

MODUL SITUS KULIAH DAN MICROSOFT TEAMS

UNTUK Mendukung Pembelajaran Daring

KSI UAJY & TIM INOVASI PEMBELAJARAN
HOME JALAN BABARSARI NO 44, DEPOK, SLEMAN, DIY

DAFTAR ISI

<i>Editing User Profile</i>	<i>2</i>
<i>Tampilan Pertama Course / Mata Kuliah</i>	<i>5</i>
<i>Setting Mata Kuliah</i>	<i>7</i>
<i>Mode Editing</i>	<i>11</i>
<i>Aktivasi Mata Kuliah</i>	<i>13</i>
<i>Assignment dan Quiz</i>	<i>14</i>
<i>Melakukan Penilaian Assignment</i>	<i>19</i>
<i>Quiz</i>	<i>21</i>
<i>Membuat Question Pool</i>	<i>25</i>
<i>Import</i>	<i>34</i>
<i>Pemanfaatan Aktivitas Forum dalam Situs Kuliah</i>	<i>42</i>

Login

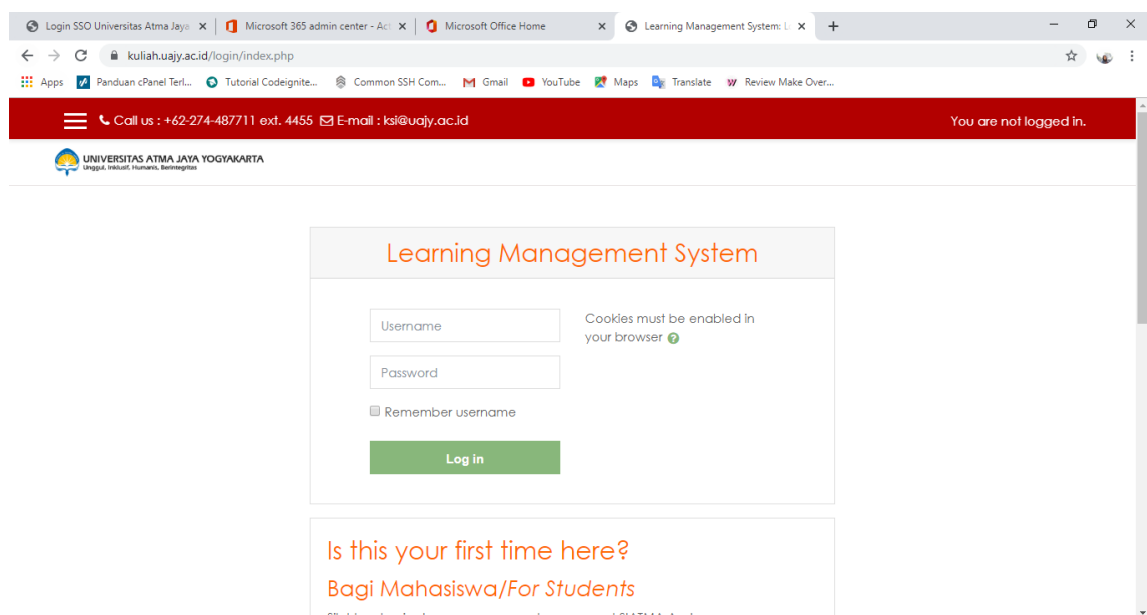
Situs Kuliah UAJY dapat diakses melalui alamat *kuliah.uajy.ac.id*. Kemudian akan muncul halaman seperti Gambar 1.1



Gambar 1. 1 Halaman Utama Situs Kuliah

Untuk mengakses halaman login (Gambar 1.2), lakukan klik pada tulisan **(Log in)** yang diberi tanda gambar lingkaran pada pojok kanan atas layar (Gambar 1.1)

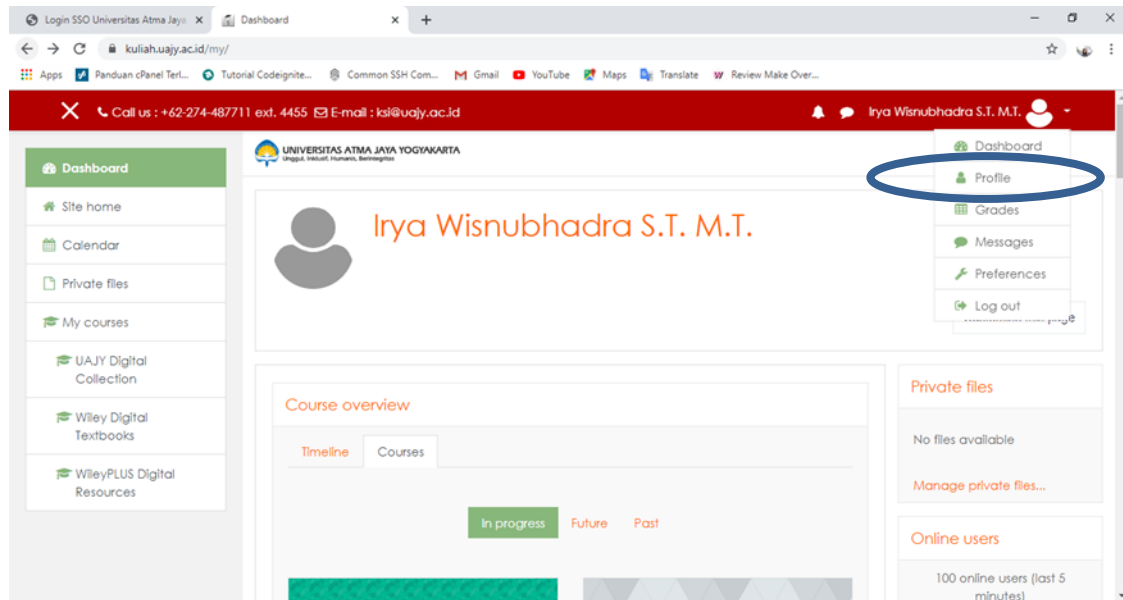
Dosen dapat masuk menggunakan **username dan password sesuai dengan login SIMKA**. Karena **account** sudah diintegrasikan dengan SIATMA dan SIMKA (kecuali untuk dosen baru yang belum terdaftar).



Gambar 1. 2 Layar Login

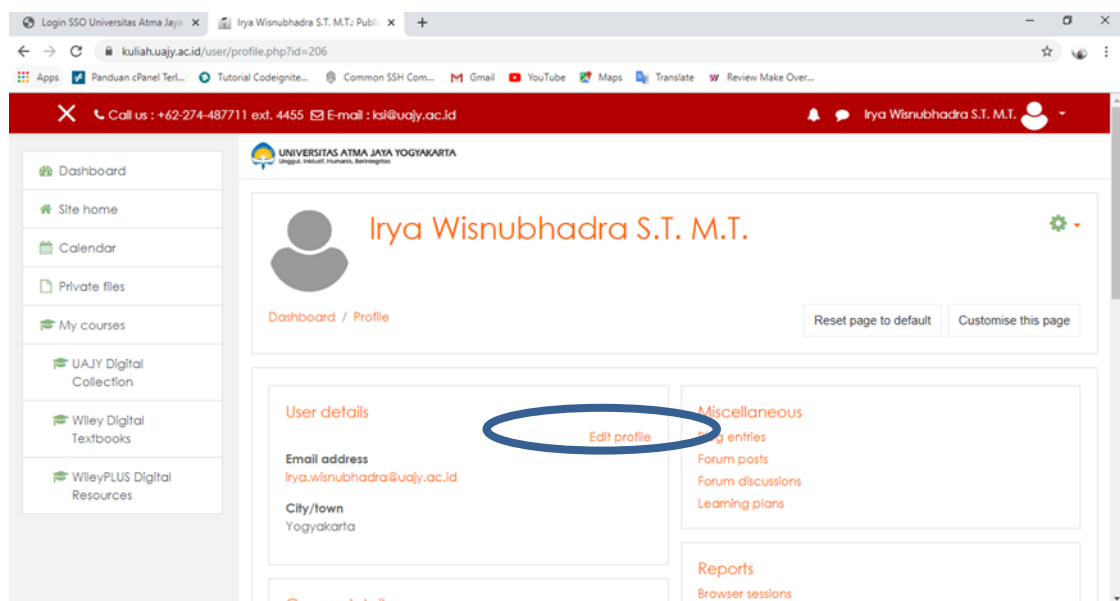
Editing User Profile

Sukses pada saat login, tampilan akan tampak pada Gambar 2.1, dengan username akan tertampil pada bagian kanan atas layar. Tulisan username tersebut ketika di klik akan menampilkan beberapa pilihan menu seperti yang tertampil pada gambar 2.2.



Gambar 2.1 Tampilan Awal Situs Kuliah

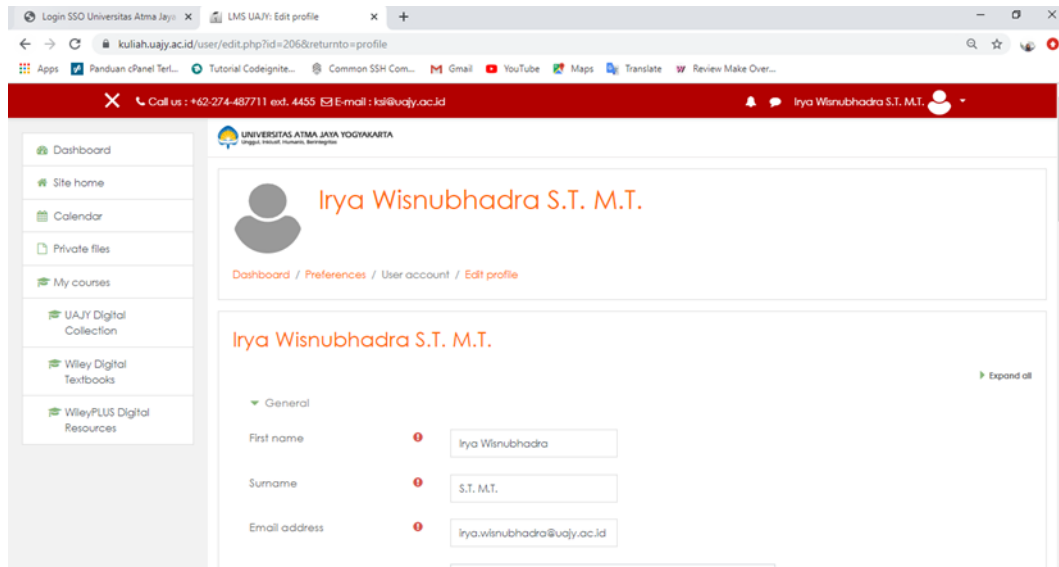
Pilih dan klik menu Profil seperti pada gambar 2.2. untuk masuk ke halaman profil pengguna.



Gambar 2.2 Tampilan Profile Situs Kuliah

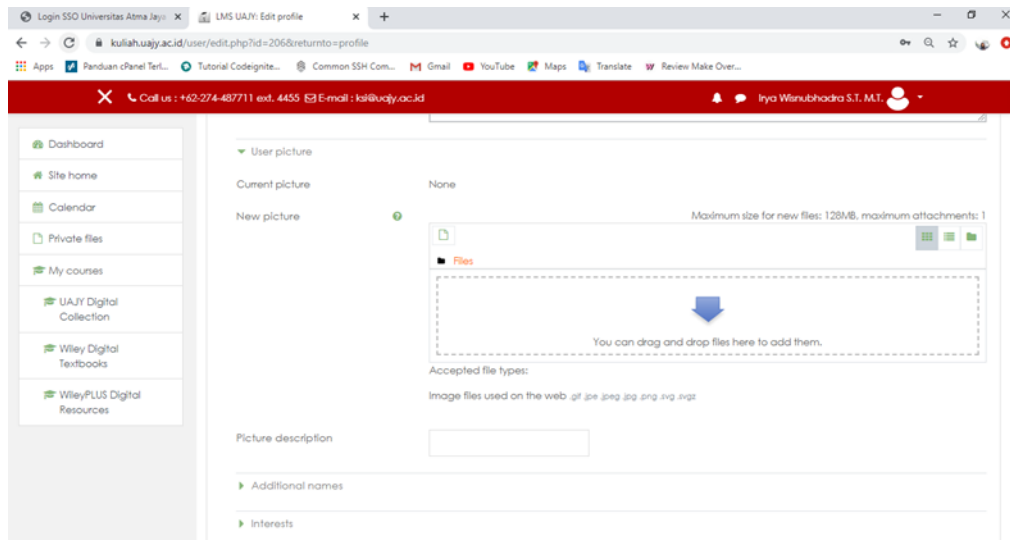
Untuk melakukan edit profile, ikuti langkah-langkah berikut :

- a. Klik tombol “Edit profile” pada bagian tengah layar, seperti pada tanda lingkaran pada gambar 2.2. Setelah di klik, tampilan akan tampak sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Halaman Edit Profile

- b. Pada bagian general terdapat 3 text box yang tidak boleh kosong, yaitu **First name**, **Surname**, dan **Email address**. Pengguna dapat mengganti nama asli pada text box **First name** dan **Surname**. Pengguna juga dapat mengganti alamat email pada text box **Email address**. Empat baris berikutnya yang ada pada bagian general adalah text box **City/town**, dropdown list **Select a country**, **Timezone**, dan text box **Description**. Text box **City/town** digunakan untuk mengisi nama kota tempat pengguna berada. Dropdown list **Select a country** digunakan untuk memilih negara tempat pengguna tinggal. Baris **Timezone** menunjukkan zona waktu yang digunakan oleh akun pengguna. Text box **Description** merupakan tempat untuk menceritakan sedikit hal mengenai Anda.
- c. Bagian halaman profile yang kedua yaitu User picture. Bagian ini dapat digunakan untuk mengatur foto pengguna. Foto akan muncul ketika pengguna memposting teks dalam sebuah forum, tampil pada profile dan jadwal perkuliahan. Upload picture dapat dilakukan dengan cara berikut:
- d. Siapkan gambar yang ingin digunakan dengan mengubahnya dalam format .gif atau .jpeg. Ukuran file harus lebih rendah dari ukuran maksimum upload file.
 - Klik gambar tanda panah seperti pada tanda yang diberi lingkaran pada gambar 2.5. Kemudian akan masuk ke jendela file picker. Klik **Choose File**, dan klik nama file picture yang akan digunakan, klik **Upload this file**.
 - Klik **Update Profile** pada bagian bawah layar, dan moodle akan menyimpan picture Anda.

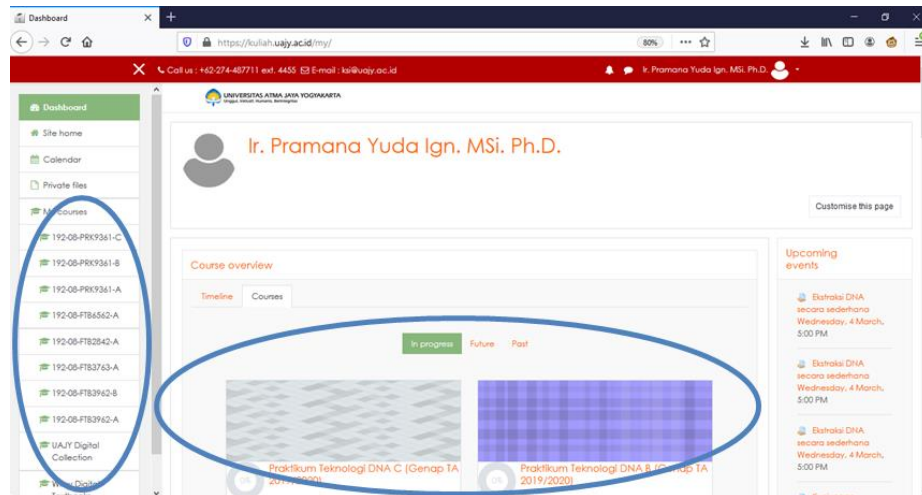


Gambar 2.5 Penambahan Foto

- e. Pada bagian Additional names terdapat 4 baris text box, yaitu **First name (phonetic)**, **Surname (phonetic)**, **Middle name**, dan **Alternate name**. Pengguna dapat mengisi keempat text box tersebut jika merasa membutuhkan untuk menampilkan informasi-informasi tersebut pada profile.
- f. Pada bagian Interest juga dapat diisi mengenai hal-hal ketertarikan pengguna pada topic-topic tertentu pada moodle.
- g. Pada bagian terakhir yaitu bagian Optional yang dapat diisikan dengan beberapa social media milik pengguna.

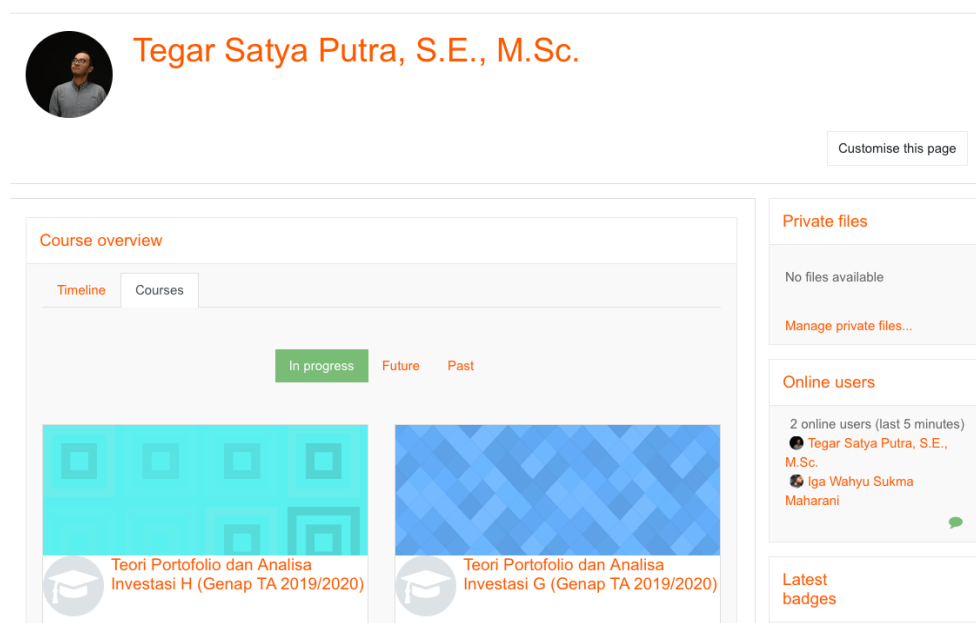
Tampilan Pertama Course, Kelas / Mata Kuliah

Pada bagian kiri bawah dan bagian tengah dari layar utama, tampak blok yang berisi semua course/mata kuliah yang Anda ajarkan atau diambil oleh mahasiswa. Mata kuliah dapat diakses dengan mengklik nama mata kuliah pada blok tersebut, yang tampak pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 Tampilan Mata Kuliah

Pada bagian bawah navigation bar tampak tiga kolom, yang tampak pada gambar 3.2. Kolom kiri dan kolom kanan berisi blok tool, sedangkan kolom tengah berisi konten mata kuliah dan aktivitas. Bagian paling atas pada blok kiri adalah Participant. Pada blok ini, Anda dan seluruh mahasiswa yang terdaftar pada kelas dapat melihat profil individual dari participant lain dan mengecek grupnya. Klik **Participant** untuk menampilkan daftar partisipan.



Gambar 3. 1 Tampilan Layar Utama

192-08-PRK9361-C: Participants X

https://kuliah.uajy.ac.id/user/index.php?id=8783

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : ts@uajy.ac.id

Y. Pramono Tuda Ign. MSi, Ph.D.

Praktikum Teknologi DNA C (Genap TA 2019/2020)

Dashboard / My courses / 192-08-PRK9361-C / Participants

Participants

No filters applied

Search keyword or id

Enrol users

Number of participants: 30

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

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

1 2 »

Select	First name / Surname	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	Adam Harsono	150801620@students.uajy.ac.id	Teacher	No groups	29 mins 25 secs	Active
☐	Adenia Suryaningsthi	160801775@students.uajy.ac.id	Teacher	No groups	Never	Active
☐	Agata Nadia Febriana	170801817@students.uajy.ac.id	Student	No groups	4 days 20 hours	Active
☐	Andre Haryanto	170801805@students.uajy.ac.id	Student	No groups	1 day 2 hours	Active
☐	Aspin Kambongan	170801876@students.uajy.ac.id	Student	No groups	4 days 20 hours	Active

Search forums

Go

Advanced search

Latest announcements

Add a new topic...
(No announcements have been posted yet.)

Upcoming events

Statistik DNA secara sederhana
Wednesday, 4 March, 5:00 PM

Go to calendar...

Gambar 3. 2 Tampilan Participant Mata Kuliah

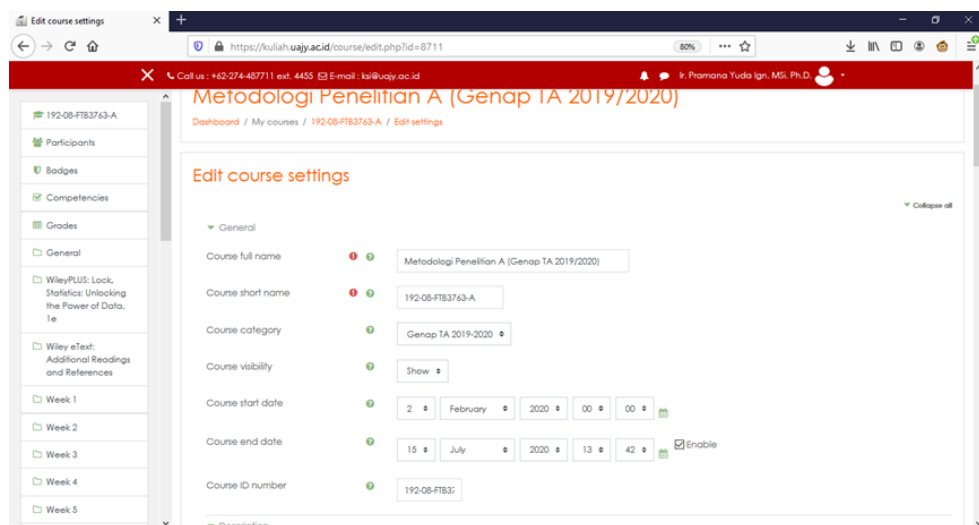
Setting Mata Kuliah

Pengaturan mata kuliah dapat dilakukan dengan menggunakan menu yang telah dilengkapi dengan pilihan yang banyak. Pengaturan setting mata kuliah dapat dilakukan dengan cara:



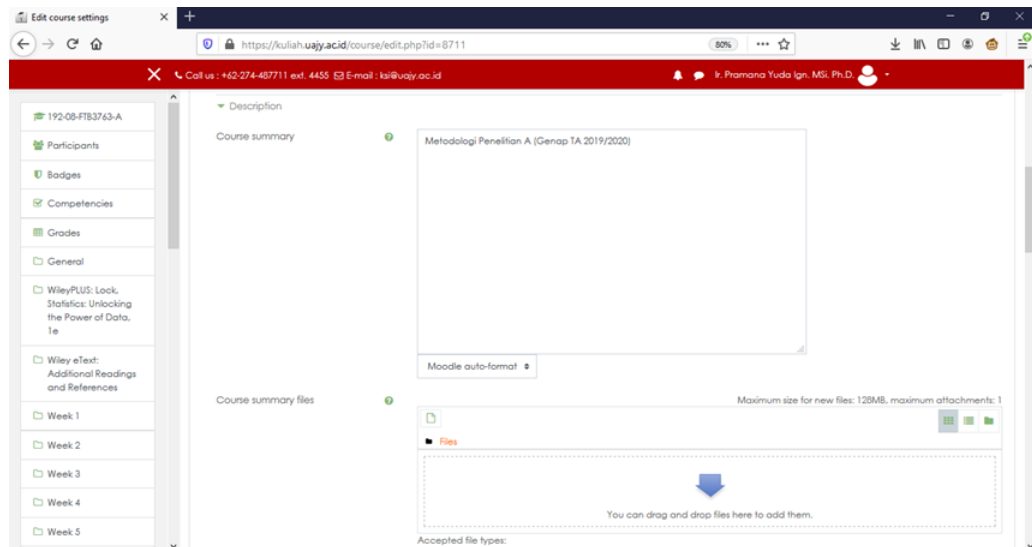
Gambar 4.1 Tampilan Mata Kuliah

- Klik gambar yang dilingkari pada gambar 4.1. Kemudian klik **Edit settings**
- Review setiap option-option yang ada, adalah sebagai berikut:



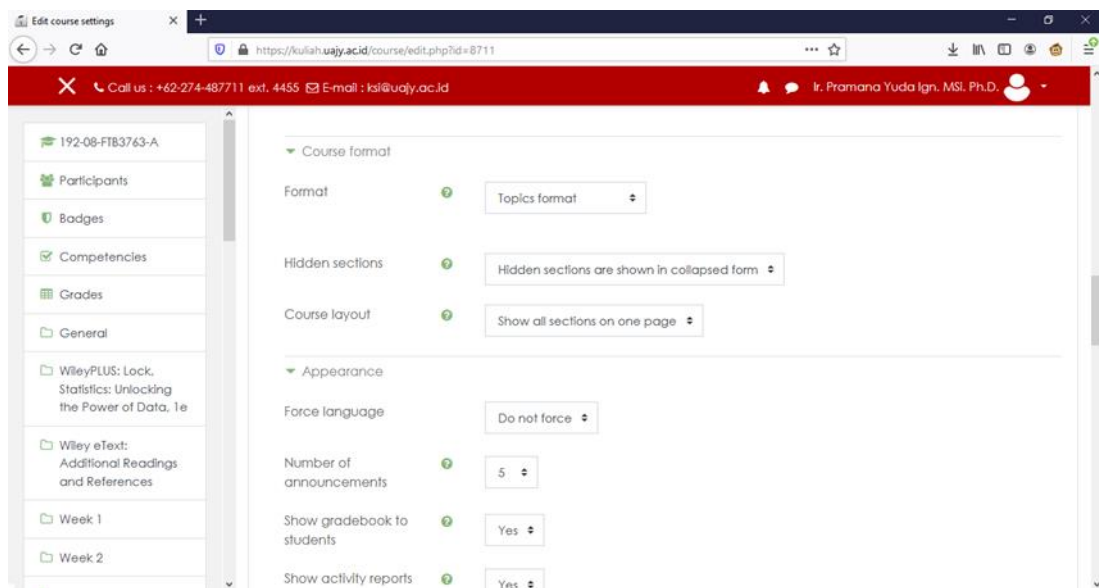
Gambar 4.2 Tampilan Course Setting General

- Pada bagian **General** (Gambar 4.2) terdapat 7 baris text box yaitu *Course fullname*, *Course shortname*, *Course category*, *Course visibility*, *Course start date*, *Course end date*, dan *Course ID number*. Anda dapat mengubahnya sesuai kebutuhan dengan mengisi pada text box yang telah disediakan.
- Pada bagian **Description** (Gambar 4.3) terdapat kolom text box *Course summary* untuk mendeskripsikan tentang mata kuliah tersebut, juga terdapat *Course summary files* untuk mengupload deskripsi mata kuliah berupa file.



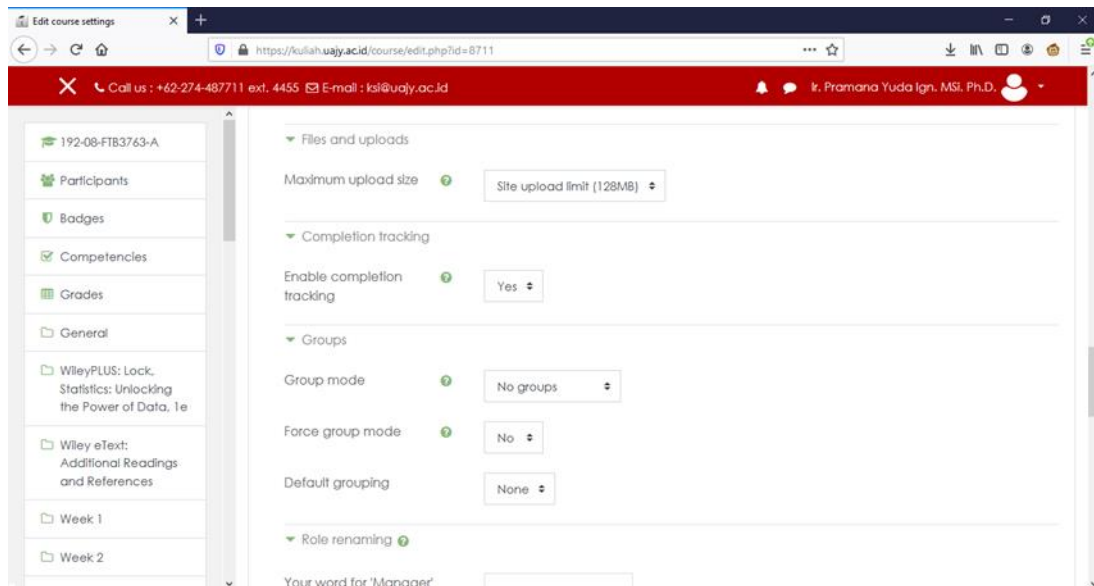
Gambar 4.3 Course Summary untuk update Mata Kuliah

- Pada bagian **Course format** terdapat Hidden sections, adalah cara penulisan baris **Hidden sections** apakah dalam bentuk *collapsed form* atau *invisible*.



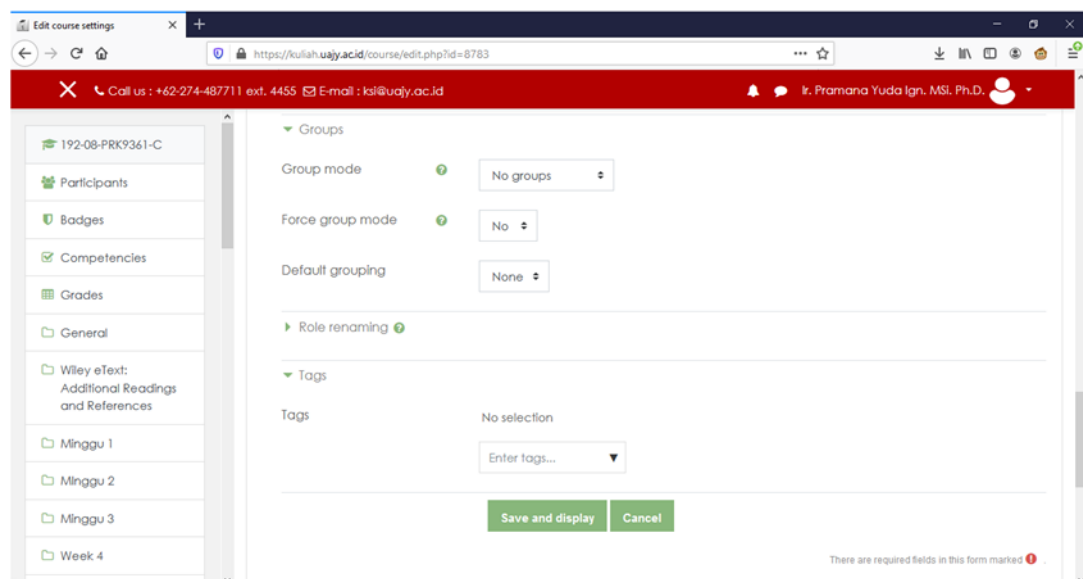
Gambar 4.4 Tampilan Course Format dan Appearance

- Pada bagian **Appearance** terdapat *Show gradebook to students*, dengan pilihan Yes atau No apakah nilai akan ditampilkan ke pengguna. *Show activity reports*, dengan pilihan No atau Yes apakah laporan aktivitas akan ditampilkan ke pengguna.
- Pada bagian **Files and uploads** terdapat *Maximum upload size* yang merupakan ukuran maksimum file.



Gambar 4.5 Tampilan File Uploads

- Bagian **Groups**, blok ini berisi option apakah mata kuliah dilaksanakan dengan mengakomodir grup atau kelompok mahasiswa, pilihannya ada pada baris **Group mode** yaitu *No Groups*, jika tidak menggunakan grup, *Separate Group* jika menggunakan grup yang terpisah, dan *Visible group* jika menggunakan grup yang dapat dilihat ke pengguna.



Gambar 4.6 Tampilan Groups

- Bagian **Role Renaming**, blok ini berisi penamaan role pengguna Moodle jika diinginkan untuk diganti. Role tersebut adalah Manager, Course creator, Teacher, Non-editing teacher, Student, Guest, Authenticated user, dan Authenticated user on frontpage.

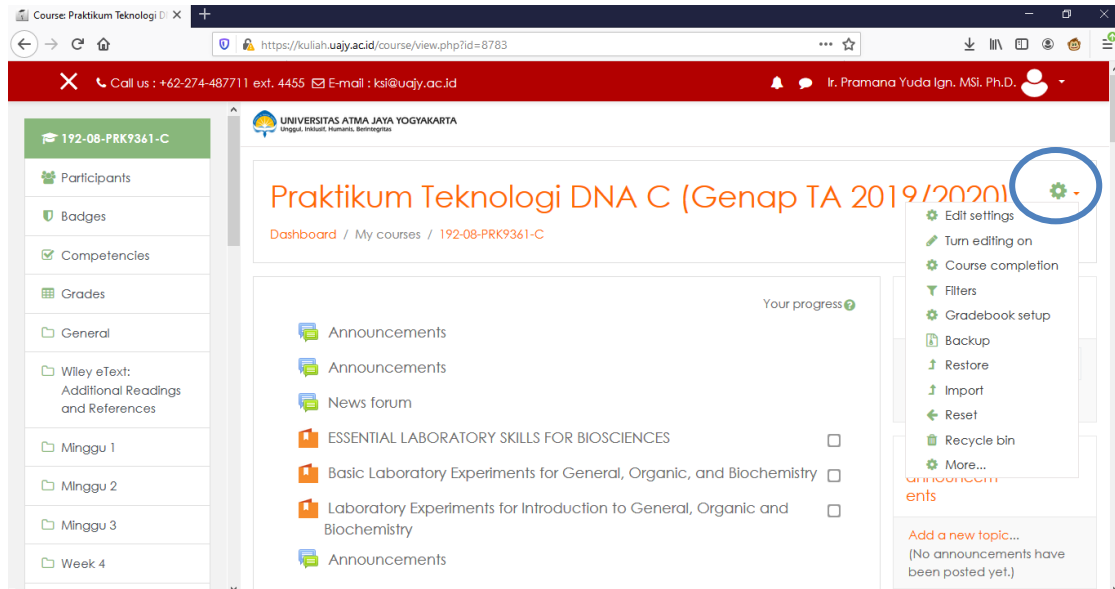
Gambar 4.7 Tampilan Role

- Bagian **Tags**, blok ini untuk memilih tags yang pengguna inginkan.

Gambar 4.8 Tampilan Tags

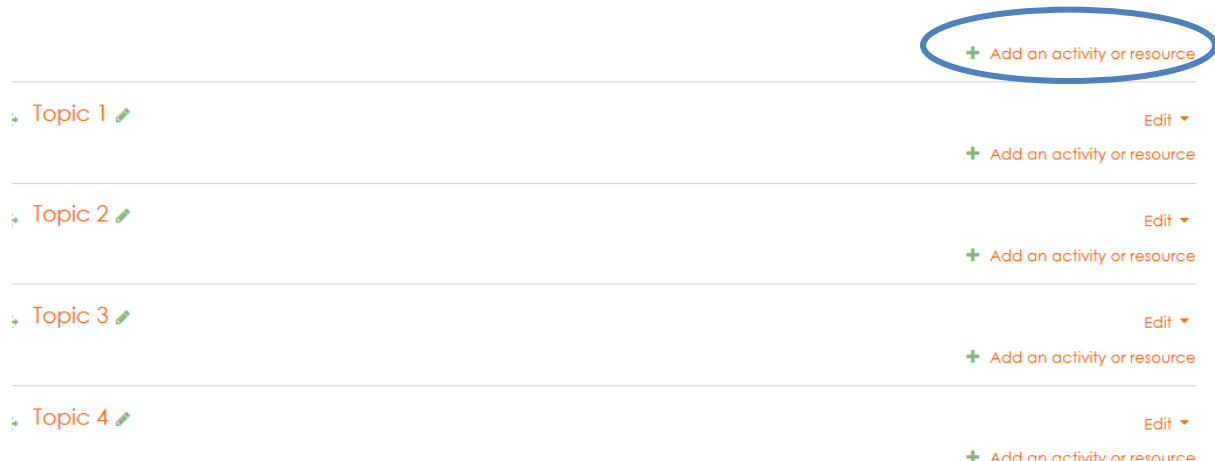
Editing/Menambah isi Mata Kuliah

Setelah mata kuliah diputuskan modelnya, mata kuliah dapat diisi, diperbaiki, dan dihapus konten. Proses pengisian dilakukan dengan masuk ke mode editing. Mode editing dapat aktif dengan melakukan klik pada tombol bergambar dan pilih Turn editing on.

