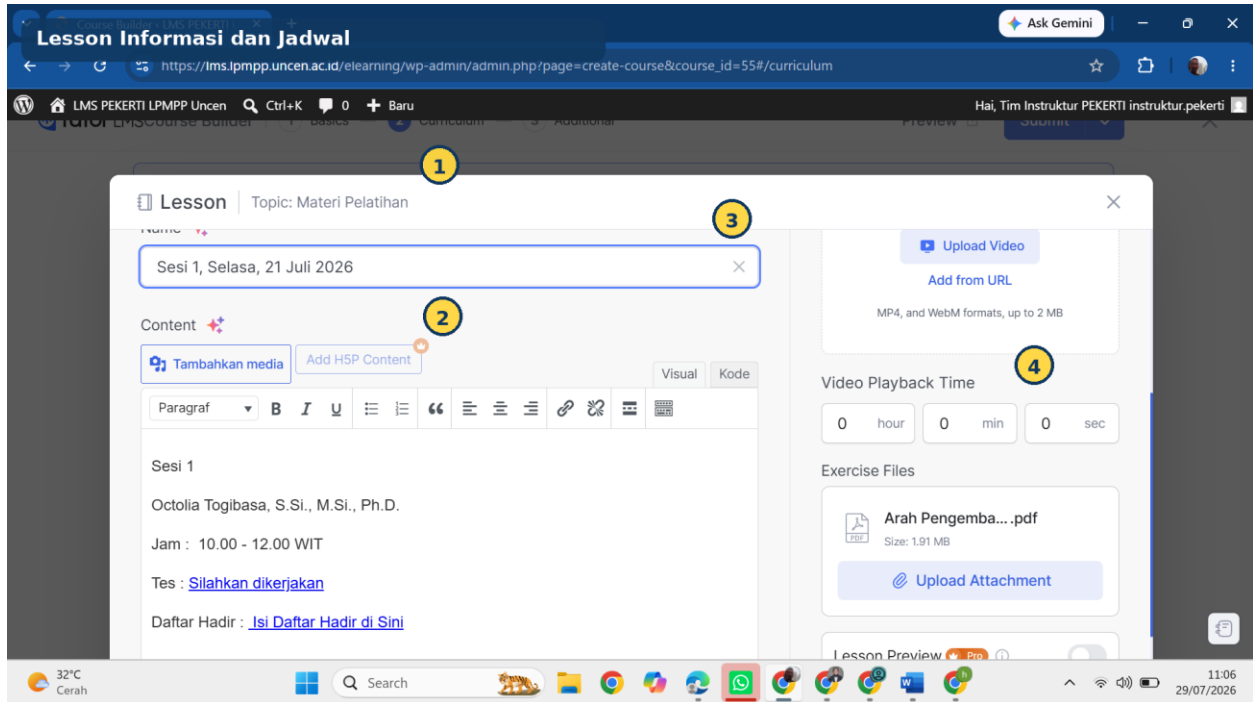


Gambar 16. Editor lesson / materi.

- 1 Nama lesson.
- 2 Isi materi menggunakan editor.
- 3 Featured image/media bila diperlukan.
- 4 Simpan perubahan.

Langkah	Tindakan Tutor	Hasil yang Diharapkan
1	Pada topic, klik + Lesson.	Editor lesson terbuka.
2	Isi nama materi.	Materi mudah dikenali.
3	Masukkan teks, tautan, video, atau sumber belajar.	Konten lesson lengkap.
4	Tambahkan attachment jika tersedia dan diperlukan.	Bahan dapat diunduh peserta.
5	Simpan dan preview.	Materi siap diuji.

Bab 15. Menambahkan Informasi dan Jadwal

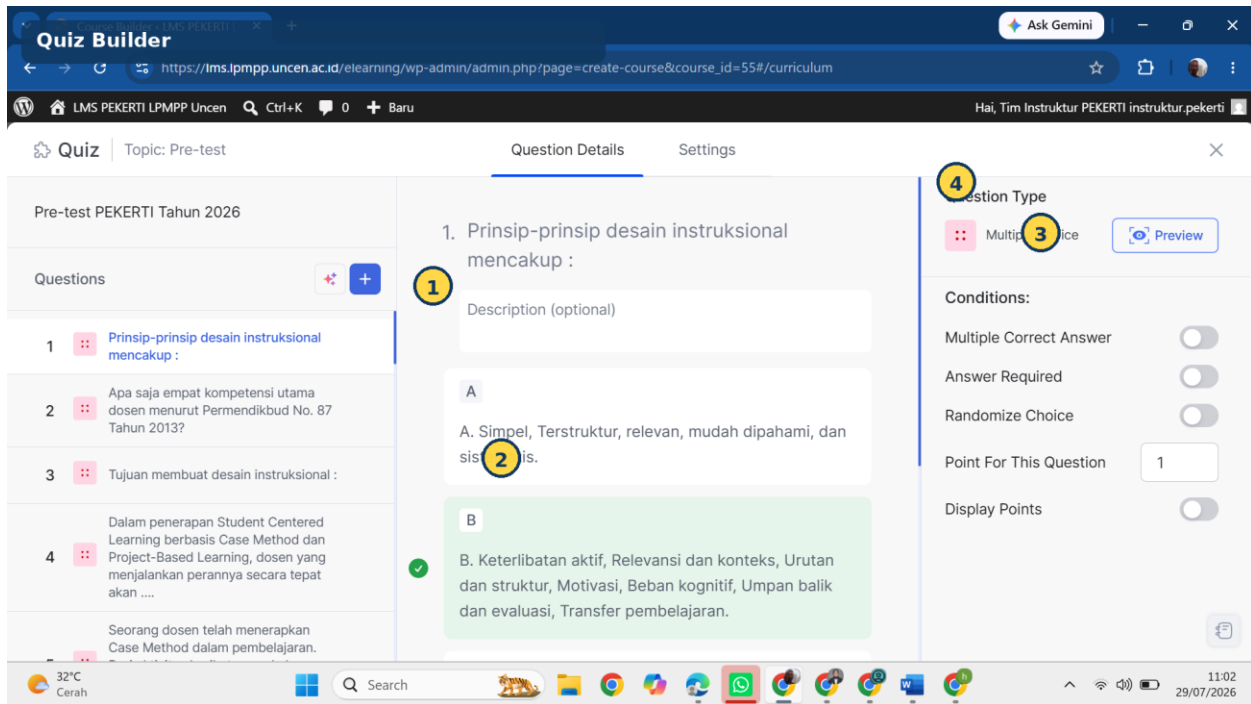


Gambar 17. Lesson Informasi dan Jadwal Pelatihan.

- 1 Judul lesson jadwal/informasi.
- 2 Isi jadwal dan petunjuk.
- 3 Lampiran atau media pendukung.
- 4 Simpan/Update lesson.

