

AGUSTUS 2021



PANDUAN PENGGUNAAN LMS STIKOM

UNTUK DOSEN

VERSI 1.0

Daftar Isi

1.	Penjelasan Singkat Kuliah E-Learning di STIKOM.....	1
2.	Login ke Sistem dan Update Profile	2
3.	Memilih Kelas yang Diampu.....	3
4.	Manajemen Konten Kelas	3
a.	Penjelasan tentang layout kelas	3
b.	Merubah informasi umum perkuliahan.....	4
c.	Menambah section (topik / pertemuan)	8
d.	Merubah konten dari section (topik / pertemuan).....	9
e.	Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan)	9
f.	Menambahkan sumber video eksternal pada section (topik / pertemuan).....	10
g.	Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan)	13
h.	Menambahkan URL untuk belajar mandiri.....	15
i.	Membuat tugas / ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa	16
j.	Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas	18
k.	Membuat ujian / kuis online pada section (topik/ pertemuan).....	20
i.	Manajemen Bank Soal (Membuat Kategori).....	20
ii.	Manajemen Bank Soal (Membuat Soal Secara Manual).....	22
iii.	Manajemen Bank Soal (Melakukan Import Soal)	26
iv.	Menyusun Ujian / Kuis	28
l.	Melakukan penilaian ujian / kuis online	32
m.	Merencanakan pertemuan Zoom teleconference	35
5.	Melakukan Pembelajaran Daring Asinkron.....	37
a.	Menyiapkan konten asinkronus.....	37
b.	Menentukan Absensi asinkronus	37
6.	Melakukan Pertemuan tatap muka daring Sinkronus	37
a.	Merencanakan pertemuan Zoom teleconference	38
b.	Memulai tatap muka teleconferen	39
c.	Melakukan absensi pertemuan teleconference melalui Sistem Presensi STIKOM.....	40

1. Penjelasan Singkat Kuliah E-Learning di STIKOM

Kuliah E-Learning atau pembelajaran dalam jejaring yang disingkat daring adalah pembelajaran yang memanfaatkan sistem manajemen pembelajaran internet yang dapat diakses oleh peserta didik kapan saja dan dimana saja.

Di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi InterStudi, telah dibangun platform LMS STIKOM untuk memfasilitasi dosen dalam melakukan manajemen pembelajaran terhadap kuliah yang diampunya masing-masing. Saat ini, semua mahasiswa dan dosen telah ditambahkan dan didaftarkan ke kelasnya masing-masing sesuai dengan SIAKAD STIKOM. Sehingga, tidak perlu menambahkan peserta atau membuat kelas secara manual, baik di semester berjalan maupun semester ke depannya.

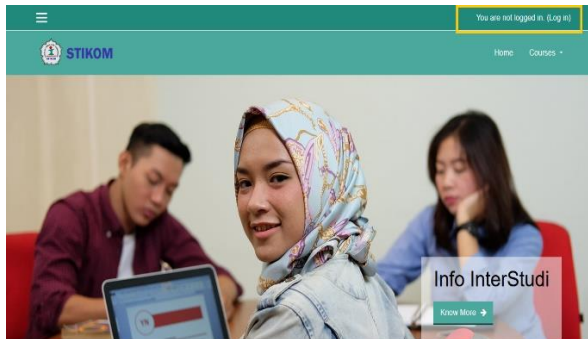
Pembelajaran daring atau e-learning mempunyai dua metode, yaitu **sinkron** dan **asinkron**. Pembelajaran sinkron adalah pembelajaran interaktif dalam waktu secara bersamaan antara pendidik dan peserta didik melalui media elektronik. Sementara, pembelajaran asinkron adalah pembelajaran interaktif dalam waktu secara tunda antara pendidik dan peserta didik melalui media elektronik.

Dalam implementasinya, pembelajaran sinkron dapat dilakukan menggunakan layanan Zoom teleconference di aplikasi LMS STIKOM. Sementara untuk pembelajaran asinkron, dosen dapat memberikan tautan atau mengunggah video/audio (misal, youtube, dan lain-lain), kemudian menambahkan dengan materi belajar pribadi (misal, PDF dari slides, handouts, dan lain-lain), dan melengkapinya dengan tugas.

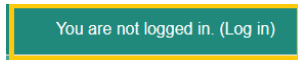
2. Login ke Sistem

Untuk login ke sistem, silahkan melakukan langkah berikut:

1. Buka browser anda, dan masukkan alamat **lms-stikom.interstudi.edu**

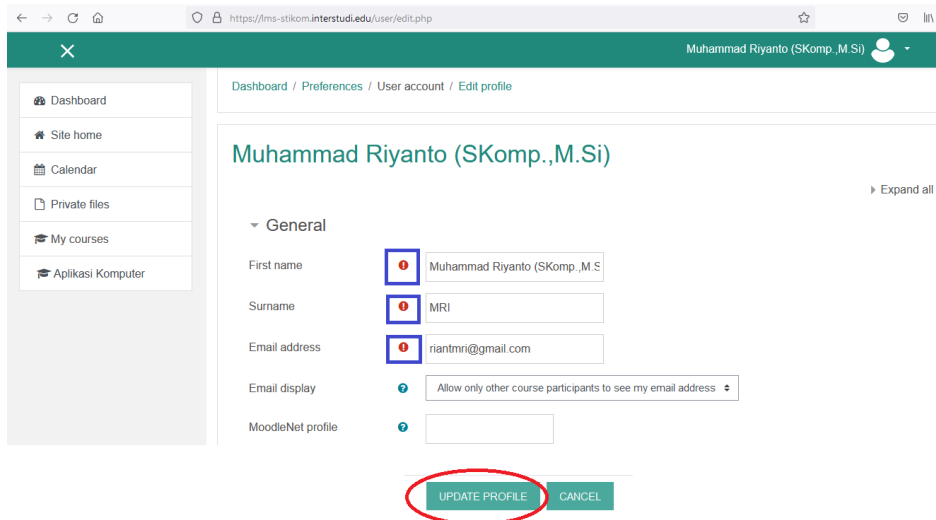


2. Klik Log In di bagian kanan atas, dan klik tombol LOG IN



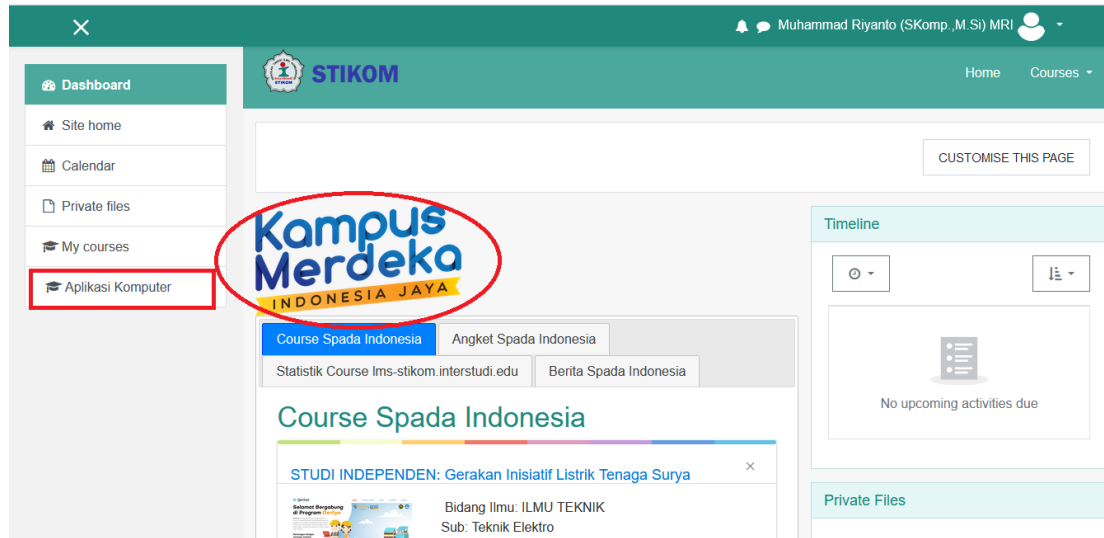
3. Masukkan username anda sesuai dengan user pada SIKAD STIKOM
4. Dan masukkan password anda

5. Klik Sign In, maka sistem akan mengarahkan anda ke halaman dashboard



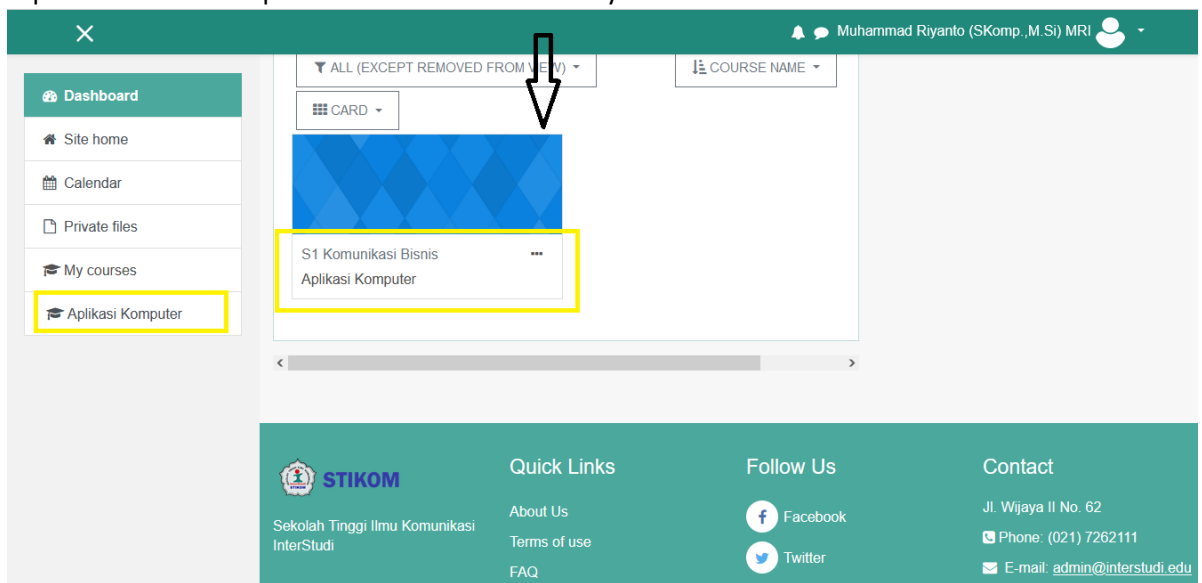
Jika anda baru pertama melakukan login lengkapi dahulu/perbaharui data profile kemudian klik **update profile**

Kemudian anda berada dalam menu dashboard



3. Memilih Kelas yang Diampu

Sesaat setelah login, maka semua mata kuliah yang diampu akan muncul di dashboard. Anda dapat melakukan klik pada kelas untuk membukanya.

