

Panduan Untuk Dosen

MENGELOLA COURSE DI OASE

Panitia Penyusun Buku Panduan
Pelaksanaan Blended Learning

 **Online Academic Service**
for **E-LEARNING**



Version 01/28-03-2020

Table of Contents

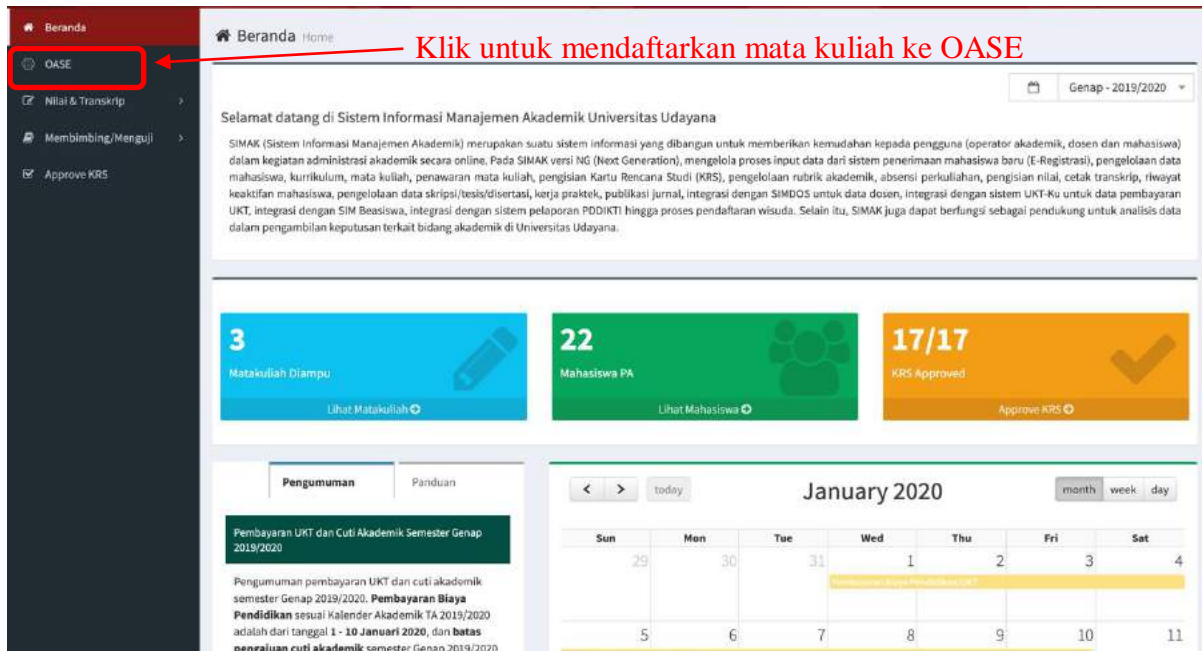
1	<i>Mendaftarkan Mata Kuliah Anda di SIMAK-NG</i>	4
1.1	Skenario 1 – Mata Kuliah Tunggal	5
1.2	Skenario 2 – Mata Kuliah Paralel Beda Pengampu	5
1.3	Skenario 3 – Mata Kuliah Paralel Sama Pengampu	7
2	<i>Manajemen Group dan Kelas Paralel (Grouping)</i>	9
2.1	Membuat Group	9
2.2	Menggunakan Fitur Group Choice	11
2.3	Manajemen Grouping untuk kelas Paralel	15
3	<i>Menambahkan Konten Pada Course di OASE</i>	21
3.1	Menambahkan File	21
3.2	Menambahkan Folder (Multiple File)	26
3.3	Menambahkan Link Website/URL	28
3.4	Menambahkan Video	31
3.4.1	Menambahkan Video dengan fitur LABEL	33
3.4.2	Menambahkan Video dengan fitur PAGE.....	40
3.5	Menambahkan Book	43
4	<i>Menambah Forum pada Course</i>	54
5	<i>Menambahkan Quiz</i>	60
5.1	Setting Quiz	60
5.2	Question Bank	67
5.2.1	Multiple choice question	69
5.2.2	True/False question.....	72
5.2.3	Short answer question	73
5.2.4	Matching question	74
5.3	Mengisi Quiz dengan soal-soal di Question bank	77
5.4	Import Soal Dari Sumber Eksternal	80
5.4.1	Import soal dengan format Aiken	84
6	<i>Menambahkan Assignment</i>	89

6.1	Pengaturan pada Assignment.....	90
6.2	Pengaturan Marking Guide	101
6.3	Pengaturan Rubric	103
6.4	Contoh Skenario Penggunaan Assignment	106
6.4.1	Skenario 1	106
6.4.2	Skenario 2	109
6.4.3	Skenario 3	111
7	<i>Workshop - Peer Assessment Activity.....</i>	<i>114</i>
7.1	Menambahkan Workshop Baru.....	114
7.2	General.....	115
7.3	Pengaturan Grading	115
7.4	Submission Settings	116
7.5	Assessment Settings	117
7.6	Availability	117
7.7	Workshop Phase	119
7.7.1	Setup Phase	119
7.7.2	Submission Phase	122
7.7.3	Assessment Phase.....	127
7.7.4	Grading Evaluation Phase	128
7.7.5	Closed	130
8	<i>Lesson.....</i>	<i>132</i>
9	<i>Mendapatkan Umpan Balik dengan Feedback</i>	<i>151</i>
9.1	Contoh Angket Pembelajaran untuk Feedback.....	151
9.2	Cara Menambahkan Feedback ke Mata Kuliah di OASE	152
9.3	Cara Mengatur (Setting) Feedback.....	154
9.4	Cara Menambahkan Pertanyaan (Question).....	160
9.5	Cara Memperlihatkan Results and Statistic	170
9.6	Contoh Angket Pembelajaran	175
9.6.1	Komponen evaluasi pembelajaran daring/blended learning Universitas Udayana	175
9.6.2	Penilaian Kinerja Individu dan Teman Sejawat di dalam kelompok terhadap penyelesaian tugas-tugas dalam pembelajaran.....	180

10	<i>Menambahkan Block</i>	181
10.1	Menambahkan Photo Dosen Pengampu	182
10.2	Kalender	187
10.3	Activity Results	190
10.4	Online Users	193
11	<i>Pengaturan Gradebook</i>	195
12	<i>Tim Penyusun</i>	203

1 Mendaftarkan Mata Kuliah Anda di SIMAK-NG

Untuk menggunakan OASE, dosen bisa melakukan pendaftaran mata kuliah melalui SIMAK-NG (<https://simak-ng.unud.ac.id>). Dari halaman beranda SIMAK-NG yang ditunjukkan di Gambar 1, klik pada bagian “OASE” untuk mendaftar mata kuliah anda.



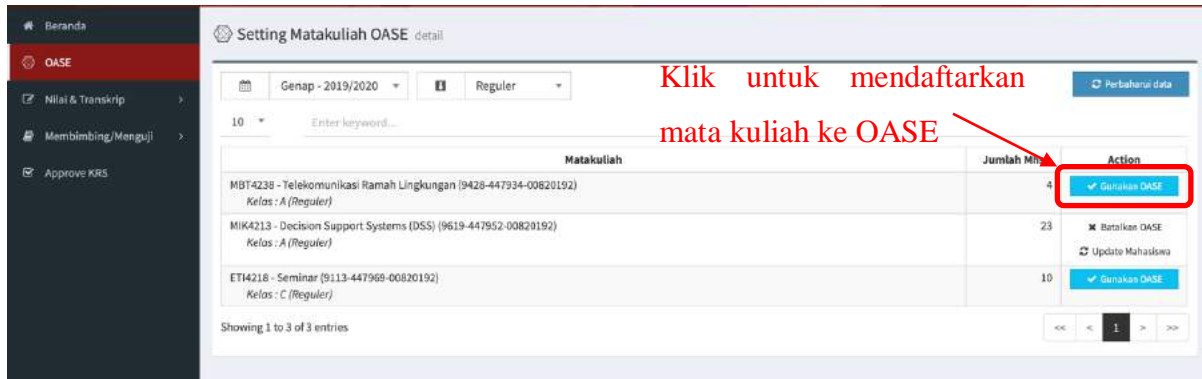
Gambar 1. Beranda SIMAK-NG

Pendaftaran mata kuliah ke OASE ada tiga skenario:

1. Mata kuliah yang diselenggarakan di satu kelas dan diampu sendiri atau dengan tim teaching.
2. Mata kuliah yang diselenggarakan di beberapa kelas (kelas parallel) yang diampu oleh beberapa dosen yang berbeda beserta tim teachingnya.
3. Mata kuliah yang diselenggarakan di beberapa kelas (kelas parallel) yang diampu oleh satu orang dosen beserta tim teachingnya.

APABILA DIDALAM SATU KELAS ADA LEBIH DARI SATU DOSEN, ATAU ADA TIM TEACHING, MAKA SEMUA DOSEN AKAN DIMASUKKAN KE COURSE OLEH SISTEM, DIMANA HANYA KOORDINATOR MATA KULIAH SAJA YANGH BISA MELAKUKAN PENDAFTARAN

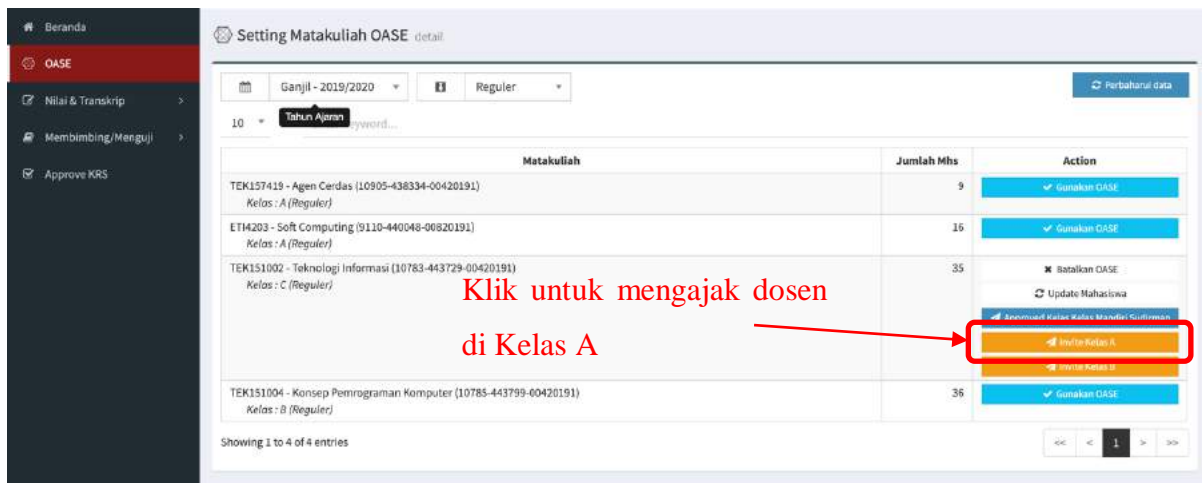
1.1 Skenario 1 – Mata Kuliah Tunggal



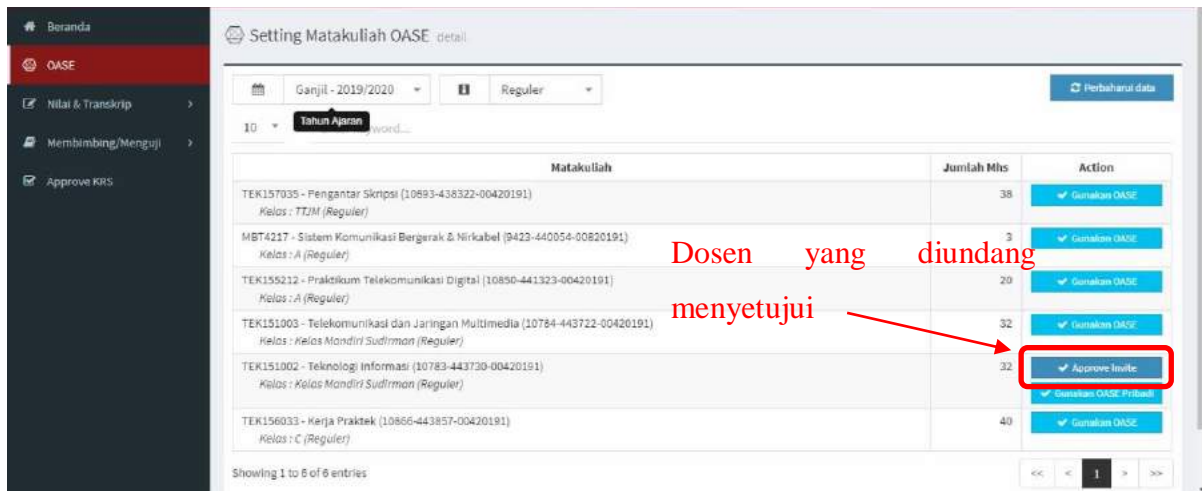
Gambar 2. List mata kuliah yang diampu pada semester yang dipilih

Gambar 2 menunjukkan list mata kuliah yang diampu oleh seorang dosen pada semester Genap 2019/2020. Untuk mendaftarkan satu mata kuliah, tinggal klik pada “Gunakan OASE” di sebelah kanan nama mata kuliah.

1.2 Skenario 2 – Mata Kuliah Parallel Beda Pengampu



Gambar 3. Pendaftaran mata kuliah parallel yang diampu lebih dari satu dosen



Gambar 4. Tampilan di dosen yang diundang membentuk mata kuliah Bersama di OASE

Gambar 3 dan Gambar 4 menunjukkan proses pendaftaran ke OASE ketika dosen mengajar kelas parallel dimana kelas yang lain diajar oleh dosen lain.

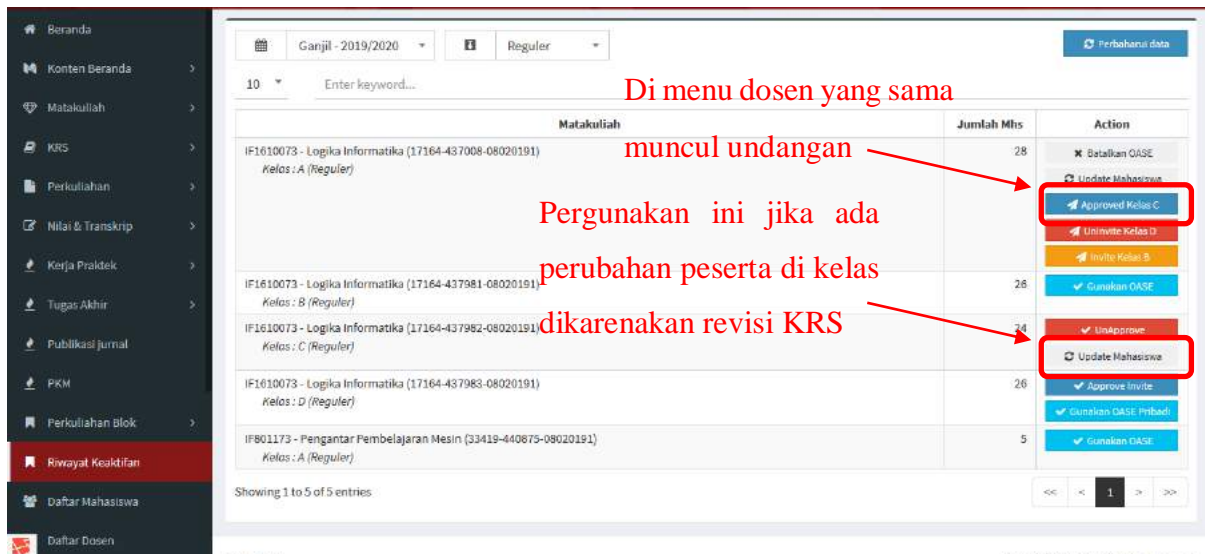
Gambar 3 menunjukkan dosen pertama yang melakukan pendaftaran ke OASE. Disini dosen tersebut bisa mengajak dosen di kelas lain untuk menjadikan kelas yang mereka ajar menjadi satu mata kuliah online di OASE. Untuk itu dosen tersebut tinggal klik “Invite Kelas Tujuan”. Ketika dosen yang diundang melihat SIMAK-NG, dosen tersebut akan melihat invitation pada mata kuliah tersebut, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.

Dosen yang diundang, apabila setuju membentuk satu kelas bersama, tinggal klik “Approve Invite”. Apabila dosen yang diundang tidak setuju dan memilih membuat kelas secara pribadi yang berisi hanya mahasiswa-mahasiswa dikelasnya dia sendiri, maka dosen tersebut bisa mengabaikan invitation tersebut dan memilih “Gunakan OASE” secara pribadi.

1.3 Skenario 3 – Mata Kuliah Parallel Sama Pengampu



Gambar 5. Pendaftaran mata kuliah parallel yang diampu oleh satu dosen yang sama



Gambar 6. Tampilan invitation kelas parallel untuk mata kuliah yang diampu oleh dosen yang sama

Gambar 5 dan Gambar 6 menunjukkan proses pendaftaran ke OASE ketika dosen mengajar kelas parallel dimana masing-masing kelas diampu oleh dosen yang bersangkutan juga.

Gambar 5 menunjukkan proses ketika seorang dosen mendaftarkan sebuah mata kuliah. Mata kuliah ini memiliki 4 kelas parallel. Dosen ini mengundang dosen Kelas C untuk membuat mata kuliah Bersama di OASE. Karena pengajar Kelas C adalah dosen itu juga, maka invitationnya dilihat oleh dosen itu juga seperti ditunjukkan di Gambar 6.

Hal penting yang perlu diperhatikan adalah:

1. Proses pendaftaran tidak bisa dibatalkan. Jadi, untuk pengampu kelas parallel yang diajar oleh dosen yang berbeda, pastikan terlebih dahulu apakah akan menyelenggarakan kelas di OASE secara bersama-sama atau secara pribadi.
2. Setelah melakukan pendaftaran, peserta di kelas masih bisa berubah dikarenakan ada proses revisi KRS. Untuk itu, dosen yang mendaftarkan mata kuliah di OASE bisa mengupdate mahasiswa yang ada dikelas, dengan cara klik “Update mahasiswa”.
3. Setelah melakukan proses pendaftaran, dosen bisa melihat mata kuliah online di OASE melalui <https://oase.unud.ac.id> . Jika dosen yang bersangkutan baru pertama kali login ke OASE, lakukan logout dan login kembali 5 menit kemudian untuk melihat mata kuliah yang didaftarkan.
4. Mahasiswa secara otomatis akan dimasukkan ke kelas online di OASE. Seperti halnya dosen, mahasiswa yang baru pertama kali login di OASE baru akan masuk ke mata kuliah yang didaftarkan dengan logout terlebih dahulu, kemudian login kembali 5 menit kemudian.
5. Untuk penyelenggara kelas parallel yang akan membuat pembagian mahasiswa kedalam kelas masing-masing, maupun membuat kelompok-kelompok didalam satu kelas bisa melihat Panduan Manajemen Kelas Parallel dan Manajemen Group di OASE yang disediakan di panduan yang terpisah.
- 6. Apabila anda melakukan perubahan pada Course Seting, jangan merubah “Course ID number” karena bagian tersebut adalah penanda mata kuliah anda di IMISSU.**

2 Manajemen Group dan Kelas Parallel (Grouping)

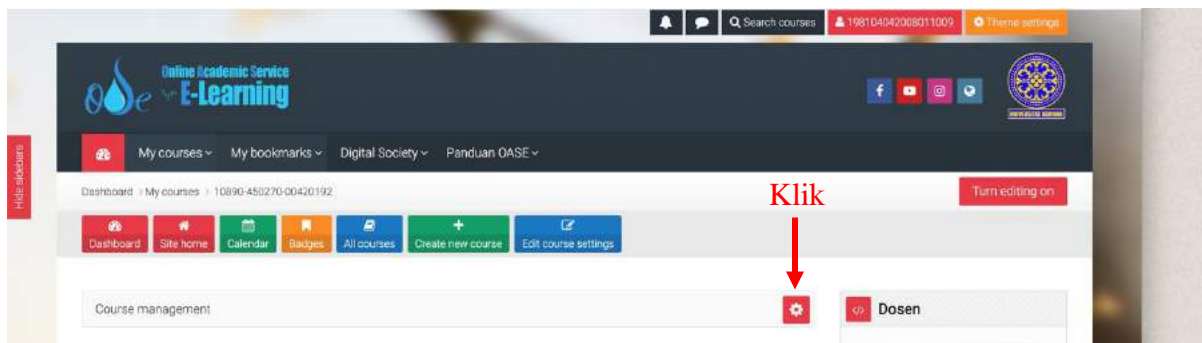
Semua mahasiswa sudah masuk ke mata kuliah anda di OASE. Tapi anda ingin memasukkan mereka ke kelompok-kelompok tertentu ataupun ke kelas-kelas tertentu bagi yang melaksanakan perkuliahan kelas parallel. Bagaimana caranya?

Cara pertama tentu anda bisa secara manual memasukkan mahasiswa ke kelompok-kelompok tertentu melalui menu Group.

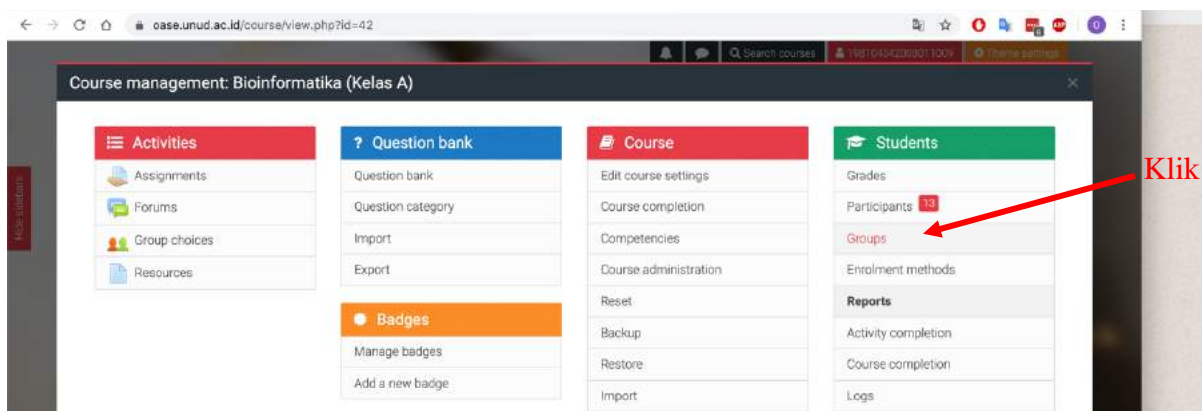
Selain cara manual. OASE menyediakan fitur “Group choice” yang memungkinkan mahasiswa masuk sendiri ke dalam group group sesuai dengan kesepakatan di kelas.

2.1 Membuat Group

Buat group sesuai dengan jumlah yang anda inginkan. Dari halaman mata kuliah seperti pada Gambar 7, klik pada bagian Course management sehingga anda akan dihadapkan pada tampilan seperti ditunjukkan pada Gambar 8. Dari tampilan di Gambar 8, klik pada bagian “Groups” untuk masuk ke menu manajemen group seperti yang ditunjukkan pada Gambar 9.

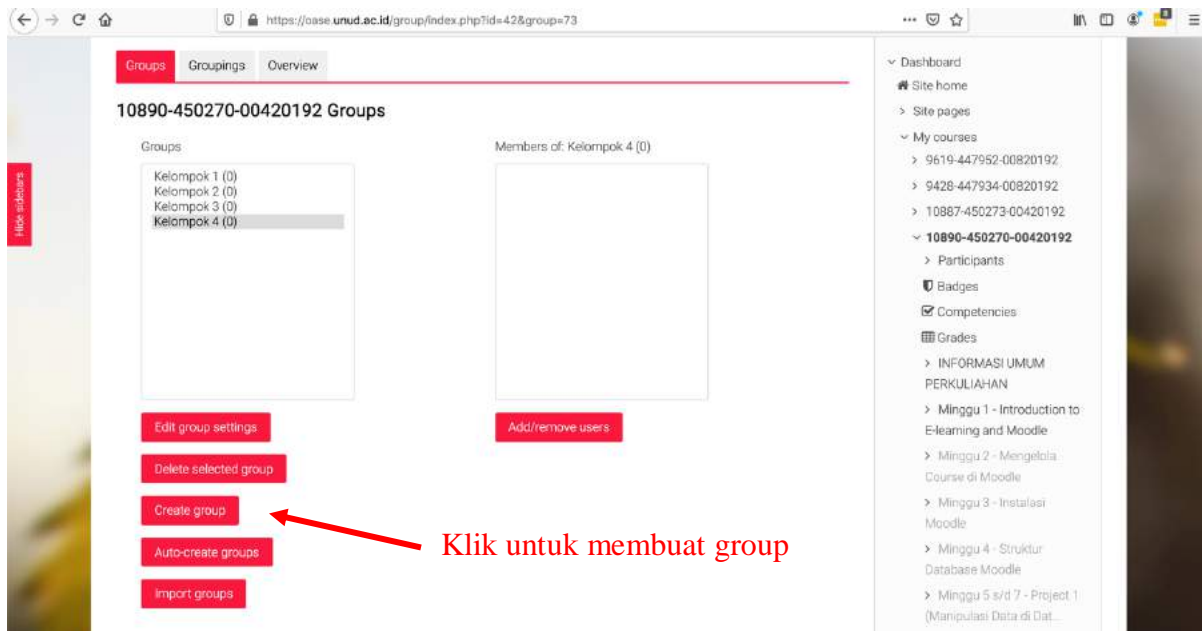


Gambar 7. Tampilan awal mata kuliah

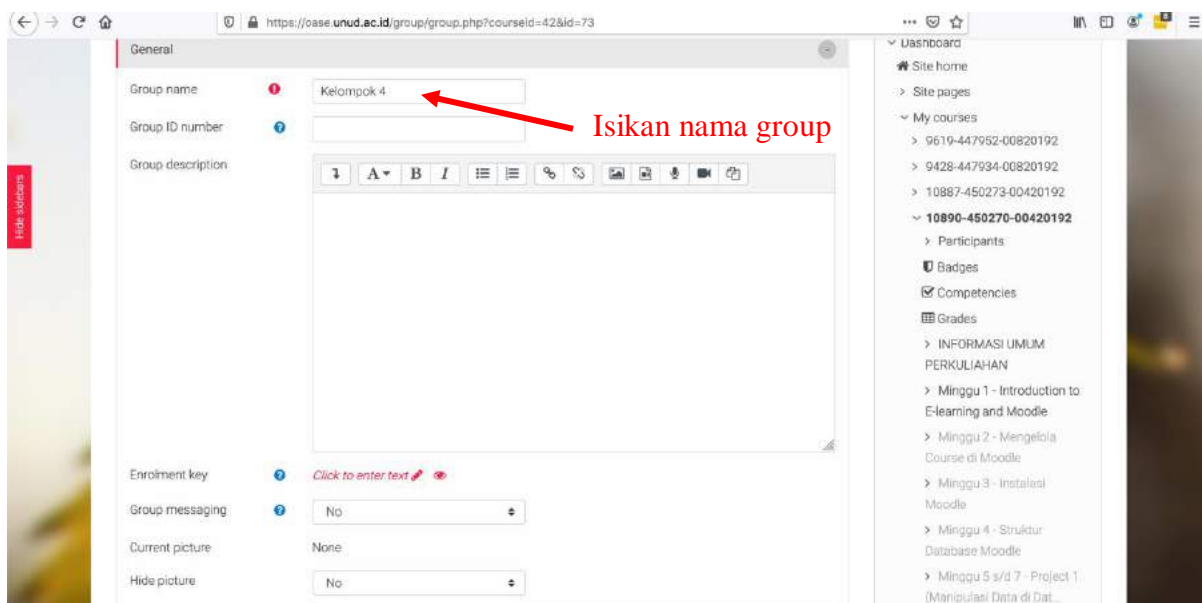


Gambar 8. Tampilan menu Course administration

Dari menu manajemen group pada Gambar 9, anda bisa membuat group dengan klik pada bagian “Create group”. Pada menu pembuatan group seperti pada Gambar 10, isikan nama group sesuai dengan yang anda inginkan. Setelah semua nama group anda masukkan, maka anda sudah selesai pada langkah 1. Selanjutnya adalah bagaimana menggunakan fitur Group choice.



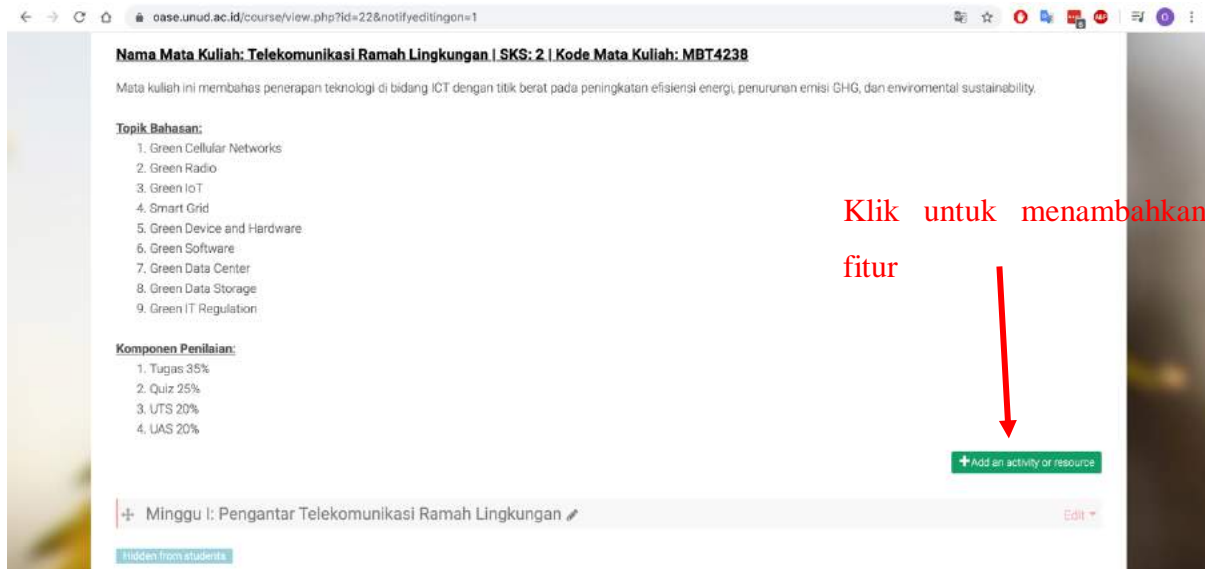
Gambar 9. Tampilan menu Pengaturan group



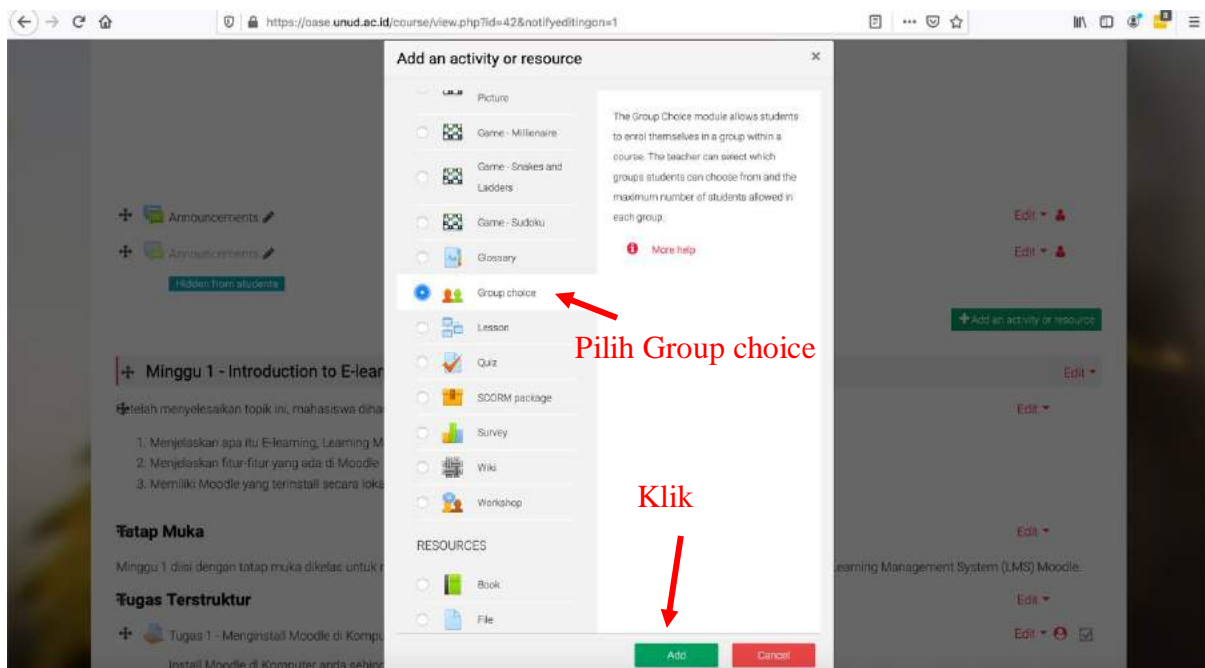
Gambar 10. Tampilan menu pembuatan group

2.2 Menggunakan Fitur Group Choice

Dari halaman mata kuliah anda seperti pada Gambar 11, misalnya pada contoh ini diletakkan dibawah deskripsi mata kuliah, anda klik "Add an activity or resource" sehingga anda akan dihadapkan pada menu pilihan fitur seperti pada Gambar 12. Pilih "Group choice" dan kemudian klik "Add". Setelah itu anda akan dihadapkan ke menu pengaturan Group choice seperti pada Gambar 13 dan Gambar 14.



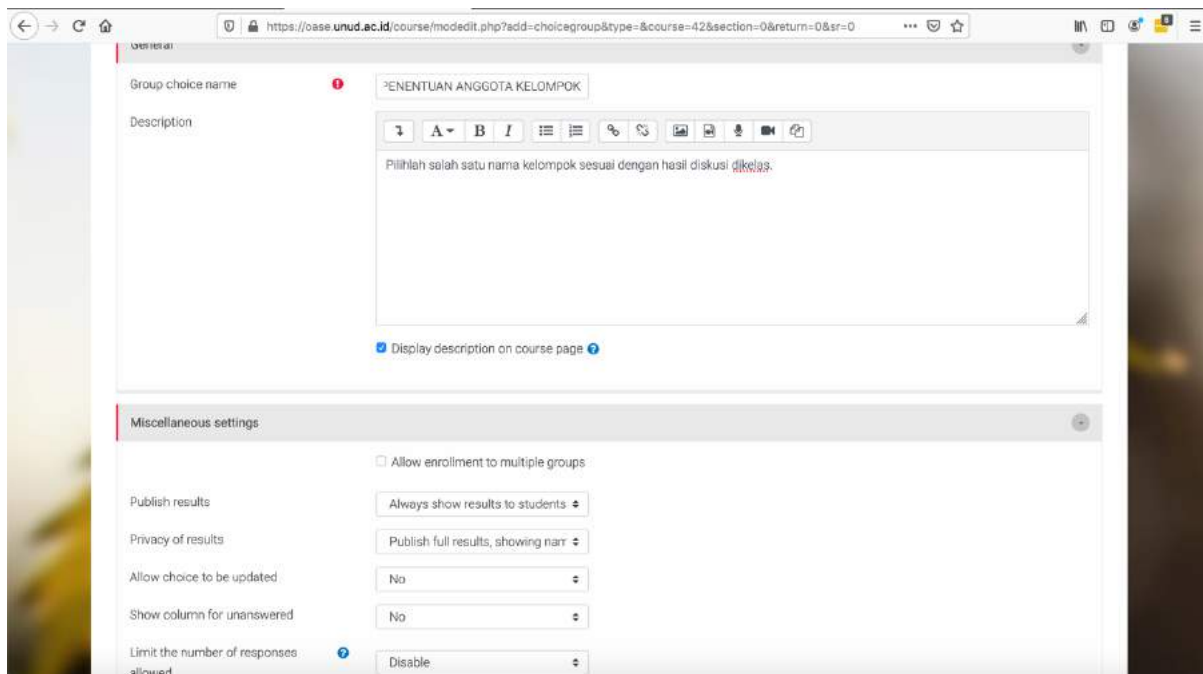
Gambar 11. Tampilan mata kuliah untuk menempatkan Group choice



Gambar 12. Menambahkan fitur Group choice

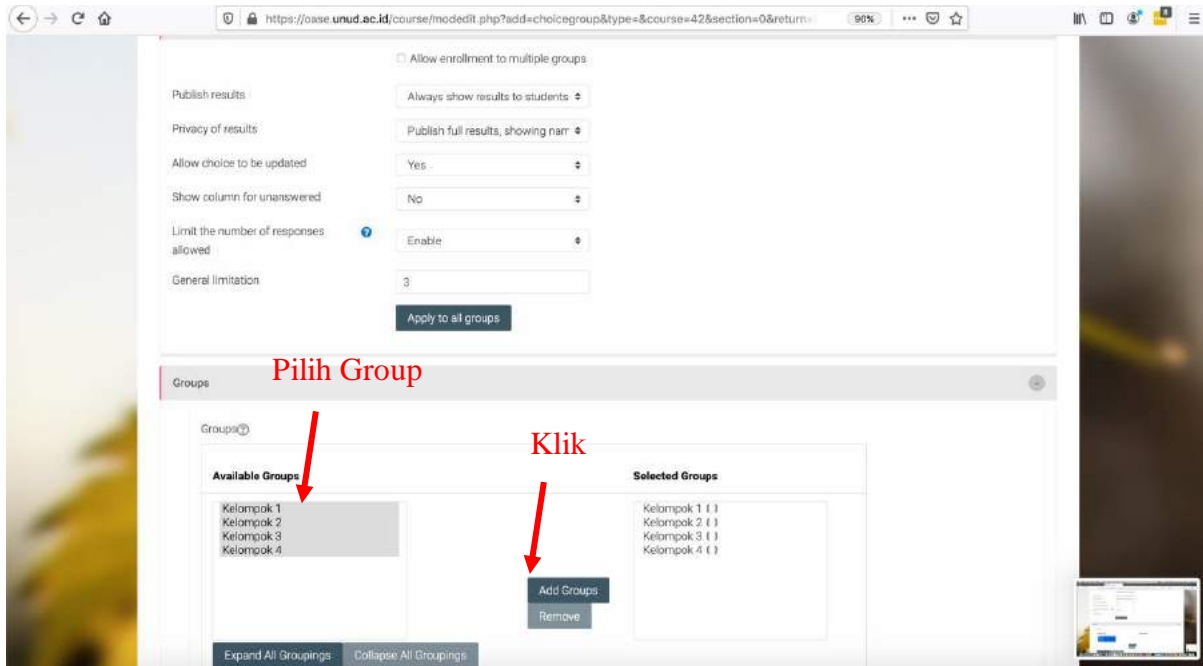
Yang pertama perlu anda isi adalah “Group choice name” sebagai penanda fitur ini akan dipergunakan untuk fungsi apa. Setelah itu “Description” juga perlu diisi untuk memberikan instruksi kepada mahasiswa. Hal-hal penting lainnya adalah:

- Allow enrolment to multiple groups: apabila anda centang ini, mahasiswa bisa memilih masuk ke beberapa group
- Allow choice to be updated: apabila anda memilih NO maka mahasiswa tidak bisa memperbaiki pilihan yang sudah dibuat
- Limit the number of responses allowed: ini untuk membatasi jumlah orang per group. Pilih ENABLED untuk membatasi
- General limitation: ini adalah pasangan dari Limit the number of responses allowed. Isi kotak yang disediakan dengan jumlah mahasiswa yang bisa masuk ke masing-masing group.



Gambar 13. Pengaturan Group choice

Setelah mengisi semua opsi-opsi tersebut sesuai dengan pengaturan yang anda inginkan, hal berikutnya yang perlu dilakukan adalah mengaktifkan group-group yang sudah anda buat sebelumnya agar bisa dikenali oleh fitur Group choice. Untuk itu, seperti ditunjukkan pada Gambar 14, pilih group-group pada bagian kiri menu dan kemudian klik “Add Groups” sehingga group-group yang anda pilih akan berada pula di bagian kanan yang menandakan bahwa group-group tersebut sudah bisa dipergunakan oleh fitur “Group choice”.

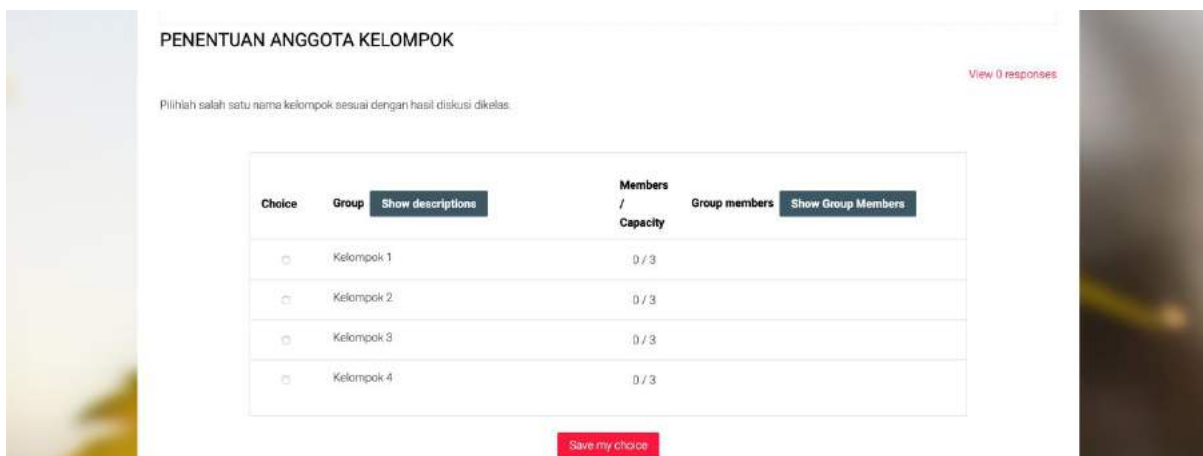


Gambar 14. Pengaturan Group choice

Setelah selesai melakukan pengaturan fitur “Group choice” maka “Group choice” yang anda buat sudah terlihat di tampilan mata kuliah seperti pada Gambar 15. Setelah di klik oleh mahasiswa maka mahasiswa akan dihadapkan dengan pilihan group seperti pada Gambar 16. Disini mahasiswa bisa memilih sesuai dengan kesepakatan yang sudah dibuat sebelumnya dikelas dengan dosen dan dengan mahasiswa-mahasiswa lainnya.

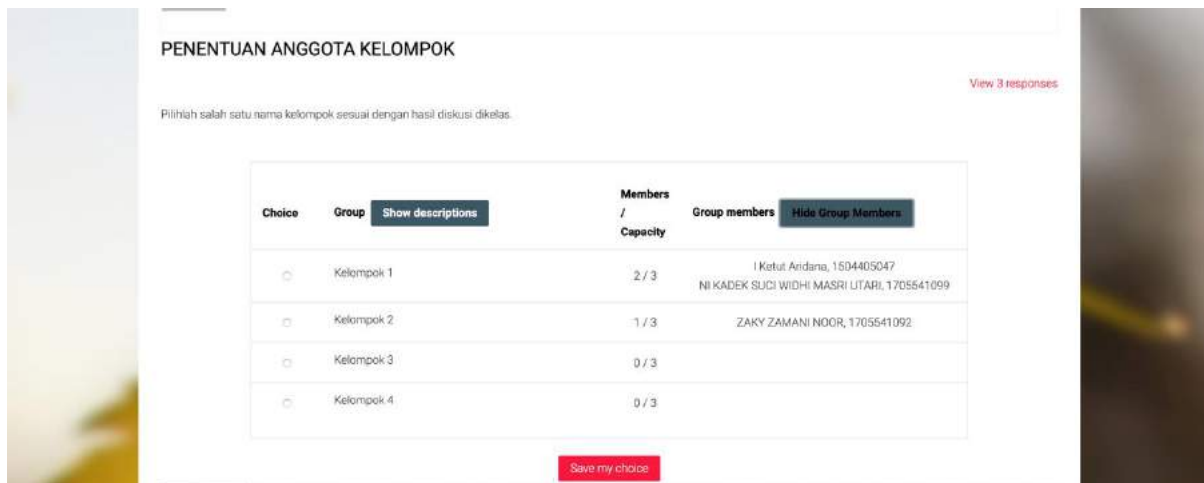


Gambar 15. Group choice yang dibuat sudah terlihat di mata kuliah

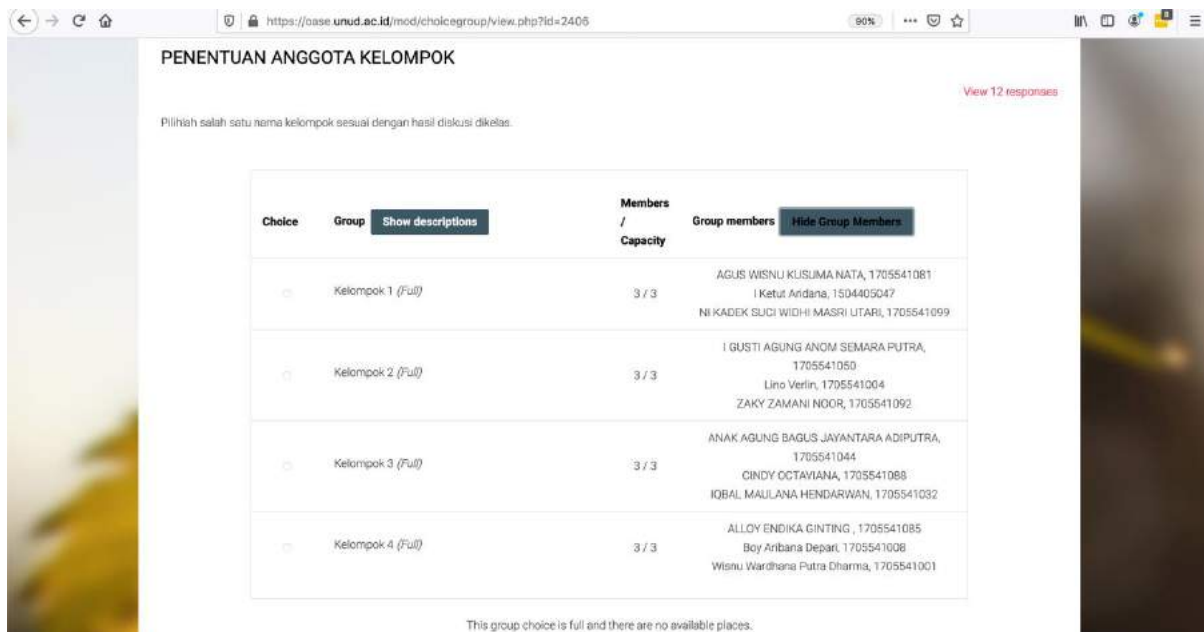


Gambar 16. Tampilan Group choice (belum ada yang memilih Group)

Gambar 17 dan Gambar 18 menunjukkan kondisi ketika mahasiswa sudah memilih groupnya, dimana informasi siapa-siapa saja yang ada dimasing-masing group akan langsung terlihat.



Gambar 17. Tampilan Group choice (sudah ada yang memilih Group)



Gambar 18. Tampilan Group choice (semua sudah memilih Group)

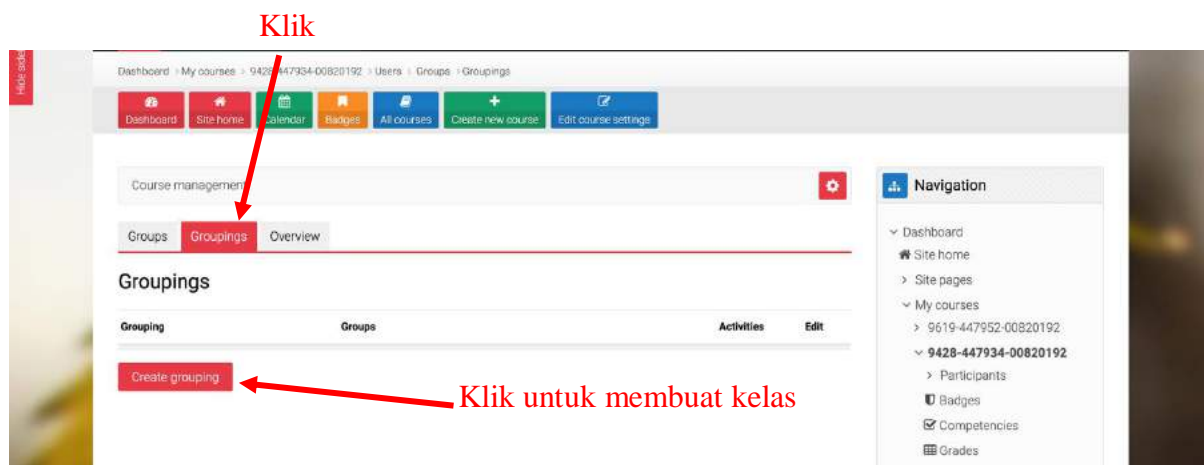
2.3 Manajemen Grouping untuk kelas Parallel

BAGAIMANA KALAU SAYA MENGAJAR KELAS PARALLEL? BAGAIMANA CARA MEMASUKKAN MAHASISWA KE KELAS- KELASNYA TRUS DIDALAM KELAS ADA JUGA GROUP-GROUPNYA?