- ☐ Tanggal dan waktu menggunakan zona waktu yang jelas.
- ☐ Nama narasumber/tutor benar.
- ☐ Tautan Zoom/Meet atau ruang kegiatan sudah diuji.
- ☐ Materi prasyarat disebutkan.
- ☐ Perubahan jadwal diikuti announcement kepada peserta.

Bab 16. Membuat Pre-Test, Kuis, dan Post-Test



Gambar 18. Quiz Builder pada dokumentasi LMS LPMPP UNCEN.

- | | |
|---|------------------------------------|
| 1 | Daftar pertanyaan. |
| 2 | Tambah pertanyaan baru. |
| 3 | Question Type dan pengaturan soal. |
| 4 | Settings quiz. |

Langkah	Tindakan Tutor	Hasil yang Diharapkan
1	Pada topic, klik + Quiz/Add Quiz.	Quiz Builder terbuka.
2	Isi judul, misalnya Pre-Test PEKERTI 2026.	Asesmen mudah dikenali.
3	Tambahkan pertanyaan dan opsi jawaban.	Bank soal quiz terbentuk.
4	Tentukan jawaban benar dan poin untuk soal objektif.	Penilaian otomatis dapat berjalan.
5	Atur attempts, waktu, passing grade, urutan, dan feedback.	Aturan asesmen sesuai desain.
6	Simpan lalu uji menggunakan akun peserta.	Quiz siap digunakan.

16.1 Tipe Soal dan Pengaturan Penting

Tipe	Cocok untuk	Catatan
True/False	Konsep faktual	Cepat dinilai.
Single/Multiple Choice	Konsep/aplikasi	Gunakan distraktor yang masuk akal.
Fill in the Blank	Istilah/kata kunci	Perhatikan variasi jawaban.
Short Answer	Jawaban singkat	Dapat memerlukan verifikasi.
Open Ended/Essay	Analisis/refleksi	Perlu penilaian manual.
Matching/Ordering	Hubungan/urutan	Baik untuk latihan formatif.

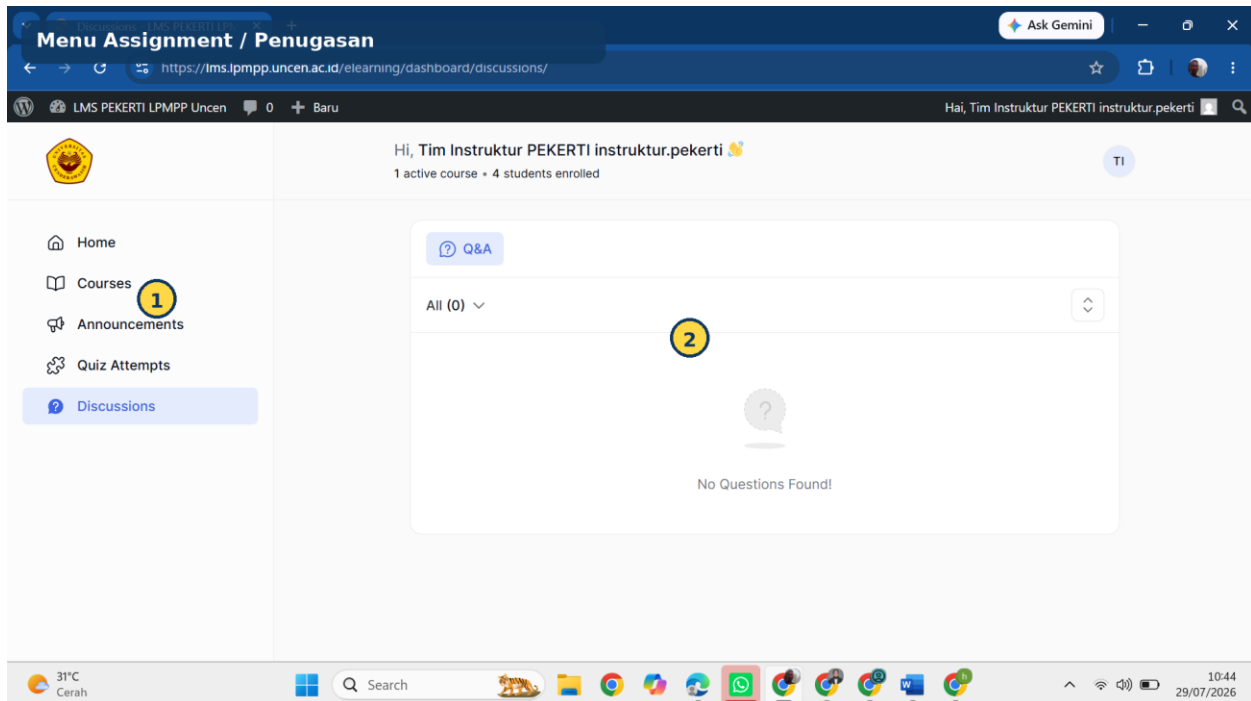
CATATAN — Pre-Test

Pre-test umumnya digunakan untuk memotret kemampuan awal. Hindari menjadikan pre-test sebagai penghalang mengikuti course kecuali kebijakan pelatihan memang menetapkannya.

CATATAN — Post-Test

Pastikan jumlah soal, passing grade, jumlah attempt, durasi, dan aturan hasil telah disepakati sebelum course dibuka.

Bab 17. Assignment, Daftar Hadir, dan Announcement



Gambar 19. Menu Assignment / penugasan.

- 1 Menu Assignment pada dashboard.
- 2 Daftar/area pengelolaan tugas.

17.1 Menyusun Assignment

- ☐ Judul tugas jelas.
- ☐ Tujuan dan instruksi tidak ambigu.
- ☐ Format file yang diterima disebutkan.
- ☐ Batas waktu dan zona waktu jelas.
- ☐ Bobot/nilai/rubrik dijelaskan bila digunakan.
- ☐ Uji unggah file dengan akun peserta.

17.2 Daftar Hadir

Jika daftar hadir disediakan sebagai aktivitas atau mekanisme terpisah, pastikan tautan/kode sesi, waktu buka-tutup, dan cara konfirmasi kehadiran dijelaskan kepada peserta. Jangan mengganti status kehadiran tanpa bukti atau prosedur resmi.

17.3 Announcement

Gunakan announcement untuk perubahan jadwal, pengingat deadline, tautan penting, atau informasi yang harus diterima seluruh peserta. Judul harus spesifik dan isi cukup singkat untuk dibaca pada perangkat seluler.

Bab 18. Monitoring Peserta dan Quality Assurance Tutor

Tutor perlu memantau apakah peserta telah mengakses course, menyelesaikan aktivitas, mengerjakan asesmen, dan mengumpulkan tugas. Jika fitur Analytics/Reports tersedia, gunakan untuk melihat progres; jika tidak, gunakan menu quiz attempts, assignment, dan daftar peserta yang tersedia.