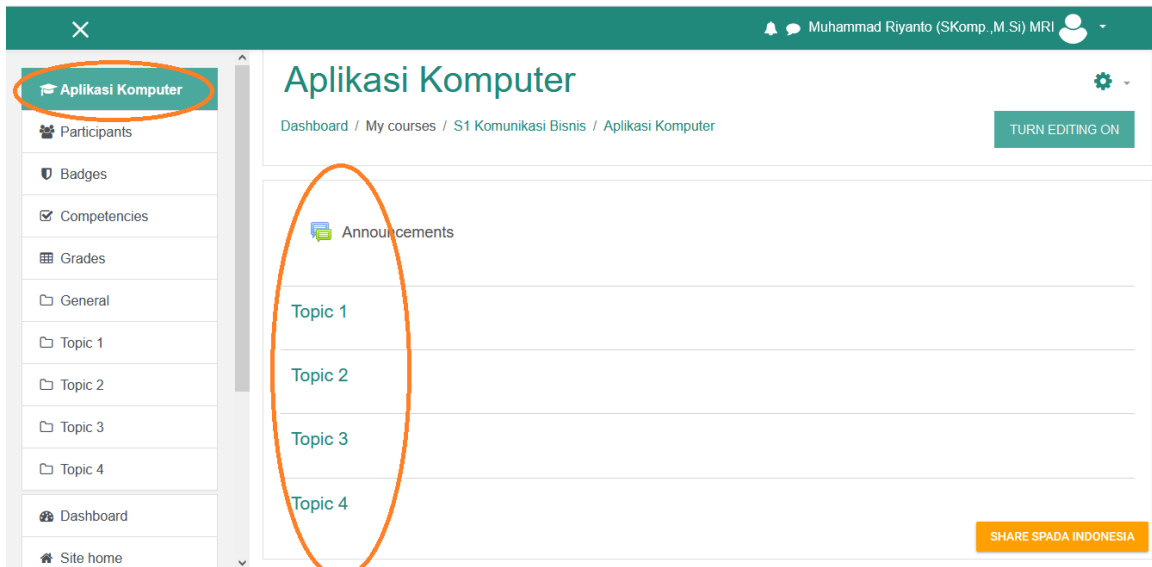


4. Manajemen Konten Kelas

a. Penjelasan tentang layout kelas

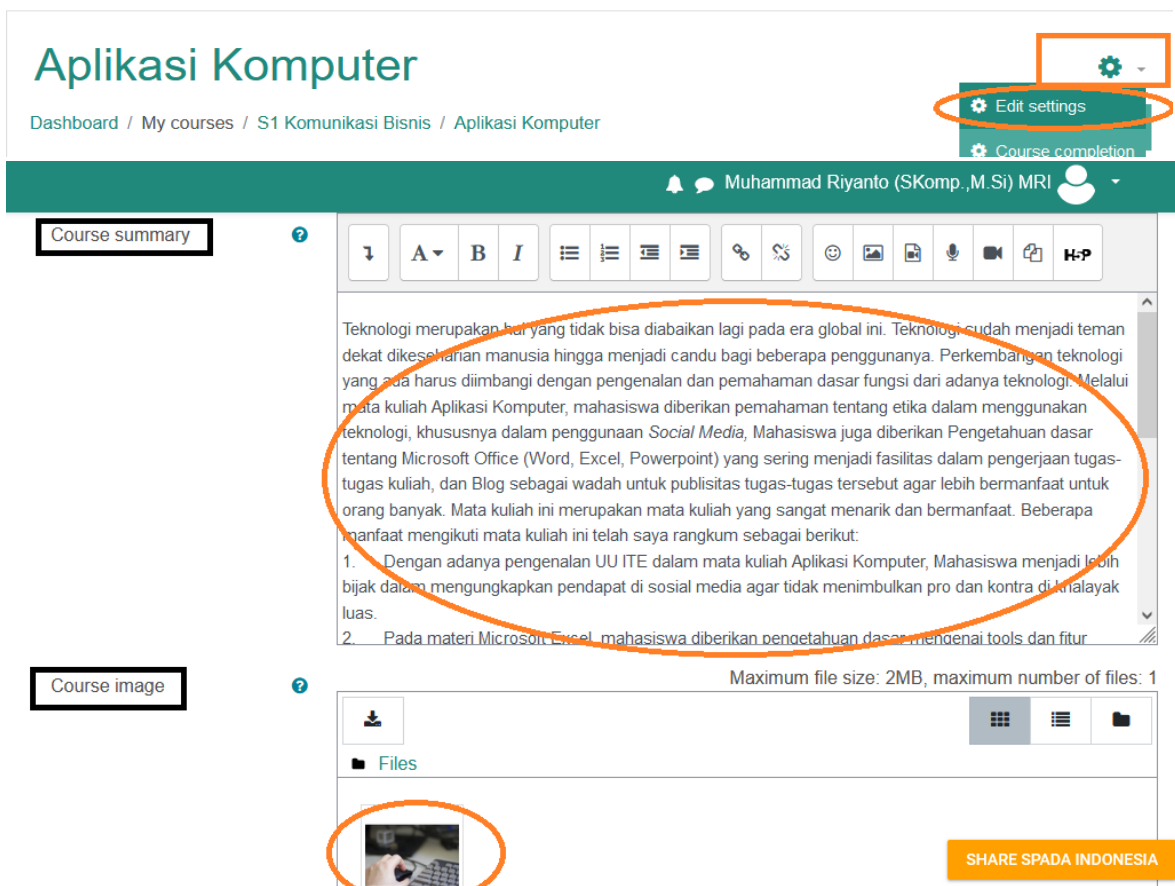
Berikut adalah informasi tentang layout sebuah kelas online di LMS STIKOM:

PANEL UTAMA INFO PERKULIAHAN



b. Merubah informasi umum Perkuliahan

Untuk merubah informasi capaian mata kuliah dan cover matakuliah



Inputkan pada kolom **course summary** untuk tujuan mata kuliah, dan upload cover mata kuliah

*Perhatian: Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman setiap kelas, dan pilih **Turn Editing On**.*

pada kolom **course image**. Kemudian klik save

SAVE AND DISPLAY

CANCEL

Aplikasi Komputer

Dashboard / My courses / S1 Komunikasi Bisnis / Aplikasi Komputer

TURN EDITING ON

Informasi Umum

Untuk melakukan perubahan judul "**General**", silahkan klik icon pencil di sebelah tulisan. Dan menekan tombol Enter untuk menyimpannya kembali.



Untuk melakukan perubahan isi "Informasi Umum", silahkan klik *Edit*, kemudian pilih *Edit Section* di bagian kanan atas dari Informasi Umum



Anda dapat melengkapi informasi berikut pada bagi perkuliahan:

- Deskripsi Perkuliahan
- Capaian Pembelajaran MK
- Sumber Referensi Utama
- Silabus
- Referensi Lainnya

Summary of Informasi Umum

Expand all

General

Section name

Custom

Informasi Umum

Summary

Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CP-MK) :

- 1) Mahasiswa mampu menjelaskan pengertian komputer dan manfaatnya dalam berbagai bidang kehidupan.
- 2) Mahasiswa mampu memahami dan menguasai Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, dan Microsoft Office Excel dengan baik.
- 3) Mahasiswa mampu membuat desain grafis sederhana dengan menggunakan corel draw.
- 4) Mahasiswa mampu menginstalasi ulang sebuah laptop.

Kriteria Penilaian :

Sumber Belajar/ Referensi

1. Darmawan, V., 2008, *Panduan Praktis Mengelola Milis untuk Moderator dan Anggota Yahoo! Groups*, Jakarta : PT Elex Media Komputindo.
2. Enterprise, J., 2008, *101 Tip dan Trik Google*, Jakarta : Elex Media Komputindo
3. *ICT Competency Standard for Teachers*, Unesco, Paris, 2008.
4. Khoe Yao Tung, 2000, *Pendidikan dan Riset di Internet Strategi Meningkatkan Kualitas SDM dengan Riset dan Pendidikan Global Melalui Teknologi Informasi*, Jakarta : Dinastindo

Untuk menambahkan fasilitas pengumuman atau dokumen acuan, Anda bisa mengklik logo *Add an Activity or resource* pada panel utama.

The interface shows a sidebar on the left with options: Aplikasi Komputer, Participants, Badges, Competencies, Grades, Informasi Umum, Topic 1, Topic 2, and Topic 3. The main content area displays a document with text and a list of references. At the bottom right, a button labeled '+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE' is highlighted with an orange box.

Menambahkan Activity, penggunaan resources dan activity tergantung dari tujuan dosen pengampu mata kuliah itu sendiri, misalnya :

Tujuan	Fitur yang digunakan
Dosen ingin mahasiswa di kelas digital ingin berkerja dan belajar bersama.	Chat, Database, Forum, Glosary, Wiki
Dosen ingin mahasiswa secara langsung memberikan umpan balik tentang materi pelajaran yang dibuat.	Choice, Feedback, Forum
Dosen ingin mahasiswa dapat merefleksikan pemahaman materi yang dipelajari	Choice, Feedback, Forum, Survey
Dosen ingin memberikan penilaian baik tugas atau pun soal.	Quiz, Assignment

Menambahkan aktivitas absen :

The interface shows a grid of activity icons: Assignment, Attendance (highlighted with an orange box), Book, Chat, Choice, and Database. Each icon has a star and an information icon below it.

General

Name: Absensi

Description: Silahkan konfirmasi daftar hadir di sini. Jika tidak konfirmasi kehadiran maka dianggap tidak hadir.

Display description on course page

Grade

Common module settings

Restrict access

Activity completion

Tags

Competencies

Extra restrictions

Save and return to course Save and display Cancel

Menambahkan Session.

Kemudian tampilan selanjutnya seperti gambar di bawah.

Sekarang pilih menu **Add Session**.

Add Session adalah fitur untuk menentukan kapan waktu mulai dan berakhirnya absensi. Silahkan diisi sesuai kebutuhan.

Repeat On adalah untuk menentukan harinya. Artinya, menentukan hari apa saja mereka peserta didik harus konfirmasi kehadiran.

Setelah itu klik tombol **Add**.

Lebih jelasnya perhatikan gambar berikut :

Attendance for the course :: Aplikasi Komputer

Muhammad Riyanto (SKomp., M.Si) MRI

Sessions **Add session** Report Export Status set Temporary users

Type: All students

Time: from: 08:00 to: 10:00

Description: Silahkan konfirmasi daftar hadir di sini. Jika tidak konfirmasi kehadiran maka dianggap tidak hadir.

Create calendar event for session

Multiple sessions

Repeat the session above as follows

Repeat on: Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Repeat every: 1 week(s)

Repeat until: 22 August 2021

Student recording

Allow students to record own attendance

Automatic marking: Disabled

Student password: Random password Include QR code

Rotate QR code

Automatically select highest status available

Show more...

ADD CANCEL

Menentukan kebijakan presensi mahasiswa berupa batas toleransi kehadiran untuk (hadir, terlambat, ijin dan alpha)

Klik status set, kemudian akan muncul seperti gambar di bawah ini :

Attendance for the course :: Aplikasi Komputer

Sessions Add session Report Export **Status set** Temporary users

Changes to status sets will affect existing attendance sessions and may affect grading.

Status set 1 (P L E A)

#	Acronym	Description	Points	Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	Action
1	P	Present	2.00	15	<input checked="" type="radio"/>	
2	L	Late	1.00	30	<input type="radio"/>	
3	E	Excused	1.00	30	<input type="radio"/>	
4	A	Absent	0.00	45	<input type="radio"/>	
*					<input type="radio"/>	

ADD

UPDATE

C. Menambah section (topik / pertemuan)

*Perhatian: Sebelum melakukan perubahan apapun pada kelas, pastikan untuk mengaktifkan mode editing, dengan mengklik icon gir di kanan atas halaman kelas, dan pilih **Turn Editing On**.*

Pada LMS STIKOM, sebuah pertemuan/topik (kumpulan dari beberapa pertemuan)/ sub- capaian dapat diwujudkan dalam sebuah section. Pengimplementasian section apakah dianggap sebagai sebuah pertemuan, topik, atau sub-capaian adalah merupakan wewenang dari dosen pengampu mata kuliah.