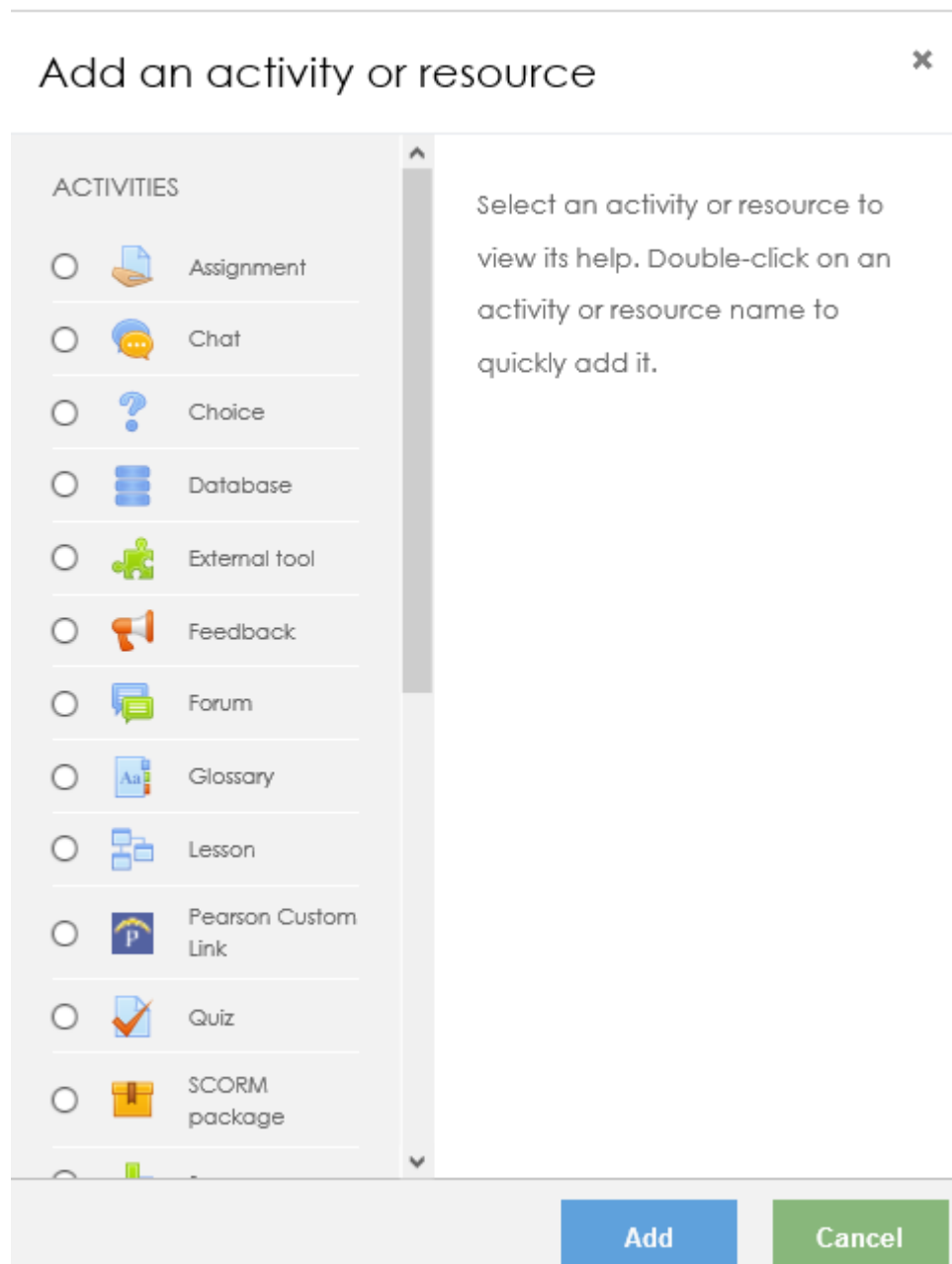


Gambar 5. Tampilan Editing Mode Mata Kuliah

Pada mode editing ini Bapak dan Ibu dapat memasukkan materi, menambahkan quiz atau tugas, mengubag judul topik pembelajaran dan menambahkan e-text kedalam mata kuliah atau kelas yang bapak dan ibu ampu. Dengan klik pada “Add activity or resource”



Gambar 5.1 Tampilan Editing pada Mata Kuliah

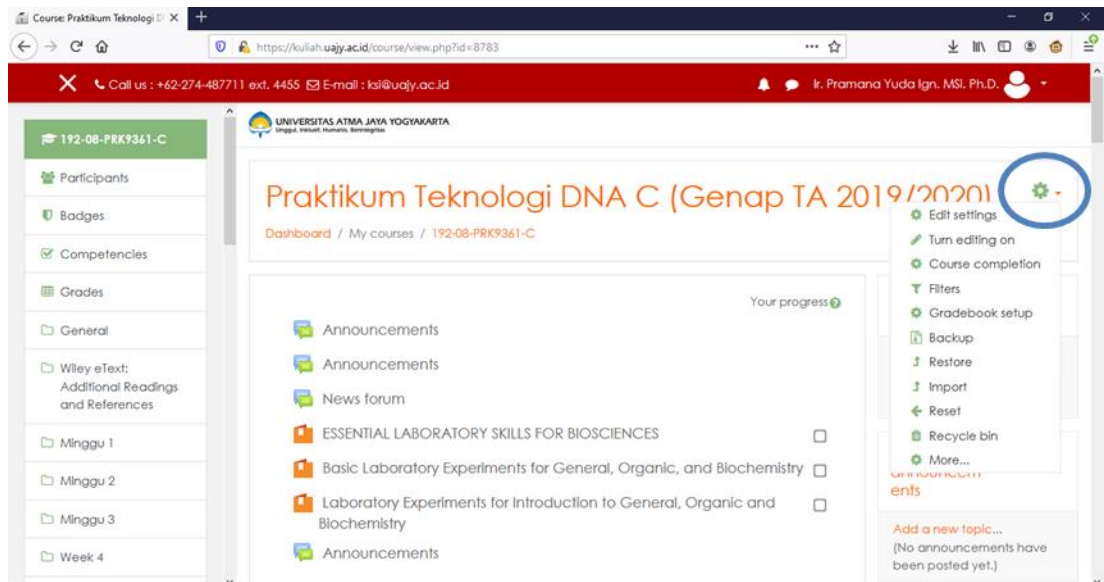


Gambar 5.2 Add Activity and resource pada Kelas

Aktivasi Mata Kuliah

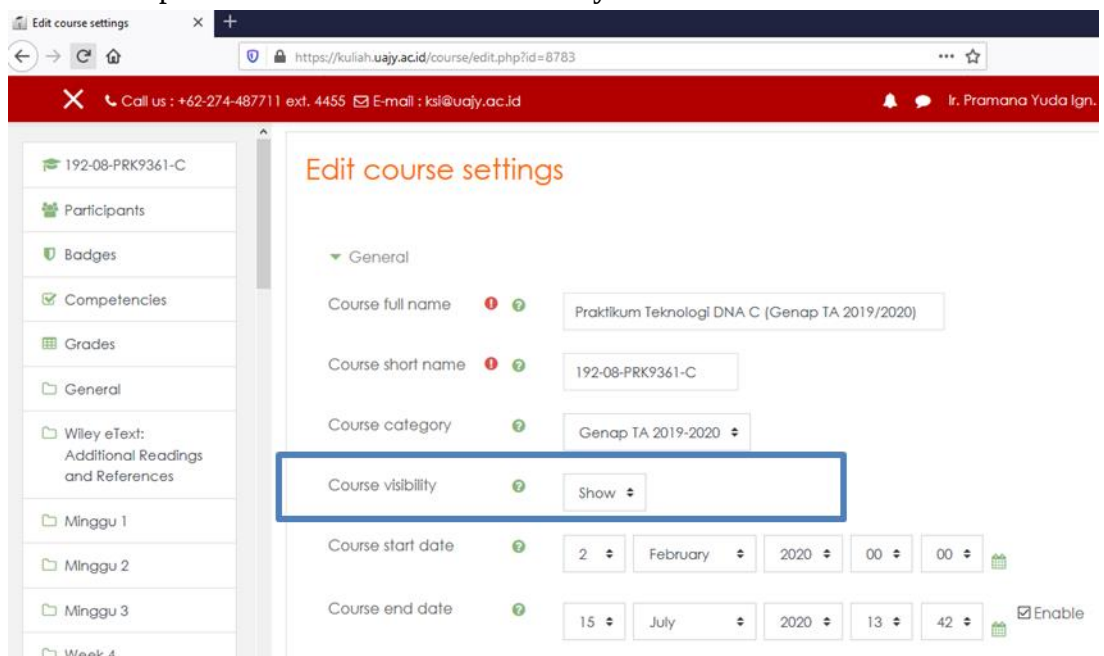
Langkah untuk mengaktifkan mata kuliah adalah sebagai berikut:

- Login dengan account Bapak/Ibu
- Pilih mata kuliah yang akan diaktifkan dengan klik pada mata kuliah yang ada pada layar utama setelah login.
- Pada halaman mata kuliah, klik gambar roda dan pilih menu Edit settings.



Gambar 6.1 Tampilan Mata Kuliah

- Pilih **Show** pada kolom isian **Course visibility**



Gambar 6.2 Tampilan Course Visibility untuk mengaktifkan mata Kuliah

- Klik tombol Save and Display.

Assignment dan Quiz

1.1. Assignment

Assignment merupakan sebuah modul pada moodle yang memungkinkan dosen menyediakan fasilitas kepada mahasiswa untuk mengumpulkan atau menuliskan jawaban atas tugas yang diberikan oleh dosen. Assignment memiliki beberapa tipe, yaitu:

- *Advanced uploading of files*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah (*upload*) jawaban yang terdiri lebih dari satu file.

- *Online text*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk menuliskan jawaban atas tugas secara online pada form yang disediakan. Dosen secara online dapat melakukan penilaian dan memberikan catatan atas jawaban yang diberikan.

- *Upload a single file*

Tipe assignment ini memungkinkan mahasiswa untuk mengunggah sebuah file tugas dengan ekstensi apapun.

- *Offline Activity*

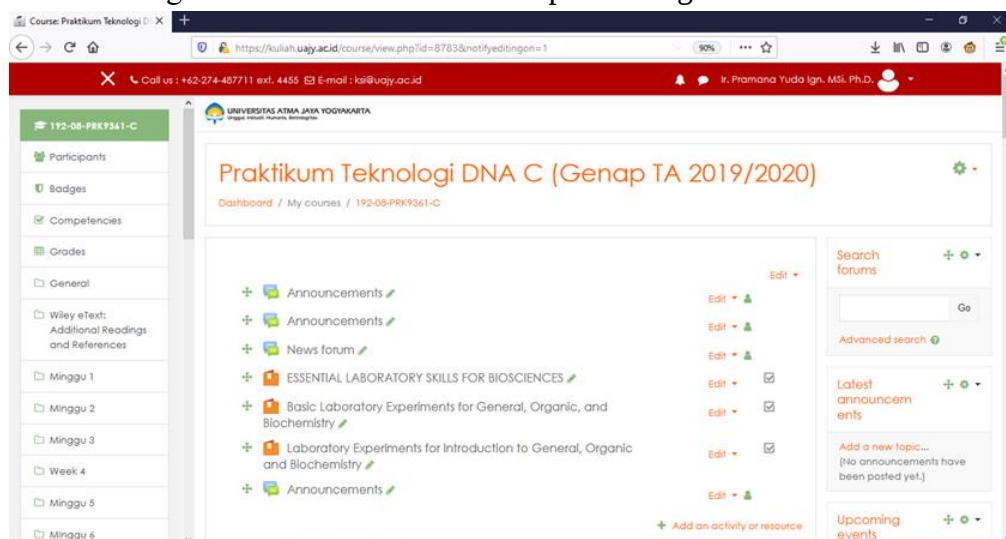
Membuat Assignment

Pada saat akan membuat assignment, maka perlu ditetapkan tipe assignment dan pada pertemuan berapa assignment ini akan diberikan. Pada modul ini akan diberikan 2 jenis assignment (*upload a single file* dan *online text*) yang diberikan pada pertemuan/topic outline 2.

Membuat Assignment *upload*

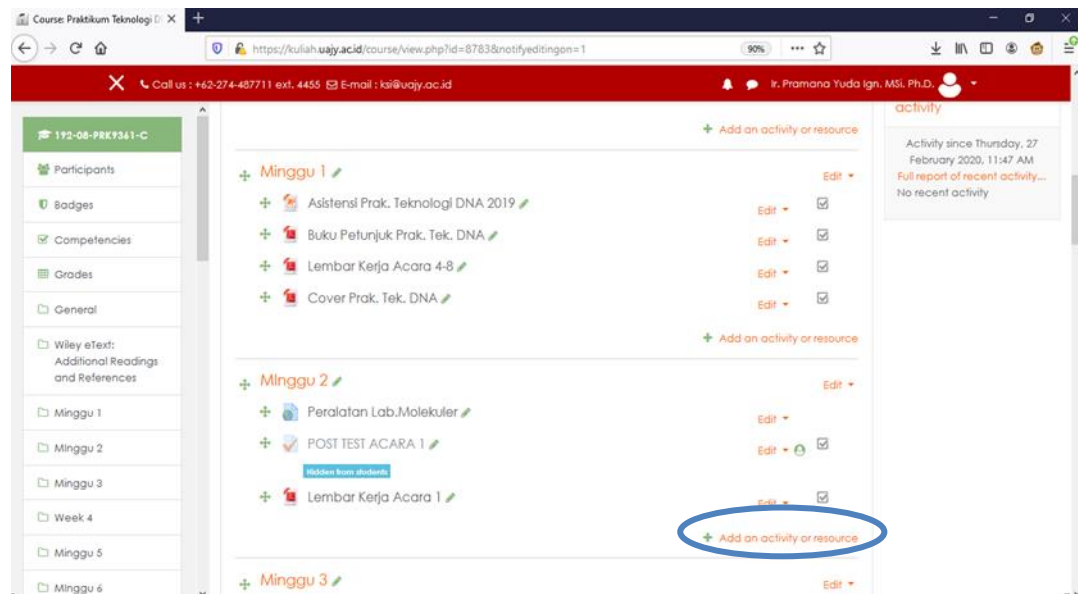
Untuk membuat assignment ini, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Aktifkan mode editing dengan mengaktifkan mode editing, dengan cara klik tombol bergambar pada sisi sebelah kanan atas disamping judul mata kuliah dan pilih “Turn editing on”. Maka akan terlihat tampilan sebagai berikut:

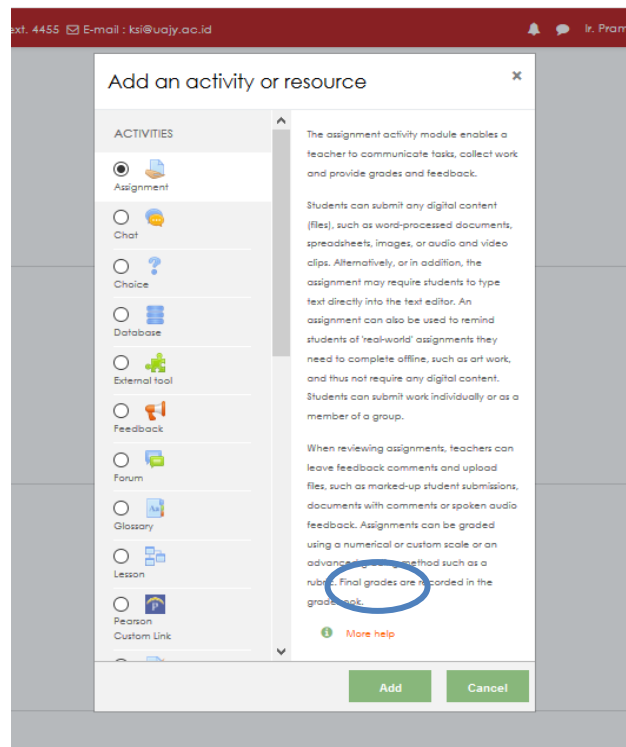


Gambar 7.1 Tampilan Edit Settings

- b. Pada topic outline yang ditetapkan, misalnya pada topic outline 2 (Minggu 2), klik **Add an activity or resource**



Gambar 7.2 Tampilan Add activity and resource



Gambar 7.3 Tampilan Pilihan add activity and resource

Pilih tipe Assignment, lalu klik **Add**

Maka akan muncul halaman assignment beserta dengan atribut-atribut yang harus diisi. Beberapa atribut yang harus diberikan adalah:

Assignment name	Nama dari assignment yang akan dibuat.
Description	Keterangan assignment, biasanya berisi assignment yang diberikan, serta mekanisme atau pengumpulan assignment, atau yang lainnya.
Allow submission from	Tanggal awal pengumpulan jawaban assignment
Due Date	Tanggal/Batas akhir pengumpulan jawaban assignment. Jika sudah melebihi batas akhir Due Date mahasiswa masih bisa mengumpulkan jawaban assignment tetapi dengan tanda terlambat.
Cut-off date	Tanggal/Batas akhir pengumpulan jawaban assignment. Jika sudah melebihi batas akhir Cut-off Date mahasiswa tidak bisa melakukan upload jawaban assignment.
Remind me to grade by	Tanggal pengingat untuk dosen melakukan grading/penilaian.
Submission types	'Online text' jawaban assignment yang dikumpulkan berupa text online pada situs kuliah. 'File submissions' jawaban assignment berupa file yang diupload pada situs kuliah.
Maximum number of uploaded files	Jumlah maksimal file jawaban yang dapat dikumpulkan/diunggah oleh mahasiswa.
Maximum submission size	Maksimum ukuran file yang biasa diunggah.
Grade	Skala penilaian.

Editing Assignment

https://kuliah.uajy.ac.id/course/modedit.php?add=assign&type=8&course=8783§ion=3&re...

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : k3l@uajy.ac.id

Ir. Pramana Yuda Ign. MSi. Ph.D.

Adding a new Assignment to Minggu 2

Expanded all

General

Assignment name

Description

Additional files

Display description on course page

Maximum size for new files: 128MB

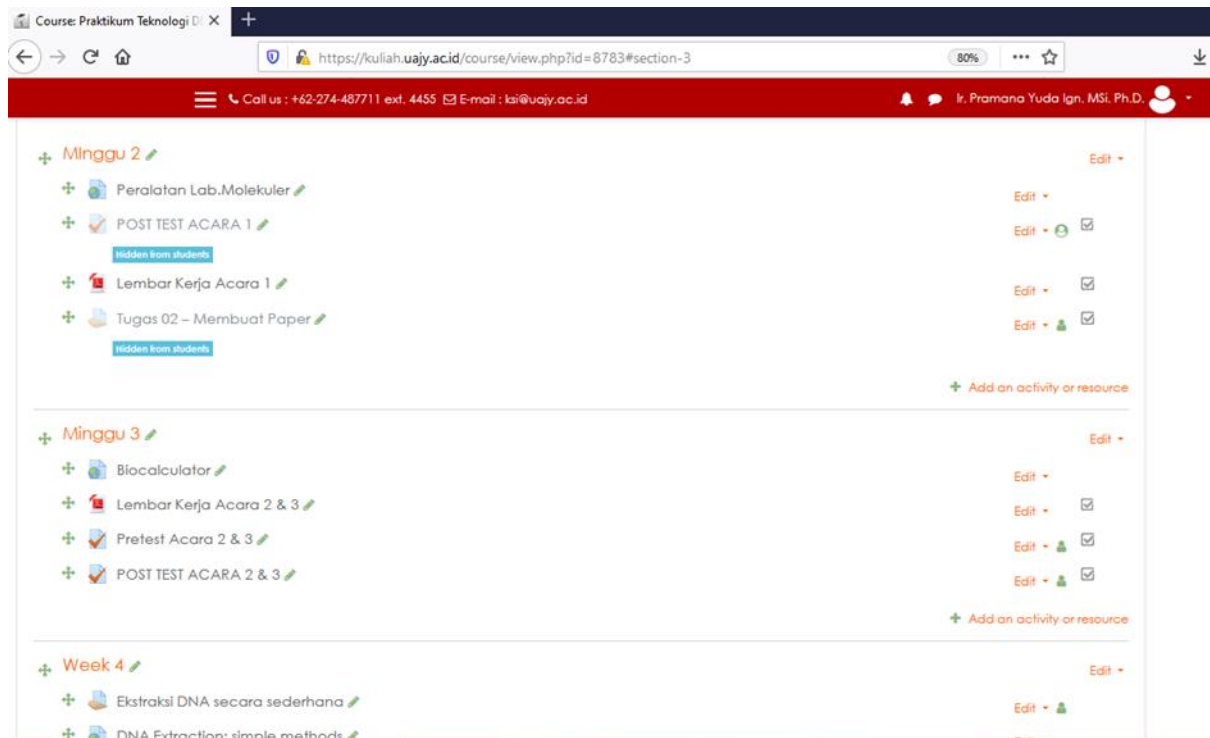
Files

- a. Lengkapi semua isian yang disyaratkan pada gambar di atas. Sebagai contoh, informasi yang diberikan adalah sebagai berikut:

Assignment Name	Tugas 02 – Membuat Paper
Descrpition	Soal Anda diminta untuk menulis tulisan singkat mengenai metoda replikasi data dengan menggunakan SQL Server. Dalam tulisan tersebut, beberapa komponen yang harus ada adalah penjelasan tentang integrasi data dan teknologi terkait, studi kasus yang meliputi permasalahan yang ada serta solusi yang diberikan. Ketentuan: 1. Dikerjakan dalam kelompok beranggotakan 2-3 orang. 2. Jumlah halaman antar 10-15 3. Daftar pustaka disertakan, jumlah daftar pustaka minimal 5. 4. Tugas dikumpulkan pada pertemuan 03. Dikumpulkan dalam bentuk hardcopy.
Allow submission from	27 Maret 2020 pukul 10.00
Due Date	1 April 2020 pukul 10.00
Cut-off Date	1 April 2020 pukul 10.15
Remind me to grade by	2 April 2020 pukul 07.00
Submission types	File Submissions
Maximum number of uploaded files	1
Maximum submission size	1 MB
Grade	10

- b. Tekan tombol “Save and Display”

Tugas 02 sudah terlihat pada topic outline 2 (Minggu 2).

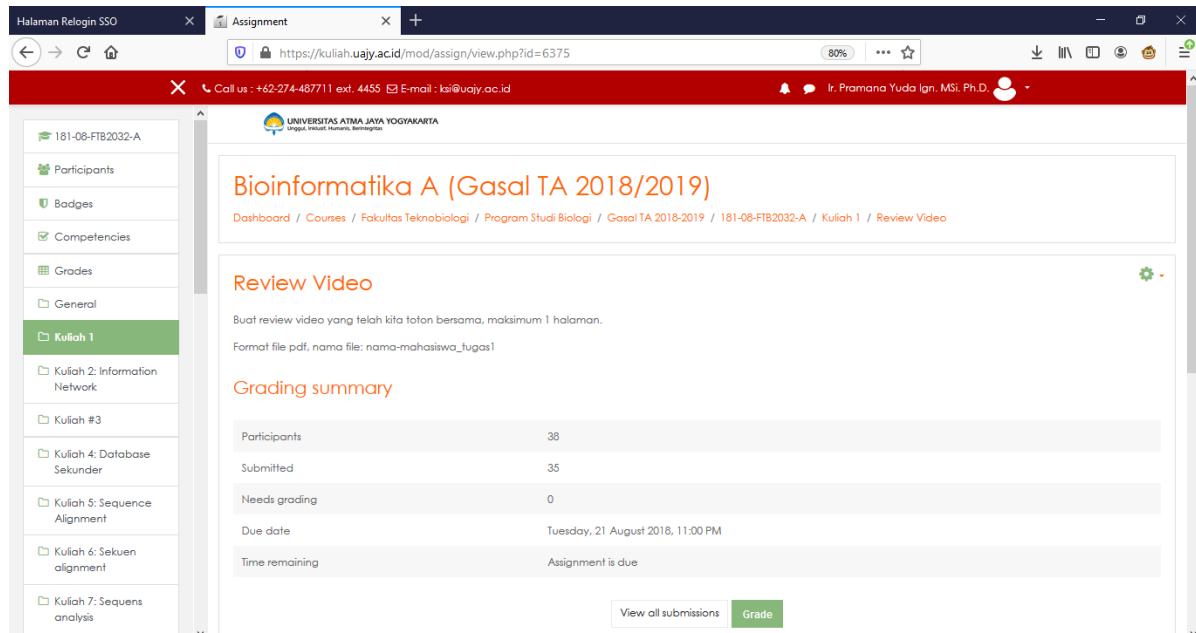


Gambar 7.6 Tampilan Kelas dengan Assignment

Apabila link tersebut dipilih, maka halaman detail tugas 02 akan muncul seperti pada gambar 7.6.

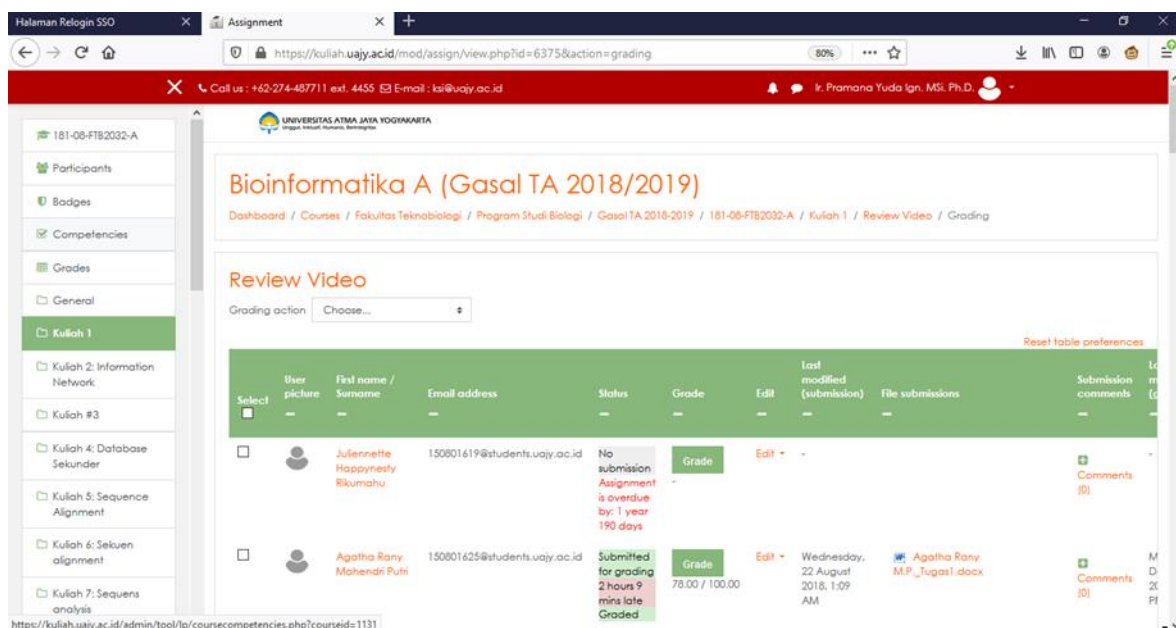
Melakukan Penilaian Assignment

Setelah mahasiswa mengumpulkan tugas secara online, dosen selanjutnya dapat melihat status pengumpulan assignment yang dilakukan oleh mahasiswa dan kemudian melakukan penilaian terhadap assignment tersebut. Untuk melihat status pengumpulan assignment, klik link judul Assignment maka akan tampak seperti pada gambar 7.7.



Gambar 7.7 Status Pengumpulan Assignment

Pada status pengumpulan Assignment pada gambar 7.7, akan terlihat halaman yang menunjukkan berapa jumlah penyerahan assignment yang telah dilakukan. Lakukan klik tombol **View all submissions**, maka akan terlihat halaman yang menampilkan detail mahasiswa pengirim jawaban assignment tersebut seperti pada gambar 7.8.



Gambar 7.8 Tampilan Mahasiswa yang mengumpulkan Assignment

Dosen dapat melakukan penilaian dengan mengklik tombol **Grade**. Dalam melakukan penilaian dosen juga dapat memberikan feedback terhadap jawaban assignment yang telah dikumpulkan.

Assignment: Review Video

https://kuliah.uajy.ac.id/mod/assign/view.php?id=6375&rownum=0&action=grader&useri...

sal TA. 2018/2019)

Vanesa Adenanda Rinjani
170801869@students.uajy.ac.id
Due date: 21 August 2018, 11:00 PM

Submission

Submitted for grading
Graded
Assignment was submitted 11 hours 34 mins early
Student can edit this submission

Vanesa Adenanda Rinjani_170801869_tugas1.pdf

Comments (0)

Grade

Grade out of 100
80.00
Current grade in gradebook
80.00

Feedback comments

Good

Notify students ☒ **Save changes** **Save and show next** **Reset**

Gambar 7.9 Halaman Penilaian dan Grade

Pada gambar 7.9, dosen dapat memberikan feedback “Good”, serta memberikan nilai 80.00 (dari maksimal 100.00). Tekan tombol **Save changes** untuk menyimpan nilai tugas dan kembali ke halaman daftar pengumpulan assignment seperti pada gambar 7.9. Tekan tombol **Save and show next** untuk menyimpan nilai tugas dan ke halaman penilaian untuk mahasiswa berikutnya.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions
☐		Juliennette Hapayemthy Bikumahu	150801619@students.uajy.ac.id	No submission Assignment is overdue by: 1 year 190 days	Grade	Edit		
☐		Agatha Rany Mahenah Putri	150801625@students.uajy.ac.id	Submitted for grading 2 hours 9 mins late Graded	78.00 / 100.00	Edit	Wednesday, 22 August 2018, 1:09 AM	Agatha Rany M.P._tugas1.docx
☐		Riah Ukur Br Tarigan	150801630@students.uajy.ac.id	Submitted for grading 140 days 12 hours late Graded	74.00 / 100.00	Edit	Wednesday, 9 January 2019, 11:45 AM	bioinfo 1.docx
☐		Dian Lalamita Dewi	150801633@students.uajy.ac.id	Submitted for grading Graded	80.00 / 100.00	Edit	Tuesday, 21 August 2018, 11:58	Dian Lalamita Dewi_Tugas1.docx

Gambar 7.10 Assignment yang sudah Dinilai

Quiz

Quiz merupakan sebuah modul pada moodle yang memungkinkan dosen untuk melakukan penilaian performa mahasiswa.

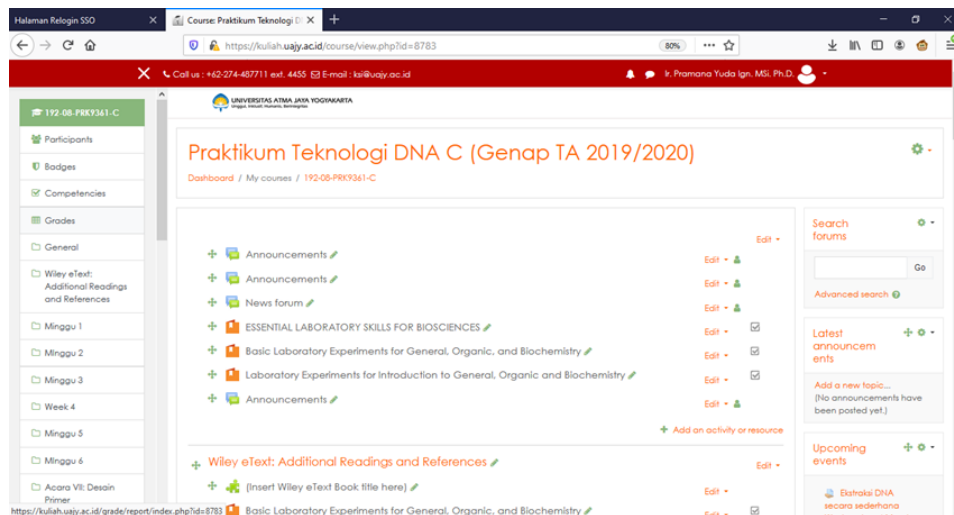
Membuat Quiz

Quiz memiliki dua komponen utama yaitu quiz body dan questions pool. Quiz body merupakan tempat/penampung dari berbagai jenis pertanyaan yang berasal dari questions pool. Quiz body merupakan bagian yang digunakan oleh mahasiswa pada saat proses penilaian dilakukan.

Membuat Quiz Body

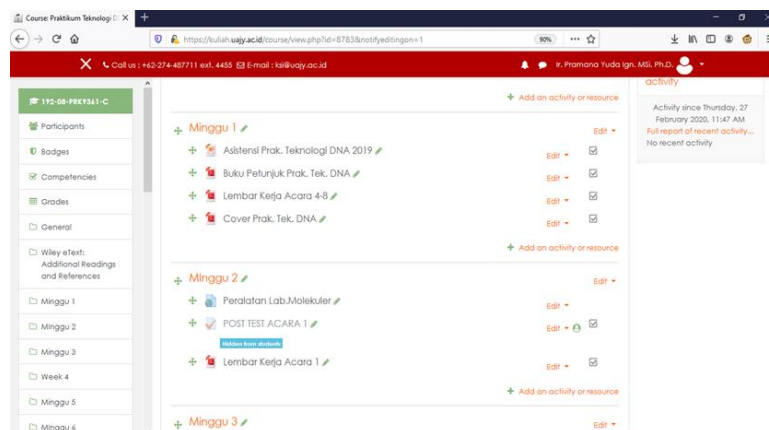
Dalam membuat quiz ini, quiz akan diletakkan pada topic outline/Topic 2/Kuliah 2. Langkah-langkah untuk membuat quiz body adalah sebagai berikut:

- Aktifkan mode editing dengan klik tombol bergambar  pada sisi sebelah kanan atas disamping judul mata kuliah dan pilih “Turn editing on”. Maka akan terlihat seperti pada gambar berikut:



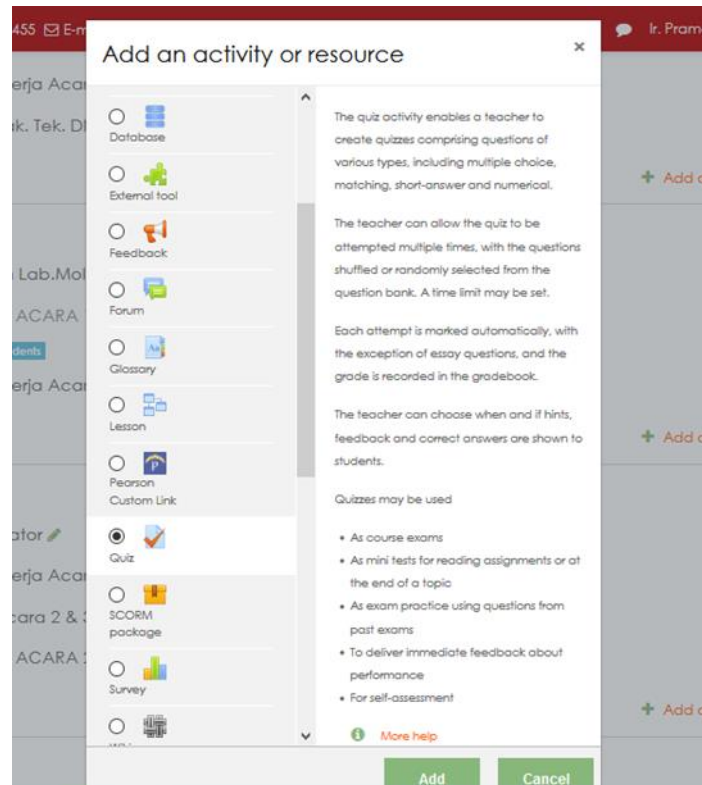
Gambar 8.1 Tampilan Editing Mata Kuliah On

Pada topic outline yang ditetapkan, katakan pada topic outline 2 (Minggu 2), klik **Add an activity or resource**



Gambar 8.2 Tampilan Add Resource

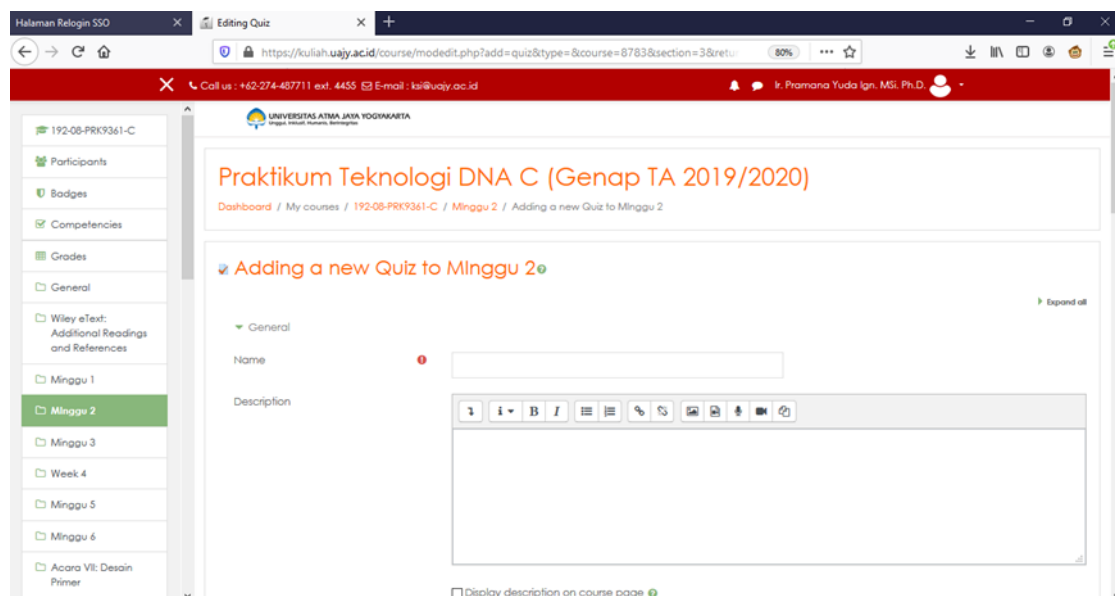
- b. Pilih tipe Quiz, lalu klik **Add**



Gambar 8.4 Pilihan Tipe Quiz

- c. Isikan atribut-atribut yang dibutuhkan untuk membuat quiz.

