## Politeknik Pertanian Negeri Samarinda



# PEDOMAN PEMBELAJARAN DARING

Di Masa Pandemi Covid-19 Tahun Akademik 2020/2021



## **DAFTAR ISI**

Kata Pengantar	i
I. Pendahuluan	1
A. Pendahuluan	2
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
II. Pelaksanaan Pembelajaran Daring	3
A. Persiapan	4
B. Proses Pelaksanaan	5
C. Penilaian Hasil Pembelajaran Daring	6
III. Media Pembelajaran Daring	6
A. Learning Managemen System Politani	6
B. Google Classroom	56
C. Zoom	61
D. Google Meet	66
E. WhatsApp (WA)	71
F. Google Form untuk Quis/Test	73
IV. Penutup	80
Lampiran	81

## **KATA PENGANTAR**

Pedoman Pembelajaran Daring ini dibuat untuk membantu dosen melaksanakan kegiatan pembelajaran teori yang dilaksanakan secara daring selama pandemi Covid-19 belum mereda pada Tahun Akademik 2020/2021. Sedangkan pembelajaran dalam bentuk praktikum tetap dilaksanakan di dalam kampus bagi kegiatan praktikum yang tidak tidak dapat dilaksanakan secara daring. Untuk semester ganjil TA 2020/2021 kegiatan pembelajaran teori akan dilaksanakan secara daring pada bulan September dan Oktober sedangkan kegiatan praktikum di kampus dilaksanakan pada bulan Nopember dan Nopember 2020.

Pedoman ini berisi beberapa aplikasi yang dapat digunakan oleh dosen dalam melaksanakan perkuliahan daring dimana salah satunya adalah media pembelajaran daring yang dikembangkan oleh Politani Samarinda yaitu Learning Management System (LMS) Politani Samarinda yang dibuat tidak hanya digunakan dalam masa pandemi covid-19 tetapi akan digunakan seterusnya sebagai salah satu instrumen pembelajaran dalam lingkungan Politani Samarinda.

Harapan kita bersama semoga pandemi covid-19 ini dapat segera berlalu dari kehidupan kita sehingga kita dapat kembali ke kehidupan normal menjalankan aktifitas sehari-hari. Semoga buku ini dapat dipedomani dengan baik sehingga capaian pembelajaran mata kuliah dapat tuntas dilaksanakan

amarinda, Agustus 2020 tur (R) lamka. S NIP. 19760408 200812 1 002

## I. PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Penyebaran Covid-19 di wilayah Indonesia termasuk di kota Samarinda sampai dengan bulan Agustus 2020 belum menunjukkan tanda-tanda penurunan, bahkan trend yang terjadi akhir-akhir ini jumlah yang terjangkit semakin mengalami peningkatan. Sebagai upaya untuk pencegahan penyebaran covid-19 Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dalam pelaksanaan kegiatan akademik semester ganjil tahun akademik 2020/2021 akan melaksanakan kegiatan pembelajaran teori dalam bentuk daring. Oleh karena itu berdasarkan Surat Edaran Dirjen Vokasi Nomor 02 Tahun 2020 tentang Pelaksanan Pembelajaran Vokasi dalam Masa Pandemi Covid-19 yang pada intinya dalam tahun akademik 2020/2021 pembelajaran dalam bentuk teori dilakukan dengan metode belajar dari rumah, sebagai tindak lanjut dari surat edaran tersebut Politeknik Pertanian Negeri Samarinda menyusun Pedoman Pembelajaran Daring Selama Pandemi Covid-19 untuk pembelajaran dalam bentuk teori, sedangkan untuk pembelajaran dalam bentuk praktikum tetap dilaksanakan di dalam kampus di bagian akhir semester dengan menerapkan protokol kesehatan pencegahan penularan covid-19 secara ketat.

Pembelajaran daring adalah penyampaian materi ajar yang tidak terlepas dari interaksi antara dosen dan mahasiswa, baik secara langsung maupun tidak langsung melalui media secara online, dimana bentuk interaksi dari segi waktu bisa terikat atau tidak terikat (kapan saja selama dalam masa waktu pembelajaran daring).

Penyampaian materi belajar secara daring dapat bersifat interaktif sehingga mahasiswa mampu berinteraksi dengan dosen menggunakan fasilitas komputer atau smartphone dan internet sebagai media belajarnya. Pembelajaran tatap muka dan pembelajaran daring merupakan cara pembelajaran untuk mencapai capaian pembelajaran yang telah ditentukan. Oleh karena itu, kualitas lulusan mahasiswa yang belajar secara tatap muka atau melalui daring harus sama.

Prinsip pembelajaran daring adalah mendistribusikan konten pembelajaran, menjalin interaksi dengan mahasiswa dan memantau aktifitas mahasiswa. Inti dari proses pembelajaran daring adalah dosen menyiapkan konten pembelajaran melalui platform yang dipilih dan dapat disajikan dalam bentuk teks, gambar, video, maupun audio. Untuk memantau aktifitas mahasiswa dosen dapat memberikan tugas maupun kuis. Mahasiswa dapat mengakses konten pembelajaran dari tempat atau lokasi masing-masing dan mengerjakan tugas dan kuis yang diberikan oleh dosen sedangkan dosen memberikan feedback terhadap tugas dan kuis yang dikerjakan oleh mahasiswa.

## B. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Keputusan Bersama 4 Menteri Nomor 01/KB/2020 tanggal 15 Juni 2020 tentang Panduan Penyelenggaraan Pembelajaran pada Tahun Ajaran 2020/2021 dan Tahun Akademik 2020/2021 di Masa Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19)
- 6. Surat Edaran Dirjen Vokasi Nomor 02 Tahun 2020 tanggal 30 Juni 2020 tentang Pelaksanan Pembelajaran Vokasi dalam Masa Pandemi Covid-19

## C. Tujuan

Adapun tujuan dari pedoman pembelajaran daring ini adalah:

- Membantu dosen dan mahasiswa menggunakan media pembelajaran daring dalam proses pembelajarannya.
- Menjamin pelaksanaan proses pembelajaran di Politani Samarinda tetap memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan Kebijakan dan Standar Mutu Politani Samarinda

## II. PELAKSANAAN PEMBELAJARAN DARING

Prosedur Pembelajaran Daring dilakukan melalui beberapa tahapan yang diawali dengan persiapan oleh dosen dan mahasiswa, selanjutnya masuk dalam proses pelaksanaan pembelajaran daring dan terakhir penilaian hasil belajar mahasiswa. Adapun rangkaian uraian tahapan-tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

## A. Persiapan

- 1. Persiapan oleh Dosen:
  - Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, earphone/headset, Handphone) dan perangkat lunak (web browser, aplikasi yang akan digunakan) yang kompatibel.
  - b. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video meeting atau platform yang akan digunakan.
  - c. Mempersiapkan materi perkuliahan dalam bentuk softfile misalnya ppt, video, doc, maupun bentuk yang lainnya sesuai dengan pertemuan yang telah direncanakan.
  - d. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran secara daring.
- 2. Persiapan oleh Mahasiswa:
  - Mempersiapkan perangkat keras (Laptop, earphone/headset, handphone) dan perangkat lunak (web browser, aplikasi yang akan digunakan) yang kompatibel.
  - b. Mempersiapkan koneksi internet yang sesuai dengan standar video meeting atau media lainnya.
  - c. Memahami langkah-langkah penggunaan media pembelajaran secara daring.

## B. Proses Pelaksanaan

Pelaksanaan proses pembelajaran daring merupakan rangkaian kegiatan yang terencana dan tersistem yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa. Berikut ini diuraikan proses pembelajaran daring:

- 1. Pelaksanaan Pembelajaran Daring oleh Dosen
  - Dosen melaksanakan perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang dikeluarkan oleh Program Studi.
  - Dosen dapat menggunakan virtual class dan/atau video conference sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
  - Dosen memastikan kehadiran mahasiswa sudah masuk kelas virtual dengan screenshoot kehadiran mahasiswa di kelas virtual.
  - Dosen memulai proses pembelajaran sesuai dengan materi pertemuan yang telah direncanakan
  - Proses interaksi antara dosen dengan mahasiswa.
  - Dosen menyerahkan absensi mahasiswa dan bukti perkuliahan ke program studi.
- 2. Pelaksanaan Pembelajaran Daring oleh Mahasiswa
  - Mahasiswa mengikuti jadwal perkuliahan sesuai dengan jadwal perkuliahan.
  - Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan instruksi dosen sesuai dengan jam perkuliahan.
  - Mahasiswa mematuhi tata tertib perkuliahan secara daring
  - Mahasiswa dapat melaksanakan komunikasi dua arah selama perkuliahan daring berlangsung.

Tata Tertib dalam proses pembelajaran daring yaitu:

- 1. Dosen
  - a. Dosen wajib melaksanakan perkuliahan daring sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh Program Studi
  - b. Dosen wajib berpakaian sopan dan rapi serta memperhatikan estetika ruangan pada saat meeting
  - c. Dosen wajib melaporkan absensi, dan bukti perkuliahan kepada program studi setelah melaksanakan perkuliahan daring.
- 2. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa wajib login sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh dosen.
  - b. Mahasiswa wajib mengikuti proses pembelajaran daring dan siap depan kamera apabila dosen menginstruksikan dan mengikuti perkuliahan dengan baik.

- c. Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan memperhatikan etika dan estetika ruangan pada saat meeting
- d. Mahasiswa tidak diperkenankan mengoperasikan fitur aplikasi apabila belum diinstruksikan oleh dosen.
- e. Apabila mahasiswa ingin bertanya kepada dosen, mahasiswa dapat memberikan kode atau pesan teks kepada dosen.
- f. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan aktifitas lain pada saat mengikuti perkuliahan, kecuali atas seizin dosen.

## C. Penilaian Hasil Pembelajaran Daring

Setelah melaksanakan pelaksanaan perkuliahan secara daring maka setiap dosen berkewajiban untuk menilai hasil ujian dan tugas mahasiswa. Mekanisme penilain hasil belajar mahasiswa mengacu pada Peraturan Akademik Politeknik Pertanian Negeri Samarinda tahun 2016 Bab IX tentang Sistem Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa.

## III. MEDIA PEMBELAJARAN DARING

Proses pembelajaran daring dapat menggunakan laptop, komputer atau gadget/smart phone yang terhubung jaringan internet dengan menggunakan media yaitu Learning Management System (LMS) Politani Samarinda, google classroom, zoom, google meet, WhatsApp, google form, Cisco Webex, Edomodo dan lain-lain. Dalam panduan ini akan disajikan 5 (lima) jenis media yang dapat digunakan yaitu google classroom, zoom, google meet, WhatsApp dan google form.

## A. Learning Managemen System (LMS) Politani Samarinda

## Memulai Aplikasi LMS Politani Samarinda

## 1. Akses Aplikasi Lms Politani Samarinda

- Untuk mengakses aplikasi Learning Management System POLITANI Samarinda, Setiap user baik dosen maupun mahasiswa harus memiliki akun terlebih dahulu.
  - Untuk user dosen akan divalidasi oleh admin
  - Untuk user mahasiswa akan di validasi oleh dosen
- 2) Silahkan buka link **daring.politanisamarinda.ac.id** pada browser.



3) Kemudian lakukan registrasi user atau membuat akun pada form login.

× +	
daring.politanisamarinda.ac.id	
You are not logged in. (Log in)	
Search courses GO Q	Calendar September 2020
Course categories	Mon         Tue         Wed         Thu         Fri         Sat         Sun           1         2         3         4         5         6           7         8         9         10         11         12         13           14         15         16         17         18         19         20
Jurusan Teknologi Pertanian	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Pengolahan Hasil Hutan (PHH)	Login
Teknologi Hasil Perkebunan(THP)	Username
Rekayasa Kayu(RK)	
<ul> <li>Jurusan Manajemen Pertanian</li> </ul>	Password
S Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak (TRPL) (6)	
Pengelolaan Hutan (PH)	Remember username
Budidaya Tanaman Perkebunan (BTP)	LÕG IN
Pengelolaaan Lingkungan(PL)	Create new account
Pengelolaan Perkebunan (PP)	
Teknologi Geomatika (TG) (3)	Latest Announcements
	12 Aug, 23:01

## 4) Isi biodata pada akun anda, dan wajib menggunakan email yang aktif.

lew accou	int		
			* Collapse
<ul> <li>Choose</li> </ul>	e you	r username and password	
Username	0	muslimin	
Password	0		
- More de	etails	5	
Email address	0	muslimin.politanismd@gmail.cor	
Email (again)	0	muslimin.politanismd@gmail.cor	
First name	0	Muslimin	
Surname	0	Dosen	
City/town		Samarinda	
Country		Indonesia	¢
		CREATE MY NEW ACCOUNT	CANCEL

Setelah mengisi biodata, tahapan selanjutnya adalah melakukan validasi akun melalui email dengan mengklik link balasan pada email.



Dengan demikian akun tersebut sudah terdaftar, tetapi belum memiliki akses sebagai dosen. Agar dosen tersebut bisa melakukan akses sebagai dosen untuk upload materi kuliah, menyelenggarakan quis, menampilkan tugas untuk mahasiswa, dll, maka admin akan memvalidasi dan mengkonfirmasi user tersebut terlebih dahulu.

Tampilan aplikasi LMS setelah melakukan registrasi user adalah:

E → C ▲ Not secure   daring	3.politanisamarinda.ac.id/my/	ଧ୍ ଛ 🗅 🗯 🕚
🗙 🐥 🗩 Mu:	slimin Dosen 🐣 🔹	
🕸 Dashboard	APLIKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	PANDUAN - HELP DESK English (en) -
# Site home		[
🛗 Calendar		CUSTOMISE THIS PAGE
Private files	Recently Accessed Courses	Timeline
	No recent courses	⊘ ▼ J± ▼ It ▼ No upcoming activities due
	Y ALL (EXCEPT REMOVED FROM VIEW), *     III COURSE NAME *     III CARD *	Private Files
		No files available
	No courses	Manage private files

Setelah admin mengkonfirmasi dan validasi akun/user tersebut maka dosen yang

bersangkutan dapat berinteraksi dan melakukan aktifitas pembelajaran daring melalui aplikasi LMS POLITANI Samarinda.