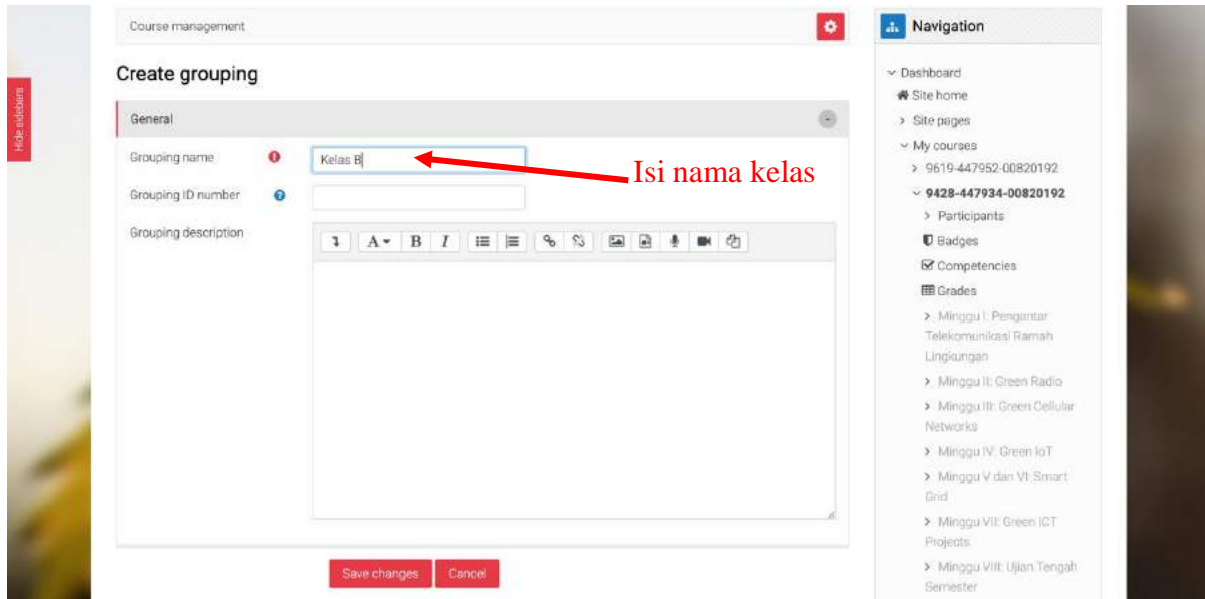
Untuk melakukan ini, cara di pengaturan Group choice tidak ada bedanya dengan cara yang sudah ditunjukkan tadi. Anda hanya perlu membuat penyesuaian di menu manajemen group dengan melakukan pengaturan juga pada bagian ‘‘Grouping’’.

Disini dicontohkan anda mengajar di dua yaitu Kelas A dan Kelas B. Dimasing-masing kelas anda akan membuat dua group yaitu A1, A2, dan B1, dan B2. Kelas A (ada dua group: A1 dan A2). Kelas B (ada dua group: B1 dan B2).

Dari menu pengaturan group seperti ditunjukkan pada Gambar 19, klik ‘‘Groupings’’ untuk membuat nama kelas terlebih dahulu. Di Gambar 20 anda hanya perlu menuliskan nama kelas anda. Ketika sudah selesai membuat nama-nama kelas maka akan terlihat list seperti pada Gambar 21.

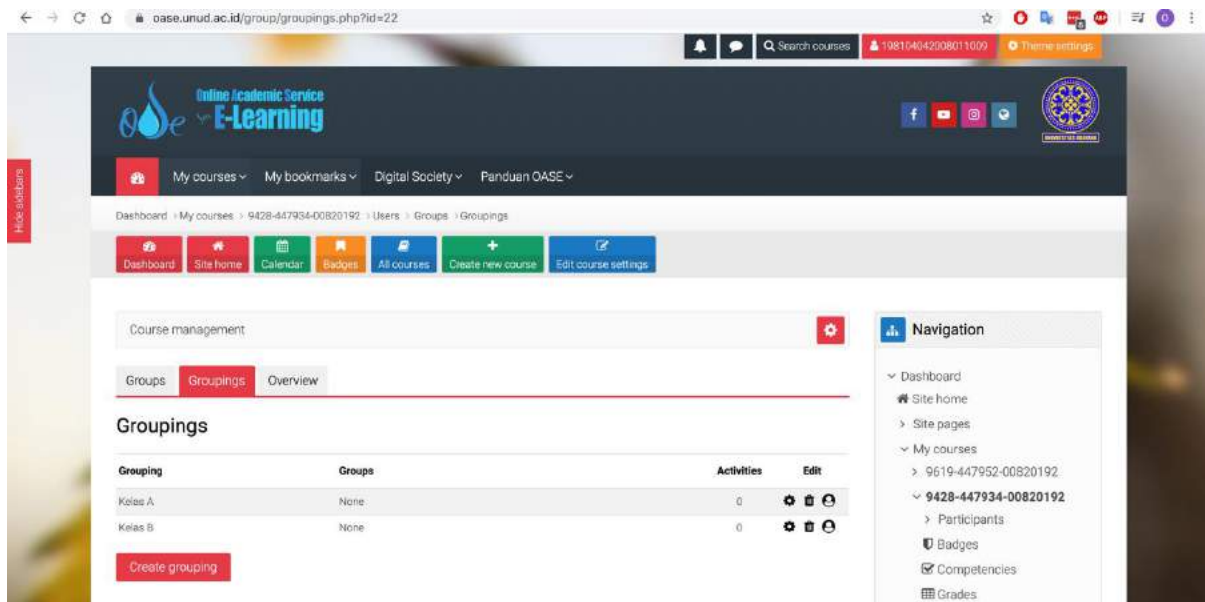


Gambar 19. Tampilan menu pengaturan Group

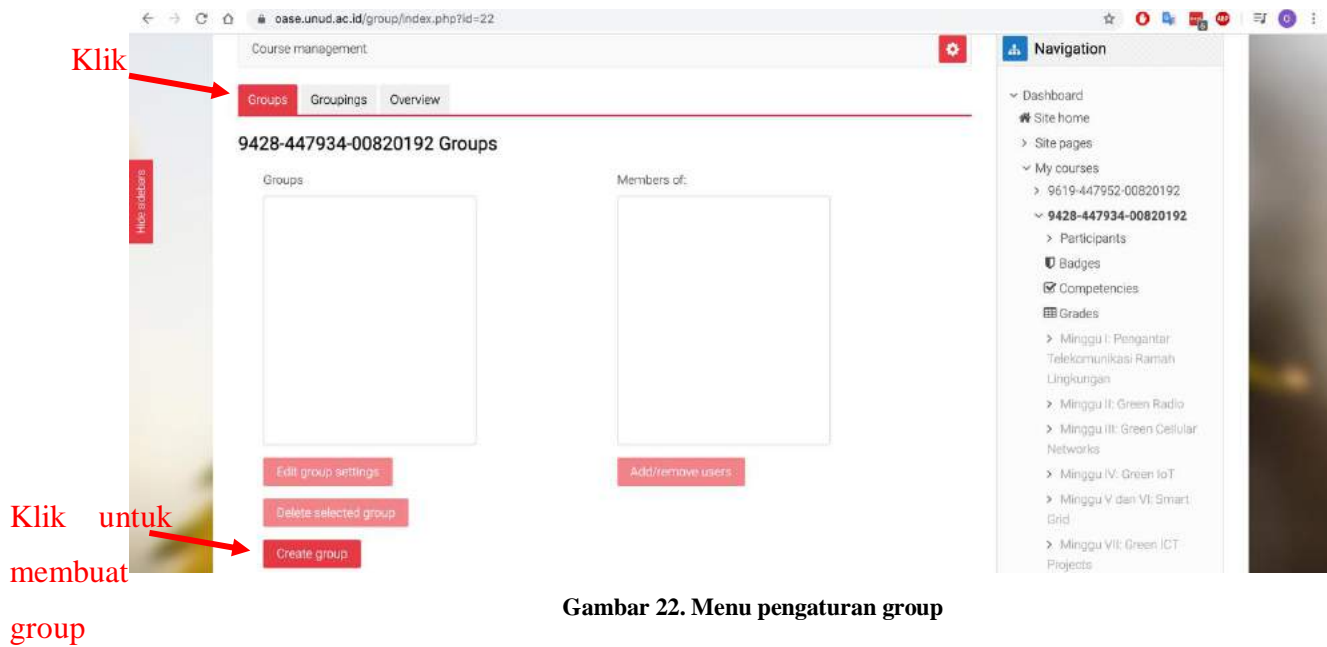


Gambar 20. Membuat nama kelas di menu grouping

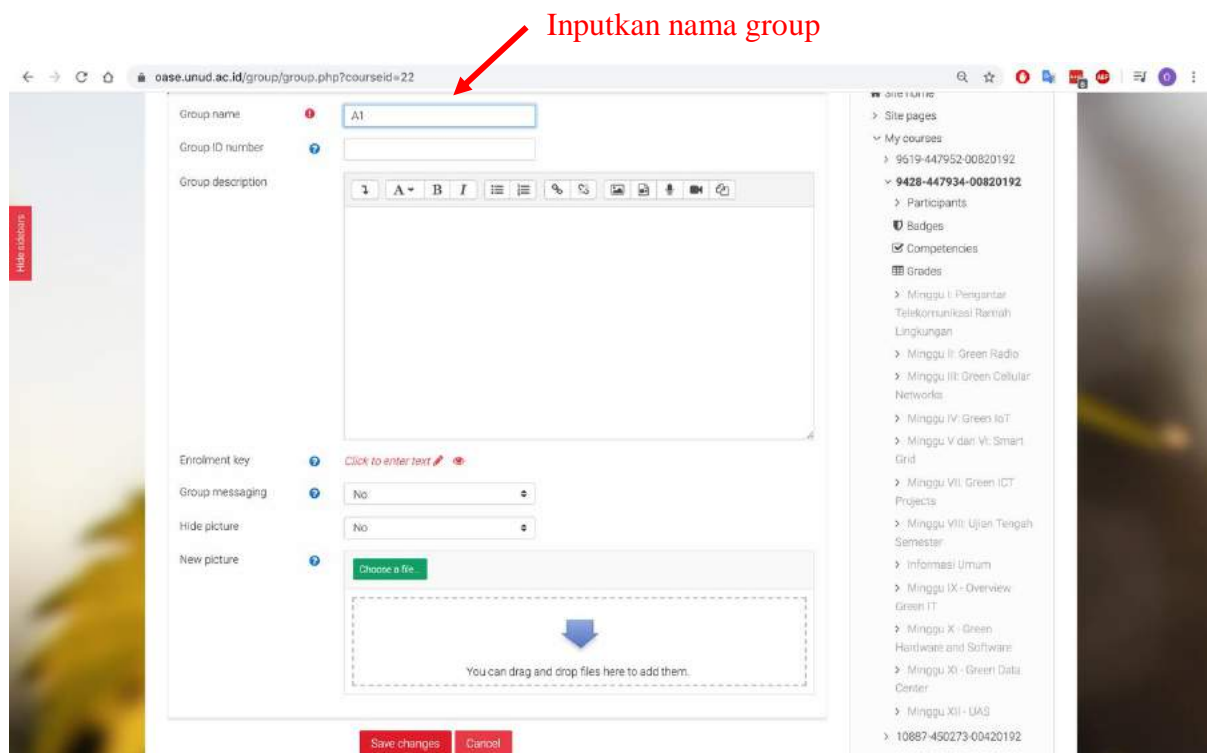
Langkah selanjutnya adalah anda harus membuat group pada masing-masing kelas, yaitu group A1, A2, B1, dan B2. Seperti pada Gambar 22, Klik pada Tab “Group” dan kemudian klik pada “Create groups” sehingga anda dihadapkan pada menu pembuatan group seperti pada Gambar 23.

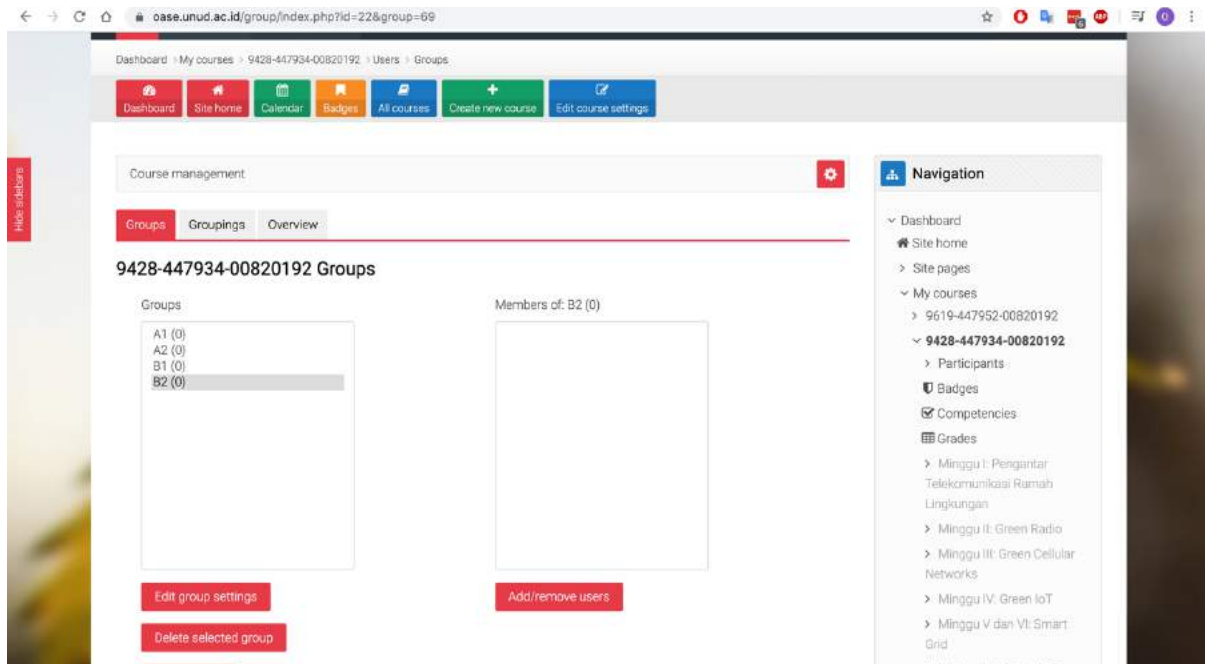


Gambar 21. Nama-nama kelas yang sudah dibuat di menu grouping



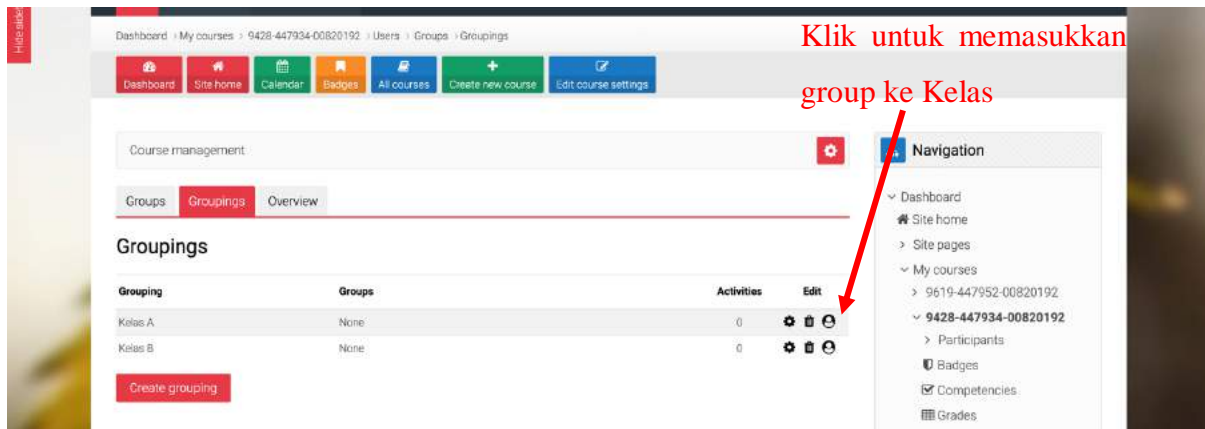
Setelah membuat semua group, maka list group akan muncul di menu pengaturan group, seperti pada Gambar 24. Langkah selanjutnya adalah memasukkan group-group tersebut kedalam kelas-kelas yang tadi dibuat. Klik Tab “Grouping” untuk mengaturnya sehingga anda akan dihadapkan pada tampilan seperti pada Gambar 25.



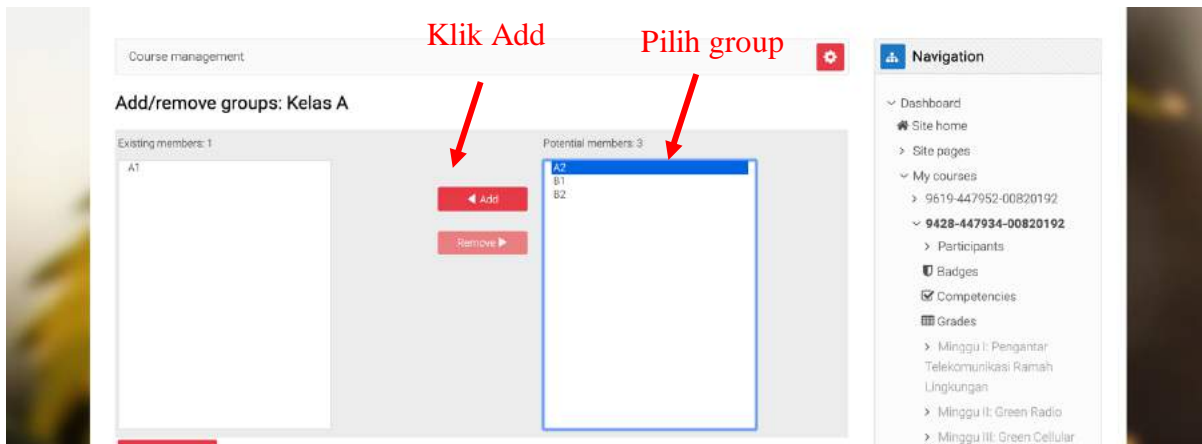


Gambar 24. Semua group sudah dibuat

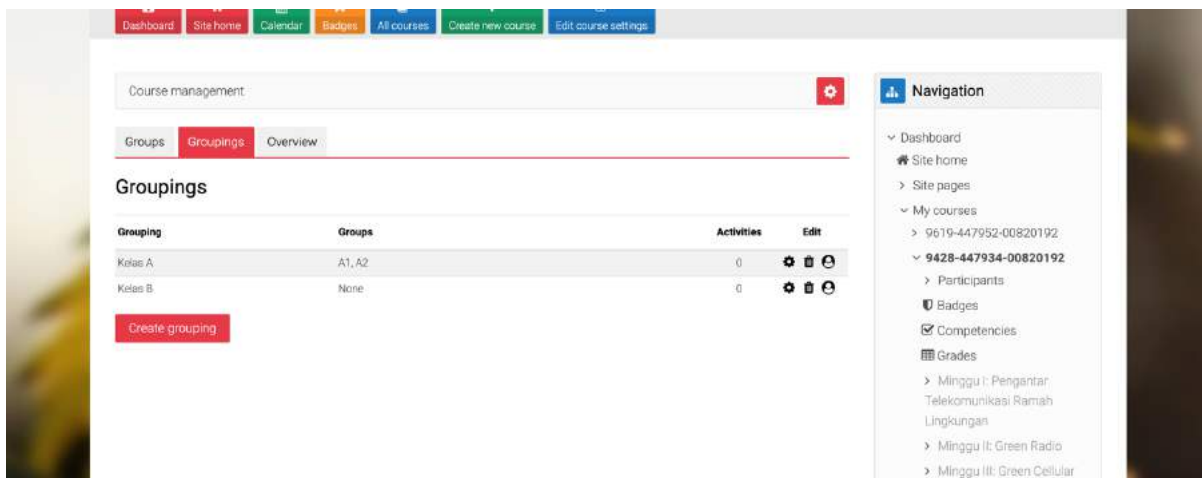
Di menu pada Gambar 25. Klik pada icon orang untuk memasukkan group-group kedalam kelas. Disini dicontohkan memasukkan group A1 dan A2 ke Kelas A. Setelah klik icon orang di Gambar 25, maka langkah selanjutnya di Gambar 26 adalah memasukkan group A1 dan A2 dengan klik group tersebut kemudian klik “Add”. Gambar 27 kemudian menunjukkan ketika kedua group sudah dimasukkan ke Kelas A. Lakukan langkah yang sama untuk Kelas B.



Gambar 25. List kelas yang ada di Tab “Grouping”



Gambar 26. Memasukkan group ke dalam kelas



Gambar 27. Kelas A sudah memiliki dua group

SAMPAI DISINI ANDA SUDAH SELESAI MEMBUAT KELAS-KELAS DAN GROUP-GROUP DI MASING-MASING KELAS. LANGKAH SELANJUTNYA ADALAH MELAKUKAN PENGATURAN “GROUP CHOICE” DENGAN LANGKAH-LANGKAH YANG SAMA SEPERTI DITUNJUKKAN SEBELUMNYA.

Gambar 28 menunjukkan tampilan Group choice ketika diakses oleh mahasiswa. Disini hanya terlihat nama-nama group saja. Tidak terlihat nama kelas. Hal ini sudah benar karena nama kelas ada di pengaturan grouping yang nanti bisa dipergunakan misalnya dengan menggunakan restriction via grouping.

Course dashboard

PENENTUAN KELOMPOK

Pilihlah Kelompok Anda sesuai dengan instruksi yang diberikan dosen.

Choice	Group	Show descriptions	Members / Capacity	Group members Show Group Members
<input type="radio"/>	A1		0 / 5	
<input type="radio"/>	A2		0 / 5	
<input type="radio"/>	B1		0 / 5	
<input type="radio"/>	B2		0 / 5	

Save my choice

Navigation

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - 9619-447952-00820192
 - 9428-447934-00820192
- Participants
- Badges
- Competencies
- Grades
- Informasi Umum
 - PENENTUAN KELOMPOK**
 - 10887-450273-00420192
 - 10890-450270-00420192

Administration

Gambar 28. Tampilan Group choice

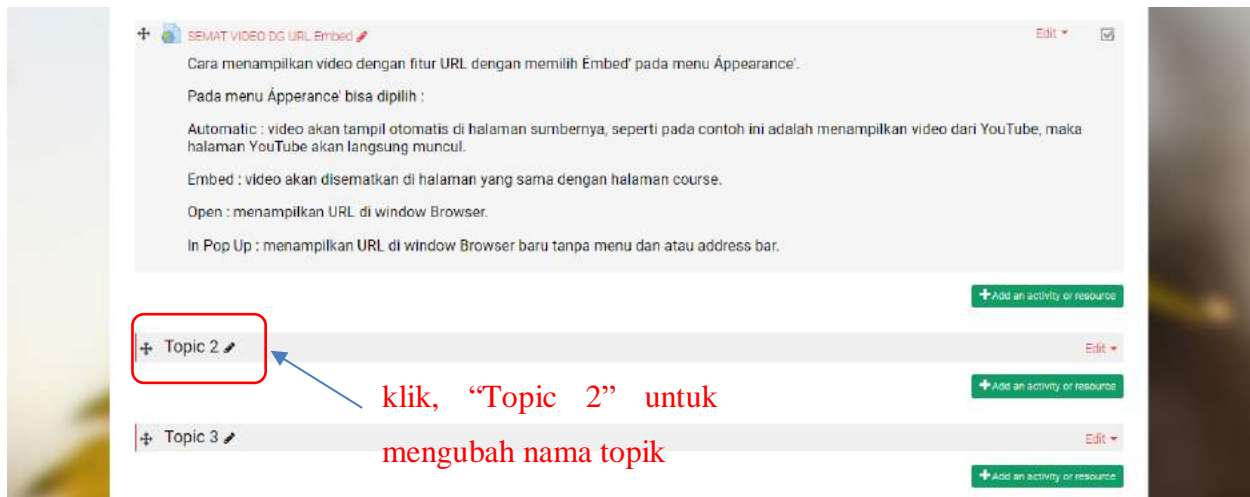
3 Menambahkan Konten Pada Course di OASE

3.1 Menambahkan File

Untuk menambahkan File pertama-tama cari dan **klik** nama mata kuliah (*course*) yang akan di tambahkan file di fitur “My course” seperti ditunjukkan pada Gambar 29. Perhatikan Gambar 29, **klik** fitur “Turn editing on” sebelum memulai menambahkan konten sehingga anda akan dihadapkan pada tampilan seperti pada Gambar 30. Gambar 29 Tampilan awal course

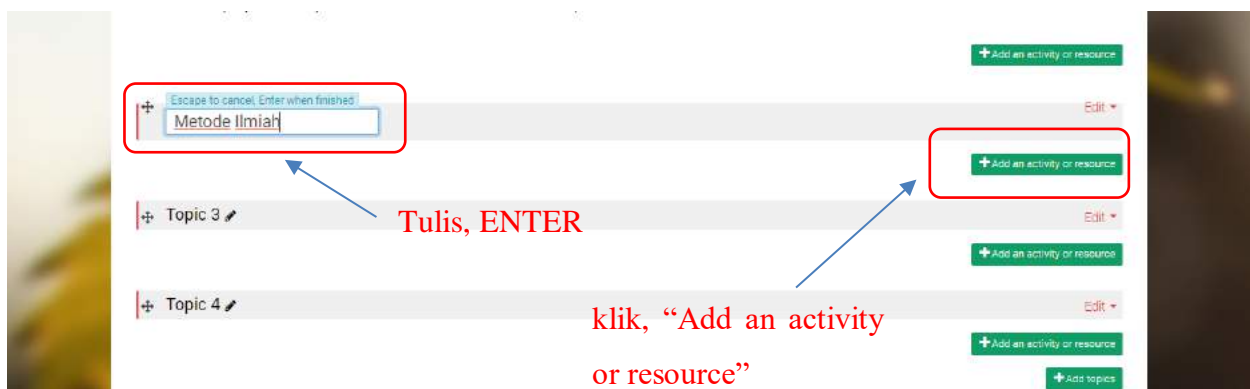


Gambar 29 Tampilan awal course



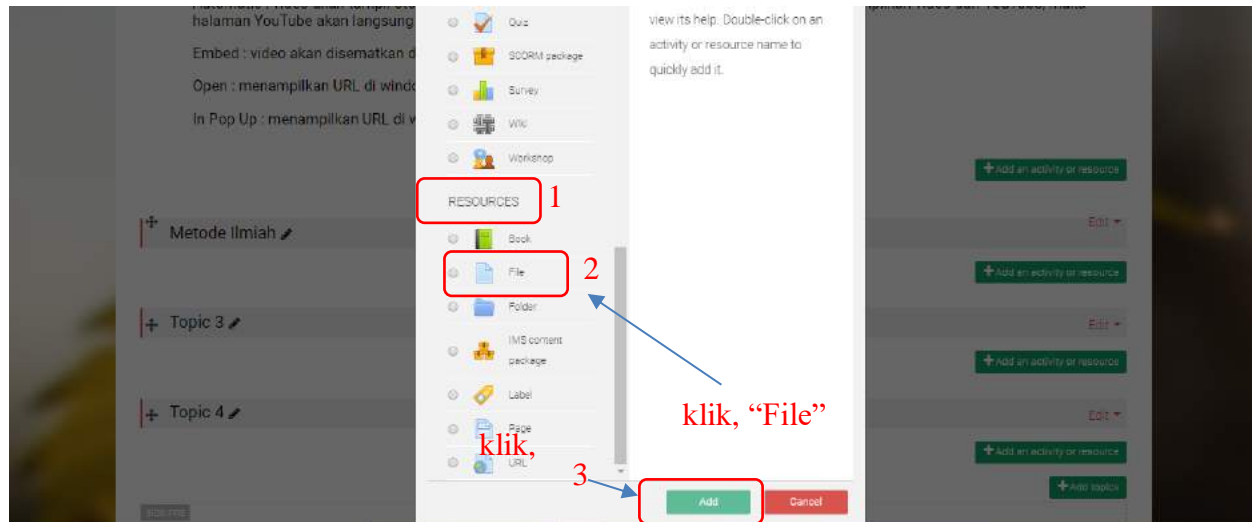
Gambar 30 Tampilan awal course dengan "Topic 2" ditambahkan konten berupa file

Perhatikan Gambar 30, bilamana diperlukan untuk mengubah nama "Topic 2" silahkan **klik** pada Topic 2, **tulis** nama topik yang diinginkan, kemudian **ENTER**. Misalkan Anda mengubah "Topic 2" dengan nama Metode Ilmiah, hasilnya dapat dilihat pada Gambar 31. Untuk mulai menambah konten pada topik dengan **klik** fitur "Add an activity or resource".



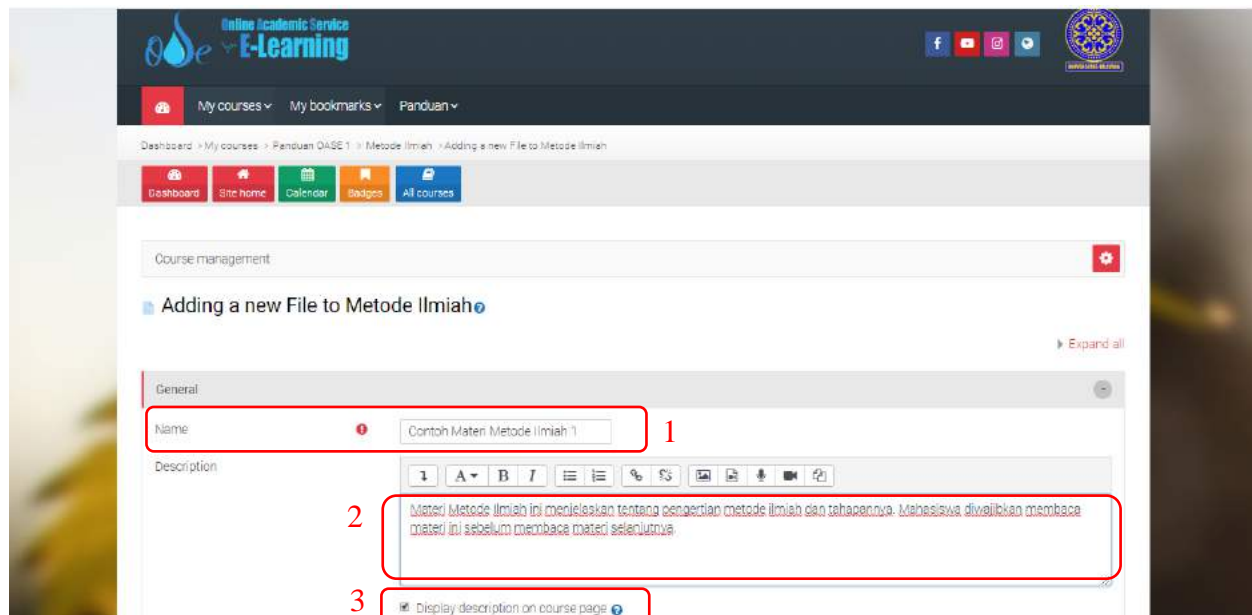
Gambar 31 Tampilan mengubah nama topik

Setelah **klik** fitur “Add an activity or resource” akan muncul tampilan seperti pada Gambar 32. Kemudian temukan bagian “RESOURCES” dan **klik** fitur “File” dan **klik** fitur “add”.



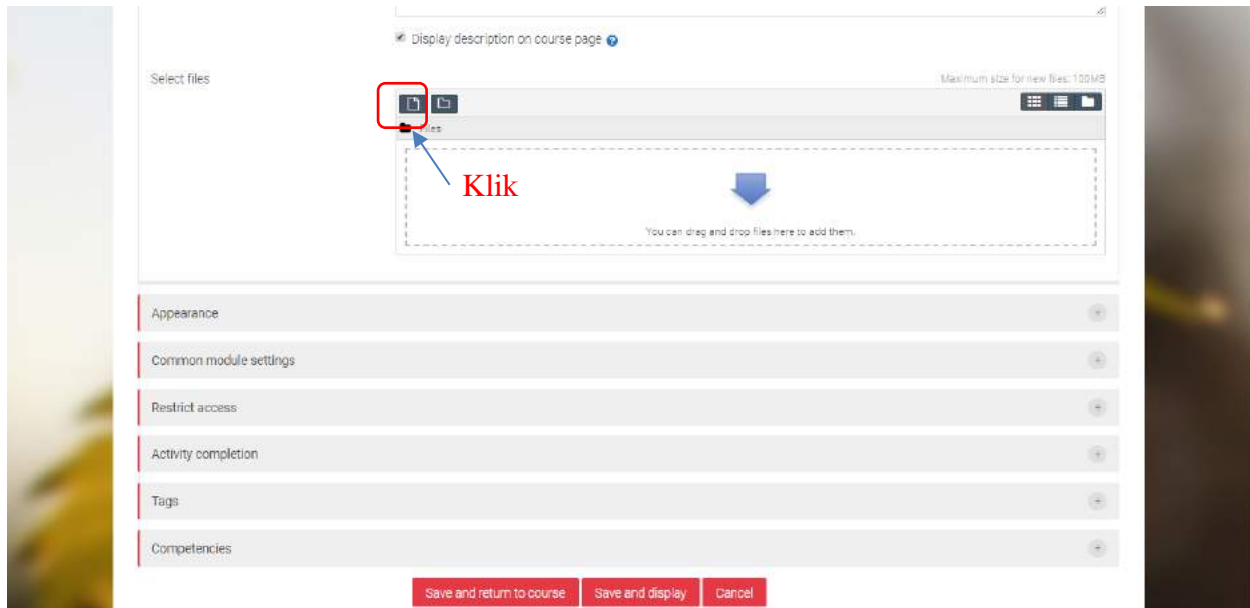
Gambar 32 Tampilan fitur Bagian RESOURCES dari “Add an activity or resource”

Tampilan setelah klik fitur “add” pada Gambar 32, ditunjukkan pada Gambar 33. Selanjutnya beri nama file, mengisi deskripsi file (keterangan tentang materi yang diunggah) dan klik “Display description on course page”.



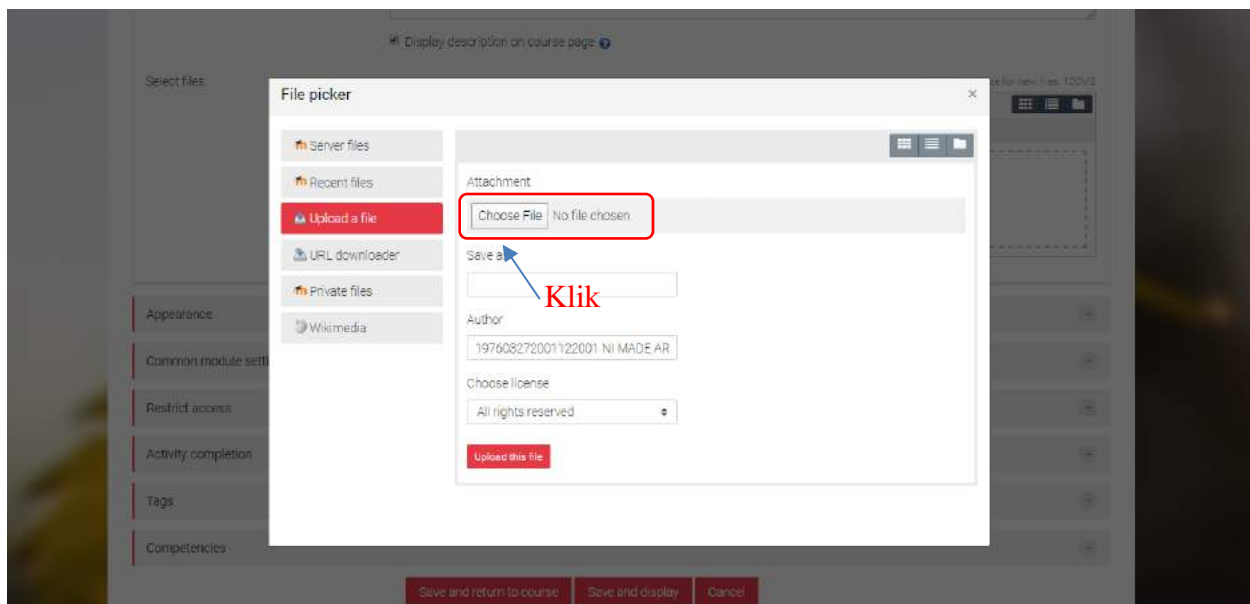
Gambar 33 Tampilan unggah file

Langkah selanjutnya adalah **klik** Add file, seperti pada Gambar 34.

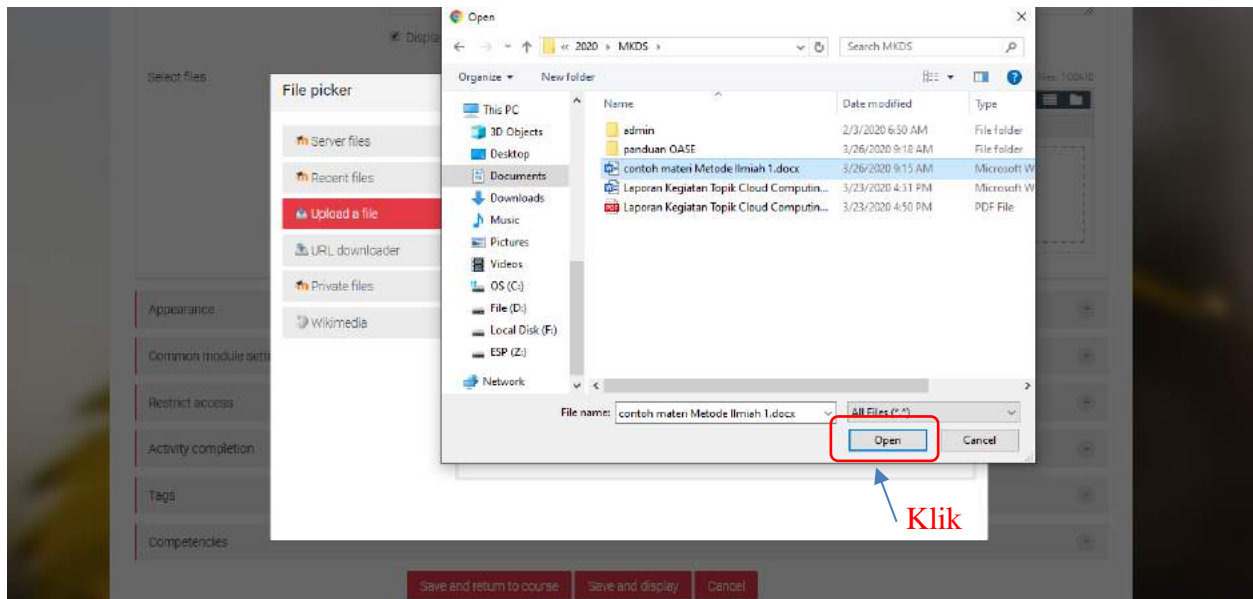


Gambar 34 Tampilan pilih “Add file”

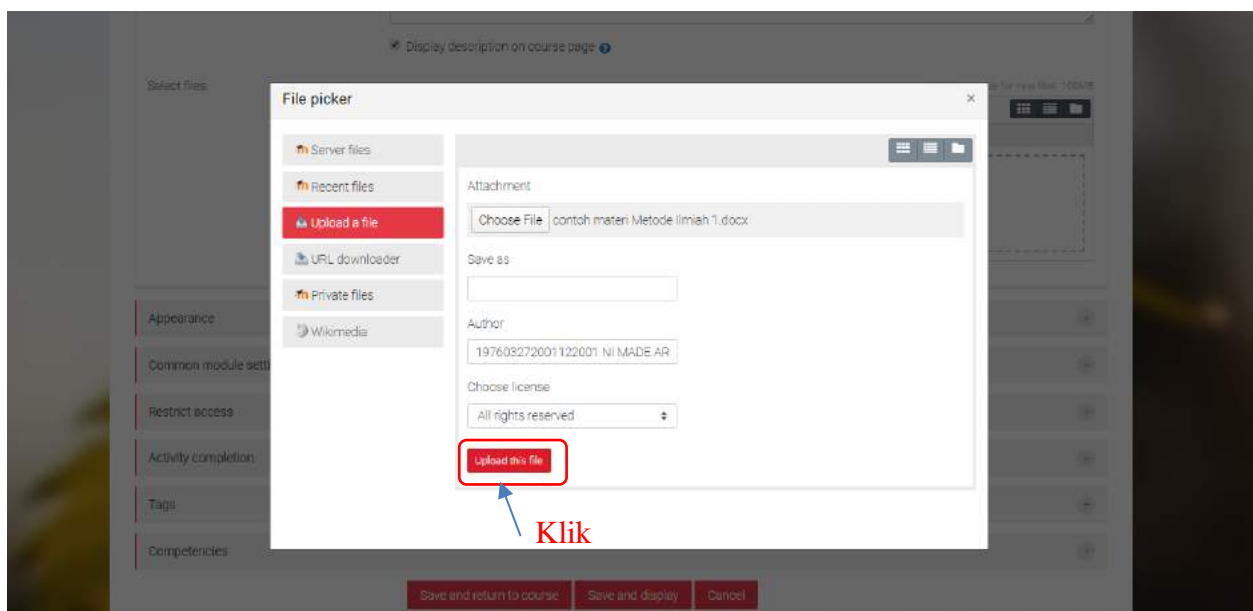
Kemudian akan muncul tampilan seperti pada Gambar 35, serta langkah selanjutnya dapat dilihat pada Gambar 36, Gambar 37, Gambar 38 dan Gambar 39.



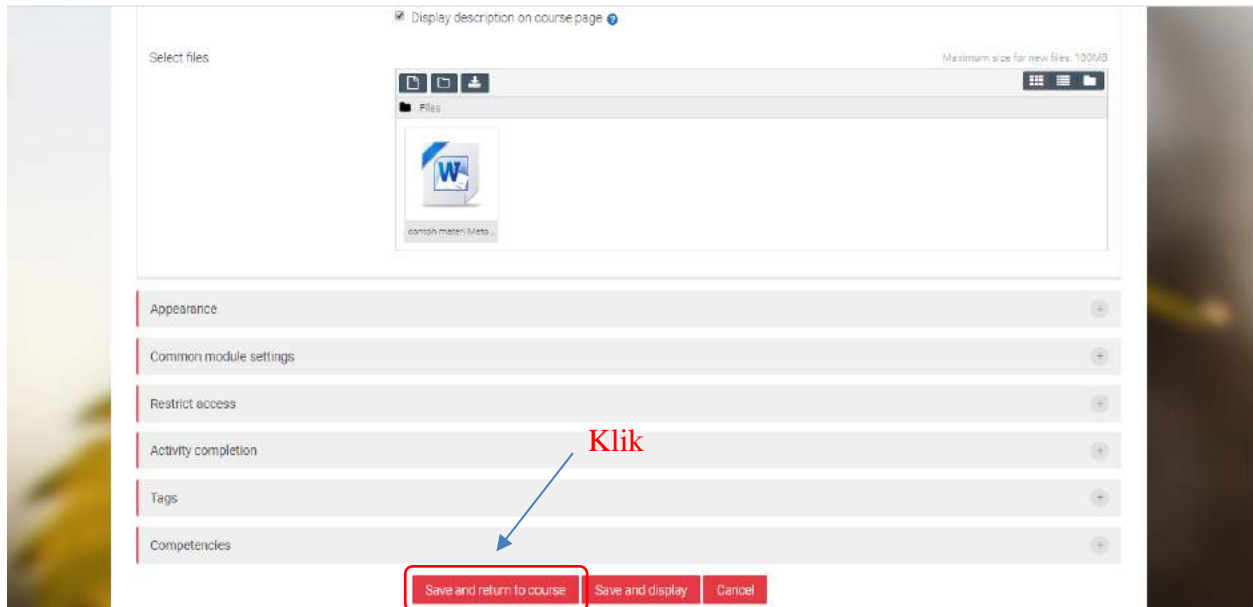
Gambar 35 Tampilan fitur “File picker”



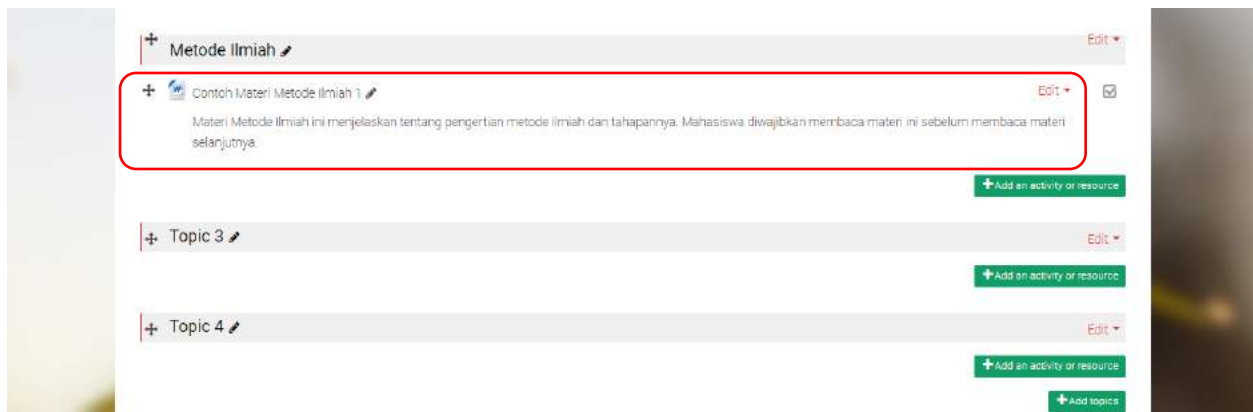
Gambar 36 Tampilan pilih file dan klik "Open"



Gambar 37 Tampilan fitur klik "Upload this file"



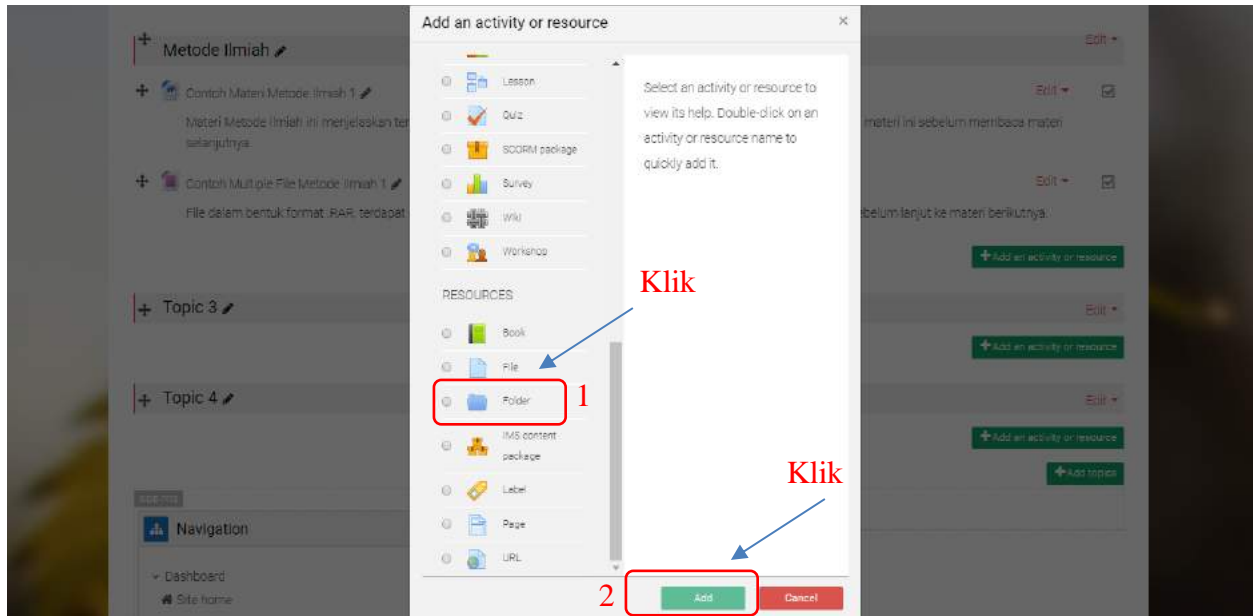
Gambar 38 Tampilan satu file sudah terunggah



Gambar 39 Tampilan satu file sudah terunggah pada tampilan awal course

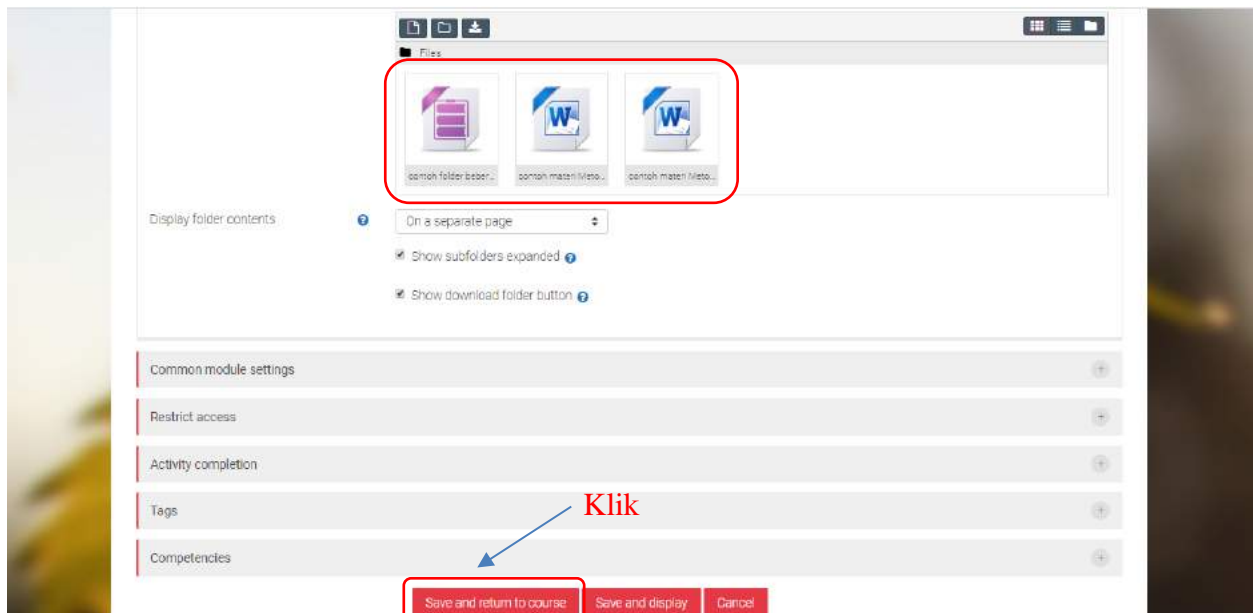
3.2 Menambahkan Folder (Multiple File)

Pada course anda, klik Add activity or resource dan kemudian anda akan dihadapkan pada pilihan fitur seperti pada Gambar 40.