Dalam contoh kali ini, *pertemuan* akan digunakan sebagai basis untuk membuat section baru. Untuk membuat section (dalam hal ini, pertemuan) baru, dapat dilakukan dengan:

1. Mengklik add section di bagian bawah

+ Topic 4 Edit -

+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

+ Add topics

2. Pilih jumlah section yang akan dibuat

Add sections x

Number of sections

Add sections Cancel

3. Maka akan muncul section box baru di bagian terbawah dari kumpulan section

+ Topic 5

4. Silahkan klik icon pencil untuk melakukan *rename* dari section yang baru dibuat, dan klik Enter untuk menyimpan.

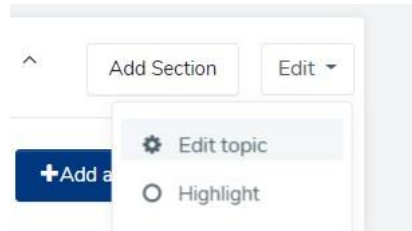
+ pertemuan 5

d. Merubah konten dari section (topik / pertemuan)

Sebuah section terdiri atas **deskripsi** dan sekumpulan **activity or resource**. Deskripsi memuat tentang penjelasan, capaian, dan panduan untuk section tersebut. Sementara, **activity or resource** bisa berupa PDF, slide PPT, video, link zoom meeting, quiz, tugas, dan lain-lain.

Untuk menambahkan atau merubah deskripsi, bisa dilakukan dengan langkah berikut:

1. Mengklik **Edit** dan **Edit Topic** di bagian kanan atas dari section



2. Melakukan penambahan konten dari deskripsi

Summary of Pertemuan 5

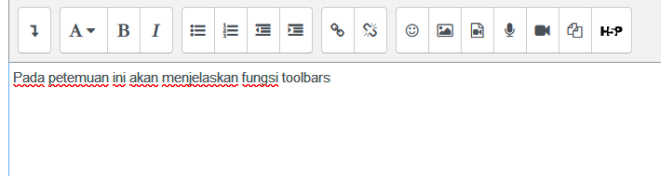
Expand all

General

Section name Custom

Pertemuan 5

Summary



3. Klik save changes untuk menyimpan perubahan

e. Mengupload slides (PPT/PDF) baru pada section (topik / pertemuan)

Untuk setiap tatap muka, baik tatap muka langsung di kelas, pembelajaran sinkronus, maupun asinkronus, sangat disarankan bagi dosen untuk mengunggah konten pembelajaran (doc, ppt, pdf, dan lainnya). Untuk mengupload resources berupa slides (PPT/PDF) kedalam sebuah section, dapat dilakukan langkah berikut:

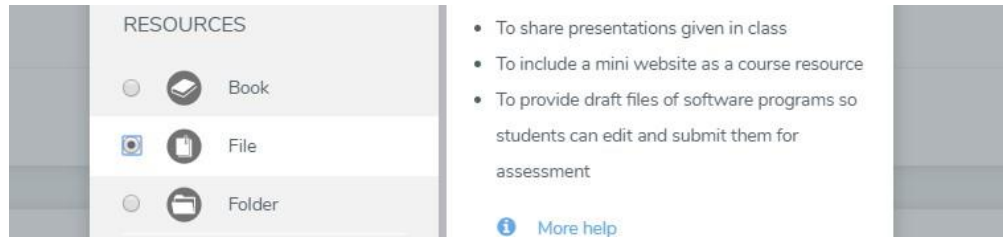
1. Klik Add Activity or Resource di bagian kanan bawah sebuah section

+ Pertemuan 5 Edit

Pada petemuan ini akan menjelaskan fungsi toolbars

+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

2. Pilih Resources – File dan klik Add



3. Masukkan nama slides atau material yang akan diunggah
4. Tambahkan deskripsi jika diperlukan

▼ General

Name !

Description

↕
A
B
I
☰
☰
☰
☰
🔗
🔄
😊
🖼️
📄
🎤
📺
📁
H:P

fungsi tools bar pada Ms. Word

Display description on course page ?

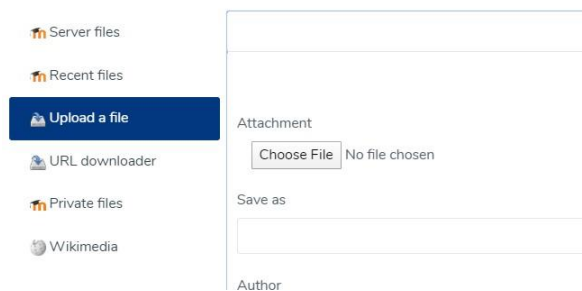
5. Kemudian klik icon file di bagian kiri atas untuk membuka menu upload

select files

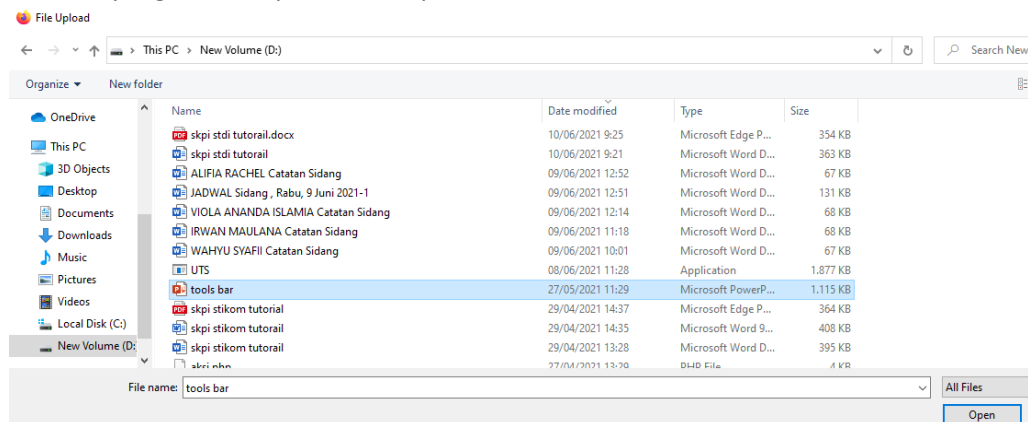


6. Pilih Upload a file, kemudian Choose File.

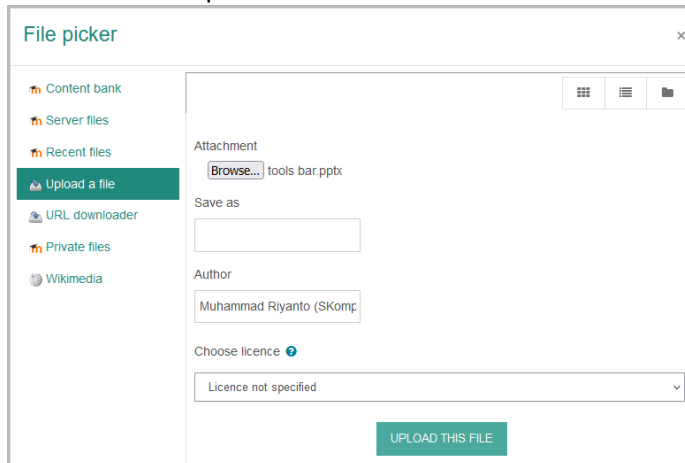
File picker



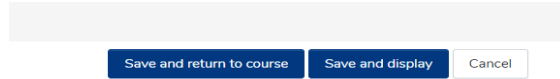
7. Pilih file yang akan diupload, klik Open



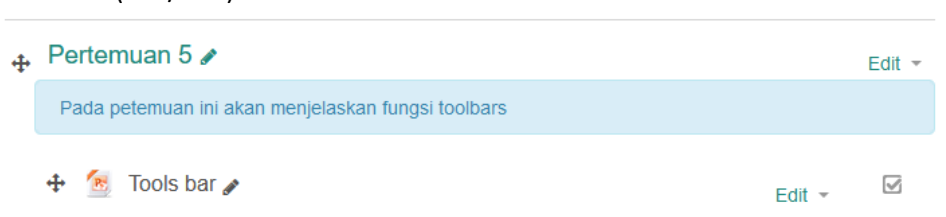
8. Kemudian klik Upload this file



Setelah file terupload, scroll ke bawah, dan klik Save and return to course



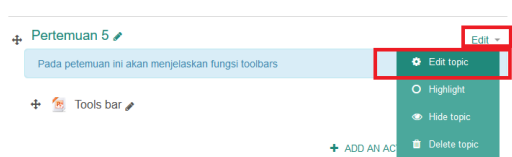
9. Maka slides (PPT/PDF) akan muncul di dalam section tersebut



f. Menambahkan sumber video eksternal pada section (topik / pertemuan)

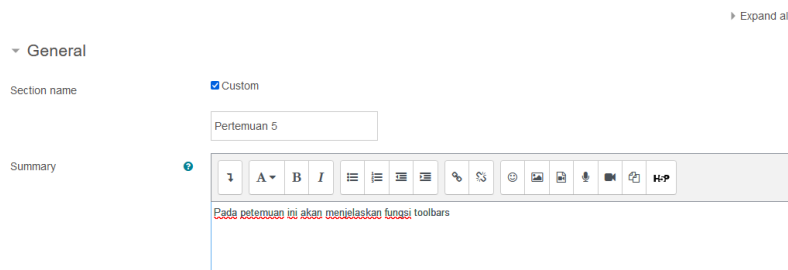
Sumber video eksternal seperti Youtube akan sangat berguna untuk pembelajaran asinkronus. Video eksternal biasanya akan diletakkan menjadi bagian deskripsi dari sebuah section. Untuk menambahkan video dari sumber eksternal, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section



2. Klik Edit topic

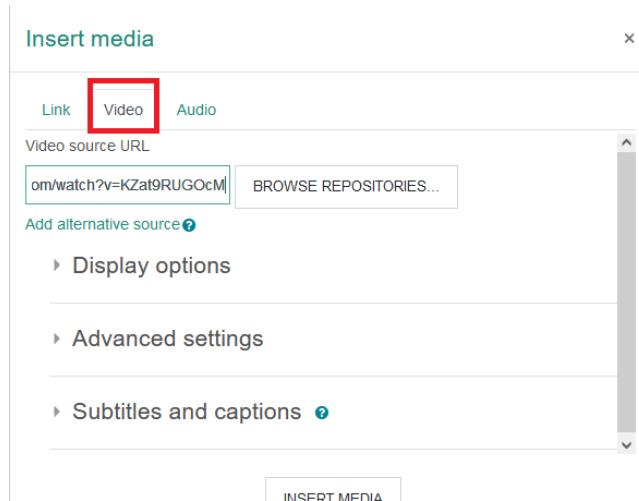
3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video
Summary of Pertemuan 5



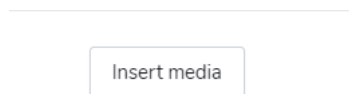
4. Klik icon insert or edit an audio/video file