Name	Nama Quiz (harus diisi)
Description	Keterangan quiz (optional)



Gambar 8.5 Isian atribut Quiz

Untuk dapat mengisi atribut, jangan lupa untuk mengaktifkan atribut dengan memberi tanda centang untuk checkbox **Enable** terlebih dahulu.

Open the quiz	Tanggal awal quiz bias dilaksanakan
Close the quiz	Tanggal akhir quiz bias dilaksanakan
Time limit	Berapa lama waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk menyelesaikan quiz

Gambar 8.6 Atribut isian Quiz (Timing)

Attempts allowed	Menentukan berapa kali mahasiswa bisa melakukan quiz.
New page	Menentukan berapa pertanyaan dalam satu halaman yang dapat dilihat sekaligus.
Shuffle within question	Membuat random bagian-bagian pembentuk atau pilihan dalam pertanyaan multiple choice.
Navigation method	Menentukan apakah pertanyaan ditampilkan secara random (pilih <i>free</i>) atau sesuai dengan yang tertulis pada saat pembuatan/edit pertanyaan (pilih <i>sequential</i>).

▼ Extra restrictions on attempts

Require password ? [Click to enter text](#)

Require network address ! ?

Enforced delay between 1st and 2nd attempts ! ? ☐ Enable

Enforced delay between later attempts ! ? ☐ Enable

Browser security ! ?

Allow quiz to be attempted offline using the mobile app ! ?

[Show less...](#)

Gambar 8.8 Atribut Isian Quiz (restrictions)

Pada bagian **Restrictions on attempts** isi pada bagian *Require password* jika dosen membutuhkan agar mahasiswa perlu mengisi password terlebih dahulu sebelum mengerjakan quiz. Jika dosen tidak memerlukan maka tidak usah diisi bagian ini.

Halaman Relogin SSO x Editing Quiz x +

<https://kuliah.uajy.ac.id/course/modedit.php?add=quiz&type=8&course=8783§ion=3&retu...> 80%

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : kai@uajy.ac.id Ir. Pramana Yuda Ign. MSI. Ph.D.

192-08-PRK9361-C

Participants

Badges

Competencies

Grades

General

Wiley eText: Additional Readings and References

Minggu 1

Minggu 2

Minggu 3

Week 4

Minggu 5

[Show less...](#)

▼ Overall feedback ?

Grade boundary 100%

Feedback

Grade boundary

Feedback

Grade boundary 0%

[Add 3 more feedback fields](#)

Gambar 8.9 Atribut Isian feedback

Pada bagian **Feedback** ini kita dapat memberikan feedback untuk setiap grade yang diperoleh mahasiswa. Feedback bisa diberikan untuk beberapa grade boundary.

d. Setelah semua atribut isian umum sudah terisi, tekan tombol “Save and display”.

Quiz sudah berhasil dibuat, tetapi pertanyaan-pertanyaan pada quiz masih belum tersedia.

Halaman Relogin SSO x

<https://kuliah.uajy.ac.id/course/modedit.php?add=quiz&type=8&course=8783§ion=3&retu...> 80%

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : kai@uajy.ac.id Ir. Pramana Yuda Ign. MSI. Ph.D.

192-08-PRK9361-C

Participants

Badges

Competencies

Grades

General

Wiley eText: Additional Readings and References

Minggu 1

Minggu 2

Minggu 3

Week 4

Minggu 5

Praktikum Teknologi DNA C (Genap TA 2019/2020)

Quiz 1

The quiz will not be available until Saturday, 28 March 2020, 1:04 PM.

The quiz will close at Saturday, 28 March 2020, 2:04 PM.

Time limit: 30 mins

Grading method: Highest grade

No questions have been added yet!

[Edit quiz](#)

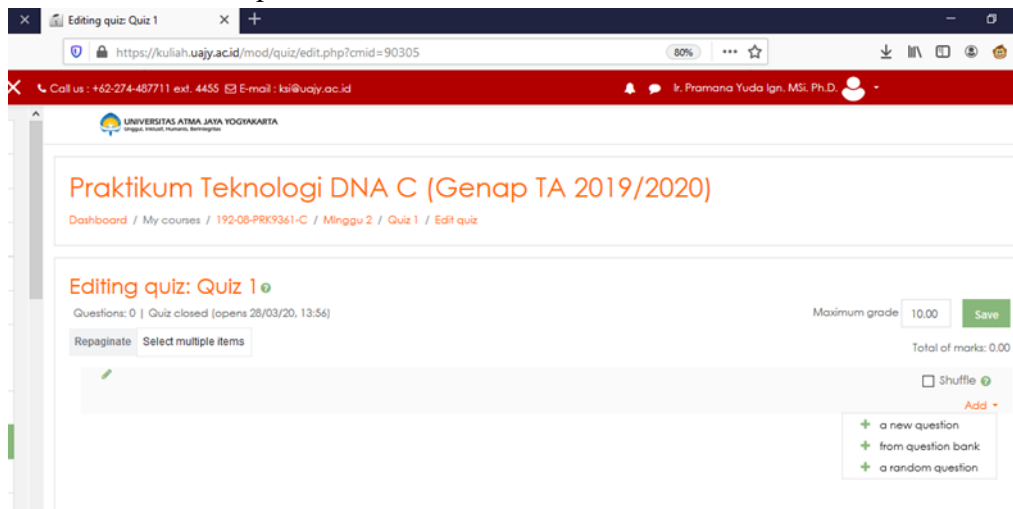
[Back to the course](#)

Jump to:

Membuat Question Pool

Setelah quiz body berhasil dibuat, maka langkah berikutnya adalah membuat question pool.

- a. Klik tombol “Edit quiz”



Gambar 9.1 Tampilan Edit Quiz

- b. Tambahkan pertanyaan dengan klik **Add – a new question**
- c. Pilih jenis pertanyaan yang akan diberikan dari daftar yang ada. Misalkan “multiple choice” dan tekan tombol **Add**
- d. Isikan pertanyaan beserta dengan pilihan/opsi jawaban. Selain itu feedback dapat disertakan pada saat pertanyaan quiz dibuat. Berikut merupakan contoh pembuatan pertanyaan quiz:

Gambar 9.2 Tampilan Add Question

Pada saat membuat pilihan jawaban, berikan grade dengan nilai 100% untuk jawaban yang benar.

The screenshot displays a quiz editor interface with three multiple-choice questions. Each question is represented by a row with three main components: a choice input, a grade dropdown, and a feedback text area. The first question, labeled 'Choice 1', has the choice 'Jakarta', a grade of 'None', and a feedback field containing 'Salah'. The second question, labeled 'Choice 2', has the choice 'Surabaya', a grade of 'None', and a feedback field containing 'Belum Benar'. The third question, labeled 'Choice 3', has the choice 'Yogyakarta', a grade of '100%', and an empty feedback field. Each input field is preceded by a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and other formatting options.

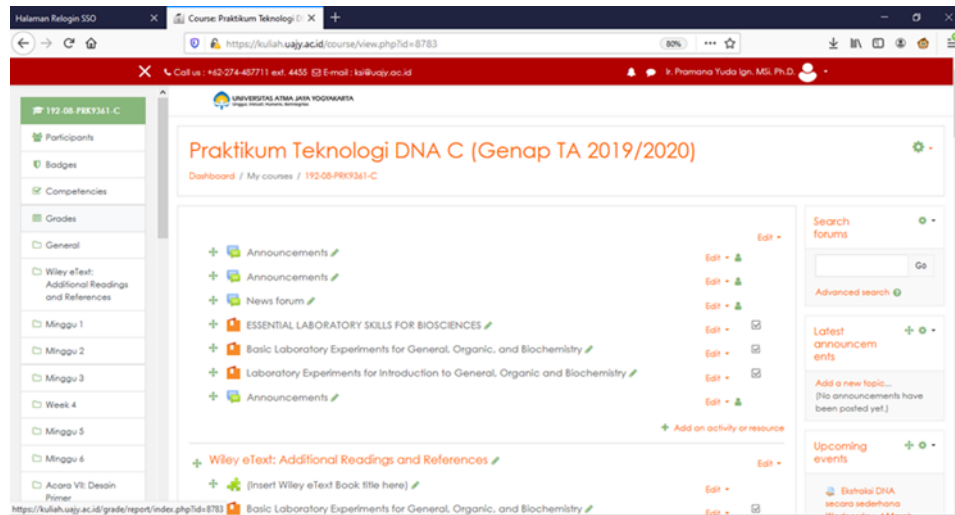
Choice	Grade	Feedback
Jakarta	None	Salah
Surabaya	None	Belum Benar
Yogyakarta	100%	

Gambar 9.4 Tampilan Pilihan Jawaban

- e. Tekan tombol “Save changes” untuk menyimpan pertanyaan yang telah dibuat.
- f. Lakukan langkah (a) sampai (e) untuk menambahkan pertanyaan-pertanyaan yang lain.

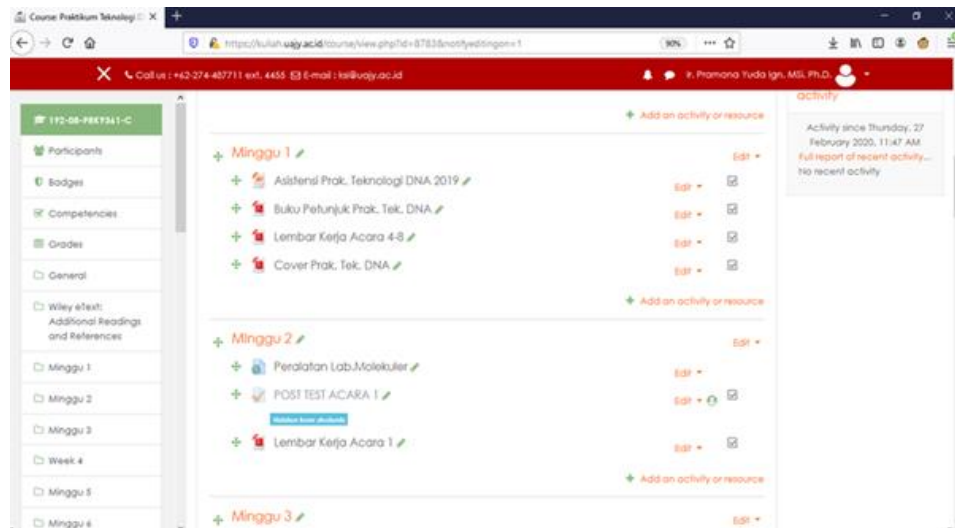
Integrasi E-Text dan Situs Kuliah

Buka mata kuliah atau kelas yang diinginkan kemudian klik bagian roda dan pilih turn editing on. Kemudian akan tampak tampilan seperti gambar dibawah ini.



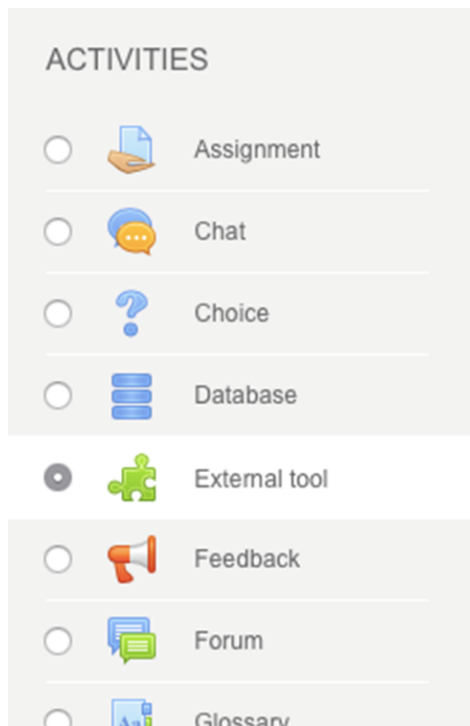
Tampilan Edit Settings

Kemudian pilih add activity or resource



Tampilan Add Activity or Resources

Kemudian pilih External Tools:

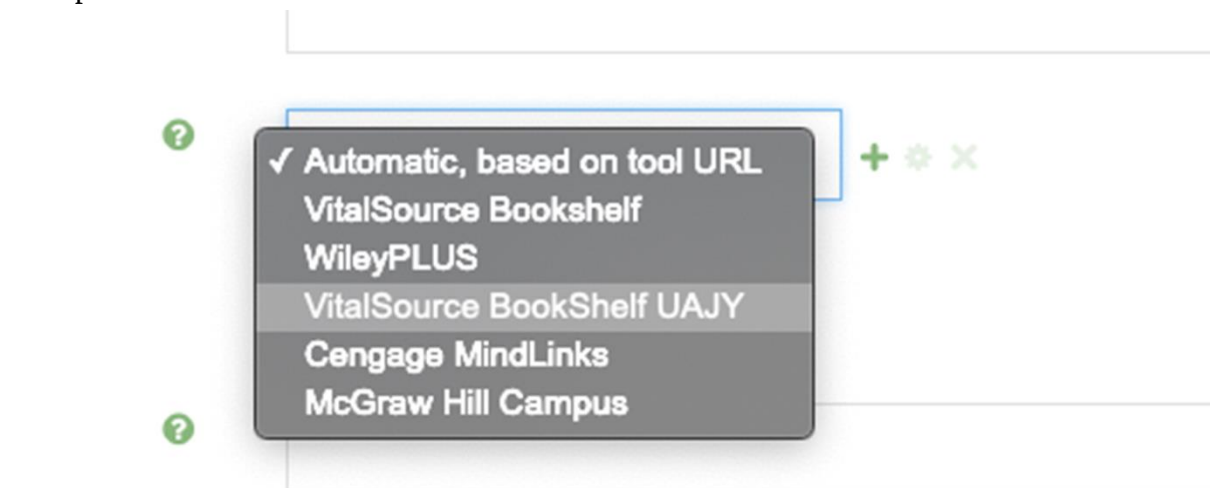


The external tool activity module enables students to interact with learning resources and activities on other web sites. For example, an external tool could provide access to a new activity type or learning materials from a publisher.

To create an external tool activity, a tool provider which supports LTI (Learning Tools Interoperability) is required. A teacher can create an external tool activity or make use of a tool configured by the site administrator.

External tool activities differ from URL resources in a few ways:

Lalu pilih VitalSource BookShelf UAJY



Kemudian E-Text bisa ditambahkan dengan memasukkan VPID

Consumer key



Shared secret



Click to enter text  

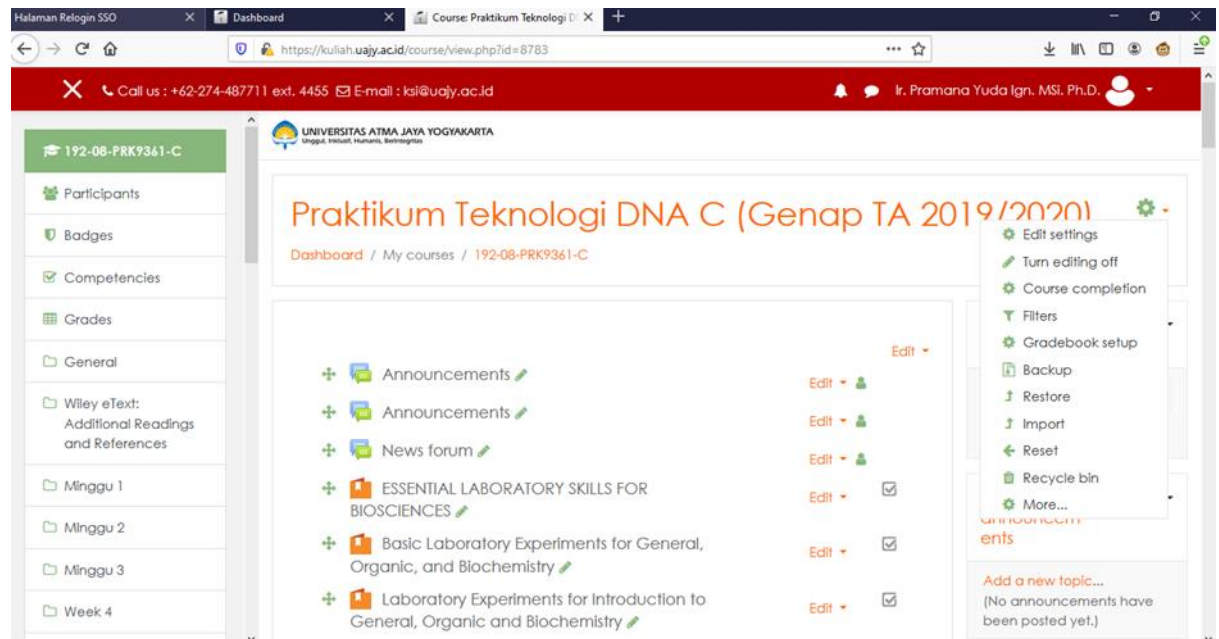
Custom parameters



vbid=9781292215037

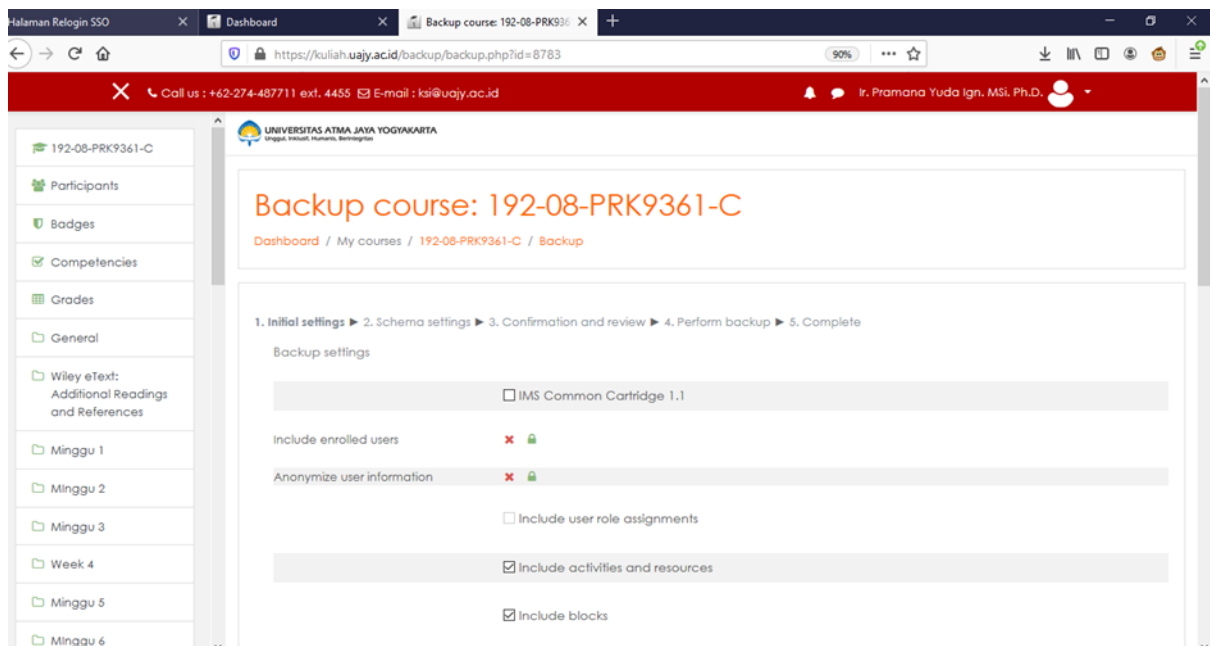
Backup Mata Kuliah

Untuk melakukan backup, pada halaman utama mata kuliah klik gambar roda seperti pada gambar 10.1 lalu pilih > Backup. Backup mata kuliah ini akan bermanfaat agar bapak dan ibu tidak perlu mengupload ulang seluruh materi dan tugas yang pernah diberikan pada mata kuliah atau kelas sebelumnya.

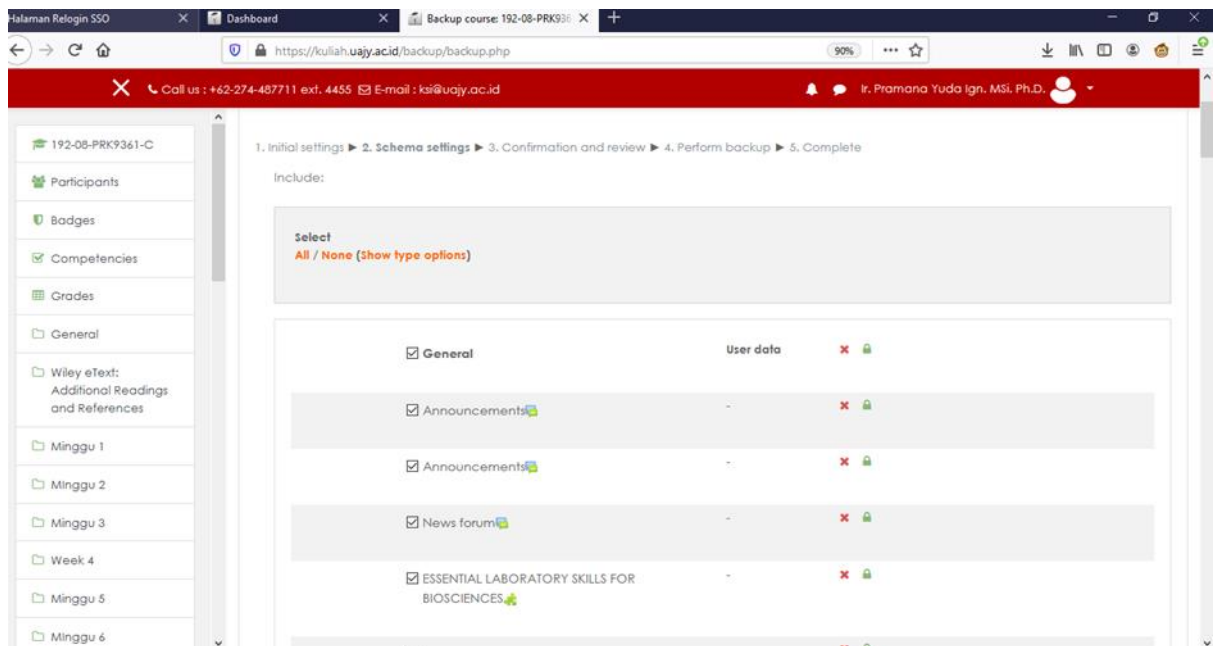


Gambar 10.1 Tampilan Backup Mata Kuliah dalam edit settings

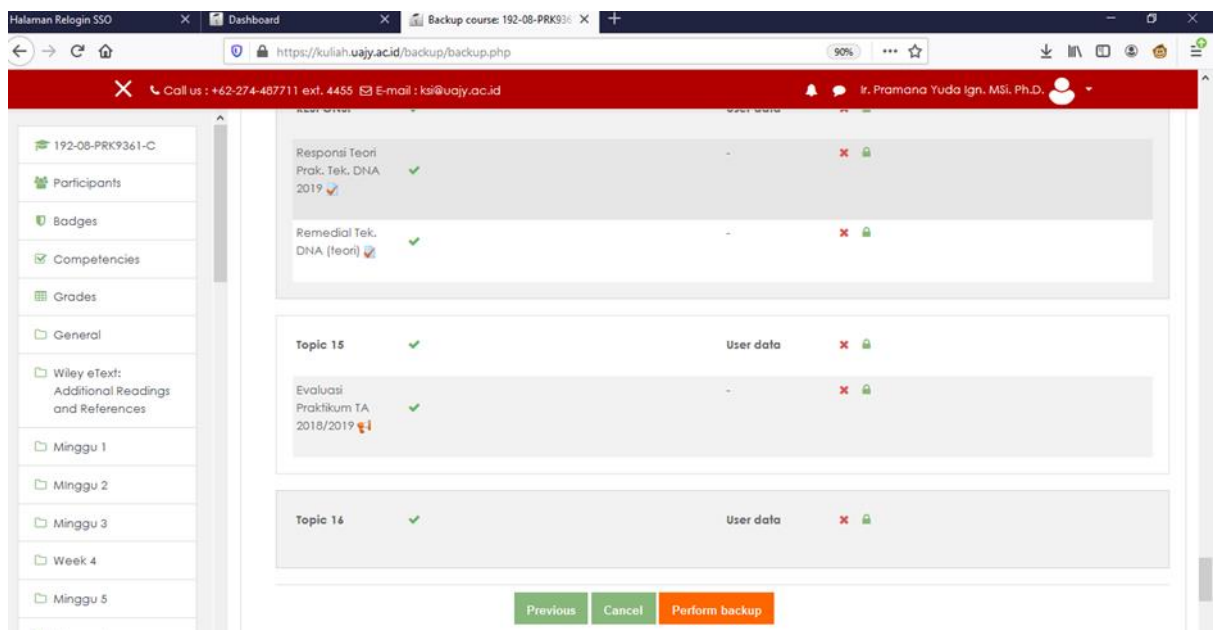
Kemudian akan muncul tampilan halaman Backup seperti pada gambar 10.2.



Klik tombol **Next**, kemudian pilih Topic yang akan di backup. Anda juga dapat memilih semua topic dengan mengklik tulisan All, jika sudah memilih kemudian klik next untuk menuju halaman Confirmation and review.

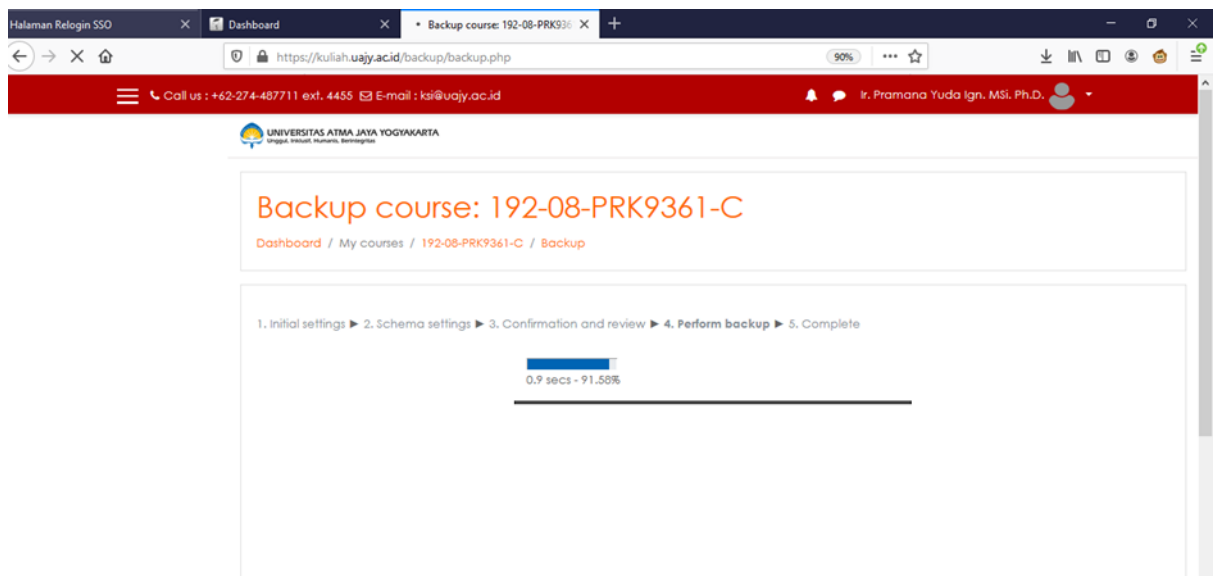


Gambar 10.3 Pilihan Topic yang akan di back-up

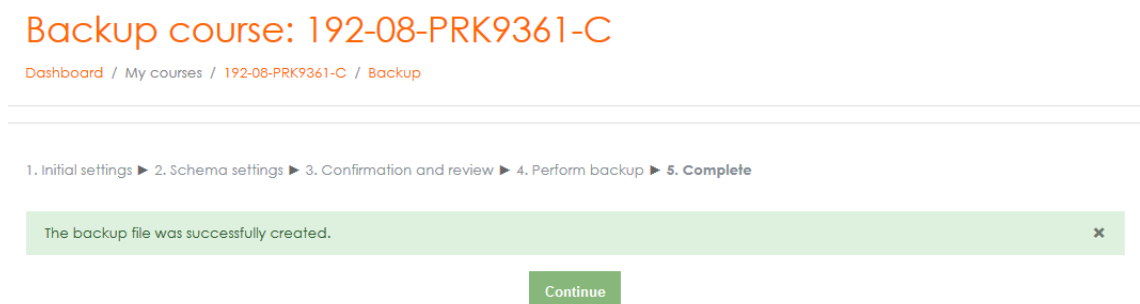


Gambar 10.4 Tampilan Confirmation dan review

Kemudian Klik tombol **Perform backup** untuk memulai proses backup.

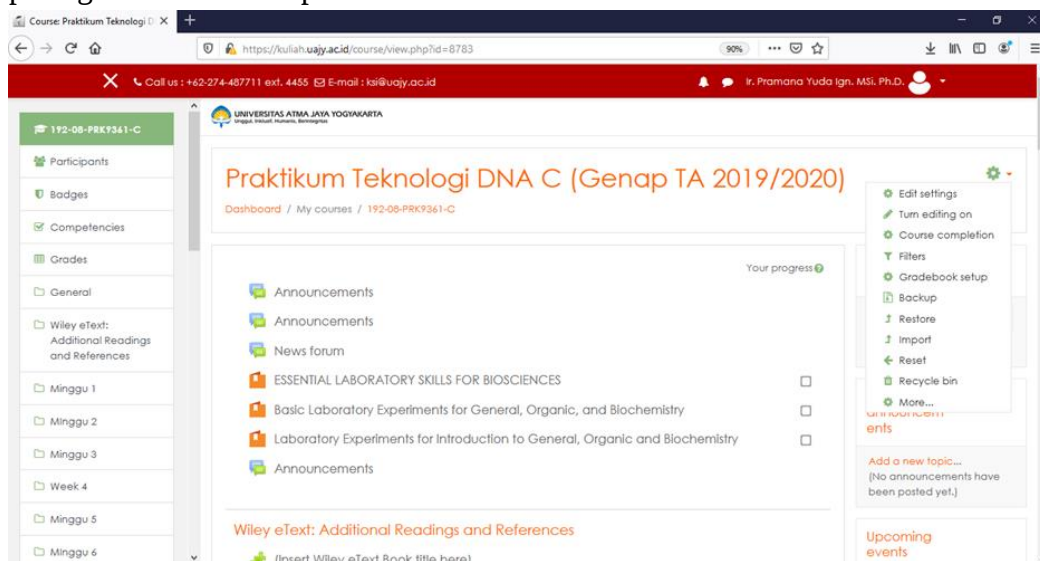


Gambar 10.5 Tampilan Proses Backup



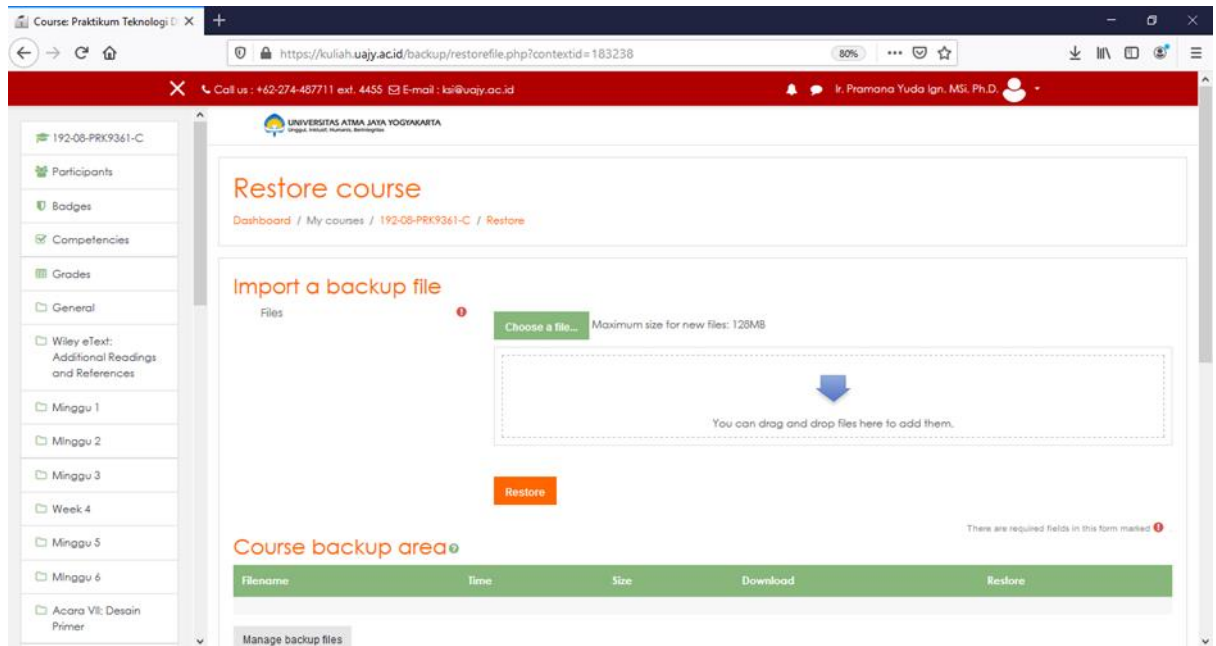
Gambar 10.6 Tampilan Backup Complete

Untuk melakukan backup, pada halaman utama mata kuliah klik gambar roda seperti pada gambar 10.7 lalu pilih > Restore



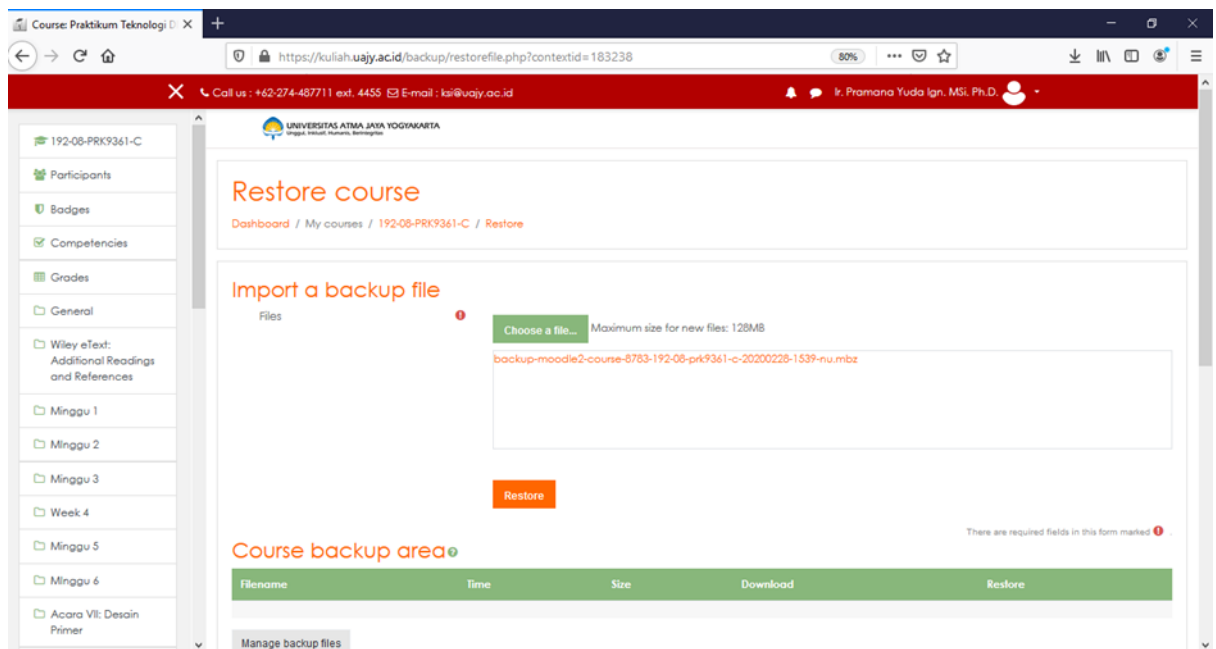
Gambar 10.7 Tampilan awal Edit Settings

Kemudian muncul halaman restore seperti pada gambar 10.8



Gambar 10.8 Tampilan Halaman Restore File

Klik tombol Choose a File untuk memilih file mana yang akan di restore. Kemudian pada Upload a File klik Browse kemudian setelah file terpilih klik tombol Upload this file.