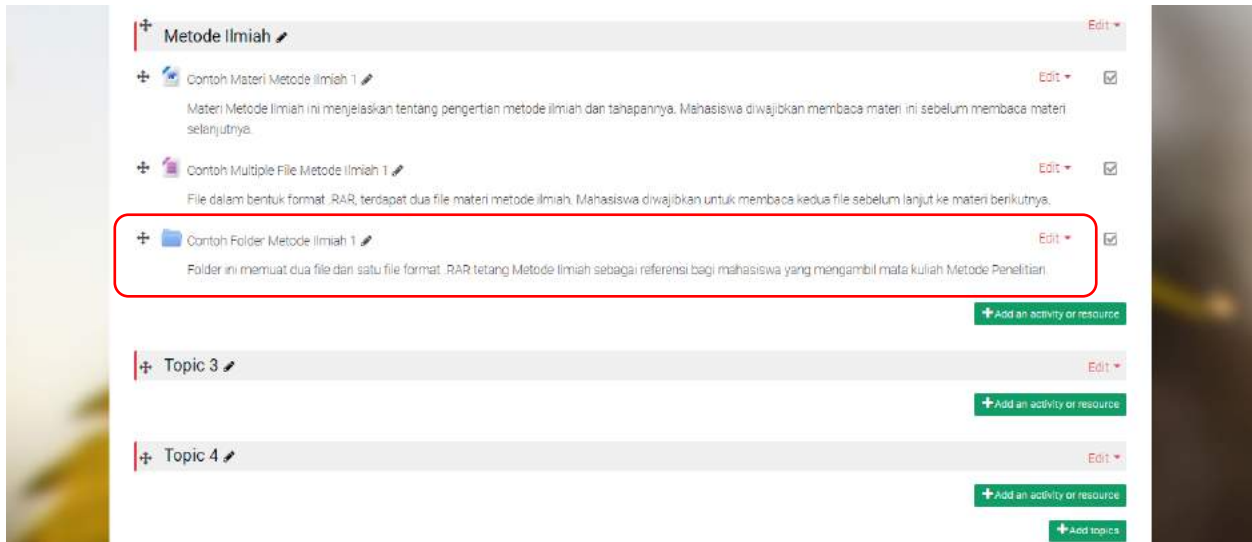


Gambar 40 Tampilan RESOURCES dengan fitur "Folder"

Dengan mengulangi Langkah pada Gambar 34 – Gambar 37 dengan mengunggah beberapa file yang ingin ditempatkan dalam satu folder sehingga diperoleh tampilan seperti pada Gambar 41.



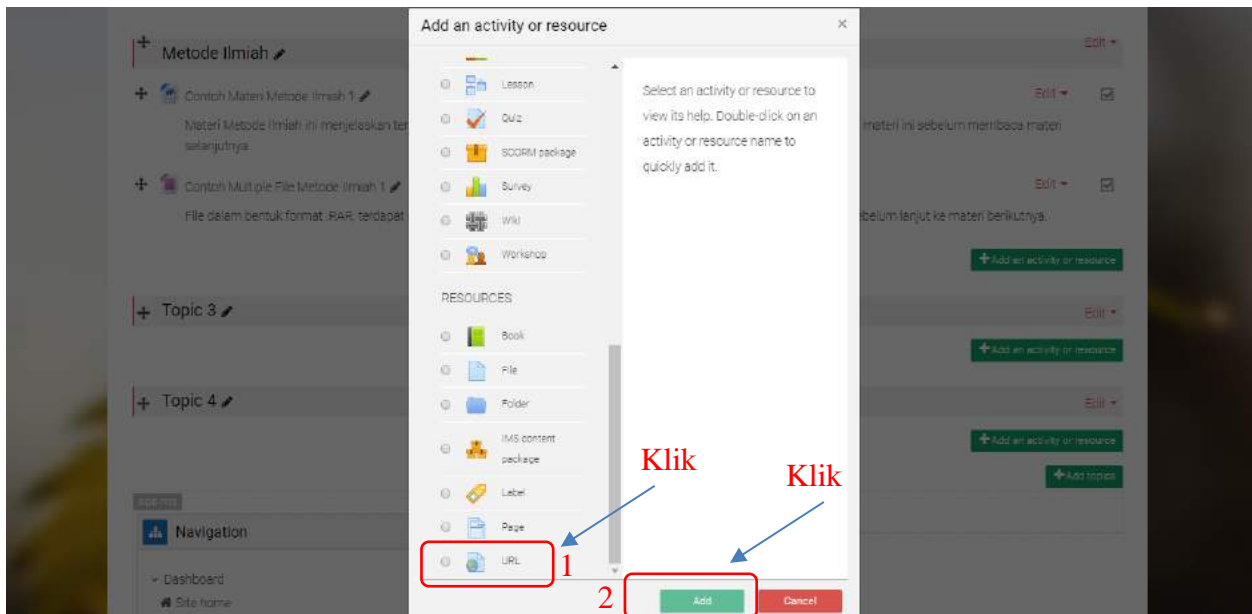
Gambar 41 Tampilan beberapa file diunggah dalam satu folder



Gambar 42 Tampilan Contoh Folder yang sudah terunggah pada tampilan awal Course

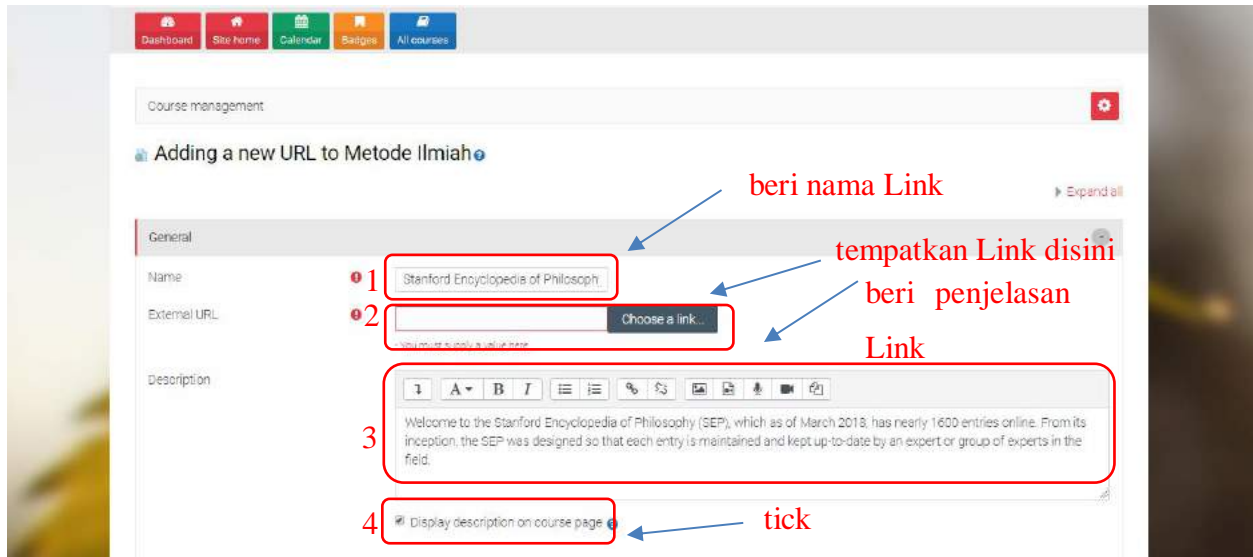
3.3 Menambahkan Link Website/URL

Pada halaman course anda klik pada Add activity or resource sehingga anda akan dihadapkan pada tampilan seperti pada Gambar 43.



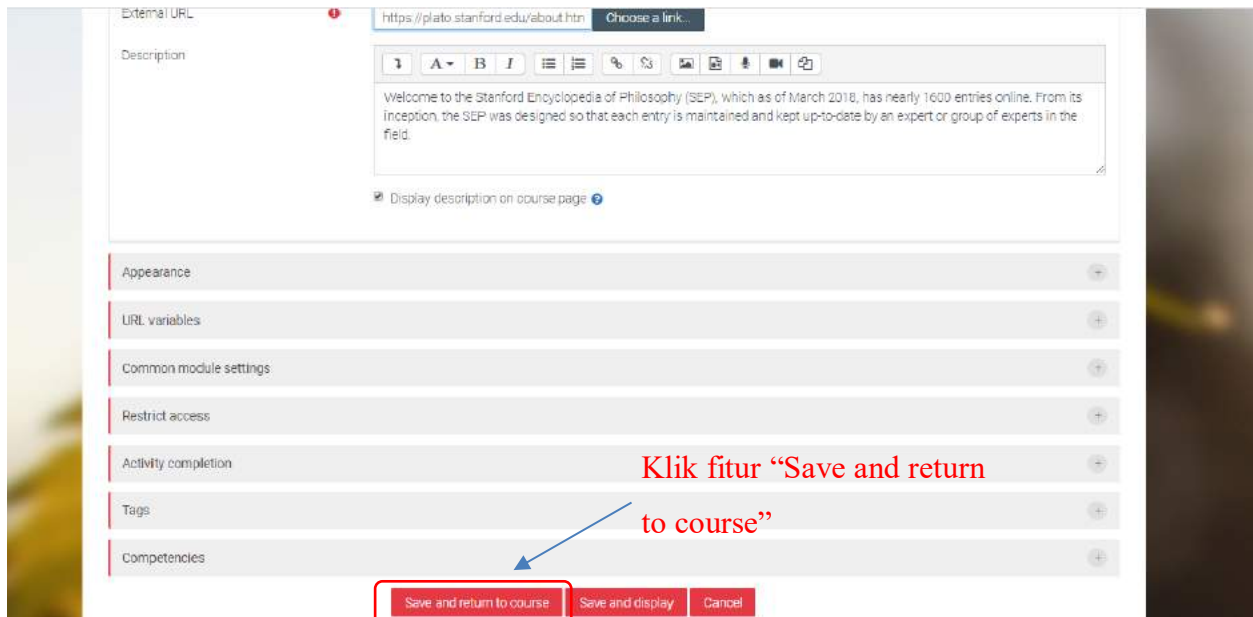
Gambar 43 Tampilan RESOURCES dengan fitur "URL"

Setelah memilih URL dan klik “Add” tampilan berikutnya adalah seperti pada Gambar 44.

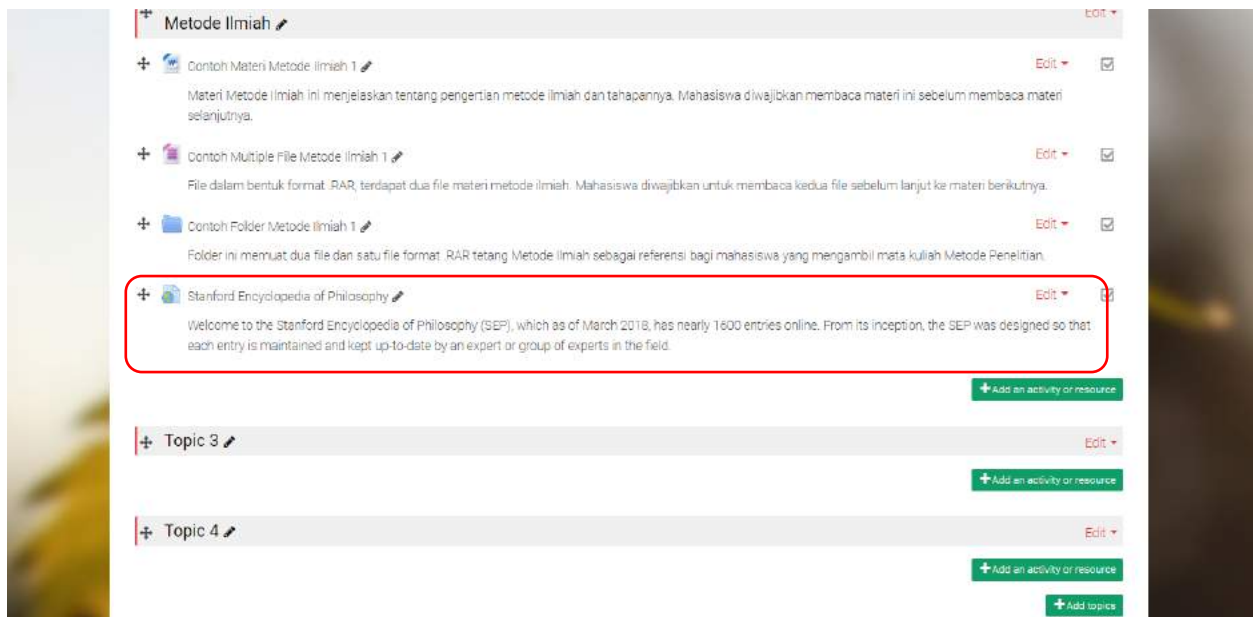


Gambar 44 Tampilan menambah detail link

Langkah selanjutnya bisa dilihat pada Gambar 45 dan Gambar 46.

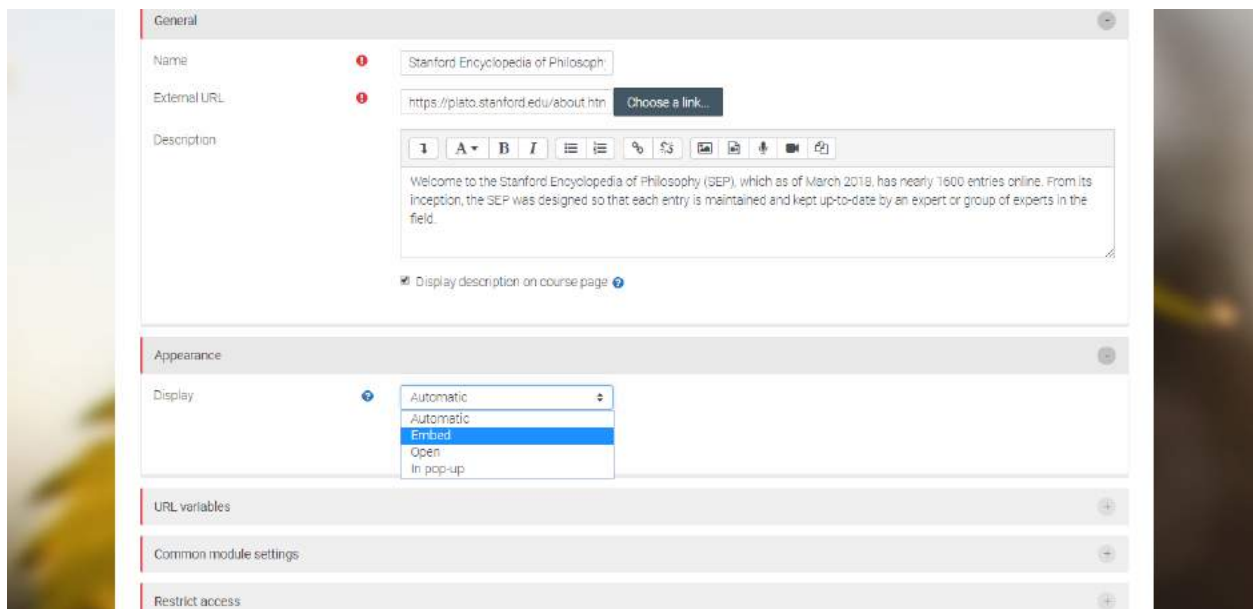


Gambar 45 Tampilan fitur "Save and return to course"



Gambar 46 Tampilan Link URL dilihat dari tampilan awal Course

Bilamana perlu mengatur website target dapat menggunakan fitur “Appearance”, dimana fitur ini mengatur bagaimana website target ditampilkan. Pilih “Embed” seperti pada Gambar 47, ini berarti website target ditampilkan di OASE.



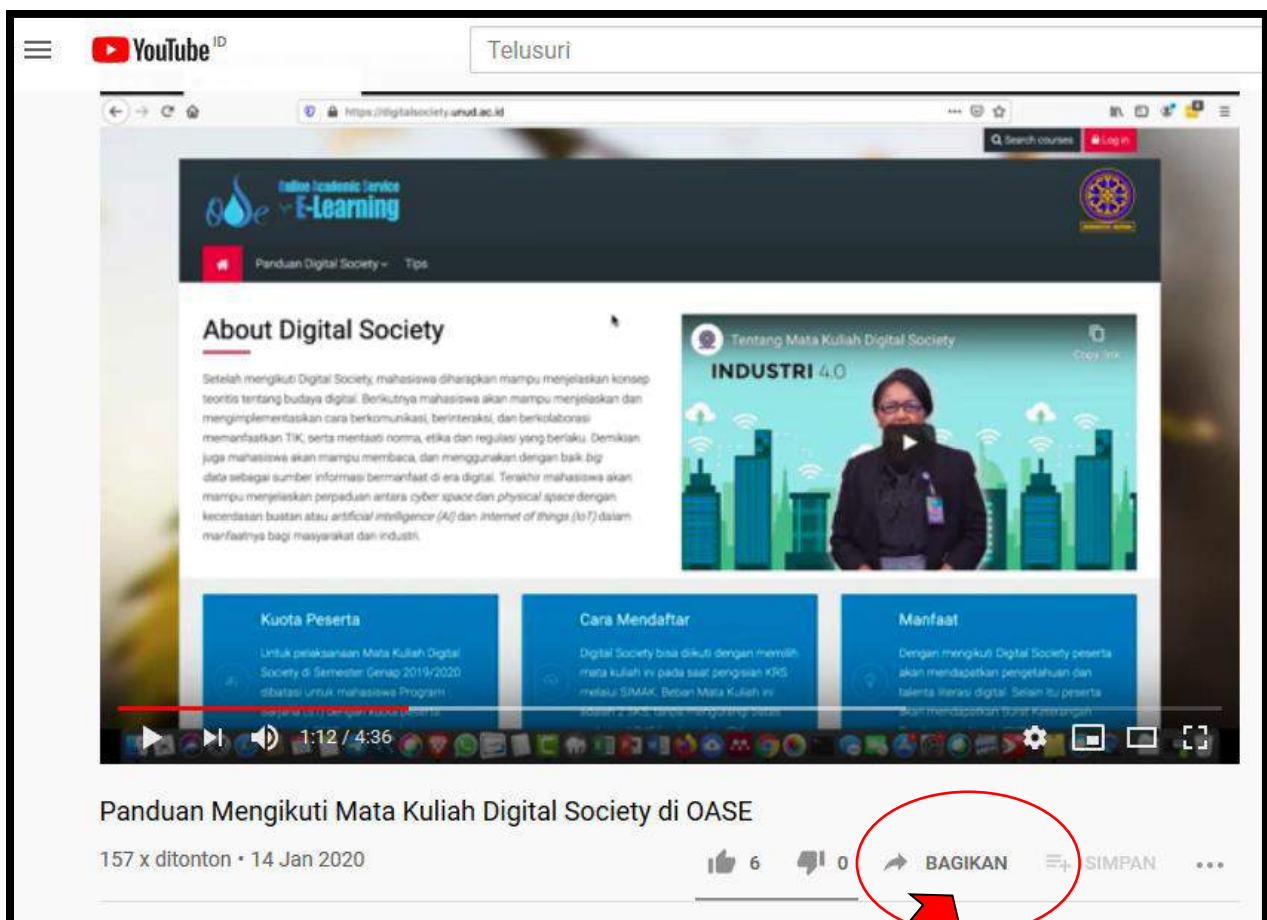
Gambar 47 Tampilan fitur "Appearance" untuk mengatur tampilan link website

Sedangkan bila yang dipilih “Open” artinya menampilkan URL website di window Browser. Bila dipilih “In Pop Up” artinya menampilkan URL website di window Browser baru. Bila dipilih “Automatic” artinya URL website akan tampil otomatis di halaman sumbernya.

3.4 Menambahkan Video

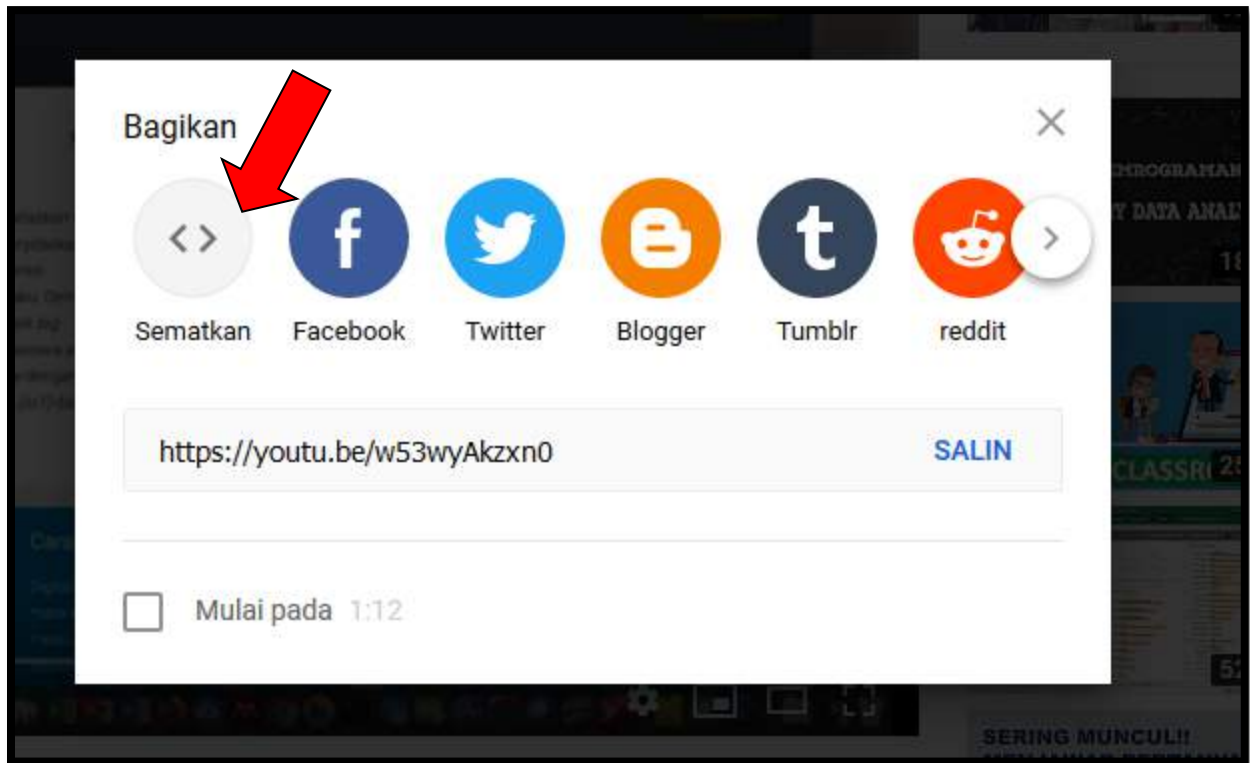
Pada panduan ini dijelaskan langkah – langkah untuk menampilkan video pada course anda. Ada dua (2) fitur penambahan video yaitu LABEL dan PAGE

Langkah pertama adalah menyediakan video yang akan ditampilkan pada course anda. Sebagai contoh digunakan video yang ada di YouTube. Video yang akan disematkan adalah video “Panduan Mengikuti Mata Kuliah Digital Society di OASE’ yang tampil di YouTube dengan link <https://www.youtube.com/watch?v=w53wyAkzxn0> . Klik link YouTube tersebut, lalu klik tombol ‘Bagikan’ seperti Gambar 48 berikut.



Gambar 48. Video Youtube

Setelah klik 'Bagikan', pilih 'Sematkan', akan keluar alamat video yang cukup panjang, dan klik 'Salin'. Seperti tampilan Gambar 49 dan Gambar 50 berikut.



Gambar 49. Mencari link embedd



Gambar 50. Link embedd

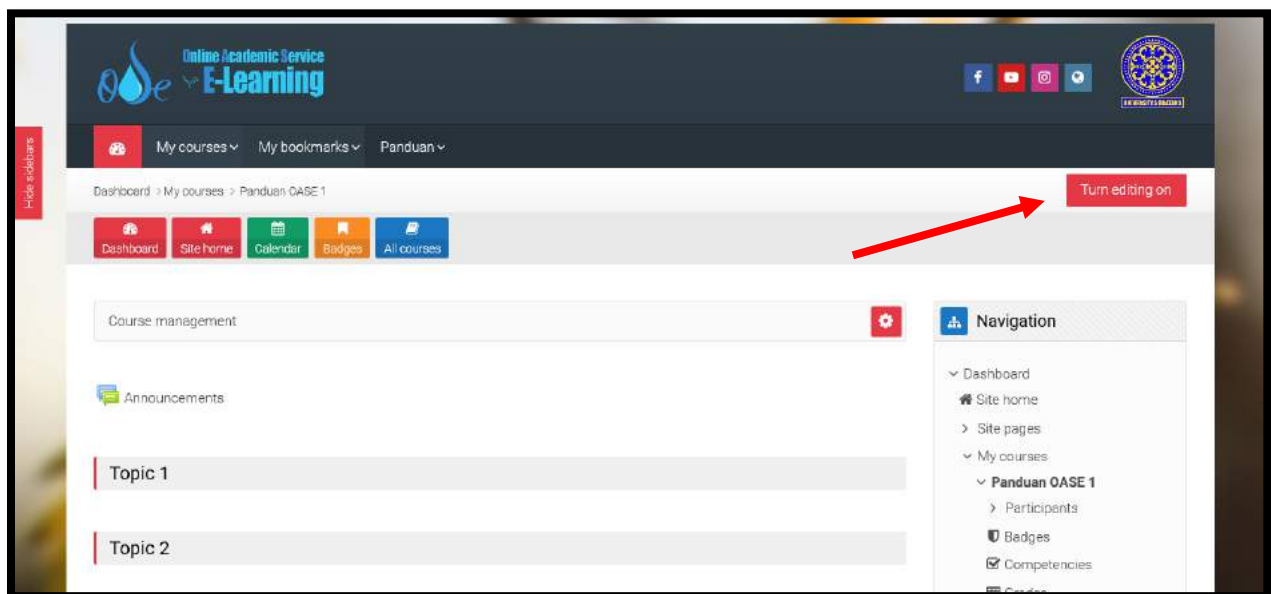
Setelah klik 'Salin' maka alamat ini akan di-paste pada fitur LABEL ataupun PAGE.

3.4.1 Menambahkan Video dengan fitur LABEL

Buka OASE dengan mengetikkan ' <https://oase.unud.ac.id/> ' seperti tampilan Gambar 51. Lanjutkan dengan klik 'Login' pada ujung kanan atas gambar. Setelah login akan tampil Gambar 52. Pada Gambar 52 klik 'Turn Editing On'.

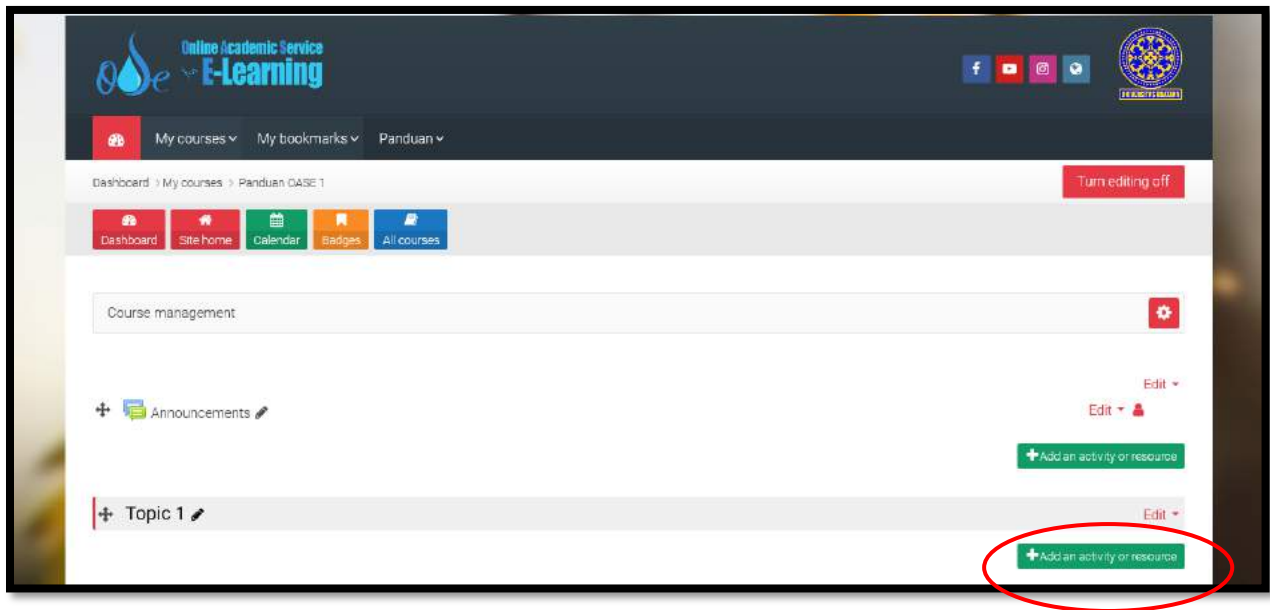


Gambar 51. Tampilan OASE



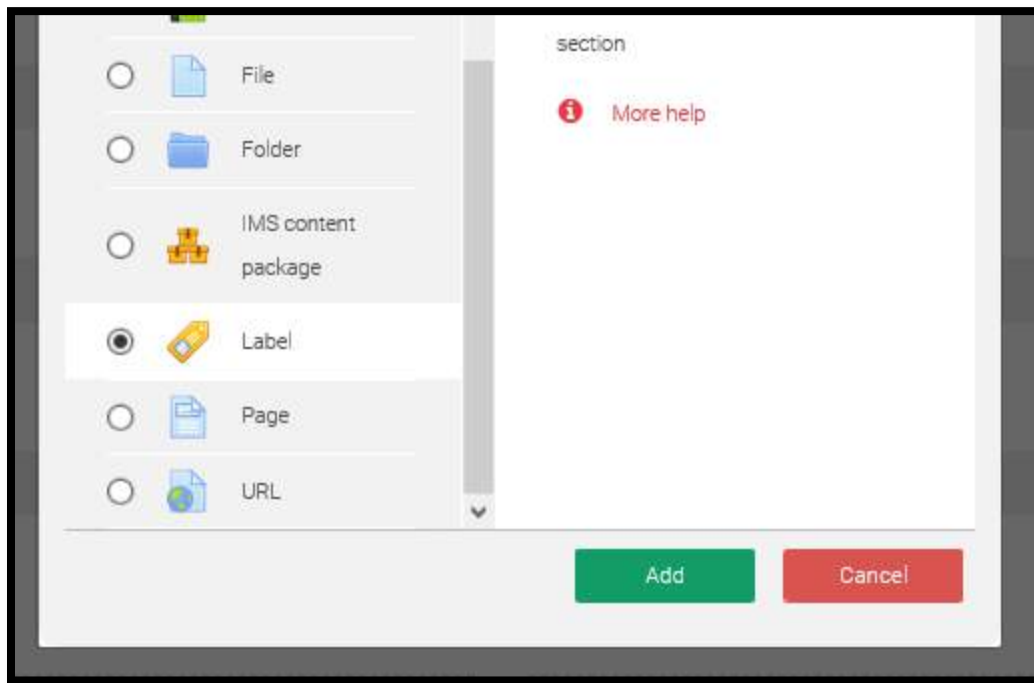
Gambar 52. Menu awal course

Setelah klik 'Turn Editing On' tampilannya seperti Gambar 53.



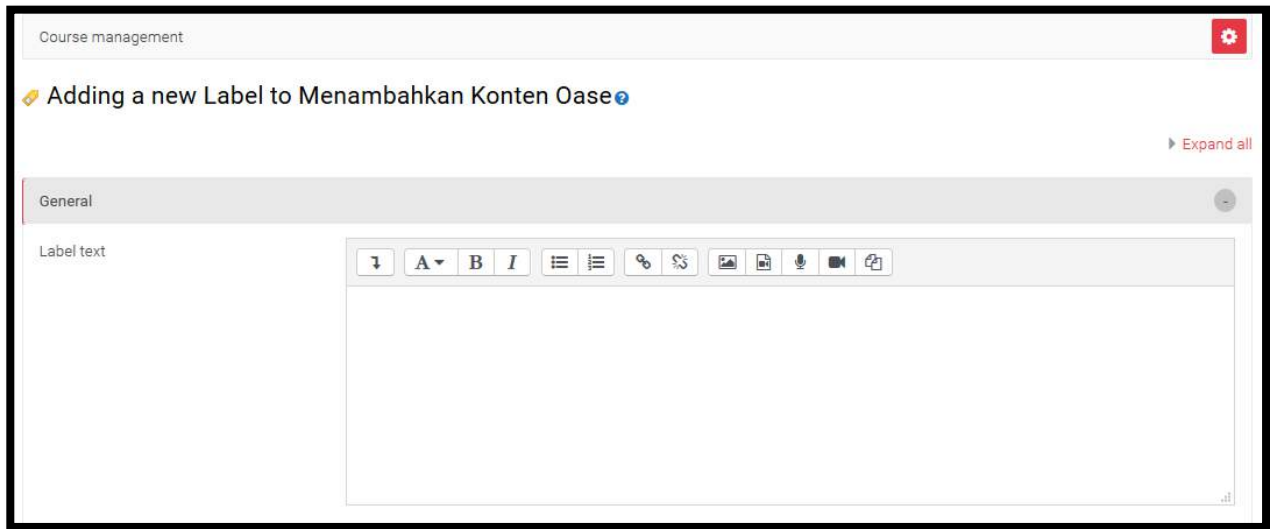
Gambar 53. Add activity

Klik '+Add an activity or resource' maka akan terdapat tampilan seperti pada Gambar 54 dan kemudian pilih Label dan klik Add



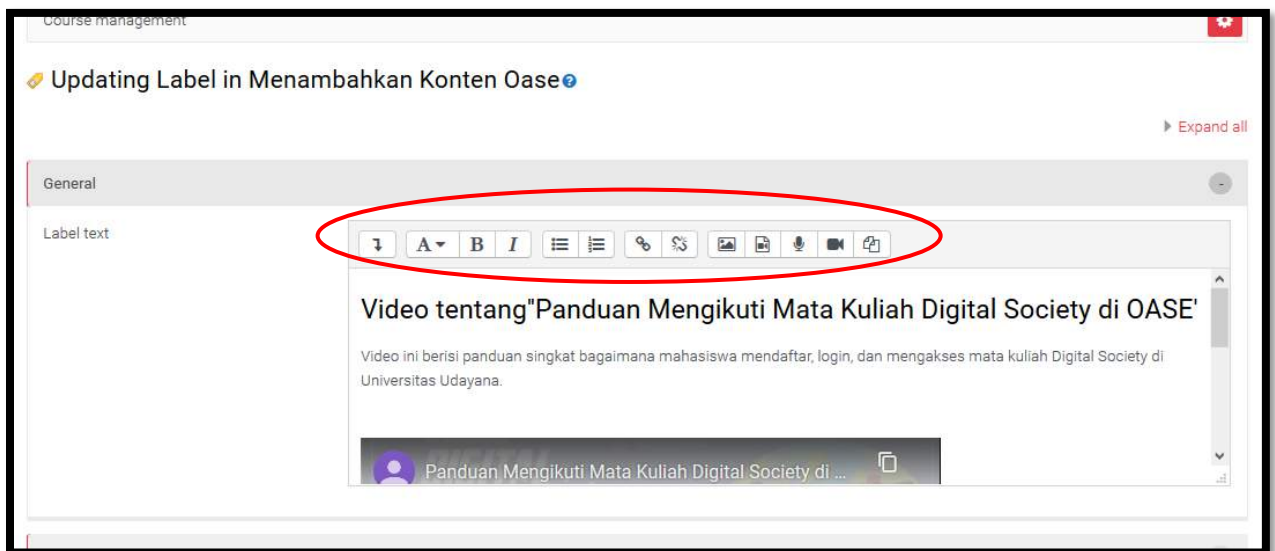
Gambar 54. Memilih Label

Setelah klik 'Add', muncul tampilan seperti pada Gambar 55 berikut.



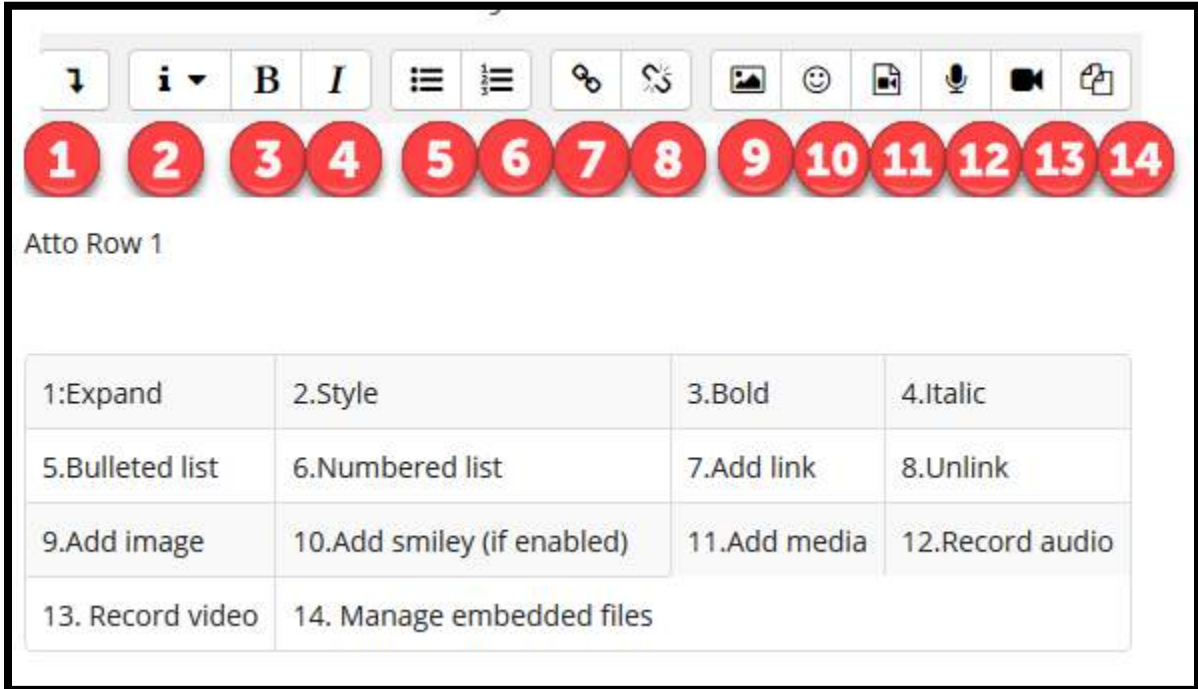
Gambar 55. Menu pengaturan Label

Kemudian ketikkan judul video, deskripsi konten video, dsb pada kotak 'Label text'seperti Gambar 56 berikut.



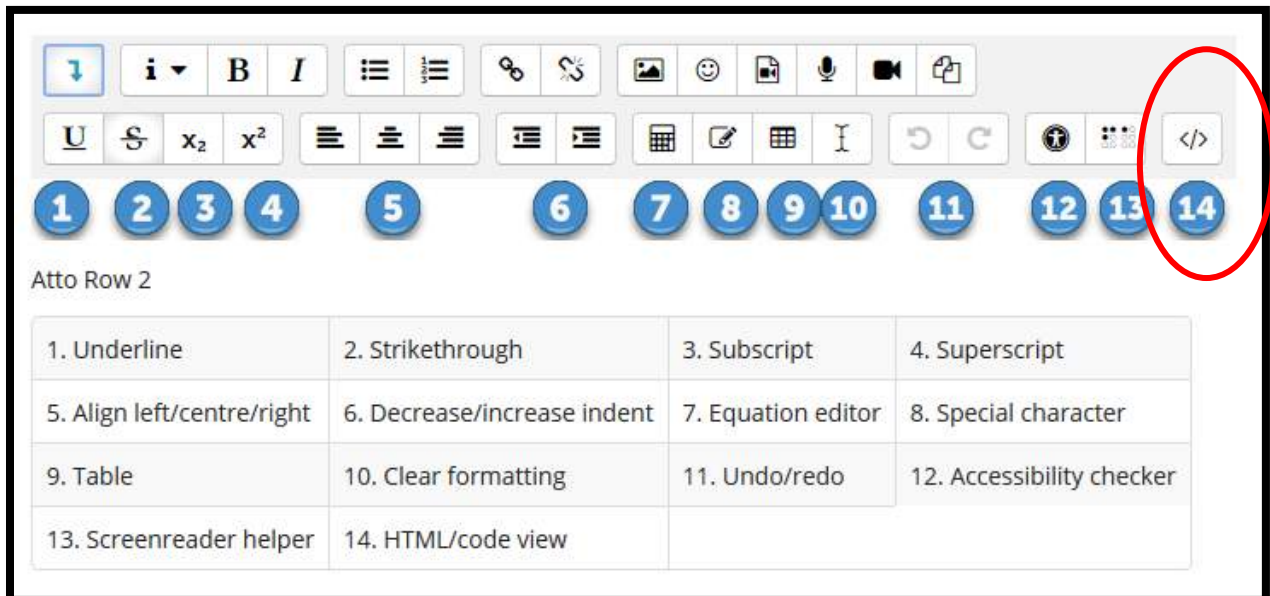
Gambar 56. Paste embedd link

Selanjutnya klik tombol 'Éxpand'atau no 1 agar menu baris kedua muncul. Seperti dua tampilan Gambar 57 dan Gambar 58 berikut.



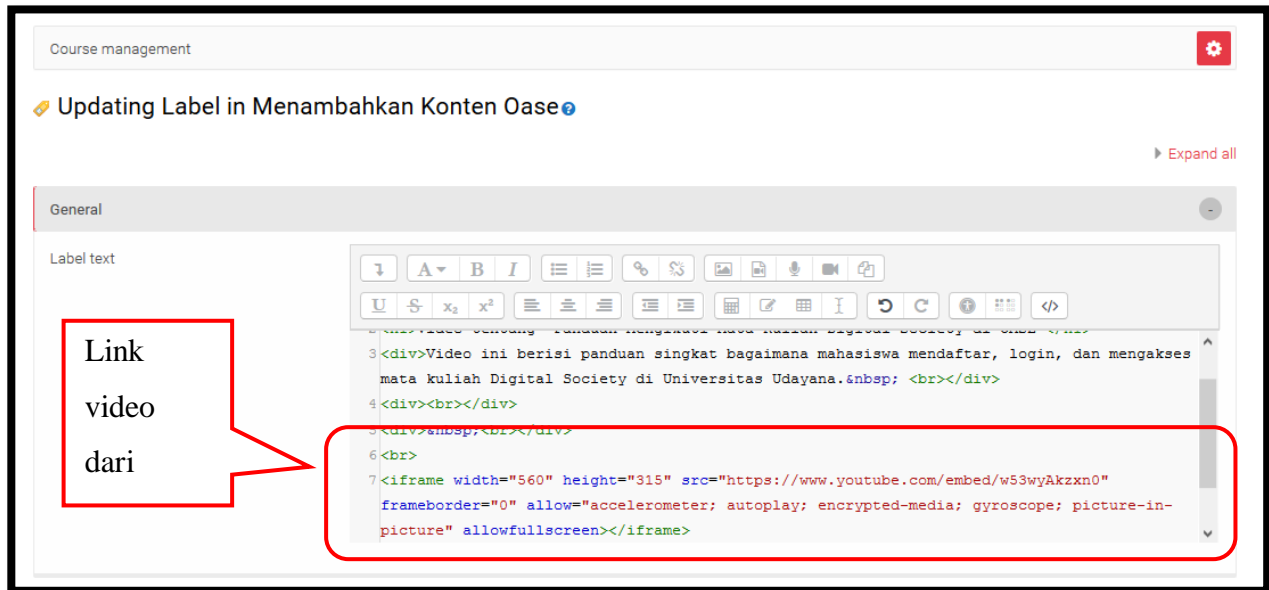
Gambar 57. Pengaturan Label

Akan tampil menu baris kedua seperti Gambar 58 berikut. Lalu klik tombol 14 atau tombol 'HTML / code view'.



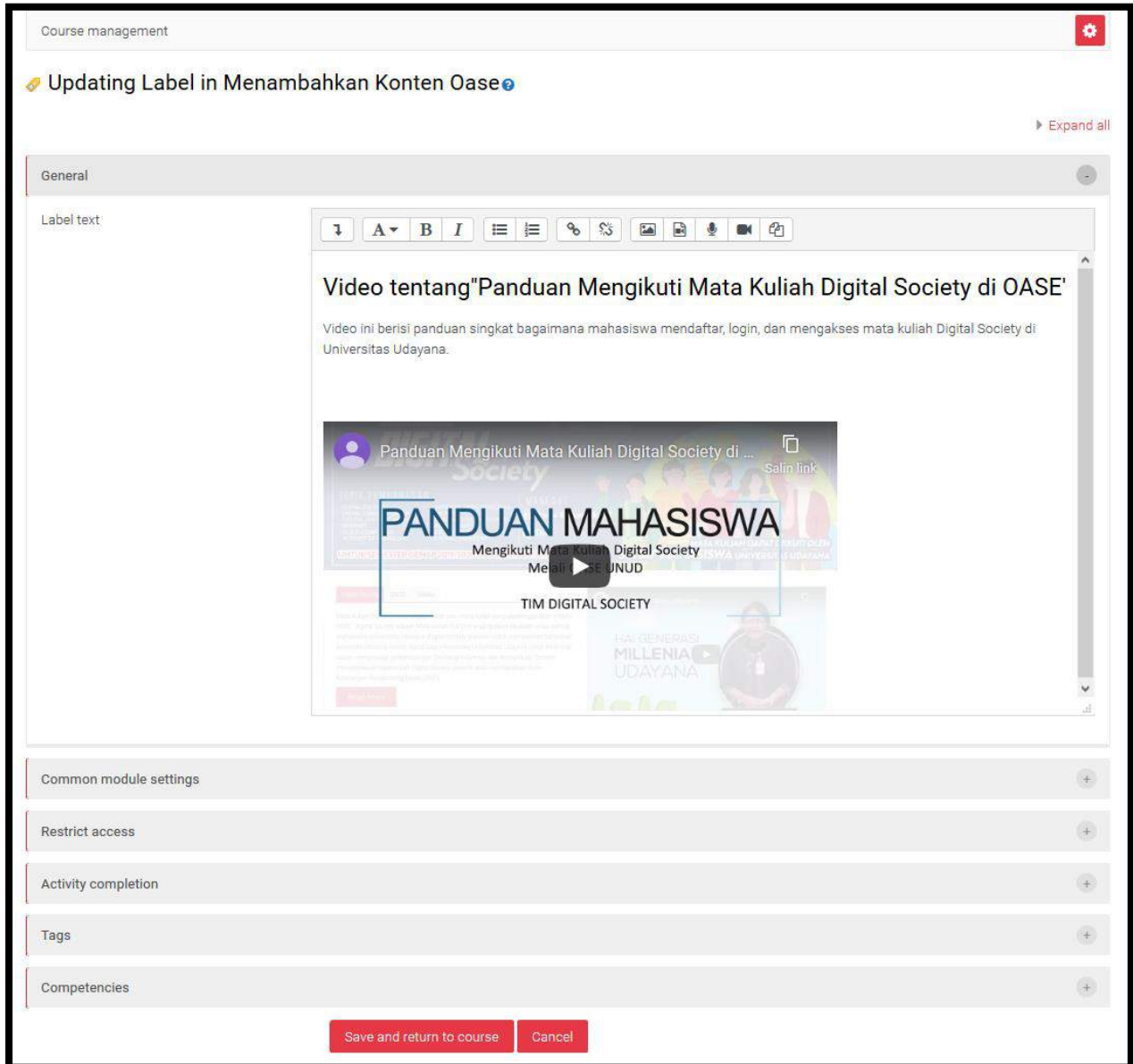
Gambar 58. Pengaturan Label

Selanjutnya seperti ditampilkan pada Gambar 59, 'copy' script alamat video yang akan disematkan yaitu alamat dari Gambar 50 lalu 'paste' di kotak 'Label Text' seperti pada Gambar 59.



Gambar 59. Paste embedd link

Setelah alamat video diisi, lalu klik kembali pada tombol 14 atau tombol 'HTML / code view', sehingga akan keluar tampilan Gambar 60.