- ☐ Course diuji dengan akun peserta.
- ☐ Semua lesson dapat dibuka.
- ☐ Pre-test/post-test dapat dimulai dan dikirim.
- ☐ Jawaban benar/poin quiz telah diverifikasi.
- ☐ Tugas dapat diunggah.
- ☐ Announcement tampil.
- ☐ Jadwal final sudah benar.
- ☐ Tidak ada file rusak atau link mati.
- ☐ Semua data uji/dummy dibersihkan sebelum pelatihan.

WAJIB — Uji silang

Setelah mengubah course, lakukan pengujian dari sisi peserta. Tampilan yang benar di dashboard tutor belum menjamin pengalaman peserta sudah benar.

BAGIAN IV

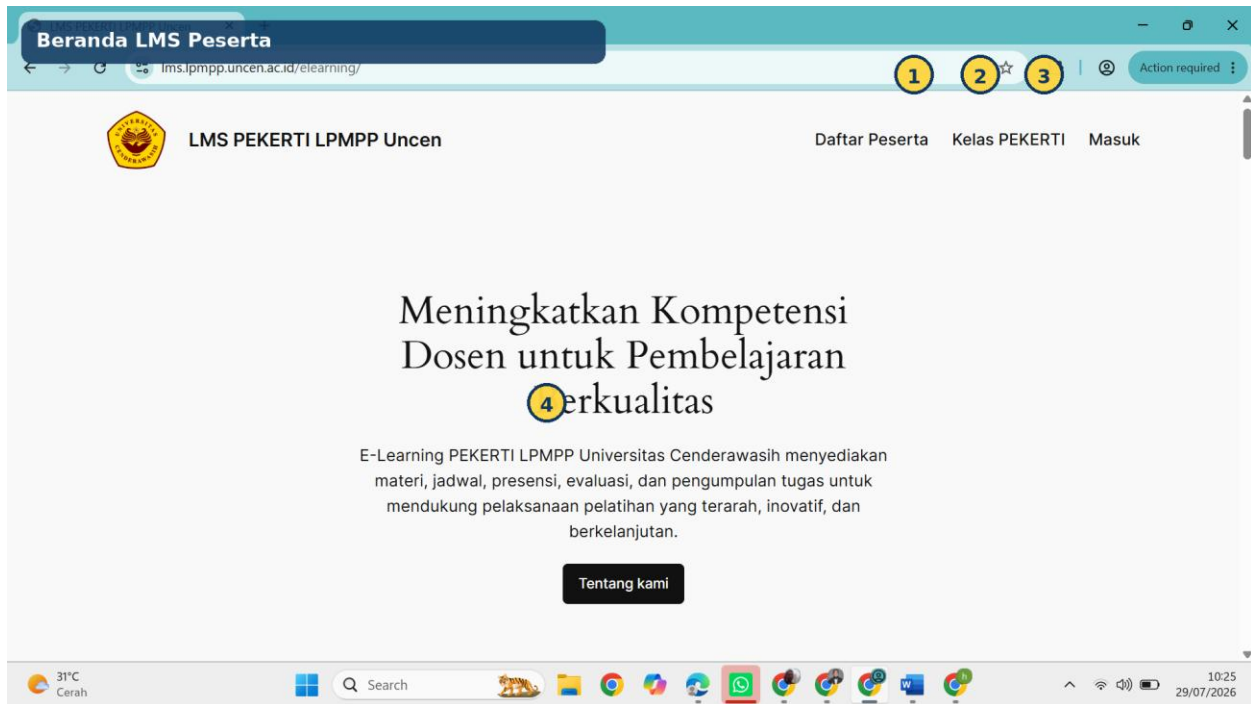
PANDUAN PESERTA

ALUR BELAJAR PESERTA



Gambar 20. Alur belajar peserta.

Bab 19. Beranda, Registrasi, dan Login Peserta



Gambar 21. Beranda LMS peserta.

- 1 Menu/tautan Daftar Peserta.
- 2 Akses kelas/course PEKERTI.
- 3 Tombol Masuk/Login.
- 4 Informasi utama pada halaman elearning.

19.2 Registrasi dan Login Peserta

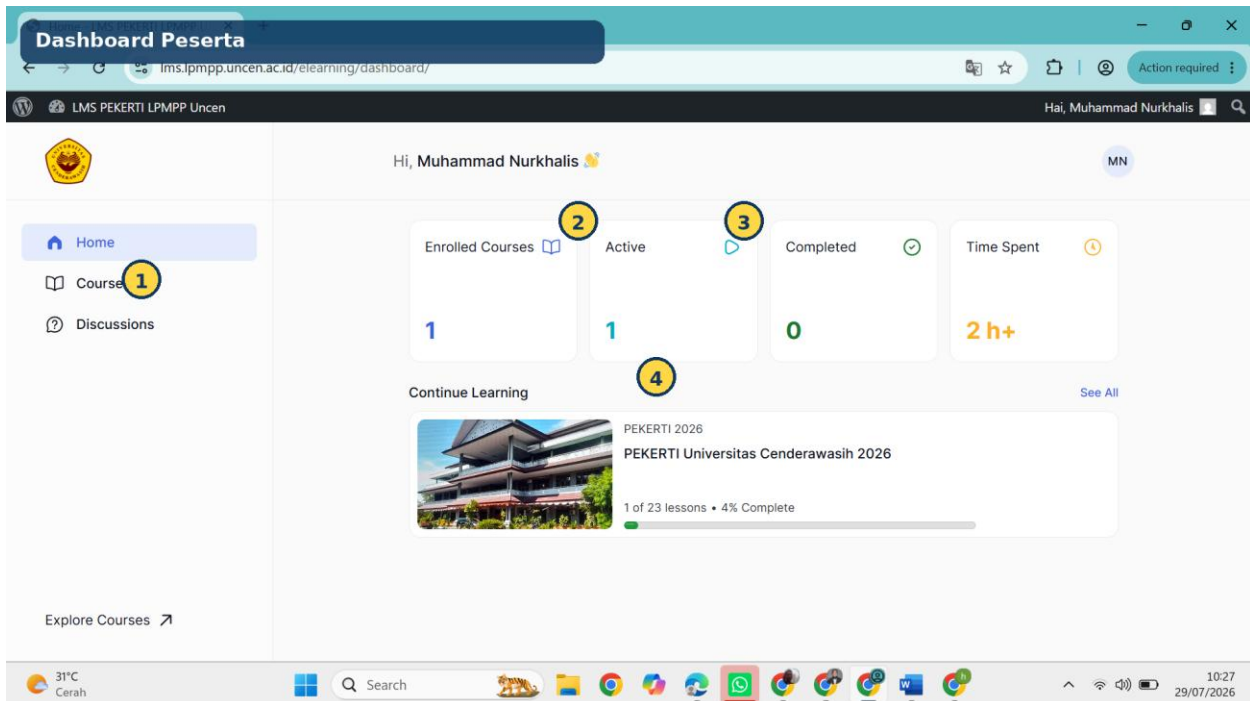
The screenshot shows the 'Registrasi Peserta' (Participant Registration) page of the LMS PEKERTI LPMPP Uncen. The page has a teal header with the title 'Registrasi Peserta' and a navigation bar with links for 'Daftar Peserta', 'Kelas PEKERTI', and 'Masuk'. The main content area is titled 'Student Registration' and features three numbered steps: 1. First Name, 2. Last Name, and 3. Registration completion. The form includes input fields for 'First Name' and 'Last Name'.