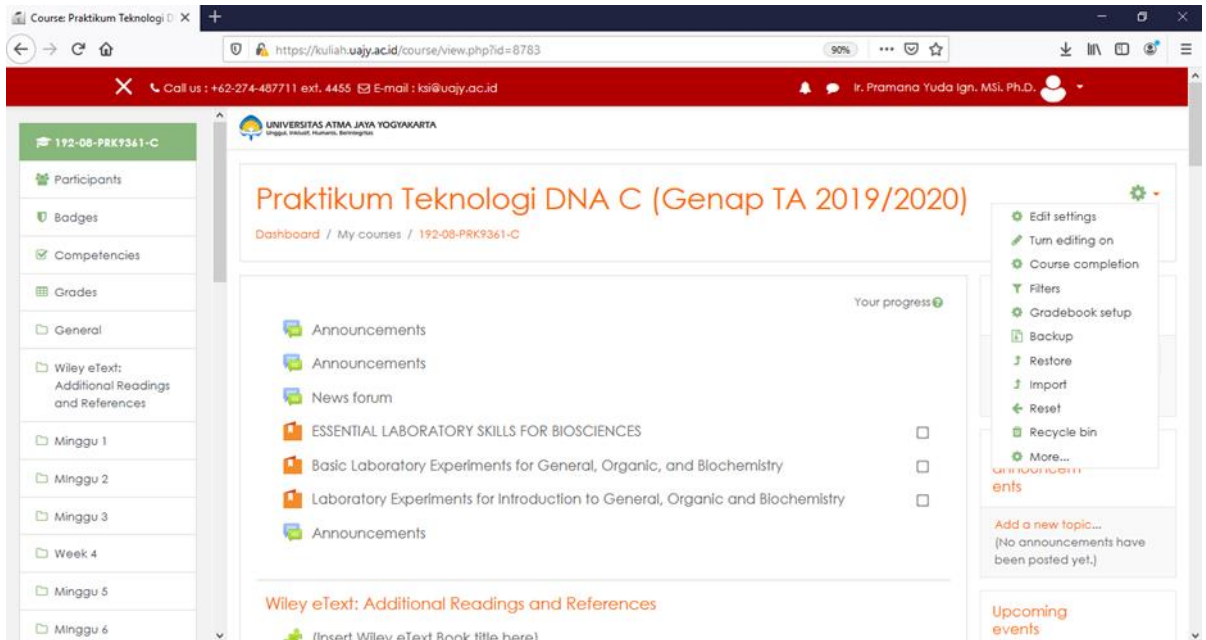
Gambar 10.9 Tampilan halaman restore file dengan upload file

Klik tombol Restore pada Halaman Restore seperti pada gambar 10.9 untuk menjalankan proses restore.

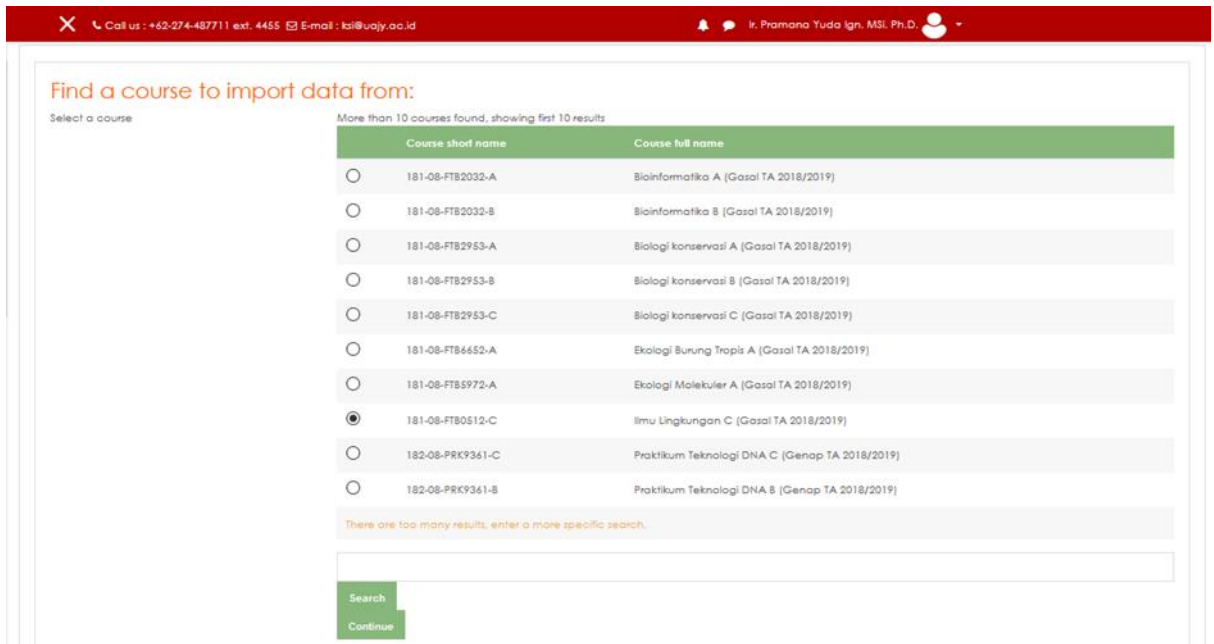
Import

Untuk melakukan backup, pada halaman utama mata kuliah klik gambar roda seperti pada gambar 11.1 lalu pilih > Import

Kemudian muncul halaman restore seperti pada gambar 11.2.



Gambar 11.1 Tampilan awal Import



Gambar 11.2 Tampilan Pilihan Mata Kuliah

Setelah memilih mata kuliah, klik tombol **Continue**

Kemudian pada halaman Initial Settings pilih setingan dan klik tombol **Next** untuk ke halaman berikutnya.

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : ksi@uajy.ac.id

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA

Praktikum Teknologi DNA C (Genap TA 2019/2020)

Dashboard / My courses / 192-08-PRK9361-C / Import

1. Course selection ▶ 2. Initial settings ▶ 3. Schema settings ▶ 4. Confirmation and review ▶ 5. Perform import ▶ 6. Complete

Import settings

- ☒ Include activities and resources
- ☒ Include blocks
- ☒ Include filters
- ☒ Include calendar events
- ☒ Include question bank
- ☒ Include groups and groupings
- ☒ Include competencies

Jump to final step Cancel Next

Gambar 11.3 Tampilan Pilihan Initial Settings

Setelah memilih schema settings, kemudian klik tombol **Next**.

Pada halaman Confirmation and Review, periksa kembali semua settingan yang sebelumnya telah dipilih. Jika sudah tepat sesuai dengan kebutuhan import klik tombol **Perform import** untuk menjalankan proses import.

192-08-PRK9361-C: Import

https://kuliah.uajy.ac.id/backup/import.php

Call us : +62-274-487711 ext. 4455 E-mail : ksi@uajy.ac.id

192-08-PRK9361-C

- Participants
- Badges
- Competencies
- Grades
- General
- Wiley eText: Additional Readings and References
- Minggu 1
- Minggu 2
- Minggu 3
- Week 4
- Minggu 5
- Minggu 6
- Acara VII: Desain Primer

Topic 12 ✓
Tugas info grafis SDA Air tawar ✓

Topic 13 ✓

Topic 14 ✓

Topic 15 ✓

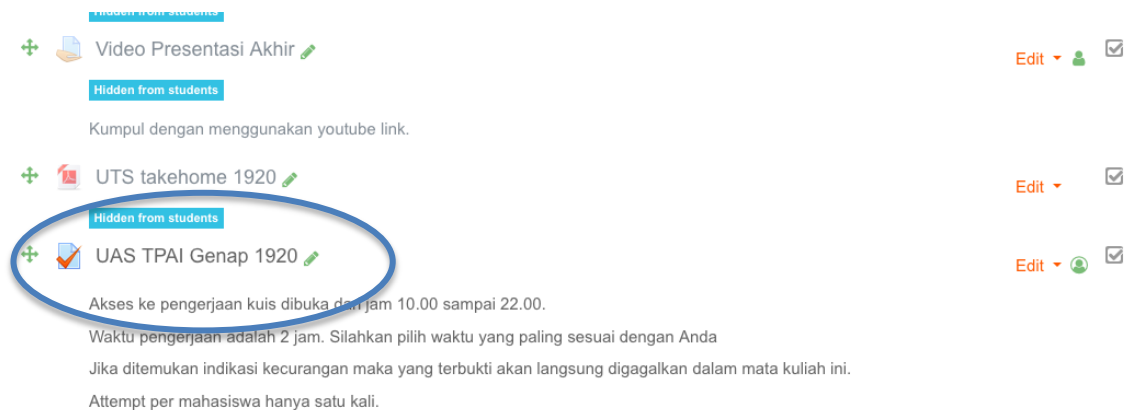
Topic 16 ✓
UAS 2018 ✓

Previous Cancel Perform import

Gambar 11.4 Pilihan Final Settings

Grade all/ Bulk Grading (Quiz)

Jika kuis yang dibuat terdapat soal essay atau seluruh soal adalah essay, *grading* (penilaian) harus dilakukan secara manual. Situs kuliah memberikan *grade all/bulk grading* untuk mempermudah proses penilaian. Langkah pertama untuk melakukan bulk grading adalah sebagai berikut. Pertama klik ke quiz yang telah dibuat seperti pada gambar 12. 1 di bawah



Gambar 12.1 Tampilan Quiz yang dinilai

Kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 12.2 seperti ini jika quiz sudah selesai dikerjakan mahasiswa, terlihat dari jumlah attemptnya:



Gambar 12.2 Tampilan Pilihan Manual Grading

Kemudian klik tanda  maka akan muncul *dropdown menu* seperti tampilan gambar di atas, klik pilihan manual grading, maka akan muncul tampilan baru seperti berikut ini:

Teori Portofolio dan Analisa Investasi H (Genap TA 2019/2020)

Dashboard / My courses / 192-03-MAN1543-H / General / UAS TPAI Genap 1920 / Results / Manual grading

UAS TPAI Genap 1920

Visible groups: All participants

Questions that need grading

Also show questions that have been graded automatically

Q #	T	Question name	To grade	Already graded	Total
26		Essay UAS 1	0	44 update grades	45 grade all
27		Essay UAS 2	0	44 update grades	45 grade all

Gambar 12.3 Tampilan Quiz yang masih perlu dinilai

Tampilan di atas menunjukkan dua soal essay yang ada di quiz tersebut, klik pilihan grade all pada soal yang ingin dinilai, maka akan muncul tampilan seperti ini.

UAS TPAI Genap 1920

Grading question 26: Essay UAS 1

[Back to the list of questions](#)

Options

Attempts to grade: All (45) **1**

Questions per page: 5 **2**

Order attempts: Randomly **3**

[Change options](#)

1. Attempts to Grade biarkan pada pilihan all
2. Question per page adalah berapa banyak jawaban mahasiswa yang Anda ingin tampilkan dalam satu laman pada saat menilai.

3. Order attempts merupakan urutan jawaban mahasiswa yang muncul, Anda bisa mengurutkan jawaban mahasiswa berdasarkan abjad nama awal atau nama akhir, NPM, atau berdasarkan tanggal dan jam pengerjaan.

Setelah semua diset, klik change option kemudian scroll ke bawah untuk melihat jawaban mahasiswa dan menilai jawaban mereka di kolom mark seperti yang terlihat pada gambar di bawah:

Attempt number 1 for Bernadeta Hylda Ardisa (180324159)

Question 26
Complete
Mark 20.00 out of 30.00

Berikut merupakan data dari 3 portofolio selama 10 tahun

Portfolio	Average		Beta
	Return (%)	Standard Deviation	
A	14	21	1.15
B	16	24	1.00
C	20	28	1.25
IHSG	12	20	
Risk Free Rate	6		

a. Hitung Sharpe Ratio dari ketiga portofolio tersebut (10%) !
b. Buat peringkat dari portofolio berdasarkan Sharpe Rationya (urutkan dari portofolio yang paling jelek (no 1) sampai portofolio yang paling bagus (no.3) (10%)!
c. Manakah dari ketiga portofolio tersebut yang performanya mengungguli pasar? (10%)

A) Sharpe Ratio
Sharpe Ratio = $(R_p - R_f) / \text{Standard Deviation (STDV)}$
A. Sharpe Ratio = $(0,14 - 0,06) / 21 = 0,389$
B. Sharpe Ratio = $(0,16 - 0,06) / 24 = 0,417$
C. Sharpe Ratio = $(0,2 - 0,06) / 28 = 0,5$

B) Semakin besar nilai portofolio tersebut, maka nilainya akan semakin bagus. Jadi untuk urutan nilai dari yang terjelek hingga terbagus adalah sebagai berikut :
1. A dengan nilai 0,389
2. B dengan nilai 0,417
3. C dengan nilai 0,5

C) Dari ketiga portofolio tersebut yang performanya mengungguli pasar adalah portofolio C. Hal ini dikarenakan portofolio C memiliki nilai terbesar diantara portofolio A dan B, yaitu sebesar 0,5.

Comment

Mark
20 out of 30.00

atau sharpe ratio= (PR-RFR): SD
Sharpe Ratio A = $(14-6) : 21 = 0,381$
Sharpe Ratio B = $(16-6) : 24 = 0,417$
Sharpe Ratio C = $(20-6) : 28 = 0,5$
b. Urutan portofolio dari yang paling jelek sampai paling bagus:
No. 1 = Portofolio A (0,381)
No. 2 = Portofolio B (0,417)
No. 3 = Portofolio C (0,5)
c. Sharpe Ratio pasar (IHSG) = $(12-6) : 20 = 0,3$
Dari ketiga portofolio tersebut yang performanya mengungguli pasar adalah portofolio C karena memiliki Sharpe Ratio tertinggi (semakin tinggi Sharpe Ratio maka semakin tinggi Excess Return yang diberikan) dari ketiga portofolio

Comment

Mark
20 out of 30.00

Save and go to next page

Advanced Grading (assignments)

Selain grade all, situs kuliah juga menyediakan fitur advanced grading. Fitur *advanced grading* diperlukan jika ada penugasan yang harus dinilai dengan rubrik penilaian spesifik. Rubrik penilaian dapat dibuat dan dimunculkan pada saat kita menilai tugas dengan *advanced grading*. Berikut merupakan langkah untuk menggunakan *advanced grading*.

Pertama klik assignment yang sudah Anda buat. Kemudian klik tanda  maka akan muncul *drop down option* seperti tampilan di bawah.



Teori Portofolio dan Analisa Investasi H (Genap TA 2019/2020)

Dashboard / My courses / 192-03-MAN1543-H / Apa itu investasi dan Jenis Investasi / Makalah

Makalah

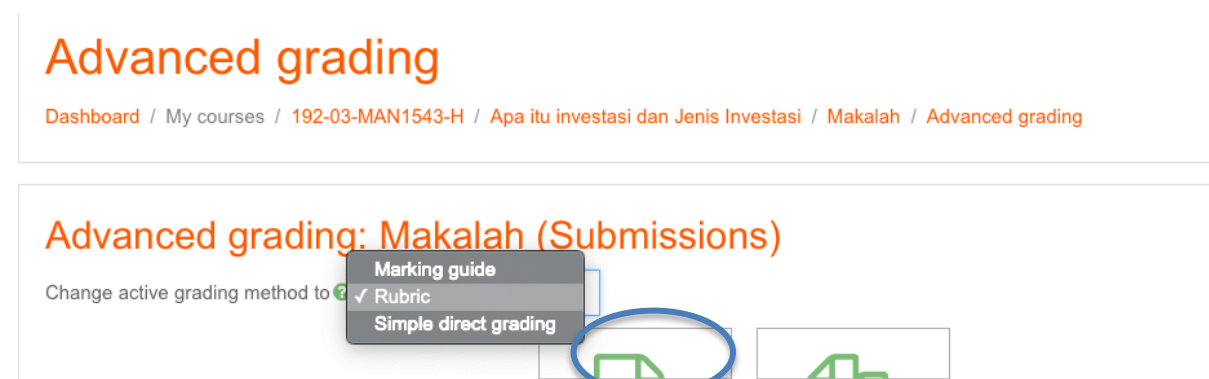
buat makalah minimal 1000 kata.

Grading summary

Participants	45
Submitted	0
Needs grading	0
Due date	Thursday, 19 March 2020, 12:00 AM
Time remaining	Assignment is due
Late submissions	Only allowed for participants who have been granted an extension

- Edit settings
- Group overrides
- User overrides
- Locally assigned roles
- Permissions
- Check permissions
- Filters
- Logs
- Backup
- Restore
- Advanced grading**
- View gradebook
- View all submissions
- Download all submissions

Klik menu “Advanced grading”, kemudian ubah setting change active grading method dari simple direct grading menjadi “rubric” seperti pada tampilan di bawah



Advanced grading

Dashboard / My courses / 192-03-MAN1543-H / Apa itu investasi dan Jenis Investasi / Makalah / Advanced grading

Advanced grading: Makalah (Submissions)

Change active grading method to ?

- Marking guide
- ✓ Rubric**
- Simple direct grading

Abaikan ribbon merah yang muncul dan ada dua icon persegi panjang, klik icon persegi panjang yang berada di kiri tengah layar seperti yang ditandai lingkaran biru di gambar di atas.

Maka Anda akan diarahkan pada tampilan “define rubric” seperti gambar di bawah

 UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Unggul, Intelektual, Humanis, Berkeadilan

Define rubric

[Dashboard](#) / [My courses](#) / [192-03-MAN1543-H](#) / [Apa itu investasi dan Jenis Investasi](#) / [Makalah](#) / [Advanced grading](#) / [Define rubric](#)

Name

1

Description

↶

⌵

B

I

☰

☷

✂

↺

🖼

📎

🎤

📹

📄

2

Rubric

✕ Click to edit criterion	Click to edit level 0 points ✕	Click to edit level 1 points ✕	Click to edit level 2 points ✕	Add level	3
---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------	---

1. Isian Nama rubrik, kolom ini harus diisi
2. Deskripsi rubrik, Anda dapat melompati bagian ini
3. Merupakan rubrik yang harus disusun. Terdapat dua komponen dalam rubrik yaitu: **criterion** yang merupakan dimensi/faktor penilaian, dan **level** atau tingkatan nilai.

Tambahkan criterion sesuai dengan jumlah dimensi atau komponen penilaian dengan klik tombol add criterion dan jika ingin menambah skala/tingkatan nilai sesuai dengan rubrik mata kuliah Anda. Tombol add level dan add criterion dapat anda lihat di gambar di bawah ini.

Rubric

✕ Click to edit criterion	Click to edit level 0 points ✕	Click to edit level 1 points ✕	Click to edit level 2 points ✕	Add level
---------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------

Add criterion

Setelah anda selesai proses define rubric sesuai dengan rubrik mata kuliah anda maka klik tombol “save and make rubric ready” dan mulai proses penilaian tugas tersebut.

Rubrik yang dibuat akan muncul di bawah file yang dikumpul mahasiswa. Anda tinggal klik nilai yang sesuai dengan kualitas tugas mahasiswa tersebut (jika Anda sudah klik maka nilai/level yang anda klik akan bewarna hijau tua) seperti gambar di bawah ini.

Team: Kelompok 8

Submitted for grading

Graded

Assignment was submitted 7 mins 16 secs late

Student can edit this submission

 TUGAS AKHIR ..pdf

 Comments (0)

Grade

Grade: 

	Poor	Acceptable	Fair	Excellence	
Kualitas Penulisan Akademik	1 points	2 points	3 points	4 points	
Kualitas Analisis	1 points	2 points	3 points	4 points	

Langkah terakhir, klik save and show next untuk menilai tugas mahasiswa selanjutnya.

Pemanfaatan Aktivitas Forum dalam Situs Kuliah

Aktivitas Forum dalam situs kuliah memungkinkan peserta melakukan diskusi asinkron, yaitu diskusi yang berlangsung selama periode waktu yang panjang.

Ada beberapa jenis forum yang bisa dipilih, seperti (1) forum standar di mana setiap orang dapat memulai diskusi baru kapan saja; (2) sebuah forum di mana setiap mahasiswa dapat memposting satu diskusi; atau (3) forum tanya jawab (Q & A) di mana mahasiswa harus memposting terlebih dahulu sebelum dapat melihat posting mahasiswa lain. Seorang Dosen dapat mengijinkan file untuk dilampirkan ke posting forum.

Posting forum dapat dinilai oleh Dosen atau mahasiswa (evaluasi sejawat/*peer evaluation*). Peringkat dapat dikumpulkan untuk membentuk nilai akhir atau menjadi bagian dari nilai partisipasi mahasiswa.

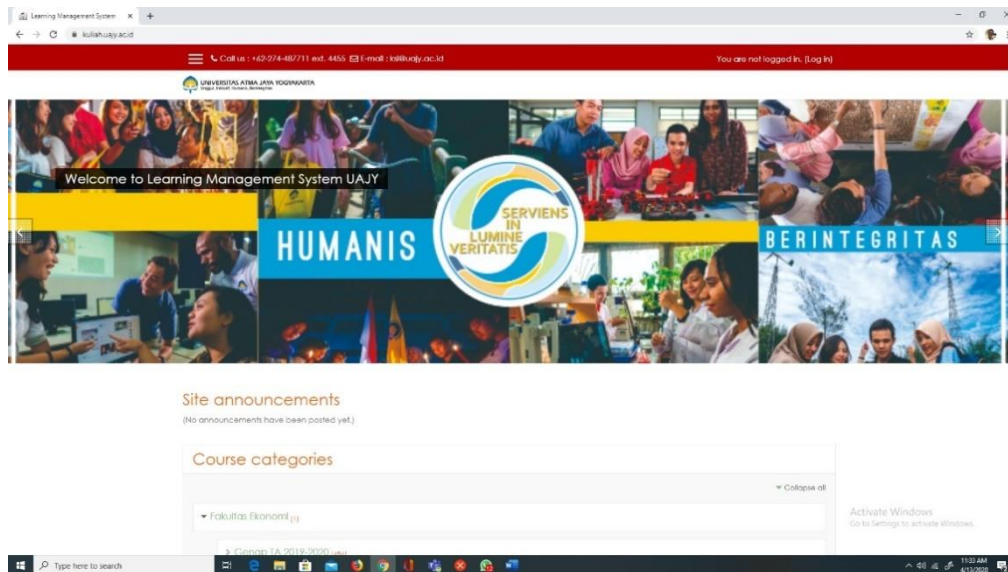
Beberapa manfaat dari Aktivitas Forum:

1. Untuk membahas konten kursus atau bahan bacaan.
2. Untuk memastikan materi kuliah sudah dipahami mahasiswa atau belum.
3. Untuk memberikan apresiasi kepada mahasiswa dalam bentuk poin nilai bagi mahasiswa yang “hadir” atau terlibat dalam kuliah daring.
4. Dalam kondisi saat ini, dapat membantu dosen dan institusi untuk mendokumentasikan “kehadiran” atau keterlibatan mahasiswa dalam kuliah daring (semacam presensi kehadiran mahasiswa dalam kuliah daring).

Dalam modul ini akan diberikan contoh menggunakan bentuk tanya jawab (Q & A) yang ada dalam Aktivitas Forum. Aktivitas tanya jawab dapat diberikan diantara pelaksanaan kuliah tatap muka daring dengan menggunakan Microsoft Teams. Kombinasi ini akan menyerupai proses kuliah tatap muka di kelas, yaitu setelah dosen menjelaskan beberapa sub topik bahasan lalu memberikan pertanyaan kepada mahasiswa tentang sub topik yang telah dibahas untuk memastikan apakah mahasiswa sudah memahami materi yang disampaikan dosen. Perbedaannya Dosen meminta semua mahasiswa untuk memberikan jawaban sesuai pemahaman mahasiswa dan diberi poin penilaian. Dokumentasi jawaban mahasiswa dapat dipergunakan untuk mendokumentasikan “kehadiran” atau keikutsertaan mahasiswa dalam kuliah daring (semacam proses presensi kehadiran mahasiswa)

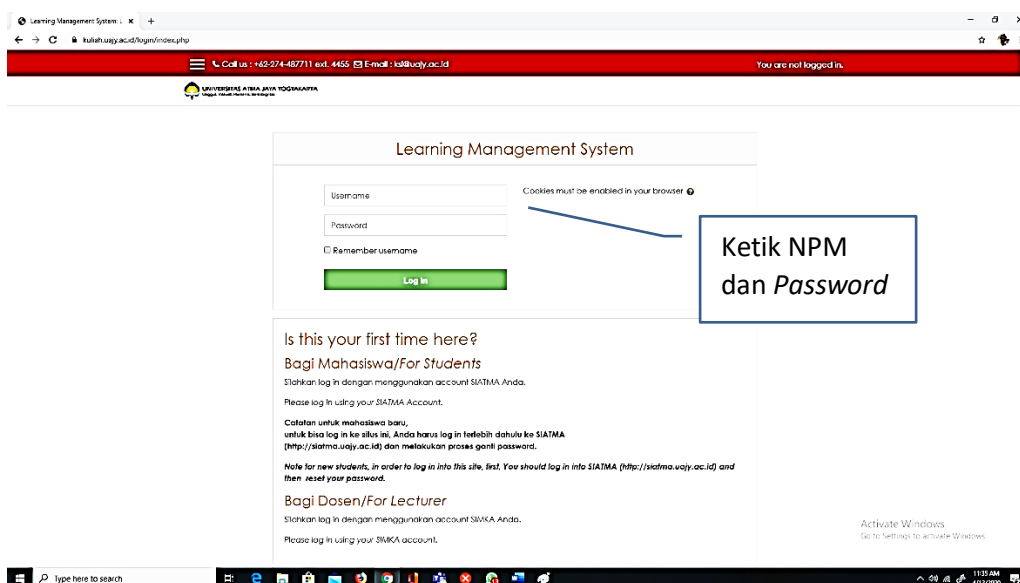
Langkah-langkah untuk menggunakan Aktivitas Forum dalam Situs Kuliah:

1. Akses ke situs kuliah melalui peramban yang tersedia seperti Google Chrome, Internet Explorer, Safari atau yang lain dengan mengetik <http://kuliah.uajy.ac.id> dan akan muncul tampilan seperti Gambar 13.1.



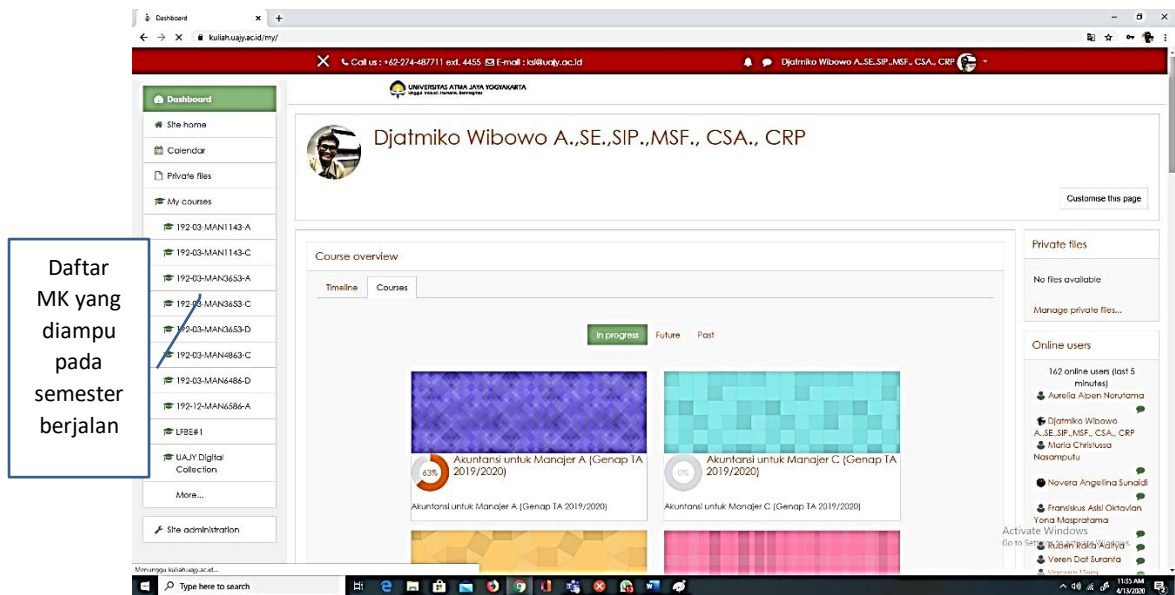
Gambar 13.1. Tampilan Awal Situs Kuliah

2. Login ke situs kuliah dengan menuliskan NPP dan password yang sama seperti yang dipergunakan untuk mengakses situs SPKP dan fasilitas lain yang disediakan di Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tampilan login seperti Gambar 13.2.



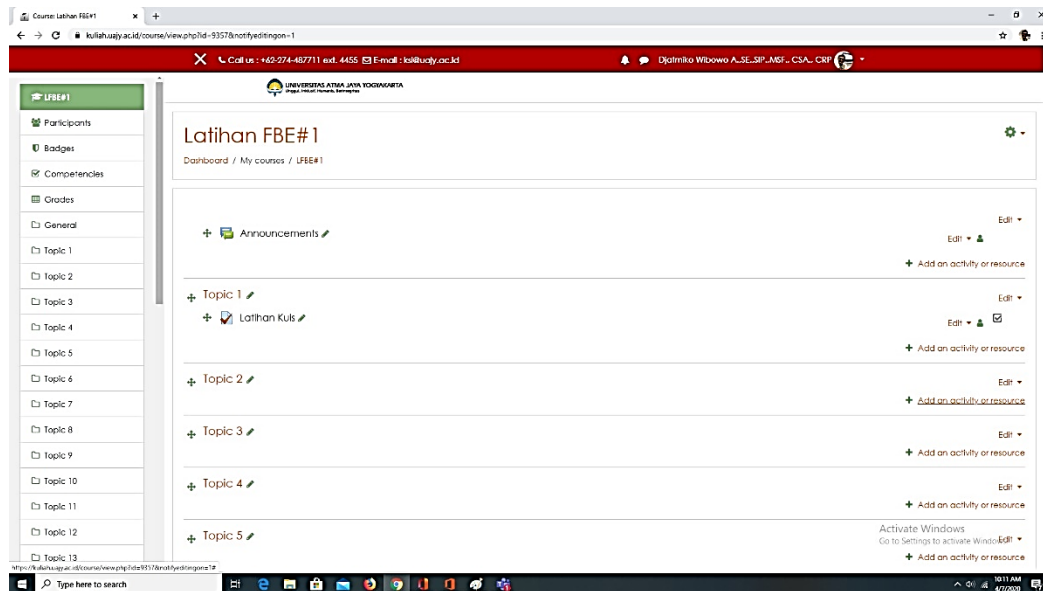
Gambar 13.2. Login Situs Kuliah

Setelah berhasil login akan muncul tampilan seperti Gambar 13.3.



Gambar 13.3. Tampilan Awal Situs Kuliah Setelah Login

- Setelah masuk ke situs kuliah kemudian pilih Matakuliah yang akan menggunakan Aktivitas Forum. Tampilan setelah masuk ke Matakuliah yang akan menggunakan Aktivitas Forum seperti Gambar 13.4. (Dalam modul ini digunakan Matakuliah Latihan FBE#1 sebagai contoh)

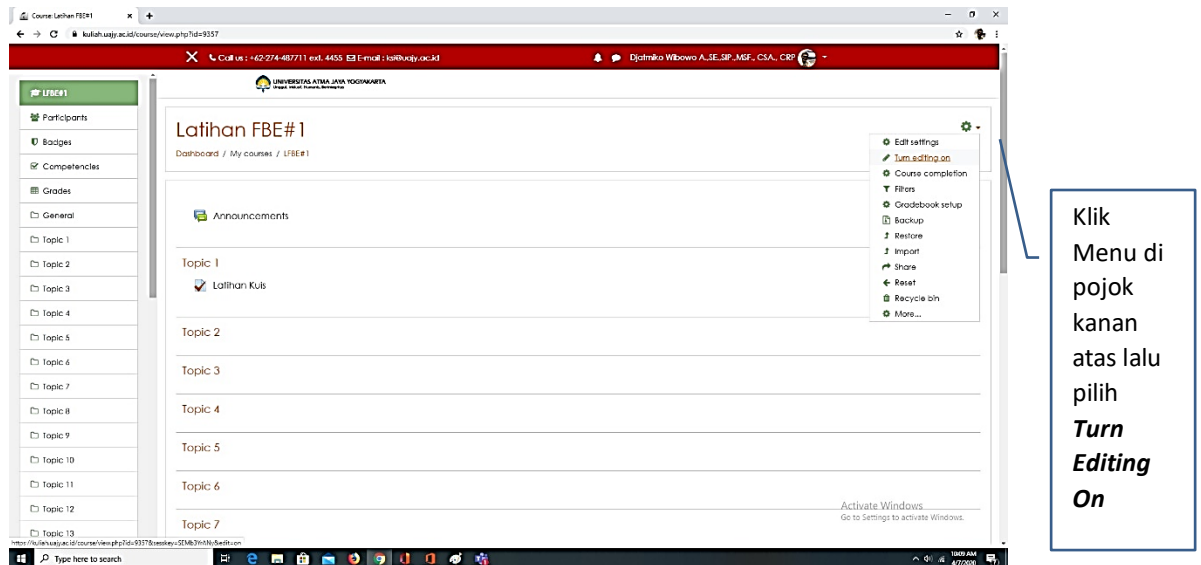


Gambar 13.4. Tampilan Matakuliah di Situs Kuliah

Catatan Gambar 13.4:

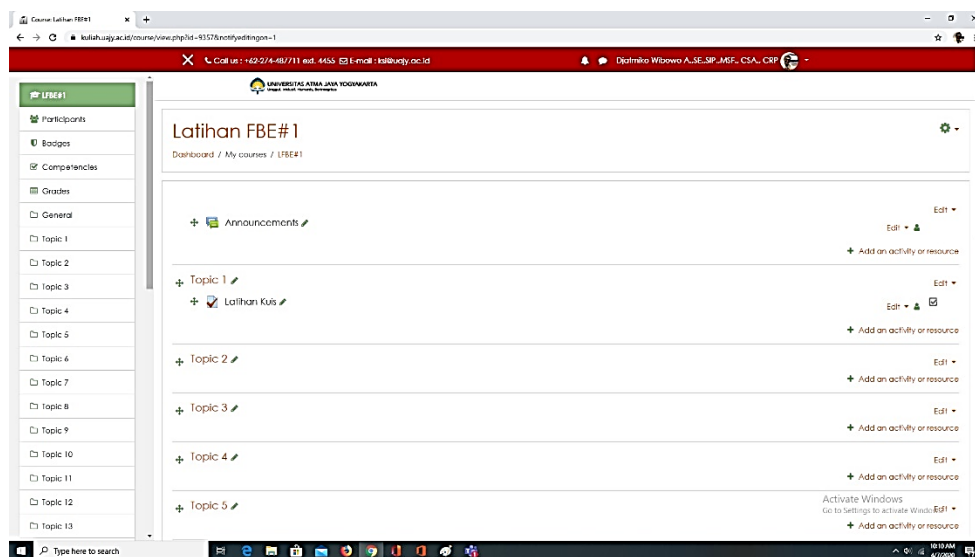
Topik bisa diganti dengan sesi atau pertemuan (cara bisa dilihat di Modul Penggunaan Situs Kuliah yang disusun Kantor Sistem Informasi).

4. Setelah itu kita bisa memilih sesi atau pertemuan tempat Aktivitas Forum akan dibuat. Sebelum melakukan penambahan Aktivitas Forum dalam situs kuliah fasilitas untuk melakukan Edit dalam Situs Kuliah diaktifkan terlebih dahulu, seperti dalam Gambar 13.5.