Gambar 60. Tampilan setelah embedd

Pada Gambar 60, klik 'Save and return to course', akhirnya Gambar 61 menampilkan video yang disematkan pada course anda. **Selamat Anda Telah Berhasil menyematkan video pada halaman course!**

The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a navigation bar with 'My courses', 'My bookmarks', and 'Panduan'. Below this is a breadcrumb trail: 'Dashboard > My courses > Panduan OASE 1'. A 'Turn editing off' button is visible in the top right. The main content area includes a 'Course management' section with a settings gear icon. Below this are several course items:

- Announcements**: A section with a '+ Add an activity or resource' button.
- Menambahkan Konten Oase**: A section with an 'Edit' button.
- Pedoman Penulisan Tesis**: A document icon with an 'Edit' button and a checkmark.
- Video tentang "Panduan Mengikuti Mata Kuliah Digital Society di OASE"**: A video resource with an 'Edit' button and a checkmark. The video thumbnail shows a document titled 'PANDUAN MAHASISWA Mengikuti Mata Kuliah Digital Society Melalui OASE UNUD' and a person in a circular frame. The video description mentions 'TIM DIGITAL SOCIETY' and 'MILLENNIA UDAYANA'.
- Topic 2**: A section with an 'Edit' button.

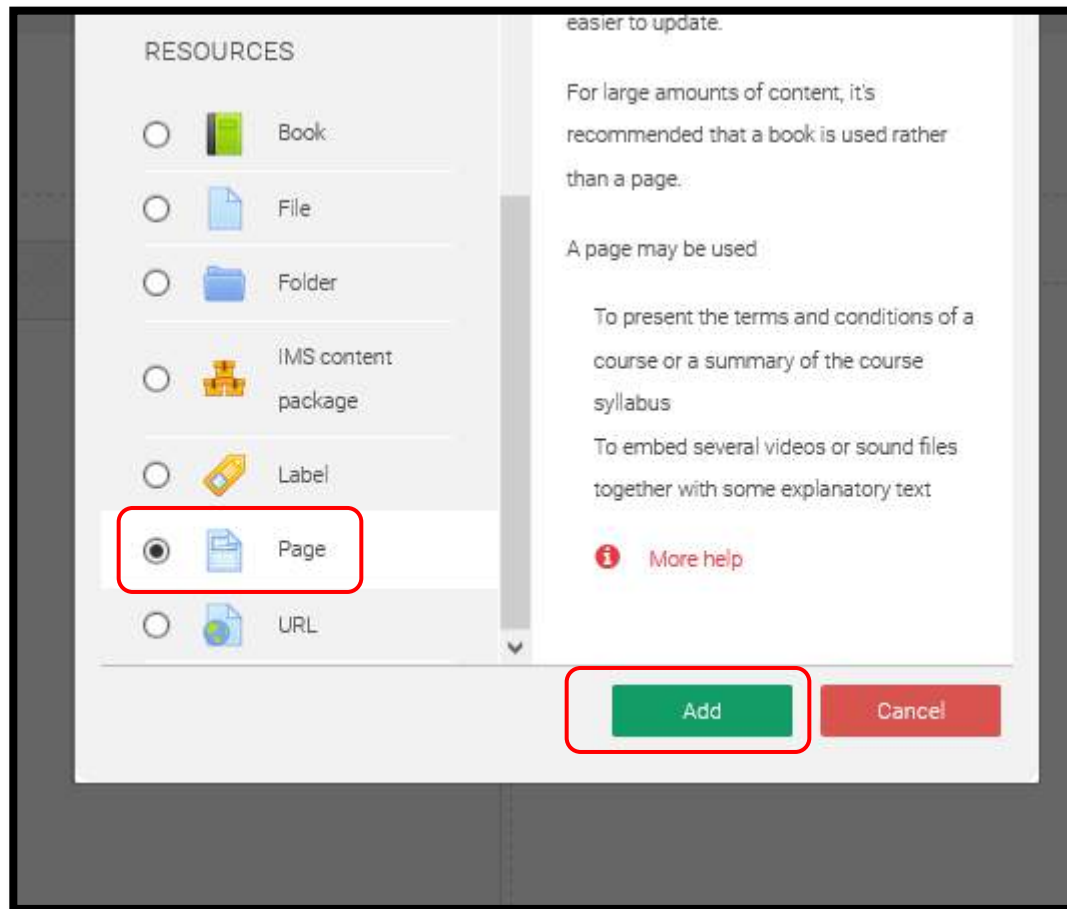
At the bottom right of the main content area, there is another '+ Add an activity or resource' button.

Gambar 61. Tampilan video di course

Menggunakan LABEL bisa membuat video anda langsung tampil di halaman awal course. Namun untuk keperluan statistic di logs, misalnya untuk mengetahui siapa saja yang sudah mengakses video, tidak bisa dilakukan karena LABEL bukan termasuk resource yang bisa dihitung statistiknya. Untuk itu anda bisa mempergunakan fitur PAGE untuk mengisi video ke course anda.

3.4.2 Menambahkan Video dengan fitur PAGE

Kita menggunakan link video yang sudah dicopy embed linknya pada Gambar 50, maka di course anda, anda melakukan klik pada Add activity or resource sehingga akan muncul menu seperti pada Gambar 62. Pilih Page dan klik Add sehingga anda akan dihadapkan pada Gambar 63.



Gambar 62. Pilih Page

Pada Gambar 63 ketikkan judul video pada kotak 'Name' dan deskripsi video pada kotak 'Description'. Centang kotak 'Display description on the course page'. Kemudian pada kotak 'Page content' munculkan menu dalam 2 baris dengan mengklik 'tombol expand' pada baris pertama ujung kiri, kemudian klik tombol 'HTML / code view' pada baris kedua ujung kanan. Kemudian klik 'Save and return to course', sehingga keluar tampilan seperti Gambar 64.

Course management ⚙️

Adding a new Page to Menambahkan Konten Oase ▶ Expand all

General

Name ! tambahkan Video dengan Fitur Page

Description

Penambahan video dengan menggunakan fitur 'Page'. Video yang ditambahkan disini adalah video Panduan mengikuti Mata Kuliah Digital Society di QASE. Video ini diambil dari YouTube dengan link <https://youtu.be/w53wyAkzxn0>

Video merupakan konten dari halaman ini yaitu video disematkan di kotak 'Page content'

Display description on course page ?

Content

Page content

```
1 <p><br></p>
2 <iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/w53wyAkzxn0"
  frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-
  picture" allowfullscreen></iframe>
3
```

!

- Required

Appearance +

Common module settings +

Restrict access +

Activity completion +

Tags +

Competencies +

Save and return to course Save and display Cancel

There are required fields in this form marked !

Gambar 63. Menu pengaturan Page

The screenshot displays a course page with several sections. At the top, there is an 'Announcements' section. Below it is a section titled 'Menambahkan Konten Oase' with an 'Edit' button. The next section is 'Pedoman Penulisan Tesis', which includes a description of a thesis writing guide. This is followed by a video resource titled 'Video tentang "Panduan Mengikuti Mata Kuliah Digital Society di OASE"', with a description stating it provides a quick guide for registration and login. A video player thumbnail is shown with the title 'PANDUAN MAHASISWA' and 'TIM DIGITAL SOCIETY'. Below the video player is a section titled 'Menambahkan Video dengan Fitur Page', which is circled in red. This section contains text explaining that a video was added using the 'Page' feature and provides a YouTube link: <https://youtu.be/w53wyAkzn0>. It also notes that the video is embedded in the 'Page content' box. At the bottom, there is a 'Topic 2' section.

Gambar 64. Page ditampilkan di Course

Untuk melihat video klik pada judulnya yaitu disini dicontohkan '**Menambahkan Video dengan Fitur Page**' maka akan muncul videonya seperti pada Gambar 65. Selamat anda sudah berhasil menambahkan video pada course page anda dengan fitur 'Page'.

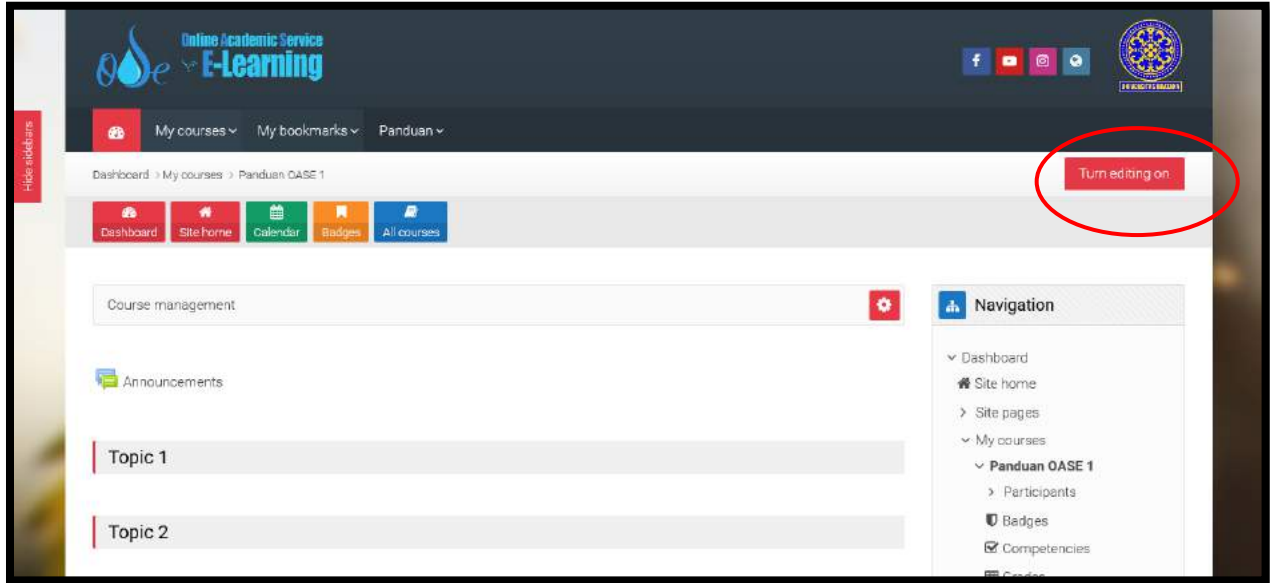


Gambar 65. Video setelah Page di klik

3.5 Menambahkan Book

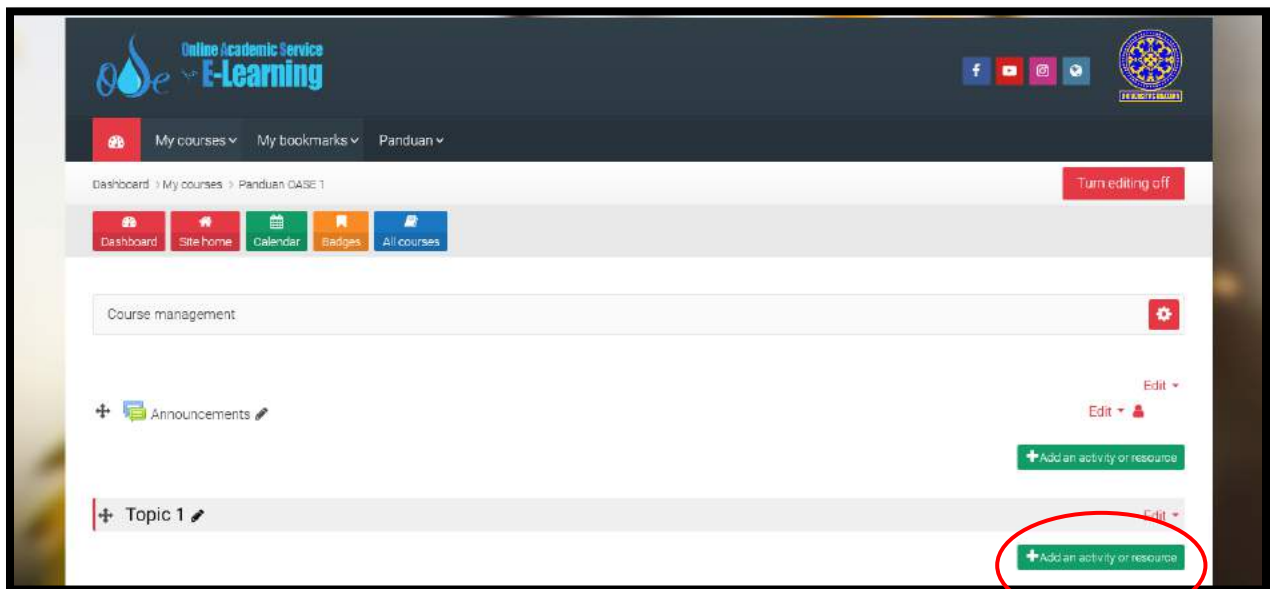
Pada halaman course di oase (<http://oase.unud.ac.id/>) bisa ditambahkan sumber pembelajaran dalam bentuk buku atau Book. Fitur yang digunakan adalah fitur 'Book'. Berikut langkah – langkah yang diperlukan untuk menambahkan konten pemberlajaran dalam bentuk buku. Sebagai langkah awal siapkan isi buku yang akan ditambahkan ke dalam halaman course di oase, seperti dalam panduan ini digunakan buku Pedoman Penulisan Tesis.

Setelah Login, maka pada tampilan course anda seperti pada Gambar 66 klik 'Turn Editing On'.



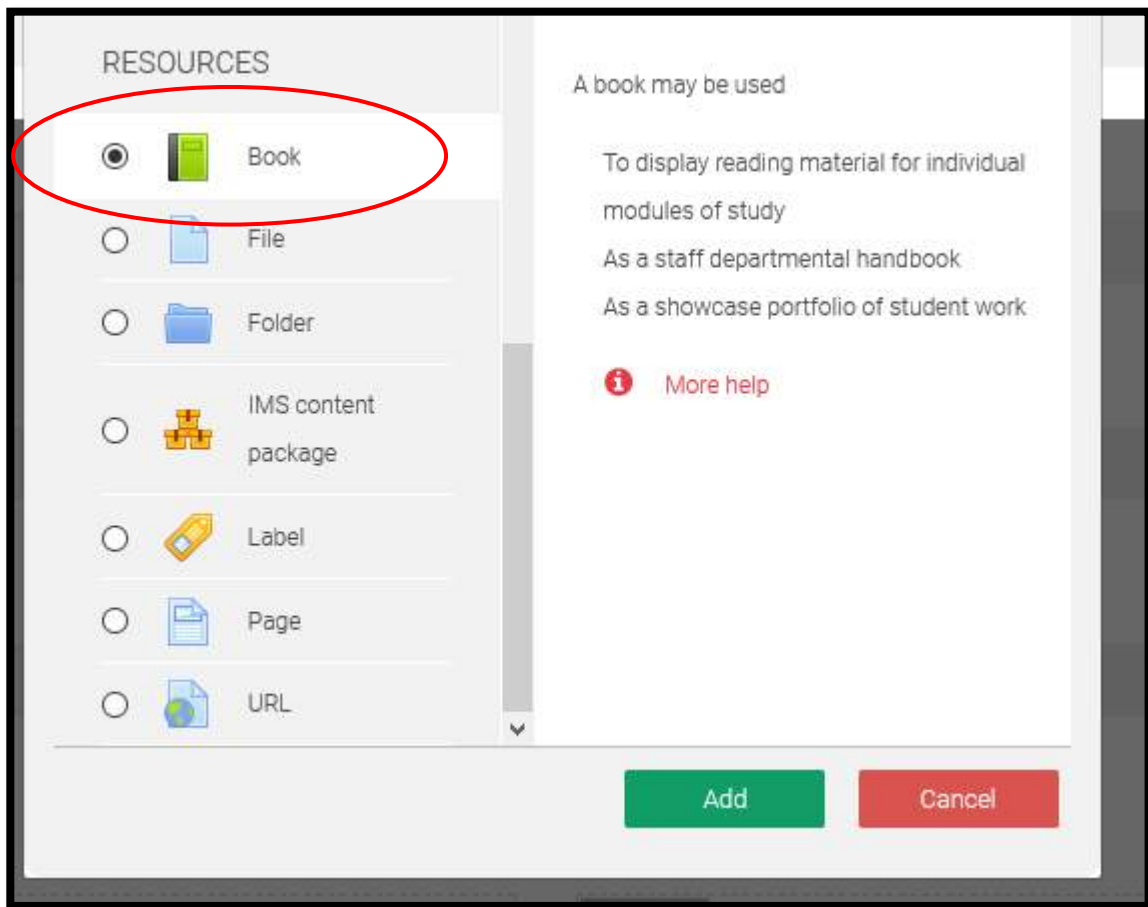
Gambar 66. Menu awal course

Setelah klik 'Turn Editing On' tampilannya akan seperti pada Gambar 67. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan klik '+Add an activity or resource' akan keluar tampilan seperti pada Gambar 68.



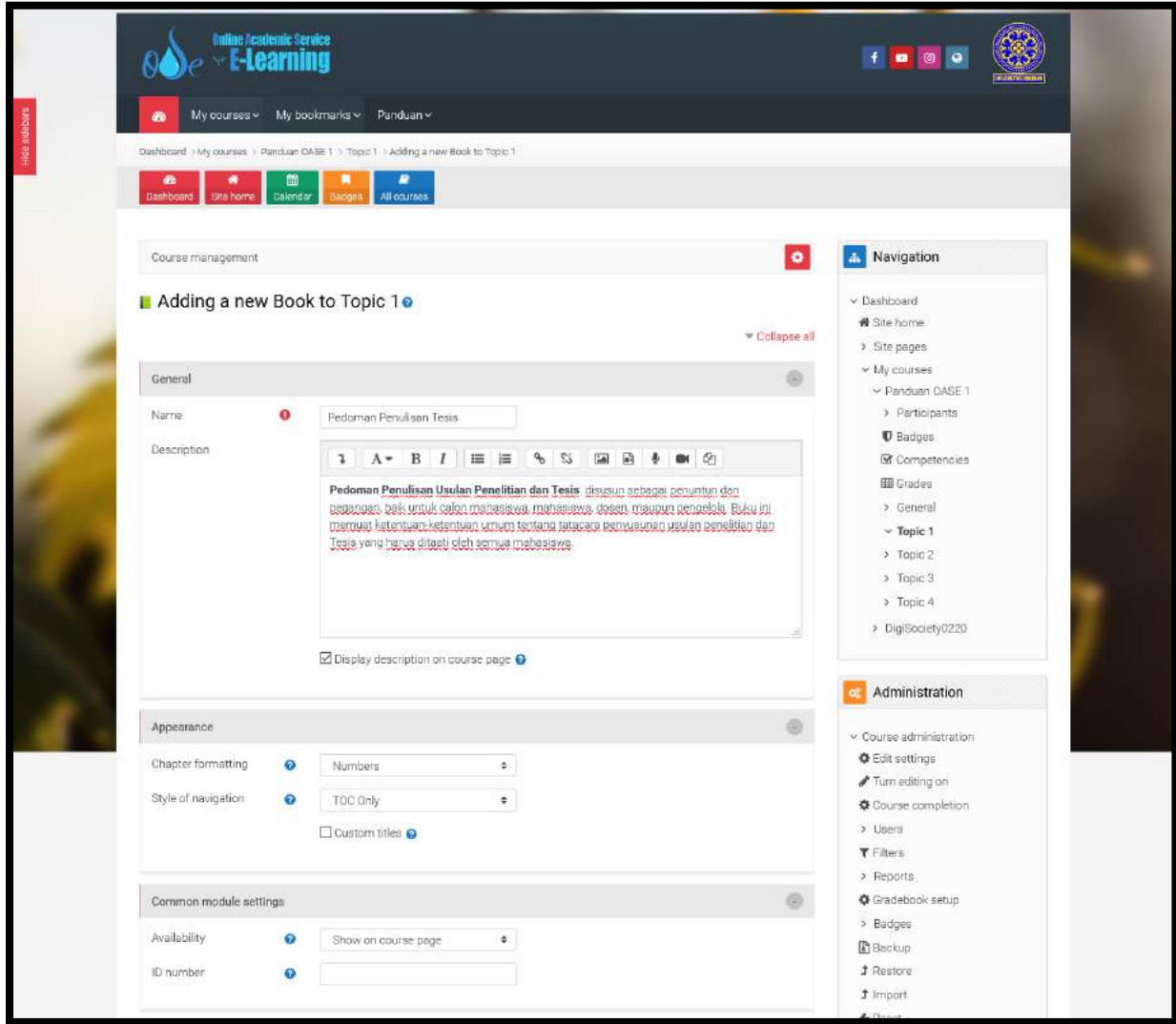
Gambar 67. Pilih activity

Pada Gambar 68 pilih Book dan klik Add sehingga anda akan dihadapkan pada menu seperti pada Gambar 69.

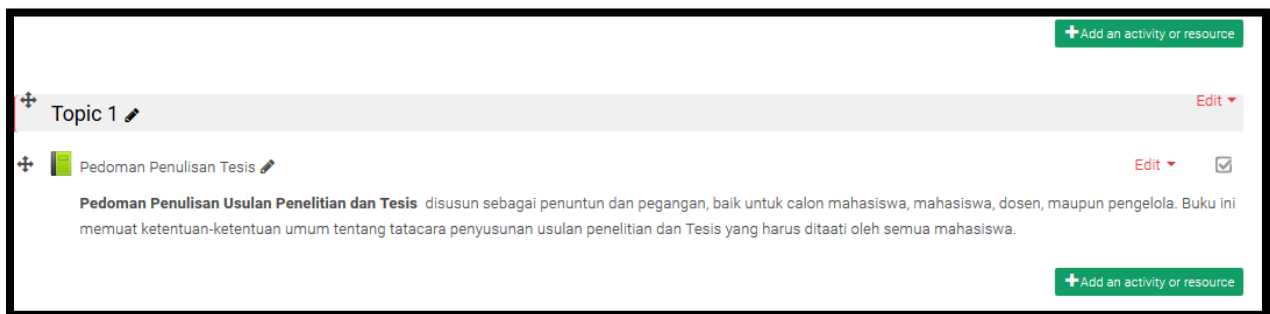


Gambar 68. Memilih Book

Pada Gambar 69 diperlihatkan isi yang diketikkan pada kotak 'Name' adalah nama Buku yaitu Pedoman Penulisan Tesis. Kemudian kotak 'Description' diisi dengan keterangan buku tersebut, dilanjutkan dengan mengaktifkan atau mencentang kotak 'Display description on the course page'. Pada kotak 'Chapter formatting' bisa dipilih 'Numbers'. Pada kotak 'Style of navigation' bisa dipilih 'TOC only'. Kemudian dilanjutkan dengan klik 'Save and return to course' akan muncul tampilan seperti pada Gambar 70.



Gambar 69. Pengaturan Book



Gambar 70. Book sudah berhasil dibuat

Kemudian klik 'Pedoman Penulisan Tesis' pada Gambar 70 maka akan muncul tampilan Gambar 71. Pada Gambar 71 ada kotak 'Chapter title', dan 'Content', yang artinya isi buku bab per bab siap diketikkan atau copy – paste dari file buku yang sudah disiapkan. Pada Gambar 71 diberikan contoh isi 'Usulan Penelitian' sebagai Bab 1 yaitu pada kotak 'Chapter title' dan isi dari Bab 1

diketikkan pada kotak 'Content'. Setelah diisi lalu klik 'Save changes', maka Bab 1 Usulan Penelitian akan muncul seperti pada Gambar 72.

Course management

Pedoman Penulisan Tesis

▼ Collapse all

Add new chapter

Chapter title **!** Usulan Penelitian

Subchapter (Only available once the first chapter has been created)

Content **!**

1.3 Tujuan Penelitian
1.4 Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA
BAB III KERANGKA BERPIKIR, KONSEP DAN HIPOTESIS PENELITIAN
BAB IV METODE PENELITIAN

C. BAGIAN AKHIR
Bagian akhir usulan penelitian harus mencantumkan butir-butir berikut ini:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran (sesuai kebutuhan), contoh:
 - 2.1 Peta lokasi penelitian
 - 2.2 Hasil survei/observasi lapangan
 - 2.3 Penjelasan dan informasi lainnya yang dipandang perlu.

Tags

Tags No selection


Enter tags...

Save changes Cancel

There are required fields in this form marked **!**

SIDE-PRE

Gambar 71. Pengisian Book

Course management 

Pedoman Penulisan Tesis

1. Usulan Penelitian

Suatu usulan penelitian untuk tesis mempunyai kerangka umum sebagai berikut.

A. BAGIAN AWAL
 Bagian awal usulan penelitian berisi hal-hal seperti di bawah ini.

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Sampul Dalam
3. Halaman Persetujuan Pembimbing/promotor
4. Halaman Penetapan Panitia Penguji
5. Halaman Daftar Isi
6. Halaman Daftar Tabel
7. Halaman Daftar Gambar
8. Halaman Daftar Singkatan atau Tanda (jika ada)
9. Halaman Daftar Lampiran

B. BAGIAN INTI
 Bagian inti usulan penelitian memuat hal-hal sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian


BAB II KAJIAN PUSTAKA
 BAB III KERANGKA BERPIKIR, KONSEP DAN HIPOTESIS PENELITIAN
 BAB IV METODE PENELITIAN





C. BAGIAN AKHIR
 Bagian akhir usulan penelitian harus mencantumkan butir-butir berikut ini.

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran (sesuai kebutuhan), contoh:
 - 2.1 Peta lokasi penelitian
 - 2.2 Hasil survei/observasi lapangan
 - 2.3 Penjelasan dan informasi lainnya yang dipandang perlu.

◀ Announcements

SIDE-PRE

 Table of contents

1. Usulan Penelitian    

Gambar 72. Pengisian Book

Untuk menambah Bab baru klik pada tanda + lalu akan tampil seperti Gambar 73 berikut dan lakukan pengetikan untuk bab berikutnya, yaitu Bab 2 Tesis. Lanjutkan dengan mengetik nama Bab 2 pada kotak 'Chapter title' dalam hal ini diisi 'Tesis'. Dilanjutkan dengan mengisi konten dari Bab 2 Tesis pada kotak 'Content'. Lalu klik 'Save Changes', maka akan tampil seperti Gambar 74.

Course management ⚙️

Pedoman Penulisan Tesis ▼ Collapse all

Editing chapter -

Previous chapter: Usulan Penelitian

Chapter title: !

Subchapter

Content: !

↵ A B I ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📺 📄

Secara berurutan kerangka tesis terdiri atas tiga bagian, seperti tersebut di bawah ini.

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal tesis berisi komponen-komponen seperti di bawah ini.

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Sampul Dalam
3. Halaman Persyaratan Gelar
4. Halaman Persetujuan Pembimbing/promotor
5. Halaman Penetapan Panitia Penguji
6. Halaman Ucapan Terima Kasih
7. Halaman Abstrak
8. Halaman Daftar Isi
9. Halaman Daftar Tabel

Tags -

Tags: No selection

Save changes
Cancel


There are required fields in this form marked !

SIDE-PRE
☰ **Table of contents**

1. Usulan Penelitian

↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Gambar 73. Pengisian Book

Course management 

Pedoman Penulisan Tesis

2. Tesis

Secara berurutan kerangka tesis terdiri atas tiga bagian, seperti tersebut di bawah ini.

A. BAGIAN AWAL

Bagian awal tesis berisi komponen-komponen seperti di bawah ini.

1. Halaman Sampul Depan
2. Halaman Sampul Dalam
3. Halaman Persyaratan Gelar
4. Halaman Persetujuan Pembimbing/promotor
5. Halaman Penetapan Panitia Penguji
6. Halaman Ucapan Terima Kasih
7. Halaman Abstrak
8. Halaman Daftar Isi
9. Halaman Daftar Tabel
10. Halaman Daftar Gambar
11. Halaman Daftar Arti Lambang, Singkatan, dan Istilah
12. Halaman Daftar Lampiran

B. BAGIAN INTI

Bagian inti tesis memuat hal-hal sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan
- 1.3.1 Tujuan Umum
- 1.3.2 Tujuan Khusus
- 1.4 Manfaat Penelitian

BAB II KAJIAN PUSTAKA

BAB III KERANGKA BERPIKIR, KONSEP DAN HIPOTESIS PENELITIAN

BAB IV METODE PENELITIAN

BAB V HASIL PENELITIAN

BAB VI PEMBAHASAN

BAB VII SIMPULAN DAN SARAN

- 7.1 Simpulan
- 7.2 Saran

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

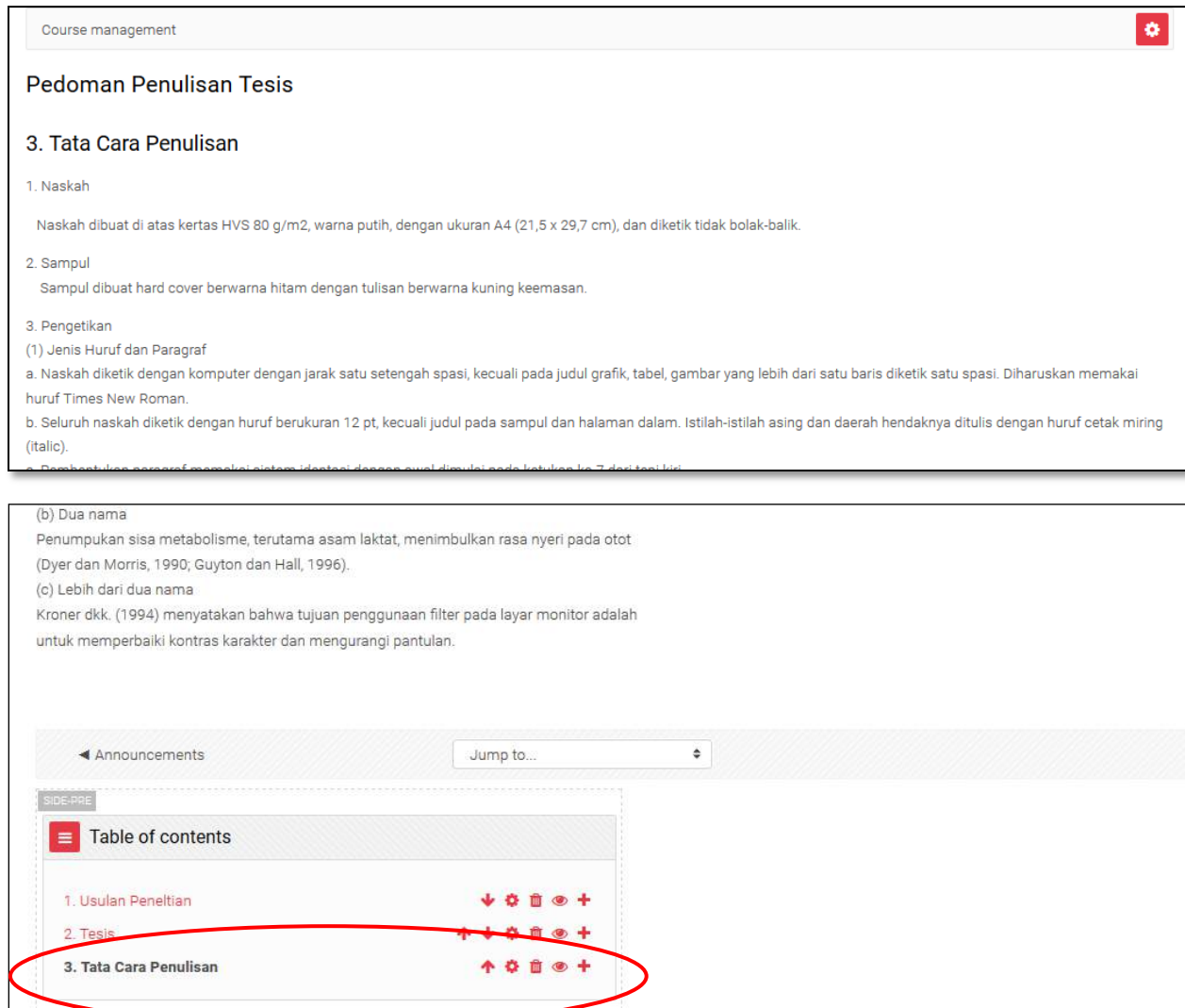
◀ Announcements

Table of contents

1. Usulan Penelitian	↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
2. Tesis	↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Gambar 74. Pengisian Book

Dari Gambar 74 dan pada kotak 'Table of contents'sudah muncul 2 bab yaitu Bab 1. Usulan Penelitian dan Bab 2. Tesis. Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan bab lagi. Berikut Gambar 75 menampilkan buku dengan 3 bab.



Gambar 75. Pengisian Book

Jika akan membuat sub-bab atau sub-chapter pada bab 3. Tata Cara Penulisan, maka klik tombol + pada 'Tata Cara Penulisan' pada Gambar 75 sehingga muncul tampilan seperti Gambar 76. Lalu pada Gambar 76 berikut centang atau klik 'subchapter' dan ketik 'Daftar Pustaka' pada kotak 'Chapter title'. Dalam hal ini 'Daftar Pustaka' sebagai sub-chapter dari Bab 3. Tata Cara Penulisan. Pada kotak 'Content' diketikkan isi dari Daftar Pustaka tersebut. Kemudian dilanjutkan dengan klik 'Save changes'.

Course management ⚙️

Pedoman Penulisan Tesis

▼ Collapse all

Add new chapter

Previous chapter: Tata Cara Penulisan

Chapter title: !

Subchapter

Content: !

Rich Text Editor:

2. Nama yang ditulis dalam teks hanya nama akhir. Jika penulis berjumlah dua orang, sebutkan keduanya. Akan tetapi, jika penulis lebih dari dua orang, nama yang ditulis hanya nama pertama atau ketua tim saja dengan diikuti dkk. atau et al. Nama pengarang dapat ditulis pada akhir kalimat (dalam kurung), dapat juga dimasukkan dalam kalimat (tanpa kurung). Nama diikuti koma, disusul oleh tahun terbitan (dalam kurung). Jika seorang pengarang pada tahun yang sama menulis lebih dari satu sumber rujukan, di belakang tahun diberi abjad (dengan huruf kecil). Contoh: Tjokroprawiro (2001a, 2001b, 2001c).

3. Jika suatu pernyataan disitir dari banyak sumber, usahakan sumber yang dipakai adalah sumber yang paling penting, dan dari sumber asli. Pengutipan dari kutipan hanya diperkenankan satu kali saja. Urutan nama pengarang dibuat berdasarkan tahun, dari yang lama ke yang baru.

4. Semua nama yang disitir dalam teks harus terdapat dalam daftar pustaka, demikian juga sebaliknya.

5. Komunikasi pribadi hanya diperbolehkan jika memang sangat diperlukan dengan bukti catatan tertulis, dalam daftar pustaka ditulis nama, tempat, dan tahun.

Tags

Tags: No selection

There are required fields in this form marked !

SIDE-PRE

Table of contents

1. Usulan Penelitian	↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
2. Tesis	↑ ↓ ⚙️ 🗑️ 👁️ +
3. Tata Cara Penulisan	↑ ⚙️ 🗑️ 👁️ +

Gambar 76. Pengisian Book

Tampilan Bab 3. Tata Cara Penulisan dengan sub-bab-nya yaitu 3.1. Daftar Pustaka akan menjadi seperti Gambar 77 berikut ini. Sampai tahap ini anda telah berhasil menambahkan konten ke dalam oase dalam bentuk buku yang terdiri dari 3 bab dan 1 sub-bab. Lakukan langkah yang sama untuk menambah bab dan sub-bab berikutnya. SELAMAT ANDA TELAH BERHASIL MENAMBAHKAN MATERI PEMBELAJARAN DALAM BENTUK BUKU KE DALAM HALAMAN COURSE ANDA DI OASE.

Course management

Pedoman Penulisan Tesis

3. Tata Cara Penulisan

3.1. Daftar Pustaka

Pemakaian Gaya yaitu Penulisan daftar pustaka untuk usulan penelitian dan tesis memakai Harvard Style.

Nama Penulis yang Diacu dalam Teks

1. Setiap penulis yang pendapatnya disitir dalam teks harus disebutkan namanya, kemudian nama tersebut harus muncul dalam daftar pustaka. Petunjuk rujukan yang spesifik (makin dekat dengan materi yang disitir) lebih baik daripada yang bersifat umum (misalnya: pada akhir paragraf).
2. Nama yang ditulis dalam teks hanya nama akhir. Jika penulis berjumlah dua orang, disebutkan keduanya. Akan tetapi, jika penulis lebih dari dua orang, nama yang ditulis hanya nama pertama atau ketua tim saja dengan dibubuhi dkk. atau et al. Nama pengarang dapat ditulis pada akhir kalimat (dalam kurung), dapat juga dimasukkan dalam kalimat (tanpa kurung). Nama diikuti koma, disusul oleh tahun terbitan (dalam kurung). Jika seorang pengarang pada tahun yang sama menulis lebih dari satu sumber rujukan, di belakang tahun diberi abjad (dengan huruf kecil). Contoh: Tjokroprawiro (2001a, 2001b, 2001c).
3. Jika suatu pernyataan disitir dari banyak sumber, usahakan sumber yang dipakai adalah sumber yang paling penting, dan dari sumber asli. Pengutipan dari kutipan hanya diperkenankan satu kali saja. Urutan nama pengarang dibuat berdasarkan tahun, dari yang lama ke yang baru.
4. Semua nama yang disitir dalam teks harus terdapat dalam daftar pustaka, demikian juga sebaliknya.
5. Komunikasi pribadi hanya diperbolehkan jika memang sangat diperlukan dengan bukti catatan tertulis, dalam daftar pustaka ditulis nama, tempat, dan tahun.

Announcements Jump to...

SIDE-PRE

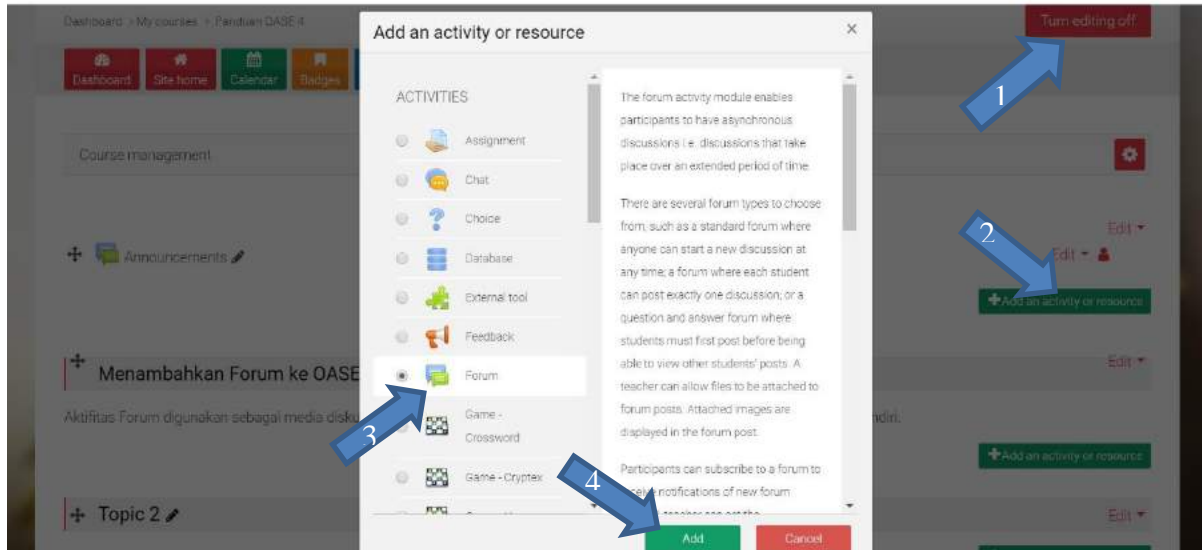
Table of contents

- 1. Usulan Penelitian
- 2. Tesis
- 3. Tata Cara Penulisan
- 3.1. Daftar Pustaka

Gambar 77. Book sudah selesai

4 Menambah Forum pada Course

Aktifitas Forum merupakan fitur aktifitas pembelajaran online yang digunakan sebagai media untuk diskusi antara dosen dengan mahasiswa ataupun antara mahasiswa terkait topik yang dibahas. Untuk menambahkan Fitur Forum, perhatikan Gambar 78.



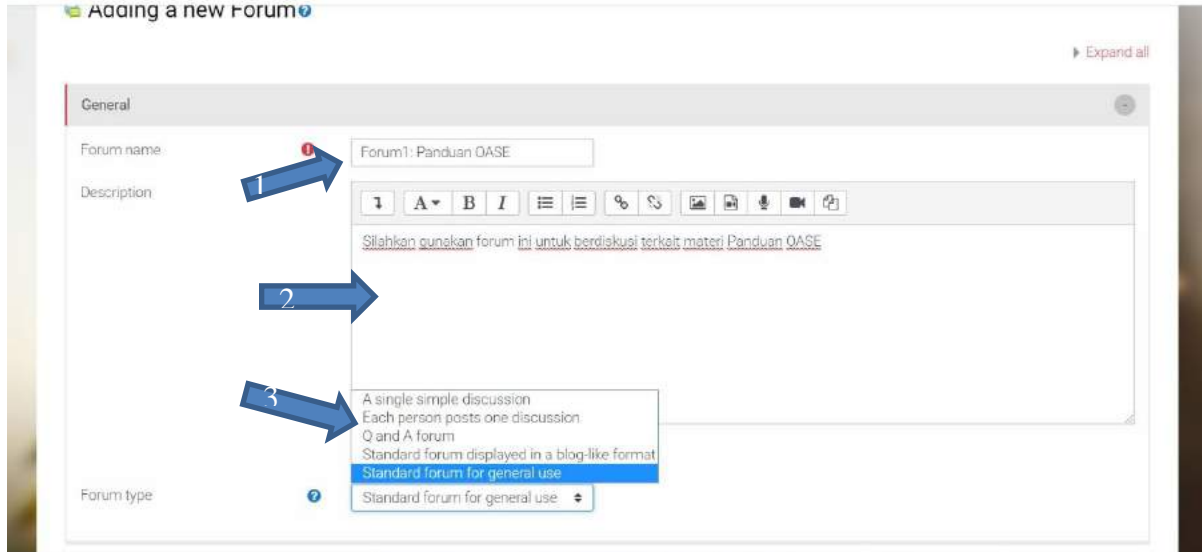
Gambar 78. Langkah awal membuat Aktifitas Forum

Tahapan untuk membuat Aktifitas Forum :

1. Klik tombol Turn Editing On
2. Klik Tombol Add an Activity or resource
3. Pilih Forum
4. Klik Add

Bila sudah dilakukan tahapan tersebut akan dihadapkan pada tampilan seperti Gambar 79.

Pengisian Identitas Forum berikut



Gambar 79. Pengisian Identitas Forum

Pada gambar 2 ditunjukkan sebagai berikut :

1. Isikan Nama Forum.
2. Isikan keterangan singkat tentang Forum tersebut.
3. Pilih salah satu type Forum yang akan digunakan.

Ada lima jenis forum untuk dipilih:

- **A single simple discussion**- Satu diskusi topik yang dikembangkan pada satu halaman, yang berguna untuk diskusi terfokus singkat (tidak dapat digunakan dengan grup terpisah)
- **Standard forum for general use** - Forum terbuka tempat siapa saja dapat memulai topik baru kapan saja; ini adalah forum tujuan umum terbaik
- **Each person posts one discussion** - Setiap orang dapat memposting tepat satu topik diskusi baru (semua orang dapat membalasnya); ini berguna ketika Anda ingin setiap siswa untuk memulai diskusi tentang, katakanlah, refleksi mereka pada topik minggu ini, dan semua orang menanggapi ini
- **Q and A Forum** - Alih-alih memulai diskusi, peserta mengajukan pertanyaan di pos awal diskusi. Siswa dapat menjawab dengan jawaban, tetapi mereka tidak akan melihat balasan dari siswa lain untuk pertanyaan dalam diskusi itu sampai mereka sendiri menjawab diskusi yang sama.
- **Standard forum displayed in a blog-like format**

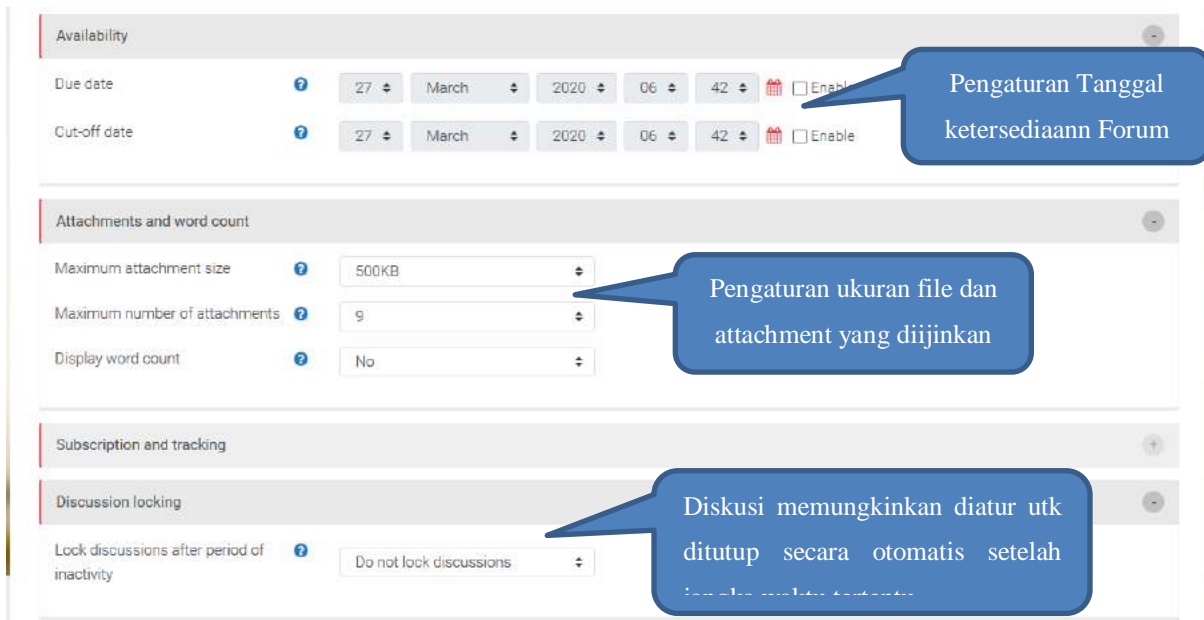
Pada panduan ini dipilih type: **A Single simple discussion**

Seting selanjutnya dilakukan untuk pengaturan forum ditunjukkan pada Gambar 80. Menu Pengaturan Forum. yang menunjukkan beberapa menu pengaturan forum. Bila pengaturan sudah dilakukan, untuk mengaktifkan aktifitas forum dilakukan dengan meng-Klik tombol **Save and return to Course** atau tombol **Save and Display**.

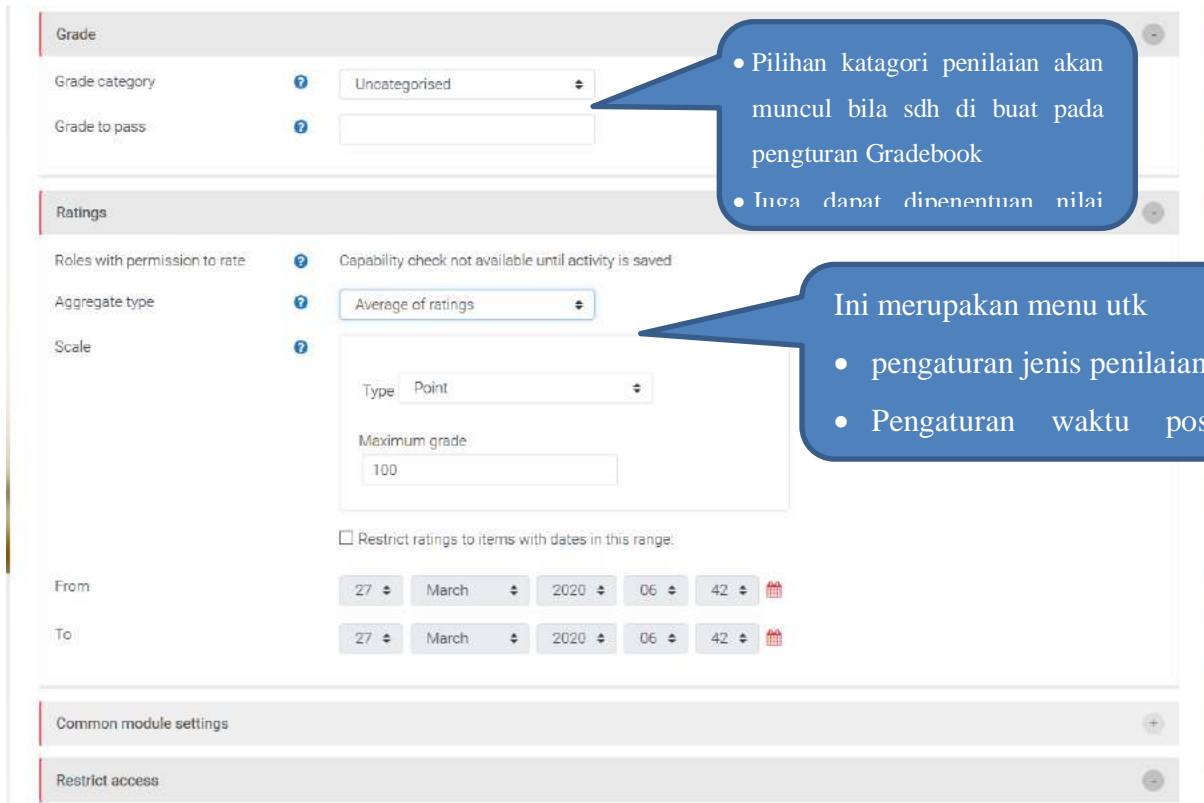


Gambar 80. Menu Pengaturan Forum

Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing menu pengaturan Forum yang ditunjukkan pada Gambar 81.