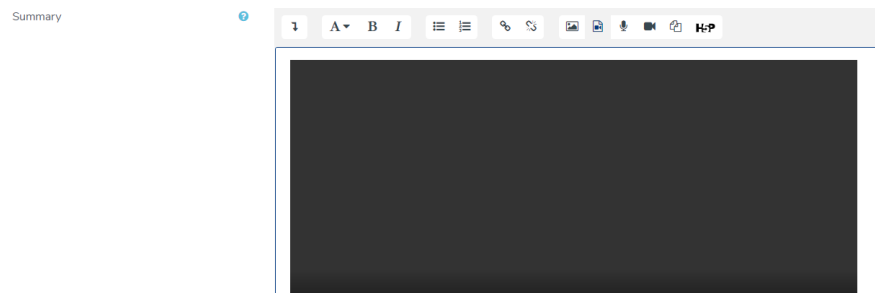
5. Pilih tab video



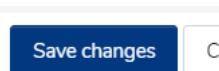
6. Masukkan source URL, berupa link dari youtube (misal)
7. Pilih display options, atur size jika diperlukan, misal width 700 px
8. Klik Insert media di bagian bawah



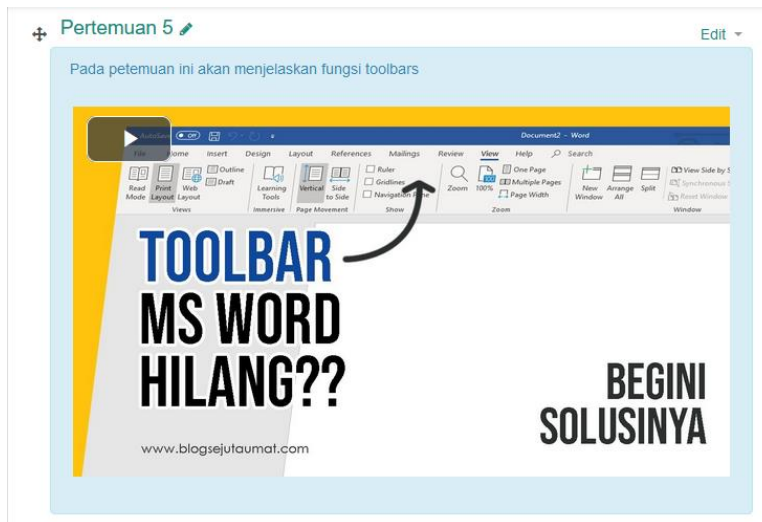
9. Setelahnya, video eksternal tersebut akan masuk pada draft deskripsi.



10. Kemudian klik Save changes di bagian bawah



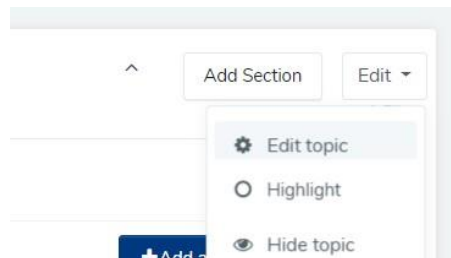
Maka video eksternal akan muncul di dalam section tersebut



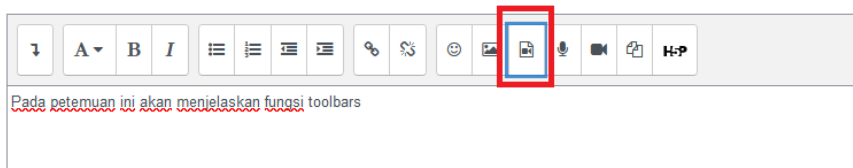
g. Menambahkan video baru pada section (topik/ pertemuan)

Video yang diproduksi sendiri juga merupakan bahan untuk pembelajaran asinkronus. Video akan diletakkan menjadi bagian deskripsi dari sebuah section. Untuk menambahkan video dari sumber pribadi, dapat dilakukan langkah berikut:

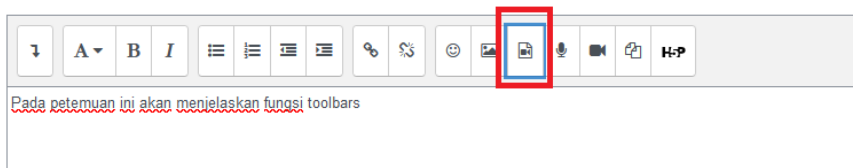
1. Klik Edit pada bagian kanan atas sebuah section



2. Klik Edit topic
3. Di bagian summary, posisikan kursor pada bagian yang akan dipasangkan dengan video

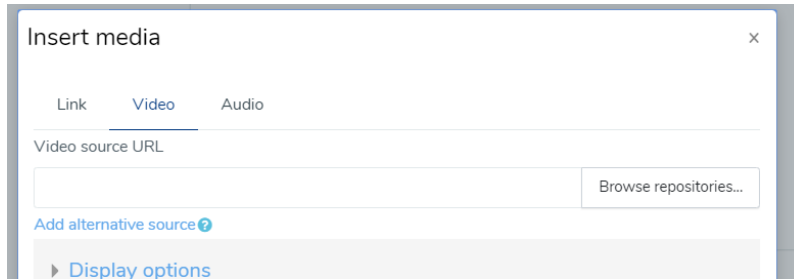


4. Klik icon insert or edit an audio/video file



5. Pilih tab video

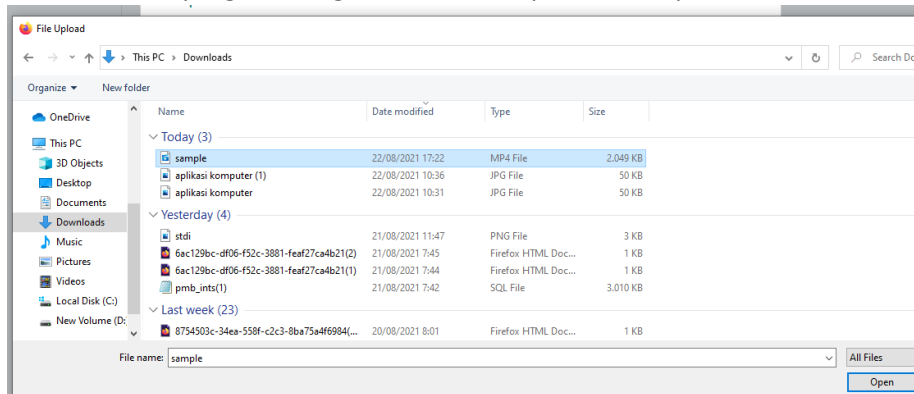
6. Di bagian Video source URL, klik Browse Repositories



7. Pilih Upload a file, klik Choose file

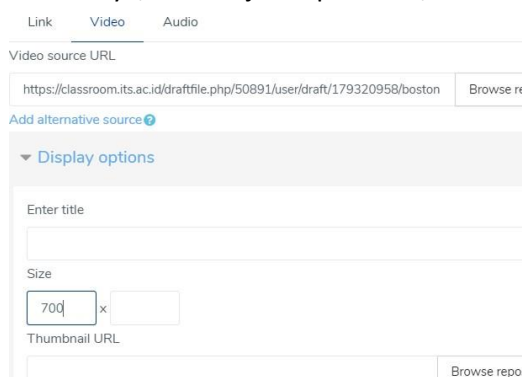


8. Pilih file video yang anda inginkan untuk diupload, klik Open



9. Kemudian klik Upload this file

10. Setelahnya, set size jika diperlukan, misal width: 700. klik Insert Media



11. Scroll ke bawah, dan klik Save changes



12. Maka video anda akan muncul di dalam section tersebut



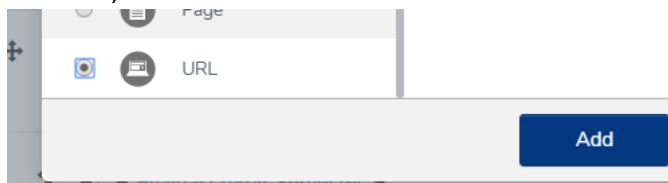
h. Menambahkan URL untuk belajar mandiri

Untuk menambahkan URL sebagai bahan dari belajar mandiri, khususnya untuk pembelajaran asinkron, dapat dilakukan langkah berikut:

1. Klik add an activity or resource di bagian bawah kanan dari sebuah section



2. Pilih URL, klik Add



3. Masukkan judul konten URL
4. Masukkan URL yang dimaksud pada external URL
5. Masukkan description (jika diperlukan)

The image shows a form titled 'Adding a new URL to Pertemuan 5'. The form has a 'General' section with the following fields:

- Name:** Tutorial Ms. Office
- External URL:** https://www.tutorialmicrosoftware.com/ (with a 'CHOOSE A LINK...' button next to it)
- Description:** A rich text editor with a toolbar and the text 'TUTORIAL Ms. Office' entered.



6. Klik save and return to course





7. Maka URL akan muncul di section tersebut

+  Tools bar 

Edit  

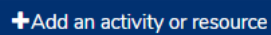
+  Tutorial Ms. Office 

Edit  

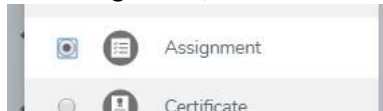
i. **Membuat tugas/ ujian berupa pengunggahan tugas oleh mahasiswa**

Pada dasarnya, tugas atau ujian yang berupa pengumpulan pekerjaan oleh mahasiswa dapat dilayani dengan fitur Assignment di LMS STIKOM. Langkah pembuatannya adalah sebagai berikut:

1. Tentukan section yang anda inginkan untuk melakukan sebuah tugas/ujian
2. Klik add an activity or resource di bagian bawah kanan dari section tersebut



3. Pilih Assignment, dan klik Add



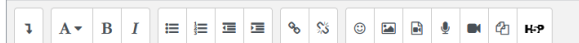
teacher to communi
provide grades and:

4. Masukkan Assignment Name, Misal: "EAS" atau "Tugas 2", dan lain-lain
5. Masukkan Description. Pada umumnya, dosen meletakkan deskripsi problem dari tugas atau ujian di bagian ini
6. Unggah soal-soal atau materi pendukung melalui bagian additional files.