Tampilan aplikasi LMS POLITANI setelah di konfirmasi oleh admin seperti berikut ini:

🔝 Daring Politeknik Pertanian Ne 🗙   🏌	1 Daring Politeknik Pertanian Ne 🗙 📗	🐔 Daring Politani Samarinda: Ad 🗙 📔 🍒 Daring Politani Sam	arinda: Ad 🗙 🚮 Daring	g Politani Samarinda: /	Adr ×	+	-	٥
← → C ▲ Not secure   darin	ng.politanisamarinda.ac.id/admin/s	earch.php				Q.	4 0	* 🔘
🗙 🔺 켜 Mi	ıslimin Dosen 🐣 👻							
& Dashboard		ING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA		Panduan 👻	HELP	DESK	Engli	sh (en) 👻
# Site home								
🛗 Calendar	Daring Pol	iteknik Pertanian Neg	eri Sama	rinda				
Private files	Dashboard / Site administr	ation / Search						
Content bank								
✤ Site administration	Site administ	ration						
	Site administration							
	0	Manage sources and estagories						
	Courses	manage courses and categories						

## 2. Pengaturan Akun

Untuk melakukan pengaturan akun, maka pengguna dapat mengakses menu profile untuk

perubahan biodata.

Dashboard     CASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA     PANDUAN      HELP DESK      Dashboard     PORI     CASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA     PANDUAN      HELP DESK      Site home     Calendar     Calendar     Switch role to     dar     Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020     Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020     September 2020     New EVENT     August 2020     September 2020     October 2020     Mon      Tue     Wed     Thu     Fri     Sat     Sun     Hide ourse events     Hide ourse eve	~ -								
Deshloaid     Profile     Site home     Calendar     Calendar     Calendar     Calendar     Calendar     Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020     Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020     Content bank     My courses     MONTH + All courses     NEW EVENT     August 2020     September 2020     October 2020     Hide site events     Hide category events     Hide category events     Hide group events     Hide ourse events	Dashboard	Dashboard	' KASI DAR	RING POLITEKN	IK PERTANIAN	I NEGERI SAN	IARINDA		PANDUAN - HELP DESK English
Image: Stephone       Image: Stephone <th< th=""><th>Dashboard</th><th>🛔 Profile</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></th<>	Dashboard	🛔 Profile							
Calendar       Switch role to       Calendar         Private files       Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020         Content bank       MONTH +       All courses +         * My courses       MONTH +       All courses +         * August 2020       September 2020       October 2020 +         Mon       Tue       Wed       Thu       Fri       Sat       Sun         1       2       3       4       5       6       Hide site events         * Hide group events       7       8       9       10       11       12       13       Monthly View	Site home	Log out							
B Private files       Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020         Content bank       New EVENT         MonTH +       All courses •         Mon       Tue       Wed       Thu       Fri       Sat       Sun         Mon       Tue       Wed       Thu       Fri       Sat       Sun         7       8       9       10       11       12       13       Monthly View	🖞 Calendar	Switch role to	dar						
I inductives       Dashboard / Daring Politani Samarinda / Calendar / September 2020         Content bank         I My courses         MONTH ←       All courses €         August 2020       September 2020         October 2020       October 2020 ►         Mon       Tue       Wed         Thu       Fri       Sat         Site administration       Mon         Tue       Wed       Thu         Fri       Sat       Sun         1       2       3       4       5         7       8       9       10       11       12       13         Monthly View       Monthly View       Monthly View	A Drivate files		uui						
Month v       All courses       New Event       Events Key <ul> <li>Site administration       </li> <li> </li></ul> Mon Tue            New Event            Mon Tue           New Event           Period           Period           Period           Subscription           Period           Period         <	1 Hvate mes	Dashboard / D	aring Politar	ni Samarinda / C	Calendar / Sep	tember 2020			
Month All courses   a August 2020 September 2020   Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun   1 2 3 4 5   7 8 9 10 11 12 13	Content bank								
Mon       Tue       Wed       Thu       Fri       Sat       Sun         1       2       3       4       5       6         7       8       9       10       11       12       13	My courses	MONITILE		es 🛔					Events Key
Mon       Tue       Wed       Thu       Fri       Sat       Sun         1       2       3       4       5       6         7       8       9       10       11       12       13		MONTH *						NEW EVENT	Hide site events
Mon     Tue     Wed     Thu     Fri     Sat     Sun       1     2     3     4     5     6       7     8     9     10     11     12     13	Site administration	<ul> <li>August 203</li> </ul>	20	Sep	tember	2020		October 2020 🕨	Hide category events
1     2     3     4     5     6       7     8     9     10     11     12     13		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	<ul> <li>Hide course events</li> <li>Hide aroup events</li> </ul>
7         8         9         10         11         12         13           Monthly View			1	2	3	4	5	6	Hide user events
7 8 9 10 11 12 13									👁 🋗 Hide other events
Monthly View					10	11	12	13	
		7	8	9	10				
14 15 16 17 18 19 20		7	8	9	10				Monthly View

Kemudian edit profile data pengguna tersebut.

A → C ▲ Not secure	daring.politanisamarinda.ac.id/user/profile.php?id=12		Q 🕁 🗅 🗯 🚺
× * 🗖	Muslimin Dosen 🐣 👻		
8 Dashboard	APLIKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARIN	IDA PANDUAN -	HELP DESK English (en)
A Site home			
🛗 Calendar	Muslimin Dosen • MESSAGE		
Private files		Maxwelah Deafila	Edit profile
S Content bank	Dashboard / Profile		Change password
My courses		RESET PAGE TO DEPAGE	Preferred language
Site administration			Forum preferences
	User details	Miscellaneous	Editor preferences
	Email address	Notes	Course preferences
	muslimin.politanismd@gmail.com	Forum posts	Calendar preferences
	Country Indonesia	Learning plans	Message preferences
	City/town Samarinda		Notification preferences

Lakukan perubahan biodata, username, password, edit fhoto profil, email, dll kemudian di simpan.

Dashboard	Username	0	muslim	
Site home	Choose an authentication	0	Email-based self-registration	
🛗 Calendar	method		J.	
🗅 Private files			Suspended account	
	New password	0	Click to enter text 🖋 🐵	
Content bank			Force password change (2)	
🕿 My courses	First name	0	Muslimin	
Site administration	Surname	0	Dosen	
	Email address	0	muslimin.politanismd@gmail.com	
	Email display	0	Allow only other course members to see my	email address 🛊
	MoodleNet profile			
	City/town		Samarinda	
	Select a country		Indonesia	•

Untuk menambahkan fhoto profile maka di lakukan load fhoto, Kemudian tekan tombol update profile, maka data pengguna tersebut telah berubah.

Dashboard	<ul> <li>User picture</li> </ul>							
Site home	Current picture		None					
Calendar	New picture	0			Maximum file size: Unli	mited, maximum r	umber	of files
Private files				Load Fhoto				
Content bank			Files					
My courses					-			
Site administration				You can	drag and drop files here to add them.			
			Accepted file	types:				
			Image files u	sed on the web .gif .jpe .jpeg .jpg .p	ong .svg .svgz			
	Picture description							

## 3. Aktivitas Dan Fitur Aplikasi Daring

Aktivitas dan fitur pada aplikasi LMS POLITANI Samarinda secara umum dalam proses pembelajaran berbasis *learning system* adalah:

1) Attendance

Merupakan aktivitas untuk mengakomodasi daftar kehadiran/absensi mahasiswa

- 2) Assignment
  - Dosen dapat melakukan komunikasi mengenai tugas, mengumpulkan tugas dan memberikan nilai dan *feedback*.
  - Pengumpulan tugas mahasiswa dalam bentuk file document word, ppt, pdf, dll. Dan *Assignment* juga dapat menjadi alternatif untuk mahasiswa mengetik teks langsung ke dalam editor teks.
  - 3) Choice
    - dosen dapat mengajukan satu pertanyaan dan menawarkan pilihan tanggapan.
    - Hasil pilihan dapat dipublikasikan setelah mahasiswa menjawab, setelah tanggal tertentu, atau tidak sama sekali. Hasil dapat dipublikasikan dengan nama siswa atau secara anonim.
- 4) Database
  - Peserta dapat membuat, memelihara dan mencari koleksi (catatan). Struktur entri ditentukan oleh dosen.
  - Seorang dosen dapat mengizinkan komentar pada entri. Entri juga dapat dinilai oleh dosen atau mahasiswa.

## 5) External tool

Mahasiswa dapat berinteraksi dengan sumber belajar dan kegiatan di web lain.

6) Feedback

Dosen dapat membuat survei khusus untuk mengumpulkan umpan balik dari para peserta menggunakan berbagai jenis pertanyaan termasuk pilihan ganda, ya / tidak atau input teks.

7) Forum

Peserta dapat melakukan diskusi secara asinkron (tidak real time ) karena diskusi pada aktivitas forum ini bisa berlangsung dalam jangka waktu yang panjang.

8) Glossary

peserta dapat membuat daftar definisi, seperti kamus, atau untuk mengumpulkan dan mengatur sumber dan informasi.

- 9) Quis
  - Dosen dapat membuat kuis yang terdiri dari berbagai macam pertanyaan, termasuk *Calculated Multichoice, essay, Calculated simple, matching*, dll.
  - Dosen juga dapat mengizinkan kuis yang akan dicoba beberapa kali, dengan pertanyaan yang dipilih secara acak dari bank soal dan juga dapat menentukan batas waktu pengerjaan.
- 10) Chat
  - Peserta dapat berdiskusi secara sinkronous (real-time) berbasis teks dapat diulang pada waktu yang sama setiap hari atau setiap minggu.
  - Sesi obrolan dapat disimpan dan tersedia bagi semua orang atau bisa juga dibatasi untuk pengguna tertentu.
- 11) Lesson
  - Dosen dapat menyampaikan konten atau kegiatan praktik dengan cara yang menarik dan fleksibel.
  - Dosen dapat memilih untuk meningkatkan keterlibatan dan memastikan pemahaman dengan memasukkan berbagai pertanyaan, seperti pilihan ganda, essay, atau jawaban singkat.
- 12) SCORM package

Paket SCORM merupakan kumpulan file yang dikemas sesuai dengan standar yang

disepakati untuk objek pembelajaran. aktivitas SCORM memungkinkan untuk diunggah sebagai file zip dan ditambahkan ke kursus.

13) Wiki

Wiki memungkinkan peserta untuk menambah dan mengedit koleksi halaman web. Wiki bisa kolaboratif, dan semua orang bisa mengeditnya.

14) Workshop

Workshop adalah kegiatan penilaian sejawat dengan banyak pilihan. mahasiswa dapat mengirimkan konten digital (file) dan lampiran teks online. Ada dua nilai untuk seorang mahasiswa: nilai sendiri dan penilaian kelompok

15) Book

Book memungkinkan seorang dosen untuk membuat sumber bacaan atau referensi dengan format seperti buku.

16) File

Dosen dapat menyediakan file sebagai sumber mata kuliah. Jika memungkinkan, file akan ditampilkan dalam antarmuka mata kuliah; jika tidak, siswa akan diminta untuk mengunduhnya.

17) Folder

Dosen dapat menampilkan sejumlah file yang saling terkait dalam satu folder, mengurangi pengguliran di halaman saja.

18) IMS content package

Kumpulan file dikemas sesuai dengan standar yang disepakati sehingga dapat digunakan kembali dalam sistem yang berbeda dan diunggah sebagai file zip dan ditambahkan ke kursus sebagai sumber daya.

19) Label

Memungkinkan teks dan multimedia dimasukkan ke dalam halaman kursus di antara tautan ke sumber daya dan aktivitas lain. Label sangat serbaguna dan dapat membantu meningkatkan tampilan kursus jika digunakan dengan baik.

20) Page

Memungkinkan dosen untuk membuat sumber berupa halaman web dengan menggunakan editor teks. Halaman dapat menampilkan teks, gambar, suara, video, tautan web. 21) URL

Memungkinkan dosen untuk menyediakan tautan web sebagai sumber mata kuliah.

## 4. MEMBUAT MATAKULIAH BARU

 Tahapan pertama adalah masuk pada menu site administration→ Courses → mage courses and categories. Untuk pilihan kategori silahkan pilih nama Prodi, kemudian create new courses.

Dashboard	Course and category mana	igement		Viewing: Course cates	gories and courses 💌
Site home	Course categories		Teknologi Rek	ayasa Perangkat Lu	inak (TRPL)
Private files	+ Jurusan Teknologi Pertanian	0 📧		CREATE NEW COURSE	2. Nama MK
Content bank	- Jurusan Manajemen Pertanian	0 🞓	Per page: 20 👻		
🗴 <sub>Site</sub> 1. Pilih Prodi	Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak (TR	PL)	PTI		
	Pengelolaan Hutan (PH)	0 🚘	Basisdata		
	Budidaya Tanaman Perkebunan (BTP)	<b>1</b>	Pemrograman V	Veb Lanjut	
	Pengelolaaan Lingkungan(PL)	0	Pemrograman F	Perangkat Bergerak Dasar	
	Pengelolaan Perkebunan (PP)	0 🞓	Kecerdasan Bua	atan	
	Teknologi Geomatika (TG)	3 🎓		Showing all 6 courses	

Maka akan tampil form matakuliah baru yang akan di buat. Silahkan isi nama matakuliah baru yang akan diampuh oleh dosen.

Dashboard	Add a new co	ourse						
Site home								
Calendar	✓ General							
Private files	Course full name	0 0	Pengan	tar Teknologi Infor	masi - Kela	s A		
Content bank	Course short name	0 0	PTI-A					
Site administration	Course category	0	Jurusai	n Manajemen Perta	nian / Tekno	logi Rekay	asa Pera	ngkat Lunak (TRPL
	Course visibility	Θ	Show :	•				
	Course start date	0	4 🗢	September \$	2020 🕈	00 ¢	00 ¢	<b>m</b>
	Course end date	0	4 •	September ¢	2021 •	00 \$	00 •	🛱 🔽 Enable

2) Isi deskripsi matakuliah secara umum.

	<ul> <li>Description</li> </ul>		
Bashboard	Course summary	0	
# Site home			
🛗 Calendar			Deskripsi Matakuliah PTI
Private files			
✓ Content bank			
✗ Site administration			
	Course image	0	Maximum file size: 64MB, maximum number of files: 1
			🗅 Menambahkan Gambar 📰 🔳 🖿
			Files
			▼
			You can drag and drop files here to add them.