Gambar 81. Pengaturan Menu Ketersediaan Forum



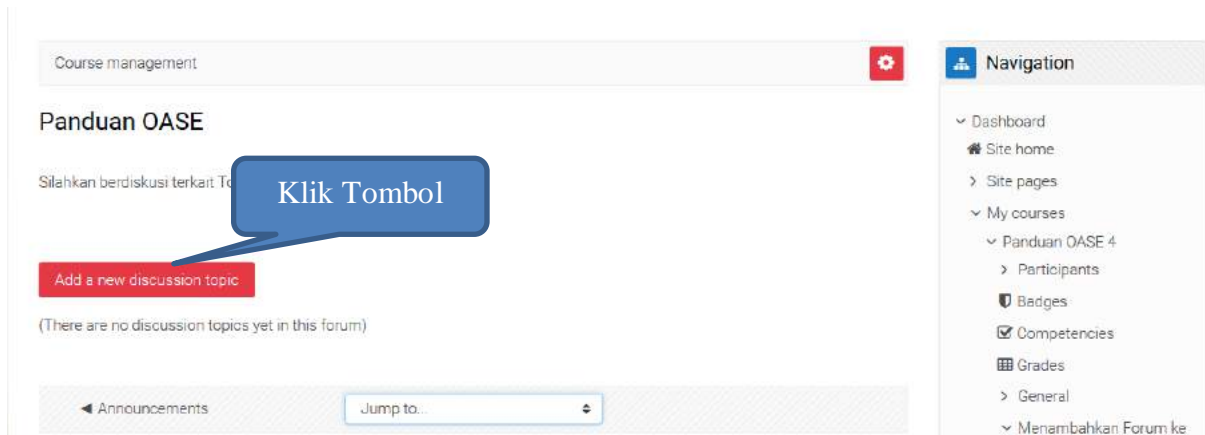
Gambar 82. Pengaturan Menu Penilaian Forum

Bila aktifitas Forum sudah aktif, pada course terlihat tampilan seperti ditunjukkan pada Gambar 83.

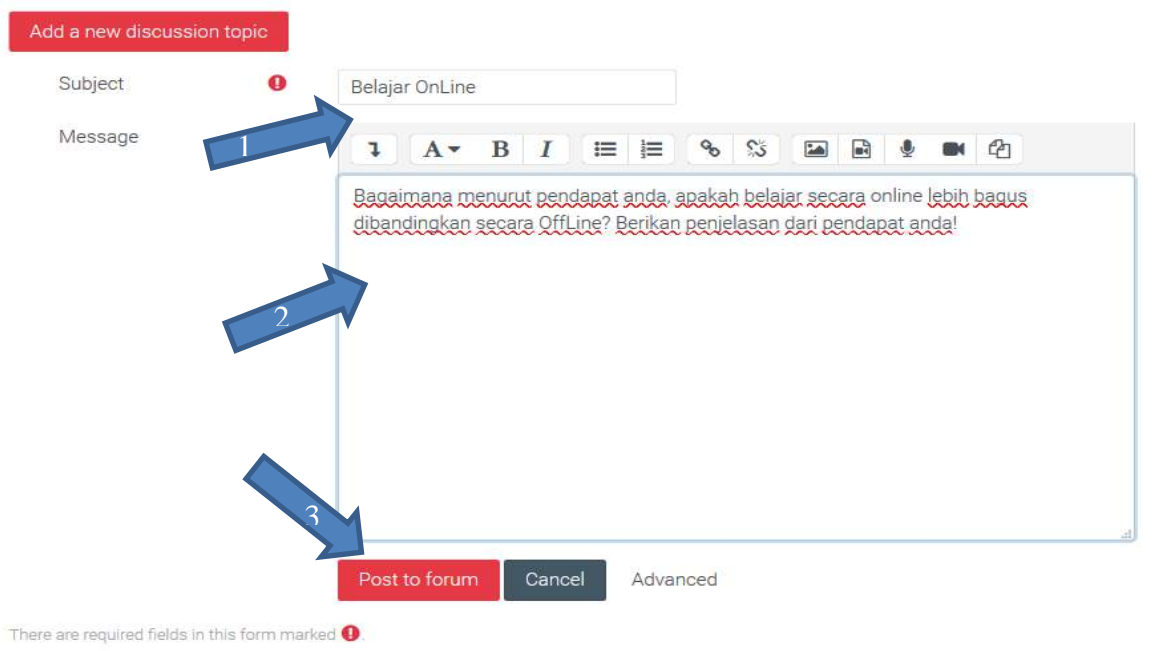


Gambar 83. Tampilan aktifitas Forum

Bila dosen ingin menambahkan topik diskusi pada Forum, lakukan seperti ditunjukkan pada Gambar 84 dan Gambar 85.



Gambar 84. Memulai Topik Diskusi

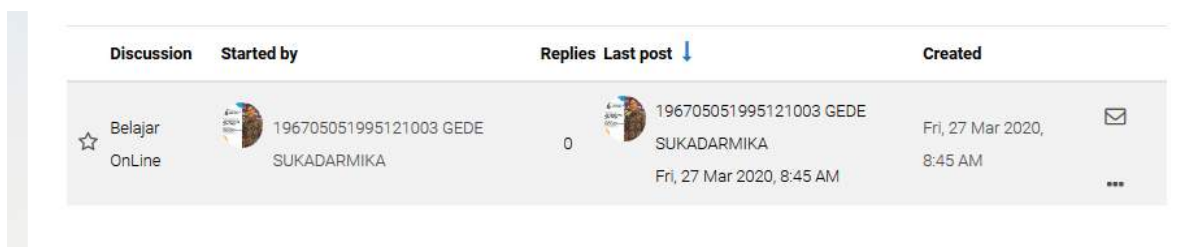




Gambar 85. Memulai Subject Diskusi

Untuk memulai Subject Diskusi tahapannya sesuai nomor tanda panah pada Gambar 85 sebagai berikut :

1. Isikan nama Subject
2. Isikan Uraian materi yang didiskusikan
3. Klik Post to Forum

Tampilan bila sudah ada topik diskusi yang di post, akan terlihat tampilan seperti ditunjukkan pada Gambar 86.



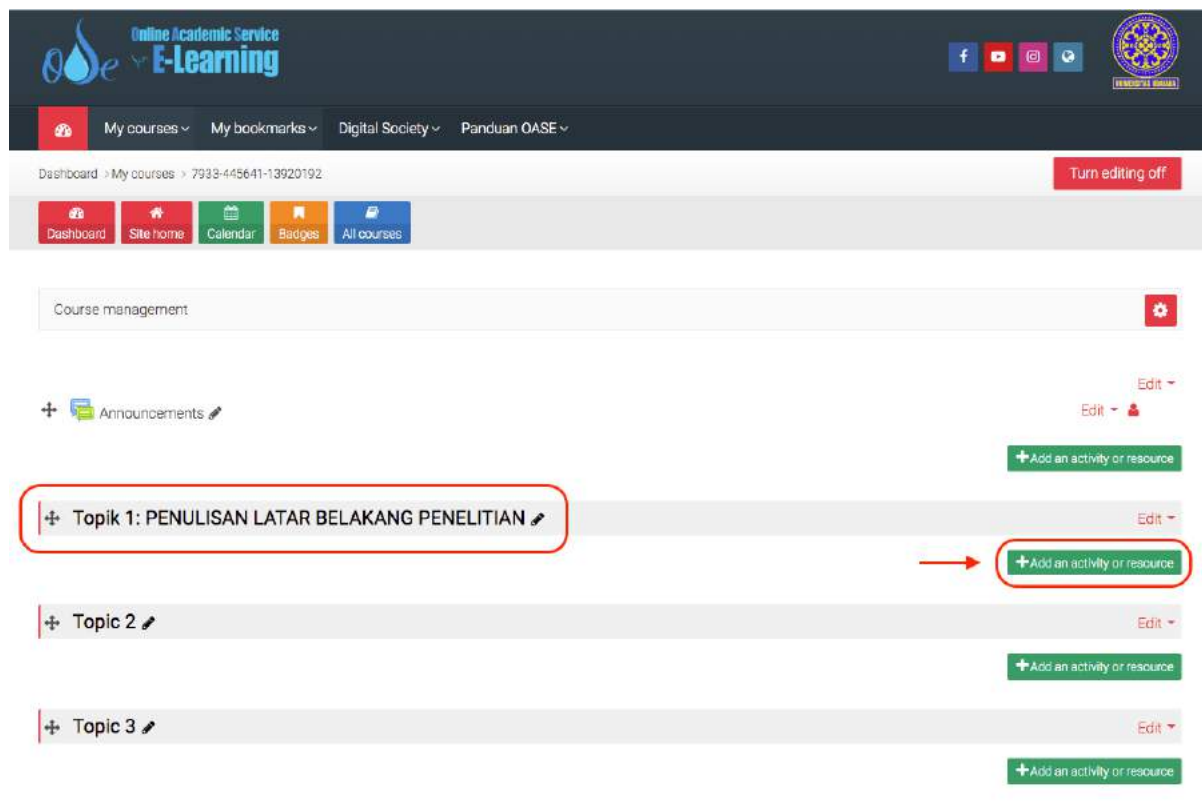
Discussion	Started by	Replies	Last post ↓	Created	
☆ Belajar OnLine	 196705051995121003 GEDE SUKADARMIKA	0	 196705051995121003 GEDE SUKADARMIKA Fri, 27 Mar 2020, 8:45 AM	Fri, 27 Mar 2020, 8:45 AM	✉ ...

Gambar 86. Tampilan Sudah Ada Subject Diskusi

5 Menambahkan Quiz

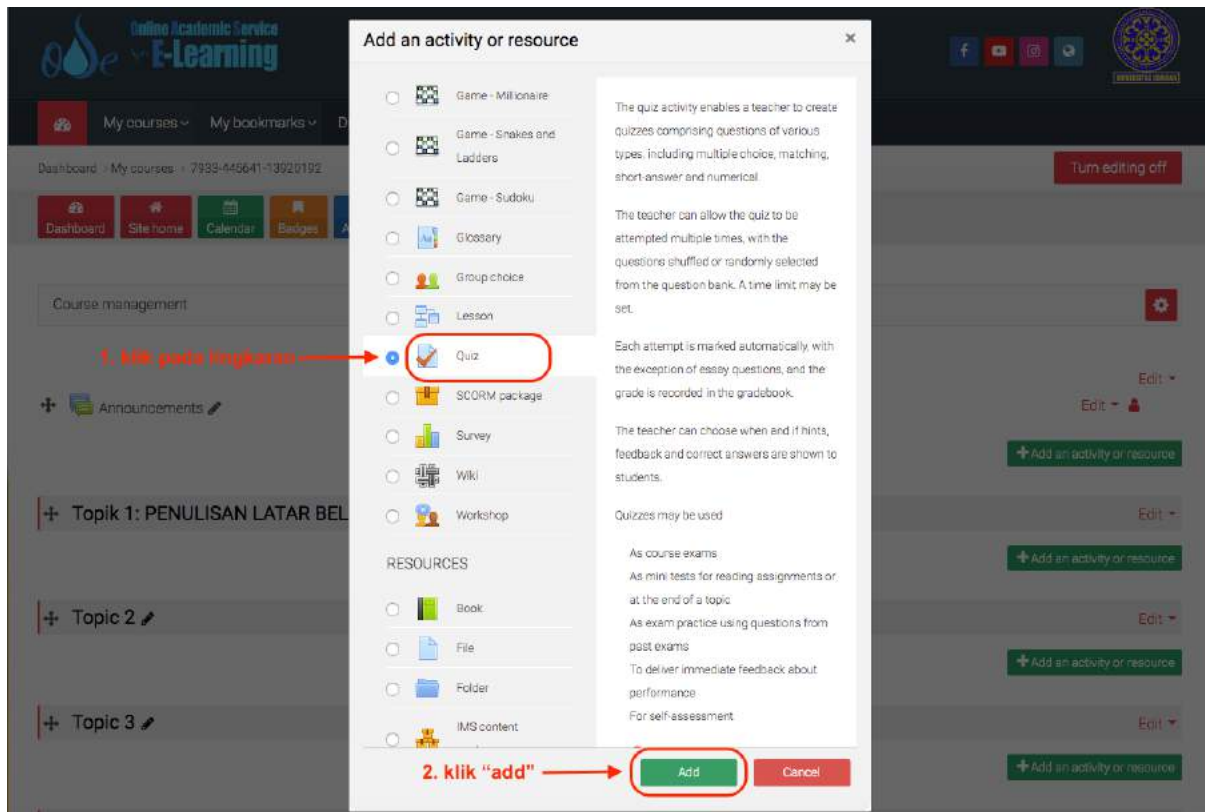
5.1 Setting Quiz

Pada OASE kita dapat membuat kuis sebagai metode asesmen proses pembelajaran. Moodle menyediakan berbagai pengaturan kuis yang lengkap sesuai dengan kebutuhan pengajar. Berikut adalah cara untuk membuat kuis dan pengaturannya.



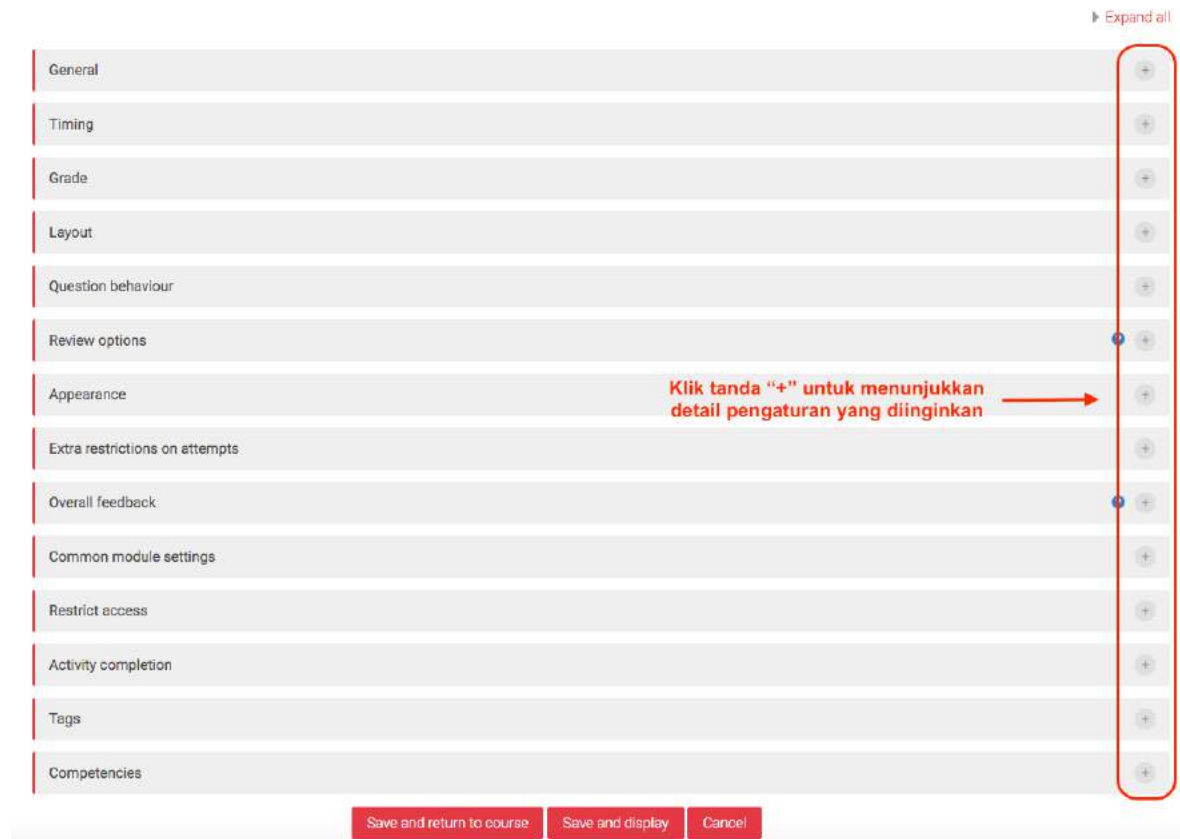
Gambar 87. Cara Menambahkan Activity atau Resource pada Suatu Topik Pembelajaran

Selalu diingatkan, untuk dapat mengedit course selalu tekan “turn editing on” pada pojok kanan atas. Untuk menambahkan kuis pada suatu topik klik “Add an activity or resource”.



Gambar 88. Berbagai Jenis Activity dan Resource

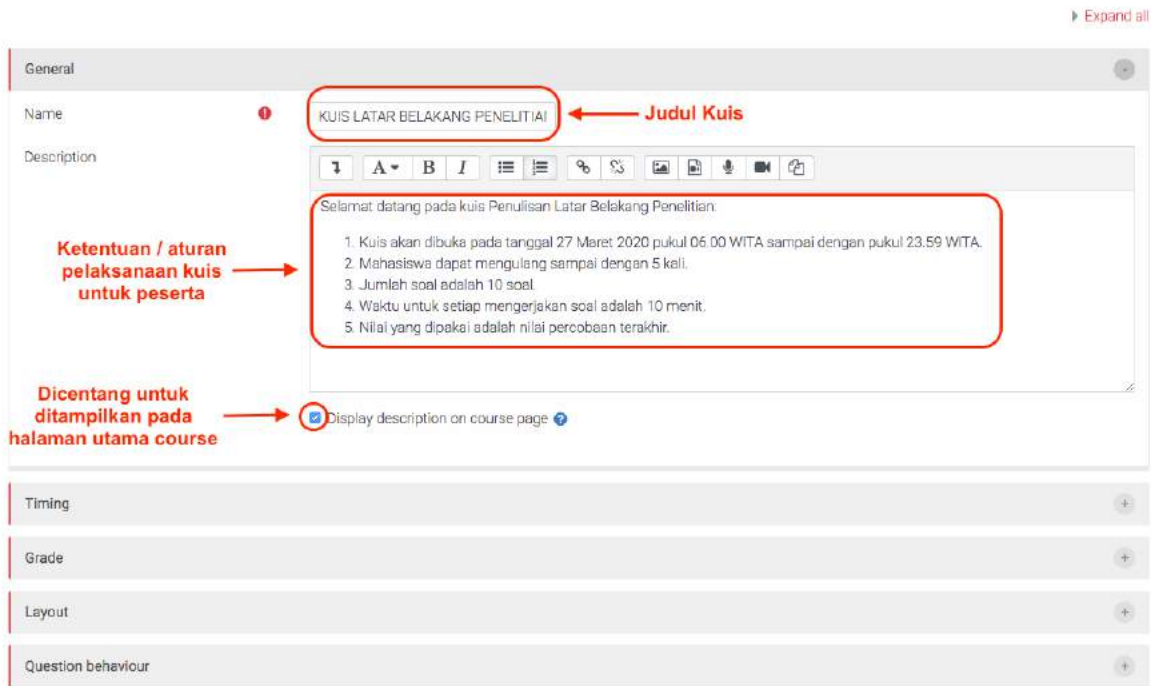
Klik pada “Quiz” lalu klik “Add” untuk menambahkan aktivitas berupa kuis. Setelah klik “Add” maka akan muncul panel pengaturan kuis yang akan kita buat.



Gambar 89. Berbagai Pengaturan Kuis

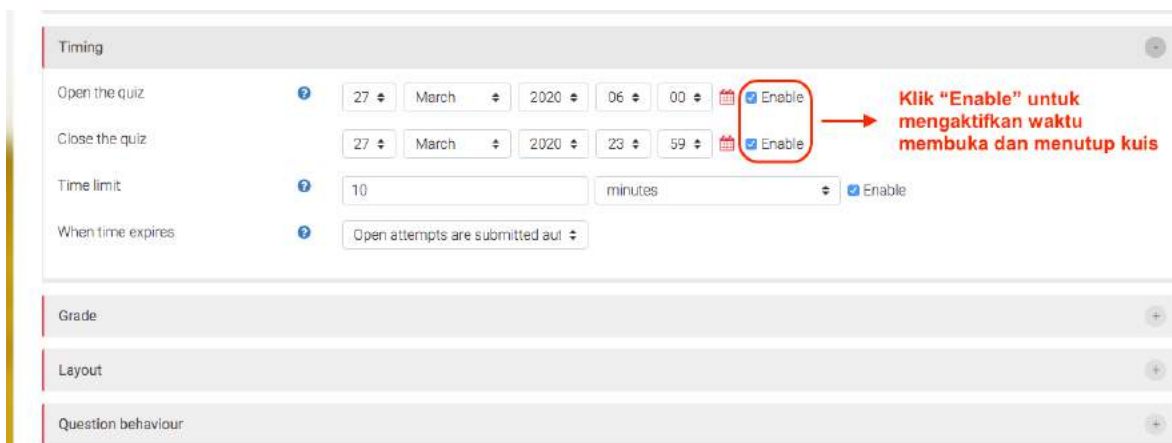
Untuk melihat lebih detail mengenai pengaturan yang diinginkan klik lah tanda “+” pada setiap kategori pengaturan.

Adding a new Quiz to Topik 1: PENULISAN LATAR BELAKANG PENELITIAN



Gambar 90. Pengaturan Umum (General) Kuis.

Pada pengaturan umum (*general*) wajib diisi pada kolom “Name” diisi judul kuis dan pada “Description” diisi deskripsi mengenai kuis, biasanya dapat diisi mengenai aturan pelaksanaan kuis yang diinfokan kepada mahasiswa. Untuk menampilkan deskripsi pada halaman utama course centang kotak di depan “Display description on course page”.



Gambar 91. Pengaturan waktu (timing) kuis

Pada pengaturan waktu (*timing*) kuis dapat diatur waktu dibuka dan ditutupnya kuis. Untuk dapat menseting waktu tersebut terlebih dahulu centang kotak di depan “Enable”. Pada kolom “Time limit” diisi waktu yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengerjakan tiap percobaan kuis. Pada kolom “When time expires” dapat dibiarkan default seperti pada Gambar 91. Bila ingin mengetahui lebih lanjut mengenai pengaturan “When time expires” dapat di klik tanda “?” yang ada dibelakangnya.



Gambar 92. Pengaturan Nilai (Grade) Kuis

Untuk penilaian dapat disetting “*Grade category*” yang terkait penempatan nilai kuis ini pada *Gradebook*. Apabila *Gradebook* belum disetting maka tidak akan muncul kategori pada kolom ini (hanya ada “*uncategorised*”). Apabila anda sudah mensetting *Gradebook* anda bisa menempatkan nilai kuis ini pada kategori yang anda buat. Apabila belum, anda bisa membiarkannya pada “*uncategorised*” untuk kemudian disetting saat pengaturan *Gradebook*.



Gambar 93. Setting Layout Kuis

Pada setting *layout* dapat diatur jumlah soal yang muncul setiap kali pemuatan (*loading*). Perlu diperhatikan setiap loading akan memerlukan koneksi internet, sehingga untuk menghindari macet saat kuis diakses oleh banyak peserta, sebaiknya, jika memungkinkan pada bagian “new page” disetting untuk seluruh jumlah soal sekaligus, atau dibagi pemuatan setiap 10-20 soal. Pada Gambar 93 ditunjukkan soal akan dimuat tiap kelipatan 10 soal (misalnya, jika ada total 30 soal pada kuis tersebut, maka pemuatan akan dilakukan sebanyak 3 kali).



Gambar 94. Pengaturan Pengacakan Soal

Pada pengaturan “*Question behaviour*” dapat diatur pengacakan soal. Apabila pada bagian “*Shuffle within question*” ini dipilih “*Yes*” maka kemunculan soal yang telah dimasukkan ke dalam

kuis tersebut akan diacak untuk setiap peserta. Hal ini untuk adalah salah satu cara mencegah peserta untuk bekerja sama. Mengenai pengaturan “How question behave” dapat di biarkan default pada “Deferred feedback”. Apabila ingin mengetahui lebih jauh mengenai pengaturan ini dapat ditekan pada tanda “?” di belakang “How question behave”.



Gambar 95. Pengaturan Review Option

Pada pengaturan “review option” hal yang penting diperhatikan adalah pada option “right answer”. Apabila option ini di centang maka setelah kuis, peserta kuis akan ditunjukkan jawaban yang benar dari setiap soal pada kuis tersebut.

Untuk kuis yang mengijinkan pengerjaan secara berulang (multiple attempts) option “Right answer” sebaiknya **tidak dicentang** karena kunci jawaban akan ditampilkan setelah percobaan pertama (pada percobaan kedua peserta sudah mengetahui jawaban yang benar dari kunci jawaban yang ditampilkan oleh sistem).

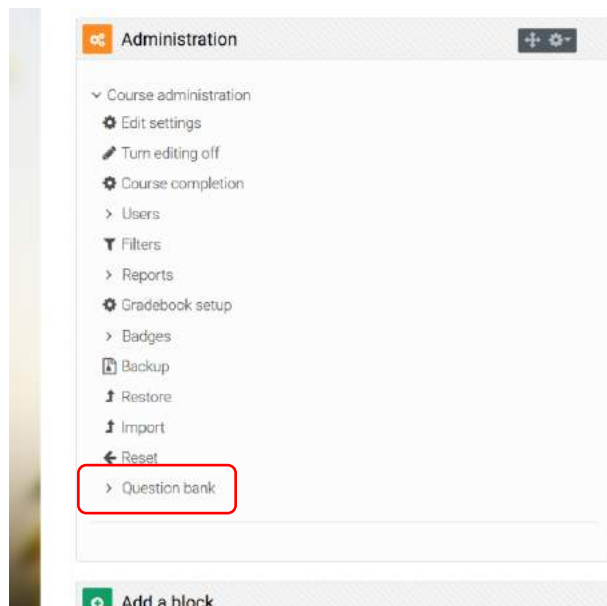
Demikianlah pengaturan utama yang perlu diperhatikan dalam penambahan aktivitas kuis. Untuk pengaturan yang lain dapat dibiarkan sesuai pengaturan awal (*by default*). Namun, apabila ingin

mengetahui lebih dalam untuk setiap pengaturan yang ada dapat menekan tanda “?” di setiap option yang ada untuk mengetahui penjelasan yang lebih detail mengenai option tersebut.

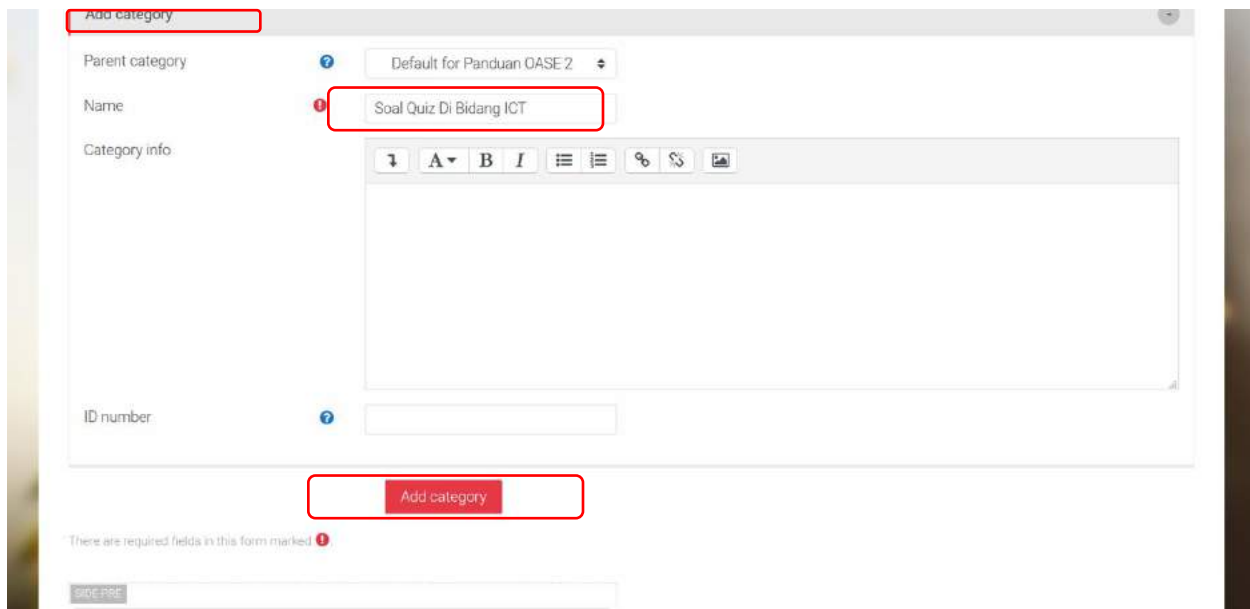
5.2 Question Bank

Langkah selanjutnya adalah membuat tempat untuk soal-soal yang akan diujikan pada Quiz yang sudah dibuat. Karena pada satu course terdapat lebih dari satu topic, untuk memudahkan pemilihan kumpulan soal yang akan digunakan pada quiz yang sesuai, kita perlu untuk membuat katagori untuk kumpulan soal yang sesuai dengan topik yang diujikan pada quiz. Untuk membuatnya, pada menu **Administration** bagian **Question bank**, klik pada link **Categories**. Bagian ini diilustrasikan juga pada Gambar 96.

Gambar 97 menunjukkan menu untuk menambah kategori di Question bank. Sebagai contoh, kita membuat kategori dengan nama “Soal Quiz Di Bidang ICT”. Pada bagian Category info bisa ditambahkan informasi berkaitan dengan jenis soal yang disimpan pada katagori ini. Setelah itu klik add category.

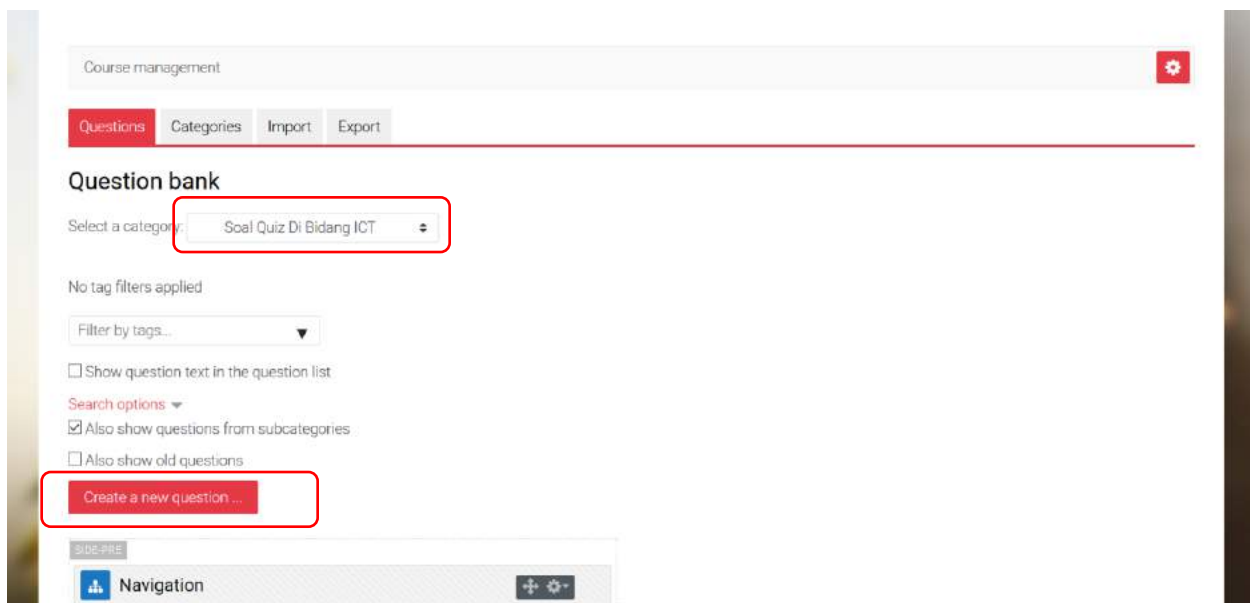


Gambar 96. Tampilan Question bank pada bagian administration.



Gambar 97. Tampilan untuk memilih category pada question bank.

Setelah membuat kategori tempat menyimpan kumpulan soal, sekarang kita bisa membuat soal. Melalui menu **Administration**, kemudian **Question bank**, dan kemudian klik pada bagian **Questions**. Sehingga kita akan dihadapkan pada menu yang ditunjukkan pada Gambar 98.

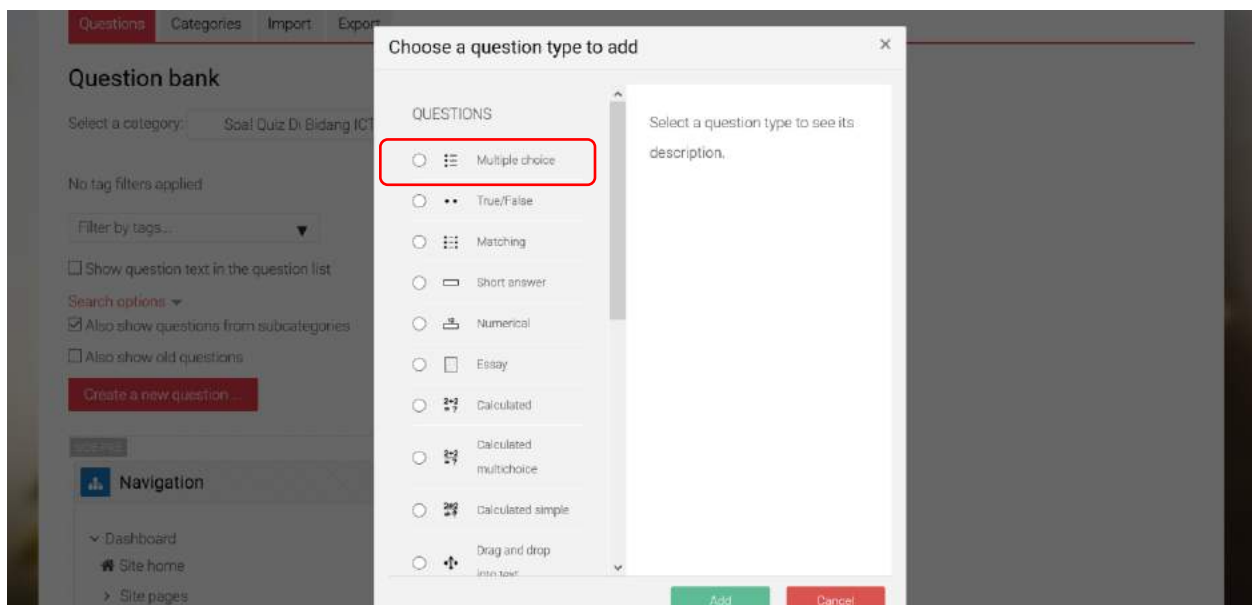


Gambar 98. Tampilan untuk membuat soal pada katagori yang sesuai di Question bank.

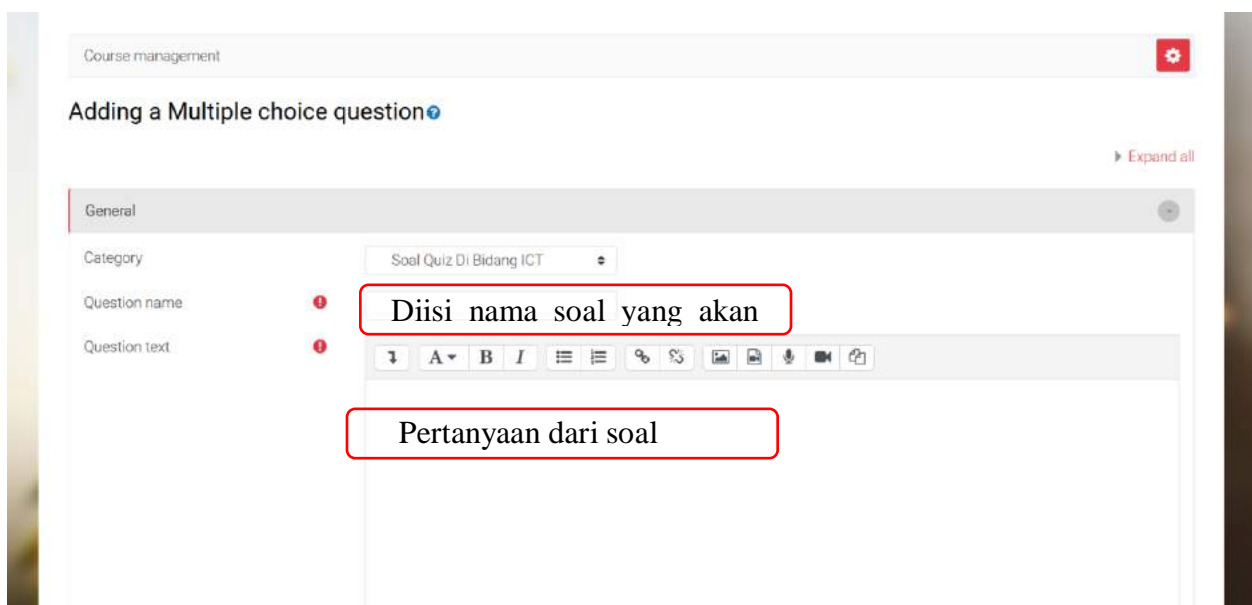
Seperti ditunjukkan pada Gambar 98, pilihlah kategori untuk tempat dimana soal-soal nanti akan ditempatkan. Pada panduan ini dipilih kategori yang telah dibuat yaitu “Soal Quiz Di Bidang ICT”. Setelah itu, klik pada tombol **Create a new question**.

5.2.1 Multiple choice question

Jenis soal yang bisa diberikan ke mahasiswa pada quiz ditunjukkan pada Gambar 99. Untuk soal yang pertama, kita pilih jenis **Multiple choice question**. Pengaturan soal ini ditunjukkan pada Gambar 100, Gambar 101 dan Gambar 102.



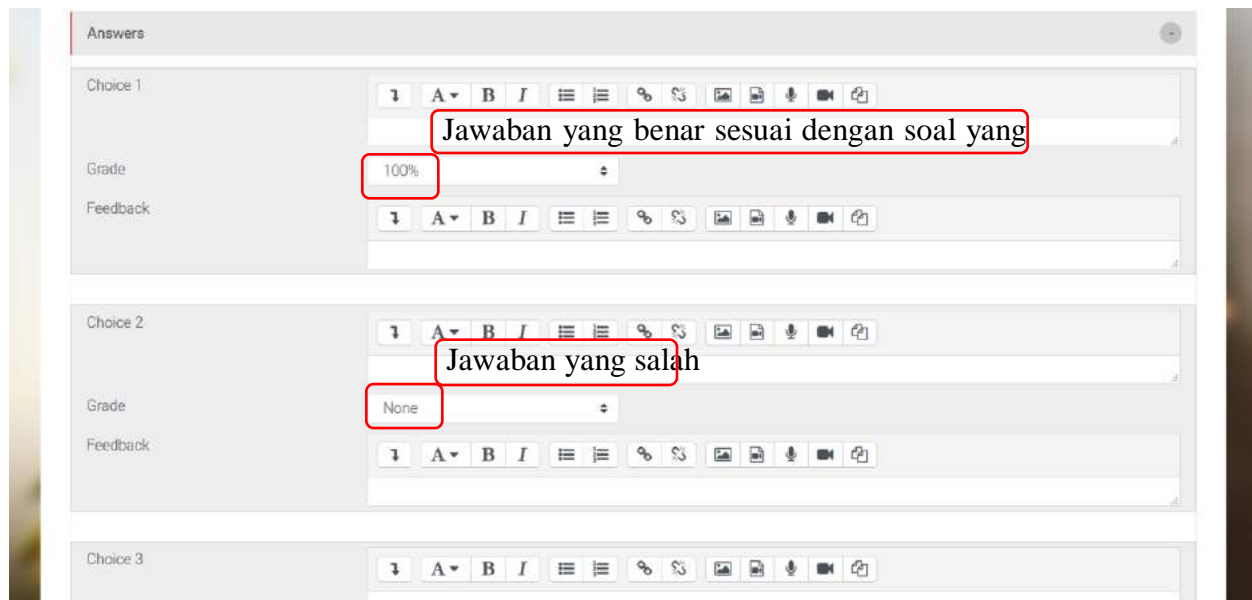
Gambar 99. Jenis soal untuk quiz.



Gambar 100. Mengisi nama soal dan pertanyaannya.



Gambar 101. Bagian pengaturan soal.



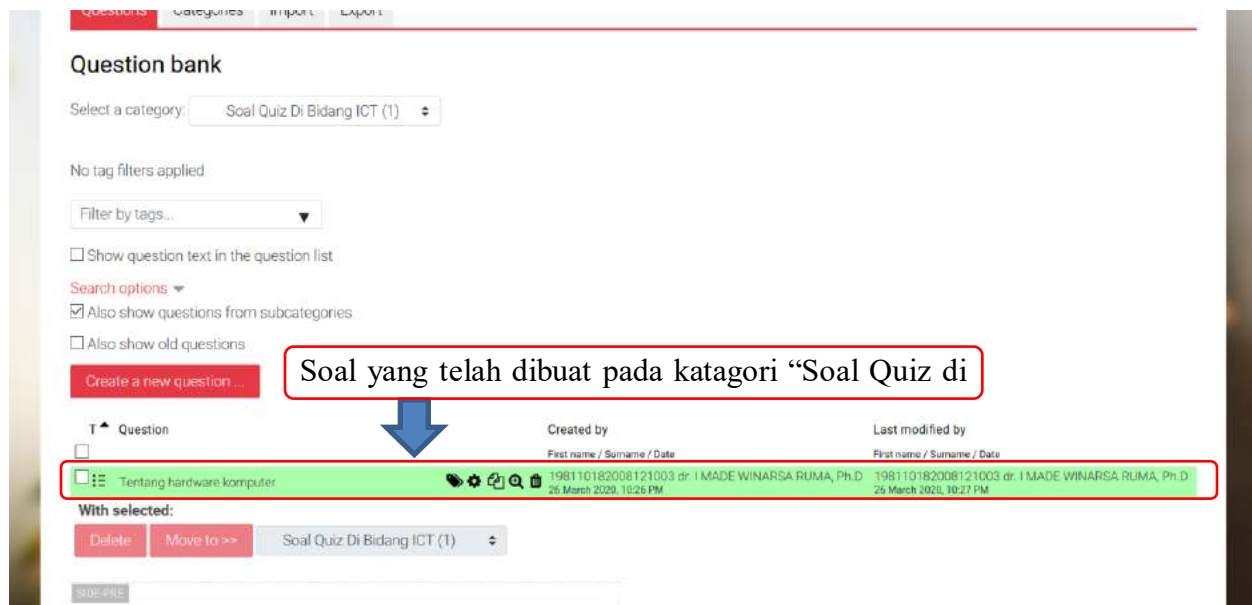
Gambar 102. Bagian pengaturan jawaban dari soal.

Hal-hal penting yang perlu diketahui pada saat membuat Multiple choice question adalah:

- **One or multiple answer?:** bagian ini memiliki dua pilihan yaitu One answer only (hanya ada satu jawaban yang benar) dan Multiple answer (lebih dari satu jawaban). Jika memilih Multiple answer maka, sediakan minimal dua Choice yang memiliki Grade 100%, sedangkan Choice yang lain diisi None.

- **Shuffle the choices?**: bagian ini jika dicentang akan menyebabkan pilihan-pilihan jawaban diacak oleh system untuk tiap kali mahasiswa mencoba menjawab.
- **Soal dan opsi jawaban (Choice) bisa berupa teks, gambar, link, maupun video.**

Setelah selesai melakukan pengaturan Multiple choices question dan mengklik save change, maka soal sudah terlihat pada kategori “Soal Quiz Di Bidang ICT” seperti ditunjukkan pada Gambar 103.



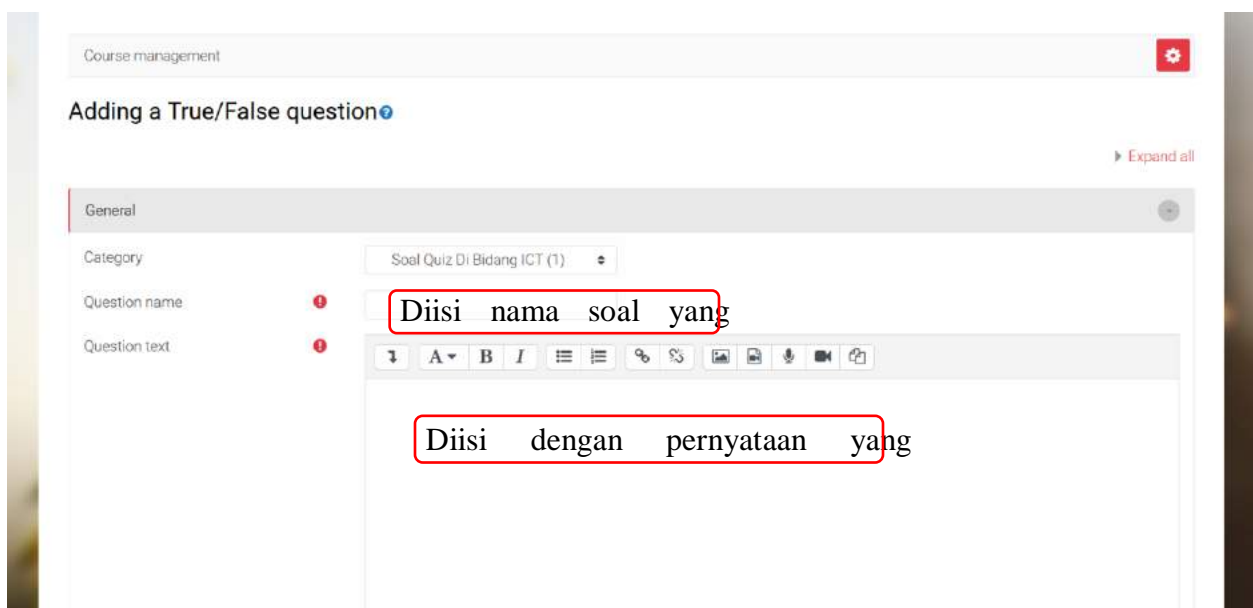
Gambar 103. Tampilan soal yang telah dibuat pada katagori.

Langkah selanjutnya adalah menambahkan soal-soal lainnya. Pada panduan ini, akan dijelaskan cara membuat soal yang berbentuk: True / False, Matching, dan Short answer.

5.2.2 True/False question

Dari tampilan di Gambar 103, untuk menambahkan soal baru, klik **Create a new question** dan kemudian pilih jenis soal True/False. Pengaturan soal True/False bisa dilihat pada Gambar 104 dan Gambar 105.

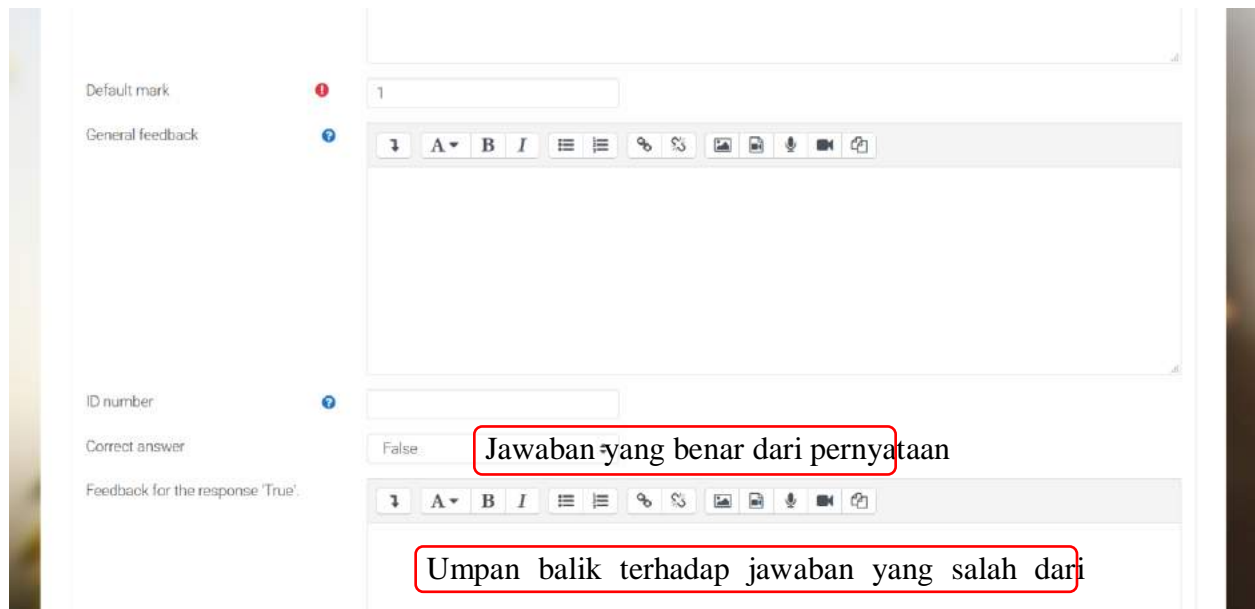
True/False question diawali dengan pernyataan yang bisa didukung oleh teks, gambar, link, maupun video. True/False kemudian menyertakan dua pilihan jawaban True atau False tentang pernyataan yang dibuat.



The screenshot shows a web interface for adding a True/False question. At the top, there is a 'Course management' header with a settings icon. Below it, the title 'Adding a True/False question' is displayed. A right-side link says 'Expand all'. The main form area is titled 'General' and contains the following fields:

- Category:** A dropdown menu showing 'Soal Quiz Di Bidang ICT (1)'.
- Question name:** A text input field containing 'Diisi nama soal yang'.
- Question text:** A rich text editor area containing 'Diisi dengan pernyataan yang'. Above this field is a toolbar with icons for undo, bold (A), italic (I), list, link, unlink, image, video, and other editing functions.

Gambar 104. Bagian pengaturan nama dan pertanyaan soal True False.