Gambar 22. Form registrasi peserta.

- | | |
|---|--|
| 1 | Isi nama depan. |
| 2 | Isi nama belakang dan data lain. |
| 3 | Gunakan email aktif dan selesaikan registrasi. |

Langkah	Tindakan Peserta	Hasil yang Diharapkan
1	Buka halaman registrasi peserta.	Form registrasi tampil.
2	Isi nama dan data sesuai identitas.	Data akun konsisten.
3	Gunakan email aktif dan password kuat.	Akun siap dibuat.
4	Kirim registrasi dan lakukan verifikasi bila diminta.	Akun aktif sesuai alur sistem.
5	Login menggunakan akun yang sudah terdaftar.	Dashboard peserta terbuka.

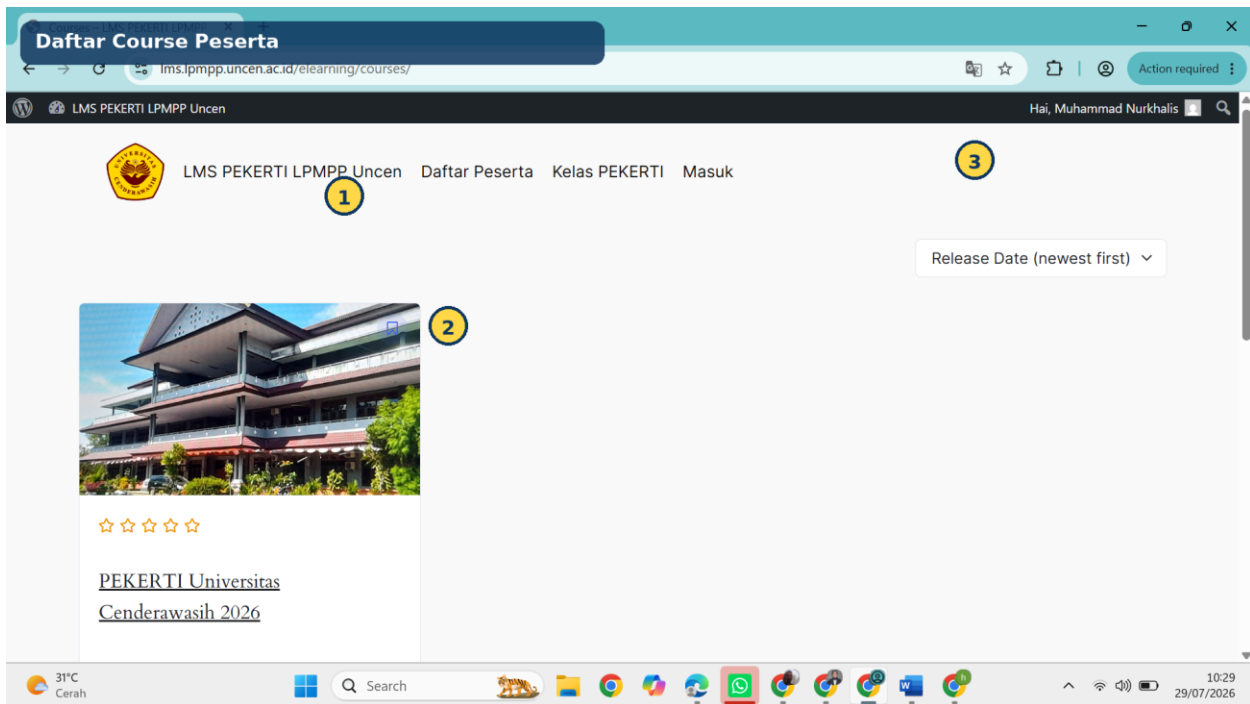
Bab 20. Dashboard dan Daftar Course Peserta



Gambar 23. Dashboard peserta.

- 1 Menu navigasi peserta.
- 2 Jumlah/course yang diikuti.
- 3 Status aktivitas/progres.
- 4 Kartu course untuk melanjutkan pembelajaran.

20.2 Membuka Daftar Course



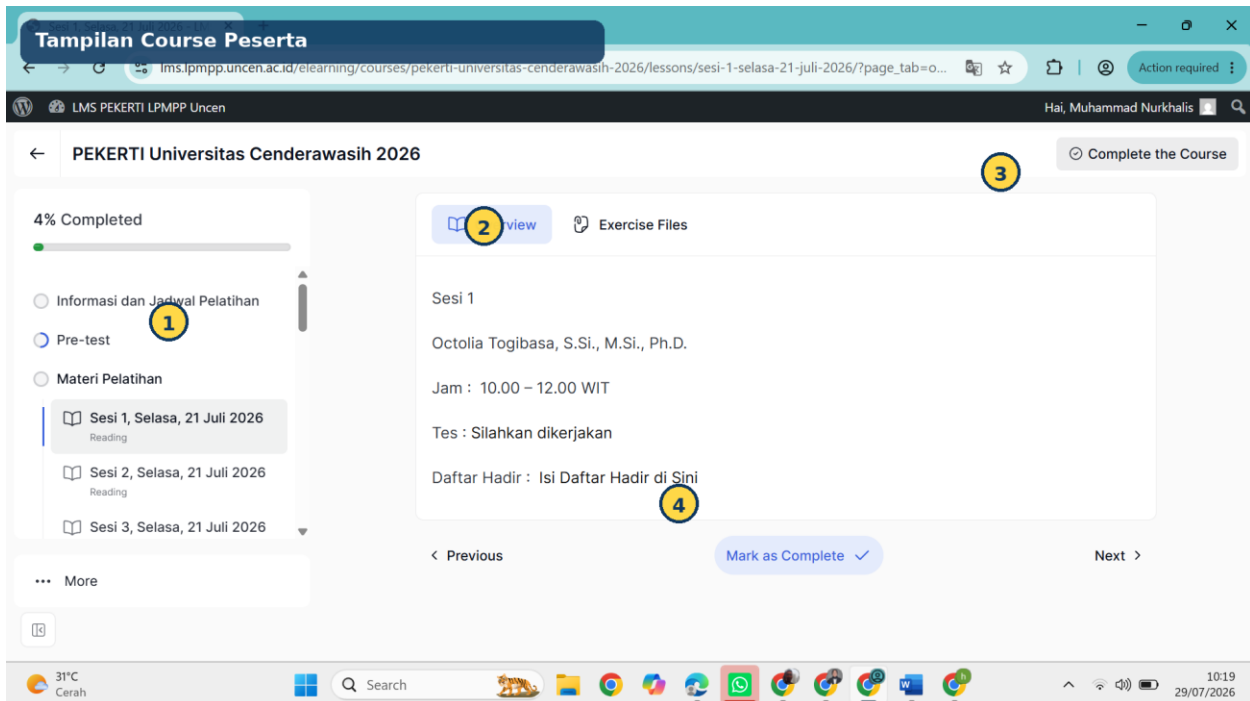
Gambar 24. Daftar course peserta.