Untuk menampilkan gambar, silahkan load gambar pada menu upload a file.

File picker		×
m Content bank		
Recent files	Attachment	
🚵 Upload a file 🏊 URL downloader	Save as	
m Private files		
) Wikimedia	Author Muslimin Dosen	
	Choose licence 😧	
	Licence not specified	-
	UPLOAD THIS FILE 1. Upload	

Kemudian data di simpan, dengan demikian maka pada menu dashboard atau *my cources* akan muncul matakuliah baru yang telah di buat.

n Dashboard	Recently Accessed Courses	Timeline
Site home		0 ·
🛗 Calendar	TEKNOLOGI	
Private files	INFORMASI	<b>E</b>
🖋 Content bank	Teknologi Bekausea Berangkat I	No upcoming activities due
🞓 My courses	Pengantar Teknologi Informasi - K	
✤ Site administration		Private Files
	Course Overview	No files available
	▼ ALL (EXCEPT REMOVED FROM VIEW) ▼     Iii CARD ▼	Manane private files
	TEKNOLOGI	manage private mos
	INFORMASI	Online Users
	Teknologi Rekayasa Pe	1 online user (last 5 minutes)

3) Silahkan pilih matakuliah yang baru dibuat, dan aktifkan mode edit dengan mengklik Turn editing on.

🞓 РП-А	APLIKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	Panduan 👻	HELP DESK	English (en) 🔻
Participants				
Badges	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A			<b>Q</b> -
Competencies	Dashboard / My courses / PTI-A		TUR	IN EDITING ON
I Grades				
🗅 General				
D Topic 1	Announcements			
🗅 Topic 2				
C Topic 3	Торіс 1			
🗅 Topic 4	Topic 2			
2 Dashboard	Topic 2			
A Site home				

- 4) Klik tombol Add an activity or resource untuk menambahkan aktivitas dan dokumen yang akan gunakan.
- 5) Lakukan penambahan aktivitas (chat, forum diskusi) atau resources (dokumen word, powerpoint, pdf maupun video).
- 6) Klik tombol Turn editing off untuk melihat hasil yang sudah diunggah.
- 7) Tampilan umum mata kuliah yang diampu, seperti Absen, RPP/RPS, Buku dan pengumuman dapat dimunculkan pada bagian atas.

X 4 9	1) Muslimin Dosen 🐣 👻	
🕿 РП-А	Dengenter Teknologi Informasi - Kolos A	
Participants	Pengantar Teknologi Intornasi - Kelas A	Q -
U Badges	Dashboard / My courses / PTI-A	TURN EDITING OFF
Competencies		
I Grades		Edit -
🗅 General	+ b Announcements	Edit 👻 🚨
D Topic 1		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
C Topic 2	🚓 Topic 1 🍬	Edit *
🗅 Topic 3		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
🗅 Topic 4		
B Dashboard	+ Topic 2 a	Edit =
Site home		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

## 5. Menambahkan Absensi

- 1) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn editing on.
- Klik Add an activity or resource, lalu pilih file, maka akan tampil halaman adding new file. Kemudian pilih attendance untuk menambahkan file absen untuk 1 matakuliah yang diampuh.

#### Add an activity or resource

Search	Q				
All Activities	Resources				
	<b>N</b>				?
Assignment	Attendance	BigBlueButton BN	Book	Chat	Choice
☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>
	<b>.</b>	-			<b>P</b>
Database	External tool	Feedback	File	Folder	Forum
☆ <b>0</b>	合 🚯	☆ <b>0</b>	<b>合 ①</b>	☆ <b>0</b>	습 <b>0</b>
Aa	H-P	-	<i></i>	22	P
Glossary	H5D	IMS content	l abel	Lesson	Page
습 <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ O	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	수 <b>()</b>
~		-			2
-	SCORM			505 US	

- 3) Kemudian lakukan set status absensi, misalnya hadir, sakit, izin, alpa.
  - Available for student untuk poin hadir di isi dengan batas keterlambatan mahasiswa untuk melakukan registrasi absensi kehadiran. Misalnya: toleransi 15 menit setelah perkuliahan di mulai.

×

Muslir	nin B	9.					
-	Att	tendan	ce for the co	ourse :: Pen	gantar Teknologi I	nformasi - Kelas A	<b>\$</b> -
	Se	ssions Ad	d session Report	Export Status set	Temporary users		
			Change	es to status sets will affe	ct existing attendance sessions and m	ay affect grading.	
	Stat	tus set 1 (H S I	A) 🗢				
					Available for students (minutes)	Automatically set when not marked	
	#	Acronym	Description	Points	0	0	Action
	1	Н	HADIR	2	15	0	۵
	2	S	SAKIT	1		0	۵
	3	1	IZIN	1		0	۵
	4	A	ALPA	0		۲	۵ 🕯
	*					ADD	

4) Selanjutnya mengisi add session, yaitu meliputi tanggal perkuliahan, waktu yang meliputi jam masuk dan jam berakhir untuk melakukan absen oleh mahasiswa, deskripsi di isi dengan pertemuan. Proses ini dilakukan berdasarkan jumlah pertemuan.

Attend	ance for	the c	ourse :: Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A	<b>\$</b> -
Sessions	Add session	Report	Export Status set Temporary users	
				Expand all
- Add s	session			
Туре		0	All students	
Date			5 • September • 2020 •	
Time			from: 08 ¢ 05 ¢ to: 09 ¢ 15 ¢	
Description	I		1 A - B I ≔ ≡ ≡ ∞ % © ⊑ ⊮ ∲ ₩ ℓ н•	
			Pertemuan 1	-+  i
			Create calendar event for session 📀	

Silahkan centang allow student to record own attendance, supaya pengisian daftar kehadiran dilakukan oleh masing-masing mahasiswa. Serta dapat melakukan setting untuk registrasi absen mahasiswa hanya dapat di lakukan 1 kali berdasarkan 1 IP Addres (1 Laptop/HP), untuk menghidari kecurangan penitipan absensi.

		Allow students to	record own attendar	ice 😢
Automatic marking	0	Disabled	٥	
Student password	0		Random	password⊡Include QR code
		Rotate QR code     Automatically sel	ect highest status av	ailahle 🛛
Require network address	. 0	☑ Use default	eet nighest status avi	
Prevent students sharing IP address	.! <b>@</b>	Specified time in m	inutes to release IP \$	120
Show less				

## 6. Menambahkan Materi

Format materi pembelajaran daring dapat berupa file pdf, doc, pptx, Folder, IMS content

package (zip), Label, Page, Url dan lain-lain.

## A. Menambahkan Materi Perkuliahan Dalam Bentuk File

- Sediakan materi perkuliahan yang akan diupload, bisa berupa file pptx, pdf, doc, dan lain-lain.
- 2) Login sebagai dosen dan buka mata kuliah yang akan diisi dengan bahan ajar yang sudah di siapkan.
- 3) Aktifkan mode edit dengan meng-klik Turn editing on, edit dan save.

X 4 •	1 Muslimin Dosen 🐣 👻		
🞓 PTI-A	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A		<b>Q</b> -
Participants	Dashboard / My courses / PTI-A	TURN EDIT	ING OFF
Badges			
Competencies			
I Grades	🕂 🧮 Announcements 🌶	Edit v	Edit -
🗅 General		Edit settings	•
C Topic 1		+ At → Move right	SOURCE
D Topic 2	Topic 1 🖉	Hide	Edit -
🗅 Topic 3		+ AE O Assign roles	SOURCE
🗅 Topic 4	+ Topic 2 #	1 Delete	F-40
B Dashboard	÷	+ ADD AN ACTIVITY OR RE	SOURCE
# 03- h			

4) Klik Add an activity or resource, lalu pilih file, maka akan tampil halaman adding new file

🖻 PTI-A	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A	φ.
Participants	Dashboard / My courses / PTI-A	TURN EDITING OFF
Badges		
Competencies		Edit =
I Grades	🕂 🔁 INFORMASI 🅒	Edit 👻 🛔
🗅 General		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
🗅 Topic 1		
🗅 Topic 2	+ Topic 1 A Tema Dan Pertemuan	Edit -
🗅 Topic 3		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
🗅 Topic 4	💤 Topic 2 🖋	Edit 👻
8 Dashboard		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
# Site home	+ Topic 3 🖋	Edit 💌

- 5) Pada isian "Nama dan Deskripsi", isikan tentang pertemuan, topik dan deskripsi materi kuliah yang akan di upload.
- 6) Klik Add pada pilihan Select File, maka akan muncul kotak dialog berikut:

id an activity	y or resource				
Search	Q				
All Activities	Resources				
	<u>\$</u>	BigBlueButton			?
Assignment	Attendance	BN	Book	Chat	Choice
☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ 0	☆ <b>0</b>
	-	17		File	局
Database	External tool	Feedback	File	☆ <b>0</b>	Forum
1	<b>U</b> -0		Ø	<b>P</b> 2	
744	HOP .	LINC content	<b>V</b>		
Glossarv	H5P	package	Label	Lesson	Page
☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ 0	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ 0
<b>V</b>	SCORM	1			2
Quiz	package	Survey	URL	Wiki	Workshop
1 0	~ 0	A 0	A 8	A 0	~ 0

Setelah memilih file, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

ustimin Dosen 🐣 👻			
Adding a ne	ew File to Pert	emuan 1 - Pendahuluan∍	Expand all
Name	Basic Introdu	iction To Computers	
Description	File picker		×
	Content bank     Server files     Recent files     Upload a file     URL downloader	Attachment Choose File	
Select files	n Private files	Author Muslimin Dosen Choose licence 📀	inlimited
		Licence not specified	~

Pada kotak dialog diatas pilih Upload a file

Pada kotak attachment, klik Browse untuk memilih file yang akan di upload.

Pada kotak Save as, ketikkan nama file yang sudah dipilih dengan nama lain.

Author dan Choose License akan terisi secara otomatis, jadi lewati saja.

7) Langkah selanjutnya adalah, klik **Upload this file**. Tunggu sebentar, karena proses uploading sedang berlangsung.

× + я	Muslimin Dosen 🐣 👻		
🎓 PTI-A	Adding a ne	w File	to Pertemuan 1 - Pendahuluan◎
Participants			Expand all
<b>V</b> Badges	- General		
Competencies	Name	0	Basic Introduction To Computers
I Grades	Description		
🗅 General			
Pertemuan 1 - Pendahuluan			Pendahualuan Pengantar Teknologi Informasi
🗅 Topic 2			
🗅 Topic 3			Display description on course page
D Topic 4	Select files		Maximum size for new files: Unlimited
2 Dashboard			Files
# Site home			
🛗 Calendar	•		

8) Geser kursor kebawah dan klik **Save and Return to Course**. Maka bahan ajar atau modul yang baru saja diupload sudah siap digunakan/di download.

× * 9	🕦 Muslimin Dosen 🐣 👻	
₱ PTI-A Participants	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A	🗘 🛩
Badges		
☑ Competencies		
I Grades		Edit 👻
C General		Edit 👻 🛔
	🕂 🔮 Rancangan Pembelajaran Semester 🎤	Edit -
Pertemuan 1 - Pendahuluan		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
D Topic 2		Edit v
🗅 Topic 3	🕂	
🗅 Topic 4		Edit 👻
8 Dashboard		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
A Site home	🐺 Topic 2 🖋	Edit 👻

## B. Menambahkan Materi Kuliah Berupa Page(Web)

Fitur page merupakan salah satu bentuk penyajian materi kuliah kepada mahasiswa yang

berupa halaman web.

Tahapan menambahkan materi kuliah dengan web, meliputi:

- 1) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn Editing On
- 2) Klik add an activity or resources  $\rightarrow$  page

Search	Q				
All Activitie	s Resources				
Assignment ☆ €	ふ Attendance ☆ <b>0</b>	BigBlueButton BN ☆ ❻	Book ☆ 🔮	🧓 Chat ☆ 🚯	了。 Choice ☆ <b>①</b>
Database	kan tool External tool	<b>€</b> Feedback ☆ €	File	Folder	Forum
Glossary ☆ ❹	<b>H5P</b> ☆ 0	IMS content package ☆ ❶	✓ Label ☆ ❶	Lesson ☆ 💽	Page ☆ ❹
Quiz	SCORM package ☆ 0	Survey ☆ ❻	URL	₩iki ☆ ❹	© Workshop ☆ ❹

<ul> <li>General</li> </ul>		
Name	0	Internet
Description		1     A →     B     I     III     IIII     III     III     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIIII     IIII     IIII     IIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
		Jaringan Internet
		Display description on course page 3

3) Isi nama page/ halaman yang akan dibuat, disertai deskripsinya

🎓 PTI-A		
Participants	Display description on course page	1
Badges		
Competencies	✓ Content	
I Grades	Page content	
🗅 General		
Pertemuan 1 - Pendahuluan	The Internet is a worldwide collection of networks that links millions of businesses, government agencies, institutions, and individuals	educational
C Pertemuan 2 - Internet		
🗅 Topic 3		
🗅 Topic 4		
Dashboard		1

4) Page konten merupakan isi dari page, untuk menambahkan gambar pada page dapat mengklik insert gambar.

Image	properties	×
Enter URL	d Gambar BROWSE REPOSITORIES.	
Gambar	Deskripsi	/
<ul> <li>This ima</li> <li>Size</li> </ul>	age is decorative only	/ 125
170 Alignment	x 170 Z Auto size	
	PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI	*
	SAVE IMAGE	

Kemudian upload gambar, isi deskripsi gambar.

× * 🕫	Muslimin Dosen 🐣 👻	
≉ PTI-A	🔶 🕂 🔁 INFORMASI 🌶	Edit 🎽
Participants	🕂 🙍 Rancangan Pembelajaran Semester 🎤	Edit 👻 🗹
U Badges		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
Competencies		
I Grades	🕂 Pertemuan 1 - Pendahuluan 🖌	Edit *
🗅 General	🕂 🙍 Basic Introduction To Computers 🌶	Edit -
Pertemuan 1 - Pendahuluan		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
D Pertemuan 2 -	🕂 Pertemuan 2 - Internet 🖋	Edit 👻
	🕂 📄 Internet 🖉	Edit -
D Topic 4		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
n Dashboard	🕂 Topic 3 🖋	Edit 👻
🕷 Site home		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

5) Klik Save and Return to Course untuk menyimpan halaman.