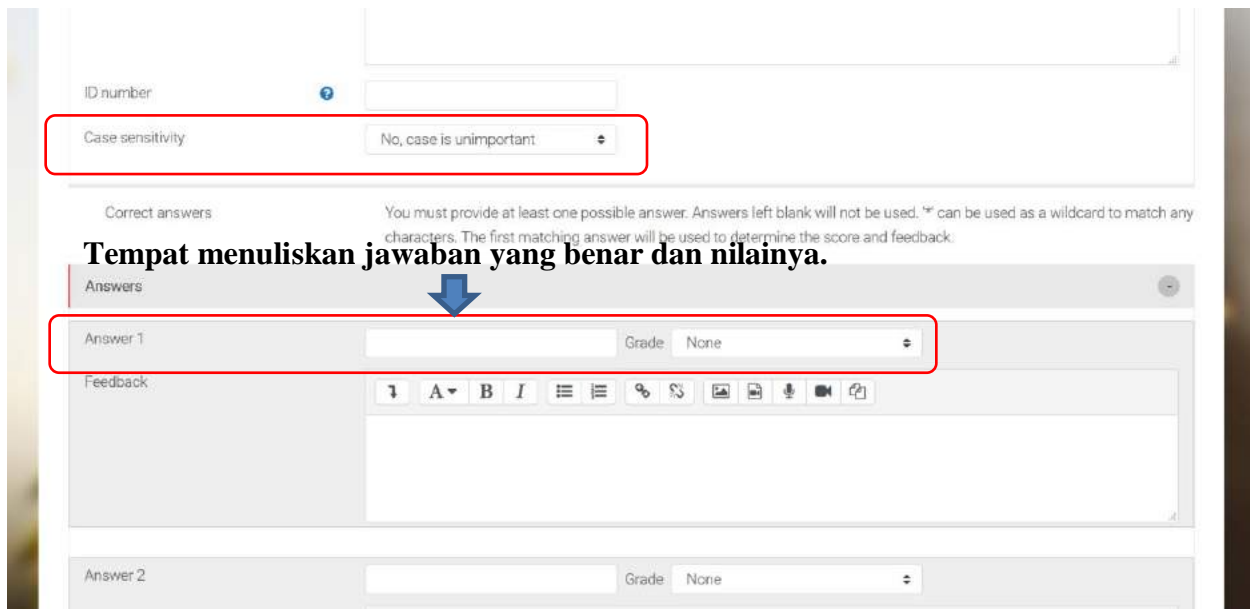
Gambar 105. Bagian pengaturan jawaban dari soal True False.

5.2.3 Short answer question

Selanjutnya, jenis soal yang akan ditambahkan adalah Short answer. Jenis soal ini memungkinkan kita untuk meminta jawaban berupa teks dari mahasiswa, dimana teks ini sudah disiapkan di kunci jawaban.

Teks yang disiapkan di kunci jawaban bisa satu atau lebih dari satu, tapi mahasiswa hanya bisa menjawab satu kali saja. Pada contoh yang ditunjukkan pada Gambar 106, teks jawaban yang disediakan hanya satu saja.

Agar penggunaan huruf kecil atau huruf besar tidak mempengaruhi kebenaran jawaban yang diisi oleh mahasiswa, pilih **No, case is unimportant** pada bagian **Case sensitivity**.

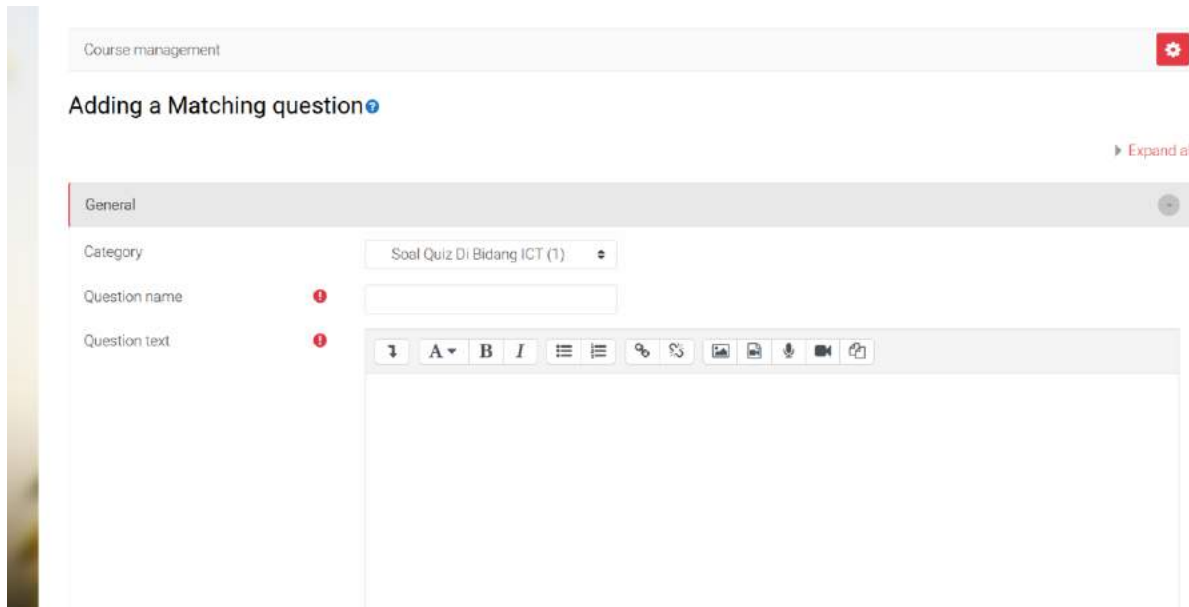


Gambar 106. Bagian pengaturan soal short answer.

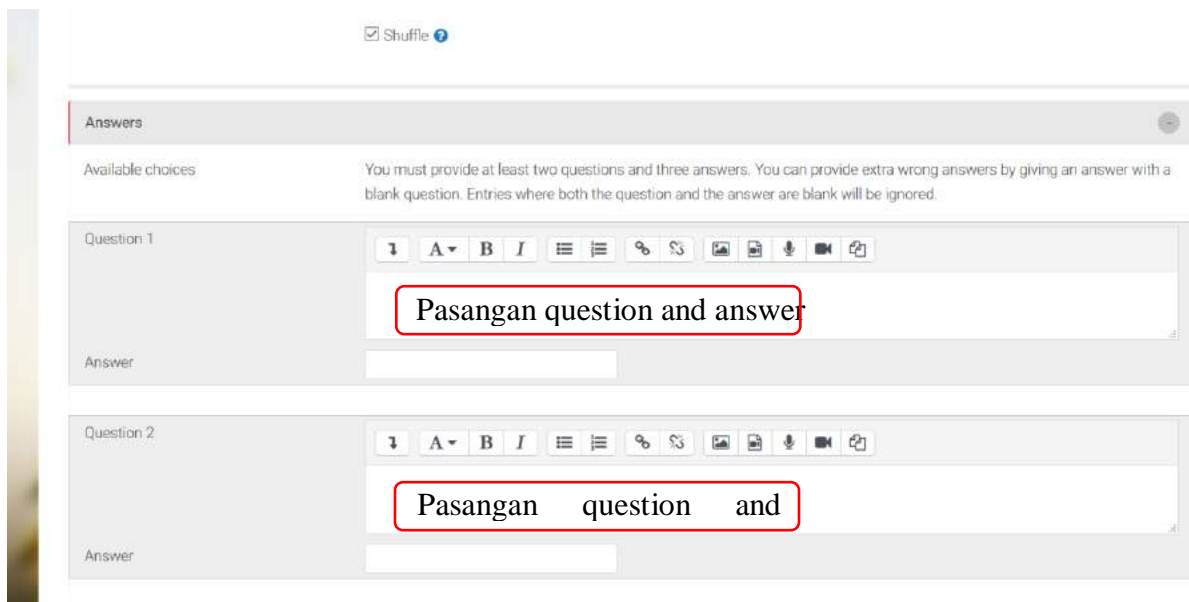
5.2.4 Matching question

Jenis soal selanjutnya adalah “Matching question”. Pada soal ini kita bisa memberikan pasangan teks-teks, maupun gambar-teks yang diacak oleh LMS. Untuk menjawab, mahasiswa harus memasangkannya. Pengaturan Matching question bisa dilihat pada Gambar 107, Gambar 108.

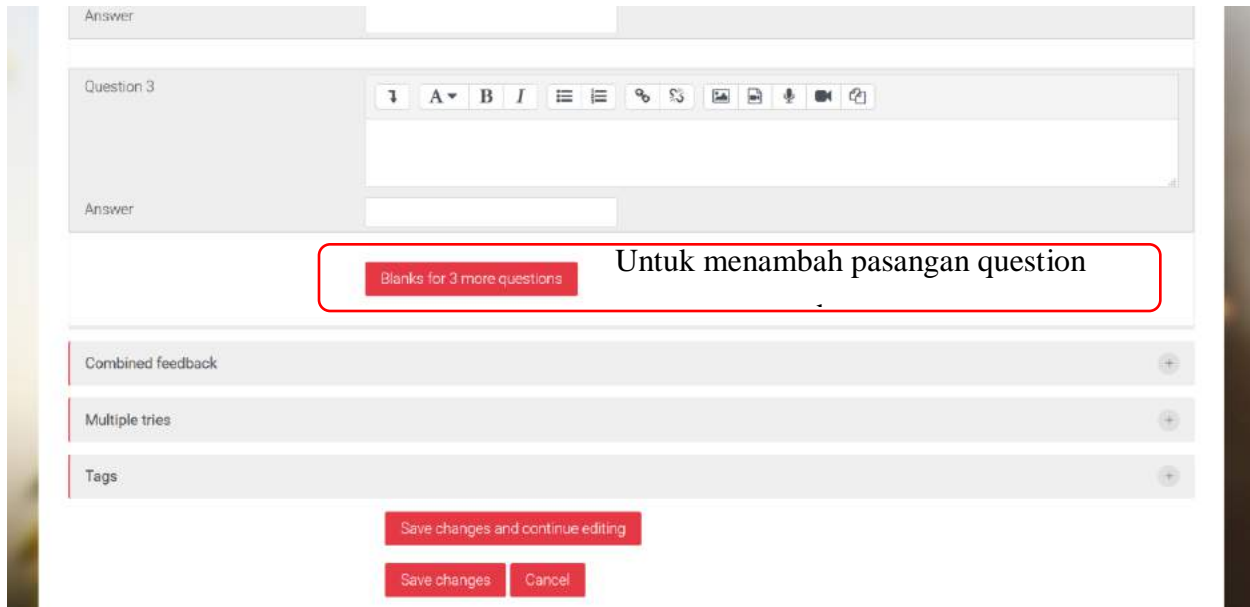
Pasangan-pasangan yang harus disiapkan berupa Question dan Answer paling sedikit 2 pasangan dengan 1 extra answer yang tidak memiliki pasangan. Untuk menambah jumlah pasangan question and answer bisa dilakukan dengan mengklik “Blank for 3 more questions”. Pasangan yang disediakan ada pada bagian **Question** dan **Answer**. Di bagian **Question** bisa diisi teks, gambar, link, maupun video. Sedangkan pada bagian **Answer** hanya bisa diisi teks saja.



Gambar 107. Bagian pengaturan nama dan pernyataan Matching question.

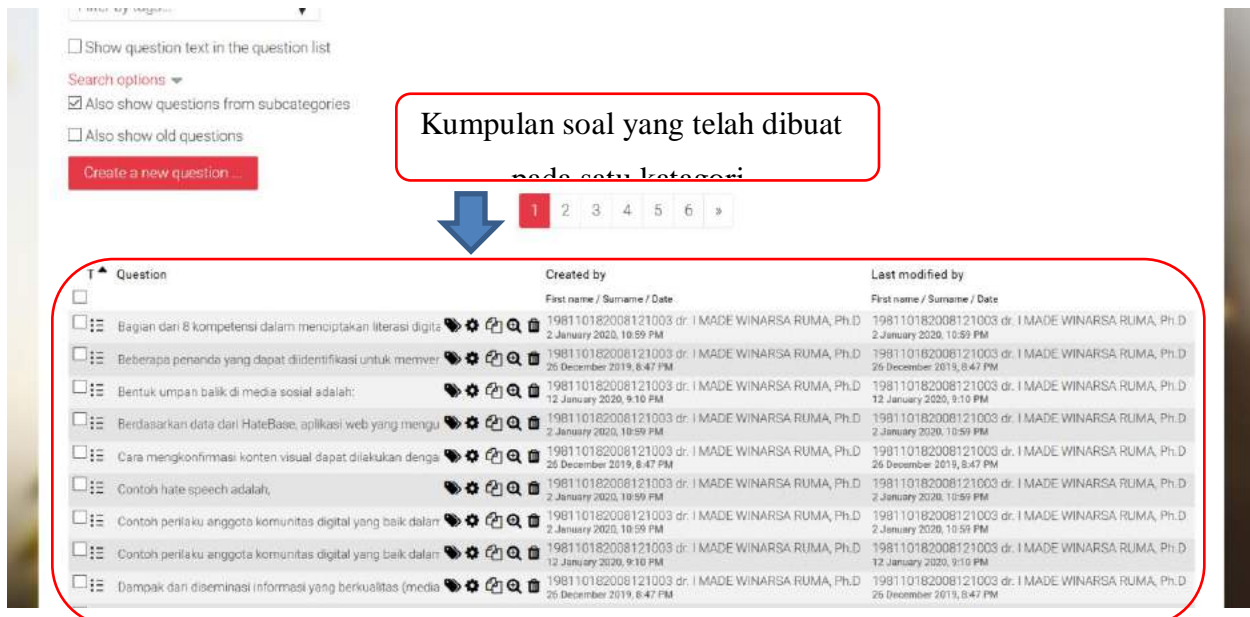


Gambar 108. Pasangan Question and answer.



Gambar 109. Penambahan pasangan question and answer.

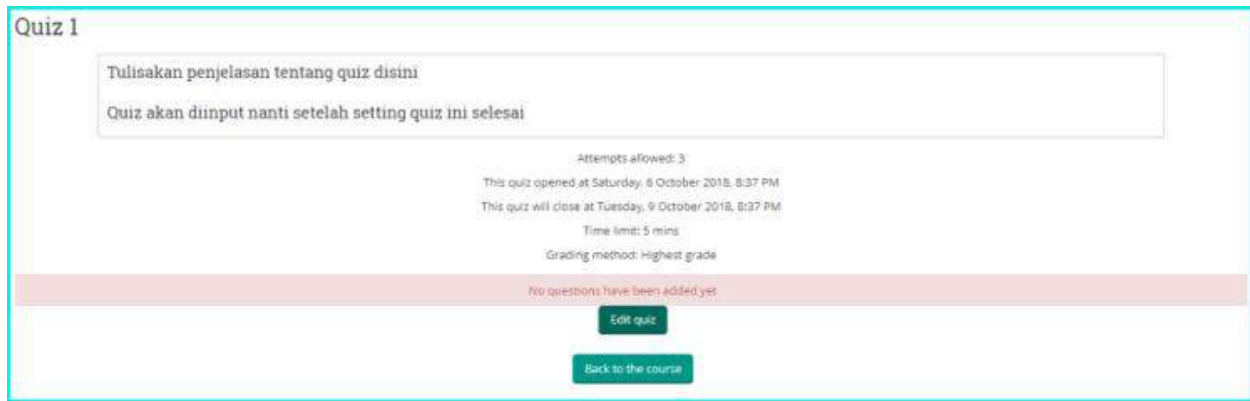
Setelah selesai menambahkan soal-soal, semua soal yang dibuat akan terlihat di kategori tempat soal-soal tersebut disimpan, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 110.



Gambar 110. Tampilan kumpulan soal pada Question bank.

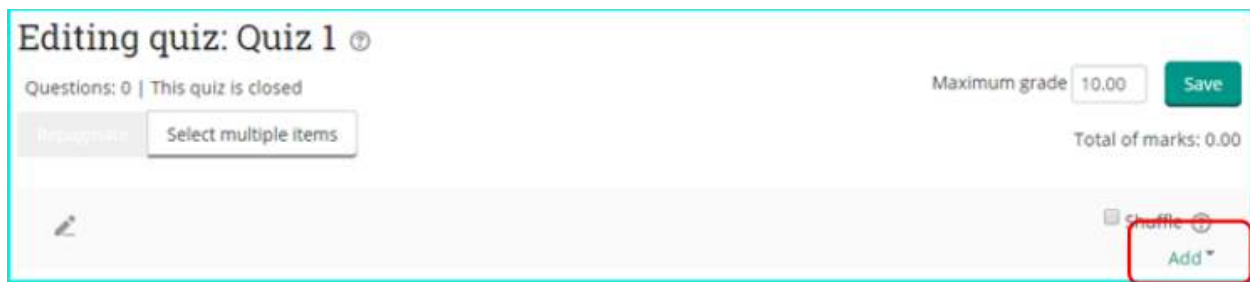
5.3 Mengisi Quiz dengan soal-soal di Question bank

Melalui menu view week/topic klik Quiz yang sudah anda buat sehingga anda akan dihadapkan pada menu seperti di Gambar 111. Selanjutnya, klik pada bagian Edit quiz untuk memulai pengaturan.

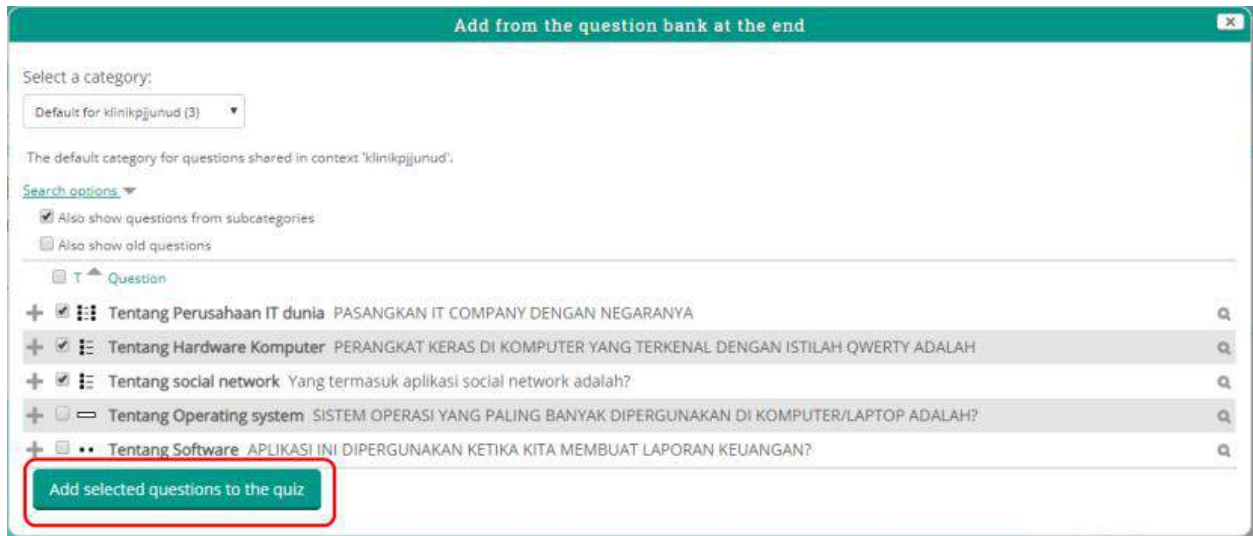


Gambar 111. Mengisi quiz dengan soal-soal di question bank

Menu pengaturan awal terlihat pada Gambar 112. untuk mengisi soal, klik pada link Add dan kemudian pilih from question bank, sehingga akan muncul menu seperti pada Gambar 113.

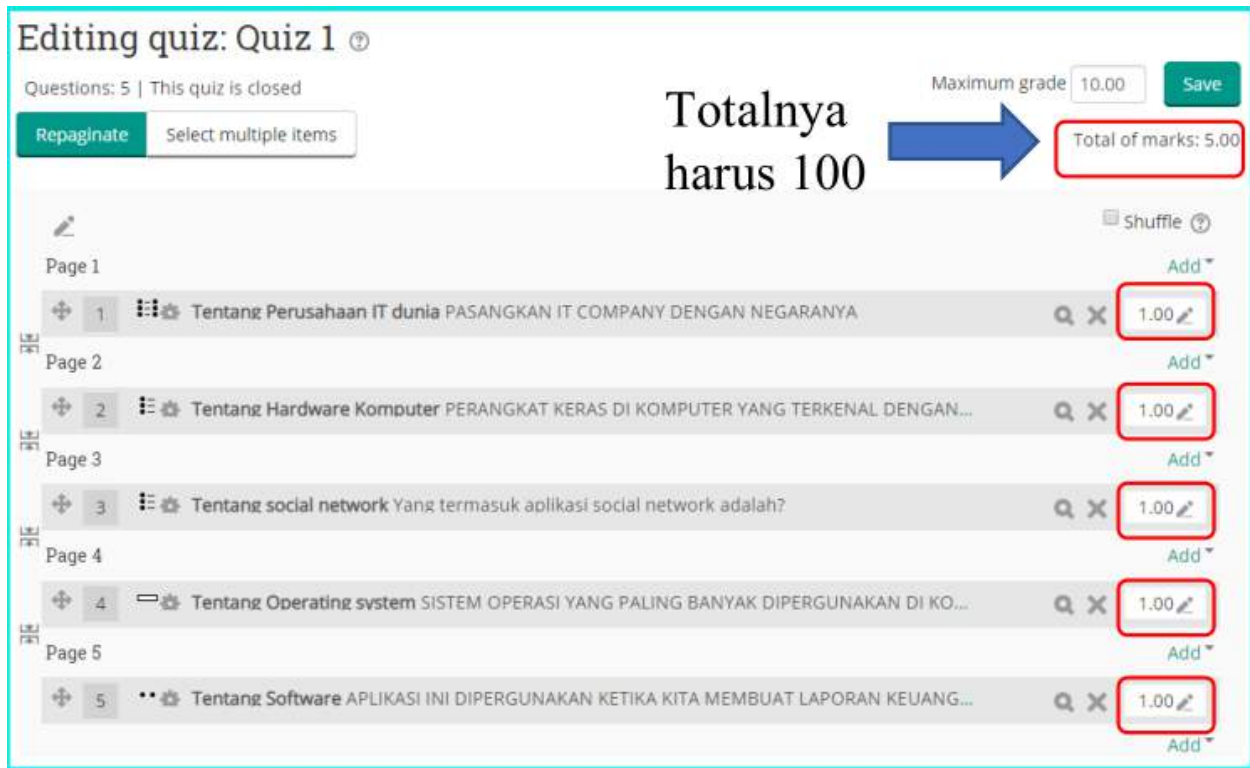


Gambar 112. Mengisi quiz dengan soal-soal di question bank



Gambar 113. Memilih soal dari question bank

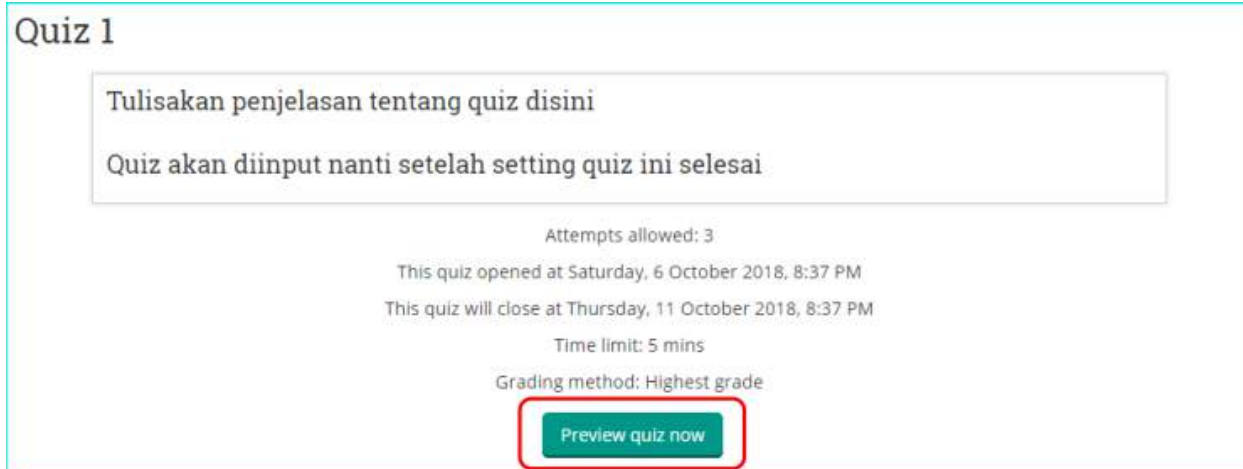
Pada menu di Gambar 113 anda bisa memilih soal-soal yang akan dipergunakan pada Quiz. Setelah memilih dengan mencentang soal-soal yang dipilih, klik tombol “Add selected questions to the quiz”. Selanjutnya, anda akan dihadapkan pada menu seperti pada Gambar 114.



Gambar 114. Soal-soal yang dimasukkan ke quiz

Pada menu di Gambar 114, anda harus menyesuaikan nilai pada masing-masing soal dengan nilai total quiz. Karena anda menggunakan nilai quiz dengan skala 0 s/d 100, maka anda harus memberikan nilai pada masing-masing soal sejumlah 20 ($20 \times 5 = 100$). Setelah selesai, klik tombol Save.

Untuk melihat quiz yang anda buat, kembali ke menu view week/topic, dan kemudian klik link Quiz. Gambar 115 menunjukkan detail quiz yang sudah anda buat.



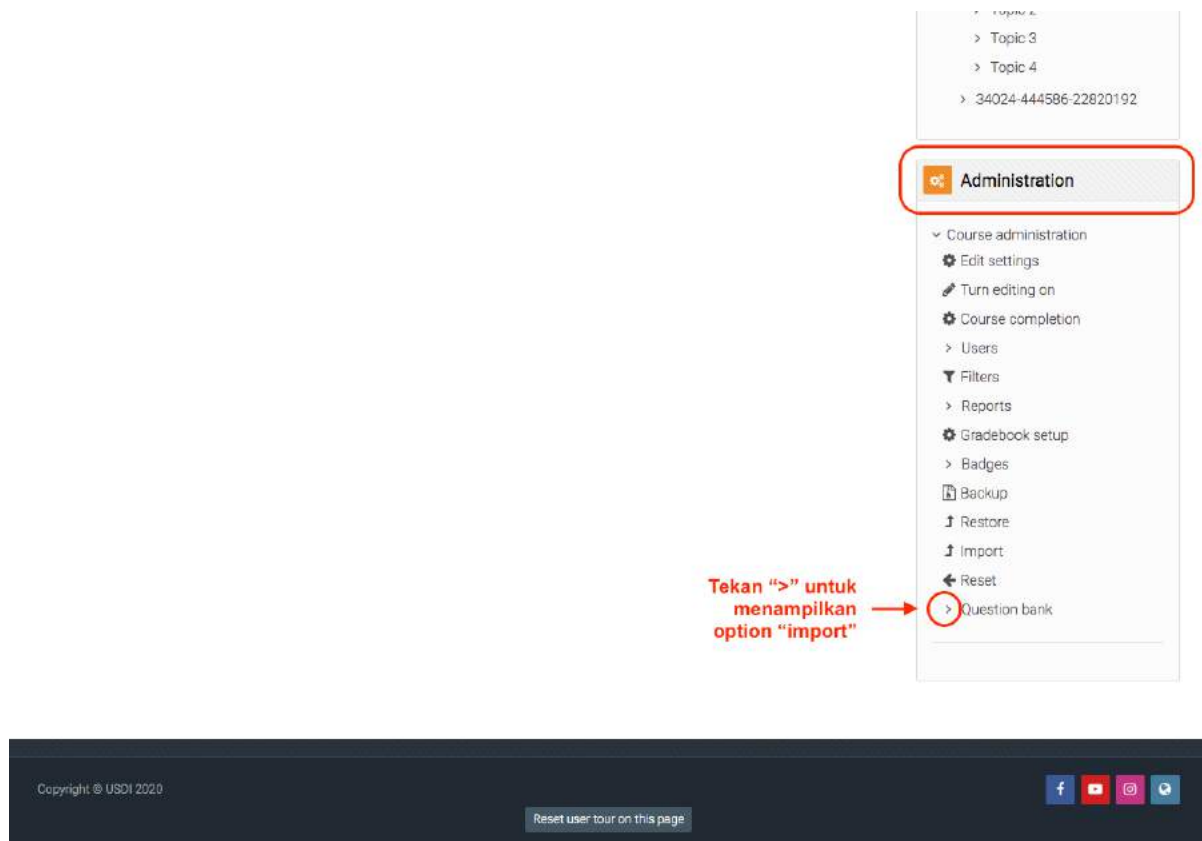
Gambar 115. Tampilan quiz beserta detailnya

Klik pada tombol Preview quiz now untuk melihat soal-soal yang ada dan bagaimana tampilannya ketika nanti dikerjakan oleh mahasiswa.

Sampai di sini anda sudah memiliki assessment menggunakan fitur Quiz. Untuk nilai dari mahasiswa anda tinggal menunggu mahasiswa menjawab dan system akan menghitung nilainya secara otomatis, dan secara otomatis juga memasukkan nilai ke Gradebook. Untuk menambahkan assessment dalam bentuk quiz-quiz lainnya, bisa dilakukan dengan cara yang sama seperti pada langkah-langkah diatas.

5.4 Import Soal Dari Sumber Eksternal

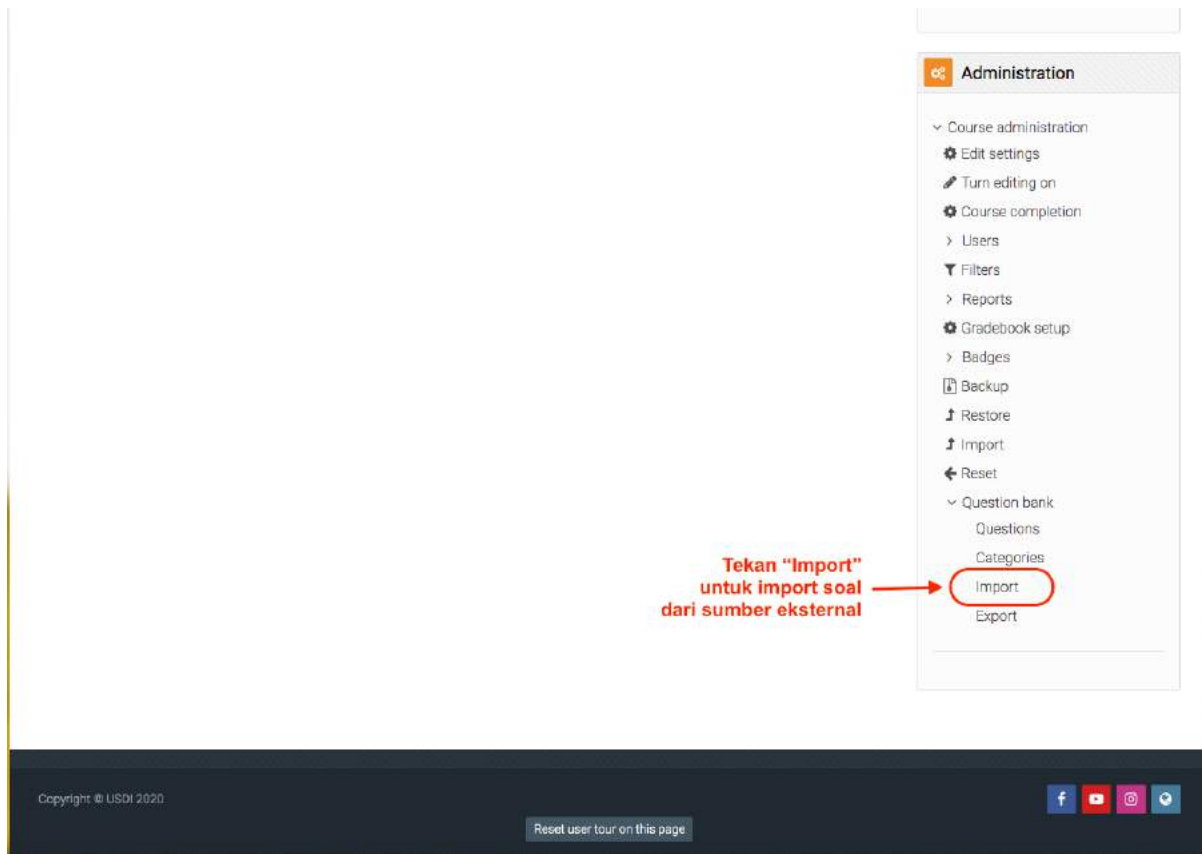
Anda telah memiliki bank soal yang dibuat pada sumber eksternal seperti Microsoft Word, Exam View, Blackboard, dan media lainnya? Moodle menyediakan fitur untuk mengimport kumpulan soal Anda tersebut sehingga Anda tidak perlu lagi menginput soal anda satu per satu ke bank soal (*Question Bank*) di OASE. Berikut adalah cara untuk mengimport soal dari sumber eksternal ke dalam *Question Bank* di OASE:



Gambar 116. Menampilkan Option Import Question

Import soal pada Question bank terletak pada block “**Administration**” (by default block “**Administration**” terletak di ujung kanan bawah laman utama course). Untuk menampilkan option “**Import**” tekanlah tanda “>” pada “Question Bank”.

Setelah anda mengklik tanda “>” yang ada di depan option Question bank (Gambar 116) maka semua option terkait pengaturan pada Question bank akan ditampilkan (*Question, Categories, Import, Export*). Klik lah pada “**Import**” untuk melakukan import soal dari sumber eksternal seperti soal yang diketik di Microsoft Word, Bank soal dari Examview, dan lain sebagainya.



Gambar 117. Tampilan "Import" pada Option Question Bank

Questions Categories **Import** Export

Import questions from file [?](#)

[Collapse all](#)

File format

- Aiken format [?](#)
- Blackboard [?](#)
- Embedded answers (Cloze) [?](#)
- Examview [?](#)
- GIFT format [?](#)
- Missing word format [?](#)
- Moodle XML format [?](#)
- WebCT format [?](#)

Berbagai format sumber eksternal yang dapat di import ke Question bank

General

Import category [?](#) [?](#) **Kategori pada Question bank dimana soal yg diimport akan dimasukkan**

Get category from file Get context from file

Match grades [?](#) [?](#)

Stop on error [?](#) [?](#)

Import questions from file

Import [?](#)

Choose a file... Maximum size for new files: 100MB

Panel upload file import

You can drag and drop files here to add them.

Klik "import" untuk memulai proses import

Gambar 118. Panel Import Soal dari Sumber Eksternal

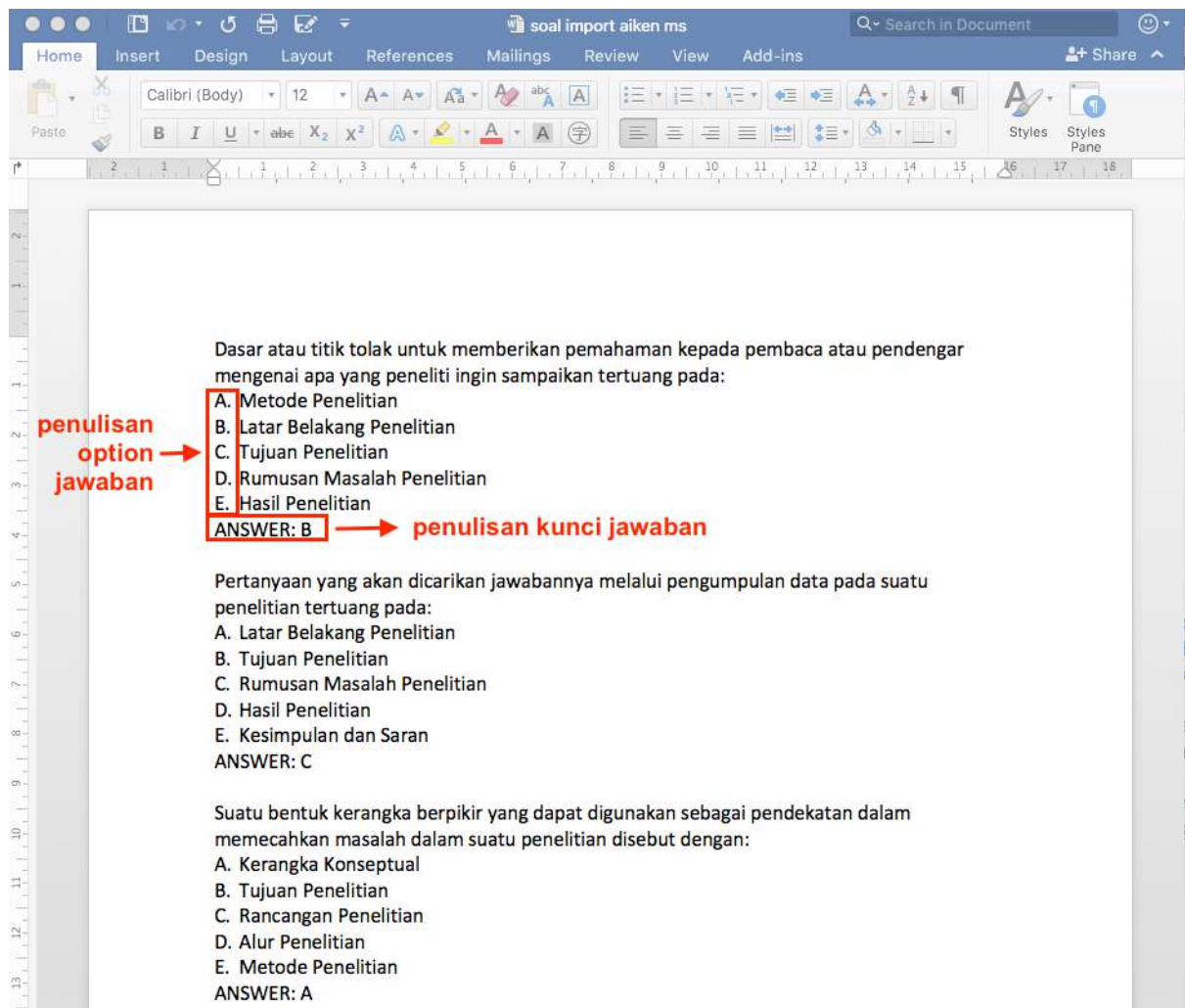
Panel "import" soal akan ditunjukkan seperti pada Gambar 117. Hal yang perlu diisi adalah:

1. Memilih jenis file eksternal yang akan diimport.
2. Memilih kategori pada Question bank dimana soal yang Anda import akan ditempatkan.
3. Upload file eksternal yang akan diimport.

5.4.1 Import soal dengan format Aiken

Format Aiken ini memungkinkan anda untuk mengimport kumpulan soal yang anda ketik di Microsoft Word. Format soal Aiken ini cukup sederhana namun **hanya** bisa untuk jenis soal pilihan ganda tanpa gambar. Kapan anda sebaiknya memilih format ini? Tentunya jika format soal anda adalah pilihan ganda. Apabila beberapa soal anda mengandung gambar, metode import ini dapat tetap digunakan, namun untuk soal yang ada gambarnya anda perlu edit untuk mengambahkan gambar.

Untuk format Aiken ini anda harus upload file dalam format Unicode UTF 8. Caranya adalah dengan mengedit kumpulan soal anda yang ada di **Microsoft Word** menjadi format yang sama persis seperti pada Gambar 119.



Gambar 119. Format Penulisan Soal pada Microsoft Word untuk Import Aiken

Format penulisan option jawaban harus “**huruf besar dengan titik**”. Untuk kunci jawaban harus ditulis “**ANSWER:** “ diikuti spasi dan kunci jawaban.

Tips: Tentunya format soal yang anda punya tidak seperti pada format yang ditunjukkan pada Gambar 119. Tips yang dapat anda lakukan untuk menyesuaikan format ini dengan cepat adalah: **1. Buat duplikat file soal Anda (agar file asli anda tetap ada), 2. Select All text soal anda, 3. Clear all formating (Edit>Clear>Clear Fromating), 4. Tambahkan format numbering yang sesuai dengan Gambar 119 pada option jawaban soal (Format>Bullets and Numbering>pilih yang A. B. C.), 5. Isilah kunci jawaban dengan format sesuai Gambar 119 untuk setiap soal.**

Setelah semua soal anda sesuai dengan format yang dimaksud pada Gambar 119, lalu Save As file anda ke format Unicode (UTF-8) dengan cara klik **File>Save As>**pada file format pilih “**Plain Text (.txt)**”>**Save>Other Encoding>pilih “Unicode (UTF-8)”>OK**. File anda akan tersimpan dengan extention .txt. File ini lah yang anda upload pada “panel upload” file seperti yang ditunjukkan pada Gambar 120.

Import questions from file [?](#)

▼ Collapse all

File format

Aiken format [?](#) → **Pilih Aiken Format**

Blackboard [?](#)

Embedded answers (Cloze) [?](#)

Examview [?](#)

GIFT format [?](#)

Missing word format [?](#)

Moodle XML format [?](#)

WebCT format [?](#)

General

Import category [?](#) → **Tentukan kategori penempatan soal pada Question bank**

Get category from file Get context from file

Match grades [?](#)

Stop on error [?](#)

Import questions from file

Import [?](#)

Maximum size for new files: 100MB

→ **Upload kumpulan soal dengan format plain text (.txt) Unicode (UTF-8)**

→ **Klik "import" untuk proses selanjutnya**

There are required fields in this form marked [!](#).

Gambar 120. Langkah-langkah Import Soal Format Aiken

Dashboard > My courses > 7933-445641-13920192 > Question bank > Import

Dashboard Site home Calendar Badges All courses

Course management

Questions Categories **Import** Export

Parsing questions from import file. ×

Importing 3 questions from file → **Jumlah soal yang berhasil di import** ×

1. Dasar atau titik tolak untuk memberikan pemahaman kepada pembaca atau pendengar mengenai apa yang peneliti ingin sampaikan tertuang pada:
2. Pertanyaan yang akan dicarikan jawabannya melalui pengumpulan data pada suatu penelitian tertuang pada:
3. Suatu bentuk kerangka berpikir yang dapat digunakan sebagai pendekatan dalam memecahkan masalah dalam suatu penelitian disebut dengan:

Continue → **Klik "Continue" untuk langkah selanjutnya**

Gambar 121. Jumlah Soal yang Berhasil di Import

Setelah proses import maka akan ditunjukkan jumlah soal yang berhasil di import. Apabila semua soal berhasil diimport maka jumlah yang ditunjukkan akan sama dengan jumlah soal pada file yang anda upload. Jika jumlahnya kurang berarti ada soal yang tidak berhasil di import, format penulisannya tidak sesuai dengan format Aiken.

Questions Categories Import Export

Question bank

Select a category: **KUIS TOPIK 1 (3)** ← **Kategori soal dan jumlah soal (ditunjukkan pada tanda kurung) yang ada didalamnya**

No tag filters applied

Filter by tags... ▾

Show question text in the question list










Search options ▾

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ...

Klik tanda ini untuk mengedit soal seperti menambahkan gambar

Question	Created by	Last modified by
	First name / Surname / Date	First name / Surname / Date
<input type="checkbox"/> Dasar atau titik tolak untuk memberikan pe   	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM
<input type="checkbox"/> Pertanyaan yang akan dicarikan jawabanny   	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM
<input type="checkbox"/> Suatu bentuk kerangka berpikir yang dapat   	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM	198308012009121003 dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D 27 March 2020, 9:16 AM

With selected:

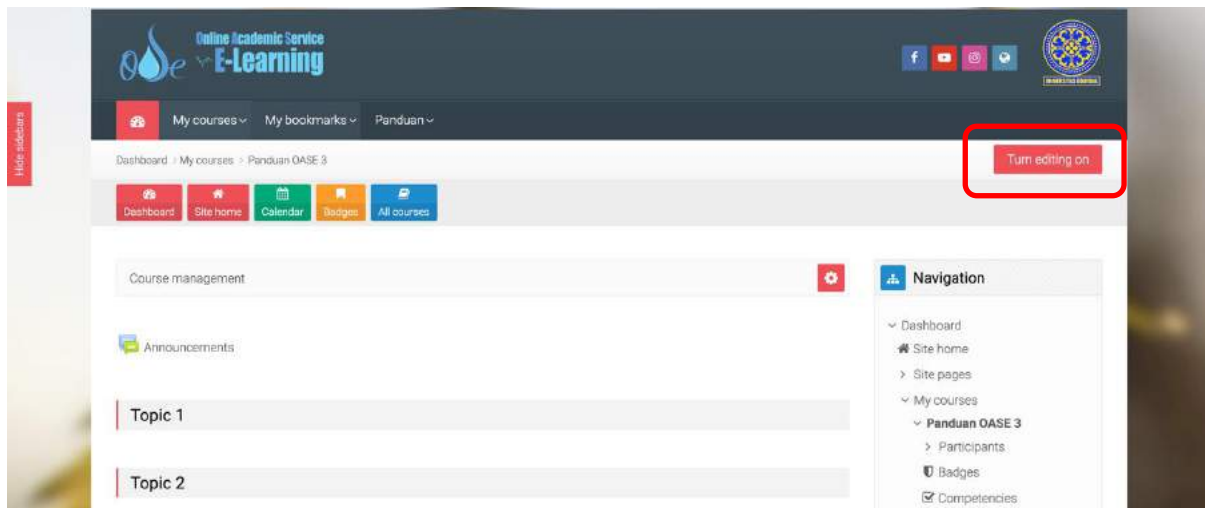
Delete Move to >> KUIS TOPIK 1 (3) ▾

Gambar 122. Soal Hasil Import Masuk ke Question Bank

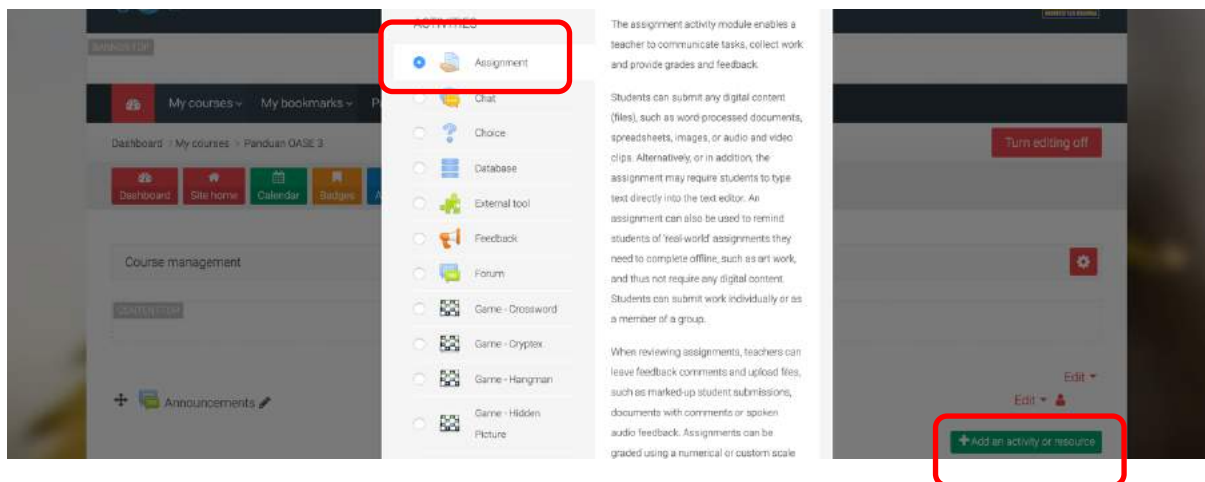
Setelah menekan “**Continue**” seperti pada Gambar 121, maka akan muncul tampilan yang menunjukkan list soal-soal yang berhasil di import sesuai dengan kategori yang telah ditentukan beserta dengan jumlahnya (Gambar 122). Apabila anda ingin mengedit soal misalnya ingin menambahkan gambar anda dapat menekan tanda “**Roda bergerigi**” pada setiap soal seperti yang ditunjukkan pada Gambar 122.

6 Menambahkan Assignment

Dari tampilan mata kuliah anda di OASE seperti yang ditunjukkan pada Gambar 123, klik pada Turn editing on untuk memasuki menu pengaturan. Setelah menu pengaturan aktif seperti ditunjukkan pada Gambar 124, klik pada Add activity or resource yang kemudian akan diikuti oleh tampilnya list activities yang bisa dipergunakan. Disini anda memilih Assignment. Gambar-gambar berikut akan menjelaskan menu-menu pengaturan yang ada pada Assignment.