- 1 Filter/status daftar course.
- 2 Klik kartu course yang relevan.
- 3 Urutkan/filter jika course banyak.

SOLUSI — Course tidak terlihat

Pastikan Anda login dengan email yang sama dengan data registrasi. Jika course masih tidak terlihat, hubungi admin dan sertakan nama, email, nama course, serta screenshot dashboard.

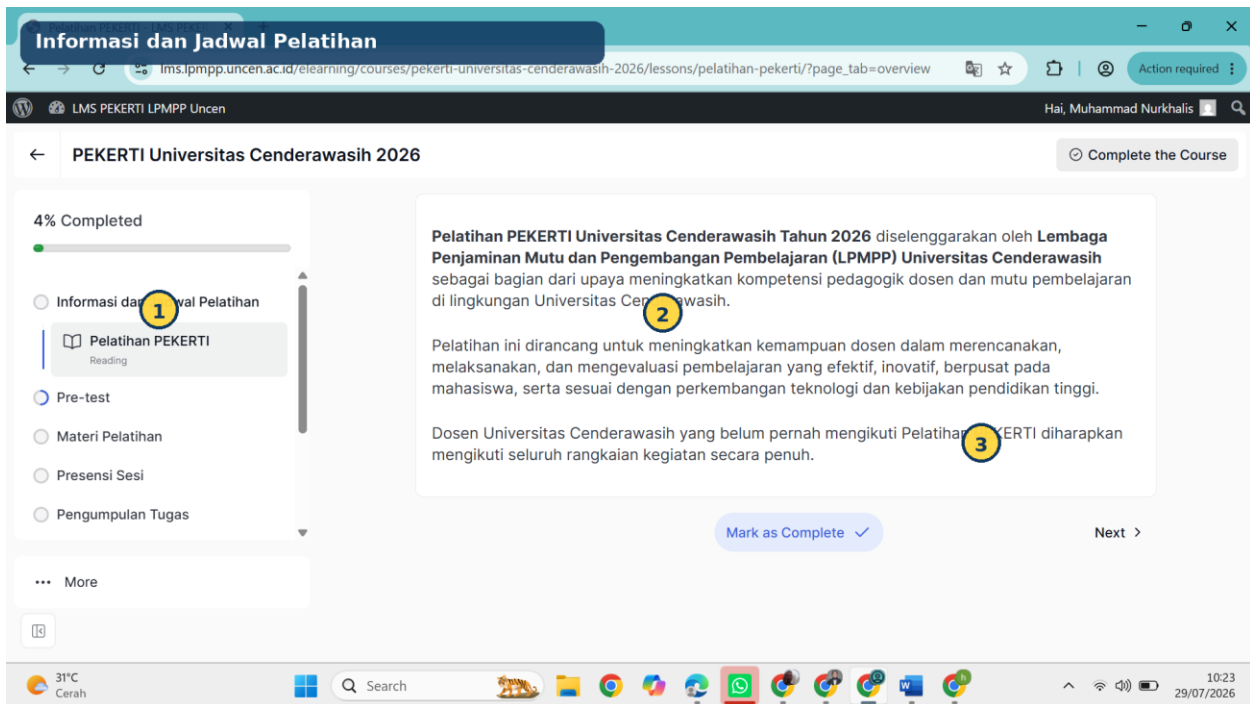
Bab 21. Membuka Course, Membaca Jadwal, dan Materi



Gambar 25. Tampilan course pada akun peserta.

- 1 Daftar topic/lesson di sisi kiri.
- 2 Konten lesson pada area utama.
- 3 Status/kemajuan course.
- 4 Tombol navigasi untuk lanjut ke aktivitas berikutnya.

21.2 Membaca Informasi dan Jadwal Pelatihan

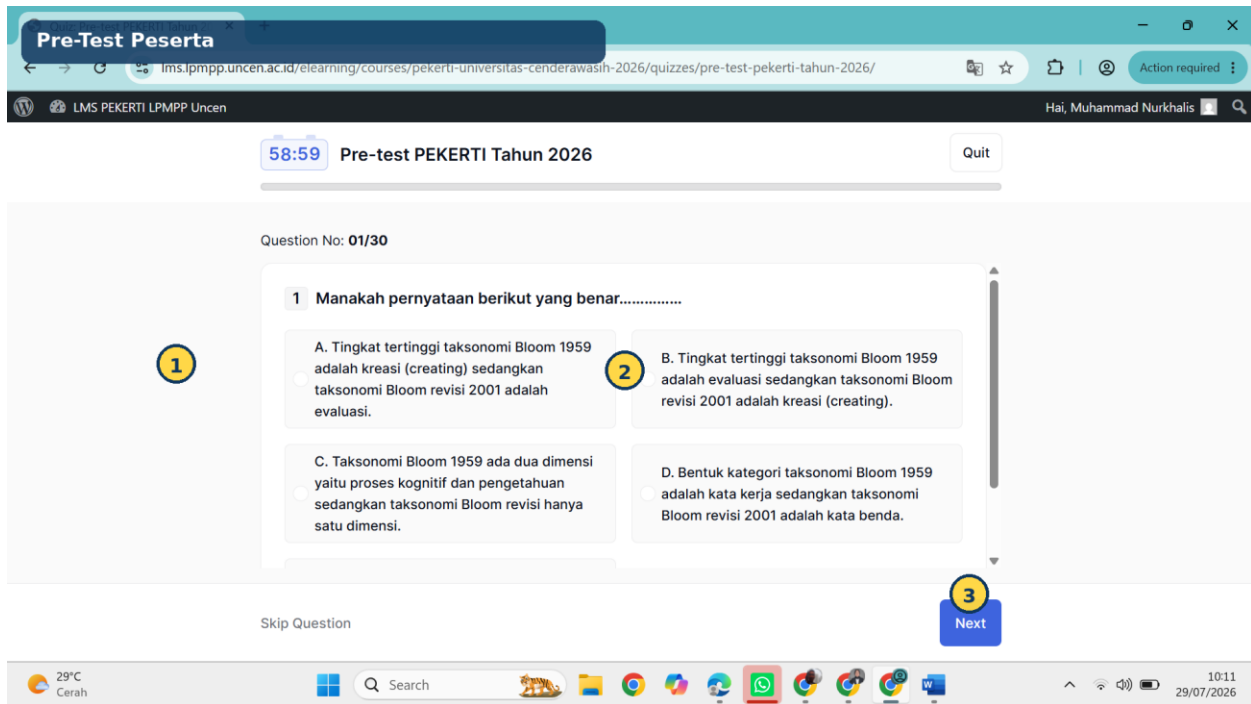


Gambar 26. Informasi dan jadwal pelatihan.