## C. Menambahkan Materi Kuliah Berupa Multimedia

Menambahkan File Multimedia (Video & Audio) pada materi kuliah. Ada kalanya materi kuliah memerlukan file multimedia sebagai pendukung seperti video, audio, atau file multimedia lain agar pemahaman mahasiswa akan materi yang akan disampaikan menjadi lebih efektif. Tahapan untuk menambahkan file multimedia adalah:

- 1) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn Editing On
- 2) Masuk pada course (mata pelajaran), lalu klik Add an activity or resource  $\longrightarrow$  Page

	<u> </u>			Expand al
🖻 PTI-A	- General			
Participants	Name	0	Deserve and the state	
Badges	Description			
Competencies	Description		1 A * B I ≔ ≡ ≡ ∞ ∞ ∞ ⊡ ⊮ № ℓ H-9	
I Grades			Arsitektur dan perancangan sistem informasi	
🗅 General				
Pertemuan 1 - Pendahuluan				
Pertemuan 2 - Internet			Display description on course page	//
Pertemuan 3 - Software	* Content			
🗅 Topic 4	ooment			
P Dashboard	Page content	0	1 A - B I = = = = % % ◎ ■ € ♦ ₩ ℓ ₩₽	

3) Isi nama dan deskripsi materi perkuliahan

🗙 🔺 🕫 Mu	slimin Dosen 🐣 🝷		
PTI-A	- Content		
Participants	Page content	0	
U Badges			
Competencies			Aplikasi Sistem Informasi Dapat dilihat pada video berikut inj:
I Grades			
🗅 General			
Pertemuan 1 - Pendahuluan			
Pertemuan 2 - Internet			
Pertemuan 3 - Software	▹ Appearance		

4) Isi konten dan load file video, maka akan tampil pilihan sumber video yang akan di upload.

n Dosen 🐣 🔹			
- Content			
Page content	0	1 A + B I Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅰ 0 % % @ Ⅲ № ₺ № ℓ] н+9	
		Aplikasi Sistem Informasi Dapat dilihat pada video berikut ini:	
		Insert media ×	
		Link Video Audio	
		Source URL	
		https://www.youtube.com/wa BROWSE REPOSITORIES	
		Enter name	
<ul> <li>Appearance</li> </ul>		INSERT MEDIA	

- Link: video bersumber dari link, misalnya dari youtube

- Video: bersumber dari video internal rekaman dosen
- 5) Setelah di insert media, selanjutnya save. Hasil publish page dengan media multimedia adalah sebagai berikut:



## 7. MENGEDIT RESOURCE/ACTIVITY

 Saat berada pada mode edit (Editing ON), maka bahan ajar atau aktifitas lain yang terdapat pada course dapat diedit (menambahkan/mengurangi/menghapus). Tombol berikut menunjukkan bahwa user berada pada mode edit (ON):

F PTI-A		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
Participants	Destemuen 1. Desidebuluen t	
Badges		Edit *
	🕂 🎂 Basic Introduction To Computers 🌶	Edit -
Competencies		Edit settings
B Grades		→ Move right =SOURCE
General	Portomuan 2. Internet *	👁 Hide
		연) Duplicate
Pertemuan 1 -	🕂 📄 Internet 🎤	
Pendanuluan		e pote
Pertemuan 2 - Internet		+ AI Delete ESOURCE
□ Topic 3	+ Topic 3 a	Edit 👻
Topic 4		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
Dashboard	• Topic 4 #	

- 2) Untuk meng-edit bahan ajar/activity pilih ikon (edit), maka akan ditampilkan, Pada halaman tersebut, edit bagian yang diinginkan.
- 3) Selanjutnya, klik salah satu tombol berikut untuk menyimpan perubahan.

## 8. Membuat Aktivitas Penugasan (Assignments)

Tahapan untuk membuat penugasan (assignment) adalah:

- 1) Aktifkan mode edit dengan mengklik Turn Editing On
- 2) Add an Activity  $\rightarrow$  Assignment

Add an activit	y or resource				×
Search	Q				
All Activities	s Resources				
		O			?
Assignment	Attendance	BigBlueButton BN	Book	Chat	Choice
습 <b>0</b>	습 <b>0</b>	☆ <b>0</b>	습 <b>0</b>	☆ <b>0</b>	습 <b>0</b>
	-	17			<b>1</b>
Database	External tool	Feedback	File	Folder	Forum
☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	습 <b>0</b>
Aa	H=P	IMS content	<i></i>	20	
Glossary	H5P	package	Label	Lesson	Page
☆ <b>8</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	☆ <b>0</b>	\$ <b>0</b>
~					2
	SCORM				

Maka akan tampil halaman Adding a new Assignment seperti gambar di bawah ini:

× * :	🅦 Muslimi	n Dosen 🐣 🔹		
🖻 PTI-A	Î	<ul> <li>General</li> </ul>		
Participants	11.	Assignment name	0	Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi
Badges		Description		1 A - B I ≔ ≡ ≡ ≡ % % © ≅ № ₺ ₩ ₺ ₩ ₽
Competencies				Tugas Perancangan Sistem Informasi
I Grades				
🗅 General				
Pertemuan 1 - Pendahuluan				
Pertemuan 2 - Internet				Display description on course page
🗅 Pertemuan 3 -		Additional files	0	Maximum size for new files: Unlimited
Software				Upload File Tugas
🗅 Topic 4				Files
8 Dashboard	-			

- 3) Pada bagian General:
  - Assignment name: Isi dengan nama penugasan.
  - Description: Isi dengan deskripsi penugasan dengan jelas.
  - Display description on: Beri tanda centang jika deskripsi penugasan akan ditampilkan pada halaman course.

- Additional file: Upload dokumen yang diinginkan
- Available from: Enable, dan isi tanggal dimulainya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
- Due date: Enable, dan isi tanggal berakhirnya penugasan jika penugasan dibatasi oleh waktu tertentu.
- Selanjutnya klik tombol Save and return to course
- 4) Jika link penugasan di atas diklik, maka akan tampil isi dari penugasan yang dimaksud.

X 🔺 🖻	I Muslimin Dosen 🐣 👻	
🕏 PTI-A	1	+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
Participants	Pertemuan 1 - Pendahuluan	
U Badges	🕂 🙍 Basic Introduction To Computers 🌶	Edit •
Competencies		
I Grades		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
🗅 General	🚓 Pertemuan 2 - Internet 🖋	Edit 👻
Pertemuan 1 - Pendahuluan	🕂 📄 Internet 🖌	Edit -
Pertemuan 2 - Internet		+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
D Pertemuan 3 -	🕂 Pertemuan 3 - Software 🖋	Edit *
Software	🕂 📄 Perancangan aplikasi 🎤	Edit 👻 🗹
🗅 Topic 4	🕂 💄 Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi 🖌	Edit 🛩 🛓 🖾

5) Apabila mahasiswa sudah upload tugas maka akan tampil

Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A / Pertemuan 3 - Software / Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi / Grading									
<b>Tuga</b> Grading a First name Surname	AS 1 - Ction Cho All A B	Peran Dose B C D E C D E	F G H I J K L M N F G H I J K L M N	OPQR	asi s t u v s t u v	w x y z w x y z			
Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	
	•	Muslim B	muslimin.borneo@gmail.com	Submitted for grading	GRADE	Edit 👻	Saturday, 5 September 2020, 12:22 PM	RPS.dt	Tugas Mhs

## 9. Membuat Aktivitas Forum

Jenis aktivitas lain yang bisa digunakan sebagai ajang berdiskusi untuk melihat keaktifan

mahasiswa pada course tertentu adalah aktivitas forum.

Masuk ke course dan klik Add an activity or resource → Forum, maka akan tampil halaman:

All Activities	Resources				
Assignment	لي Attendance ☆ ❶	BigBlueButton BN ☆ ❹	Book	🧔 Chat ස් 0	了。 Choice 会 🚯
Database ☆ <b>①</b>	External tool	Feedback	File ☆ ❹	Polael	Forum ☆ ❹
Glossary ☆ 0	<b>H5</b> P ☆ <b>0</b>	IMS content package ☆ <b>①</b>	Label ☆ 🚯	Lesson	Page ☆ 🚯
Quiz	SCORM package	Survey	URL	Wiki	Workshop

2) Adding a new forum seperti gambar berikut:

Musi	Muslimin B       Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A         Dashboard / My courses / PTI-A / Pertemuan 4 - Diskusi - Sistem Informasi / Edit settings					
	<ul> <li>Updating Forum in Pertemuan 4 - Diskusi</li> <li>Expand all</li> </ul>					
11	- General					
11	Forum name 0	Diskusi - Sistem Informasi				
	Description	Image: Arrow B I Image: Image: Arrow B I Image: Arrow B Image: Ar				
_		Display description on course page 😧				

Pada bagian General:

- Forum name: isi dengan nama forum.
- Forum type: pilih "a single simple discussion".
- Description: isi dengan deskripsi forum.

Musli	nin B 🐣 👻					
Â	Pengantar Teknologi Informasi - Kela	as A				
Ŀ	Dashboard / My courses / PTI-A / Pertemuan 4 - Diskusi / Diskusi - Sistem Informasi	0		SE	ARCH FORUM	IS
Ľ	Diskusi - Sistem Informasi				4	<b>Ģ</b> -
L	Rancangan Sistem Informasi					
L	ADD A NEW DISCUSSION TOPIC		1			
Ŀ.	Discussion	Started by	↓ ↓	Replies	Subscribe	
	☆ Diskusi - Sistem Informasi	Musl 5 Sep 202	Musl 5 Sep 202	0		:

3) Tambahkan diskusi $\rightarrow$  Post

🗩 Musli	imin B 🐣 🔹		
	Rancangan Sistem Informasi		
	ADD A NEW DISCUSSION TOPIC		
11	Subject	0	Mengevaluasi Software
	Message	0	
1			Bagaimana mengevaluasi struktur software yang <u>baik</u> ?
T.			
ų,			POST TO FORUM CANCEL ADVANCED

Hasil forum diskusi adalah sebagai berikut:

Diskusi - Sistem Informasi Mengevaluasi Software					¢ SE	ettings •
diskusi - sistem informasi						
Display replies in nested form	MOVE					
Mengevaluasi Software by Muslimin B - Saturday, 5 September 2020, 11:41 AM Bagaimana mengevaluasi struktur software yang baik?		PEF	RMALINK	EDIT	DELETE	REPLY
Re: Mengevaluasi Software by Muslimin B - Saturday, 5 September 2020, 11:43 AM Software yang baik adalah						
	PERMALINK	SHOW PARENT	EDIT	SPLIT	DELETE	REPLY

## 10. Menambahkan Aktivitas Chat

Chat adalah salah satu aktivitas pada course pada aplikasi daring yang digunakan sebagai sarana interaksi/komunikasi secara online dengan user lain, termasuk dengan dosen yang mengajar pada course tersebut.

Tahapan untuk menambahkan chat pada course adalah

 Buka course dan klik Add an activity or resource→Chat, maka akan tampil halaman Adding a new Chat.

Add an activity	/ or resource				×
Search	Q				
All Activities	Resources				
Assignment	لي Attendance ☆ ❶	BigBlueButton BN ☆ ❹	Book	ල Chat ය 0	Choice
Database ☆ ❹	External tool	<b>€1</b> Feedback ☆ ❹	File	Folder	Forum ☆ O
Glossary ☆ 0	H5P ☆ ❹	IMS content package	Label ☆ €	Eesson ☆ ❹	Page
Quiz	SCORM package	Survey	URL	Wiki	Workshop

🗩 Musli	imin B 🐣 🔹
	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A / Pertemuan 5 - Media Chat / Diskusi Chat
	Diskusi Chat Media Diskusi
	Click here to enter the chat now Use more accessible interface

## 2) Hasil penambahan chat.



## 11. Membuat Quis/ Uts

1) Buka course dan klik Add an activity or resource  $\rightarrow$  QUIZ.



## 2) Isi nama dan deskripsi Quis/UTS

## Adding a new Quiz to Quis 1.

			Expand all
- General			
Name	0	Quis 1	
Description		I     A ▼     B     I     II     III     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIIII     IIII     IIIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIII     IIIIIII     IIIII     IIIIIIIII     IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
		Quis 1 MK Pengantar Teknologi Informas	

Display description on course page 2

## 3) Setting waktu

<ul> <li>Timing</li> </ul>		
Open the quiz	0	12 ¢ September ¢ 2020 ¢ 16 ¢ 38 ¢ ∰ <b>Z</b> Enable
Close the quiz		12 ♦ September ♦ 2020 ♦ 16 ♦ 38 ♦ 🎬 🗹 Enable
Time limit	0	0 minutes 🗢 🗆 Enable
When time expires	•	Open attempts are submitted automatically

## 4) Menyembunyikan nilai kepada mahasiswa

🖻 PTI-A	▶ Grade		
📽 Participants			
U Badges	▶ Layout		
G Competencies	Question behaviour		
I Grades			
🗅 General	<ul> <li>Review options ()</li> </ul>		
D Pertemuan 1 - Pendahuluan	During the attempt	Immediately after the attempt The attempt Whether correct	Later, while the quizes still open The attempt Whether correct
Pertemuan 2 - Internet	Marks 😡 Specific feedback 🕑 General feedback 📀	Marks Specific feedback General feedback	☑ Marks □ Specific feedback □ General feedback
Pertemuan 3 - Software	<ul> <li>Right answer 3</li> <li>Overall feedback 9</li> </ul>	Right answer     Overall feedback	<ul> <li>Right answer</li> <li>Overall feedback</li> </ul>
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	After the quiz is closed		
D Pertemuan 5 - Media	<ul> <li>Whether correct</li> <li>Marks</li> </ul>		Activa

5) Pada review option $\rightarrow$ kemudian hapus centang dan hanya the attermpts dan maks

yang tercentang.

\$
### 12. Mengelola Bank Soal

Bank soal adalah fitur pada aplikasi daring yang berfungsi untuk menyimpan butir-butir soal pada kategori-kategori tertentu. Butir-butir soal tersebut nantinya dapat ditambahkan dosen ke modul kuis.