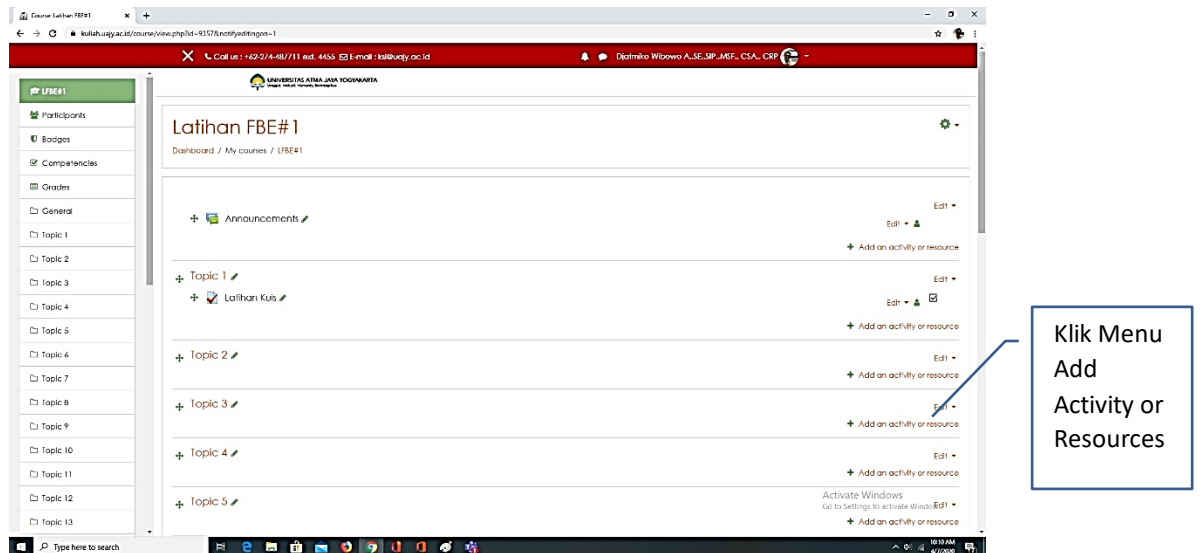
Gambar 13.5. Tampilan Mengaktifkan Menu Edit di Situs Kuliah

Setelah dipilih **Turn Editing On** akan muncul tampilan seperti Gambar 13.6.

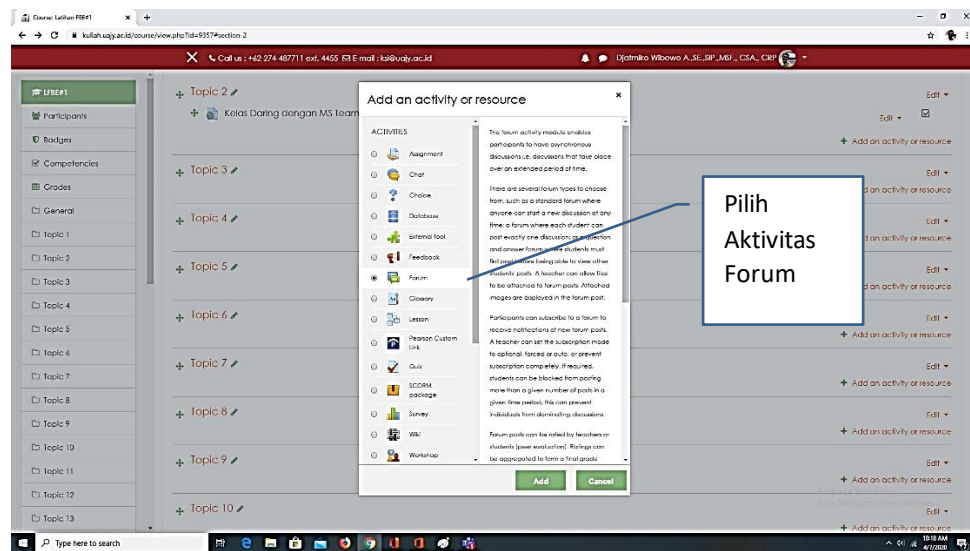


Gambar 13.5. Tampilan Setelah Menu Edit Aktif

5. Kemudian bisa memasukkan Aktivitas Forum dalam sesi/pertemuan yang diinginkan dengan Klik Menu **Add Activity or Resource** kemudian pilih Aktivitas Forum seperti terlihat pada Gambar 13.6 dan 13.7.

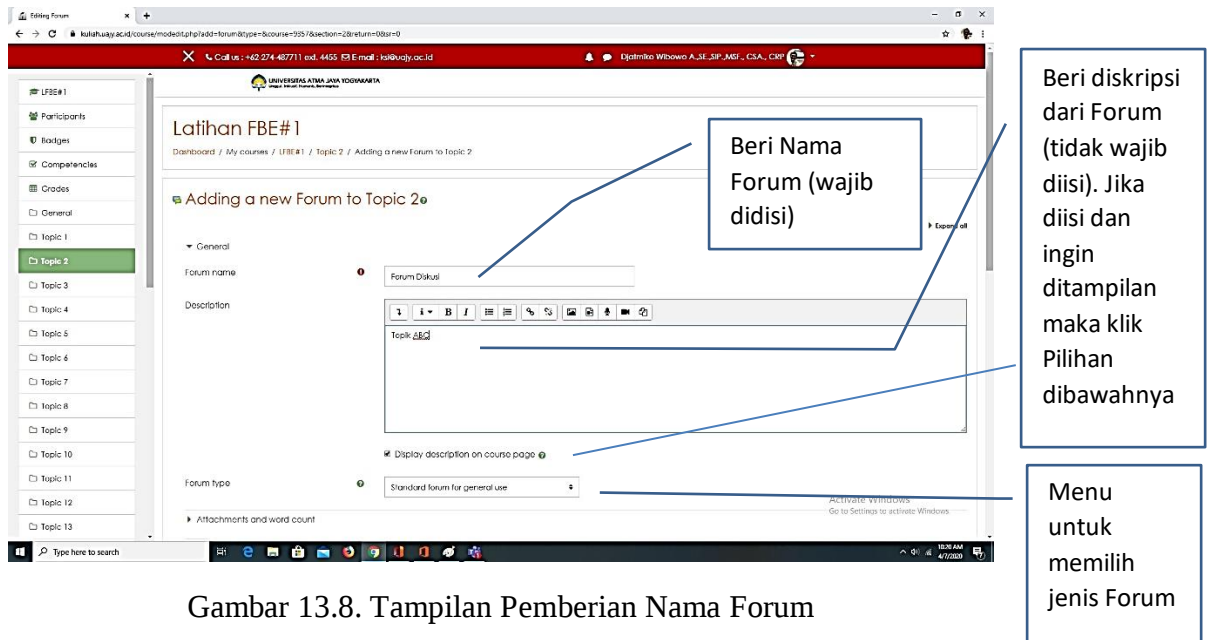


Gambar 13.6. Klik Menu *Add Activity or Resource*

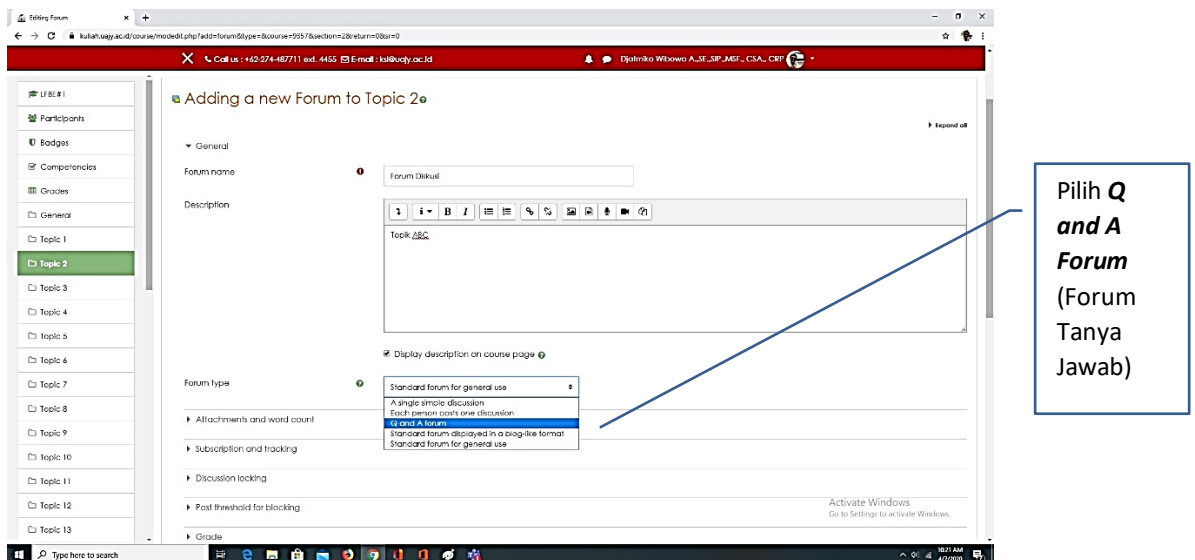


Gambar 13.7. Tampilan Pilihan Aktivitas

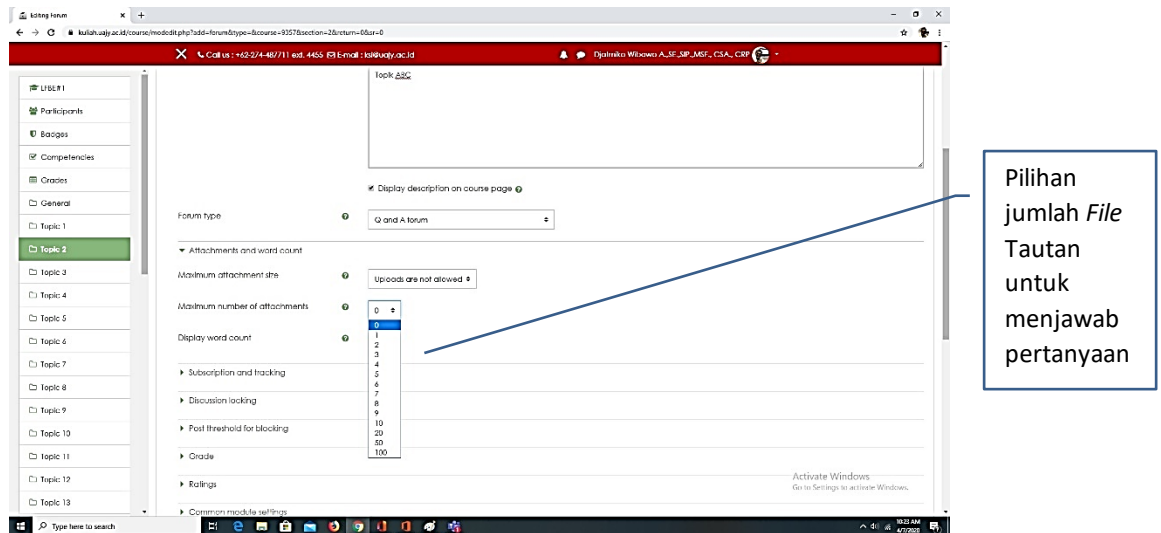
6. Setelah Aktivitas Forum dipilih maka diberi informasi tentang forum tersebut dan juga pengaturan yang lain seperti terlihat pada Gambar 8 sampai 13.



Gambar 13.8. Tampilan Pemberian Nama Forum



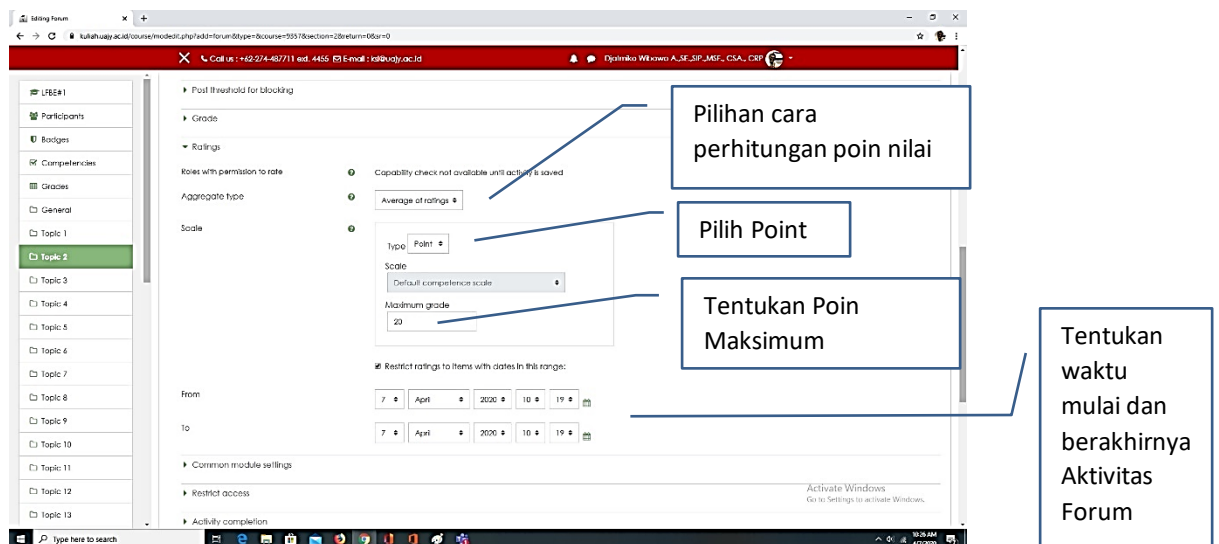
Gambar 13.9. Tampilan Pilih Forum Tanya Jawab



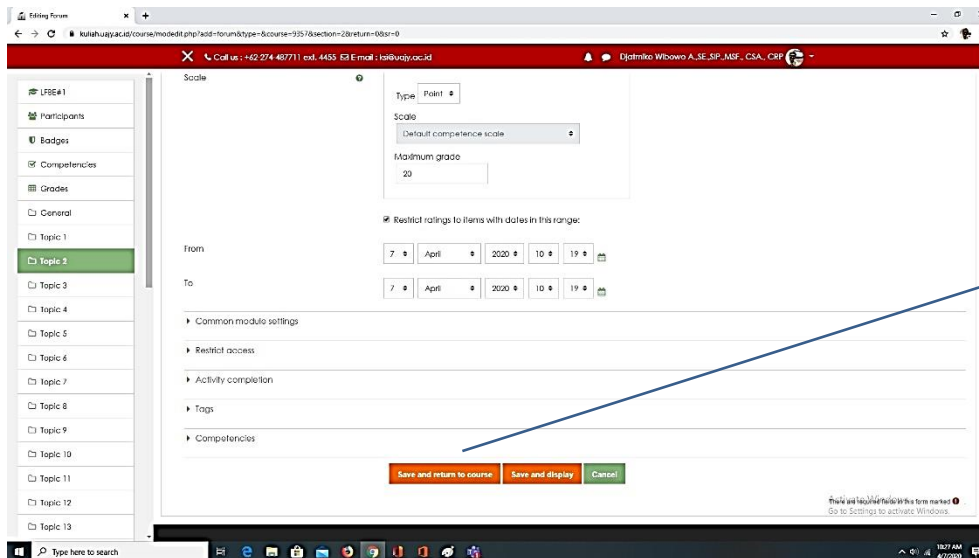
Gambar 13.10. Tampilan Forum Tanya Jawab tanpa *File* Tautan (*attachment file*)

Catatan Gambar 13.10:

1. Pilihan jika mahasiswa tidak perlu mengirimkan *file* tautan untuk menjawab pertanyaan. Pilihan ini akan memudahkan Dosen dalam membaca jawaban dan memberi poin nilai.
2. Jika Dosen menginginkan mahasiswa menjawab dengan mengirimkan file tautan maka bisa dipilih jumlah *file* tautan yang diperbolehkan.

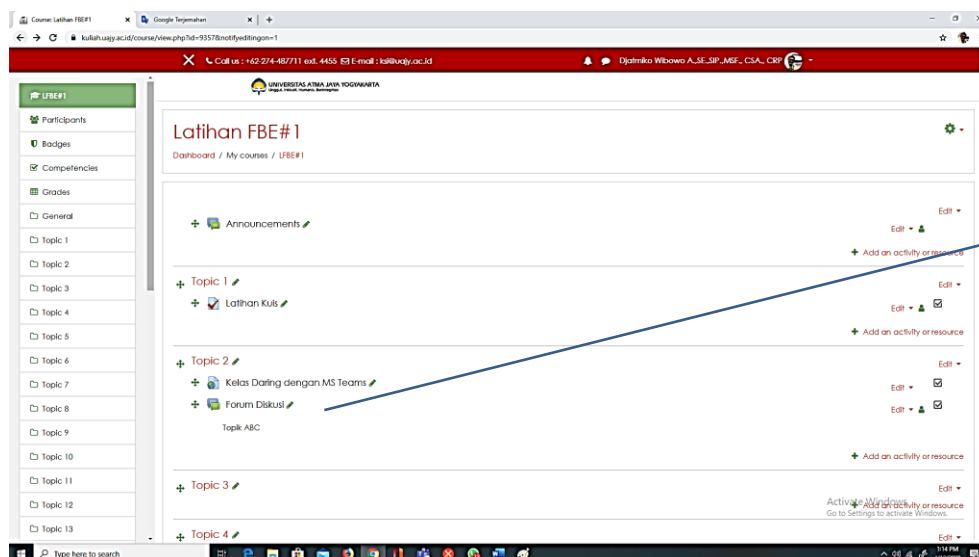


Gambar 13.11. Tampilan Pengaturan Poin Nilai dan Waktu Berlangsungnya Forum



Setelah selesai mengatur Aktivitas Forum Klik **Save and Return to Course**

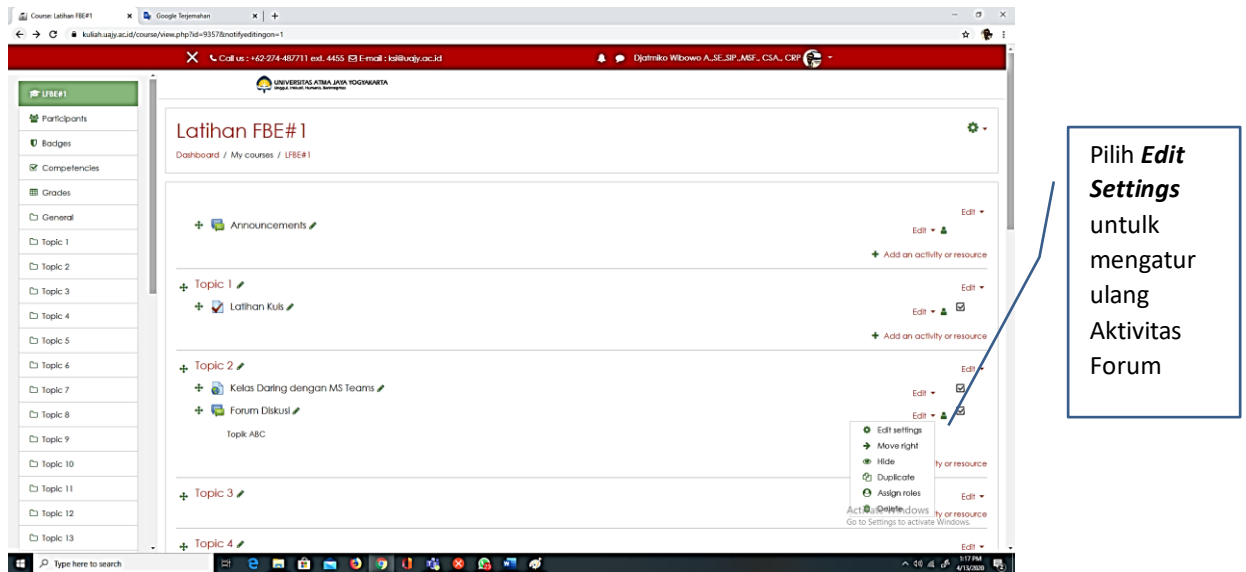
Gambar 13.12. Tampilan Simpan Pengaturan Aktivitas Forum



Aktivitas Forum yang selesai dibuat

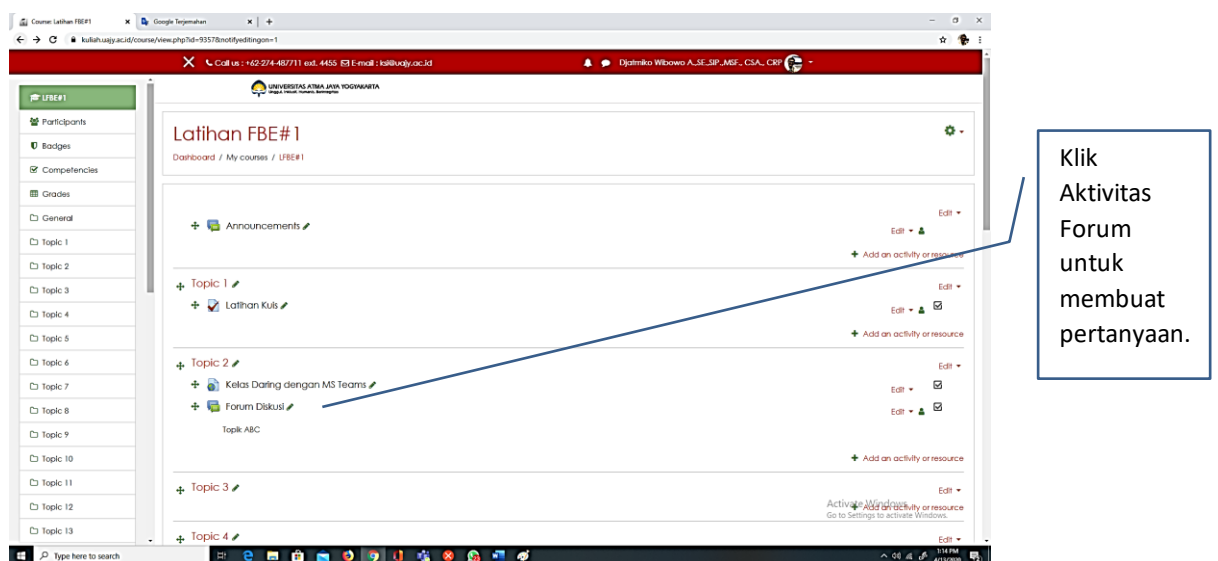
Gambar 13.13. Tampilan Aktivitas Forum yang selesai dibuat

Pengaturan Aktivitas Forum ini bisa diubah sesuai dengan kebutuhan dengan memilih menu Edit seperti terlihat pada Gambar 13.14.



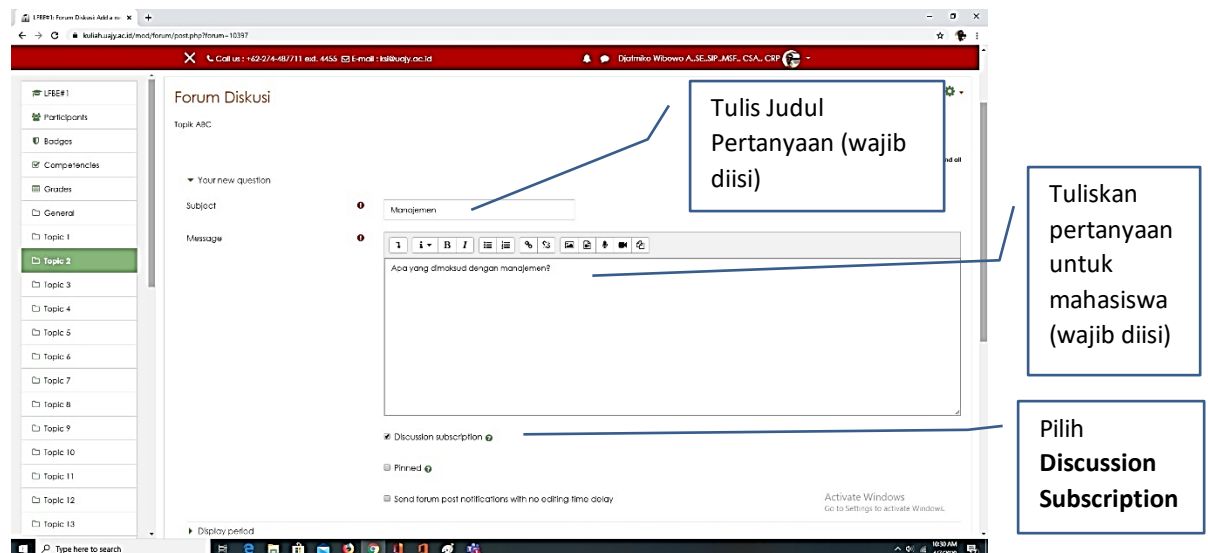
Gambar 13.14. Tampilan Untuk Mengatur Ulang Aktivitas Forum

- Setelah Aktivitas Forum dibuat maka langkah berikutnya adalah membuat pertanyaan untuk dijawab oleh mahasiswa. Langkah yang harus dilakukan seperti terlihat pada Gambar 13.15 sampai 13.18.

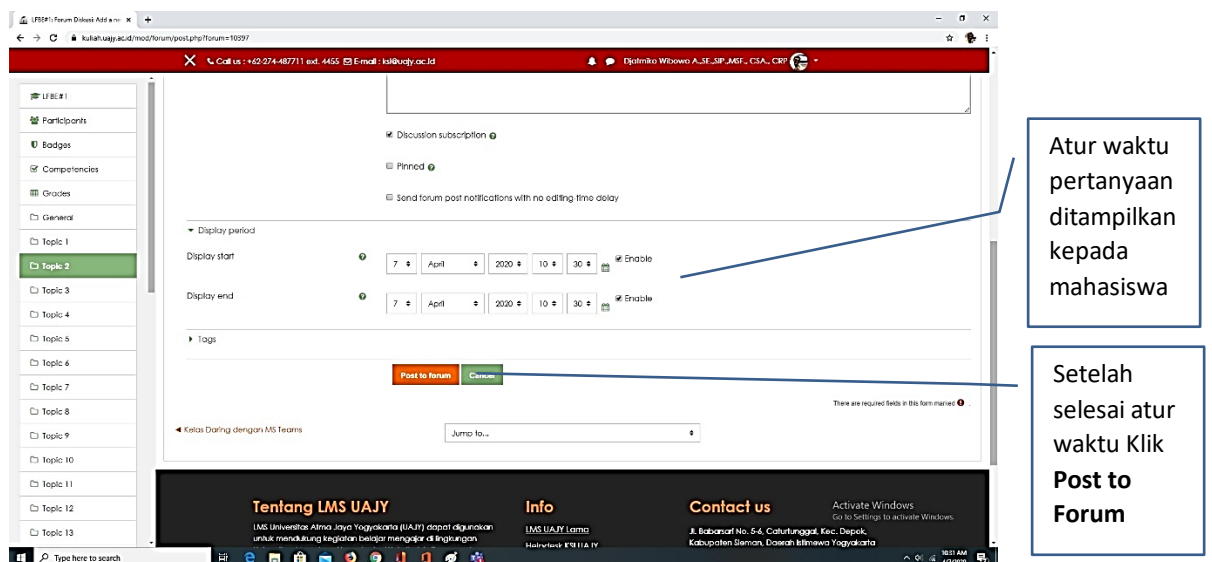


Gambar 13.15. Klik Aktivitas Forum untuk Membuat Pertanyaan

Kemudian akan muncul tampilan untuk membuat pertanyaan seperti pada Gambar 13.16.



Gambar 13.16. Tampilan untuk membuat pertanyaan di Forum

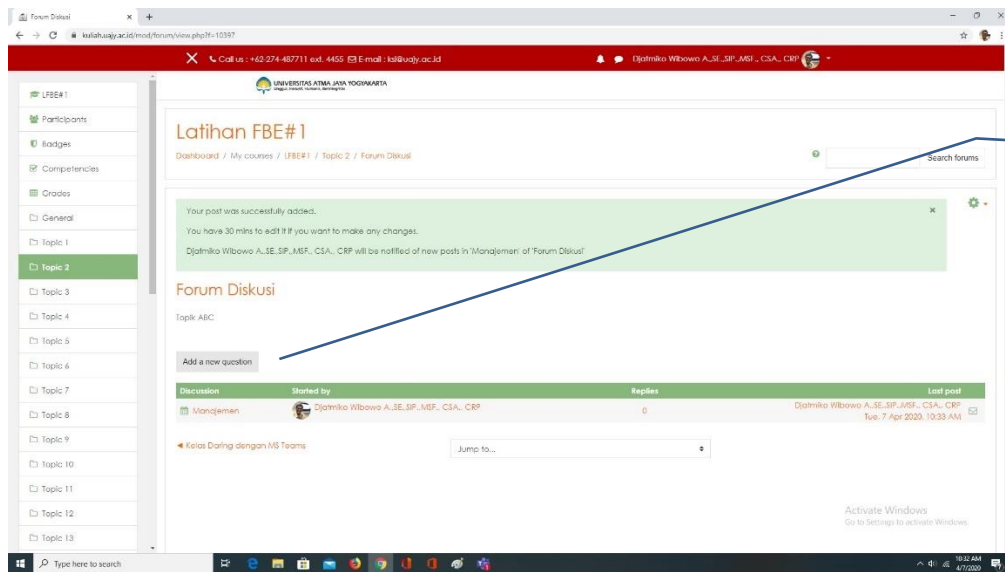


Gambar 13.17. Tampilan untuk mengatur waktu tayang pertanyaan dan Posting Pertanyaan ke Forum

Catatan untuk pengaturan waktu tayang pertanyaan:

1. Waktu tayang pertanyaan adalah waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk dapat melihat pertanyaan dan menjawab pertanyaan yang diberikan.
2. Waktu ini diatur dalam periode waktu Aktivitas Forum dilakukan. Sebagai contoh kalau kita mengajar mulai pukul 10 sampai pukul 12.30 maka waktu Aktivitas Forum bisa diatur sesuai dengan jadwal mengajar (Gambar 11), waktu penayangan pertanyaan dapat diatur antara jam 10- sampai jam 12.30. Misal dalam satu sesi direncanakan akan ada dua pertanyaan di Aktivitas Forum maka bisa diatur pertanyaan pertama akan ditayangkan mulai pukul 11 sampai pukul 11.15 dan pertanyaan kedua akan

ditayangkan pada pukul 12 sampai 12.15. Waktu tayang pertanyaan bisa dipergunakan sebagai waktu jeda bagi dosen dalam menjelaskan materi perkuliahan.

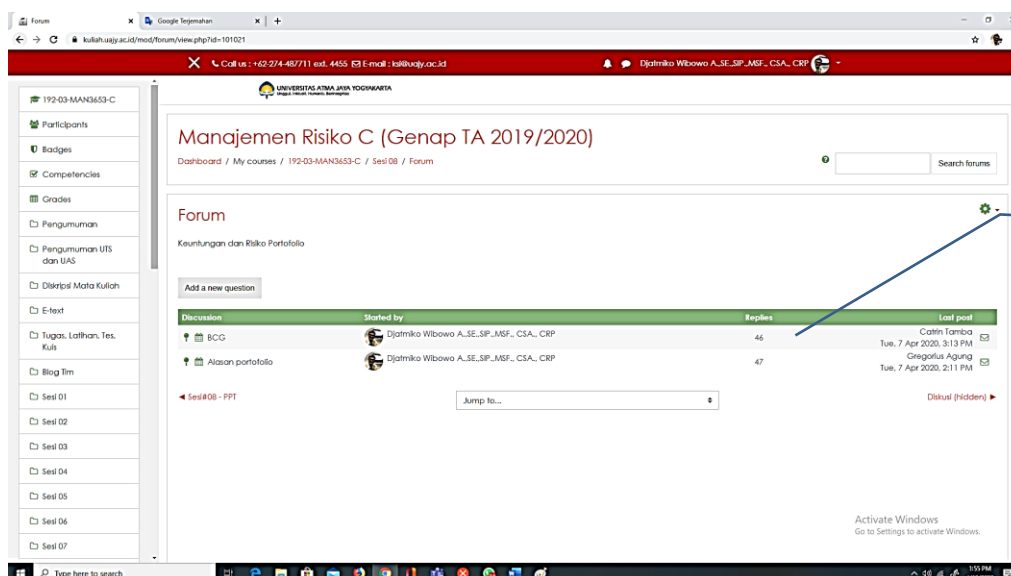


Gambar 13.18. Tampilan Pertanyaan yang sudah diposting ke Forum

Jika ingin menambah pertanyaan dalam Forum bisa dilakukan dengan Klik **Add a New Question** seperti pada gambar 13.18 dan ulangi langkah seperti pada gambar 13.16 dan 13.17.

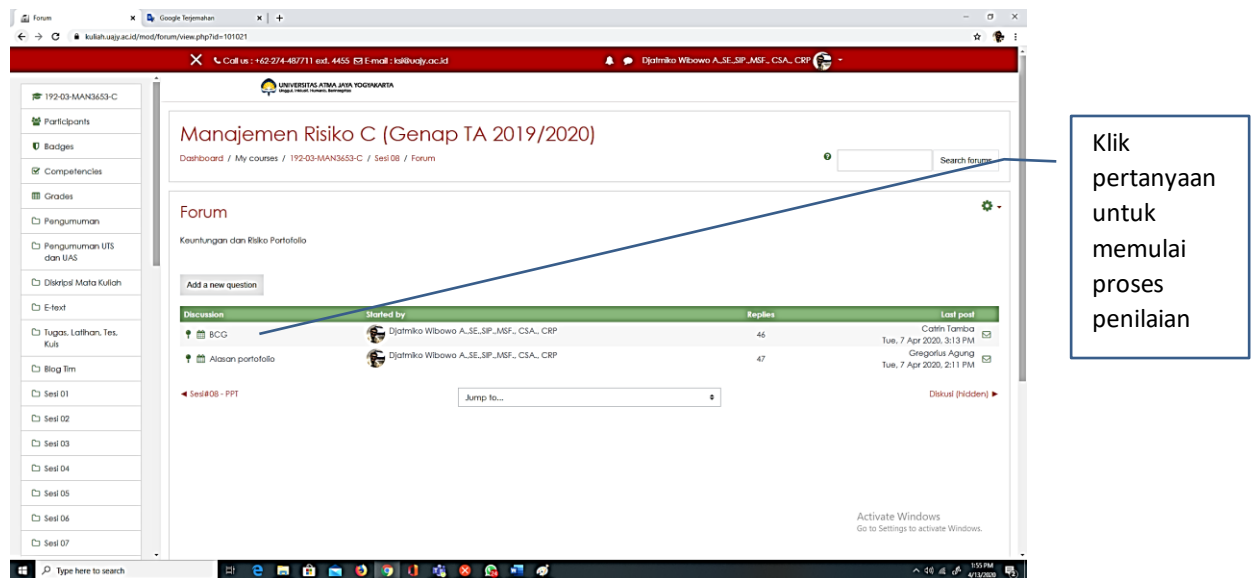
Setelah pertanyaan dibuat di Forum maka pada saat kuliah daring dilakukan Dosen bisa meminta mahasiswa untuk membuka Forum sesuai dengan sesi kuliah dan menjawab pertanyaan sesuai dengan waktu penayangan yang sudah diatur sebelumnya.

Setelah kuliah selesai maka bisa dilihat informasi jumlah mahasiswa yang menjawab pertanyaan di Aktivitas Forum seperti terlihat pada Gambar 13.19.

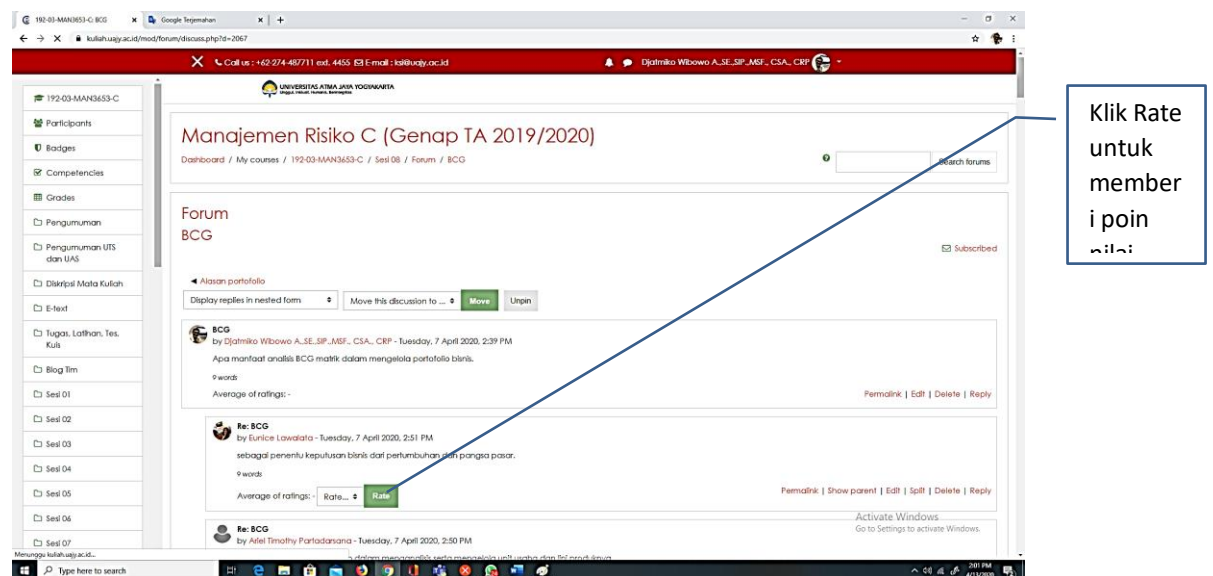


Gambar 13.19. Tampilan Setelah Aktivitas Forum Selesai

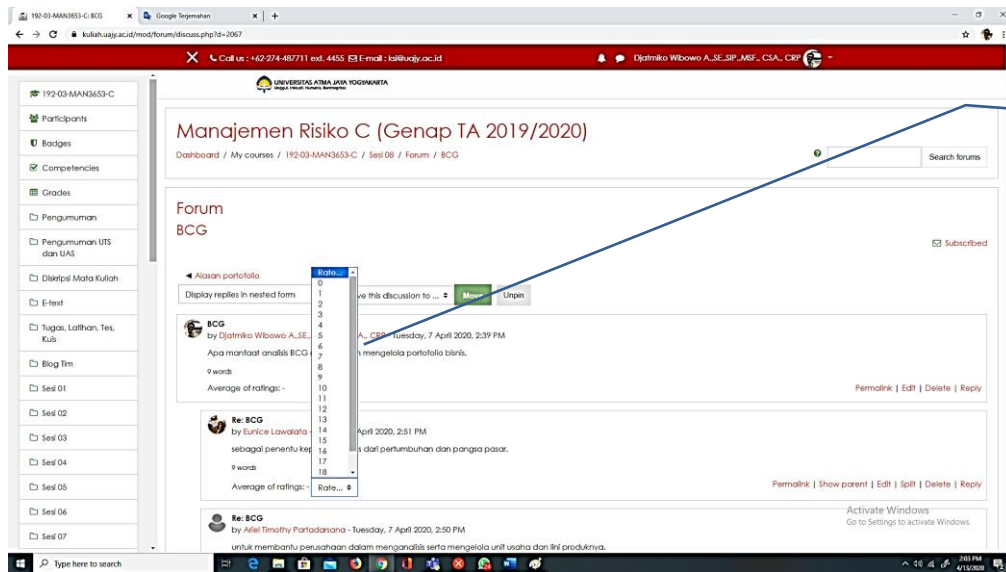
8. Setelah kuliah daring selesai dilakukan, maka proses berikutnya adalah memberi poin atas jawaban yang dibuat mahasiswa dalam Aktivitas Forum. Proses ini juga bisa dipergunakan untuk mengetahui mahasiswa yang “hadir” dan mengikuti kuliah daring. Langkah untuk melakukannya adalah seperti terlihat pada Gambar 13.20 sampai 13.22.