- 1 Pilih lesson informasi/jadwal.
- 2 Baca detail kegiatan pada area utama.
- 3 Gunakan tombol navigasi untuk melanjutkan setelah selesai membaca.

- ☐ Baca jadwal sebelum hari pelaksanaan.
- ☐ Catat link pertemuan dan waktu mulai.
- ☐ Unduh materi yang diperlukan.
- ☐ Gunakan urutan lesson yang tersedia agar progres tercatat benar.

Bab 22. Mengerjakan Pre-Test dan Membaca Skor

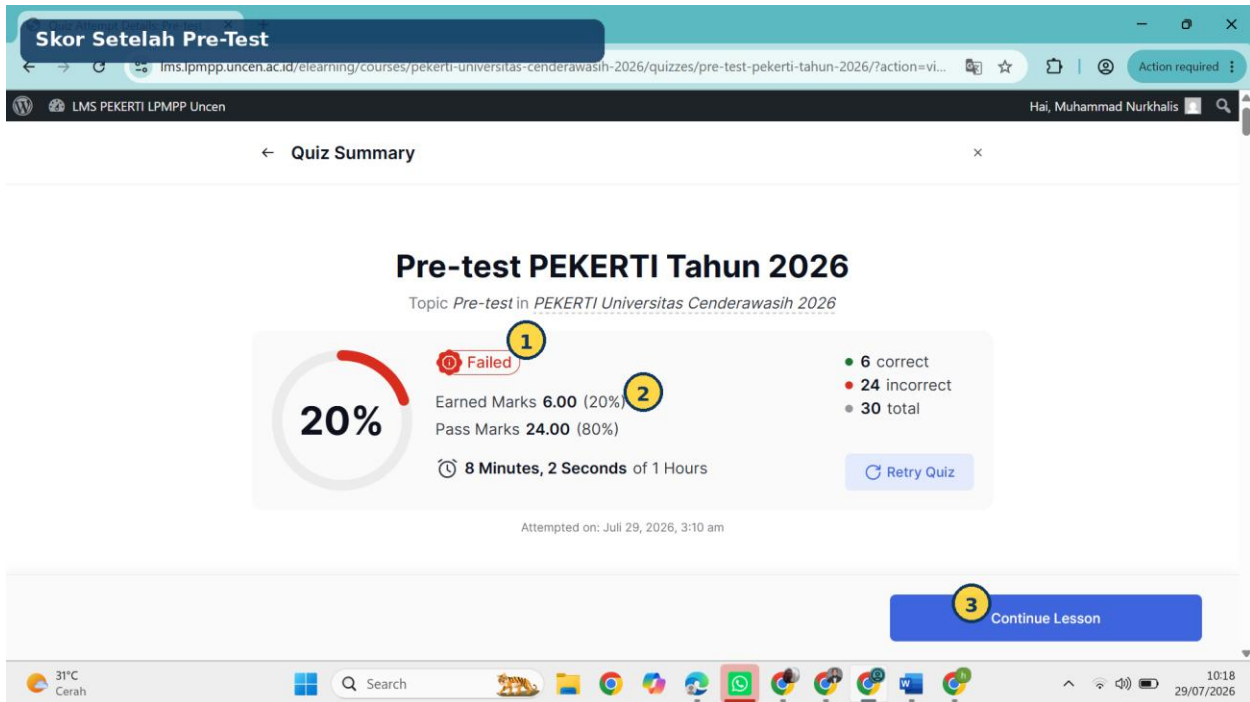


Gambar 27. Tampilan Pre-Test peserta.

- | | |
|---|---|
| 1 | Daftar aktivitas/course. |
| 2 | Pertanyaan dan opsi jawaban. |
| 3 | Tombol Next/Submit sesuai tahap pengerjaan. |

Langkah	Tindakan Peserta	Hasil yang Diharapkan
1	Baca instruksi, jumlah soal, dan batas waktu.	Aturan asesmen dipahami.
2	Kerjakan setiap soal dengan cermat.	Jawaban tersimpan sesuai sistem.
3	Gunakan Next hingga soal terakhir.	Semua pertanyaan terlewati.
4	Periksa jawaban bila sistem mengizinkan.	Kesalahan dapat dikoreksi sebelum submit.
5	Klik Submit/Finish sesuai tampilan.	Attempt terkirim.

22.2 Membaca Skor dan Hasil Pre-Test



Gambar 28. Ringkasan skor setelah pre-test.

- 1 Persentase/nilai hasil.
- 2 Jumlah jawaban benar/salah atau ringkasan attempt.
- 3 Tombol untuk melanjutkan course bila tersedia.

CATATAN — Makna skor pre-test

Skor pre-test menggambarkan kemampuan awal dan bukan selalu nilai kelulusan. Ikuti ketentuan kegiatan yang disampaikan tutor sebelum menafsirkan hasil.

Bab 23. Tugas, Kuis, dan Penyelesaian Aktivitas

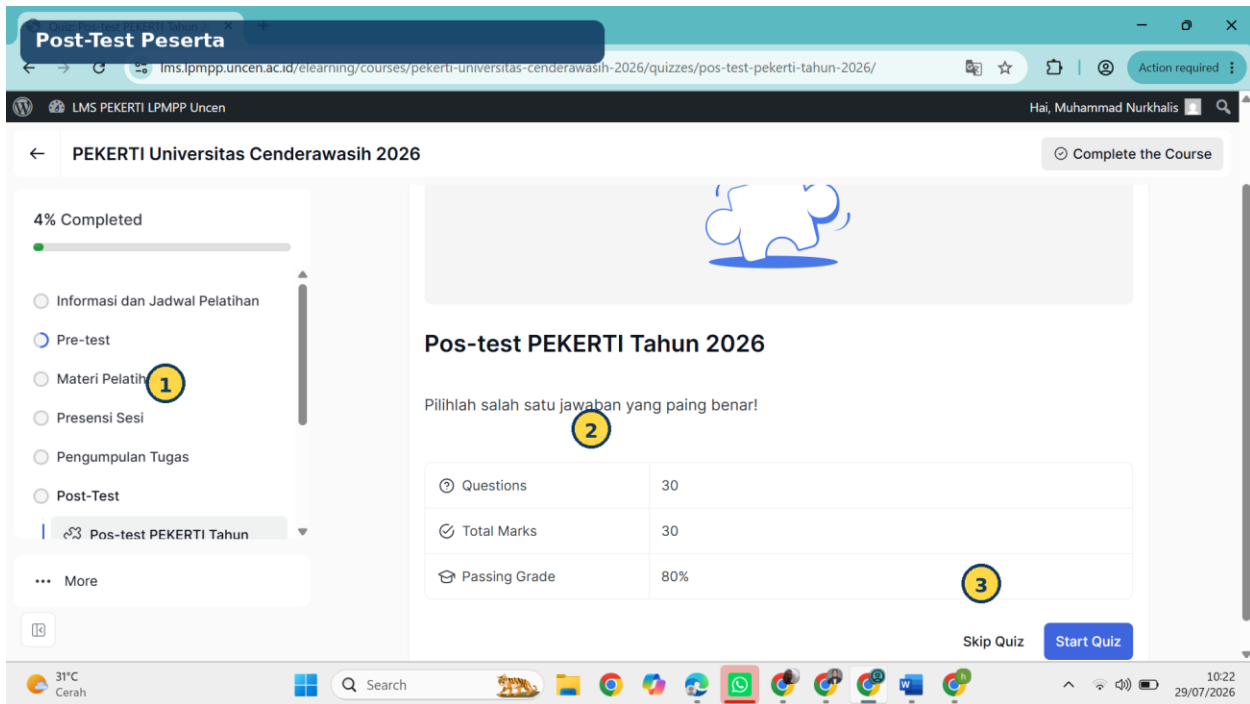
Pada course tertentu, peserta dapat diminta mengerjakan kuis formatif, mengunggah tugas, mengisi presensi, atau mengikuti diskusi. Ikuti instruksi pada setiap aktivitas karena format dan batas waktunya dapat berbeda.