### A. Membuat Kategori Bank Soal

Sebelum membuat soal kuis, sebaiknya seorang dosen membuat kategori soal terlebih dahulu. Pengkelompokan soal ke dalam kategori tertentu akan memudahkan seorang dosen dalam mengelola dan menyajikan soal-soal tersebut kepada mahasiswa. Tahapan untuk membuat kategori soal pada bank soal adalah:

 Masuk ke dalam course yang diinginkan dan aktifkan mode edit dengan meng-klik tombol Turn Editing On→more

	IKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	Panduan 👻	HELP DESK	English (en) 🔻
Penga Dashboard / My	antar Teknologi Informasi - Kelas A		0	cdit settings
+ 👼 IN + 🥌 R	IFORMASI 🖋 ancangan Pembelajaran Semester 🖋	+ AD	T F C C D F T F T F C AN AC C F F	Filters Sradebook setup Backup Restore mport Reset
🕂 Pertemu 🕂 🙆 B	an 1 - Pendahuluan 🖋 asic Introduction To Computers 🖋		Ø 1	Nore Edit - 🗹

- 2) Lalu pilih Course Administration  $\rightarrow$  Question Bank  $\rightarrow$  Categories
- 3) Selanjutnya akan tampil halaman add Category.

	Categories	Import	nport Export					
Edit ca	tegories	80						
Question	categorie	s for 'C	Course: Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A'					
Default for I	PTI-A (1)	3 101 0	Sourse. Fengantar Teknologi mormasi - Kelas A					
The default of	category for que	stions shar	red in context 'PTI-A'.					
¢								
- Add c	category							
→ Add o	category	0						
✓ Add of Parent cate	category	0	Default for PTI-A (1)					
✓ Add of Parent cate Name	category	0 0	Default for PTI-A (1) Soal-Soal Kuis 1 Pengantar Teknologi Infromasi					
<ul> <li>Add of</li> <li>Parent cate</li> <li>Name</li> <li>Category in</li> </ul>	category gory	0 0	Default for PTI-A (1) Soal-Soal Kuis 1 Pengantar Teknologi Infromasi					
✓ Add c Parent cate Name Category in	category egory	0 0	Default for PTI-A (1)       ♦         Soal-Soal Kuis 1 Pengantar Teknologi Infromasi         I       A ▼       B       I       III       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII					

- 4) Pilih default course (misal: Default for PTI-A) pada [Parent Category] dan ketik nama kategori soal pada [Name] serta deskripsi kategori pada kolom [Category Info].
- 5) Jika sudah, klik tombol Add category. Maka sebuah kategori soal baru akan dibuat.



### **B. Membuat Pertanyaan/ Soal (Question)**

Setelah membuat kategori soal, maka tahapan selanjutnya adalah mengisi kategori tersebut dengan soal soal. Tahapan untuk membuat soal adalah

1) Klik Setting  $\rightarrow$  Course Administration  $\rightarrow$  Question Bank  $\rightarrow$  Question

Course administration	Users
	Edit settings
	Course completion
	Filters
	Gradebook setup
	Backup
	Restore
	Import
	Reset
Reports	Competency breakdown
risperie	Logs
	Live logs
	Activity report
	Course participation
	Activity completion
Badges	Manage badges
Dudgoo	Add a new badge
Question bank	Questions
Question bank	Categories
	Categories

2) Maka akan tampil halaman Question Bank seperti gambar berikut:

Questions Categories Import Ex	port	
Question bank		
Select a category: Default for PTI-A (1)	÷	
The default catego No tag filters applie Soal-Soal Kuis 1 Per	logi Informasi - Kelas A Igantar Teknologi Infromasi	
Filter by tags         □ Show question text in the question list         Search options ▼         ☑ Also show questions from subcategories		
CREATE A NEW QUESTION	2	
T Question Question name / ID number Jelaskan Arsitektur Sistem Informasi? With selected:	Actions Created by First name / Surname / Date Edit  Muslimin B 5 September 2020, 12:14 PM	Last modified by First name / Surname / Date Muslimin B 5 September 2020, 12:14 PM
DELETE MOVE TO >> Default for f	PTI-A (1) 🗘	Activate Win

- 3) Pilih jenis category dimana soal tersebut akan dikelompokkan.
- 4) Selanjutnya, klik tombol Create a new question, maka akan ditampilkan jenis-jenis pertanyaan yang dapat dipilih.



Pada kotak dialog di atas, terdapat beberapa pilihan jenis soal, seperti: Multiple choice (pilihan ganda), True/False (benar salah), Matching (menjodohkan), Short answer (jawaban teks pendek), Essay (uraian), Drag and drop into text (menyeret beberapa pilihan kata ke kolom kata yang hilang), dan lain sebagainya. Setelah memilih jenis soal, klik tombol Add maka akan tampil halaman pengaturan soal.

5) Adapun cara mengisi halaman pengaturan **SOAL ESSAY** adalah sebagai berikut: *a*) Menu *General* 

<ul> <li>General</li> </ul>		
Category		Soal-Soal Kuis 1 Pengantar Teknologi Infromasi 🔶
Question name	0	Analisis Sistem Informasi
Question text	0	Image: A region of the image in the ima
Default mark	θ	1

- Category digunakan untuk memilih kategori penyimpanan soal

- Question name digunakan untuk mengisi judul soal
- Question text digunakan untuk mengetik kalimat soal
- Default mark dibiarkan saja
- General feedback digunakan untuk membuat pesan umpan balik yang akan ditampilkan kepada mahasiswa pada saat selesai menjawab soal.

### b) Response Options

<ul> <li>Response Options</li> </ul>		
Response format	HTML editor \$	
Require text	Require the student to enter text \$	
Input box size	15 lines ¢	
Allow attachments	No ¢	
Require attachments	Attachments are optional \$	
Accepted file types	Accepted file types	CHOOSE No selection

- Response format digunakan untuk menentukan format lembar jawaban. Pilihannya terdiri dari: HTML editor (kolom editor web standar), Plain text (kolom teks),
   HTML editor with file picker (kolom editor web yang disertai dengan menu unggah file.
- Require text digunakan untuk menentukan apakah mahasiswa wajib mengisi lembar jawaban atau tidak.
- Input box size digunakan untuk menentukan ukuran lembar jawaban berdasarkan jumlah baris.
- Allow attachments digunakan untuk mengatur apakah mahasiswa dibolehkan melampirkan file atau tidak.
- Require attachments digunakan untuk mengatur apakah mahasiswa wajib melampirkan file atau tidak ketika mereka diizinkan melampirkan file.
- 6) Adapun cara mengisi halaman pengaturan SOAL PILIHAN GANDA adalah sebagai berikut.

### a) Menu General

Choose a question type to add × Allows the selection of a single or multiple QUESTIONS responses from a pre-defined list. 🖸 🗄 Multiple choice True/False •• O 🔛 Matching Short answer Numerical Essay ○ <sup>2+2</sup> =? Calculated Calculated 2+2 - 2 multichoice Calculated 2#2 # ? simple Drag and drop  $\Phi$ into text Drag and drop ٠ ADD CANCEL General Category Soal Soal LITS (1

outogory		Soal-Soal UTS (1)
Question name	0	Algortima
Question text	0	1 A + B I III III III III III III III III I
Default mark	0	1

- Category digunakan untuk memilih kategori penyimpanan soal.
- Question name digunakan untuk mengisi judul soal.
- Question text digunakan untuk mengetik kalimat soal.
- Default mark dibiarkan saja pengaturannya.
- General feedback digunakan untuk membuat pesan umpan balik yang akan ditampilkan kepada mahasiswa pada saat selesai menjawab soal

- One or multiple answare digunakan untuk menentukan apakah jumlah jawaban yang benar hanya satu atau lebih dari satu.
- Shuffle the choice? boleh diceklis kotaknya jika pengajar ingin sistem mengacak urutan pilihan jawaban pada setiap kali dibuka.
- Number the choices? Digunakan untuk memilih jenis penomoran pilihan jawaban.
- b) Menu Answer

<ul> <li>Answers</li> </ul>	
Choice 1	
	char '
Grade	None
Feedback	↓         A * B         I         II         III         III         III         IIII         IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	•
Choice 2	
	Integer //
Grade	100% +
Feedback	1         A ▼ B         I         I I I I I I I I I I I I I I I I I I I

- Choice 1 digunakan untuk mengetikkan pilihan jawaban
- Grade digunakan untuk menentukan bobot nilai yang diperoleh mahasiswa ketika memilih choice 1. Pilih None untuk untuk pilihan jawaban yang salah, dan pilih 100% untuk pilihan jawaban yang benar.

<ul> <li>Combined reedback</li> </ul>	
For any correct response	
	Jawaban Anda Benar
For any partially correct response	Image: A ≠ B         Image: Imag
Options	Show the number of correct responses once the question has finished
For any incorrect response	Image: Image
	Jawaban Anda Salah
	Activate Windows



### 7) Import Soal Pilihan Ganda

Pembuatan soal pilihan ganda dapat pula di lakukan dengan cara import soal,

tanpa menginput satu. Tahapan pembuatan soal pilihan ganda ke bank soal adalah

1) Buka aplikasi Notepad dan menulis soal dengan menggunakan format Aiken.

Format aiken pada file notepad adalah sebagai berikut:



2) Upload data soal ke aplikasi daring dengan masuk ke halaman mata kuliah, Klik

```
Setting \rightarrow Course Administration \rightarrow Question Bank \rightarrow import
```

Questions	Categories	Import	Export	
Import o	questic	ons fro	om fileo	
✓ File for	rmat			
		(	Aiken format ? Blackboard ? Embedded answers (Cloze) ? Examview ? BIFT format ? Mosing word format ? Moodle XML format ? WebCT format ?	
- Genera	al			Kategori
Import catego	ory	0	Soal-Soal UTS (2)	÷
		<b>~</b> (	Get category from file <mark>⊠</mark> Get contex	t from file
- Conoral				
Import category	<b>0</b> s	Soal-Soal UTS (2	•	
	C Ge	et category from	file <b></b> ☑ Get context from file	
Match grades	0 Err	or if grade not lis	ted 🜩	
Stop on error	Yes	5 🗢		
- Import questio	ns from file	е		
Import	• C	HOOSE A FILE.	Maximu Load File Soal	add them.
	IN	MPORT		Actival Go to Se

3) Setting format aiken format, masukan kategori, load data soal, import

# Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A / Question bank / Import Questions Categories Import Export Parsing questions from import file. × Importing 2 questions from file × 1. langkah langkah untuk menyelesaikan masalah secara sistematis dan logis, merupakan defini... 2. contoh desain sistem pada berbasis OOP adalah:

4) Kemudian klik continue, maka akan muncul soal yang telah di import pada

### kategori.

Questions	Categories	Import Ex	port				
Questi	on bank						
Select a cate	elect a category. Soal-Soal UTS (4)						
No tag filters	applied						
Filter by tags	<b>.v</b>						
Show quest	ion text in the question	on list					
Search option	is 🔻						
Also show q	uestions from subca	tegories					
Also show o	ld questions						
CREATE A	NEW QUESTION						
T ^ Questi	on		Actions	Created by	Last modified by		
Question	n name / ID number			First name / Surname / Date	First name / Surname / Date		
Desain			Edit -	Muslimin B	Muslimin B		
□ := Algortima F				Muslimin B	Muslimin B		
C:= contoh dosain sistem pada berbasis				5 September 2020, 10:50 PM Muslimin B	5 September 2020, 10:50 PM Muslimin B		
conton	r dosam sistem pa	uu porpusis	Lun	9 September 2020, 10:20 AM Muslimin R	9 September 2020, 10:20 AM		
□ii langka	h langkah untuk n	nenyelesaika	Edit 👻	9 September 2020, 10:20 AM	9 September 2020, 10:20 AM		
With select	ed:			÷.	-		

### 13. Sinkronisasi Soal Pada Quis Atau Uts

Setelah membuat kategori dan soal bank soal, selanjutnya kembali ke tampilan Quis Atau

UTS untuk menginput data berdasarkan soal yang telah dibuat.

🕂 Pertemuan 5 - Media Chat 🖋	Edit
💠 🧓 Diskusi Chat 🖌	Edit 👻 🛓 🗹
	+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
+ Quis 1 ₽	Edit
🕂 📝 Quis 1 🌶	Edit 👻 🛓 🖾
	+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE
+ UTS /	Edit
🕂 📝 UTS 🌶	Edit 👻 🛓 🗹
	+ ADD AN ACTIVITY OR RESOURCE

Klik quis atau UTS, kemudian masukkan data soal dari bank soal yang telah dibuat sebelumnya dengan mengklik edit quiz $\rightarrow$  Add $\rightarrow$ from question bank

UTS		Ø -
Ujian Tengah Semester		
	Grading method: Highest grade	
	EDIT QUIZ BACK TO THE COURSE	
Editing quiz: UTS • Questions: 0   This quiz is open REPAGINATE SELECT MULTIPLE ITEMS		Maximum grade 10.00 SAVE Total of marks: 0.00
1		Shuffle  Add  + a new question  + from question bank  a random question

Kemudian pilih kategori soal, berdasarkan bank data soal yang telah di buat sebelumnya, centang soal yang telah dibuat, kemudian di simpan.



Editing quiz: UTS.	
Questions: 2   This quiz is open	grade 100.00 SAVE
REPAGINATE SELECT MULTIPLE ITEMS	Total of marks: 2.00
1	🗆 Shuffle 🥑
Page 1	Add 👻
💠 📋 🖸 🕫 Desain Jelaskan tools yang dapat digunakan untuk mendesain?	Q 🛍 1.00 🖋
Page 2	Add 👻
🕈 🔰 🗄 🌢 Algortima Sebutkan jenis tipe data yang digunakan untuk menampung data angka?	Q 🛍 1.00 🖋
	- bbA

### 14. Memberikan Nilai Mahasiswa

### A. Penilaian Tugas Mahasiswa Oleh Dosen

Tahapan penilaian tugas mahasiswa adalah:

1) Klik aktivitas tugas misalnya Tugas 1 Perancangan sistem informasi.