Gambar 13.20. Tampilan Memulai Proses Penilaian di Aktifitas Forum



Gambar 13.21. Tampilan untuk Melakukan Penilaian

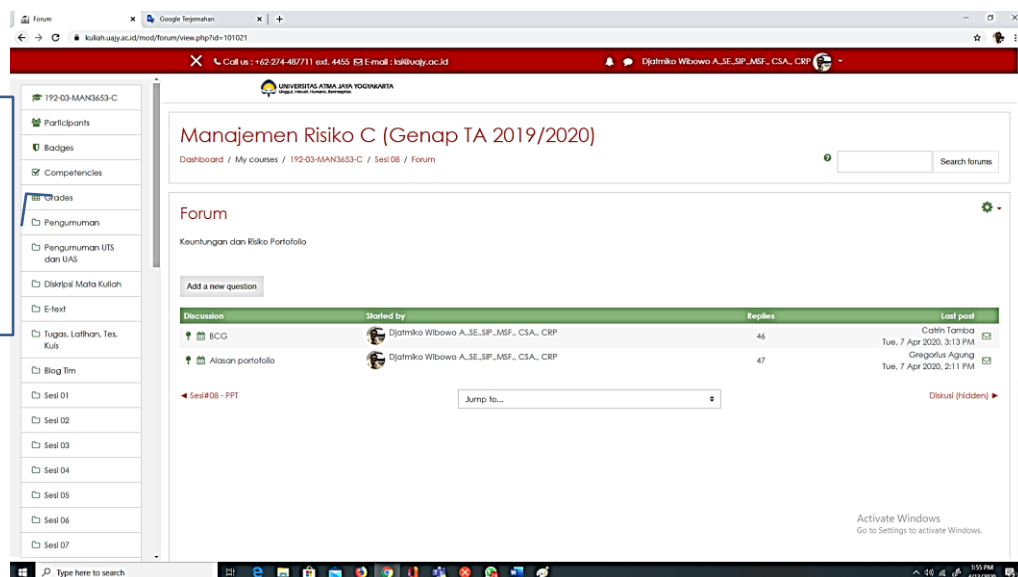


Pilih poin yang akan kita berikan. Poin maksimal sesuai dengan poin maksimal untuk tiap soal yang diatur saat membuat pertanyaan (Gambar 11)

Gambar 13.22. Tampilan untuk menentukan poin nilai

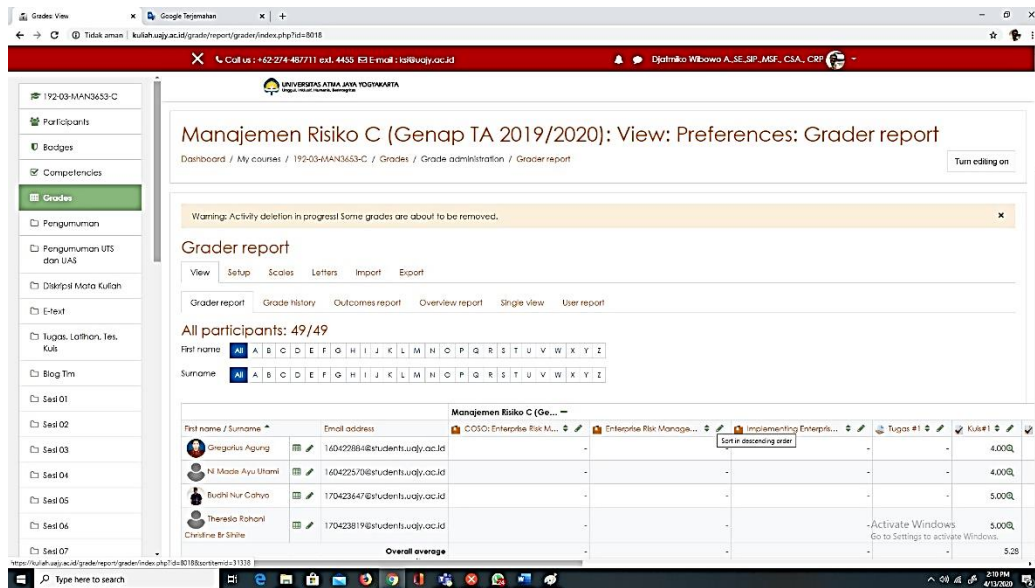
Lakukan langkah yang sama untuk semua mahasiswa.

Jika pemberian poin sudah selesai dilakukan maka poin nilai tersebut akan disimpan di Situs Kuliah dan bisa dilihat di Menu **Grades** dan kemudian bisa diunduh dalam format Excel untuk membantu proses penilaian di akhir semester. Langkah-langkah untuk melakukan itu bisa dilihat di Gambar 13.23 sampai 13.27.

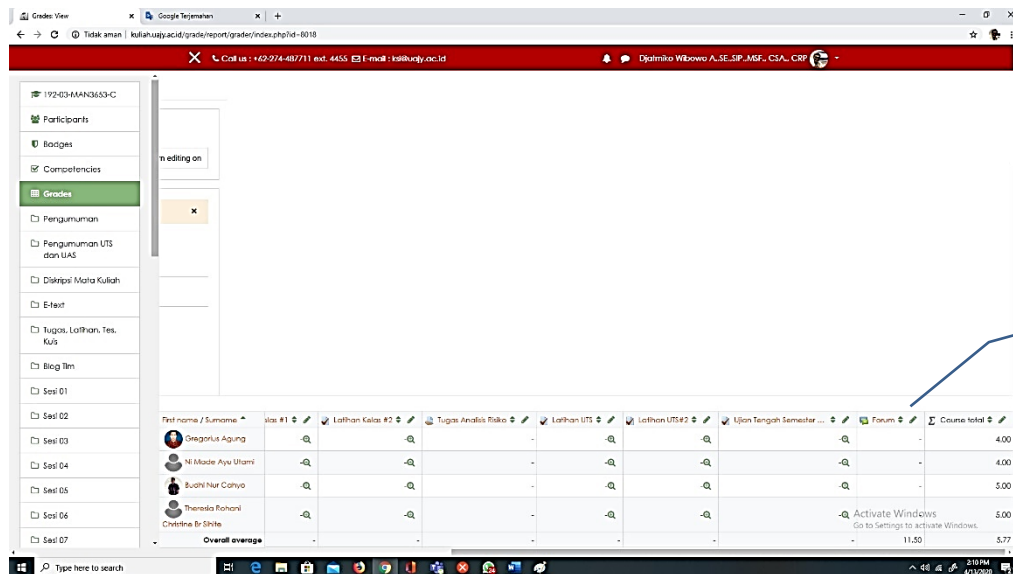


Pilih menu **Grades** untuk mengelola nilai di situs kuliah

Gambar 13.22. Masuk ke menu **Grades** di Situs Kuliah



Gambar 13.23. Tampilan Menu *Grades* di Situs Kuliah



Gambar 13.24. Tampilan Nilai Forum di Menu Grades di Situs Kuliah

Contoh nilai dari mahasiswa di Forum

First name / Surname	Kelas #1	Latihan Kelas #2	Tugas Analisis Risiko	Latihan UTS	Latihan UTS #2	Ujian Tengah Semester ...	Forum	Course total
Prangga Gading Kencana	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Vergi Nara Kristiani	-	-	-	-	-	-	-	5.00
Maria Novika Kurniasari	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Arundha Peangli Larika Kima Putri	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Burice Lowalata	-	-	-	-	-	-	13.00	22.00
Brigitte Nathasya Lurismara	-	-	-	-	-	-	-	-
Lydia Lydia	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Parlomaia Diaz Nares Naresa K I H W	-	-	-	-	-	-	-	8.00
Pransico Andani Murtasari	-	-	-	-	-	-	-	5.00
Yania Alhalla Navila Wijaya	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Ariel Timothy Paradasana	-	-	-	-	-	-	10.00	19.00
Timofus Toile Purnanto	-	-	-	-	-	-	-	5.00
Clara Yuliana Putri Inangresari	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Sella Widya Putri Smitradisa	-	-	-	-	-	-	-	4.00
Overall average							11.50	5.77

Gambar 13.25. Tampilan Contoh Nilai Mahasiswa di Forum

Untuk menyimpan nilai yang ada di situs kuliah dalam format Excel bisa dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Klik Export

Manajemen Risiko C (Genap TA 2019/2020): View: Preferences: Grader report

Warning: Activity deletion in progress! Some grades are about to be removed.

Grader report

View Setup Scores Letters Import Export

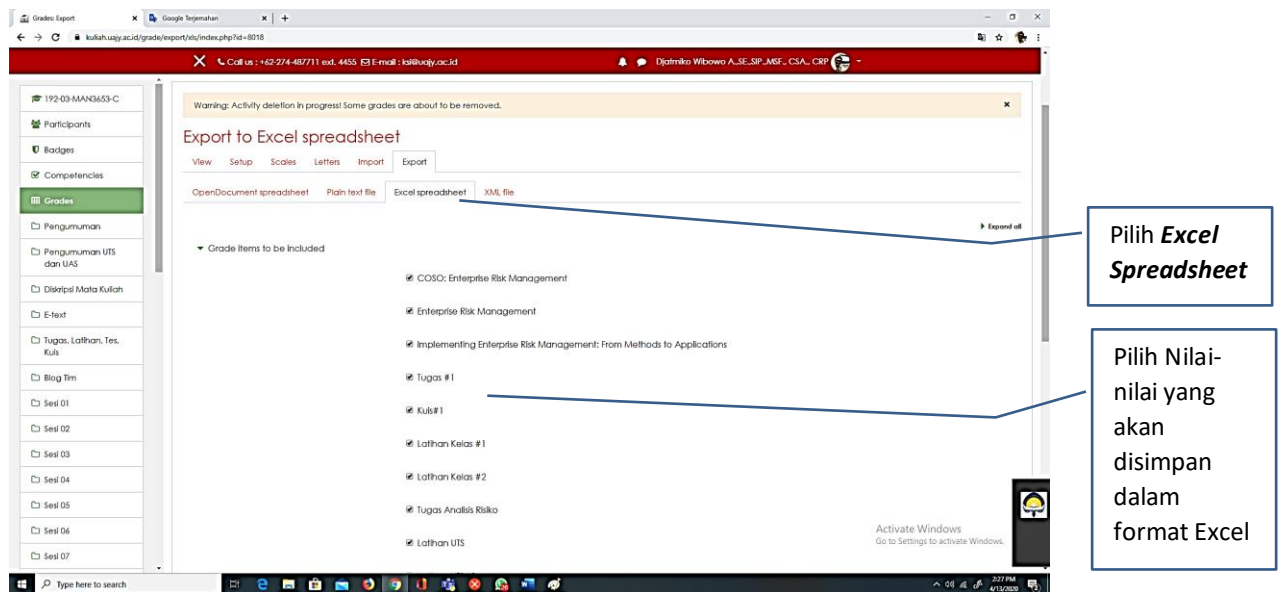
Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report

All participants: 49/49

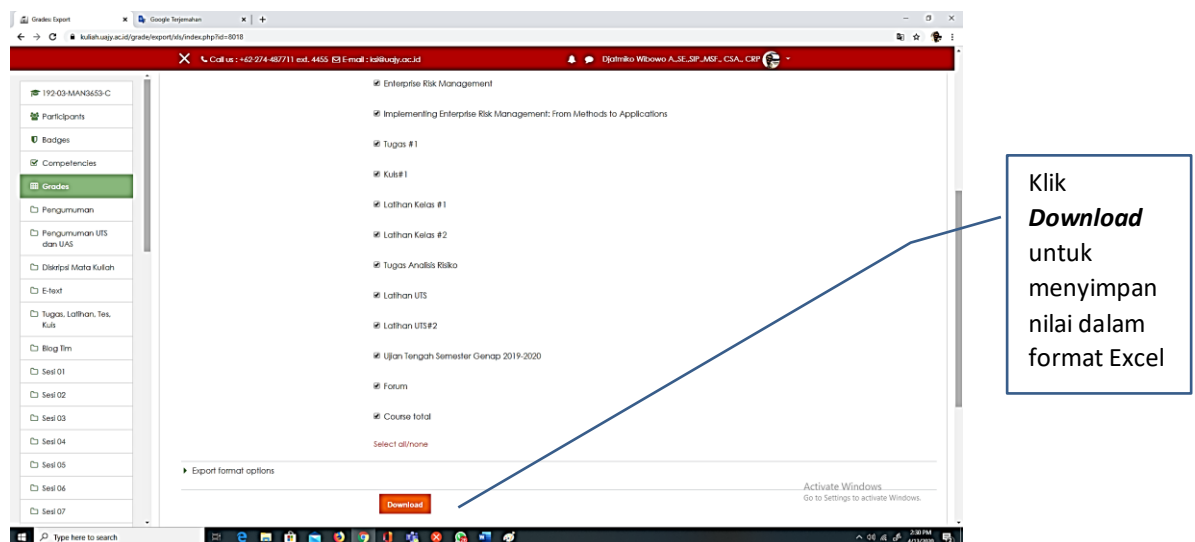
First name: [A-Z] Surname: [A-Z]

First name / Surname	Email address	CSOQ: Enterprise Risk M...	Enterprise Risk Manage...	Implementing Enterpris...	Tugas #1	UAS #1
Gregorius Agung	160422684@student.uad.ac.id	-	-	-	-	4.00
Ni Made Ayu Utami	1604225708@student.uad.ac.id	-	-	-	-	4.00
Rudi Nur Cahya	1704236476@student.uad.ac.id	-	-	-	-	5.00
Theresia Rahani Christine Br Shile	1704238196@student.uad.ac.id	-	-	-	-	5.00
Overall average						5.28

Gambar 13.26. Tampilan Memulai Penyimpanan Nilai



Gambar 13.27. Tampilan **Export** ke Format **Excel**



Gambar 13.28. Tampilan proses untuk mengunduh nilai

Setelah itu file nilai dalam format Excel yang sudah tersimpan di computer bisa dibuka dan dibaca dengan aplikasi Microsoft Excel.

PEMANFAATAN MICROSOFT TEAMS UNTUK KULIAH “TATAP MUKA” DARING

Microsoft Teams adalah salah satu produk dari Microsoft yang menjadi bagian dari Office 365. Karena Universitas Atma Jaya Yogyakarta sudah bergabung dalam Campus Agreement maka Microsoft Teams bisa dipergunakan oleh dosen, karyawan dan mahasiswa dengan ID pengguna adalah email dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta (Dosen dengan domain @uajy.ac.id dan mahasiswa dengan email NPM@students.uajy.ac.id).

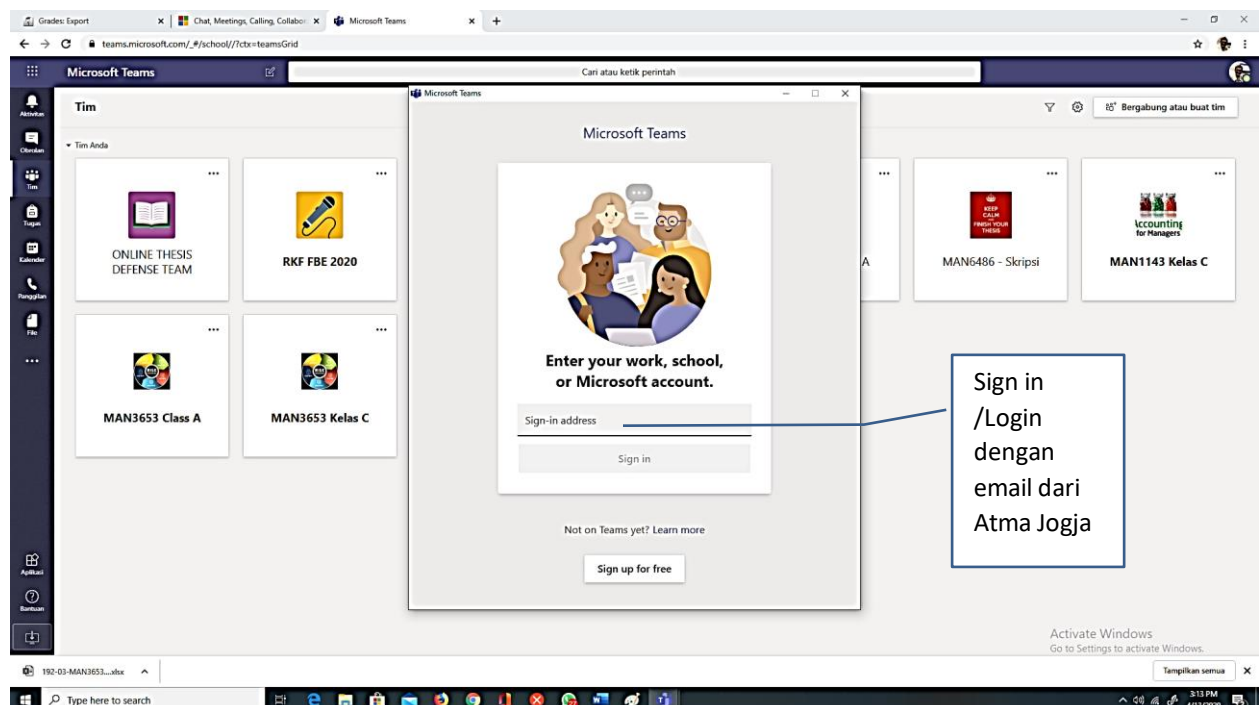
Untuk memperoleh aplikasi Microsoft Teams bisa dilakukan dengan mengakses situs <http://teams.microsoft.com> kemudian login menggunakan email yang diberikan Universitas Atma Jaya dengan Password yang sama dengan password untuk email. Setelah itu aplikasi Microsoft Teams bisa diunduh dan diinstall di computer atau notebook. Aplikasi ini juga bisa diunduh dari Google Play dan Apps Store dan diinstall di Handphone, Tablet PC atau Ipad.

Untuk mengelola kelas menggunakan Microsoft Teams sebaiknya menggunakan aplikasi Microsoft Teams yang ada di Komputer atau Notebook karena menu lebih lengkap.

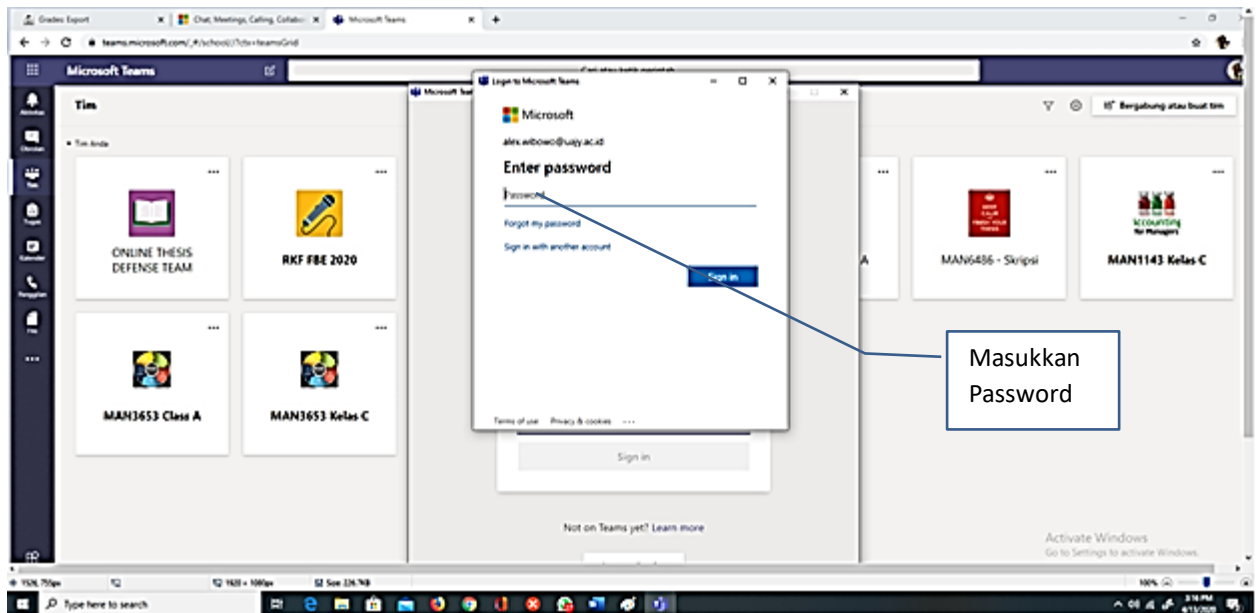
C.1. Membuat Kelas dengan Microsoft Teams

Kelas yang diampu dosen dapat dikelola dengan Microsoft Teams dengan cara membuat Tim (Team) dalam Microsoft Teams. Setelah itu bisa diatur untuk membuat sesi pertemuan, membuat jadwal pertemuan (kelas daring), mengupload materi kuliah dan sebagainya.

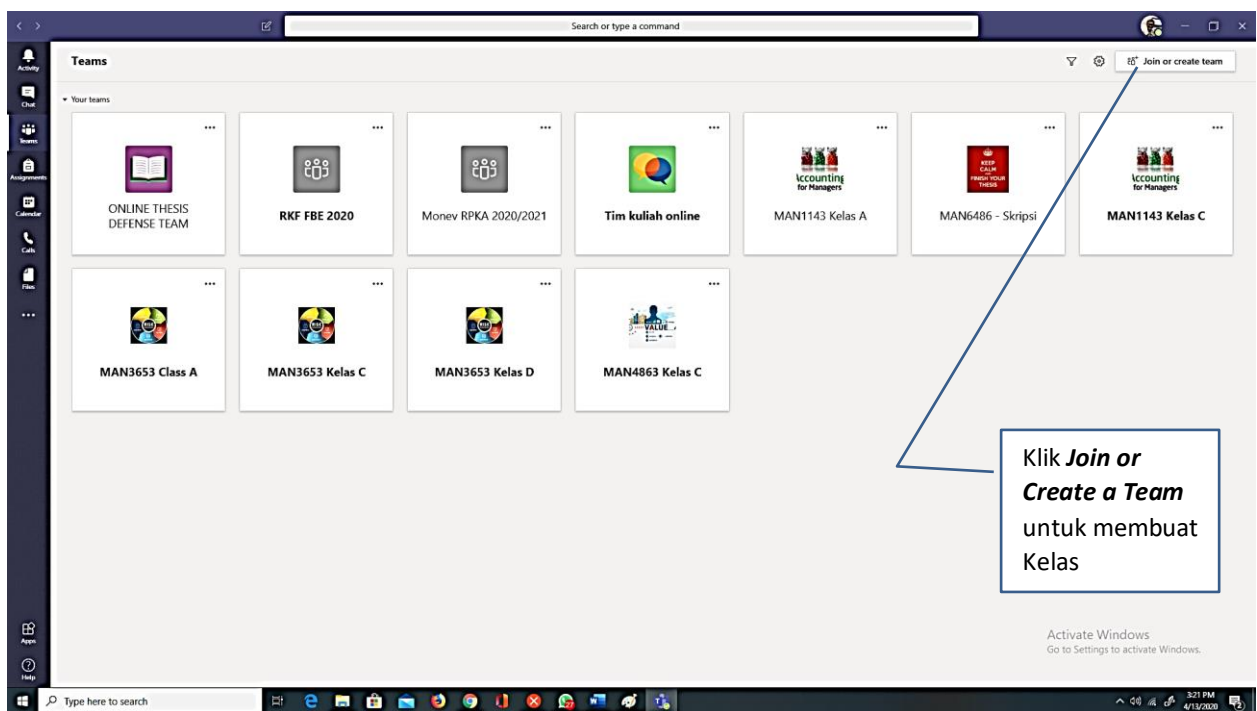
Cara untuk membuat kelas dengan Microsoft Teams dapat dilihat pada Gambar 28 sampai 38.



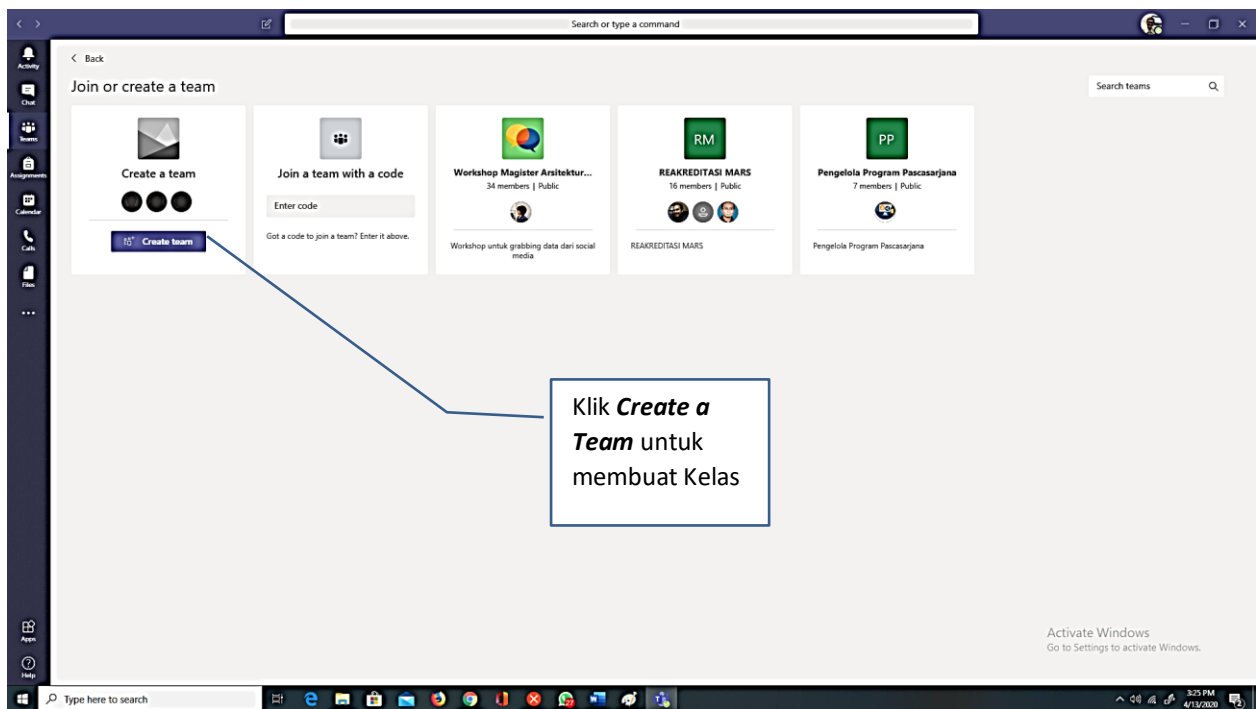
Gambar 27. Tampilan Sign in Microsoft Teams



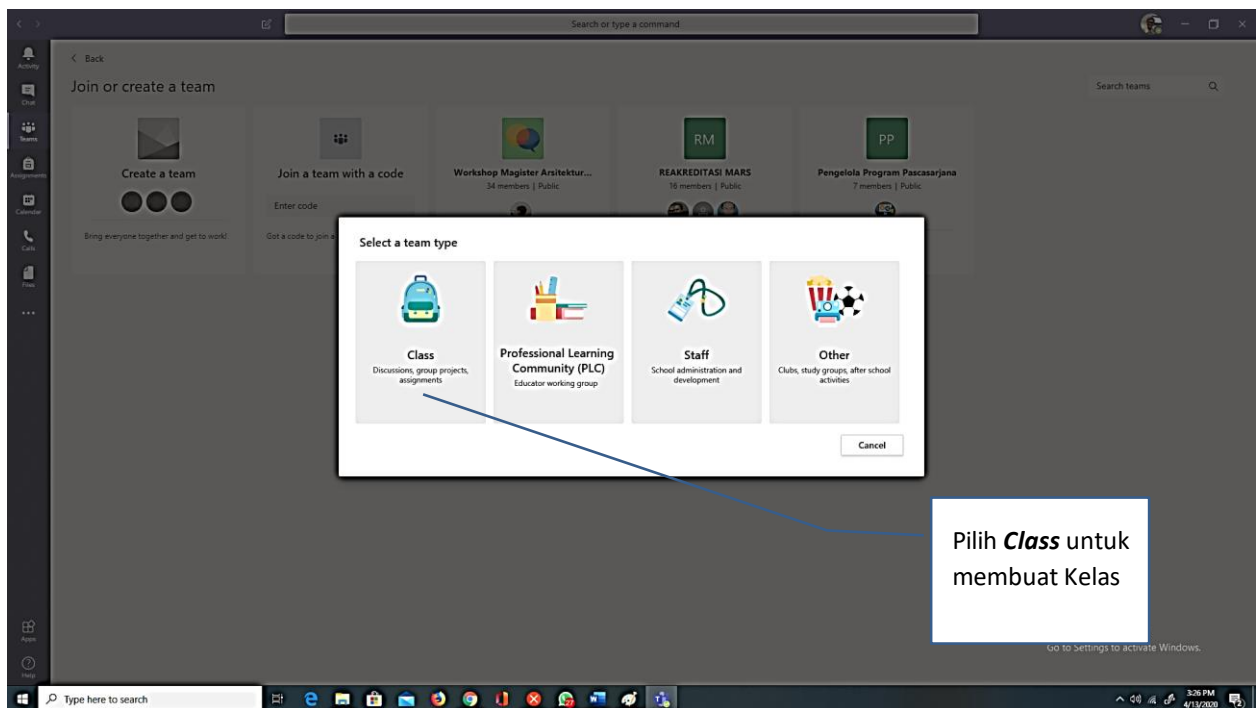
Gambar 28. Tampilan Password Microsoft Teams



Gambar 29. Tampilan Awal Microsoft Teams



Gambar 30. Tampilan Awal Membuat Kelas di Microsoft Teams



Gambar 31. Tampilan Pilihan Membuat Kelas di Microsoft Teams

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

Create a team using an existing team as a template

Cancel Next

Tulis Nama Kelas. Bisa diisi Kode MK agar tidak terlalu panjang (wajib diisi)

Tulis diskripsi kelas. Bisa diisi nama lengkap MK

Gambar 32. Tampilan Memberi Nama Kelas di Microsoft Teams

Add people to "Latihan FBE#1"

Students Teachers

Search for students Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

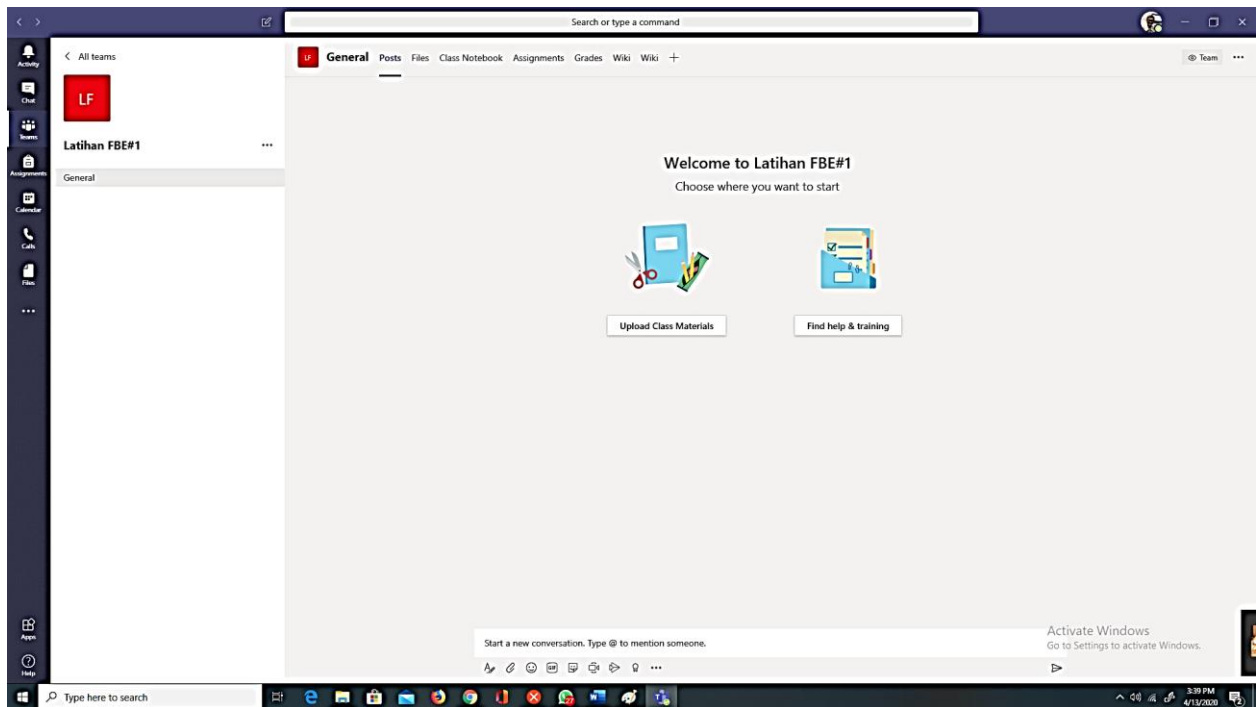
Skip

Klik Skip.