▼ General

Assignment name  Tugas

Description



Berupa pengumpulan tugas-tugas
Problem didefinisikan sbb :

Display description on course page 

Additional files 

Maximum size for new files: 2MB



7. Tentukan waktu mulai pengumpulan pada "Allow submissions from", kemudian batas akhir pengumpulan tepat waktu di "Due Date". Untuk "Cut-off date" adalah tanggal akhir pengumpulan, dimana mahasiswa yang terlambat mengumpulkan sudah tidak bisa mengunggah pekerjaannya. Sementara, sistem dapat mengingatkan anda untuk melakukan penilaian lewat "Remind me to grade by"

▼ Availability

Allow submissions from	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Due date	<input type="text" value="29"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable
Cut-off date	<input type="text" value="22"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="56"/>	<input type="checkbox"/> Enable
Remind me to grade by	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Enable

Always show description

8. Submission types: Pilih file submissions
9. Masukkan jumlah file maksimum yang bisa diupload
10. Masukkan batas ukuran file yang diupload (disarankan: 2 MB)

Submission types Online text File submissions

Maximum number of uploaded files

Maximum submission size

11. Pada accepted file types, anda bisa memilih ekstensi file apa saja yang diperbolehkan untuk diunggah. Klik Choose.

Accepted file types

All file types

Archive files .7z .bdoc .doc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .zip

Audio files .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .ram .rm .wav .wma

Audio files natively supported by browsers .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav

Audio files used on the web .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .ra .wav

SAVE CHANGES CANCEL

12. Setelahnya, klik Save and return to course.

Save and return to course

13. Maka tugas akan terpasang di section yang dimasukkan.

Tugas Edit

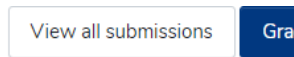
j. Melakukan penilaian tugas/ujian berupa pengumpulan tugas

Untuk melakukan penilaian tugas, dapat melakukan hal sebagai berikut:

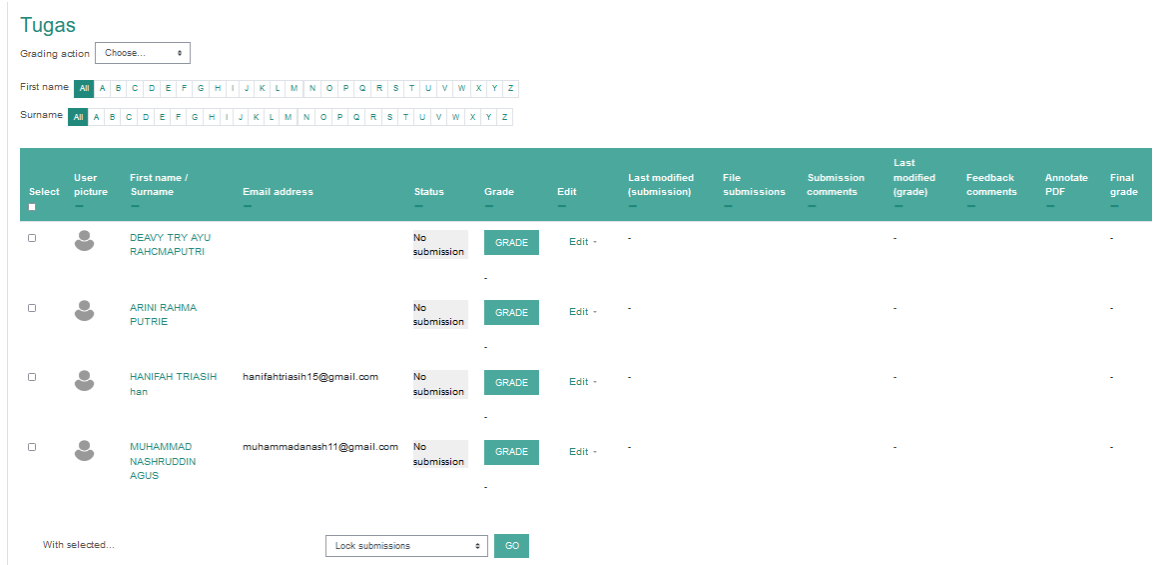
1. Klik pada tautan evaluasi atau tugas yang akan dinilai



2. Scroll ke bawah, klik View All Submissions



3. Maka akan muncul list daftar tugas siswa.



4. Untuk menilai, silahkan klik Grade di salah satu siswa.
5. Maka akan tampil preview tugasnya, dosen bisa mengisikan nilai pada isian Grade di sebelah kanan.



6. Setelahnya klik Save changes untuk menyimpan, atau Save and show next untuk menilai

pekerjaan mahasiswa berikutnya. Catatan: centang “Notify students” jika anda ingin memberitahukan nilai ke mahasiswa secara otomatis.

Notify students  [Save changes](#) [Save and show next](#)

Tips lainnya:

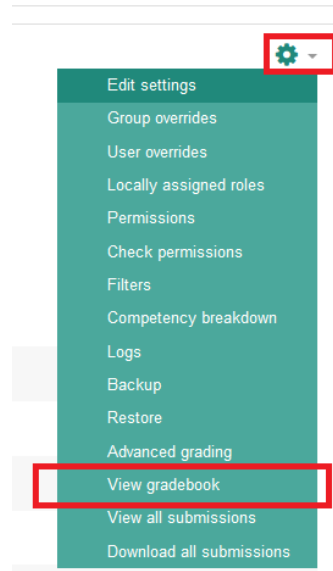
- A. Untuk melakukan koreksi secara offline, anda bisa mendownload semua submission dari mahasiswa. Caranya: Keluar dari form penilaian, hingga masuk ke daftar pengumpulan. Kemudian di bagian atas, terdapat Grading action, pilih Download all submissions.



The screenshot shows the 'Tugas' page with a dropdown menu open. The menu items are: Edit settings, Group overrides, User overrides, Locally assigned roles, Permissions, Check permissions, Filters, Competency breakdown, Logs, Backup, Restore, Advanced grading, View gradebook, View all submissions, and Download all submissions. The 'Download all submissions' option is highlighted with a red box. The 'Tugas' page content includes: 'Berupa pengumpulan tugas-tugas', 'Problem didefinisikan sbb:', 'Grading summary' table, and 'Due date: Sunday, 29 August 2021, 12:00 AM'.

Hidden from students	No
Participants	4
Submitted	1
Needs grading	0
Due date	Sunday, 29 August 2021, 12:00 AM

- B. Untuk mengunduh hasil penilaian. Anda bisa masuk ke daftar pengumpulan, scroll bagian atas. Pada grading action, pilih View gradebook.



This is a close-up of the dropdown menu from the previous screenshot. The 'View gradebook' option is highlighted with a red box. The gear icon at the top of the menu is also highlighted with a red box.

Pada bagian kanan atas, klik Export

Grader report

View Setup Scales Letters Import **Export**

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

All participants: 4/4

First name All 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 All 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

First name / Surname		Email address	Aplikasi Komputer		
			Absensi	Tugas	Course total
ARINI RAHMA PUTRIE			-	-	-
DEAVY TRY AYU RAHCMAPUTRI			-	-	-
MUHAMMAD NASHRUDDIN AGUS		muhammadanash11@gmail.com	-	-	-
HANIFAH TRIASIH han		hanifahtriasih15@gmail.com	100.00	80.00	180.00
Overall average			100.00	80.00	180.00

Pilih semua parameter penilaian, kemudian klik Download.

Aplikasi Komputer: Export: OpenDocument spreadsheet

Dashboard / My courses / S1 Komunikasi Bisnis / Aplikasi Komputer / Grades / Grade administration / Export / OpenDocument spreadsheet

Export to OpenDocument spreadsheet

View Setup Scales Letters Import **Export**

OpenDocument spreadsheet Plain text file Excel spreadsheet XML file

Grade items to be included

- Absensi
- Tugas
- Course total
- Select all/none

Export format options

DOWNLOAD

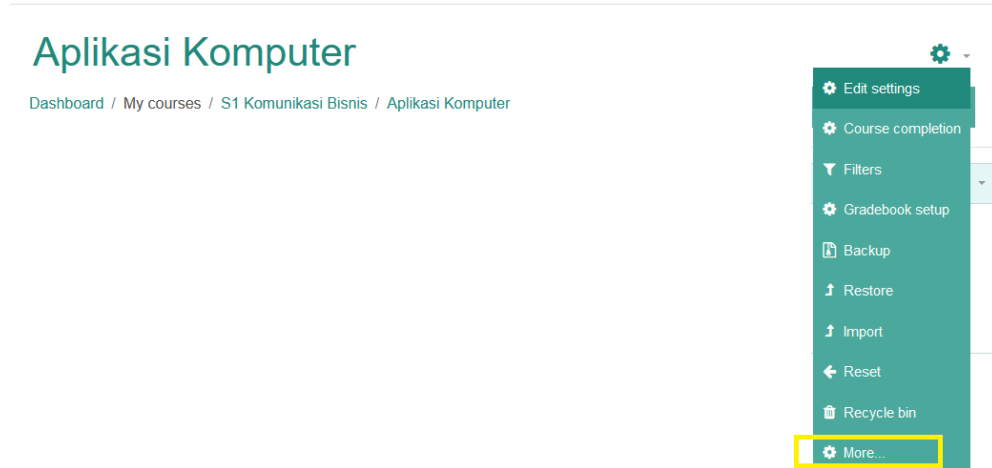
k. Membuat ujian/ kuis online pada section (topik/ pertemuan)

i. Manajemen Bank Soal (Membuat Kategori)

Sebelum menyusun bank soal, anda disarankan untuk membuat kategorisasi dari soal-soal yang dibuat, sehingga nantinya tiap soal akan dapat anda kelompokkan berdasar kategori (disusun atas topik). Nantinya pada saat pembuatan ujian/kuis, anda dapat mengambil beberapa soal dari setiap kategori secara acak. Langkah pembuatan kategori soal adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke kelas yang akan anda buat soalnya

2. Klik pada logo gir di kanan atas, dan pilih More (di bagian paling bawah)



3. Pada tab Course administration, scroll ke bawah, hingga bagian Question bank, pilih Categories



4. Kemudian akan muncul menu Edit Categories, scroll ke bawah hingga muncul form Add category

Question categories for 'Course: Aplikasi Komputer'

- Default for AK0001 (0)
The default category for questions shared in context 'AK0001'.

▼ Add category

Parent category

Name

Category info

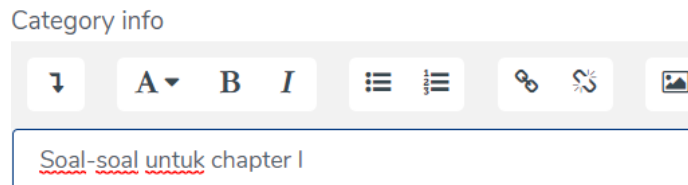
5. Untuk *parent category*, silahkan dipilih Top for <nama mata kuliah>, misal Top Aplikasi Komputer

Parent category

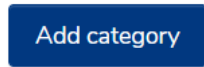
6. Kemudian masukkan nama topik (biasanya Bab / *Chapter*) pada isian Name

Name

7. Isikan Category Info



8. Scroll ke Bawah, klik Add category



9. Maka nantinya kategori yang anda buat, akan muncul di bagian Edit Categories.

Edit categories ?

Question categories for 'Course: Sistem Operasi (F)'

- Chapter I (0)
Soal-soal untuk chapter I

Anda bisa melakukan hal yang sama berulang-ulang untuk menyusun semua kategori / bab dari soal-soal perkuliahan. Pastikan ketika memilih *parent category* saat pembuatan kategori baru, yang dipilih adalah Top for <nama mata kuliah>.

ii. Manajemen Bank Soal (Membuat Soal Secara Manual)

Untuk membuat soal secara manual, contohnya adalah seperti berikut:

1. Masuk ke kelas yang akan anda buat soalnya
2. Klik pada logo gir di kanan atas, dan pilih More (di bagian paling bawah)



3. Pada tab Course administration, scroll ke bawah, hingga bagian Question bank, pilih Questions

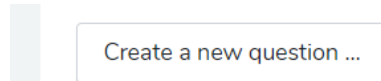


4. Pilih kategori dari soal yang akan dibuat, misal Chapter I

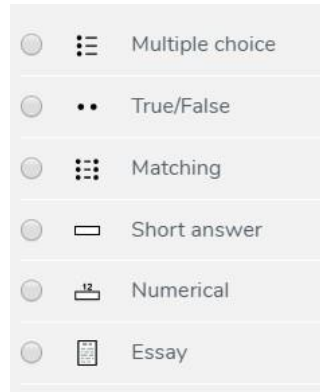
Question bank

Select a category:

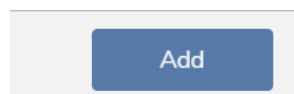
5. Klik create a new question di bagian bawah



6. Terdapat berbagai macam soal yang terdapat di LMS STIKOM, anda bisa memilih dan membaca deskripsi di bagian kanan. Tipe soal yang paling sering digunakan adalah “Multiple choice” dan “Essay”. Pada panduan ini, akan disediakan petunjuk untuk membuat dua tipe soal tersebut. Namun anda sangat disarankan untuk membuat berbagai macam kreasi tipe soal.