- ☐ Baca instruksi sampai selesai sebelum mengunggah tugas.
- ☐ Gunakan nama file yang jelas.
- ☐ Pastikan file dapat dibuka sebelum dikirim.
- ☐ Periksa batas ukuran dan tipe file.
- ☐ Simpan bukti submission bila tersedia.
- ☐ Jangan menunggu menit terakhir untuk mengunggah file besar.

TROUBLESHOOTING — Jika unggahan gagal

Periksa koneksi internet, ukuran file, format file, dan batas waktu. Jika masalah berlanjut, ambil screenshot dan hubungi tutor/admin sebelum deadline berakhir.

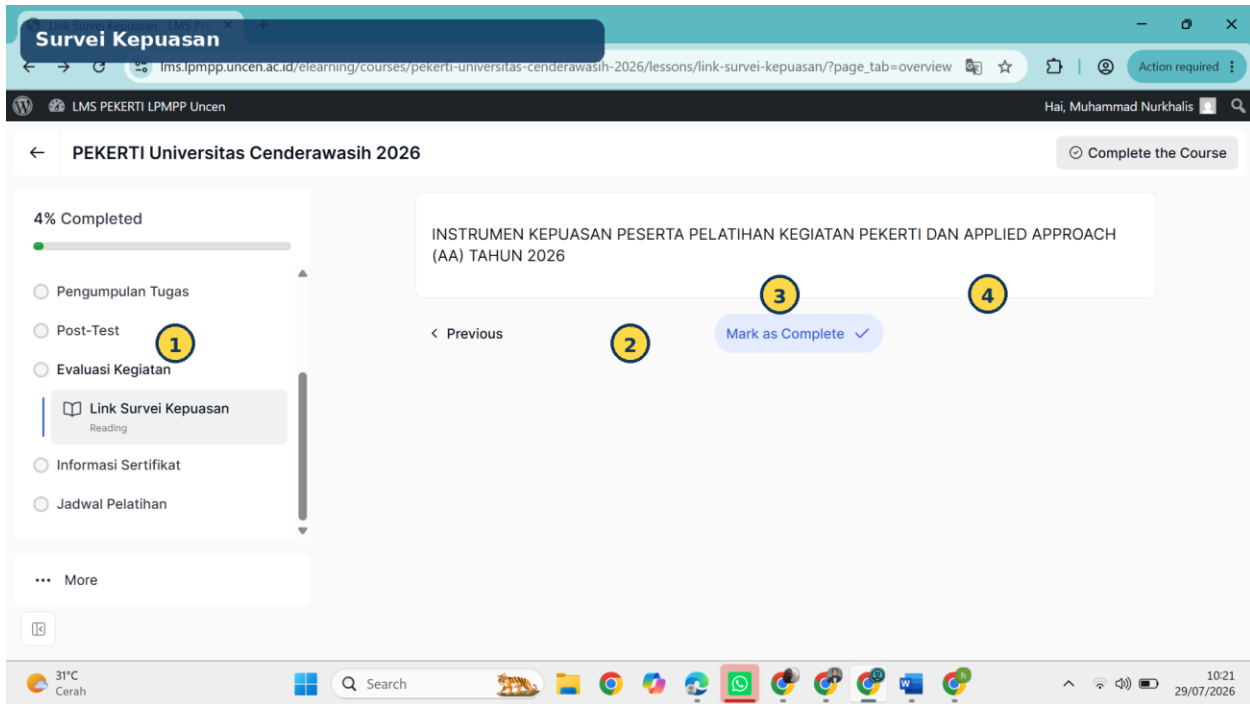
Bab 24. Post-Test dan Survei Kepuasan



Gambar 29. Tampilan Post-Test peserta.

- 1 Pilih aktivitas Post-Test.
- 2 Periksa jumlah soal/poin/waktu.
- 3 Mulai post-test sesuai jadwal.

24.2 Mengisi Survei Kepuasan



Gambar 30. Survei Kepuasan peserta.

- | | |
|---|---|
| 1 | Aktivitas survei pada daftar course. |
| 2 | Pertanyaan/indikator survei. |
| 3 | Kontrol pengisian pilihan/skor. |
| 4 | Kirim survei setelah semua butir diisi. |

Langkah	Tindakan Peserta	Hasil yang Diharapkan
1	Selesaikan seluruh materi/aktivitas yang diwajibkan.	Prasyarat post-test terpenuhi.
2	Kerjakan post-test sesuai aturan.	Hasil evaluasi akhir tersimpan.
3	Buka Survei Kepuasan.	Form evaluasi layanan tampil.
4	Isi survei secara objektif dan lengkap.	Umpan balik tercatat.
5	Pastikan status course/progres sesuai.	Penyelesaian kegiatan dapat diverifikasi.

- ☐ Pastikan post-test benar-benar sudah dikirim.
- ☐ Isi seluruh butir survei yang wajib.
- ☐ Periksa status progres/course setelah menyelesaikan aktivitas terakhir.

BAGIAN V

SOP, TROUBLESHOOTING, DAN QUALITY ASSURANCE

Bab 25. SOP Pelaksanaan Pelatihan Berbasis LMS

25.1 H-7 sampai H-1

Admin	Tutor	Peserta
Verifikasi akun dan enrolment.	Finalisasi course, materi, jadwal, asesmen.	Registrasi/login awal dan cek course.
Uji akses dan backup.	Uji sebagai peserta dan kirim announcement awal.	Unduh materi awal dan baca jadwal.
Siapkan kanal dukungan teknis.	Pastikan deadline dan aturan jelas.	Laporkan masalah akses sebelum hari H.