Pertemuan 1 - Pendahuluan Basic Introduction To Computers	
Pertemuan 2 - Internet	
Pertemuan 3 - Software Perancangan aplikasi Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi	
Pertemuan 4 - Diskusi	

2) Klik view all submissions untuk menampilkan semua tugas mahasiswa yang telah di

upload.		
Tugas 1 - Perancan	gan Sistem Informasi	Q -
Tugas Perancangan Sistem Informasi		
RPS.docx	4 September 2020, 9:43 PM	
Grading summary		
Hidden from students	No	
Participants	1	
Submitted	1	
Needs grading	1	
Due date	Friday, 11 September 2020, 12:00 AM	
Time remaining	1 day 1 hour	
•	VIEW ALL SUBMISSIONS GRADE	Activate Windows

3) Pada halaman tugas akan ditampilkan daftar mahasiswa yang sudah dan belum

### mengumpulkan tugas

Tuga	ıs 1 -	Peran	cangan Sistem	Inform	asi			
Grading a	ction Cho	oose	\$					
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	OPQR	S T U V W	X Y Z		
	User	First name /					Last modified	
Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions

- Klik tombol "grade" pada salah satu mahasiswa untuk proses memberikan nilai tugas
- Klik edit untuk merubah nilai mahasiswa yang telah di input sebelumnya
- File submissions merupakan file yang di upload oleh mahasiswa

### **B. Mengelola Nilai**

Memberikan nilai tugas sebelumnya dilakukan secara manual, sedangkan Quis atau UTS dalam bentuk ESSAY dilakukan pula dengan cara manual, dan untuk nilai Quis Atau UTS dengan bentuk soal pilihan ganda maka otomatis akan di proses oleh sistem.

Tahapan mengelola nilai secara umum adalah:

1) Untuk memeriksa nilai Quis untuk soal ESSAY dapat mengklik quis→Attempts.



2) Review Attempts untuk mengecek ulang nilai Quis

All All	AB	CDEFG	HIJKLMN	I O P	QRST	UVW	XY	Z		
Surname All	A B C	D E F G	H I J K L M N	0 P 0	RST	UVW	XY	Z		
Download table	e data as	Comma separa	ated values (.csv) \$	DOWNLO	DAD					
	-	First name /	il addrace	State	Started on	Completed	Time	Grade/100.00	Q. 1	Q. 2
	-	Muslim B Review attempt	@gmail.com	Finished	5 September 2020 6:33 PM	5 September 2020 6:34 PM	32 secs	85.00	✓ 40.00	✓ 45.00
		Muslim B Review attempt		In progress	5 September 2020 10:09 PM	-	-		-	-
		Overall average						85.00 (1)	40.00 (1)	45.00 (1
Overall n	umber	of studen	ts achieving gra	ade rar	nges	LETE SELÉCI	IED AI	IEWPIS	Activate	Windo
Question 1 Complete Mark 0.80 ou 1.00 P Flag ques C Edit question	ut of tion	Analisisla actifity dia Desain 1	h sebuah desain si Igram?	stem inf	ormasi me	enggunaka	an use	e case diagr	am dan	
		Comment		oork						
		Make COII	inchi or override i	IGIN						

 Input nilai quis ESSAY, dengan ketentuan setiap soal memiliki nilai masing-masing. Jadi jika saoal quis ada 2 soal maka di inputan nilai dilakukan 2 kali.

Mark 0.80 out of 1.00	Desain I	
	Comment	
	I         A ▼         B         I         II         II </td <td></td>	
		Activate Windows
	Mark	

Nilai setiap soal essay di isi maksimal 1.00

4) Mengevaluasi nilai→Klik menu Grade

🎓 PTI-A	Crader report
嶜 Participants	View Setup Scales Letters Import Export
Badges	View Setup Scales Letters import Export
Competencies	Grader report Grade history Outcomes report Overview report Single view User report
I Grades 1	All participants: 1/1
🗅 General	First name AI 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
Pertemuan 1 - Pendahuluan	Surname AJ 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
Pertemuan 2 - Internet	Pengantar Teknologi Inf 🕇
D Pertemuan 3 -	First name / Surname 🍝 Email address 🔰 Course total 🗢 🖋
Software	Controls
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	Muslim B 2 borneo@gmail.com 227.33
🗅 Pertemuan 5 - Media	Overall average 227.33

Pada grader report merupakan data mahasiswa yang telah terdaftar pada kelas tersebut, dan sudah mengikuti quis atau UTS.

Pada catatan nomor 2, merupakan fitur untuk mengecek nilai personal mahahasiswa.

The Participants	View Setup Scales Letters Impor	t Export						
Badges	Grader report Grade history Outcomes re	port Overview repo	rt Single	e view	User report			
Competencies						Select	all or one user Musi	im B 🗢
I Grades							View report as	User \$
🗅 General	Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Feedback	Contribution to cou	rse total
Pertemuan 1 - Pendahuluan	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A							
🗅 Pertemuan 2 -	🥥 Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi	8.33 %	97.00	0-100	97.00 %		8.08 %	
Internet	🖉 Quis 1	8.33 %	85.00	0-100	85.00 %		7.08 %	
Pertemuan 3 - Software	VTS	41.67 %	50.00	0-100	50.00 %		20.83 %	
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	🗽 Absen PTI - Kelas A	41.67 %	50.00	0–100	50.00 %		20.83 %	
D Pertemuan 5 - Media	∑ Course total	-	227.33	0-400	56.83 %	Act	ivate Windows	

Select nama mahasiswa, kemudian view nilai setiap komponen penilaian. Nilai tersebut bisa di edit oleh dosen pengampuh.

Untuk merubah grade setiap komponen penilaian, maka dapat mengklik grade $\rightarrow$  gate setup $\rightarrow$ centang weights kemudian rubah nilainya.

🞓 PTI-A	Gradebool	k setup			
Participants	View Setup	Scales Letters Import Export			
Badges					
Competencies	Gradebook setup	Course grade settings Preferences: Grader report			
I Grades	Nerre		Maishte O	Manu ana da	A = 41
🗅 General	Name		weights	Max grade	Actions
🗅 Pertemuan 1 -	Pengantar Tekno	ologi Informasi - Kelas A	_		Edit 👻
Pendahuluan	🏌 👃 Tugas 1	- Perancangan Sistem Informasi	☑ 5.0	100.00	Edit 👻
C Pertemuan 2 - Internet	🇘 🏹 Quis 1		☑ 5.0	100.00	Edit 👻
Pertemuan 3 - Software	1 🖌 [Deletion	in progress] UTS	☑ 40.0	100.00	Edit 👻
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	t 🚽 uts		□ 25.0	100.00	Edit 👻
Pertemuan 5 - Media Chat	🅽 🧤 Absen P	TI - Kelas A	25.0	Activa 100.00Go to S	ettings t <mark>edit</mark> tivate Windows.

### 5) Menampilkan nilai huruf

Untuk menampilkan nilai huruf pada hasil akumulasi nilai adalah dengan mengklik grade→Setup→ Course grade settings

Gradebook setup	Course g	rade set	ings Preference	es: Grader rep	ort		
		Cours	se settings determi	ne how the gra	debook appea	ars for all participa	nts in the cou
✓ General s	ettings						
<ul> <li>General s</li> <li>Aggregation positi</li> </ul>	ettings <sup>on</sup>	0	Default (Last)				
General s     Aggregation positi     Min and max grad     calculation	ettings on es used in	Ø	Default (Last)	max grades as	specified in gr	rade item settings)	÷
General s Aggregation positi Min and max grad calculation     Grade item	ettings <sup>on</sup> es used in m setting	e e gs	Default (Last) ¢	max grades as	specified in gr	rade item settings)	÷

6) Mengelola Nilai Lanjutan untuk akumulasi setiap komponen penilaian

PTI-A	Name	Weights 😧	Max grade	Actions
Participants	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A		-	Edit 👻
Badges	1 🍃 Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi	☑ 5.0	100.00	Edit 👻
Grades	1 🖉 Quis 1	☑ 5.0	100.00	Edit ×
General	1 📝 [Deletion in progress] UTS	☑ 40.0	100.00	Edit 👻
ertemuan 1 - 'endahuluan	1 🖉 UTS	□ 25.0	100.00	Edit 👻
rertemuan 2 - nternet	🖡 🐌 Absen PTI - Kelas A	□ 25.0	100.00	Edit 👻
ertemuan 3 - oftware	∑ Course total	_	500.00	Edit 👻
adamuan 4. Diakuai				Edit calculation
Pertemuan 4 - Diskusi	SAVE CHANGES			> Hide

7) Input id dan rumus akumulasi setiap penilaian

A	
🖻 PTI-A	Item name
Participants	
Badges	
Competencies	Rumus
I Grades	
🗅 General	SAVE CHANGES CANCEL
Pertemuan 1 - Pendahuluan	ID numbers
D Pertemuan 2 - Internet	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A     S Course total     Decencence Reterm Informaci 1
Pertemuan 3 - Software	o v lugas i - retailcangan sistem montas i o v Quis 1 2
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	
Pertemuan 5 - Media Chat	o 🧤 Absen PTI - Kelas A 4
	ADD ID NUMBERS

Berilah ID Number pada masing-masing komponen penilaian→ Klik Tombol "Adl ID Numbers.

X 🔹 🖻	Muslimin B 🐣 👻
🖻 PTI-A	✓ Grade item
Participants	Item name
Badges	
Competencies	-30m(([[1]] 0.20), ([2]] 0.20), ([3]] 0.20), ([4]] 0.30))
I Grades	
🗅 General	
Pertemuan 1 - Pendahuluan	SAVE CHANGES CANCEL
Pertemuan 2 - Internet	ID numbers     Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A
Pertemuan 3 - Software	<ul> <li> <u>∑</u> Course total         <ul> <li> <u>¬</u> Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi             1         </li> </ul> </li> </ul>
🗅 Pertemuan 4 - Diskusi	• Quis 1 Z
Pertemuan 5 - Media Chat	<ul> <li>VITS: [[0.25]]</li> <li>Absen PTI - Kelas A 4</li> </ul>

Input rumus akumulasi nilai setiap komponen pada calculation

### C. Setting Skala Nilai Huruf

Klik menu Grade $\rightarrow$ letters $\rightarrow$  edit

nin B 🐣 🔹		
Grade letters		
View Setup Scales	Letters Import Export	
View Edit		
	Edit	grade letters
Highest	Lowest	Letter
100.00 %	93.00 %	А
92.99 %	90.00 %	A-
89.99 %	87.00 %	B+
86.99 %	83.00 %	В
82.99 %	80.00 %	B-
79.99 %	77.00 %	C+
76.99 %	73.00 %	С
72.99 %	70.00 %	C-

### **D. Import Data**

1) Masuk ke halaman mata kuliah→ grade→import

PTI-A	Export to OpenDocument spreadsheet
Participants	View Setup Scales Letters Import Export
D Badges	OpenDocument spreadsheet Plain text file Excel spreadsheet XML file
Competencies	
I Grades	<ul> <li>Grade items to be included</li> </ul>
🗅 General	Tugas 1 - Perancangan Sistem Informasi
Pertemuan 1 -     Pendabuluan	Quis 1
Pertemuan 2 -	[Deletion in progress] UTS
Internet	Centang
D Pertemuan 3 - Software	🗹 Absen PTI - Kelas A
D Pertemuan 4 - Diskusi	Course total
	Select all/none

2) Klik tombol download. Maka file yang berisi nilai akan otomatis diunduh ke dalam komputer dalam *Ms. excel.* 

### 15. Registrasi Data Mahasiswa Pada Mata Kuliah

Agar mahasiswa dapat mengikuti sebuah mata kuliah yang diampu oleh dosen, maka mahasiswa harus terdaftar sebagai partisipan pada sebuah mata kuliah. Pendaftaran perserta perkuliahan dapat dilakukan secara manual dan pendaftaran mandiri oleh mahasiswa pada setiap matakuliah.

### A. Pendaftaran Cara Manual Oleh Dosen

Adapun cara untuk mendaftarkan mahasiswa secara manual adalah sebagai berikut:

- 1) Masuk menu my cources  $\longrightarrow$  pilih mata kuliah yang diampu
- 2) Klik menu partisipan

× * 🕶	Muslimin Dosen 🐣 👻			
🖻 PTI-A	APLIKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	Panduan - H	ELP DESK	English (en) 🝷
Participants				
Badges	Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A			
Competencies	Dashboard / My courses / PTI-A / Participants			
I Grades				
🗅 General	Participants			<b>Q</b> -
Pertemuan 1 - Pendahuluan		2		NROL USERS
Pertemuan 2 - Internet	Match Any ¢ Select ¢			8
Pertemuan 3 - Software	+ ADD CONDITION	CLEAR FILTE	ERS API	PLY FILTERS
🗅 Topic 4	1 participants found			
A Dashbaard	First name Al 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		

### 3) Klik Enrol users

Silahkan cari user dan status user(misalnya: student), kemudian klik enrol users

Enrol users		×
Enrolment op	tions	
Select users	No selection	
	Search v	
Assign role	Student ¢	
Show more		
	ENROLUSERS	CANCEL

### B. Pendaftaran Mandiri Mahasiswa(Self Enrollment).

Self enrollment adalah peserta/mahasiswa mendaftar sendiri untuk mengikuti matakuliah dan pendaftaran tersebut langsung disetujui oleh sistem (dosen tidak perlu melakukan tindakan apapun sebagai langkah setuju bahwa mahasiswa yang bersangkutan boleh mengikuti kelasnya). Hal ini menunjukan bahwa setiap orang yang mendaftar, diijinkan untuk melihat/mengikuti kelas yang dikelola dosen.

Tahapan Self enrollment adalah:

1. Aktifkan matakuliah yang akan di validasi mandiri oleh mahasiswa $\rightarrow$  more

APLIKASI DARING POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	PANDUAN 👻 HELP D	ESK English (en) ▼
Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A		<ul> <li>Edit settings</li> </ul>
		<ul> <li>Filters</li> <li>Gradebook setup</li> </ul>
🕂 🚰 Rancangan Pembelajaran Semester 🎤	+ ADD AN ACT	1 Restore 1 Import
<ul> <li>Pertemuan 1 - Pendahuluan </li> <li></li></ul>		← Reset ♦ More

### 2. Klik more

## Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A Dashboard / My courses / PTI-A / Course administration Course administration Users Enrolled users Enrolled users Enrolment methods Groups Other users Permissions

### 3) Masuk di tab users→enrolment methods

## Pengantar Teknologi Informasi - Kelas A

Dashboard / My courses / PTI-A / Users / Enrolment methods

### **Enrolment methods**

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	2	*	2+ 0
Guest access	0	<b>↑ ↓</b>	â 🕫 🌣
Self enrolment (Student)	0	<b>^</b>	± ● ◆
Add method Choose ¢			

 Apabila icon mata di disable maka perlu diaktifkan dengan cara klik satu kali (enable).klik Self Enrolment methods / Self Enrolment (Student) dan kemudian lakukan pengaturan akses mahasiswa / student:

Self enrolment		
<ul> <li>Self enrolment</li> </ul>		
Custom instance name		
Allow existing enrolments	0	Yes ¢
Allow new enrolments	0	Yes 🗢
Enrolment key	0	ETI-A         Source Aksess
		Press enter to save changes
Use group enrolment keys	0	No e
Default assigned role		Student ¢
Enrolment duration	0	0 days 🗢 🗆 Enable
Notify before enrolment expires	0	No ¢
Notification threshold	0	1 days ¢
Start date	0	7

### **B.** Google Classroom

Google Classroom merupakan Learning Management System (LMS) yang dikeluarkan oleh perusahaan Google, sehingga terintegrasi dengan produk Google lainnya seperti Gmail, Drive, Hangout, Meet, YouTube, dan Calendar. LMS ini dapat digunakan untuk menyampaikan bahan ajar serta memberikan tes yang terintegrasi dengan penilaian. Mahasiswa pun dapat mengaksesnya melalui browser apapun di desktop dan perangkat seluler (Android dan Apple). Cocok digunakan bagi dosen yang perlu membuka kelas daring mode asinkronus (non real-time).