7. Semisal, yang dipilih adalah “Multiple Choice”, kemudian klik Add di bawah



8. Masukkan question name, misal “Q1”

Question name

9. Masukkan question text

Current category Chapter 1 (1) Use this category

Save in category Chapter 1 (1) ▾

Question name ! Q1

Question text !

Ms. Office merupakan package program produk dari :

10. General feedback adalah bagian penjelasan untuk memberi penjelasan kepada mahasiswa tentang pertanyaan tersebut pada saat setelah selesai ujian. Tidak wajib digunakan.

11. Untuk one or multiple answer? Pilih “One answer only”

One or multiple answers?

12. Pastikan Shuffle the choices? Selalu tercentang

13. Number the choices, pilih a, b, c

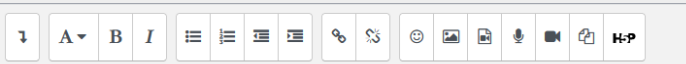

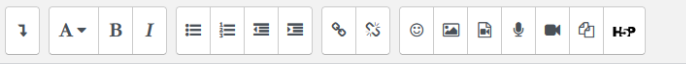


Shuffle the choices? [?](#)

Number the choices?

a., b., c., ... 

14. Di bagian answers, pada Choice 1 – Choice 4 (jika anda menginginkan 4 pilihan jawaban), masukkan pilihan jawaban. Untuk jawaban yang benar, pilih grade 100%, sementara jawaban yang salah, pilih Grade: None

▼ Answers


Choice 1	 Microsoft
Grade	100% 
Feedback	
Choice 2	 Linux
Grade	None 

15. Scroll ke bawah, pilih Save changes.

16. Setelah tersimpan, maka akan muncul seperti berikut:

Question	Actions	Created by	Last modified by
Question name / ID number		First name / Surname / Date	First name / Surname / Date
<input type="checkbox"/> Q1	Edit	Muhammad Riyanto (SKomp.,M.Si) MRI 22 August 2021, 8:41 PM	Muhammad Riyanto (SKomp.,M.Si) MRI 22 August 2021, 8:41 PM


With selected:


Chapter 1 (1) 

Untuk membuat soal berikutnya, semisal Essay, masih pada halaman yang sama:

1. pilih Create a new question

2. Pilih Essay, klik Add di bagian bawah

 Essay

 $2+2=?$ Calculated

3. Pilih category, misal 'Chapter 1'

Category

Chapter I (1)

4. Di question name, masukkan "Q2"

Question name

Q2

5. Masukkan pertanyaan pada "Question text"

Adding an Essay question

Expand all

General

Category

Chapter 1 (1)

Question name

Q2

Question text

Jelaskan Fungsi mailmerge!

6. Scroll hingga ke bagian response options.
7. Pastikan response format nya berupa HTML editor (jika ingin ada formatting text), atau plain text

Response format

HTML editor

8. Di Require text, pilih "require the student to enter text"

Require text

Require the student to enter text

9. Input box size, pilih 5, 10, atau 15 lines

Input box size

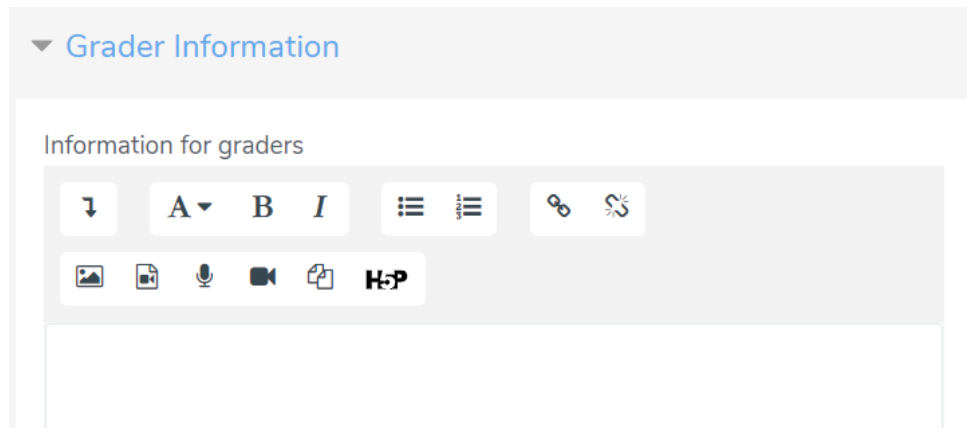
15 lines

10. Allow attachment. Sebaiknya dipilih "No"

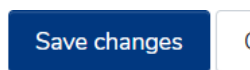
Allow attachments

No

11. Jika anda ingin memberi informasi kepada grader / penilai mengenai kunci jawaban, silahkan isi information for graders. Tidak wajib.



12. Kemudian scroll ke bawah, klik Save changes.



iii. Manajemen Bank Soal (Melakukan Import Soal)

Untuk membuat soal secara manual seperti pada langkah di atas memang cukup memakan banyak waktu. Terdapat pilihan yang lain untuk menginput soal. Yaitu membuat soal dalam text editor dengan format GIFT

Contoh formatnya adalah sebagai berikut:

```
*contohGIFT.txt - Notepad
File Edit Format View Help
// multiple choice
::Q3:: Manakah yang tidak termasuk media penyimpanan data?
{ =CPU ~disket ~flashdisk ~CD }

// multiple choice
::Q4:: Manakah yang tidak termasuk sistem operasi?
{ =Wordpress ~Linux ~Windows ~OS }

// essay
::Q5:: Apakah keunggulan Linux sebagai server? {}
```

Keterangan:

- Bagian // adalah **comment**, hanya sebagai keterangan saja
- Semua **nama soal** diapit dengan karakter :: .. ::, misal Q3, Q4, Q5
- **Soal** ditulis setelah **nama soal**
- Jika berupa soal pilihan ganda, maka **pilihan jawaban** berada di dalam tanda {...}
- Di soal pilihan ganda, **jawaban yang benar** mengikuti tanda =, sementara **jawaban yang salah** mengikuti tanda ~
- Semua urutan tampilan pilihan jawaban akan diacak pada saat pelaksanaan kuis
- Untuk essay, cukup kosongkan pilihan jawaban

Contoh file dapat didownload di: <http://www.interstudi.edu>

Langkah import nya adalah sebagai berikut:

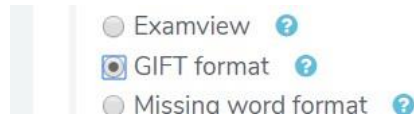
1. Silahkan membuat file soal anda dalam bentuk .txt
2. Masuk ke kelas yang akan anda import soalnya
3. Klik pada logo gir di kanan atas, dan pilih More (di bagian paling bawah)



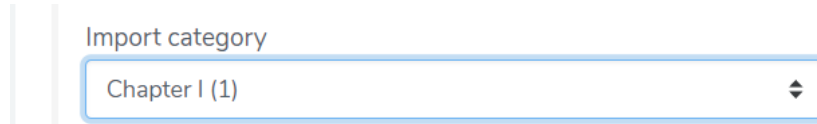
4. Pada tab Course administration, scroll ke bawah, hingga bagian Question bank, pilih Import



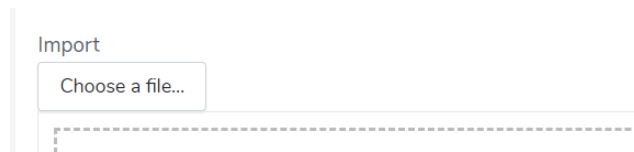
5. Di file format, pilih GIFT format



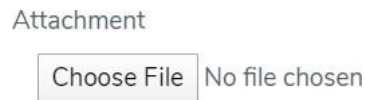
6. Pada bagian General, pilih kategori pada bagian Import category, semisal Chapter I



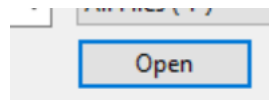
7. Kemudian pada Import, pilih Choose a file. Di attachment, klik Choose file



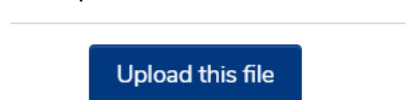
8. Pilih Upload a file, pilih choose file



9. Pilih file yang diinginkan, klik Open



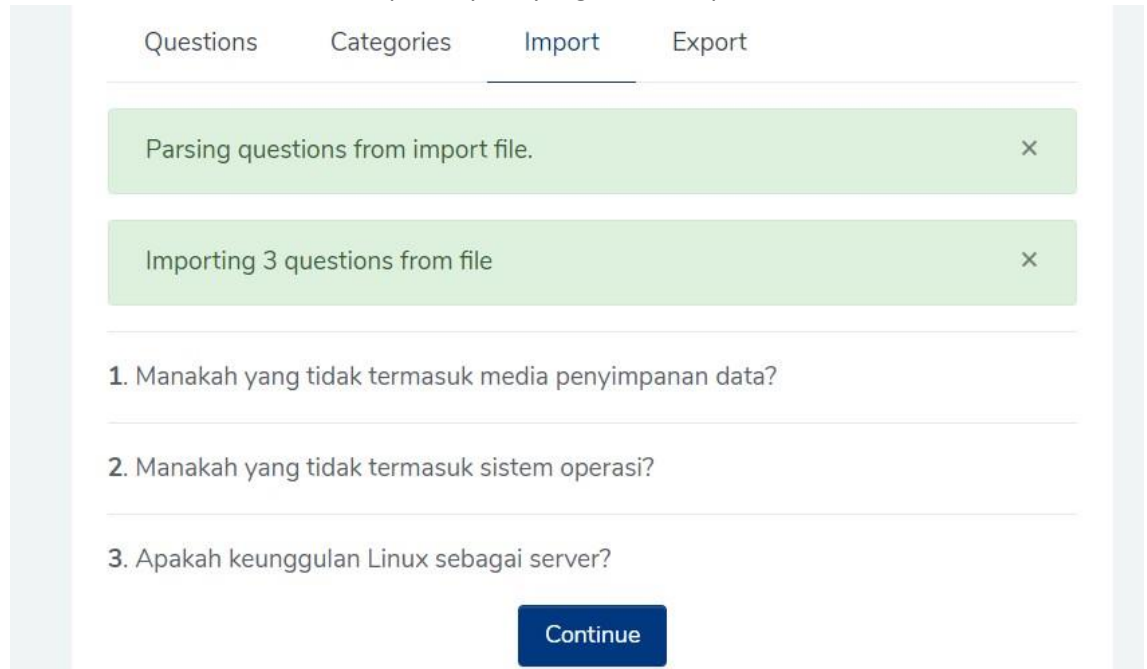
10. Klik Upload this file



11. Kemudian klik Import



12. Kemudian akan direview daftar pertanyaan yang akan diimport, klik Continue

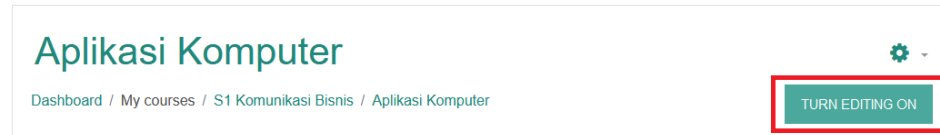


13. Maka pertanyaan akan ditambahkan

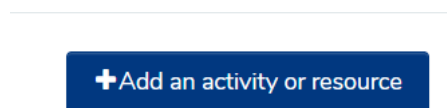
iv. Menyusun Ujian /Kuis

Untuk menyusun ujian / kuis, lakukan langkah berikut:

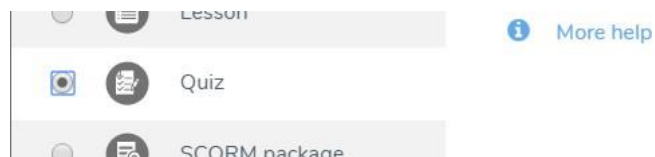
1. Pilih course yang diinginkan
2. Klik gir di kanan atas, pilih Turn editing ON



3. Pada pertemuan/section yang dimaksud, klik Add an activity or resource



4. Pilih Quiz, klik Add di bagian bawah



5. Masukkan Name dari quiz

Name

Quiz I

6. Pada timing, anda dapat mengatur waktunya:

▼ Timing

Open the quiz		22	August	2021	21	02		<input type="checkbox"/> Enable
Close the quiz		22	August	2021	21	02		<input type="checkbox"/> Enable
Time limit		0	minutes	<input type="checkbox"/> Enable				
When time expires		Open attempts are submitted automatically						

- Open the quiz*: Waktu untuk pembukaan atau dimulainya quiz
 - Close the quiz*: Waktu berakhirnya pembukaan quiz
 - Time limit*: Batas waktu pengerjaan, count down timer akan ditampilkan jika enabled
 - When time expires*: Terdapat 3 pilihan aksi ketika waktu habis
 - Open attempts are submitted automatically*: Ujian yang sedang dilaksanakan, akan langsung ditutup
 - There are grace period when open attempts can be submitted, but no more questions answered*: Terdapat tambahan waktu untuk submit, tapi tidak boleh menjawab pertanyaan yang belum dijawab.
 - Attempts must be submitted before expired; or they are not counted*: Ujian harus disubmit sebelum saat penutupan, atau dianggagagal
7. Pada *grade*, anda dapat mengatur berapa kali mahasiswa dapat melakukan ujian di *Attempts allowed*. **Set menjadi 1**, jika mahasiswa hanya boleh 1 kali melakukan kuiz. Jika *attempts allowed* diset lebih dari satu kali, maka metode penilaian bisa ditentukan apakah mengambil *highest grade, first attempt, last attempt*, atau *average*

Attempts allowed

8. Untuk mengacak soal dan pilihan jawaban, pada *Question behaviour*, pilih *Yes* pada *Shuffle within question*

▼ Question behaviour

Shuffle within questions

Yes

9. PENTING! Pastikan anda melakukan setting pada Review Options

Review options

During the attempt <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> The attempt<input type="checkbox"/> Whether correct<input type="checkbox"/> Marks<input type="checkbox"/> Specific feedback<input type="checkbox"/> General feedback<input type="checkbox"/> Right answer<input type="checkbox"/> Overall feedback	Immediately after the attempt <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> The attempt<input type="checkbox"/> Whether correct<input checked="" type="checkbox"/> Marks<input type="checkbox"/> Specific feedback<input type="checkbox"/> General feedback<input type="checkbox"/> Right answer<input type="checkbox"/> Overall feedback	Later, while the quiz is still open <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> The attempt<input type="checkbox"/> Whether correct<input checked="" type="checkbox"/> Marks<input type="checkbox"/> Specific feedback<input type="checkbox"/> General feedback<input type="checkbox"/> Right answer<input type="checkbox"/> Overall feedback
After the quiz is closed <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> The attempt<input type="checkbox"/> Whether correct<input type="checkbox"/> Marks<input type="checkbox"/> Specific feedback<input type="checkbox"/> General feedback<input type="checkbox"/> Right answer<input type="checkbox"/> Overall feedback		

Pastikan hanya:

During the attempt: The attempt saja yang centang *Immediately after the attempt:*

Marks saja yang tercentang *Later, while the quiz is still open: Marks* saja yang tercentang

Hal ini untuk memastikan kunci jawaban **tidak diberikan** kepada mahasiswa sesaat setelah kuiz / ujian berakhir.

10. Scroll ke bawah, pilih save and return to course

Save and return to course

11. Kemudian, klik kembali Quiz I di halaman course yang sudah dibuat



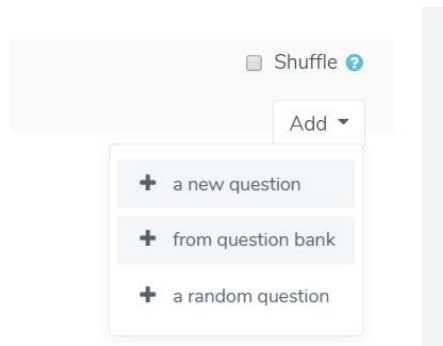
12. Akan ada pemberitahuan bahwa pertanyaan belum ditambahkan.

No questions have been added yet

13. Klik Edit quiz

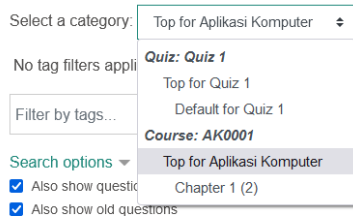
Edit quiz

14. Pilih button Add, from question bank

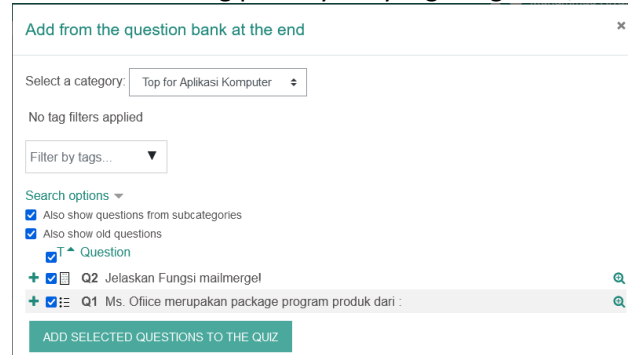


15. Pilih kategori melalui *Select a category*, misal Bank Soal kategori Chapter I

Add from the question bank at the end



16. Kemudian centang pertanyaan yang diinginkan, dan add selected questions to the quiz



17. Centang shuffle di bagian kanan atas X(jika ada) untuk mengacak urutan soal.



18. Atur marks/nilai masing-masing soal (misal: 1.00) dan tentukan maximum grade nya (misal, 100). Maka, jika terdapat 5 soal dan masing-masing marks nya 1.00, kemudian mahasiswa hanya benar pada 3 soal (maka, marks nya: 3/5). Maka nilainya adalah: $3/5 * 100 = 60$.

Editing quiz: Quiz 1

Questions: 2 | This quiz is open

Maximum grade

10.00

SAVE

REPAGINATE

SELECT MULTIPLE ITEMS

Total of marks: 2.00

Shuffle

Page 1 Add

1 Q2 Jelaskan Fungsi mailmerge! 1.00

Page 2 Add

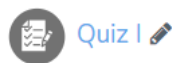
2 Q1 Ms. Office merupakan package program produk dari : 1.00

19. Klik Save, maka ujian siap dimulai.

I. Melakukan penilaian ujian / kuis online

Untuk melakukan penilaian ujian atau kuis online, lakukan langkah berikut:

1. Silahkan kembali ke halaman sebuah kelas, dan masuk / klik ke kuis yang sudah diselenggarakan



2. Klik Attempts: ... berwarna biru pada bagian tengah

Quiz 1

Attempts allowed: 2

Grading method: Highest grade

Attempts: 2

Attempt quiz now

3. Scroll pada bagian bawah untuk menampilkan daftar mahasiswa

Download table data as

Comma separated values (.csv)

DOWNLOAD

	First name / Surname	Email address	State	Started on	Time Completed	Time taken	Q. 1 /5.00	Q. 2 /5.00
<input type="checkbox"/>	HANIFAH TRIASIH han	hanifahtriasih15@gmail.com	Finished	22 August 2021 9:29 PM	22 August 2021 9:30 PM	54 secs	Not yet graded	Requires grading ✓ 5.00
	Overall average						-	5.00 (1)

REGRADE SELECTED ATTEMPTS

DELETE SELECTED ATTEMPTS

4. Klik Review attempt pada data mahasiswa yang sudah melakukan kuis / ujian

Download table data as

Comma separated values (.csv) ▾

DOWNLOAD

	First name / Surname	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/10.00	Q. 1 /5.00	Q. 2 /5.00
<input type="checkbox"/>	HANIFAH TRIASIH han Review attempt	hanifahtriasih15@gmail.com	Finished	22 August 2021 9:29 PM	22 August 2021 9:30 PM	54 secs	Not yet graded	Requires grading	✓ 5.00
	Overall average						-	-	5.00 (1)

REGRADE SELECTED ATTEMPTS

DELETE SELECTED ATTEMPTS

5. Sistem akan menampilkan histori semua pengisian soal

Apakah yang dimaksud dengan PC?

Select one:

- a. Personal Cooker
- b. Personal Computer
- c. Private Computer
- d. Packet Computer

Your answer is correct.
The correct answer is: Personal Computer

[Make comment or override mark](#)

Response history

Step	Time	Action	State	Marks
1	19/03/20, 15:19	Started	Not yet answered	

6. Koreksi soal pilihan akan langsung dilakukan oleh sistem

7. Sementara untuk soal essay, dosen bisa mengklik "make comment or override mark"

HANIFAH TRIASIH han

Quiz Quiz 1

Question Q2

Question 2
Complete
Mark 1.00 out of 1.00

Jelaskan Fungsi mailmerge!

cetak gabung dengan menggunakan data

Comment

Mark
1 out of 1.00

Response history

Step	Time	Action	State	Marks
1	22/08/21, 21:29	Started	Net yet answered	
2	22/08/21, 21:30	Saved: cetak gabung dengan menggunakan data	Answer saved	
3	22/08/21, 21:30	Attempt finished	Complete	
4	22/08/21, 21:45	Manually graded 1 with comment:	Complete	1.00

SAVE CANCEL

- Kemudian memberikan nilai ke setiap nilai di pertanyaan essay

Karena *mark maksimum* soal ini adalah 1.00, maka jika diberi nilai setengah, maka mark bisa dituliskan 0.5

Klik tombol save di bagian bawah.