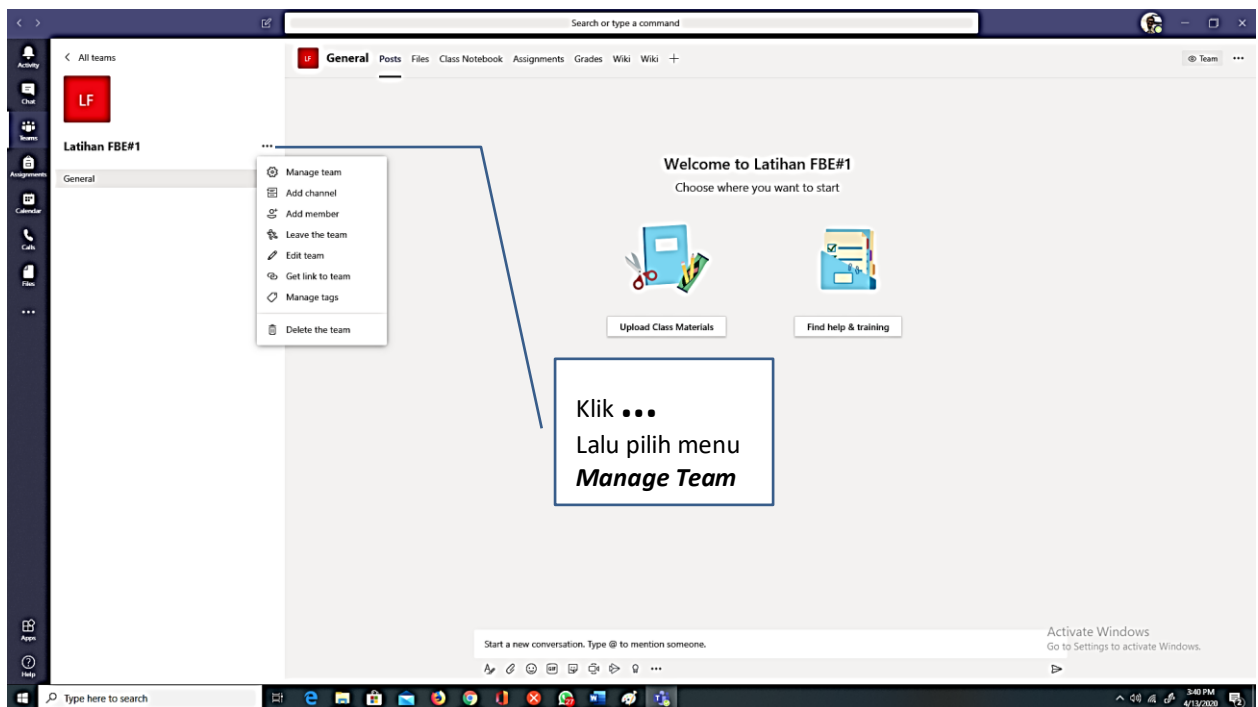
Gambar 33. Tampilan Memasukan Mahasiswa Peserta Kelas

Catatan gambar 33:

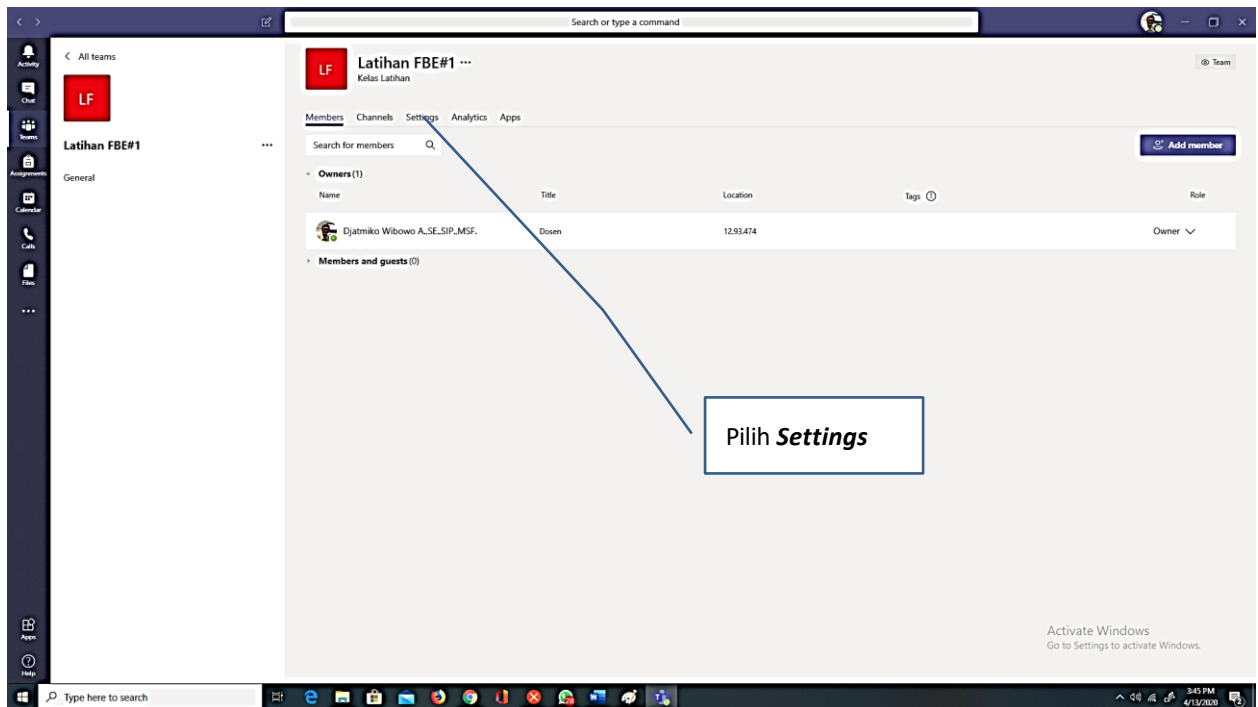
Pada tahap ini sebaiknya dilewati (**Skip**) karena proses memasukkan nama mahasiswa sebagai peserta kelas akan dilakukan dengan cara mengundang mahasiswa untuk gabung kelas dengan **mengirimkan Kode Kelas** kepada mahasiswa agar mahasiswa gabung kelas (**Join Team**) dengan memasukkan Kode Kelas yang diberikan.



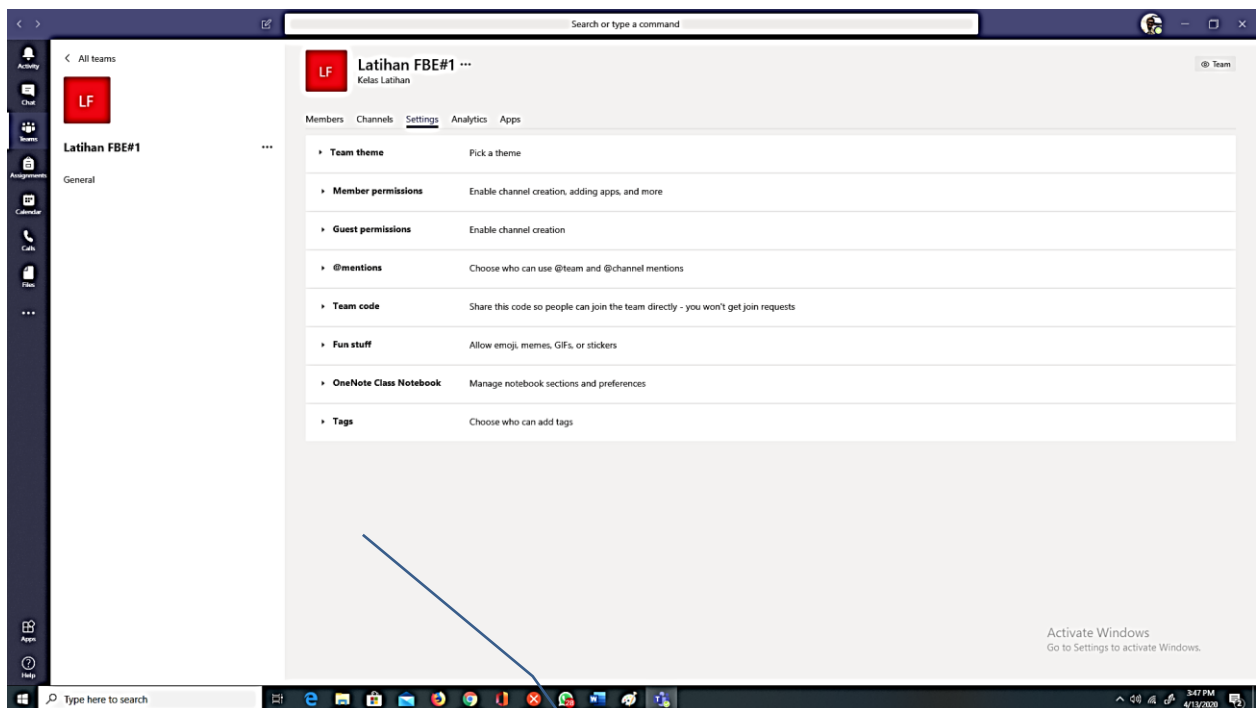
Gambar 33. Tampilan Kelas di Microsoft Teams Setelah Selesai Dibuat



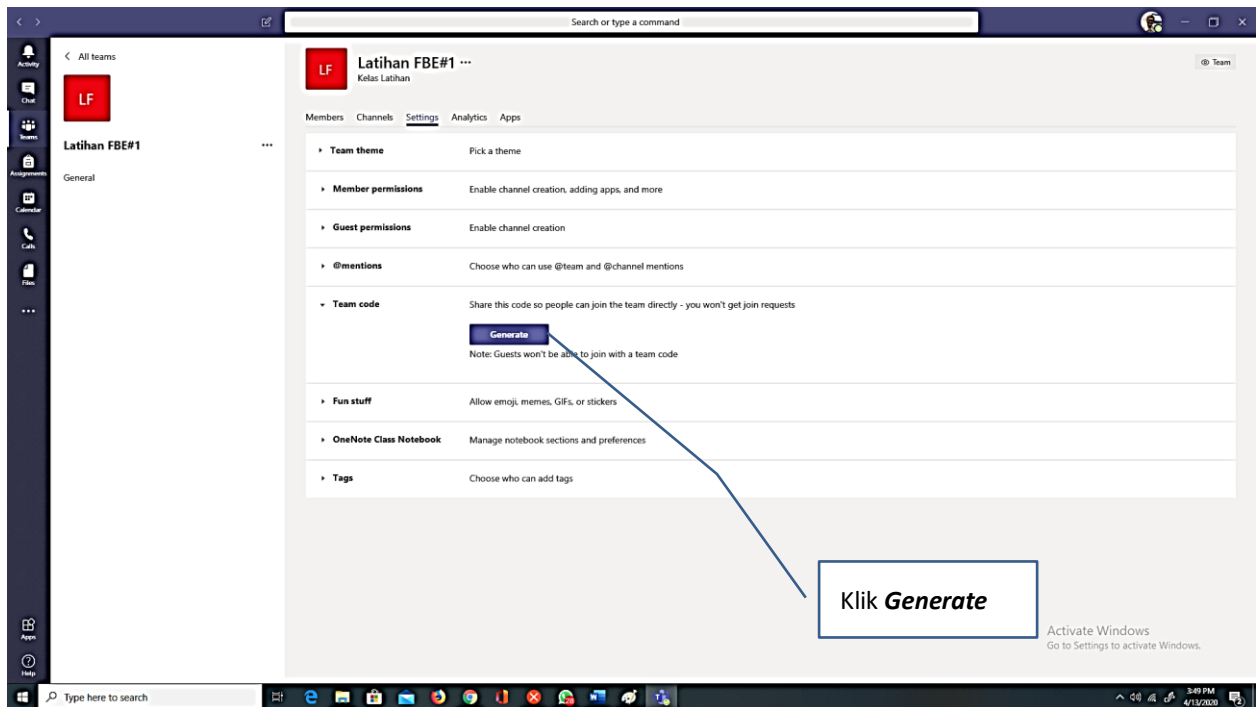
Gambar 34. Tampilan Untuk Memulai Membuat Kode Kelas



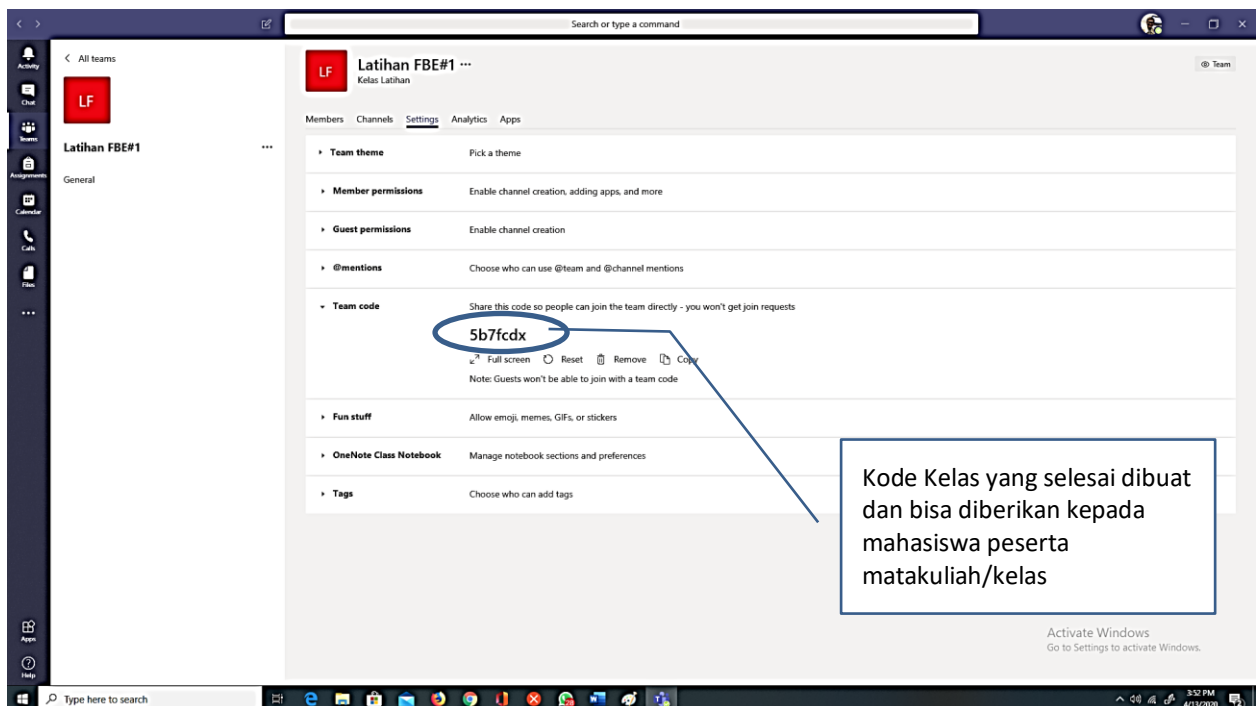
Gambar 35. Tampilan *Manage Team* Untuk Membuat Kode Kelas



Gambar 36. Tampilan **Settings** dalam *Manage Team* Untuk Membuat Kode Kelas



Gambar 37. Tampilan **Settings** dalam *Manage Team* untuk *Generate* Kode Kelas



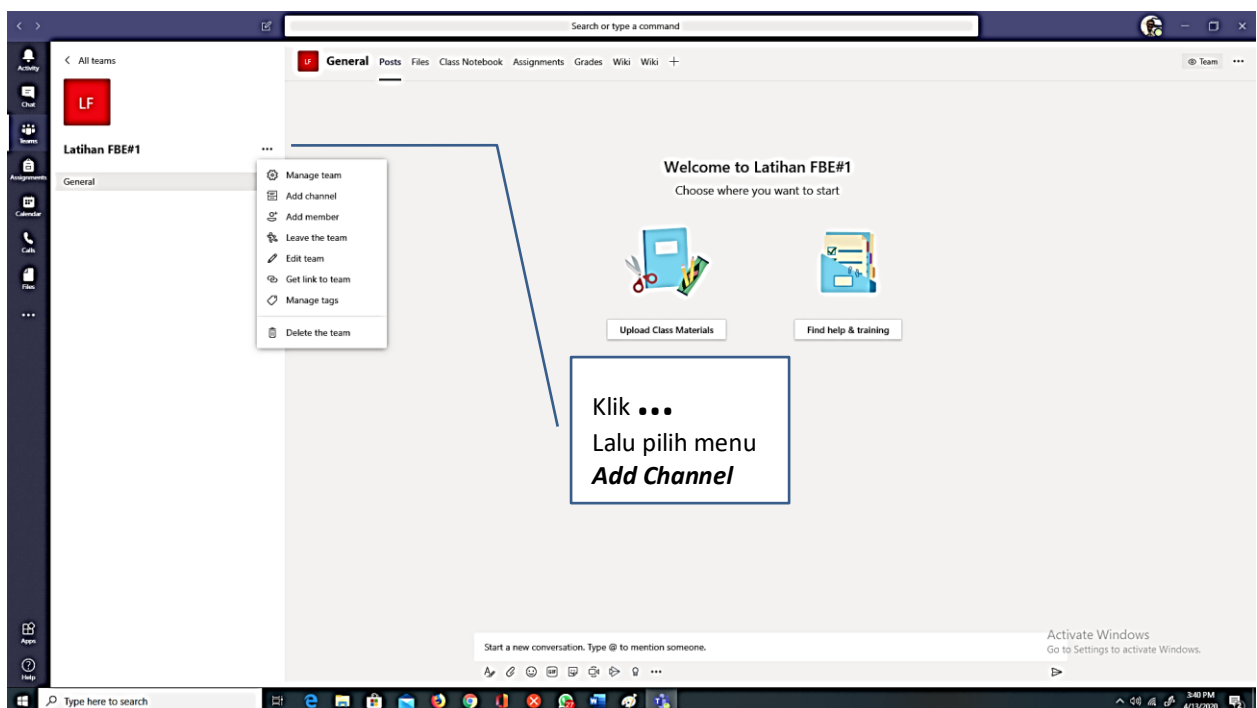
Gambar 38. Tampilan Hasil **Generate** Kode Kelas

Setelah Kode Kelas selesai dibuat maka bisa dibagikan kepada mahasiswa peserta matakuliah atau kelas untuk dipergunakan saat bergabung dengan kelas (*join team*) di aplikasi Microsoft Teams.

C.2. Menggunakan *Channel* di Microsoft Teams untuk membuat Sesi/Pertemuan Kuliah Daring

Seperti dalam Situs Kuliah yang bisa diatur sesi atau pertemuannya sesuai dengan RPS atau Silabus yang dibuat sehingga mempermudah proses pengelolaan proses pembelajaran, maka dalam Microsoft Teams pengaturan tersebut juga bisa dilakukan dengan memanfaatkan Channel dalam Microsoft Teams.

Cara untuk memanfaatkan *Channel* untuk membuat Sesi/Pertemuan dalam Kulian Daring dapat dilihat dari Gambar 39 sampai 41



Gambar 39. Tampilan Memulai Membuat Sesi Kuliah dengan *Channel*

Create a channel for "Latihan FBE#1" team

Channel name
Letters, numbers, and spaces are allowed

Description (optional)
Help others find the right channel by providing a description

Privacy
Standard - Accessible to everyone on the team

☐ Automatically show this channel in everyone's channel list

Cancel Add

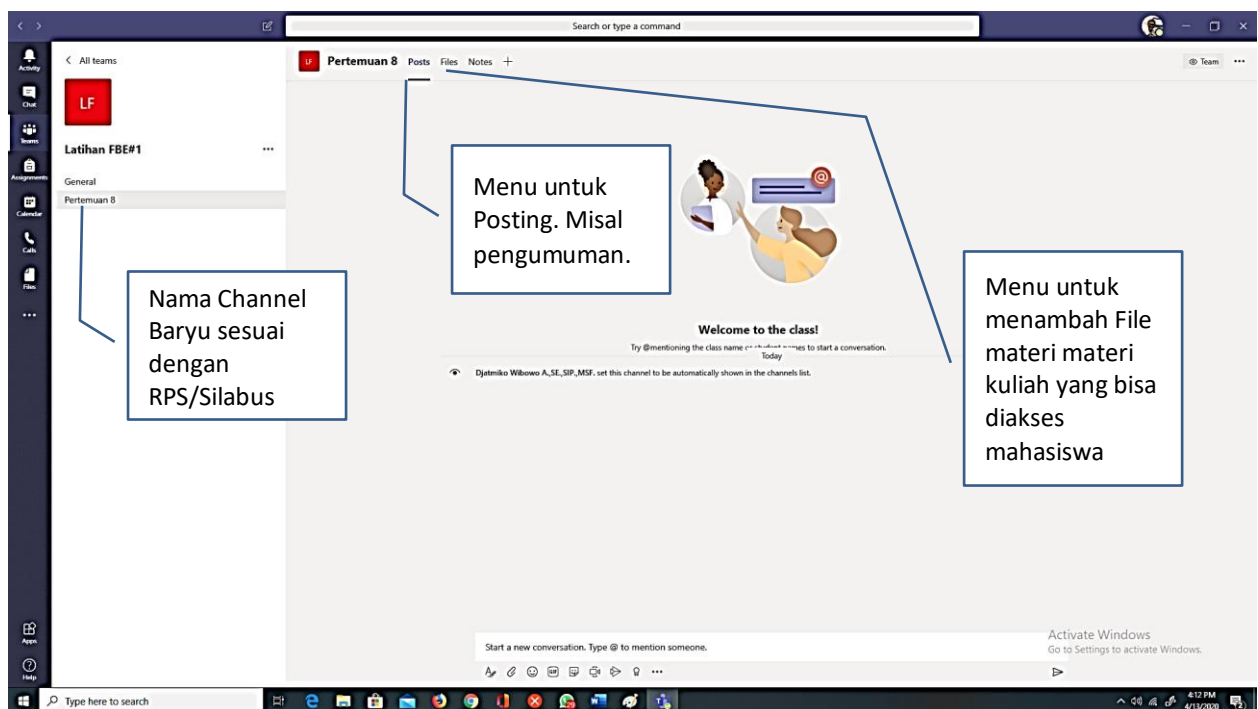
Klik pilihan ini

Beri Nama Channel, missal Pertemuan 8 (wajib diisi)

Isi diskripsi Channel. Bisa diisi dengan diskrtipsi Pertemuan 8 dalam RPS

Pilih Standard agar seluruh mahasiswa peserta kelas dapat mengakses

Gambar 40. Memberi Nama *Channel* Sesuai RPS/Silabus



Gambar 41. Tampilan Hasil Pembuatan *Channel* Baru

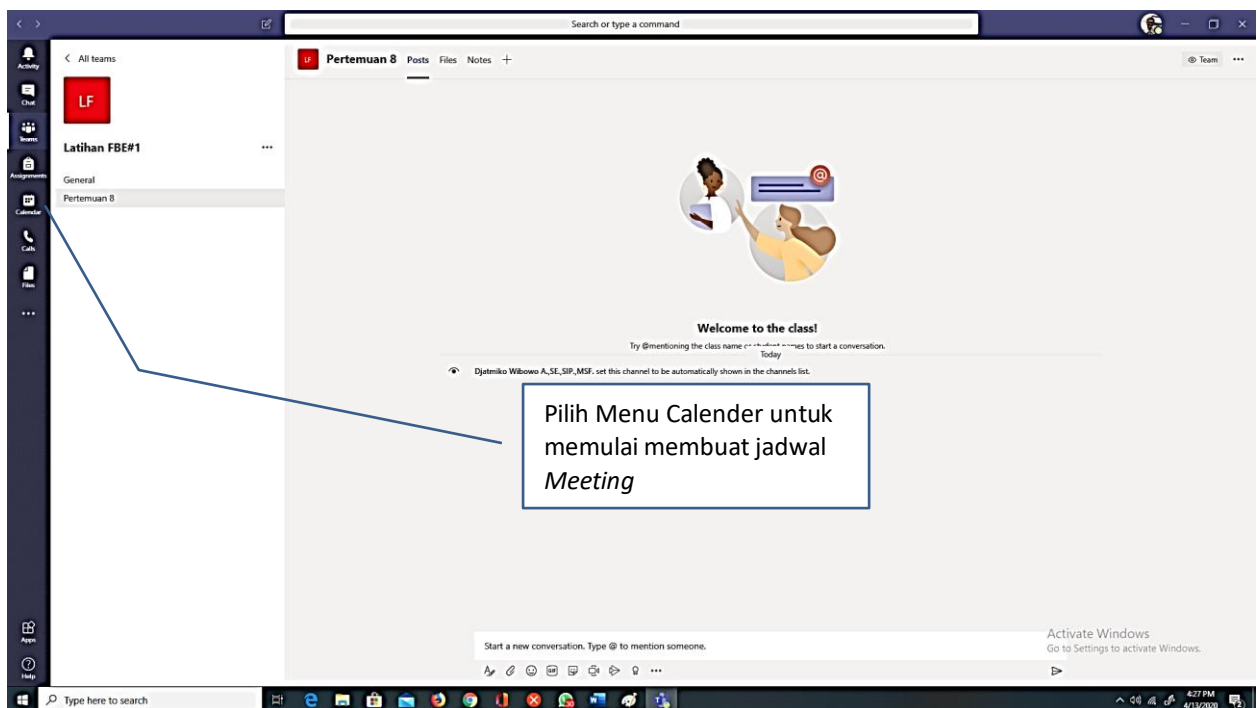
Untuk menambah Channel baru untuk Sesi/Pertemuan selanjutnya dapat dilakukan dengan cara yang sama seperti pada Gambar 39 sampai 41.

C.2. Membuat Jadwal *Meeting* di Sesi atau Pertemuan untuk Kuliah Daring

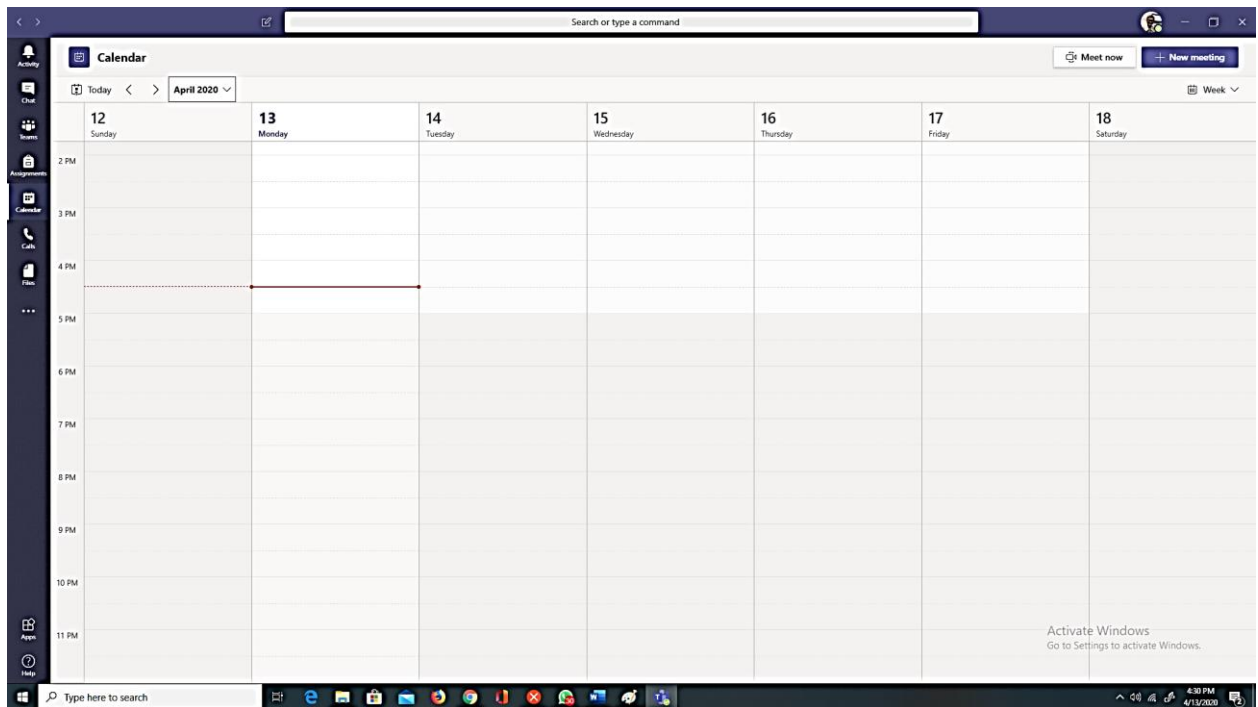
Setelah Sesi/Pertemuan dibuat dengan menggunakan *Channel* maka selanjutnya adalah mengatur jadwal pertemuan dengan mahasiswa dalam kuliah daring menggunakan fasilitas *Meeting* dalam Microsoft Teams. Fasilitas *Meeting* adalah fasilitas dari Microsoft Teams untuk melakukan pertemuan secara daring menggunakan Video Conference. Untuk menggunakan fasilitas ini komputer atau gawai yang dipergunakan harus memiliki fasilitas Kamera, Mic, dan speaker.

Fasilitas Kamera dan mic bisa diatur **On (bisa berfungsi/aktif)** atau **Off (tidak bisa berfungsi/tidak aktif)**. Aktif dan tidak aktif kamera atau mic tergantung kebutuhan. Untuk Dosen sebaiknya Kamera dan Mic diaktifkan agar mahasiswa bisa mendengar suara dan melihat wajah dosen. Untuk mahasiswa kamera bisa tidak diaktifkan untuk menghemat paket data demikian juga mic kecuali mahasiswa yang akan bertanya diminta menaktifkan mic.

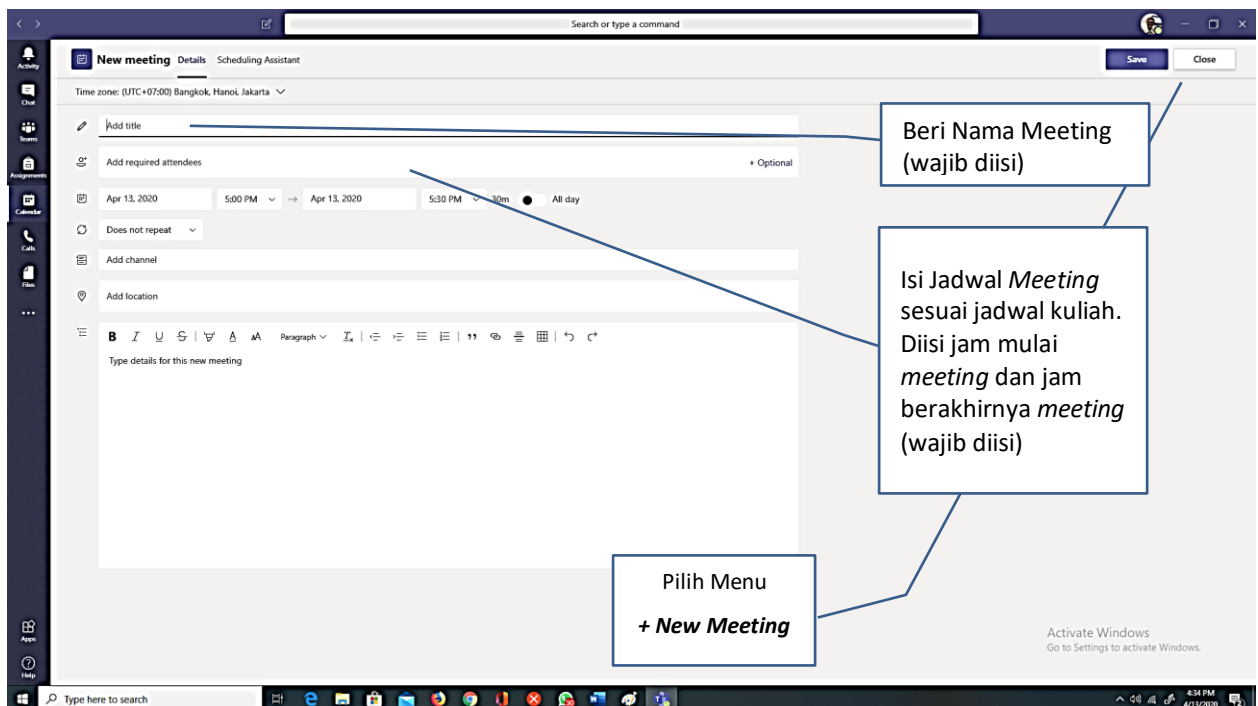
Cara untuk mengatur Jadwal *Meeting* dapat dilihat pada Gambar 42 sampai 49.



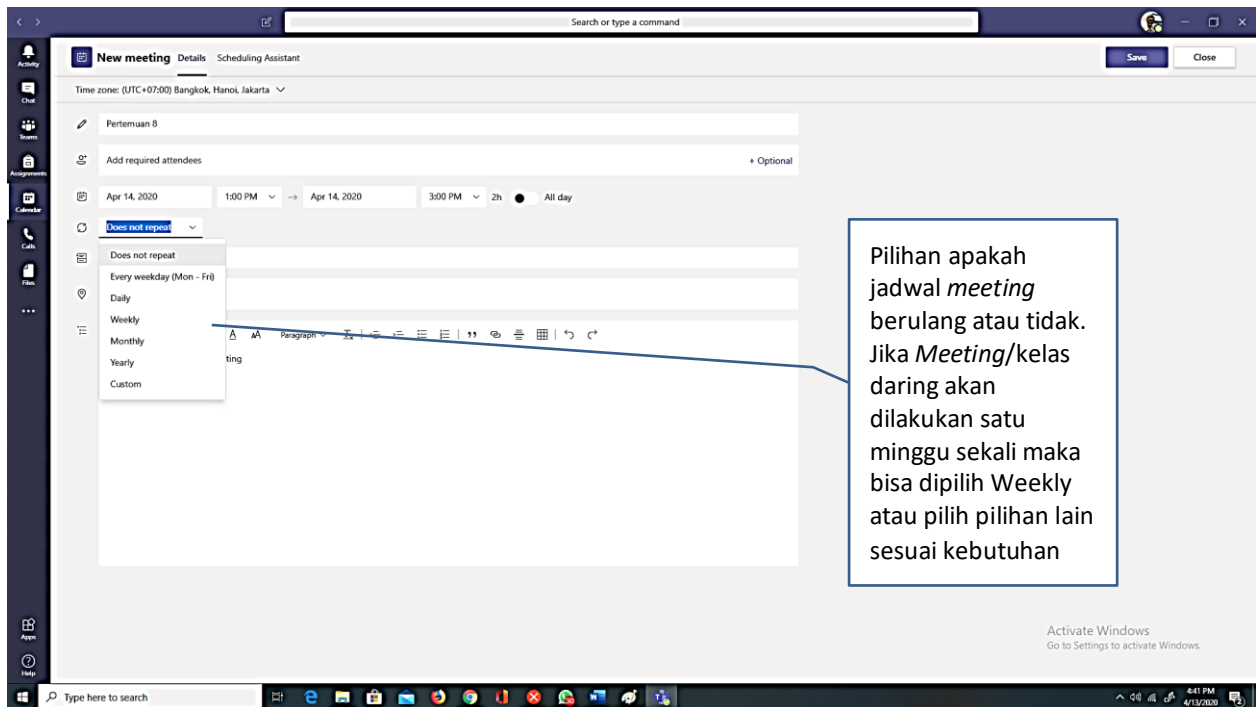
Gambar 42. Tampilan Awal Membuat Jadwal *Meeting*



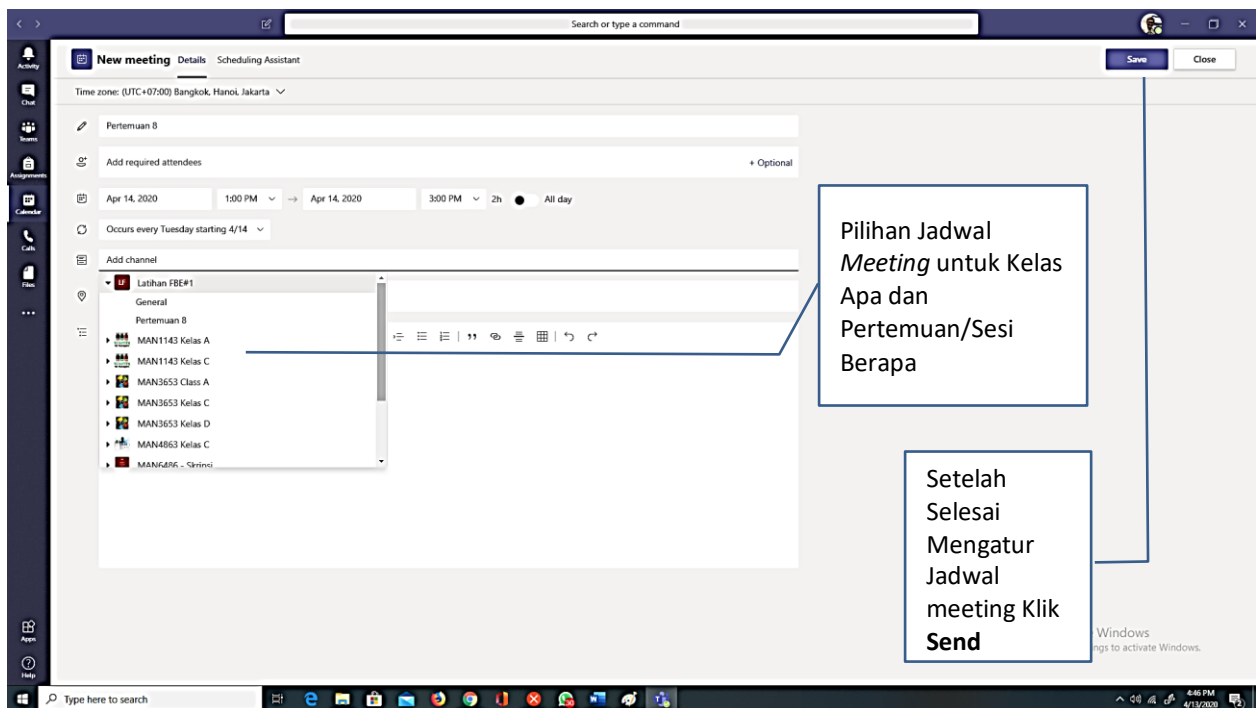
Gambar 43. Tampilan *Calender* Untuk Membuat Jadwal *Meeting*