Gambar 123. Tampilan awal mata kuliah di OASE

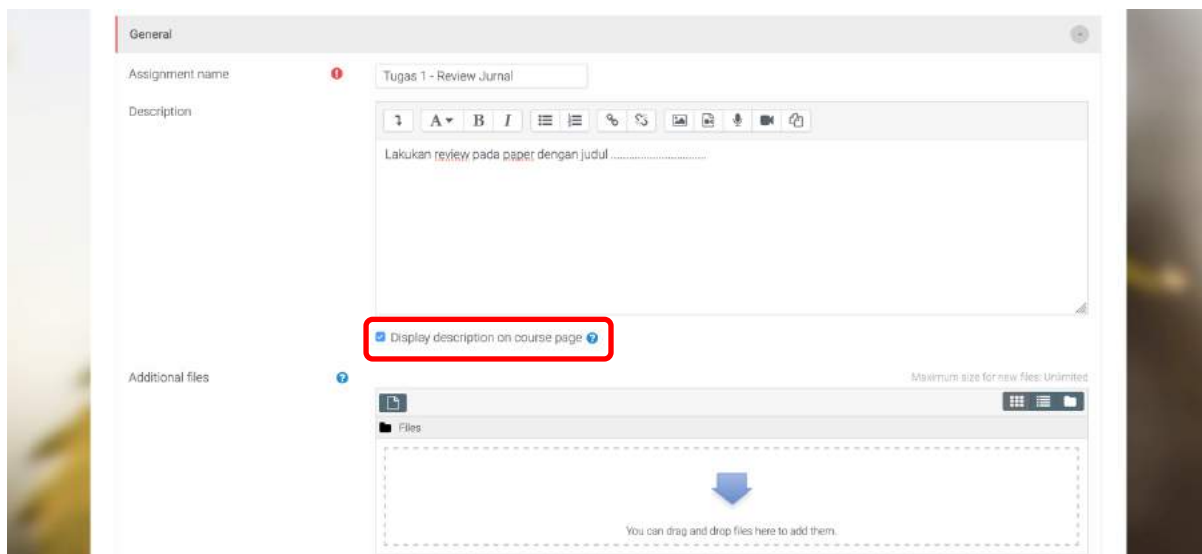


Gambar 124. Mengisi Assignment ke mata kuliah

6.1 Pengaturan pada Assignment

Gambar 125 menunjukkan pengaturan awal Assignment. Beberapa pengaturan disini:

- Assignment name adalah untuk nama tugas. Buatlah pola penamaan yang mudah anda ingat, karena aka ada banyak Assignment di mata kuliah anda.
- Description adalah untuk memberikan instruksi tentang tugas yang akan diberikan ke mahasiswa, atau dengan kata lain, tuliskan tugas anda di bagian Description ini.
- Additional files dipergunakan untuk memberikan file pada Assignment anda. Bisa saja detail tugas yang akan anda berikan ada pada file ini. DRAG N DROP file dari computer anda ke kotak yang disediakan.
- Agar deskripsi yang anda buat di Assignment langsung bisa dilihat oleh mahasiswa dari halaman awal mata kuliah, maka anda harus centang pada Display description on course page.



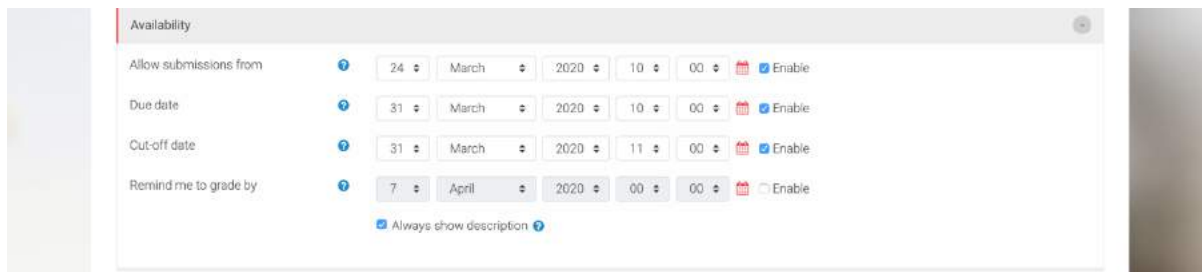
Gambar 125. Nama, deskripsi, dan file pada Assignment

Pengaturan selanjutnya adalah pada bagian Availability seperti yang ditunjukkan pada Gambar 126. Beberapa pengaturan yang dilakukan disini adalah:

- Allow submission from adalah waktu dimana mahasiswa bisa mulai melakukan pengiriman jawaban.
- Due date adalah batas akhir pengiriman jawaban oleh mahasiswa.
- Biasanya ada mahasiswa yang akan terlambat mengirimkan jawaban. Nah disinilah fungsinya Cut-off date. Apabila Cut-off date tidak diaktifkan, maka mahasiswa masih bisa mengirimkan jawabannya terus meskipun Due date sudah lewat. Sedangkan jika Cut-off date diaktifkan, maka mahasiswa hanya bisa mengirimkan jawaban sampai dengan waktu yang diatur di Cut-off date. Pastikan waktu di Cut-off date adalah waktu sesudah atau sama dengan Due date. Dengan kata lain Cut-off date ini dipergunakan untuk memberikan

tambahan waktu bagi mahasiswa jika diperlukan. Jika tidak, atur waktu yang sama antara Due date dan Cut-off date.

- Remind me to grade by adalah agar pada tanggal yang diatur, dosen mendapatkan email pengingat untuk menilai tugas yang dikirimkan mahasiswa
- Always show description biasanya secara default dicentang. Tujuannya adalah agar deskripsi Availability dari Assignment sudah bisa dilihat oleh mahasiswa meskipun belum memasuki fase pengiriman jawaban.



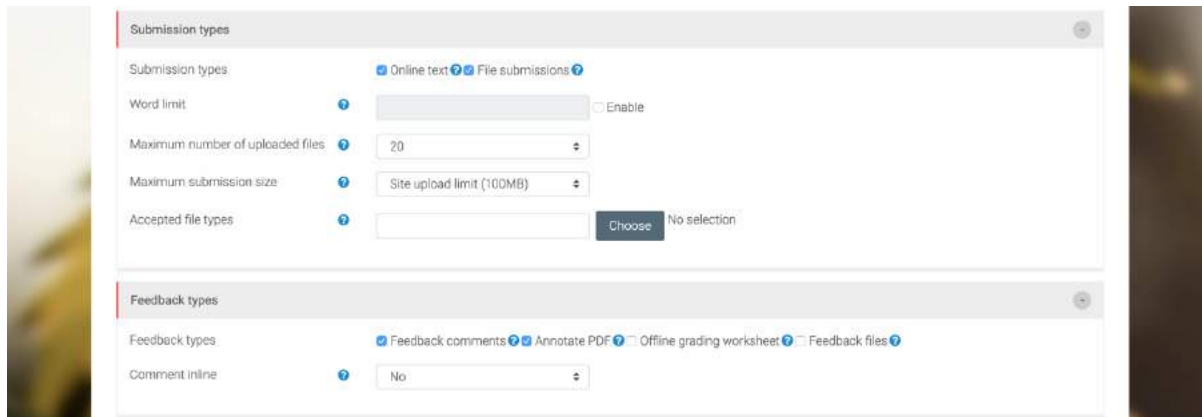
Gambar 126. Availability pada Assignment

Gambar 127 kemudian menunjukkan pengaturan Submission types dan Feedback types. Pada Submission types yang perlu diatur adalah:

- Submission types ada dua pilihan yaitu Online text dan File submission. Apabila anda ingin mahasiswa mengirimkan jawaban dalam bentuk file, misal PDF atau DOC, maka centanglah File submission. Sedangkan jika anda ingin mahasiswa menuliskan langsung jawabannya di web OASE maka anda pilih Online text.
- Dengan Online text anda bisa membatasi jumlah karakter yang dituliskan mahasiswa dengan mengisi angka pada Word limit dan mengaktifkannya dengan klik Enable.
- Apabila anda memilih File Submission, anda bisa membatasi jumlah file yang bisa diunggah mahasiswa yaitu pada bagian Maximum number of upload files.
- Maximum submission size adalah batas ukuran file yang bisa diunggah oleh mahasiswa. Apabila file yang akan diunggah melebihi batas maksimal ukuran, maka mahasiswa bisa menempatkan file di cloud, misalnya di Google drive/Onedrive/Dropbox, dimana kemudian mahasiswa menuliskan link sharenya di Online text.
- Accepted file types bisa anda gunakan untuk membatasi file apa saja yang bisa diunggah oleh mahasiswa. Misalnya anda hanya menerima file PDF saja atau DOCX saja. Klik Choose dan kemudian pilihlah jenis file yang anda akan terima jika anda melakukan pembatasan. Cara lain adalah dengan menuliskan pada kotak yang disediakan tipe file yang diterima, misalnya anda hanya menerima file PDF, maka ketik .pdf pada kotak yang disediakan. Mengosongkan isian Accepted file types ini berarti anda menerima file apapun yang diunggah oleh mahasiswa.

Bagian Feedback types dipergunakan untuk melakukan umpan balik ke tugas yang dikirimkan mahasiswa.

- Feedback comments secara umum akan aktif, dimana pada Feedback comments ini anda akan disediakan kotak untuk memberikan masukan terhadap tugas mahasiswa yang anda periksa.
- Annotate PDF bisa anda pergunakan jika file yang dikirimkan oleh mahasiswa berbentuk PDF sehingga anda bisa langsung memberikan comment berupa tulisan atau gambar di viewer PDF. Dengan Annotate PDF, anda tidak perlu mendownload fil PDF yang dikirimkan mahasiswa.
- Offline grading worksheet bisa dipergunakan jika ingin melakukan penilaian tugas secara offline, dimana terdapat form penilaian yang anda harus unggah dan unduh pada saat menilai tugas mahasiswa
- Feedback files jika diaktifkan akan memungkinkan anda menambahkan file pada Feedback yang anda berikan ke mahasiswa ketika menilai Assignment.
- Comment inline bisa dipergunakan ketika anda memilih Online text pada Submission types Assignment anda. Dengan Comment inline diatur pada posisi Yes, maka teks yang ditulis oleh mahasiswa di Online text akan dikopi ke kotak Feedback sehingga anda bisa menandai tulisan mana yang anda berikan komentar.



Gambar 127. Submission dan Feedback pada Assignment

Gambar 128 menunjukkan Submission settings dan Group submission settings yang harus dilakukan pada Assignment. Pada Submission settings terdapat:

- Require students to click submit button. Opsi yang ada adalah No dan Yes. Jika anda memilih No maka di role mahasiswa tidak tersedia tombol SUBMIT. Mahasiswa hanya perlu melakukan ADD SUBMISSION dan masih bisa melakukan perubahan pada Assignmentnya. Jika anda memilih Yes, maka di role mahasiswa akan terdapat tombol SUBMIT. Mahasiswa melakukan ADD SUBMISSION dan setelah merasa selesai maka mahasiswa klik tombol SUBMIT sehingga mahasiswa tidak bisa memperbaiki kembali Assignmentnya. Opsi No dan Yes bisa anda pilih sesuai dengan kebutuhan anda masing-masing.
- Require that students accept the submission statement. Biasanya opsi ini dibiarkan pada posisi No. Jika anda memilih Yes maka mahasiswa harus menyetujui sebuah statement sebelum melakukan proses submission

- Attempts reopened. Opsi yang ada adalah Never, Manually, dan Automatically until pass. Attempts reopened dipergunakan untuk melakukan proses penilaian dan revisi terhadap Assignment mahasiswa. Opsi Never artinya anda tidak melakukan proses revisi terhadap Assignment. Opsi Manually artinya anda harus membuka secara manual kesempatan berikutnya untuk mahasiswa melakukan submission. Opsi Automatically until pass artinya mahasiswa akan dibukakan kesempatan secara otomatis untuk melakukan submission lagi selama Nilai yang diberikan Dosen masih dibawah nilai kelulusan. Nilai Kelulusan ini diatur pada menu Grade pada bagian Grade to pass. Assignment di OASE adalah fitur yang paling pas untuk menjalankan Mekanisme Formative Assessment, dimana dosen bisa memberikan masukan terhadap tugas yang dikerjakan mahasiswa sehingga mahasiswa bisa melakukan perbaikan. Maka pergunakanlah fitur ini semaksimal mungkin.

Group submission settings dipergunakan untuk pengaturan Assignment yang diberikan kepada kelompok. Anda harus sudah melakukan pengaturan pada Group/Grouping sehingga mahasiswa-mahasiswa sudah masuk ke group group tertentu.

- Student submit in group. Jika Assignment anda adalah personal untuk setiap mahasiswa, anda harus pilih No. Jika Assignment anda adalah untuk kelompok, dimana semua anggota kelompok hanya perlu mengunggah satu jawaban yang sama dan satu nilai adalah untuk semua anggota kelompok, maka anda harus pilih Yes.
- Require group to make submission. Opsi yang ada adalah No dan Yes. Opsi No dipergunakan untuk memperbolehkan mahasiswa yang tidak tergabung kedalam sebuah group untuk melakukan submission pribadi. Opsi Yes dipergunakan untuk membuat yang bisa melakukan submission adalah yang sudah tergabung kedalam salah satu group.
- Require all group members submit adalah pengaturan yang terhubung dengan Require students to click submit button (di Submission settings). Hanya jika Require students to click submit button dipilih Yes, maka Require all group members submit ini bisa diaktifkan. Require all group members submit akan memaksa semua anggota kelompok harus klik tombol SUBMIT ketika salah satu dari anggota kelompoknya sudah melakukan ADD SUBMISSION dan klik tombol SUBMIT. Jika Require all group members submit tidak aktif ataupun aktif tapi dipilih opsi No, maka hanya satu mahasiswa saja di sebuah kelompok cukup untuk melakukan submission.
- Grouping for students groups dipergunakan untuk mengatur tugas berkelompok. Umumnya diatur dengan nilai None



Gambar 128. Submission settings pada Assignment

Pemberitahuan terhadap sebuah Assignment untuk Dosen maupun mahasiswa juga sangat penting untuk diatur. Gambar 129 menunjukkan pengaturan Notifications pada Assignment.

- Notify graders about submissions jika dipilih Yes akan menyebabkan sistem mengirimkan email ke Teacher setiap ada mahasiswa yang melakukan submission
- Notify graders about late submissions jika dipilih Yes akan menyebabkan sistem mengirimkan email ke Teacher setiap ada mahasiswa yang melakukan submission setelah Due date yang ditentukan
- Default setting for "Notify students" jika dipilih Yes akan menyebabkan sistem mengirimkan email ke Student jika ada aksi yang dilakukan Teacher terhadap Assignment yang dikirim, misalnya penilaian dari Teacher.

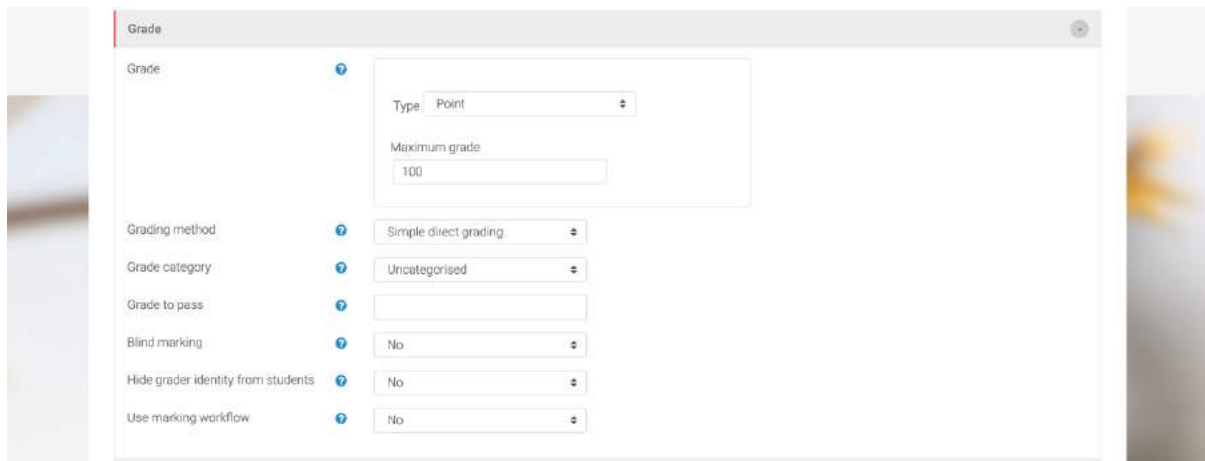


Gambar 129. Notifications pada Assignment

Pengaturan Grade pada Assignment bisa dilihat pada Gambar 130. Beberapa bagian yang bisa diatur disini adalah:

- Grade – Type dan Grade-Maximum grade. Bagian ini mengatur bentuk nilai yang anda berikan pada Assignment. Umumnya untuk Type yang dipilih adalah Point, yaitu penilaian dengan angka, sehingga akan aktif Maximum Grade yang umumnya diberikan angka 100. Apabila anda memiliki persentase terhadap nilai-nilai Assignment anda, misalnya 30%, sebaiknya hal tersebut diatur di pengaturan Gradebook sedangkan pada pengaturan Grade ini biarkan tetap nilai maksimumnya adalah 100.

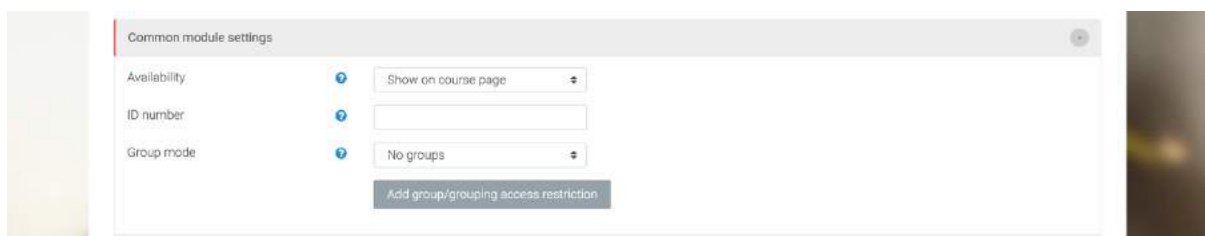
- Grade – Type dan Grade-Maximum grade. Pilihan lain pada Type untuk bentuk nilai Scale. Jika anda mengaktifkan Scale maka anda akan diberikan pilihan skala nilai yang ada, yaitu Default Competency Scaled dan Separated and Connected ways of knowing. Dengan Scale ketika anda menilai Assignment maka anda akan diberikan Drop Down List yang nanti akan dikonversi menjadi angka oleh sistem.
- Grading method merupakan cara anda memberikan nilai ke Assignment. Terdapat tiga pilihan yaitu Simple direct grading, Marking Guide, dan Rubric. Jika anda memilih Simple direct grading, maka tidak ada pengaturan tambahan yang harus dilakukan. Sedangkan, untuk Marking Guide dan Rubric, setelah anda selesai melakukan pengaturan Assignment, anda harus membuat Marking guide atau Rubric agar bisa dipergunakan untuk menilai. Cara membuat Marking guide ataupun Rubric akan ditunjukkan setelah semua fitur Assignment selesai dijelaskan.
- Grade category. Biasanya ketika menjalankan assessment kita memiliki kategori-kategori, misalnya Kuis, Tugas, atau Project. Grade category dipergunakan untuk pengelompokan tersebut. Untuk di sini bisa pergunakan Uncategorised terlebih dahulu, nanti pengelompokan bisa dilakukan melalui pengaturan Gradebook.
- Grade to pass. Bagian ini dipergunakan untuk mengatur nilai minimal yang dibebankan terhadap Assignment. Grade to pass berkaitan dengan pengaturan yang lain, misalnya pengaturan Attempt reopened. Jika Attempt reopened diatur Automatically until pass, maka nilai Grade to pass ini akan menjadi nilai referensi apakah mahasiswa akan diberikan kesempatan secara otomatis melakukan submission lagi atau tidak. Jika nilai mahasiswa masih dibawah Grade to pass, maka kesempatan akan dibuka secara otomatis.
- Blind marking jika dipilih Yes, maka dosen tidak akan bisa mengetahui identitas mahasiswa yang diperiksa, dimana nama mahasiswa akan menjadi Participant 1, Participant 2, dan seterusnya. Sebaliknya jika dipilih No berarti dosen bisa mengetahui identitas mahasiswa yang diperiksa.
- Hide grader identity from students jika dipilih Yes, maka mahasiswa tidak akan bisa melihat identitas yang memeriksa Assignment. Fitur ini biasanya dipergunakan jika didalam satu course terdapat lebih dari satu dosen, ataupun ketika dosen misalnya menugaskan mahasiswa untuk menjadi penilai.
- Use marking workflow dipergunakan untuk mengatur penilaian kedalam beberapa urutan (In review, In marking, Marking complete, dll) sebelum nilai dari mahasiswa diumumkan. Jika anda menggunakan Use marking workflow, akan terbuka juga Use marking allocation, yang dipergunakan untuk mengalokasikan penilai-penilai kepada mahasiswa-mahasiswa tertentu. Fitur ini biasanya dipergunakan jika terdapat lebih dari satu dosen di dalam course.



Gambar 130. Pengaturan Grade di Assignment

Gambar 131 menunjukkan menu-menu Common module settings.

- Availability digunakan untuk menunjukkan atau menyembunyikan Assignment dari mahasiswa. Show on course page berarti Assignment bisa dilihat oleh mahasiswa. Sebaliknya, Hide from students akan menyembunyikan Assignment dari mahasiswa.
- ID number. Umumnya field ID number diset kosong. Namun anda juga bisa mengisi dengan nomor tertentu yang akan dipergunakan pada pengaturan Gradebook.
- Group mode. Apabila di course anda terdapat Group ataupun Grouping pengaturan ini sangat penting. Pilihan pada Group mode ada tiga: No group, Separated group (mahasiswa hanya bisa melihat anggota groupnya), dan Visible group (mahasiswa hanya bekerja dengan anggota kelompoknya, namun bisa melihat group lain).
- Jika anda memilih salah satu dari Separated group maupun Visible group, maka akan muncul satu menu pengaturan lagi yaitu Grouping. Jika anda memiliki Grouping di course anda, bisa pilih salah satu Grouping tersebut atau bisa juga dipilih None.



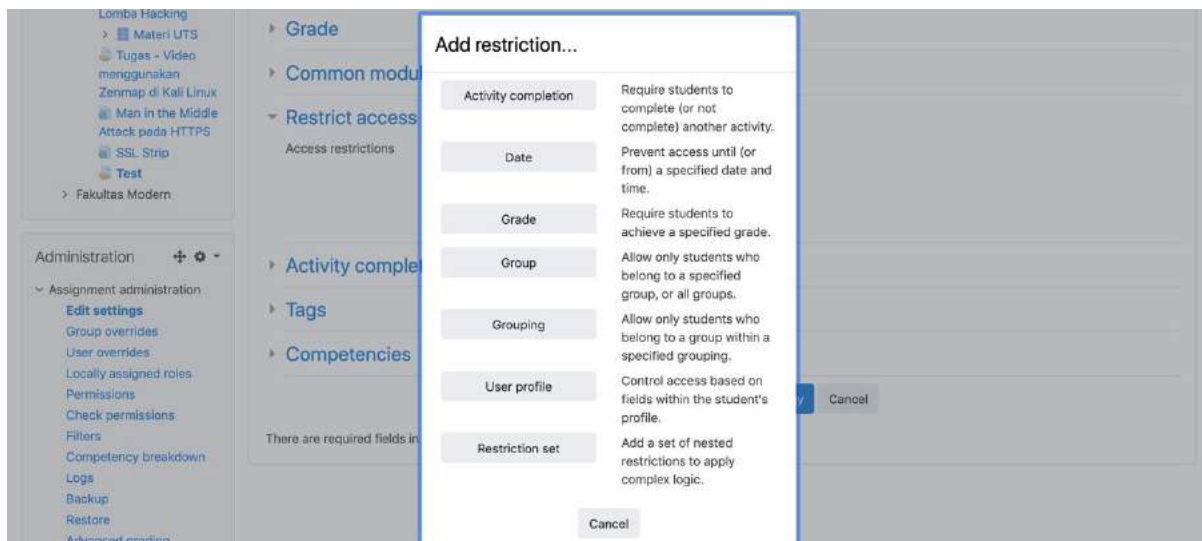
Gambar 131. Common module settings

Restrict access adalah pengaturan yang sangat membantu terutama jika anda mengelola mata kuliah yang didalamnya ada kelompok-kelompok, maupun jika anda mengelola kelas parallel. Gambar 132 menunjukkan menu awal penambahan Restrict access. Kemudian Gambar 133 menunjukkan pilihan yang bisa dilakukan untuk membatasi akses. Misalnya, disini anda bisa

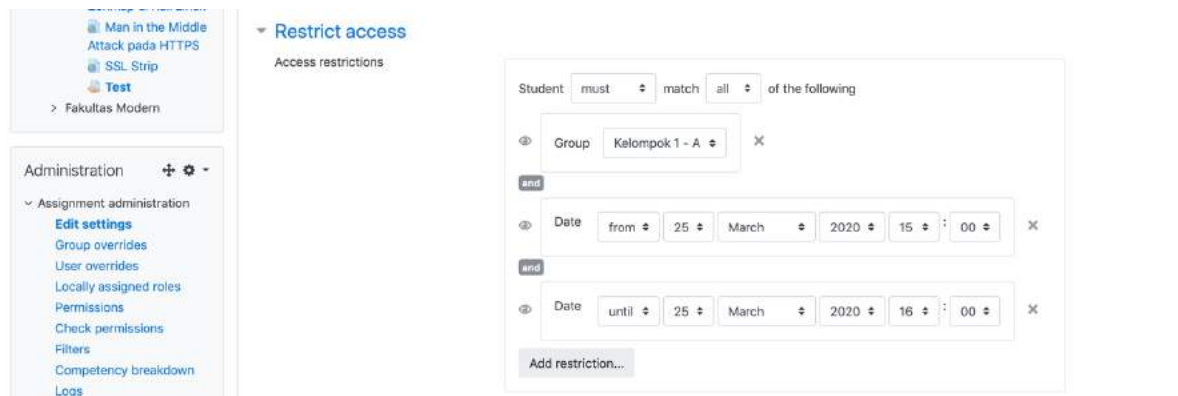
membatasi berdasarkan Group, sehingga Assignment anda bisa hanya diakses oleh group tertentu saja. Bisa juga sebuah pengaturan dikombinasikan dengan pengaturan lainnya, misalnya dengan waktu akses, yang disini bisa menggudanakan Restriction pada bagian Date. Gambar 134 menunjukkan contoh ketika Restrict access ditambahkan 3 kali. Yang pertama berdasarkan Group, yang kedua berdasarkan Date dengan opsi from, dan yang ketiga juga berdasarkan Date dengan opsi until. Jadi dengan pengaturan seperti itu Assignment hanya akan bisa diakses oleh Group Kelompok 1-A, pada jam 15.00 s/d 16.00 tanggal 25 Maret. Bisa diperhatikan pada Gambar 134 bahwa logika masing-masing Restriction adalah logika AND (dan). Jadi hanya jika ketiga Restriction tersebut terpenuhi baru Assignment bisa diakses. Jika ingin membuat logika OR (atau) anda tinggal mengganti all dengan any. Pastikan logika Restriction anda sesuai dengan keperluan!!.



Gambar 132. Pengaturan Restrict access



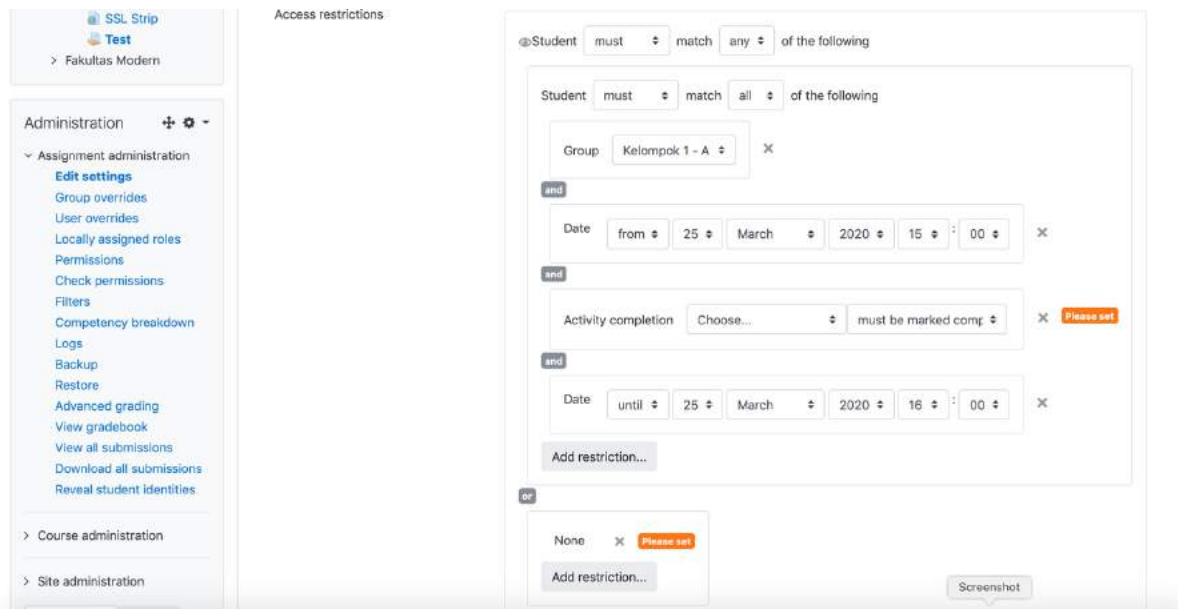
Gambar 133. Pilihan menu Restrict access



Gambar 134. Contoh penambahan Restrict access

Bagaimana kalau ingin menambahkan 2 buah kombinasi restriction? Misal anda ingin mengatur agar Kelas 1 – A, bisa mengakses Assignment pada jam 15.00 s/d 16.00 tanggal 25 Maret, sedangkan Kelas 1 – B, bisa mengakses pada jam 16.00 s/d 17.00 tanggal 25 Maret. Untuk itu anda harus menggunakan Restriction set (Lihat Gambar 133 pada pilihan paling bawah). Setelah klik Restriction set maka anda bisa menambahkan Restriction, namun anda akan dihadapkan pada dua buah tempat menambahkan Restriction seperti yang ditunjukkan pada Gambar 135. Masing-masing bagian bisa diatur agar memiliki logika yang berbeda. Misalnya, bagian Restriction yang pertama adalah untuk Kelompok 1 – A. Bagian yang kedua bisa dijadikan tempat untuk memberikan akses untuk Kelompok 1 – B, sesuai dengan waktunya. Antara restriction Kelompok 1 – A dan Kelompok 1 – B bisa dibuatkan logika OR agar keduanya bisa mengakses Assignment pada masing-masing Restriction.

Anda bisa membuat Restriction sesuai dengan kebutuhan anda. Logikakan Restriction anda, kemudian pilih fitur-fitur restriction yang tersedia, bisa berdasarkan waktu, berdasarkan kelompok, berdasarkan nilai dari aktivitas lainnya, dan lain-lain sesuai dengan fitur yang tersedia seperti yang ditunjukkan di Gambar 133.



Gambar 135. Contoh penambahan Restriction set

Menandai sebuah aktivitas sudah selesai dikerjakan pada pembelajaran daring adalah fitur yang juga bisa diberikan oleh OASE melalui pengaturan Activity completion.

- Completion tracking seperti ditunjukkan pada Gambar 136 memiliki 3 opsi yaitu Do not indicate activity completion (Tidak menggunakan penanda), Student can manually mark the activity as completed (Mahasiswa bisa menandai secara mandiri), dan Show activity as complete when conditions are meet (Penanda jika beberapa kondisi terpenuhi). Untuk mengetahui progress mahasiswa biasanya opsi yang terakhir yang dipergunakan.
- Require view adalah kondisi yang harus dilakukan mahasiswa agar disebut menyelesaikan Assignment. Jadi mahasiswa hanya cukup mengklik Assignment maka dia ditandai sudah menyelesaikan Assignment. Untuk Assignment opsi ini jarang dipergunakan.
- Require grade adalah kondisi dimana mahasiswa harus mendapatkan nilai untuk dianggap sudah menyelesaikan Assignment. Terdapat dua pilihan yaitu Student must receive a grade to complete this activity yang artinya mahasiswa harus mendapatkan nilai yang lebih tinggi dari Grade to pass agar disebut sudah menyelesaikan Assignment. Pilihan ini yang paling bagus dipergunakan, namun harus diingat bahwa bagian Grade to pass harus diisi nilai. Pilihan lain adalah Student must submit to this activity to complete it yang artinya cukup dengan melakukan submission mahasiswa tersebut ditandai sudah menyelesaikan Assignment.
- Expect completed on adalah tanggal yang dipilih sebagai penanda kapan seharusnya Assignment tersebut diselesaikan oleh mahasiswa. Umumnya tanggal ini tidak diaktifkan.

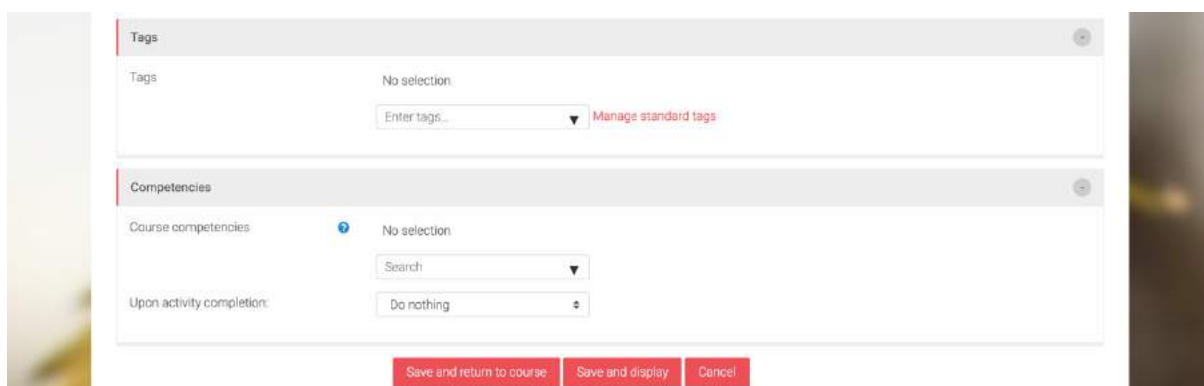
Dimana penanda untuk Completion tracking terlihat? Akses mata kuliah anda dan kemudian perhatikan disebelah kanan setiap activity, ada sebuah kotak. Kotak tersebut akan mark jika

aktivitas yang disebelah kiri kotak sudah ditandai selesai dikerjakan sesuai dengan opsi-opsi yang dipilih oleh dosen pada pengaturan Completion tracking.



Gambar 136. Activity completion

Dua pengaturan terakhir adalah Tags dan Competencies. Tags bisa dipergunakan untuk membuat short name dari Assignment anda dan kemudian bisa dimasukkan ke dalam favorit link yang akan muncul di Profil. Jadi ketika mengakses Profil, bisa langsung mengakses Tags yang kemudian akan mengarah ke Assignment. Competencies sementara itu dipergunakan untuk pengukuran Learning Outcome. Sampai dengan panduan ini dibuat Competencies masih belum dibuka di level Site OASE sehingga belum bisa dipergunakan. Setelah semua pengaturan dilakukan sesuai dengan kebutuhan, maka klik Save and display atau Save and return to course untuk menyelesaikan pengaturan. Save and display akan membawa anda selesai dari pengaturan Assignment dan kemudian membua Assignment itu secara langsung. Sedangkan Save and return to course akan membawa anda selesai dari pengaturan Assignment sekaligus kembali ke menu awal course. Jika masih ada yang perlu dilakukan pengaturan sebaiknya anda pergunakan Save and display.



Gambar 137. Tags, Competencies, dan Save

Jika anda menggunakan Simple direct grading, maka Assignment anda sudah selesai dan bisa dipergunakan oleh mahasiswa. Berikut akan dijelaskan cara melakukan pengaturan jika anda menggunakan Marking guide dan Rubric.

6.2 Pengaturan Marking Guide

Marking guide adalah bentuk penilaian yang terbagi menjadi beberapa kriteria yang masing-masing memiliki nilai maksimal. Seperti contoh Assignment yang dibuat adalah tentang review paper, maka secara sederhana bisa dicontohkan Marking guide yang dipergunakan adalah seperti pada Tabel 1.

Tabel 1. Contoh Marking guide

No	Kriteria penilaian	Nilai maksimal
1	Sistematika laporan (Laporan lengkap: Sampul, Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Ringkasan Review Jurnal, Pembahasan Review Jurnal, Penutup)	20
2	Tata tulis (Penggunaan huruf capital, huruf miring, tanda baca) dan Bahasa	20
3	Latar Belakang (Identifikasi latar belakang masalah penelitian)	20
4	IMetodologi (nterpretasi metodologi dengan permasalahan yang dikaji)	20
5	Komunikasi (Berkomunikasi prespektif Sendiri)	10
6	Waktu (Ketepatan waktu/Terlambat)	10

Dengan menggunakan Marking guide, mahasiswa bisa melihat kriteria-kriteria apa saja yang menjadi penilaian beserta nilai maksimal masing-masing kriteria. Dosen akan mengisi nilai untuk masing-masing kriteria yang ada ketika menilai.

Untuk melakukan pengaturan Marking guide, jika anda melakukan klik pada Save and display ketika selesai melakukan pengaturan Assignment maka anda akan langsung ditunjukkan pada menu seperti pada Gambar 138. Namun apabila anda sudah klik Save and return to course, atau anda sedang tidak pada Assignment yang akan anda atur, maka carilah Assignment yang anda buat, kemudian klik Assignment tersebut, kemudian klik Gerigi Merah pada Bagian atas, lalu setelah dimunculkan banyak menu, dibawah bagian Assignment administration klik pada

Advanced grading. Dari menu awal pengaturan pada Gambar 138, klik pada Define new grading form from scratch sehingga anda akan dihadapkan pada menu pengaturan seperti pada Gambar 139 dan Gambar 140.



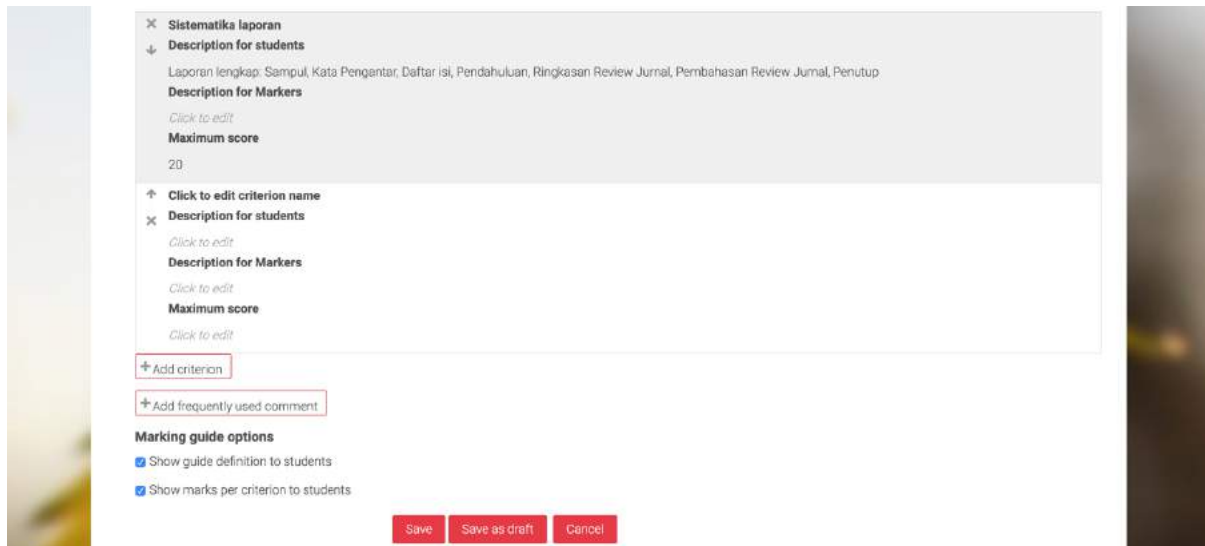
Gambar 138. Pengaturan awal Marking guide

Pertama-tama anda tentu harus memberikan nama pada Marking guide anda dan deskripsinya seperti pada Gambar 139. Kemudian, Marking guide seperti pada contoh di Tabel 1 diisikan pada menu seperti di Gambar 140.



Gambar 139. Penambahan nama dan deskripsi Marking guide

Yang perlu diisi pada menu di Gambar 140, adalah criterion name, Description for students, dan Maximum score. Anda bisa melakukan Copy and Paste dari dokumen Marking guide yang anda sudah miliki atau anda bisa menuliskan langsung. Untuk menambah kriteria, klik pada Add criterion. Pastikan semua kriteria anda sudah anda inputkan beserta nilai-nilai maksimalnya. Total nilai dari semua kriteria yang anda inputkan harus bernilai 100. Setelah selesai melakukan pengaturan Marking guide, maka klik pada Save and make it ready.



Gambar 140. Pengisian Marking guide

6.3 Pengaturan Rubric

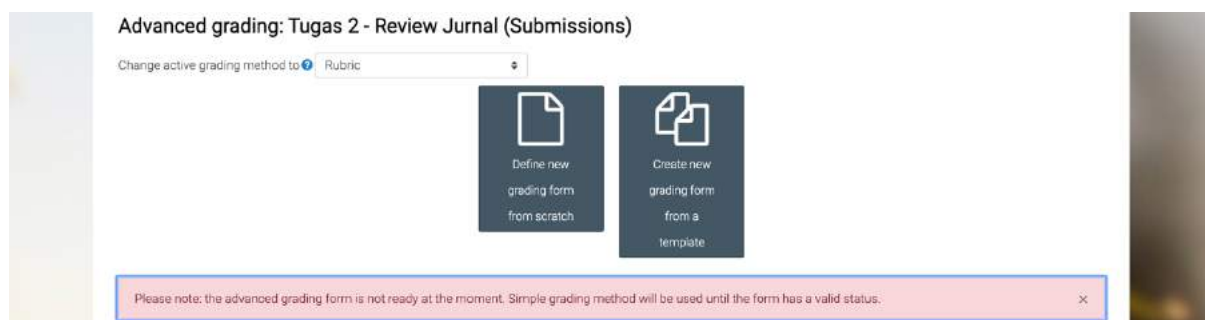
Rubric adalah bentuk penilaian yang terbagi menjadi beberapa kriteria yang masing-masing memiliki rentang skor yang sudah ditentukan. Seperti contoh Assignment yang dibuat adalah tentang review paper, maka secara sederhana bisa dicontohkan rubrik yang dipergunakan adalah seperti pada Tabel 2.

Untuk melakukan pengaturan Rubric, jika anda melakukan klik pada Save and display ketika selesai melakukan pengaturan Assignment maka anda akan langsung ditunjukkan pada menu seperti pada Gambar 141. Disini klik pada Define new grading from scratch sehingga anda akan dihadapkan pada menu seperti pada Gambar 142. Isikan nama dan deskripsi Rubric anda sesuai dengan kebutuhannya. Masih pada Gambar 142 anda disediakan tempat untuk memasukkan kriteria dan skor dari Rubric anda. Untuk memasukkan kriteria anda bisa menulis ataupun Copy kriteria dari dokumen Rubric anda dan kemudian Paste di bagian Click to edit criterion. Nilai dan detail masing-masing skor bisa diisi pada kotak-kotak yang sudah disediakan. Perhatikan kondisi awal nilai adalah 0 points, 1 points, dan 2 points. Kondisi ini berarti jika dosen memilih 0 points berarti untuk kriteria tersebut mahasiswa akan mendapatkan nilai 0. Jika dosen memilih 1 points maka mahasiswa akan mendapatkan nilai 50, dan jika dipilih 2 points maka mahasiswa akan mendapatkan 100 points. Jika anda ingin membuat nilai terendah dari sebuah kriteria tidak 0, maka ubahlah nilai paling kecilnya dengan 1 points, dan kemudian diikuti dengan 2 points, dan

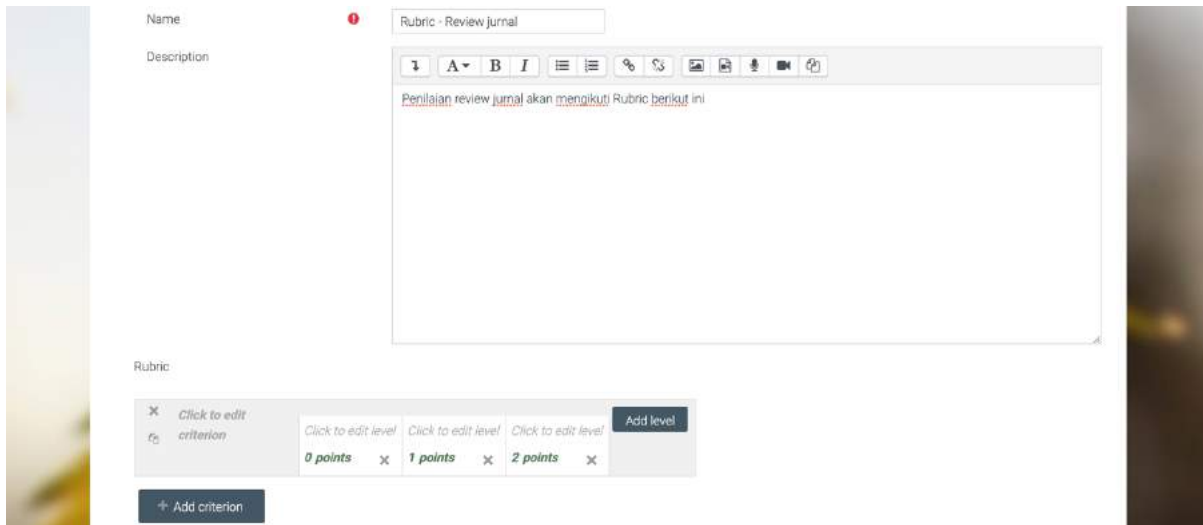
seterusnya. Nilai total pada Rubric akan dihitung secara otomatis mengikuti perhitungan **Nilai Total = (Jumlah points yang diperoleh / Jumlah points maksimal)*100**.

Tabel 2. Contoh Rubric

No	Kriteria	Skor		
		1	2	3
1	Sistematika laporan (Laporan lengkap: Sampul, Kata Pengantar, Daftar isi, Pendahuluan, Ringkasan Review Jurnal, Pembahasan Review Jurnal, Penutup)	Laporan tidak lengkap dan tidak terorganisasi dengan baik	Laporan lengkap namun tidak terorganisasi dengan baik	Laporan lengkap dan terorganisasi dengan baik
2	Tata tulis (Penggunaan huruf capital, huruf miring, tanda baca) dan Bahasa	Tata tulis tidak benar, dan Bahasa tidak benar dan tidak baku	Salah satunya, tata tulis tidak benar atau bahasa tidak benar dan tidak baku.	Tata tulis benar dan menggunakan Bahasa yang benar dan baku
3	Identifikasi latar belakang masalah penelitian	Gagal mengidentifikasi latar belakang masalah penelitian	Mengidentifikasi latar belakang masalah dengan baik, meskipun tidak tepat menguraikan factor-faktor terkait lainnya	Mengidentifikasi latar belakang masalah penelitian dengan jelas, beserta faktor-faktor yang terkait

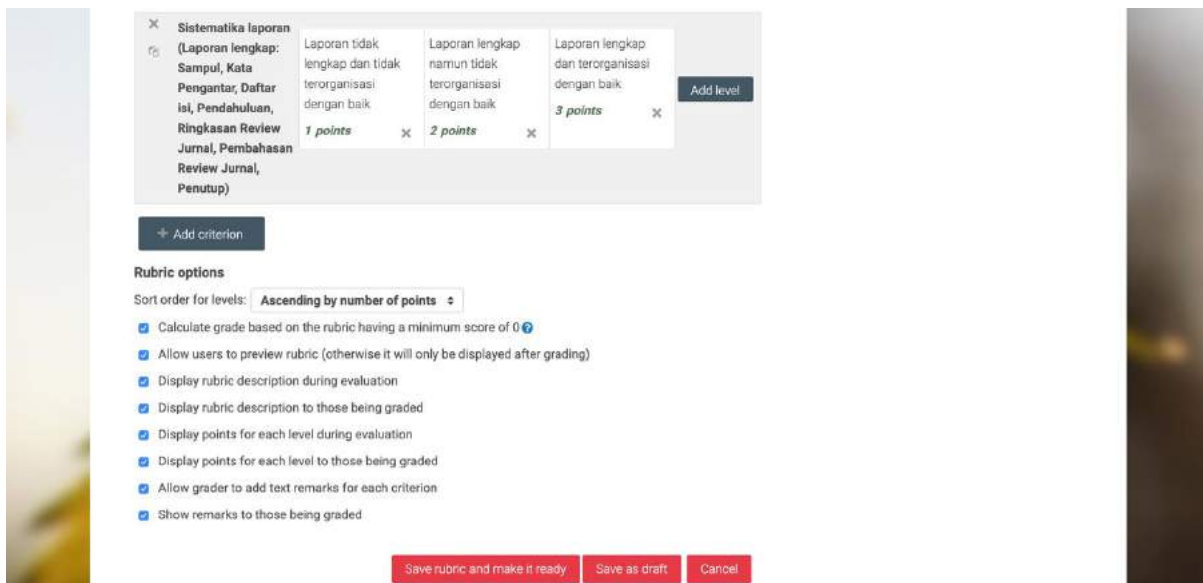


Gambar 141. Pengaturan awal Rubric



Gambar 142. Pengisian nama dan deskripsi Rubric

Gambar 143 menunjukkan contoh kriteria dan skor yang sudah dimasukkan. Untuk menambahkan detail kriteria berikutnya klik pada Add criterion. Apabila level skor anda lebih dari 3, anda tinggal klik pada Add level untuk menambahkan level skor. Apabila semua pengaturan sudah selesai dilakukan, klik pada Save rubric and make it ready.



Gambar 143. Pengisian kriteria dan skor di Rubric

6.4 Contoh Skenario Penggunaan Assignment

Sebagai ilustrasi bagaimana Assignment dijalankan, akan diberikan tiga contoh scenario penggunaan Assignment seperti ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3. Skenario penggunaan Assignment

Pengaturan	Skenario 1	Skenario 2	Skenario 3
Require students to click the submit button	No	Yes	Yes
Grading method	Simple direct grading	Marking guide	Rubric
Restrict access	No	Grade to Tugas - 1	Group adan Date
Group submission setting	No	No	Yes
Activity completion	Student click	Submit	Receive grade

Ketiga Assignment yang dibuat bisa terlihat pada tampilan mata kuliah seperti pada Gambar 144. Untuk contoh pada panduan ini dibuat mata kuliah yang terdapat 5 orang mahasiswa yang terbagi menjadi dua kelompok seperti yang ditunjukkan pada Gambar 145.