4 22/08/20, 15:40

Save Cancel

Dan otomatis jendela penilaian soal tersebut akan tertutup

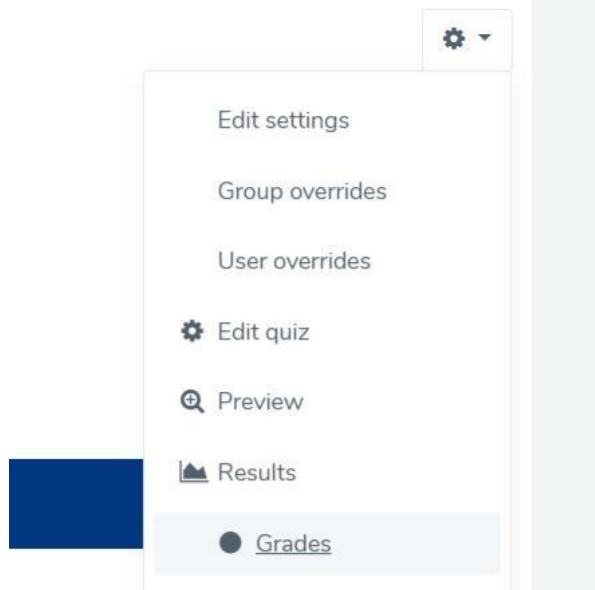
- Hal yang sama bisa dilakukan untuk setiap pertanyaan essay
- Setelahnya, klik finish review di bagian bawah kanan

Finish review

- Kemudian, kita bisa **mengulang penilaian** untuk semua mahasiswa
- Untuk merekap nilai kuis, kita bisa membuka kembali kuis yang sudah diselenggarakan di halaman utama perkuliahan dengan mengkliknya,

Quiz 1

Kemudian setelah terbuka, klik tanda gir di sebelah kanan, pilih Result -> Grades



13. Scroll ke bagian tengah, pilih download table data as: Microsoft Excel, download.

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

	First name / Surname	Email address	State	Started on	Completed	Time taken	Grade/10.00	Q. 1 /5.00	Q. 2 /5.00
<input type="checkbox"/>	HANIFAH TRIASIH han Review attempt	hanifahtriasih15@gmail.com	Finished	22 August 2021 9:29 PM	22 August 2021 9:30 PM	54 secs	10.00	✓ 5.00	✓ 5.00
	Overall average						10.00 (1)	5.00 (1)	5.00 (1)

REGRADE SELECTED ATTEMPTS DELETE SELECTED ATTEMPTS

Overall number of students achieving grade ranges

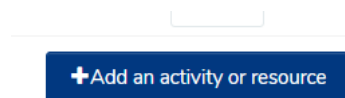
1 Participants

m. Merencanakan pertemuan Zoom teleconference

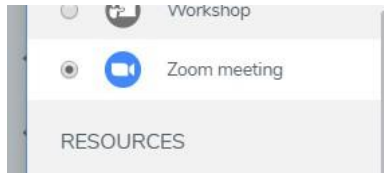
Perhatian: Agar dapat membuat pertemuan zoom teleconference, **Dosen mempunyai account zoom personal. Untuk mahasiswa, tidak perlu mengaktifkan account zoom..**

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference
2. Pada section tersebut, pilih "Add an activity or resource"



3. Pilih Zoom meeting, kemudian Add



4. Masukkan judul pertemuan pada Topic
5. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)

6. Pilih waktu dimulainya kuliah online, pada kolom When, masukkan tanggal, jam, dan menit
7. Pilih duration atau lama perkuliahan

8. Masukkan password (**hanya perlu dilakukan** ketika anda ingin memastikan bahwa peserta teleconference adalah pengguna internet yang mengetahui passwordnya saja. Anda perlu menginformasikan password ke seluruh mahasiswa kelas bersangkutan. **Rekomendasi: password tidak diperlukan**)

9. Host video dan participants video diset pada On
10. Audio options dipilih Voip and Telephony
11. Pada meeting option, centang Enable join before host, jika anda mengizinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas

12. Klik "Save and return to course"

13. Maka agenda zoom teleconference akan muncul di section tersebut. Nantinya, dosen dan

mahasiswa bisa memulai atau mengikuti pertemuan dengan mengklik agendatersebut.



5. Melakukan pembelajaran daring asinkronus

a. Menyiapkan konten asinkronus

Pada dasarnya, sebuah pertemuan bisa dilakukan menggunakan pembelajaran asinkronus. Sebuah pembelajaran asinkronus, setidaknya harus memuat:

- Konten video / audio (bisa menggunakan youtube, atau video yang diunggah sendiri)
- Materi belajar pribadi (seperti dokumen digital, PDF atau PPT untuk dipelajari mahasiswa);
dan
- Tugas mandiri atau kuis

Untuk langkah menambahkan konten-konten asinkronus tersebut di atas dapat dilihat pada bagian di panduan ini:

1. Mengunggah konten video / audio
2. Mengunggah materi belajar pribadi
3. Membuat tugas mandiri
4. Membuat kuis

b. Menentukan absensi pembelajaran asinkronus

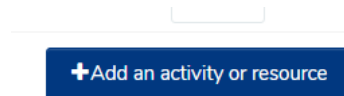
Untuk absensi pembelajaran asinkronus, sementara dapat dilakukan dengan melihat pengumpulan tugas mandiri yang dikumpulkan di setiap pertemuan asinkronus. Kemudian dosen melakukan pencatatan secara manual dipresensi (<https://akademik.interstudi.edu/stikom/login/dosen.php>)

6. Melakukan pertemuan tatap muka daring sinkronus

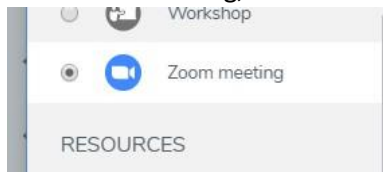
a. Merencanakan pertemuan Zoom Teleconference

Untuk merencanakan pertemuan zoom teleconference, langkahnya adalah sebagai berikut:

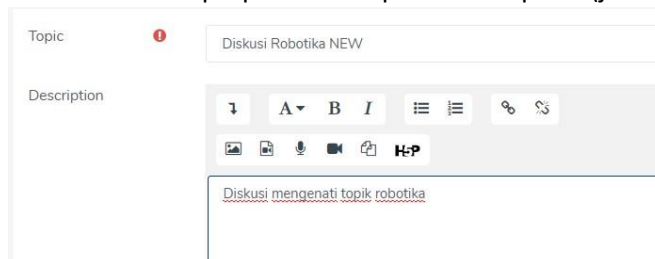
1. Masuk kembali ke ims-stikom.interstudi.edu
2. Pilih mata kuliah yang diampu oleh dosen
3. Pilih section yang hendak anda pilih untuk dilakukan dengan zoom teleconference
4. Pada section tersebut, pilih “Add an activity or resource”



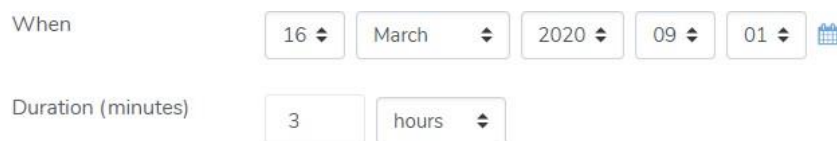
5. Pilih Zoom meeting, kemudian Add




6. Masukkan judul pertemuan pada Topic
7. Masukkan deskripsi pertemuan pada Description (jika diperlukan)



8. Pilih waktu dimulainya kuliah online, pada kolom When, masukkan tanggal, jam, dan menit
9. Pilih duration atau lama perkuliahan



10. Masukkan password (**hanya perlu dilakukan** ketika anda ingin memastikan bahwa peserta teleconference adalah pengguna internet yang mengetahui passwordnya saja. Anda perlu menginformasikan password ke seluruh mahasiswa kelas bersangkutan. Rekomendasi: password tidak diperlukan)

Password 


Press enter to save changes

11. Host video dan participants video diset pada On
12. Audio options dipilih Voip and Telephony
13. Pada meeting option, centang Enable join before host, jika anda mengizinkan mahasiswa bergabung sebelum anda membuka kelas

Host video On Off

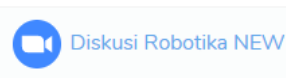
Participants video On Off

Audio options Telephony only VoIP only VoIP and Telephony

Meeting option  Enable join before host

14. Klik "Save and return to course"

15. Maka agenda zoom teleconference akan muncul di section tersebut. Nantinya, dosen dan mahasiswa bisa memulai atau mengikuti pertemuan dengan mengklik agenda tersebut.



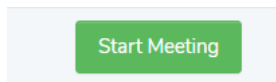
b. Memulai tatap muka teleconference

Untuk memulai tatap muka teleconference, pastikan anda mempunyai Account Zoom Personal. Tahapan memulai tatap muka teleconference adalah:

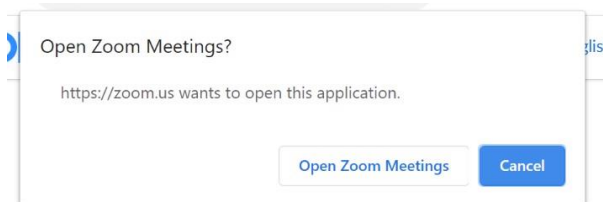
1. Klik tautan di section yang sudah kita rencanakan untuk teleconference



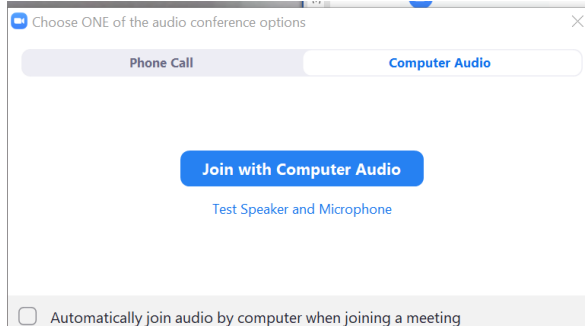
2. Klik Start meeting



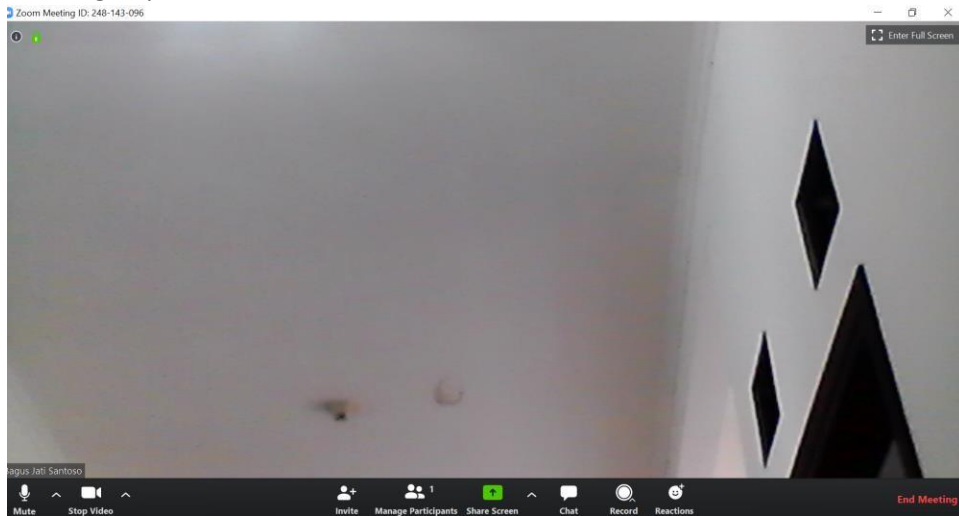
3. Kemudian klik Open Zoom Meeting



4. Klik Join Computer Audio



5. Meeting siap dimulai



C. Melakukan absensi pertemuan teleconference melalui Sistem Presensi STIKOM

Saat ini, proses sistem presensi STIKOM (akademik.interstudi.edu/stikom/login/dosen.php) oleh dosen ketika melakukan tatap muka daring sinkronus.

Pada saat teleconference telah dimulai, anda bisa melakukan pendaftaran tatap muka di sistem presensi STIKOM yaitu:

1. Membuka browser, dan masuk ke <https://akademik.interstudi.edu/stikom/login/dosen.php>
2. Lakukan login