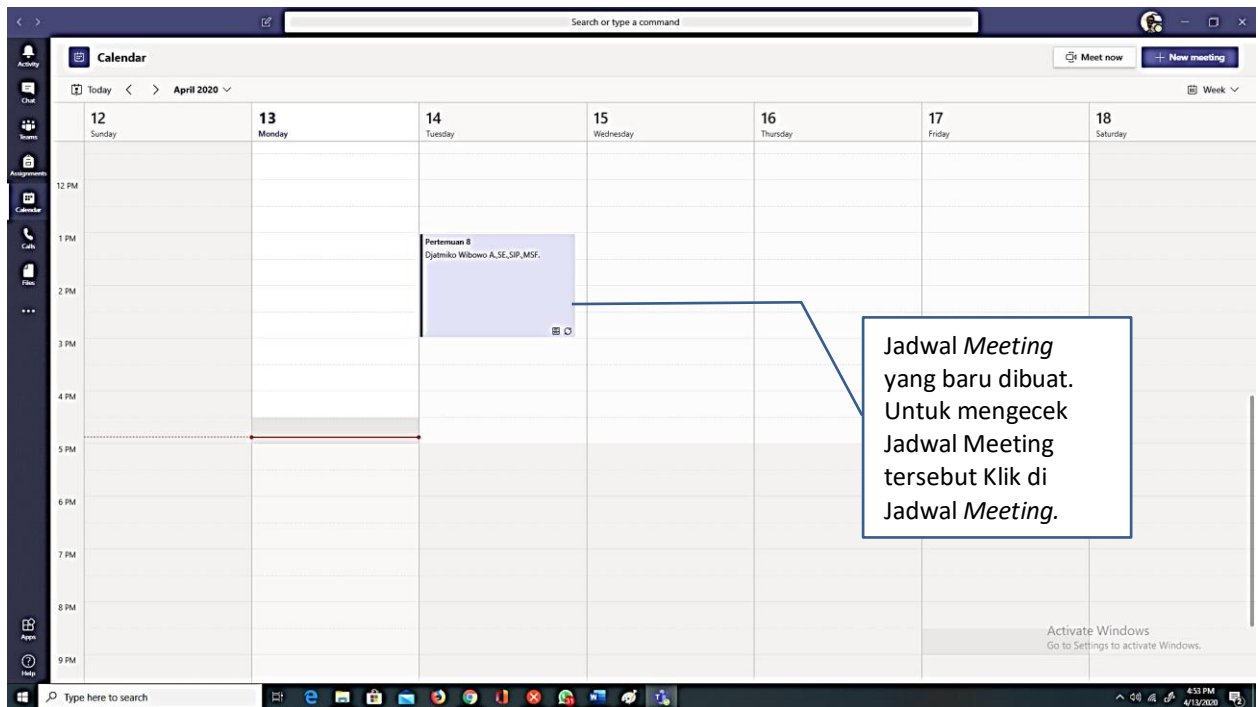
Gambar 44. Tampilan Mengisi Nama *Meeting* dan Jadwal *Meeting*



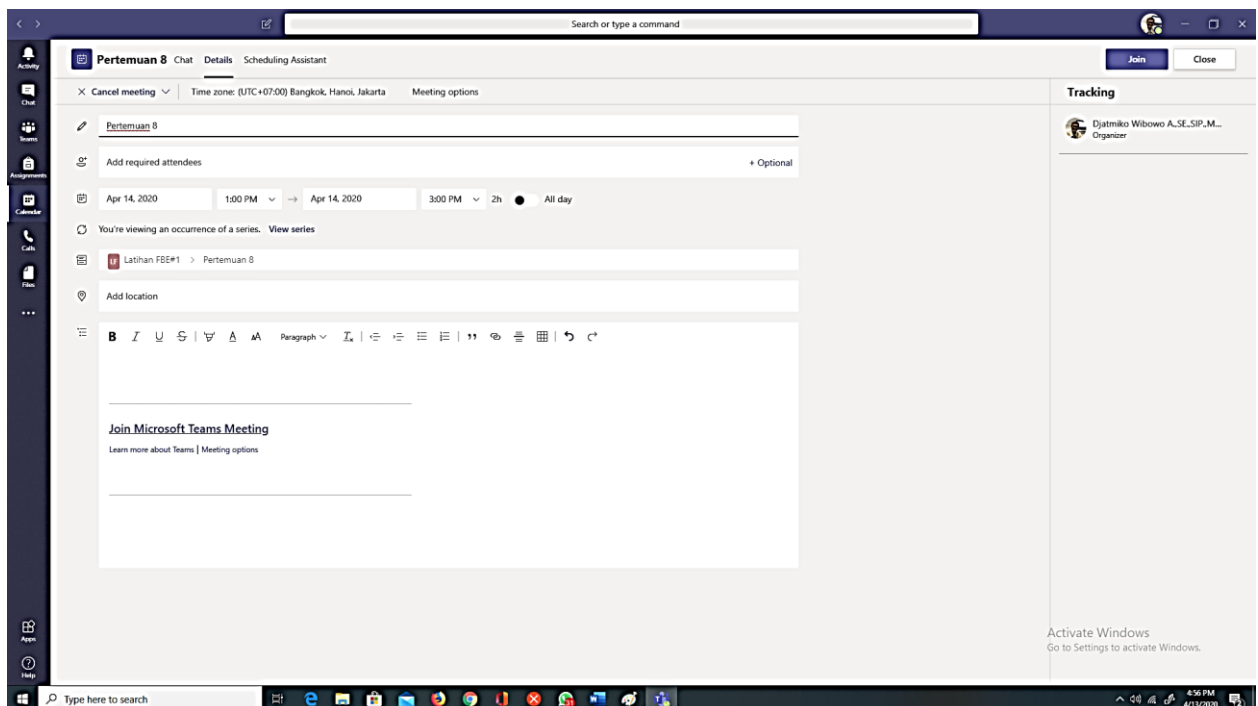
Gambar 45. Tampilan Memilih Jadwal *Meeting* Akan Berulang Atau Tidak



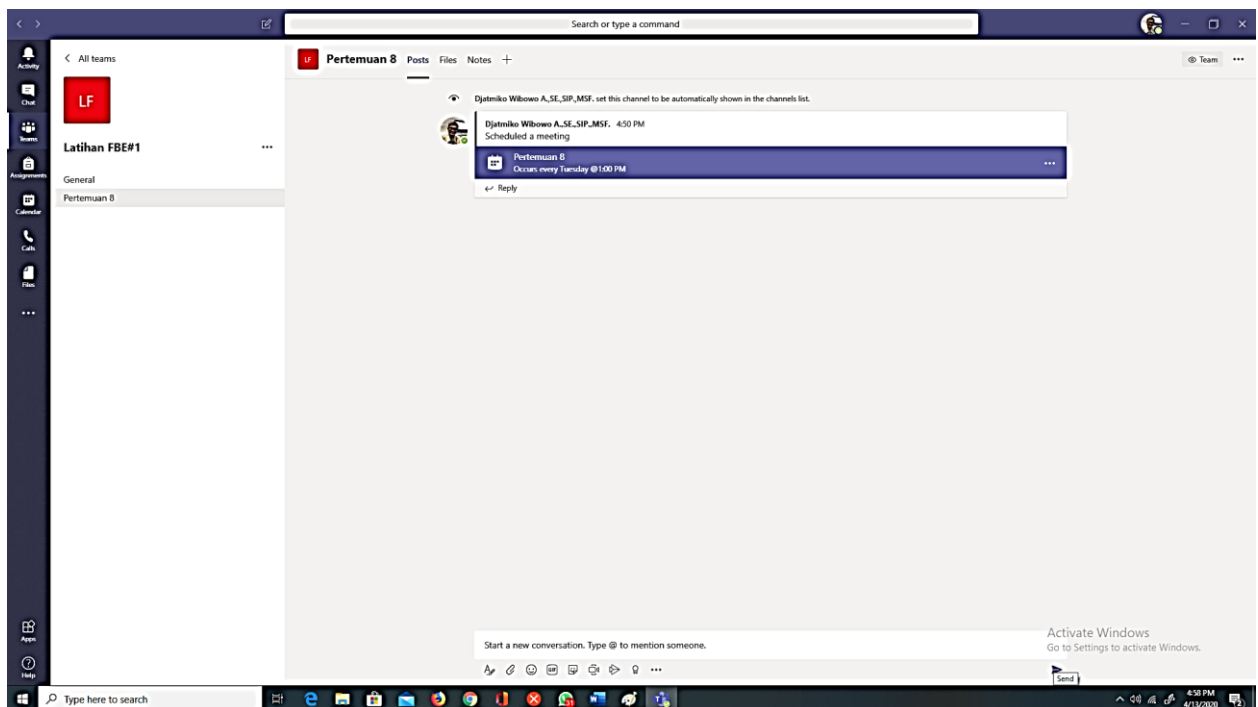
Gambar 46. Tampilan Menempatkan Jadwal *Meeting* Pada Kelas dan Pertemuan Tertentu



Gambar 47. Tampilan Jadwal *Meeting* Yang Baru Dibuat Di *Calender*



Gambar 48. Informasi Lengkap Jadwal *Meeting* yang Dibuat



Gambar 49. Tampilan Jadwal *Meeting* di Kelas

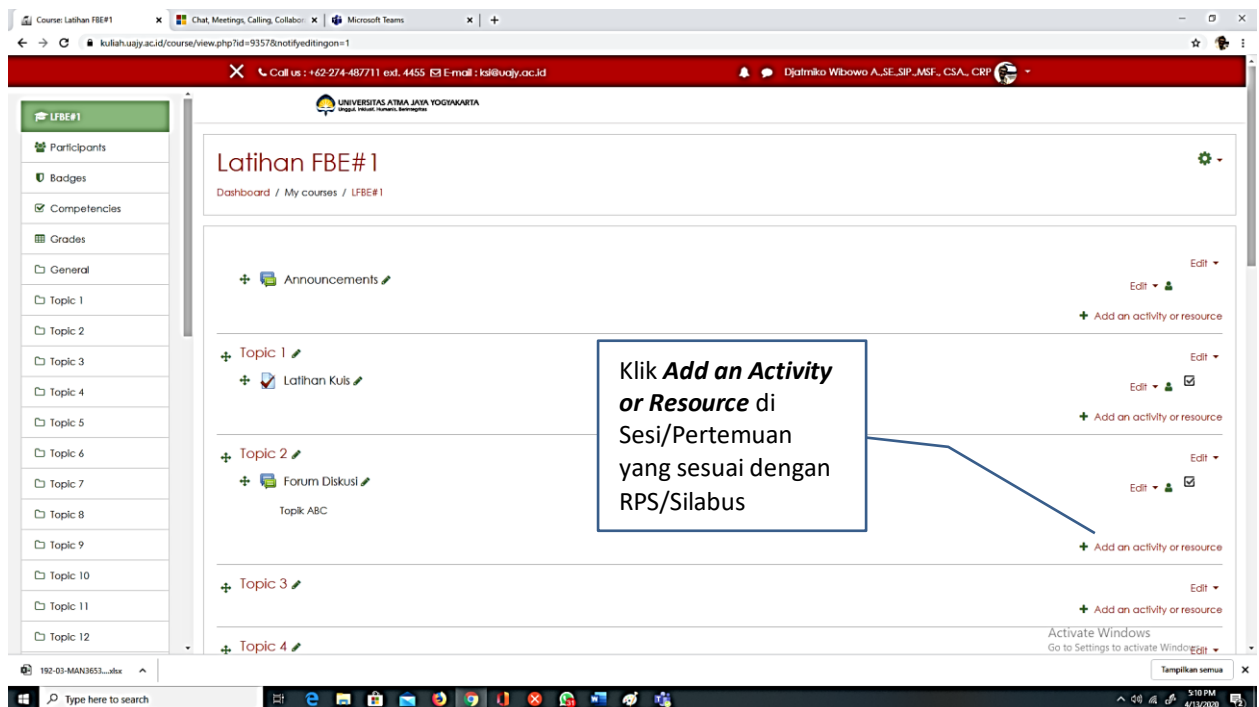
Informasi jadwal Meeting ini akan diterima mahasiswa yang sudah terdaftar di kelas. Jika dalam gawai kita aplikasi *Outlook* untuk membuka *email* yang diberikan Universitas Atma Jaya Yogyakarta sudah diaktifkan maka akan ada **Reminder (Pengingat)** jadwal *meeting* kepada Dosen dan seluruh mahasiswa peserta matakuliah. Hal ini bisa membantu Dosen atau mahasiswa agar tidak lupa untuk mengikuti kuliah daring.

A. AKSES *MEETING* DI MICROSOFT TEAMS MELALUI SITUS KULIAH

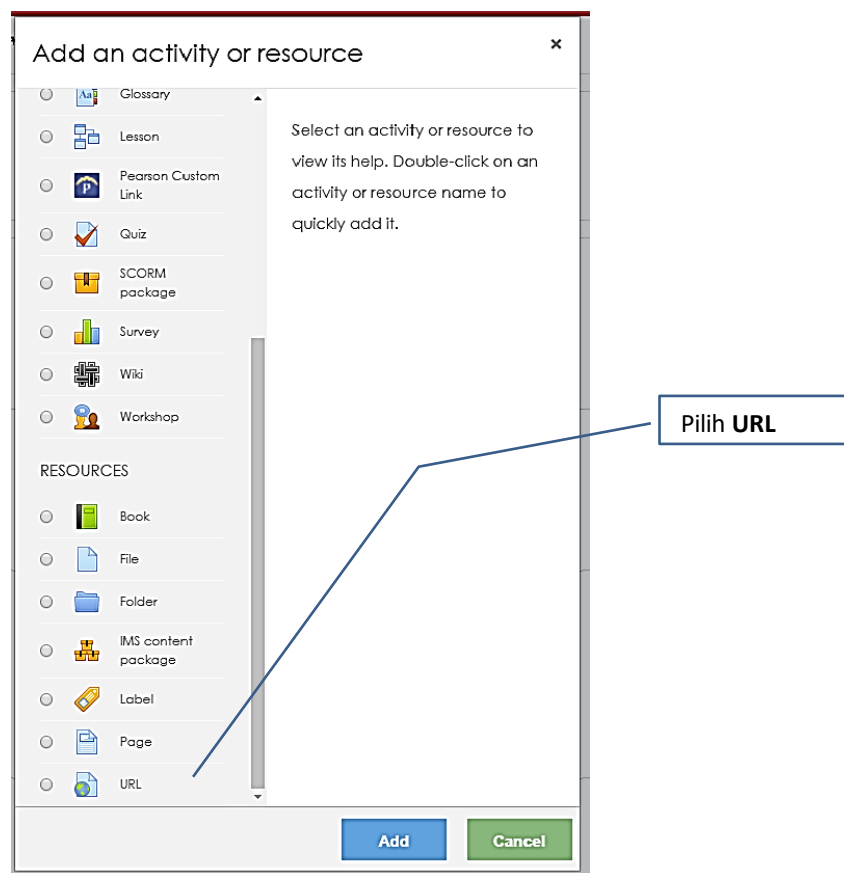
Bagian ini akan memberikan cara agar jadwal meeting yang sudah dibuat di Microsoft Teams dapat diakses langsung dari Situs Kuliah. Hal ini akan membantu Dosen dan Mahasiswa untuk mengikuti kuliah daring dengan menggunakan Situs Kuliah dan Microsoft Teams secara bersamaan. Cara ini juga membuat adanya hubungan dan semacam “integrasi” antara Situs Kuliah dengan Microsoft Teams.

Langkah yang bisa dilakukan untuk menghubungkan Situs Kuliah dan Microsoft teams dapat dilihat pada Gambar 50 sampai 58.

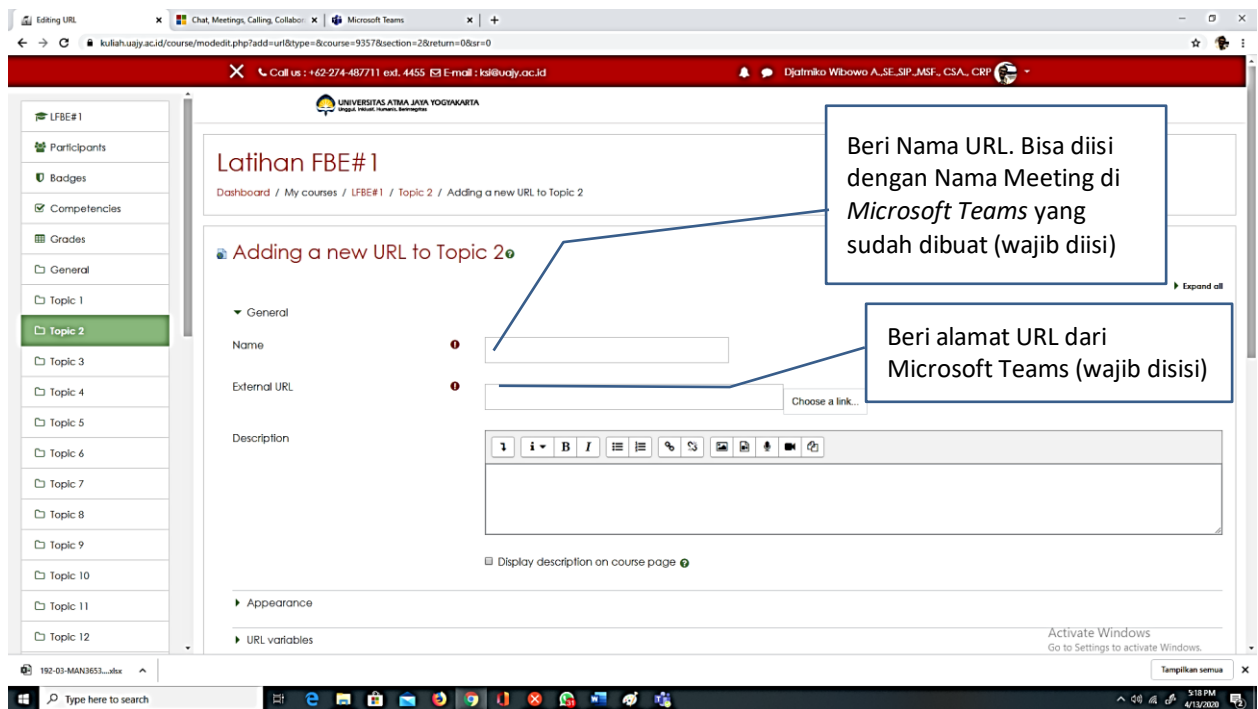
Terlebih dahulu kita masuk ke Situs Kuliah dan masuk ke kelas yang akan kita hubungkan dengan Jadwal Meeting yang ada di Microsoft Teams.



Gambar 50. Tampilan Kelas Di Situs Kuliah



Gambar 51. Tampilan Pilihan *Add an Activity or Resource* Di Situs Kuliah

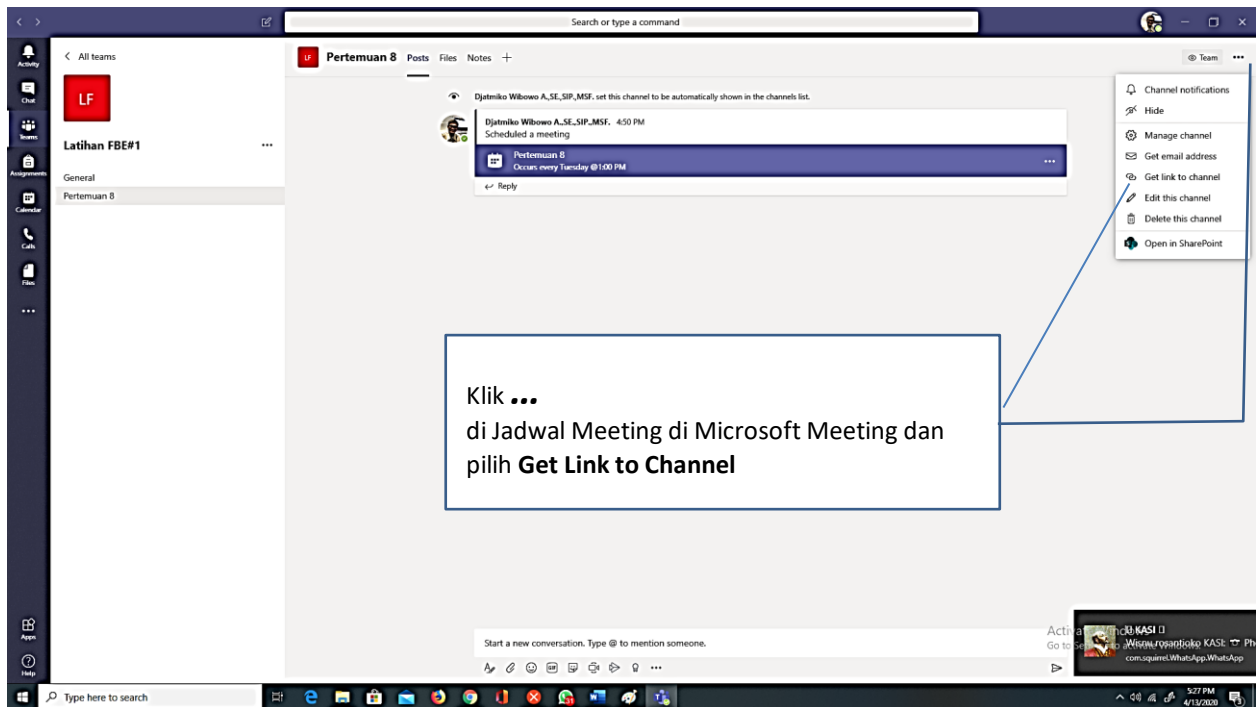


Gambar 52. Memberi Nama URL Dan Alamat URL

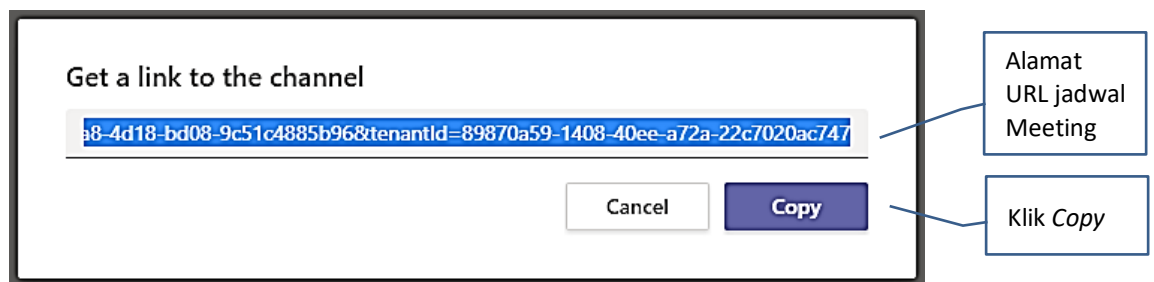
Catatan Gambar 52:

- Nama URL bisa diisi dengan nama Meeting yang sudah dibuat di Microsoft teams sesuai dengan jadwal sesi/pertemuan yang ada di RPS/silabus. Misal diberi nama **Kelas Daring Pertemuan 8**.
- External URL diisi dengan alamat URL dari Jadwal Meeting yang dibuat di Microsoft Teams. Cara bisa dilihat di Gambar 53 sampai 54
- Diskripsi bisa diisi atau tidak tidak diisi.

Cara untuk mendapatkan alamat URL Jadwal *Meeting* di Microsoft Teams adalah sebagai berikut:

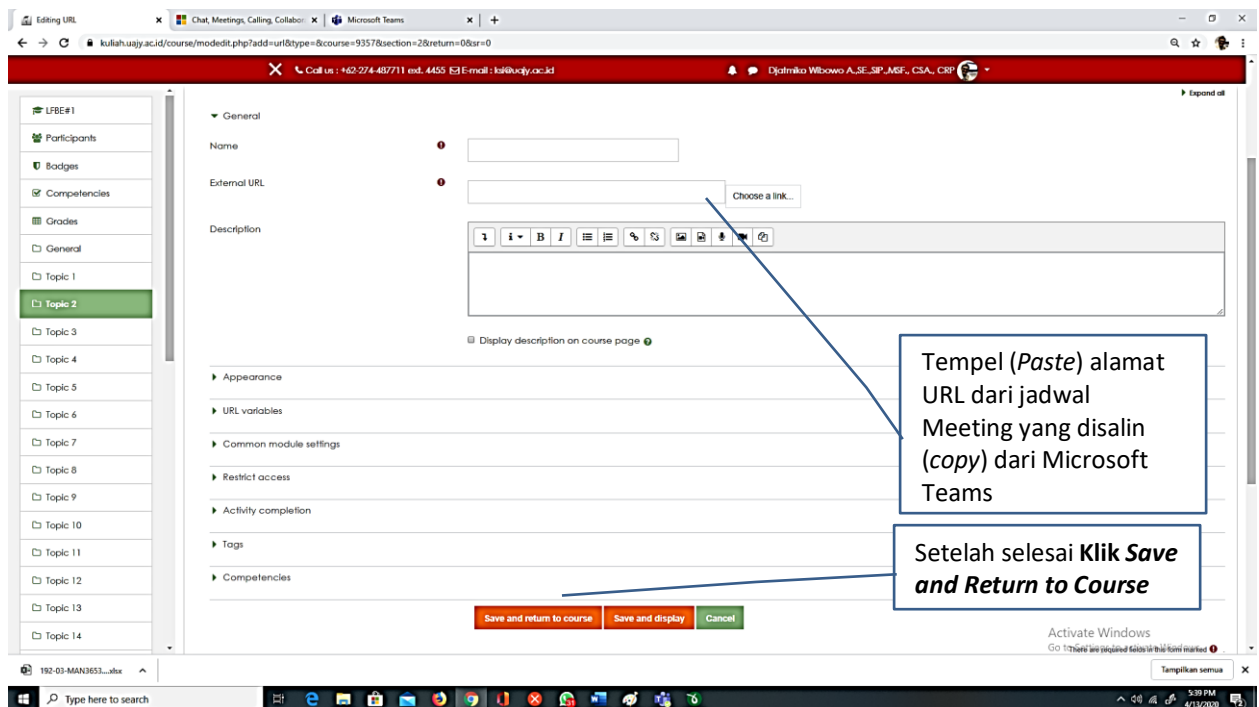


Gambar 53. Tampilan Mendapatkan Alamat URL Jadwal Meeting Di Microsoft Teams

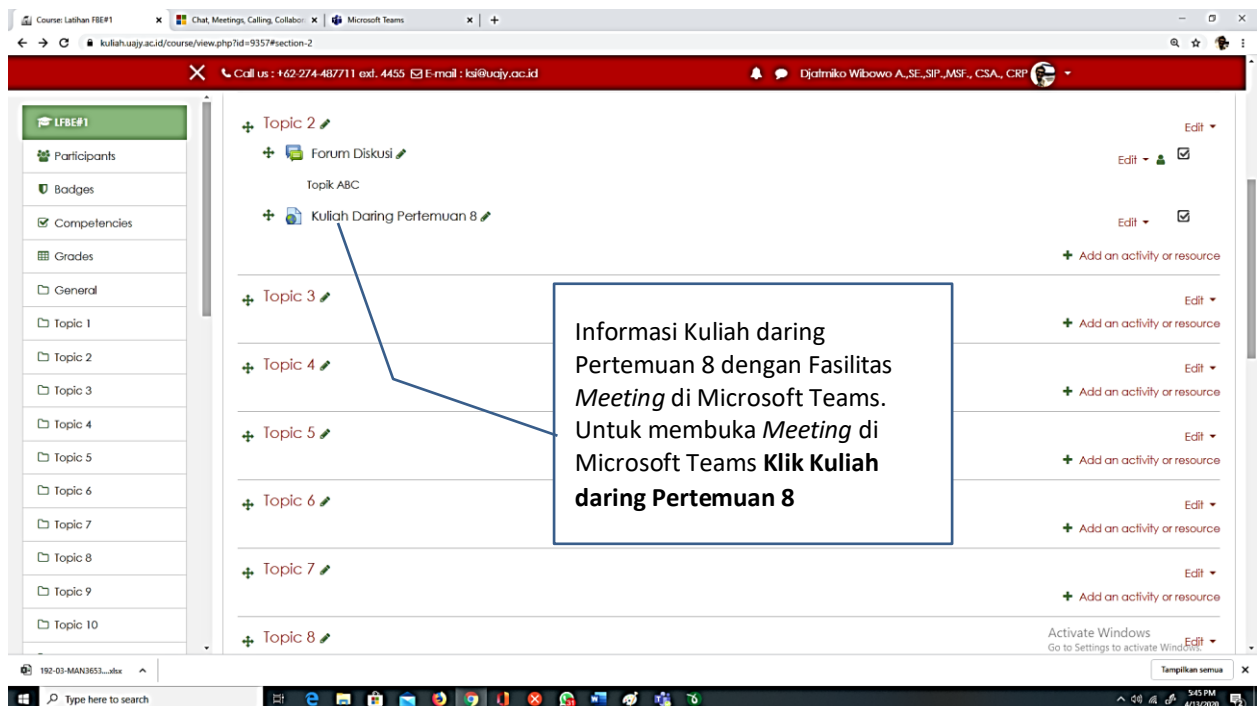


Gambar 54. Tampilan Informasi Alamat URL Jadwal Meeting Di Microsoft Teams

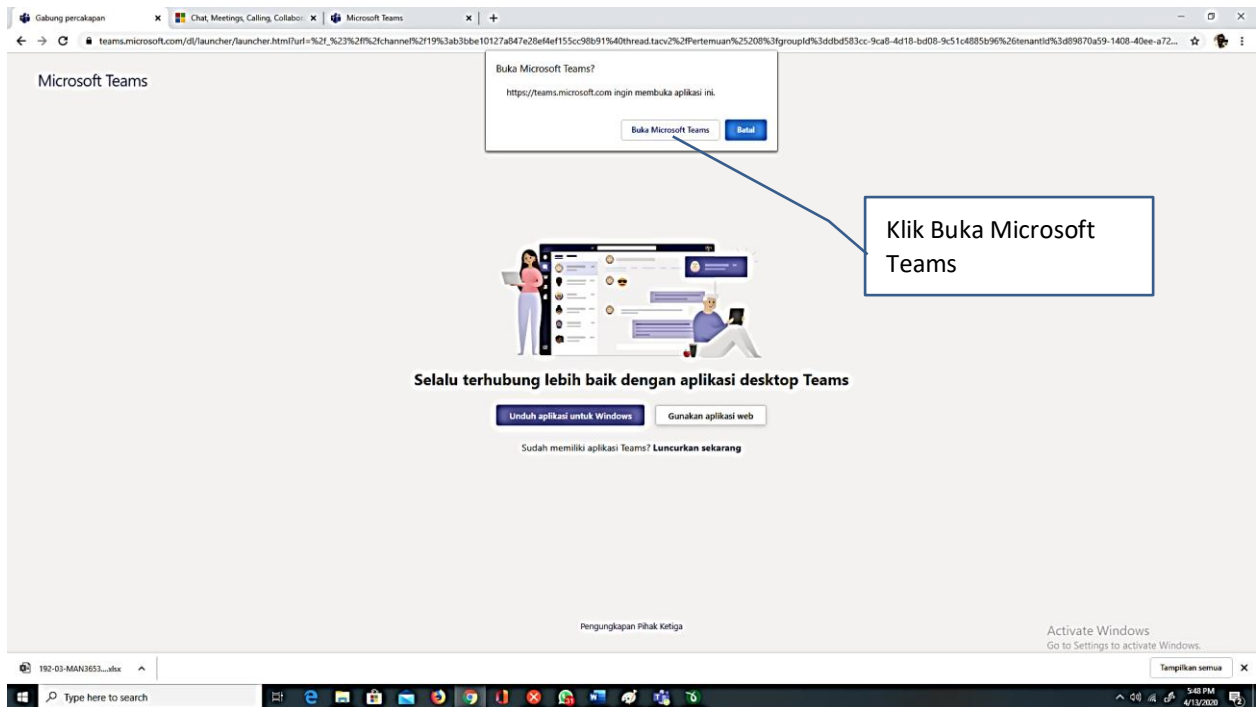
Setelah menyalin (*Copy*) alamat URL dari Jadwal Meeting di Microsoft Teams maka kita buka kembali Situs Kuliah pada bagian Add URL seperti Gambar 52 dan kita Tempel (*Paste*) di bagian *External URL* seperti pada Gambar 55.



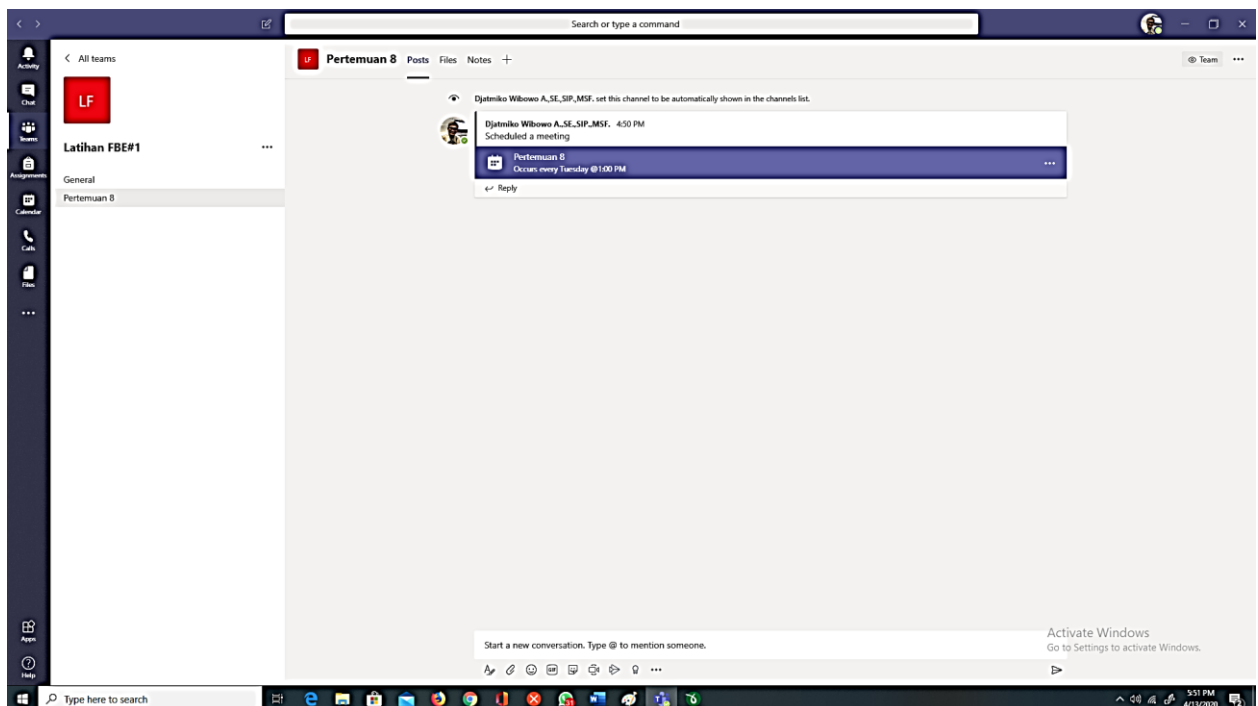
Gambar 55. Menempelkan (Paste) Alamat URL Jadwal Meeting Ke Situs Kuliah



Gambar 56. Tampilan Aktivitas Menghubungkan Jadwal Meeting Dengan Situs Kuliah



Gambar 57. Tampilan Awal Akses *Meeting* Di Microsoft Teams Melalui Situs Kuliah



Gambar 58. Tampilan Jadwal *Meeting* Di Microsoft Teams Diakses Melalui Situs Kuliah

Jika Gambar 58 sudah muncul maka Situs Kuliah sudah terhubung dengan Jadwal Meeting yang ada di Microsoft Teams. Pengaturan yang dibuat di Situs Kuliah dan di Microsoft

Teams dapat disimpan dan akan bermanfaat bagi Dosen, mahasiswa, dan Universitas Atma Jaya Yogyakarta sebagai dokumentasi untuk bukti pelaksanaan kuliah daring.

B. PENUTUP

Demikian modul ringkas Pemanfaatan Aktivitas Forum di Situs Kuliah dan Fasilitas Meeting di Microsoft Teams untuk pelaksanaan Kuliah daring di Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Penggunaan secara bersamaan akan membantu proses pelaksanaan Kuliah Daring khususnya untuk mendorong partisipasi mahasiswa dalam mengikuti kuliah daring dan mendokumentasikan “kehadiran” dan partisipasi mahasiswa dalam mengikuti kuliah daring.

Agar penggunaan bisa berjalan dengan baik maka proses perkuliahan daring dapat dilakukan dengan cara:

1. 15 – 30 menit pertama mahasiswa diminta untuk membaca materi kuliah yang sudah diunggah di situs kuliah (jika materi dalam bentuk tertulis atau melihat video materi kuliah).
2. 30 – 45 menit berikutnya dosen menyampaikan materi melalui Meeting di Microsoft Teams.
3. 15 menit berikutnya mahasiswa menjawab pertanyaan di Aktivitas Forum di Situs Kuliah untuk mengetahui partisipasi dan tingkat pemahaman mahasiswa.
4. 30 – 45 menit berikutnya dosen menyampaikan materi kembali melalui Meeting di Microsoft Teams.
5. 15 menit berikutnya mahasiswa menjawab pertanyaan di Aktivitas Forum di Situs Kuliah untuk mengetahui partisipasi dan tingkat pemahaman mahasiswa.
6. 15 menit berikutnya dosen menyampaikan kesimpulan dan penutup kuliah daring.

Durasi waktu dan jumlah pertanyaan dalam Aktivitas Forum dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi, khususnya kualitas koneksi internet dan beban dari Situs Kuliah.

Semoga modul ringkas ini dapat membantu Dosen untuk menjalankan Kuliah Daring dengan lancar dan baik dengan mempertimbangkan keterbatasan yang ada, sehingga mahasiswa akan tetap mendapatkan pelayanan akademik dalam bentuk proses pembelajaran yang baik dari Universitas Atma Jaya Yogyakarta.