Keunggulan produk ini adalah kapasitasnya yang cukup besar. Jika

menggunakan akun Gmail pribadi, dosen dapat mengundang mahasiswa sebanyak 100 orang per harinya, dengan kapasitas kelas sebesar 250 pengguna (termasuk dosen dan mahasiswa).

Tahapan proses penggunaan google classroom sebagai berikut:

- 1. Pembuatan Kelas Menggunakan Google Classroom
  - a. Klik 9 tanda titik 🎟 kemudian pilih 🖪 untuk memulai.



b. Pada layar akan menampilkan gambar sebagaimana berikut.



Pilih Create Class

### c. Kemudian centang kolom yang diminta.

	Using Classroom at a school with	
Classes × +		- 0 ×
← → C		☆ 🕕 :
≡ Google Classroom		+ # 🚺
Matakuliah PLC I Desin perrograman PLO O students	Create class	

- d. Isi sesuai dengan kebutuhan.
- e. Selanjutnya di layar akan tampil sebagaimana gambar berikut.

▲ Matakuliah PLC II Desair ← → C 🔒 class	n pemrog × + sroom.google.com/c/NTgzNzQ10DE	MDIa		-	0	×
■ Matakuliah PL     Desain pemrogram	C II nan PLC	Stream Classwork People Grades	۲	:::	0	
	Matakuliah Desain pemrograma class code wwhittq7 []	PLC II n PLC	beleet theme ipload photo			
	Upcoming No work due soon	Share something with your class	ţ1			
0	View all	IN 12:13 AM Kelas D4-3A I. SekuensialKontrol_STEP PowerPoint	I			

- f. Pembuatan Tugas Menggunakan Google Classroom
  - Pindahkan cursor menuju classwork

Matakuliah PLC II Desain pemrog X +						-	٥	Х
${\mbox{\ensuremath{ \leftarrow} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ \leftarrow} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ \sim} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ C} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ \ensuremath{ \in} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ <} }} \hspace{1.5mm} {\mbox{\ensuremath{ c} }} \hspace{1.5mm} \{\mbox{\ensuremath{ c} }} \hspace{1.5mm} $						☆	0	÷
■ Matakuliah PLC II Desain permograman PLC	Stream	Classwork	People	Grades	۹		0	•

Classwork for Matakuliah PLC II 🗆 🗙 🕂			- 0
→ C	zQ10DE3MDIa/t/all		\$
Matakuliah PLC II Desain pemrograman PLC	Stream Class	work People Grades	۵
+	Create	🖬 Google Calendar 📋 C	class Drive folder
	• Pilih <b>Assigme</b>	nt	
Classv	vork for Matakuliah PLC II D 🗙 🕂		
$\leftarrow$ $\rightarrow$	C C classroom.google.com/w/NTgz	NzQ10DE3MDIa/t/all	
$\equiv M_{\rm D}$	latakuliah PLC II esain pemrograman PLC		
	G	- Create	
		Assignment	
		Quiz assignment	
	() ()	Quiz assignment Question	
	(2) (2) (2)	Quiz assignment Question Material	

• Pilih Create untuk memulai.

• Buat rubrik sesuai dengan tugas yang ingin diberikan, dengan menekan Got it.

Clas	swork for Matakuliah PLC II 🛛 🗙 🕂			-	٥	×
$\leftarrow \   \rightarrow $	C 🔒 classroom.google.com/w/NTgzNzQ1ODE3MDla/t/all			☆	0	:
×	Assignment			Assign	-	
Ê	Titie		For Matakuliah P 👻	All students		
H	Instructions (optional)  Add + Create	Let students know how × their assignment will be evaluated Greate a rubric and use it for grading or providing feedback:	Points 100  Due No due date Topic No topic Rubric  Rubric		•	

• Jika isian rubrik telah selesai, maka tampilan akhir seperti berikut.

	an agus agus agus agus agus agus agus agus	~ •
fatakuliah PLC II esain pemrograman PLC	Instructions Student work	<b># (</b>
(	Due Apr 10	
2	Mendesain Ladder Diagram dengan PLC	
	Twido	
	IN 1:18 AM (Edited 1:20 AM)	
	Pada Slide terdapat soal untuk di implementasikan pada ladder diagram. Untuk mendesain ladder diagram syarat yang harus dipenuhi adalah menyesualakan spek hardware yang digunakan (PLC yang ada di lab Sistem Kontrol). Adapun spesifikasi PLC yang dipergunakan adalah : 1. PLC Twido Modular dengan tipe TWDLMDA20DTK 2. Terdapat RTC	
	kal Mendesan Sakuensia Kompi Google Slides	
	Class comments	
	Add class comment	
Mendesain Ladder Diagram den: × → C		- \$
Mendesain Ladder Diagram den: x → C	Add class comment.      Add class comment.      Add class comment.      Com/c/NTgzNzQ1ODE3MDIa/a/NTgzNzk5MTgzMjha/submissions/by-status/and-sort-last-name/all      Instructions Student work	- \$
Mendesain Ladder Diagram den X C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	Add class comment.      Add class comment.      Coople Calendar - Week of Marc × +      com/c/NTgzNzQ1ODE3MDIa/a/NTgzNzK5MTgzMjha/submissions/by-status/and-sort-last-name/all      Instructions Student work      100 points •	- \$
Mendesain Ladder Diagram den: X C  C  Actassroom.google Matakuliah PLC II Desain pemrograman PLC Return C All students	Add class comment. Coogle Calendar - Week of Mar: × + .com/c/NTgzNzQ1ODE3MDla/a/NTgzNzk5MTgzMjha/submissions/by-status/and-sort-last-name/all Instructions Student work 100 points • Mendesain Ladder Diagram dengan PLC Twido	- * 
Mendesain Ladder Diagram den X C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	Add class comment.  Google Calendar - Week of Mar: x + .com/c/NTgzNzQ1ODE3MDIa/a/NTgzNzk5MTgzMjha/submissions/by-status/and-sort-last-name/all   Instructions Student work     100 points *     Mendesain Ladder Diagram dengan PLC Twido   O O   Turned In Assigned	- \$ 
Mendesain Ladder Diagram den: X → C	Add dess comment.   Coogle Calendar - Week of Mar: +     Coogle Calendar - Week of Mar: *     Instructions Student work     100 points *     Mendesain Ladder Diagram dengan PLC Twido     O O   Turned in Assigned     All *	- * 

### C. Zoom

Zoom adalah sebuah aplikasi online untuk bisa saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara dari mana pun secara lebih mudah. Fitur-fitur pada zoom ini dapat dimanfaatkan secara gratis dengan beberapa keterbatasan fitur. Selengkapnya mengenai batasan fitur dan biaya bisa dilihat pada link berikut: <u>https://zoom.us/pricing</u>. Untuk menggunakan zoom yang berbayar dosen dapat menggunakan fasilitas yang disediakan Politani Samarinda.

Pada saat melakukan video conference, admin menggunakan 2 cara untuk mengundang para peserta, yaitu:

1. Memberikan number meeting + password (jika dikehendaki)

2. Mengirimkan link room zoom ke peserta.

Untuk melakukan perkuliahan daring menggunakan zoom, terlebih dahulu buka url berikut : <u>https://zoom.us/meetings</u> dan selanjutnya tekan **Sign** Up. It's free untuk mendapatkan account di zoom meeting. Adapun cara melakukan kelas daring menggunakan zoom adalah sebagai berikut :

1. Masukkan email yang digunakan.



Setelah melakukan sign up maka akan muncul layar sebagaimana berikut:



Buka email untuk melakukan aktivasi. Klik Install zoom terlebih dahulu hingga proses selesai.

2. Buka aplikasi zoom yang sudah terinstall pada dekstop. Dan klik New Meetinguntuk memulai kelas daring.



Video Conferencing, We Zoom Participant ID: 15 Meeting ID: 2	11-529-6444		- 🗆 ×	- 0	- ×
← → C			C Enter Full Screen	\$ SUPPORT	: 1
700				'S FREE	-
	Join Audio	×			
	Join with Computer Audio Test Speaker and Microphone				- 1
		• •			- 1
	<ul> <li>Automatically join audio by computer when joining a meeting</li> </ul>				
Join Audio Start Video	L+ L 1 rt ∧ P () Invite Manage Participants Share Screen Chat Rec	Cord Reactions	End Meeting	() Helj	

3. Lakukan otomasi join audio kemudian tekan Join With Computer Audio

4. Klik **invite** di bawah layar.



5. Layar invite akan muncul sebagaimana layar dibawah dan copy URL untuk diberikan kepada mahasiswa agar join kelas daring. Jika kita paste maka akan muncul copy URL mis: https://us04web.zoom.us/j/2815296444

	Contacts	Email	
	· · · · ·		
T			
lype to filter			

6. Jika kelas daring menggunakan bahan presentasi (pptx, doc, pdf dll) maka klik share pada layar di bawah kemudian pilih bahan presentasi yang akan digunakan.

			L , Enter Full Screen
Select a window or an application that you	want to share Basic Ad	vanced Files	x
Ika Noer Syamsi	Whiteboard	o iPhone/iPad	
sign In - Zoom - Google Chrome	Document1 - Word	LevensialKontrol_STEP_DIAGR.	2
Share computer sound Optimize	e Screen Sharing for Video Clip	L	Share
Start Video	L+ 1 Invite Manage Participants	nare Screen Chat Record Reactions	End Meeting



7. Untuk menggunakan bahan presentasi mis : pptx, gunakan slide show.

8. Layar yang muncul akan seperti di bawah ini. Dan perkuliahan daring bisa dimulai.



 Untuk mengakhiri sesi kelas daring, cukup menekan stop sharing dan end meeting, dan tekan i di pojok atas lalu sign out.

### D. Google Meet

Google Meet adalah fasilitas meeting daring yang diberikan secara free oleh Google. Fasilitas ini dapat diakses melalui **Google Chrome.** Untuk menjalankan Google Meet lakukan prosedur sebagai berikut:

Buka Google Chrome, klik icon , dan akan muncul window Google Meet.



2. Pilih + Bergabung atau mulai rapat untuk memulai kelas daring.



3. Dan akan muncul window berikutnya yang menanyakan kode rapat (**PIN**) yang telah diberikan oleh administrator.



4. Namun bila menjadi administrator meeting, maka anda langsung klik tombol Lanjutkan dan akan muncul layar berikutnya dengan kamera yang diaktifkan secara otomatis. Klik tombol Gabung Sekarang untuk bergabung dalam meeting dan akan muncul layar berikutnya secara penuh yang menandakan anda siap untuk melakukan meeting.



 Bila bergabung dalam meeting berdasarkan undangan menggunakan kode PIN, maka anda dapat segera mengikuti jalannya meeting.



6. Namun bila anda menjadi administrator meeting, maka anda perlu mengundang orang- orang yang diajak berpartisipasi dalam meeting. Untuk mengundang partisipasi, klik tombol **Tambahkan orang** dan akan muncul window yang berisi alamat-alamat email partisipan yang akan diundang mengikuti meeting.



 Selanjutnya anda menunggu respon dari partisipan yang diundang. Sebaiknya para partisipan telah diinfokan kode PIN sehingga dapat dengan cepat bergabung dalam meeting pada hari dan waktu yang telah disepakati.



8. Bila akan menyampaikan presentasi, arahkan kursor ke bagian kanan bawah window Meet dan klik tombol Presentasi sekarang, selanjutnya akan muncul pop up window yang berisi dua pilihan yakni Seluruh layar anda dan Jendela. Anda dapat memilih salah satu opsi sesuai dengan kebutuhan dalam meeting.


9. Bila meeting sudah selesai, anda dapat meninggalkan atau menutup meeting dengan me-klik icon telepon warna merah.



10. Dan akan muncul layar berikutnya yang memberikan pilihan apakah sudah selesai atau masih ingin kembali bergabung dalam meeting.

# Anda keluar dari rapat



#### E. WhatsApp(WA)

Whatsapp dapat digunakan sebagai forum diskusi dalam perkuliahan berbasis daring. Kuliah online berbasis aplikasi WA untuk dosen dapat dilakukan melalui Smart phone atau Komputer. Berikut dapat diuraikan panduan bagi dosen untuk melakukan kuliah online dengan menggunakan aplikasi WA.

Hal-Hal yang perlu dipersiapkan dan diperhatikan sebelum melaksanakan kuliah online berbasis wa adalah sebagai berikut:

- 1. Bagi Dosen
  - 1. Siapkan Smart phone atau Komputer yang sudah terinstal aplikasi WA
  - 2. Siapkan Materi Kuliah, bisa dalam bentuk *PPT Slide, video, atau Materi* yang akan diketik langsung
  - 3. SOP atau aturan main atau kontrak kuliah online untuk mahasiswa
  - 4. Paket data Internet atau Wifi
  - 5. Untuk administrasi bagian akademik, dosen dimohon untuk menyimpan materi kuliah dan rekap absensi kehadiran mahasiswa (soft file), dan juga bisa disertakan *capture* proses perkuliahan yang dilakukan sebagai bukti bahwa kuliah online telah dilaksanakan
- 2. Bagi Mahasiswa
  - 1. Tergabung di Grup WA kelas online
  - 2. Mengikuti SOP atau aturan main atau yang telah ditetapkan Dosen
  - 3. Menyiapkan Paket data internet atau Wifi

Cara perkuliahan online Berbasis WA dengan membuat WA Grup

- 1. Buka aplikasi WhatsApp (WA) dan buat grup baru untuk kuliah online.
- 2. Buka tab CHAT di WhatsApp.
- 3. Ketuk Opsi lainnya > Grup baru.