25.2 Hari Pelaksanaan

Admin	Tutor	Peserta
Pantau akses/login dan error.	Buka sesi sesuai agenda dan arahkan penggunaan LMS.	Login lebih awal dan ikuti urutan aktivitas.
Tangani akun bermasalah.	Pantau pre-test, tugas, kuis, diskusi.	Kerjakan pre-test/tugas sesuai instruksi.
Catat insiden penting.	Sampaikan perubahan lewat announcement.	Simpan bukti submission jika diperlukan.

25.3 Setelah Pelatihan

Admin	Tutor	Peserta
Rekap akun/progres dan backup.	Pastikan post-test, tugas, dan survei tuntas.	Selesaikan post-test dan survei.
Ekspor laporan bila tersedia.	Nilai tugas/essay dan rekap hasil.	Periksa status completion.
Dokumentasikan masalah dan perbaikan.	Berikan tindak lanjut kepada peserta.	Hubungi tutor/admin jika status belum sesuai.

Bab 26. Troubleshooting Berdasarkan Gejala

Gejala	Pemeriksaan Awal	Tindakan
Tidak bisa login	Email/username, password, Caps Lock, status akun	Reset password atau minta admin verifikasi akun.
Course tidak muncul	Akun benar, enrolment, status course	Admin cek enrolment dan published status.
Materi tidak bisa dibuka	Urutan/prasyarat, browser, link/file	Coba refresh/peramban lain; tutor cek lesson/link.
Quiz tidak dapat dimulai	Waktu buka, attempt, prerequisite	Tutor/admin cek quiz settings dan jadwal.
Jawaban/submit tidak tersimpan	Koneksi internet, waktu habis	Ambil screenshot; laporkan segera sebelum mengulang attempt.
File tugas gagal upload	Ukuran/format/koneksi/deadline	Kompres/ubah format sesuai ketentuan; hubungi tutor.
Nilai belum muncul	Status grading, essay/manual grade	Tunggu proses penilaian atau konfirmasi tutor.
Survei tidak dapat dikirim	Butir wajib belum terisi/koneksi	Lengkapi semua butir dan kirim kembali.

Bab 27. Quality Assurance Akhir

27.1 Checklist Administrator

- ☐ Backup terbaru tersedia.
- ☐ Akun tutor/peserta valid.
- ☐ Enrolment sesuai daftar resmi.
- ☐ Course telah melalui review.
- ☐ Email/notifikasi penting diuji jika digunakan.
- ☐ Kanal dukungan teknis aktif.
- ☐ Laporan/monitoring dapat diakses sesuai fitur.

27.2 Checklist Tutor

- ☐ Judul dan tahun course benar.
- ☐ Jadwal final dan link kegiatan benar.
- ☐ Materi, attachment, dan video dapat dibuka.
- ☐ Pre-test/kuis/post-test diuji.
- ☐ Tugas, deadline, rubrik jelas.
- ☐ Announcement awal siap.
- ☐ Tampilan akun peserta sudah diuji.

27.3 Checklist Peserta

- ☐ Akun dapat login.
- ☐ Course terlihat.
- ☐ Jadwal telah dibaca.
- ☐ Materi utama dapat diakses.
- ☐ Pre-test/post-test dapat dibuka sesuai waktu.
- ☐ Tugas dapat diunggah.
- ☐ Survei dapat diisi.
- ☐ Status progres diperiksa setelah selesai.

Lampiran A. Checklist Cepat Peran

Administrator	Tutor / Instruktur	Peserta
Login admin & cek situs	Login tutor	Registrasi/login
Cek akun/peran	Cek profil/course	Cek dashboard
Cek enrolment	Finalisasi curriculum	Buka course
Review & publish	Uji quiz/tugas	Baca jadwal
Pantau laporan	Pantau progres	Pre-test
Backup	Post-test & evaluasi	Materi/tugas/kuis
Dokumentasikan insiden	Rekap hasil	Post-test & survei

Lampiran B. Glosarium

Istilah	Makna
Administrator	Pengguna dengan kewenangan mengelola platform, akun, konfigurasi, dan tata kelola LMS.
Tutor/Instruktur	Pengguna yang mengelola course dan aktivitas pembelajaran.
Peserta/Student	Pengguna yang mengikuti course.
Course	Kelas/paket pembelajaran utama.
Topic	Bagian/modul yang mengelompokkan konten.
Lesson	Unit materi atau informasi.
Quiz	Asesmen berbasis pertanyaan, termasuk pre-test/post-test.
Assignment	Tugas yang dikumpulkan peserta.
Attempt	Satu percobaan mengerjakan quiz.
Passing Grade	Batas nilai minimum jika digunakan.
Enrolment	Status peserta terdaftar pada course.
Announcement	Pengumuman kepada peserta.
Draft	Konten belum dipublikasikan.
Pending	Menunggu review/persetujuan.
Published	Konten/course aktif sesuai hak akses.
Curriculum	Struktur topic, lesson, quiz, assignment dalam course.
Reports/Analytics	Fitur laporan dan analitik; ketersediaan bergantung versi/add-on.

Lampiran C. Sumber dan Catatan Versi

Sumber utama screenshot tutor dan peserta: dokumen “Tutor LMS LPMPP UNCEN” yang diberikan pengguna. Dokumen tersebut menjadi acuan visual untuk login instruktur, dashboard, course, quiz builder, lesson/materi, profil, halaman elearning peserta, registrasi, dashboard peserta, course peserta, pre-test, skor, post-test, survei kepuasan, dan informasi/jadwal.

Bagian Administrator dilengkapi dengan ilustrasi yang disusun berdasarkan fungsi umum WordPress/Tutor LMS dan dokumentasi resmi Tutor LMS yang tersedia pada Agustus 2026. Rujukan utama meliputi dokumentasi Course Builder, Curriculum, Students, Instructor Signup, Settings, Reports/Analytics, Announcement, Authentication, Course Attachments, Content Drip, dan Certificate. Karena fitur dapat bergantung pada Tutor LMS Free/Pro dan add-on, konfigurasi aktual LMS LPMPP UNCEN tetap menjadi acuan utama.

Referensi daring (diakses 26 Agustus 2026): tutorlms.com/docs/course-builder/basics/;
tutorlms.com/docs/course-builder/curriculum/; tutorlms.com/docs/menu/students-list/;
tutorlms.com/docs/tutorials/instructor-signup-tutorial/; tutorlms.com/docs/reports/;
tutorlms.com/docs/settings/course-settings/; tutorlms.com/docs/settings/authentication-settings/.

PEMUTAKHIRAN — Pemutakhiran panduan

Apabila terdapat perubahan tampilan LMS, menu baru, kebijakan baru, atau update Tutor LMS/WordPress, screenshot dan prosedur pada bab terkait perlu diperbarui agar panduan tetap sesuai sistem yang digunakan.

Versi panduan: 1.0 | Tanggal penyusunan: 26 Agustus 2026.