Alternatif lainnya, ketuk Chat baru > Grup baru.



4. Cari atau pilih kontak yang ingin ditambah ke grup. Kemudian ketuk tanda panah hijau.



5. Ketuk tanda centang hijau setelah selesai.



6. Grup WA kuliah online siap untuk digunakan

#### F. Google Form untuk Quiz/Test

Google Form adalah salah satu aplikasi online yang disediakan oleh Google. Aplikasi ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan. Salah satunya adalah untuk mengelola dan menyediakan quiz/test secara online. Untuk menggunakan Google Form, anda harus terlebih dahulu mempunyai akun Gmail (Google Email – <u>www.gmail.com</u>). Cara menggunakan google form sebagai berikut:

- 1. Membuka Google Form
  - a. Buka forms.google.com
  - b. Pada bagian kiri atas, pilih Blank atau Kosong dengan tanda berikut +
  - c. Form baru akan terbuka

😑 📘 Forms		Q Search					
$\rightarrow$	Start a new form				Herigig The stars	Template gallery 🗘 :	
	Blank	Contact Information	I a manu I a manu I a manu I a manu RSVP	Party Invite	T-Shirt Sign Up	Event Registration	

#### 2. Membuat Quiz

a. Setelah form baru terbuka, beri nama quiz

All changes saved in Drive	Questions Responses	5	Ô	0	۲	Send	:
1	Test Form description						
	Untitled Question Option 1 Add option or add *Other*	(†) (†) (†) (†) (†)					
	Required D :	8					

b. Atur form sebagai quiz. Pilih setting (setelan)

Quiz 1 🗅 🛱 All changes saved in Drive	Questions Responses	💭 🚓 🔅 Send Settings
	Quiz 1 Form description	
	Untitled Question Option 1 Add option or add "Other"	(*) 2* Tr 
	🗋 🔟 Required 🌗 🗄	8

c. Pilih 'Quizzes' – kemudian aktifkan 'Make this a Quiz'. Jika sudah selesai, pilih 'Save'.

🚦 Quiz 1 🗈 🏠 All changes saved in Drive		Ω Ø ⊚ Φ <b>[]</b>
	Settings	
	General Presentation Quizzes	
Quiz	Make this a quiz Assign point values to questions and allow auto-grading.	
	Quiz options Release grade:	
Untitle	Immediately after each submission	
O Optio	Later, after manual review Turns on email collection	
() Add c	Respondent can see:	
	Missed questions 🕜	
	Correct answers ⑦	
	Point values (?)	
	Cancel Save	

d. Untuk memberi judul dan deskripsi quiz

	Questions Responses	Fotal points: 0			
		_			
	Ouiz Mata Kuliah		$\oplus$		
$\rightarrow$			9		
-	Quiz <u>ini mencakup tema-tema mata kuliah</u> yang <u>disajikan</u>		Τт		
			L.		
	Listitled Question		-		
	onnied odestion				
	Option 1				

Selanjutnya, buat kolom identitas mahasiswa. Dosen dapat mengubah isi kolom pertama (Nama Lengkap) dan mengubah jenis jawaban menjadi Short answer (jawaban singkat), sehingga mahasiswa bisa menuliskan nama lengkapnya pada kolom ini.

🔋 Quiz 1 🖆 ★ All changes saved in Drive		ឯ	0	0	۲	Send	:
	Questions Responses Total points: 0						
	Quiz <u>Mata Kuliah</u> Quiz <u>ini mencakup tema-tema mata kuliah</u> yang <u>disajikan</u>						
$\rightarrow$	Nama Lengkap     = Short answer       Short answer text	÷					
	Answer key (0 points)						
	Kelas dan Program <u>Studi</u> * Short answer text						

Untuk membuat kolom baru, pilih (klik) tanda (+) berikut. Kemudian bisa menambahkan kolom 'kelas dan program studi' agar mahasiswa dapat mengisi identitas kelas dan program studi.

🧧 Quiz 1 🗅 ★ All changes saved in Drive		ឯ	0	0	۲	Send	:
	Questions Responses Total points: 0						
	Quiz <u>Mata Kuliah</u> Quiz <u>ini mencakup tema-tema mata kuliah</u> yang <u>disajikan</u>						
	III = Short answer +	<ul> <li>⊕</li> <li>⊕</li> <li>T</li> <li>⊕</li> </ul>					
	Answer key (0 points)	Þ					
$\rightarrow$	Kelas dan Program <u>Studi</u> * Short answer text						

e. Selanjutnya bisa menuliskan pertanyaan untuk Quiz yang dibuat.
 Google form sudah menyediakan satu contoh yang tinggal diubah. Jika memerlukan kolom baru, pilih tanda (+).

🚦 Quiz 1 🗋 ★ All changes saved in Drive		ង	0	0	۲	Send	:
	Questions Responses Total points: 0						
	Quiz <u>Mata Kuliah</u> <sup>Quiz <u>ini mencakup tema-tema mata kuliah</u> yang <u>disajikan</u></sup>						
$\rightarrow$	Initial Guestion	⊕ ₽					
	Option 1 Add option or add "Other"	Tr					
	Answer key (0 points)						

Google Form sudah menyediakan beberapa bentuk soal dan bisa memilih bentuk soal tersebut pada bagian ini.

🚦 Quiz 1 🗅 ★ All changes saved in Drive				ລ	0	0	Send	:
	Questions Res Quiz <u>Mata Kuliah</u> Quiz <u>ini mencakup</u> teme-tema mata kuliah yang <u>disajikan</u>	ponses	Total points: 0 Short answer Paragraph					
	Ini Kolom untuk pertanyaan anda     Option 1     Add option or add "Other"		Multiple choice     Checkboxes     Dropdown     File upload	÷				
	Answer key (0 points)	D	Linear scale     Multiple choice grid     Checkbox grid     Date     Time	8				

Jenis-jenis bentuk soal yang bisa dipilih:

- Short answer, untuk soal yang memerlukan jawaban singkat/ringkas.
- Paragraph, untuk soal yang memerlukan jawaban panjang dalam bentuk paragraph, lebih panjang dari jenis soal sebelumnya (short answer)

- Multiple choice, untuk soal yang memerlukan bentuk jawaban pilihan ganda
- Checkboxes, untuk soal yang memerlukan bentuk pilihan check (centang)
- Dropdown, untuk soal yang memerlukan beberapa pilihan jawaban dengan bentuk penyajian dropdown
- File upload, untuk menyediakan kolom unggah. Jika anda mengharuskan mahasiswa untuk mengunggah (upload) dokumen/file, anda bisa memilih fitur ini untuk menyediakan kolom unggah.
- Linear scale, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam format skala linear yang dapat digeser
- Multiple choice grid, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk grid pilihan ganda
- Checkboard grid, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk grid checkboard (centang)
- Date, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk kalender (tanggal, bulan dan tahun)

- Time, untuk soal yang memerlukan jawaban dalam bentuk waktu (jam) Pilih bentuk soal sesuai dengan kebutuhan quiz yang akan dibuat. Pada contoh ini, pertanyaan dibuat dalam bentuk multiple choice (pilihan ganda) Bisa menambahkan gambar (jika diperlukan)

🚦 Quiz 1 🛅 ★ All changes saved in Drive			ಧ	Ô	0	۲	Send	:
	Questions Responses To	otal points: 10						
	Quiz <u>Mata Kuliah</u> Quiz <u>ini mencakup tema-tema mata kuliah</u> yang <u>disajikan</u>							
	III Ini kolom untuk pertanyaan anda Omergetos	•	(†) (†) (†)					
$\rightarrow$	ini pilihan 1	× ×	1					
	Ind points and "Other"     Add option or add "Other"	×	_					
	Answer key (10 points)	• •						

🚦 Quiz 1 🗋 ★ All changes saved in Drive		ជ	0	٢	\$ Send	:
	Questions     Responses     Total points: 10       Quiz Mata Kuliah     Quiz tel mencekup tema-tema mata kuliah yang disajikan     Image: Constraint of the second se	± € ⊕				
	In pillhan 1 In pillhan 2 Add option or add "Other"  Add option or add "Other"  Answer key (10 points) Required The Example of the example o					

Jika semua pertanyaan telah dibuat, untuk bisa melihat tampilan penyajian quiz dengan memilih (klik) tombol 'preview' berikut.

 Quiz 1	*	All change	s saved in Drive		ಭ	0	0	٢	Send	:
				Questions Responses Total points: 0				♠		
				Quiz <u>Mata Kuliah</u> <sup>Quiz</sup> ini mencakup tema-tema mata kuliah yang disajikan				l		
				Nama Lengkap. * Short answer test						
				Kelas dan Program <u>Studi</u> * Short answer test						
					Ð					
				Question	5					
				O Option 1	Tr					
					-					
				Question	Þ					

Jika *preview* menunjukkan bahwa quiz telah siap untuk digunakan, dan dapat mengirimkan alamat quiz tersebut kepada mahasiswa. Untuk berbagi alamat quiz, pilih 'SEND'

🚦 Quiz 1 🗀 ★ All changes saved in Drive	Questions Responses Total points:	\$	Ô	0	\$ Send	:
	Quiz <u>Mata Kuliah</u> <sup>Quiz</sup> ini <u>mencakup tema-tema mata kuliah yang disajikan</u>					
	Nama Lengkap * Short answer text					
	Kelas dan Program <u>Studi</u> * Short answer text					
	Question O Option 1	⊕ -} Tr				
	Question	Ŀ				

Pilih tanda berikut. Untuk memperpendek alamat quiz bisa memilih 'Shorten URL'

	Quiz 1	*	All change	s saved in Drive										ង	Ô	0	۲	Sand	:
						Send for	rm					×	Total points: 0						
					Quiz Quiz ini m Nama Le Short ansi	Collect Send via Link https://form Shorten	email addre:	GD	< >	h.	Cancel	Сору							
1					Short an	isn				_	Cancel	Сору							

Selanjutnya, bisa menyalin alamat tersebut dan membaginya pada mahasiswa.



#### **IV. PENUTUP**

Panduan pembelajaran daring ini diharapkan akan dapat dimanfaatkan oleh dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran selama pandemi Covid-19. Bagi dosen yang ingin menggunakan media pembelajaran daring lainnya selain yang terdapat dalam panduan ini agar kiranya dapat disampaikan ke Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

Semoga kita semua dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk menuntaskan capaian pembelajaran pada setiap mata kuliah di tengahtengah kondisi dan situasi yang tidak normal ini.



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telepon.0541- 260421, Fax.0541- 260680 email : info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

#### PENGUMUMAN Nomor: 447/PL21/PS/2020

#### Tentang

### PELAKSANAAN KEGIATAN AKADEMIK SEMESTER GANJIL TA 2020/2021

- 1. Kegiatan akademik semester ganjil TA 2020/2021 berlangsung dalam kondisi pandemi Covid-19 sehingga dalam pelaksanaanya mengalami penyesuain dengan situasi yang terjadi saat ini.
- 2. Pelaksanaan kegiatan akademik semester ganjil TA 2020/2021 dimulai pada bulan Agustus 2020 dan berakhir pada bulan Januari 2021.
- Penyambutan mahasiswa baru dan pelaksanaan PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru) dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus s.d. 3 September 2020 dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kegiatan pengenalan kampus, jurusan dan program studi pada hari Senin tanggal 31 Agustus diikuti oleh Mahasiswa Program Studi Teknologi Rekayasa Perangkat Lunak, Rekayasa Kayu, Pengolahan Hasil Hutan dan Teknologi Hasil Perkebunan; dan Selasa 1 September 2020 diikuti oleh Mahasiswa Program Studi Pengelolaan Perkebunan, Budidaya Tanaman Perkebunan, Pengelolaan Hutan, Pengelolaan Lingkungan dan Teknologi Geomatika.
  - Kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus untuk Mahasiswa Baru (PKKMB) dilakukan secara daring lewat aplikasi zoom pada tanggal 2 – 3 September 2020. Link zooom akan dibagian kemudian.
  - c. Bagi mahasiswa baru yang tidak dapat hadir di kampus seperti pada butir (a) di atas dapat menyampaikan alasan ketidakhadiran ke bagian kemahasiswaan Politani Samarinda sebelum pelaksanaan kegiatan melalui link: https://bit.ly/daftartidakbisapkkmb2020
- 4. Pelaksanaan kegiatan perkuliahan dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kegiatan perkuliahan teori dilaksanakan secara daring (online) pada bulan September s.d. Oktober 2020.
  - b. Kegiatan praktikum dilaksanakan secara luring di kampus baik di laboratorium maupun lapang pada bulan Nopember s.d. Desember 2020.
  - c. Kuliah perdana secara daring mulai dilaksanakan pada tanggal 7 September 2020.
  - d. Selama kegiatan perkuliahan daring mahasiswa tidak diperkenankan untuk datang ke kampus kecuali mahasiswa semester akhir yang sedang melaksanakan kegiatan penelitian, ujian PKL/MI dan seminar/ujian akhir karya ilmiah/skripsi.

- 5. Setiap mahasiswa wajib menyelesaikan pembayaran SPP semester ganjil TA 2020/2021 dan melakukan registrasi ulang melalui Sistim Informasi Akademik (SIA) Politeknik Pertanian Negeri Samarinda. Jika tidak melaksanakan kewajiban tersebut maka mahasiwa yang bersangkutan dinyatakan tidak aktif untuk mengikuti kegiatan akademik
- 6. Pelaksanaan Yudisium direncanakan pada bulan Oktober dan Wisuda angkatan ke-30 dilaksanakan pada bulan Nopember tahun 2020.
- 7. Seluruh aktifitas di dalam kampus Politani Samarinda wajib dilaksanakan mengikuti protokol pencegahan penularan Covid-19.

NOIDIKA QÉ Samarinda, 18 Agustus 2020 NAN Direktur, (ଚ MP. S/TP zmka, VIP. 19760408 200812 1 002