6.4.1 Skenario 1.

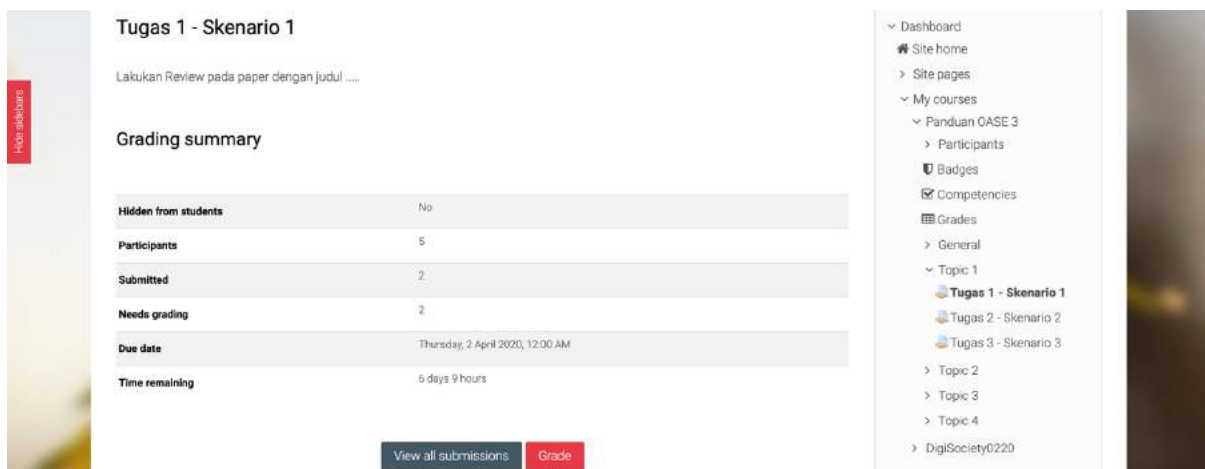
Klik pada Tugas 1 – Skenario 1 sehingga akan dihadapkan pada menu seperti pada Gambar 146 yaitu statistic jumlah peserta, jumlah yang sudah submit, maupun jumlah yang memerlukan penilaian. Klik View all submissions untuk melihat detail submission masing-masing mahasiswa.



Gambar 144. Tampilan Assignment di course



Gambar 145. Mahasiswa dan pembagian group



Gambar 146. Informasi submission dari mahasiswa pada Assignment

Gambar 147 kemudian menunjukkan list peserta beserta status submission. Sesuai dengan data pada Gambar 146 bahwa jumlah Submitted adalah 2, maka di Gambar 147 juga terlihat bahwa baru dua mahasiswa yang berstatus Submitted for grading. Klik Grade untuk menilai Assignment dari mahasiswa. Form penilaian ditunjukkan pada Gambar 148. Karena pada Tugas 1 – Scenario 1 ini menggunakan Simple direct grading maka anda hanya akan dihadapkan pada satu kotak untuk mengisi nilai. Apabila sudah selesai menilai, klik pada Save changes atau Save changes and show next untuk menilai mahasiswa berikutnya. Apabila anda ingin menilai dengan mencari orang per orang, masukkan nama yang anda cari pada kotak Change user pada bagian atas.

Tugas 1 - Skenario 1

Grading action: Choose...

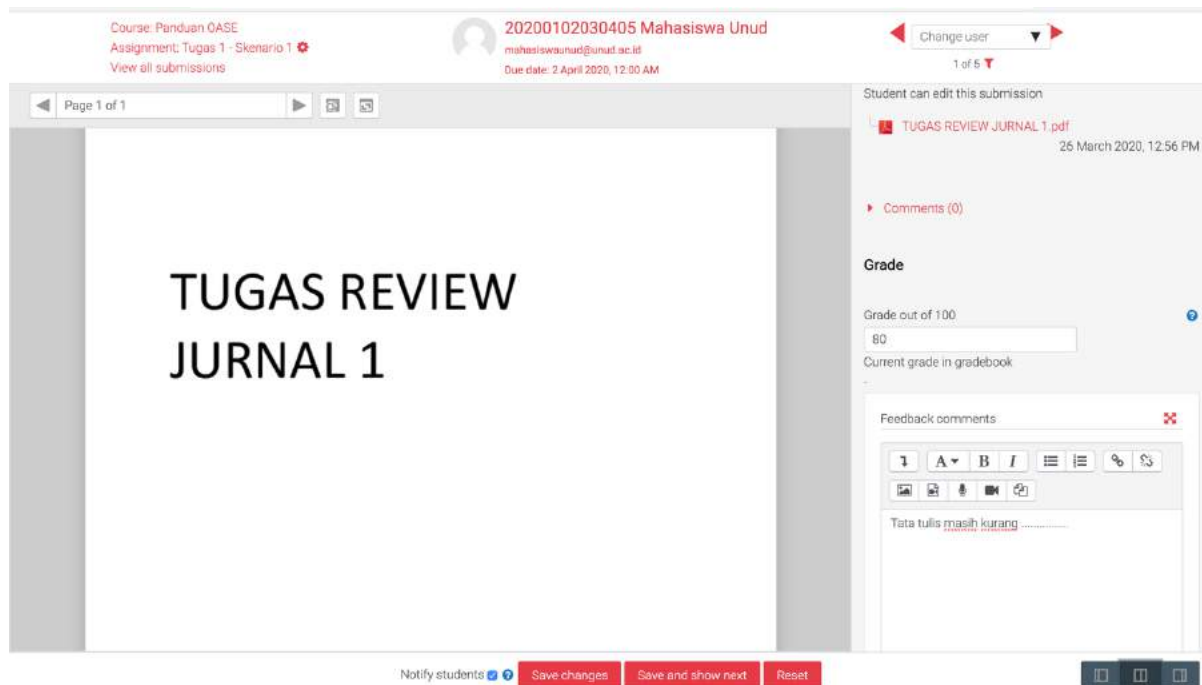
User	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission) text	Online	File submissions
<input type="checkbox"/>	20200102030405 Mahasiswa Unud	mahasiswaunud@unud.ac.id	Submitted for grading	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 12:56 PM		TUGAS REVIEW JURNAL 1 26
<input type="checkbox"/>	1902938181819010 Mahasiswa Unud 2	mahasiswaunud2@gmail.com	No submission	Grade	Edit			
<input type="checkbox"/>	19082028282819 Mahasiswa Unud 3	mahasiswaunud3@gmail.com	Submitted for grading	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 12:59 PM		TUGAS REVIEW JURNAL 1 25
<input type="checkbox"/>	2018272719181 Mahasiswa UNud 4	mahasiswaunud4@gmail.com	No submission	Grade	Edit			
<input type="checkbox"/>	198372618969 Mahasiswa Unud 5	mahasiswaunud5@gmail.com	No submission	Grade	Edit			

Administration

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1**
 - Tugas 2 - Skenario 2
 - Tugas 3 - Skenario 3
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220

- Assignment administration
- Edit settings
- Grain overrides

Gambar 147. List peserta beserta status submission



Gambar 148. Form penilaian

Yang perlu diperhatikan dengan setingan pada Scenario 1 adalah Assignment diatur agar mahasiswa tidak perlu melakukan klik tombol submit (Require students to click the submit button = No). Oleh karenanya, meskipun sudah berstatus Submitted, mahasiswa masih bisa melakukan perbaikan pada Assignmentnya (Lihat Panduan Mahasiswa).

6.4.2 Skenario 2

Tugas 2 – Skenario 2 menggunakan pengaturan Require students to click the submit button = Yes. Oleh karenanya, hanya assignment yang sudah di submit saja (Mahasiswa sudah klik tombol Submit) yang berstatus Submitted. Sedangkan jika mahasiswa sudah mengunggah file tapi belum klik tombol Submit maka statusnya di dosen adalah Draft. Gambar 150 menunjukkan detail status masing-masing mahasiswa. Untuk menilai, klik pada Grade sehingga akan dihadapkan pada form penilaian seperti pada Gambar 151. Karena Tugas 2 – Skenario 2 menggunakan Marking guide, maka pada form penilaian anda akan dihadapkan pada menu kotak-kotak penilaian sesuai dengan Marking guide yang anda buat. Pada masing-masing kriteria kemudian diberikan nilai dengan

batas atas nilai adalah Nilai maksimum yang diatur. Scroll down kebawah untuk melihat kriteria-kriteria lainnya.

Tugas 2 - Skenario 2
Lakukan review pada paper dengan judul

Grading summary

Hidden from students	No
Participants	5
Drafts	1
Submitted	1
Needs grading	0
Due date	Thursday, 2 April 2020, 12:00 AM
Time remaining	5 days 7 hours

[View all submissions](#) [Grade](#)

- Dashboard
 - Site home
 - Site pages
 - My courses
 - Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1
 - Tugas 2 - Skenario 2**
 - Tugas 3 - Skenario 3
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220

Gambar 149. Data peserta Assignment scenario 2

User	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions
<input type="checkbox"/>	20200102030405 Mahasiswa Unud	mahasiswaunud@junud.ac.id	No submission	Grade	Edit		
<input type="checkbox"/>	1902938181819010 Mahasiswa Unud 2	mahasiswaunud2@gmail.com	No submission	Grade	Edit		
<input type="checkbox"/>	19082028282819 Mahasiswa Unud 3	mahasiswaunud3@gmail.com	Submitted for grading	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 2:28 PM	TUGAS REVIEW JURNAL 2.pdf 26 March
<input type="checkbox"/>	2018272718181 Mahasiswa UNud 4	mahasiswaunud4@gmail.com	Draft (not submitted)	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 2:37 PM	TUGAS REVIEW JURNAL 2.pdf 26 March
<input type="checkbox"/>	198372618999 Mahasiswa Unud 5	mahasiswaunud5@gmail.com	No submission	Grade	Edit		

- Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1
 - Tugas 2 - Skenario 2**
 - Tugas 3 - Skenario 3
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220
- Administration
 - Assignment administration

Gambar 150. List peserta Assignment Scenario 2

Course: Panduan OASE
Assignment: Tugas 2 - Skenario 2
View all submissions

19082028282819 Mahasiswa Unud
3
mahasiswaunud3@gmail.com

Change user
3 of 5

Page 1 of 1

TUGAS REVIEW JURNAL 2

Sistematika laporan
Laporan lengkap, Sampul, Kata Pengantar, Daftar Isi, Pendahuluan, Ringkasan Review Jurnal, Pembahasan Review Jurnal, Penutup

Sistematika laporan criterion remark

20 /20

Tata tulis
Penggunaan huruf capital, huruf miring, tanda baca dan Bahasa

Tata tulis criterion remark

Penggunaan huruf kapital belum sepenuhnya baik

15 /20

Latar belakang
Identifikasi latar belakang masalah penelitian

Notify students Save changes Save and show next Reset

Gambar 151. Form penilaian Assignment Scenario 2

6.4.3 Skenario 3

Tugas 3 – Skenario 3 merupakan tugas untuk kelompok dengan bentuk penilaian Ruric. Perhatikan Gambar 152 dimana sebenarnya jumlah participants adalah 5, namun karena Assignment diatur dengan Group submission setting = Yes, maka yang terlihat adalah Groups yang berjumlah 2. Klik pada View all submission untuk melihat detail per mahasiswa seperti yang ditunjukkan pada Gambar 153. Disini terlihat bahwa kedua mahasiswa yang merupakan satu kelompok terlihat sama sama melakukan submission pada waktu yang sama dengan file yang sama. Padahal kalau dilihat dari sisi mahasiswa, hanya satu saja yang melakukan submission. Untuk menilai bisa dipilih salah satu dari anggota kelompoknya. Form penilaian ditunjukkan pada Gambar 154. Form penilaian ditunjukkan pada Gambar 154 yang mana dosen hanya perlu melakukan klik saja pada point yang sesuai (akan berwarna hijau ketika di klik) untuk setiap kriteria penilaian. Komentar per kriteria juga bisa diberikan dikotak sebelah kanan setiap kriteria. Setelah selesai menilai satu mahasiswa dari salah satu group, maka semua anggota groupnya akan mendapatkan nilai yang sama. Hal ini dicontohkan pada Gambar 155 dimana kedua mahasiswa mendapatkan nilai yang sama.

Tugas 3 - Skenario 3

Lakukan review pada paper dengan judul

Grading summary

Hidden from students	No
Groups	2
Drafts	0
Submitted	1
Due date	Thursday, 2 April 2020, 12:00 AM
Time remaining	5 days 8 hours

[View all submissions](#)
[Grade](#)

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
- Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1
 - Tugas 2 - Skenario 2
 - Tugas 3 - Skenario 3**
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220

Gambar 152. Statistik submission peserta

Tugas 3 - Skenario 3

Grading action

User	First name / Surname	Email address	Status	Group	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions
<input type="checkbox"/>	20200102030405 Mahasiswa Unud	mahasiswaunud@unud.ac.id	Submitted for grading	Kelompok 1	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 3:26 PM	TUGAS REVIEW JURNAL
<input type="checkbox"/>	1902938181819010 Mahasiswa Unud 2	mahasiswaunud2@gmail.com	Submitted for grading	Kelompok 1	Grade	Edit	Thursday, 26 March 2020, 3:26 PM	TUGAS REVIEW JURNAL
<input type="checkbox"/>	19082028282819 Mahasiswa Unud 3	mahasiswaunud3@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade	Edit	-	-
<input type="checkbox"/>	2018272718181 Mahasiswa UNud 4	mahasiswaunud4@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade	Edit	-	-
<input type="checkbox"/>	198372618999 Mahasiswa Unud 5	mahasiswaunud5@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade	Edit	-	-

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
- Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1
 - Tugas 2 - Skenario 2
 - Tugas 3 - Skenario 3**
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220

Administration

Gambar 153. List peserta

Course: Panduan OASE
 Assignment: Tugas 3 - Skenario 3
 View all submissions

20200102030405 Mahasiswa Unud
 mahasiswaunud@unud.ac.id
 Due date: 2 April 2020, 12:00 AM

Change user
 1 of 5

Page 1 of 1

TUGAS REVIEW JURNAL 3

berikut

i. Laporan tidak lengkap dan tidak terorganisasi dengan baik	Laporan lengkap namun tidak terorganisasi dengan baik	Laporan lengkap dan terorganisasi dengan baik
1 points	2 points	3 points

Tata tulis tidak benar, dan Bahasa tidak benar dan tidak baku	Salah satunya, tata tulis tidak benar atau bahasa tidak benar dan tidak baku.	Tata tulis benar dan menggunakan Bahasa yang benar dan ba
1 points	2 points	3 points

Gagal mengidentifikasi latar belakang masalah penelitian	Mengidentifikasi latar belakang masalah dengan baik, meskipun tidak tepat menguraikan factor-faktor terkait lainnya	Mengidentifikasi latar belakang masalah penelitian dengan jelas beserta faktor-faktor yang terkait
1 points		

Notify students Save changes Save and show next Reset

Gambar 154. Form penilaian dengan Rubric

Tugas 3 - Skenario 3

Grading action: Choose...

User	First name / Surname	Email address	Status	Group	Grade	Last modified (submission)	File submissions
<input type="checkbox"/>	20200102030405 Mahasiswa Unud	mahasiswaunud@unud.ac.id	Submitted for grading Graded	Kelompok 1	Grade 55.56 / 100.00	Thursday, 26 March 2020, 3:26 PM	TUGAS REVIEW J
<input type="checkbox"/>	1902938181819010 Mahasiswa Unud 2	mahasiswaunud2@gmail.com	Submitted for grading Graded	Kelompok 1	Grade 55.56 / 100.00	Thursday, 26 March 2020, 3:26 PM	TUGAS REVIEW J
<input type="checkbox"/>	19062028282819 Mahasiswa Unud 3	mahasiswaunud3@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade		
<input type="checkbox"/>	2018272718181 Mahasiswa UNud 4	mahasiswaunud4@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade		
<input type="checkbox"/>	198372618999 Mahasiswa Unud 5	mahasiswaunud5@gmail.com	No submission	Kelompok 2	Grade		

Dashboard

- Site home
- Site pages
- My courses
 - Panduan OASE 3
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Topic 1
 - Tugas 1 - Skenario 1
 - Tugas 2 - Skenario 2
 - Tugas 3 - Skenario 3**
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - DigiSociety0220

- Administration
- Assignment administration

Gambar 155. List peserta setelah dilakukan penilaian

7 Workshop - Peer Assessment Activity

Pada panduan sebelumnya telah diuraikan beberapa fitur yang bisa digunakan untuk penilaian seperti Assignment dan Quizz. Fitur yang akan dibahas pada bagian ini adalah Workshop. Fitur Workshop merupakan fitur yang handal yang dapat digunakan untuk aktifitas penilaian sejawat. Hal ini yang membedakan dengan fitur penilaian sebelumnya, jika pada fitur assignment penilai adalah dosen dan pada fitur Quizz penilai bisa jadi dosen atau otomatis dihitung berdasarkan jumlah jawaban yang benar. Pada fitur workshop nilai yang diberikan berasal dari nilai yang diberikan terhadapnya dan nilai dari kemampuan mahasiswa dalam menilai tugas rekannya.

Mahasiswa mengunggah hasil pekerjaan/tugasnya pada workshop, dan mendapatkan sejumlah tugas dari rekannya untuk di nilai sesuai dengan ketentuan dari dosen. Tugas dapat dikumpulkan dengan text yang langsung diketik melalui editor OASE atau mengunggah file bertipe apapun. Dosen dapat menentukan apakah identitas mahasiswa yang saling menilai dapat dilihat atau disembunyikan.

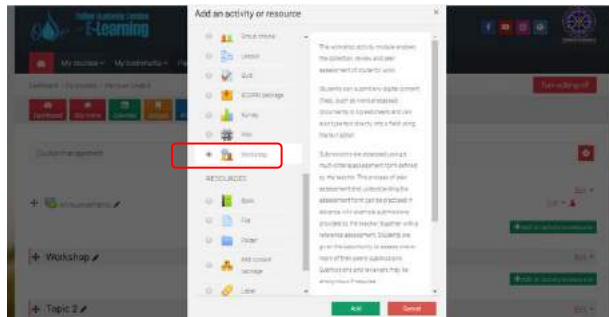
Ada dua jenis nilai yang didapatkan oleh mahasiswa yang akan muncul pada Gradebook, yaitu:

1. Nilai yang didapatkan oleh mahasiswa karena tugasnya (*Grade for Submission*)
2. Nilai yang diberikan kepada mahasiswa karena kemampuannya menilai (*Grade for Assessment*)

Sebagai panduan dalam menilai, dosen dapat memberikan contoh tugas yang baik atau sebaliknya. Selain itu rubrik penilaian juga dapat diterapkan dalam penilai workshop ini sehingga mahasiswa dapat lebih mudah menilai tugas rekannya berdasarkan komponen penilaian yang telah ditetapkan.

7.1 Menambahkan Workshop Baru

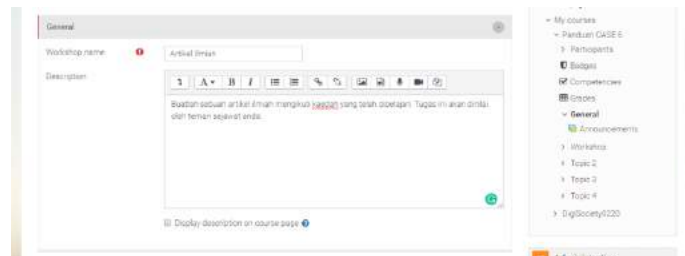
Penambahan aktifitas atau materi diawali dengan mengaktifkan “**turn editing on**”. Setelah itu di sesi yang anda inginkan tambahkan aktifitas workshop dengan cara klik **Add an activity or resources** kemudian pilih **Workshop** dan klik **Add**.



Gambar 156 Penambahan Workshop

7.2 General

Bagian ini adalah bagian judul dan deskripsi, sesuaikan dengan kebutuhan anda. Deskripsi bersifat opsional, namun sebaiknya diisi dengan deskripsi tugas. Centang “Display description on course page” jika anda ingin menampilkan deskripsi pada laman utama mata kuliah. Sehingga deskripsi dapat dibaca meskipun tanpa masuk ke dalam tugas.

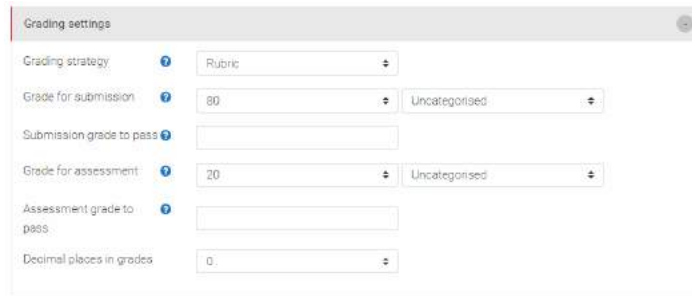


Gambar 157 Penambahan Deskripsi Workshop

7.3 Pengaturan Grading

Bagian ini mengatur penilaian seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Pada “Grading strategy” dapat dipilih strategi penilaian yang diinginkan, seperti:

1. Accumulative grading: penilaian ini membuat kriteria penilaian dan bobot nya. Masing-masing nilai kriteria sesuai dengan bobotnya akan dijumlahkan untuk mendapatkan nilai akhir.
2. Comments: tidak dalam bentuk penilaian angka namun lebih pada komentar
3. Number of errors: penilai menentukan apakah tugas dapat diterima atau ditolak berdasarkan sejumlah kriteria. Penilai dapat memberikan pendapat dalam penilaiannya.
4. Rubric: Menghasilkan nilai numerik berdasarkan tingkat yang dipilih untuk setiap kriteria. Dosen dapat menentukan kriteria apa saja yang menjadi penilaian terhadap tugas tersebut.

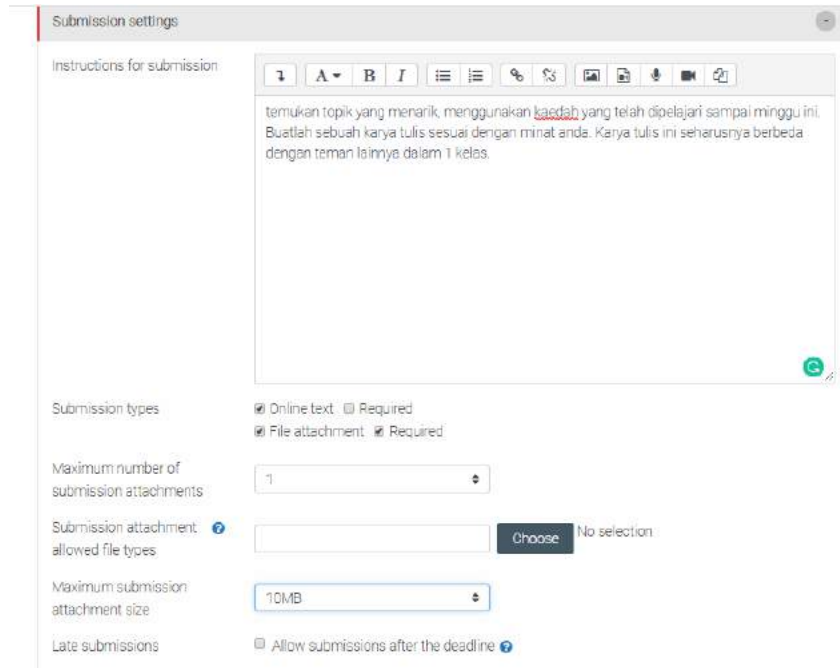


Gambar 158 Pengaturan Grading

Pada panduan ini akan menggunakan grading strategy Rubric sehingga nanti akan ada sesi untuk membuat rubric. Bagian berikutnya adalah pengaturan “Grade for submission” dan “Grade for Assessment”. Nilai defaultnya masing-masing adalah 80 dan 20. Hal ini berarti 20% dari nilai mahasiswa berasal dari nilai penilaiannya terhadap rekan. Rasio nilai ini bisa anda atur sesuai pengaturan anda dan bisa ditentukan *grade to pass* untuk memberikan notifikasi kepada anda mahasiswa yang tidak memenuhi nilai minimum yang anda tentukan. Pada bagian kanan nilai Grade tertulis “Uncategorised”, bisa diganti dengan kategori Gradebook yang mungkin telah anda buat. Perlu diingat Grade for submission dan Grade for Assessment akan disimpan pada grade yang berbeda pada Gradebook.

7.4 Submission Settings

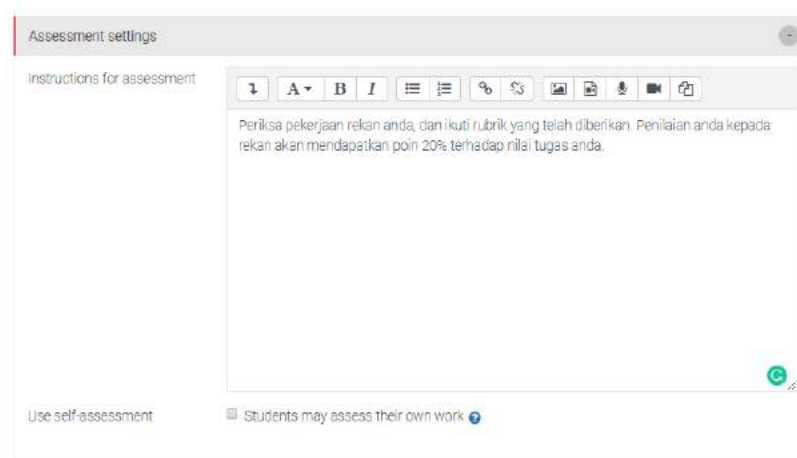
Pada bagian ini berisi pengaturan terkait tugas. Informasi yang pertama adalah instructions for submission yang diisi dengan soal dari tugas yang ingin diberikan. Kemudian submission type untuk menentukan apakah yang dikumpulkan dalam bentuk teks atau file. Pada pengaturan Gambar 159 Pengaturan Submission, teks dapat diberikan secara opsional tetapi file wajib dilampirkan. Terdapat juga pengaturan ukuran maksimal file yang dapat diunggah dan ketentuan apakah anda memperbolehkan keterlambatan dalam pengumpulan tugas (centang “Allow submission after the deadlines” jika diperbolehkan)



Gambar 159 Pengaturan Submission

7.5 Assessment Settings

Pada bagian ini memberikan instruksi untuk penilaian teman sejawat. Anda bisa memberikan kesempatan mahasiswa untuk menilai dirinya sendiri dengan mencentang “Student may assess their own work”.



Gambar 160 Pengaturan Assessment

7.6 Availability

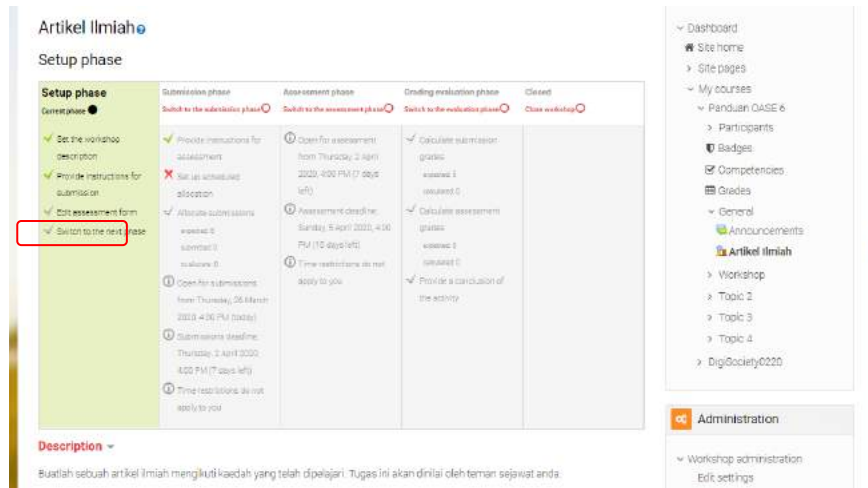
Dua bagian sebelum availability yaitu feedback dan example submission tidak dibahas pada panduan ini. Jika anda ingin melatih mahasiswa untuk memberikan penilaian terhadap contoh tugas yang anda berikan anda bisa aktifkan “example submission”.

Pada bagian availability mengatur waktu dalam penugasan workshop ini. Terdapat empat pengaturan waktu antara lain: open submission from, submission deadline, open for assessment from, dan deadline for assessment. Pada pengaturan yang diperlihatkan pada Gambar 161 terlihat tugas dibuka tanggal 26 Maret 2020 jam 4 sore sampai dengan 2 April 2020 jam 4 sore. Sedangkan penilaian dapat dilakukan dari tanggal 2 April 2020 jam 16.00 sampai dengan 5 April 2020 jam 4 sore. Centang dilakukan terhadap “Switch to next phase ...” agar setelah fase pengumpulan tugas selesai, fase otomatis berganti menjadi fase penilaian. Perlu diperhatikan waktu antara deadline pengumpulan dan mulai penilaian tidak boleh beririsan.

Setting	Day	Month	Year	Hour	Minute	Enable
Open for submissions from	26	March	2020	16	00	<input checked="" type="checkbox"/>
Submissions deadline	2	April	2020	16	00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Switch to the next phase after the submissions deadline						
Open for assessment from	2	April	2020	16	00	<input checked="" type="checkbox"/>
Deadline for assessment	5	April	2020	16	00	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar 161 Pengaturan Waktu Workshop

Ini adalah pengaturan minimal yang bisa dilakukan jika anda ingin menerapkan fitur workshop. Anda bisa mengabaikan pengaturan dibawahnya jika tidak diperlukan dan lakukan penyimpanan dan kembali ke mata kuliah dengan mengklik “**save and display**” sehingga muncul Gambar 162 Fase Setup.



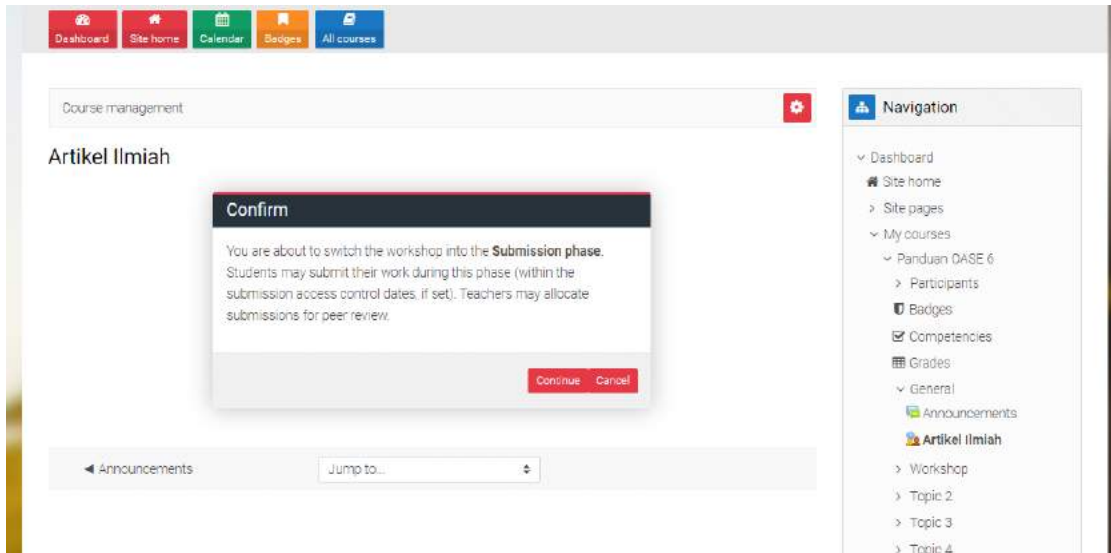
Gambar 162 Fase Setup

7.7 Workshop Phase

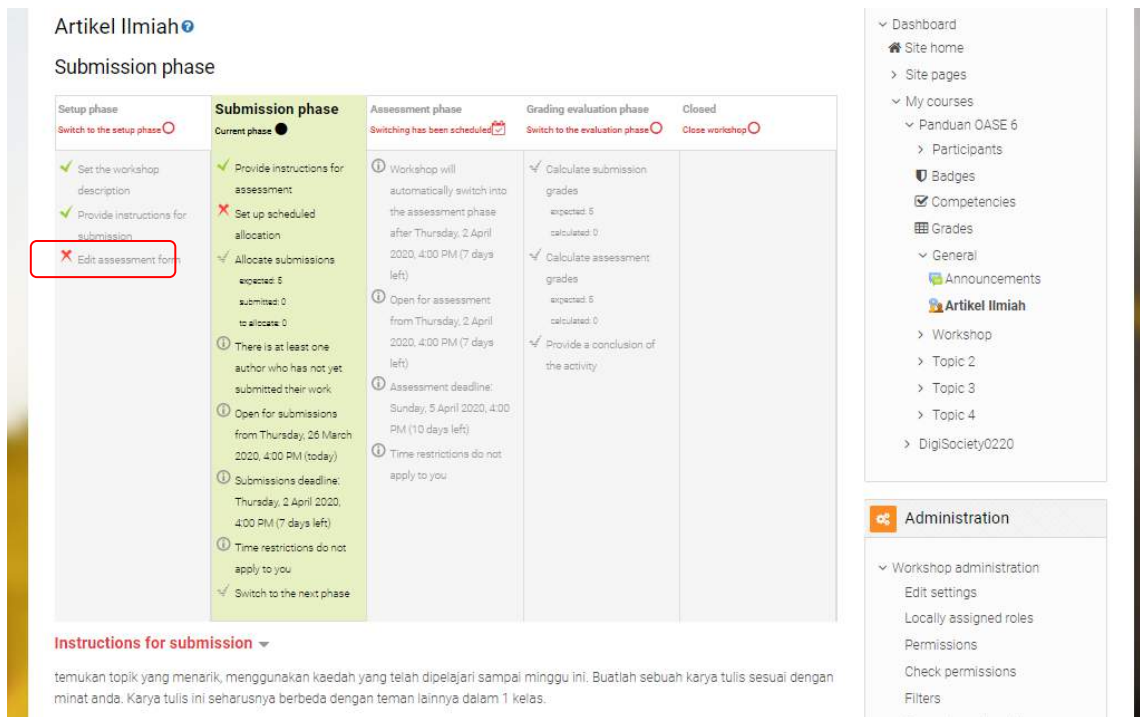
Seperti yang telah diperlihatkan pada Gambar 162, terdapat empat 5 fase dalam workshop yang memperlihatkan setiap tahapan dalam aktifitas workshop. Fase-fase tersebut akan dijelaskan langsung dengan contohnya pada bagian ini.

7.7.1 Setup Phase

Ini adalah tahap pertama dalam workshop, mahasiswa belum terlibat pada tahap ini. Dosen dapat mengatur kembali pengaturan waktu pada yang telah ditentukan tahap sebelumnya dan jika tidak ada perubahan dapat langsung klik “switch to the next phase” untuk masuk ke fase berikutnya. Akan ada pertanyaan konfirmasi kembali untuk masuk ke Submission Phase, klik Continue untuk melanjutkan.



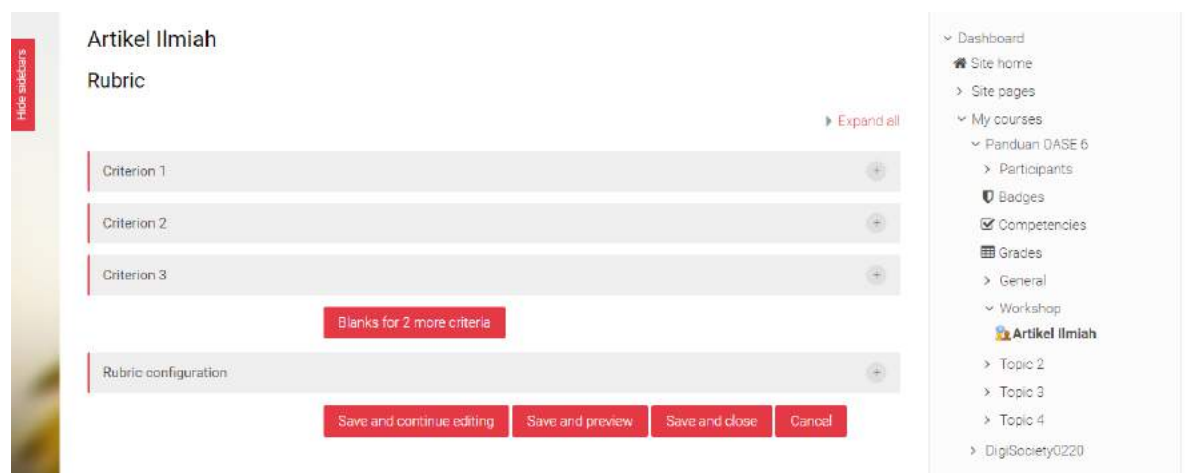
Gambar 163 Konfirmasi Masuk Ke Submission Phase



Gambar 164 Submission Phase

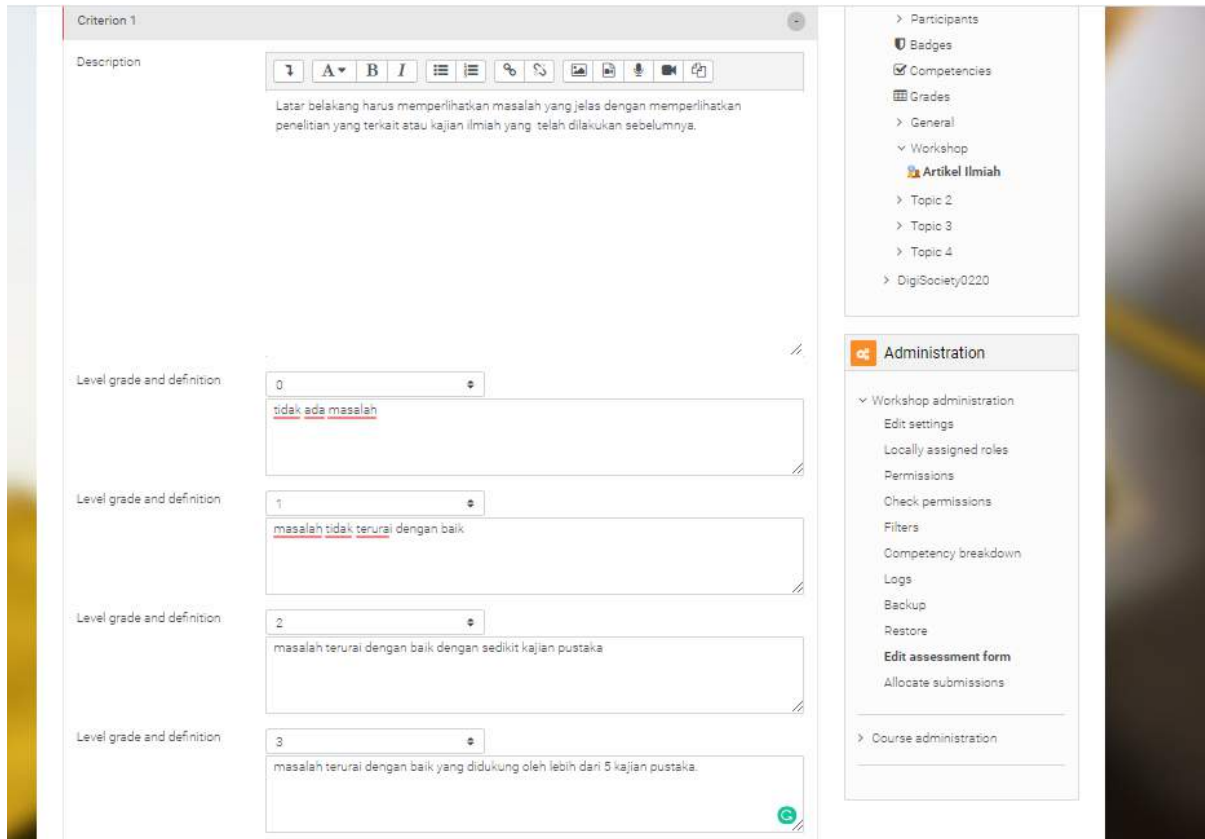
Sebelum masuk ke tahap submission, pada Setup Phase muncul edit assessment form. Menu ini muncul dan diberikan tanda silang karena anda belum membuat rubrik atau kriteria penilaian yang akan digunakan oleh mahasiswa untuk menilai tugas rekannya. Klik “Edit assessment form” untuk membuat rubrik penilaian seperti yang diperlihatkan pada Gambar 165. Pada gambar tersebut

diperlihatkan ada 3 kriteria, anda bisa menambahkan kriteria dengan mengklik “blank for 2 more criteria”.



Gambar 165 Assessment Form

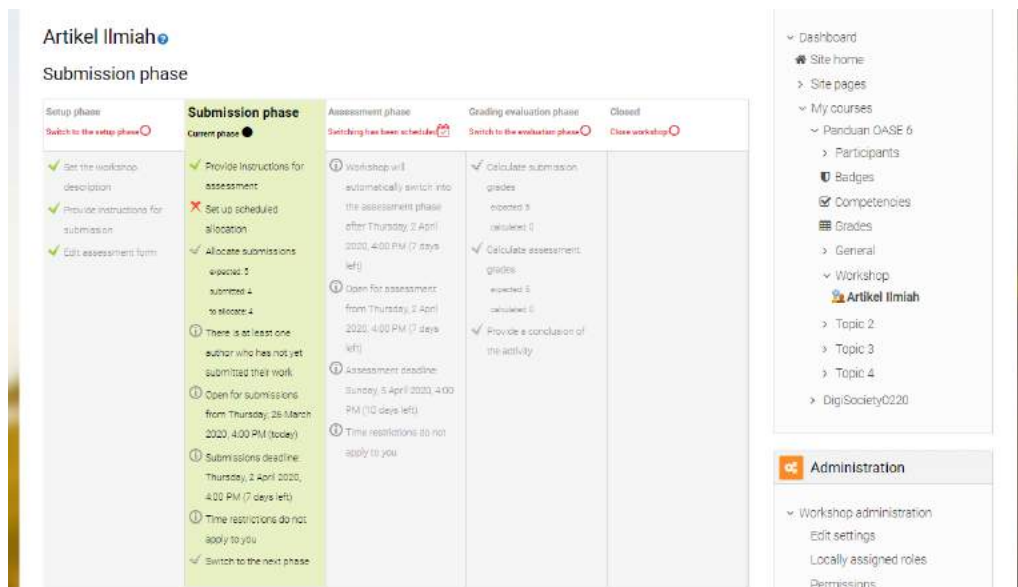
Pembuatan kriteria penilaian diperlihatkan pada Gambar 166. Anda bisa memberikan deskripsi terkait komponen penilaian yang dimaksud dan memberikan penjelasan di setiap level nilai dari 0-3. Setelah memberikan deskripsi dan level nilai setiap kriteria, anda bisa simpan dan keluar dengan mengklik “Save and close”. Setelah itu akan kembali ke halaman seperti yang diperlihatkan pada Gambar 167, dengan perubahan tanda centang pada bagian “Edit assessment form”.



Gambar 166 Pembuatan Kriteria Penilaian pada Rubrik

7.7.2 Submission Phase

Submission Phase adalah tahap pengumpulan file tugas oleh mahasiswa.



Gambar 167 Submission Phase setelah membuat Rubrik

Terdapat beberapa informasi yang dapat dilihat pada tahap ini, yaitu:

1. Set up scheduled allocation memiliki tanda silang, karena belum ada pengaturan terkait pembagian tugas peer assessment/review.
2. Allocate submission berisi informasi pengumpulan tugas, pada Gambar 164 terlihat ada 5 mahasiswa yang dapat mengikuti kelas (expected), hanya 4 mahasiswa yang telah mengunggah tugas atau dapat dialokasikan penilaiannya (submitted dan to allocate).

Seperti halnya pada dosen, mahasiswa pun mendapatkan informasi terkait waktu pengumpulan tugas tersebut. Gambar 168 memperlihatkan tampilan pada halaman mahasiswa dengan bentuk yang lebih sederhana namun memperlihatkan waktu pengumpulan tugas dan tombol “Start preparing your submission” untuk mengunggah laporan/tugas yang diminta.

Artikel Ilmiah

Submission phase

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Closed
	Current phase ✓ Submit your work ⌚ Open for submissions from Thursday, 26 March 2020, 4:00 PM (today) ⌚ Submissions deadline Thursday, 2 April 2020, 4:00 PM (7 days left)	⌚ Open for assessment from Thursday, 2 April 2020, 4:00 PM (7 days left) ⌚ Assessment deadline Sunday, 5 April 2020, 4:00 PM (10 days left)		

Instructions for submission

temukan topik yang menarik, menggunakan kaedah yang telah dipelajari sampai minggu ini. Buatlah sebuah karya tulis sesuai dengan minat anda. Karya tulis ini seharusnya berbeda dengan teman lainnya dalam 1 kelas.

Your submission

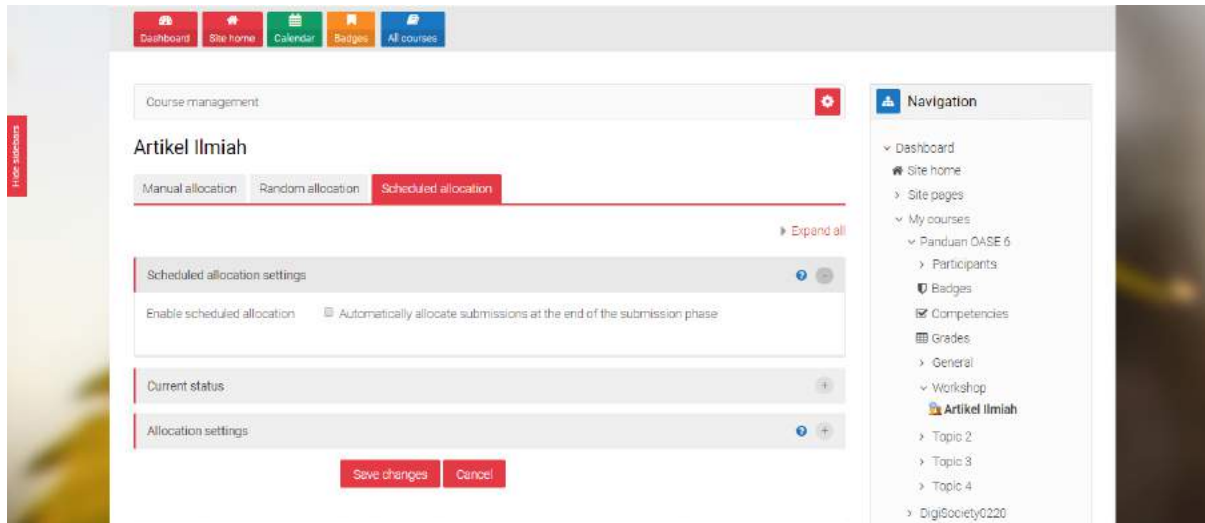
You have not submitted your work yet

[Start preparing your submission](#)

- Dashboard
- Site home
- Site pages
- My courses
 - Panduan DASE 6
 - Participants
 - Badges
 - Competencies
 - Grades
 - General
 - Workshop
 - Artikel Ilmiah
 - My submission
 - Topic 2
 - Topic 3
 - Topic 4
 - Panduan DASE 5
 - Panduan DASE 3
 - Panduan DASE 1

Gambar 168 Tampilan Fitur Workshop pada Mahasiswa (Submission Phase)

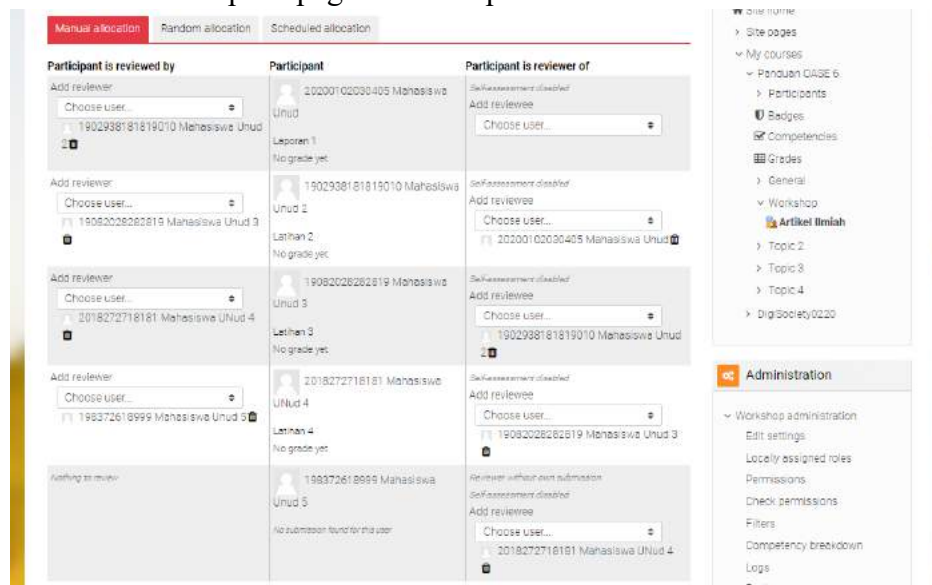
Masih pada submission phase, tahap yang harus dilakukan berikutnya adalah mengalokasikan pereview. Diperlihatkan pada Gambar 167, “Set up scheduled allocation” masih diberikan tanda silang karena belum ada alokasi pereview. Anda bisa mengklik tulisan tersebut untuk mengalokasikan pereview sehingga muncul halaman seperti yang diperlihatkan pada Gambar 169.



Gambar 169 Set up Scheduled Allocation

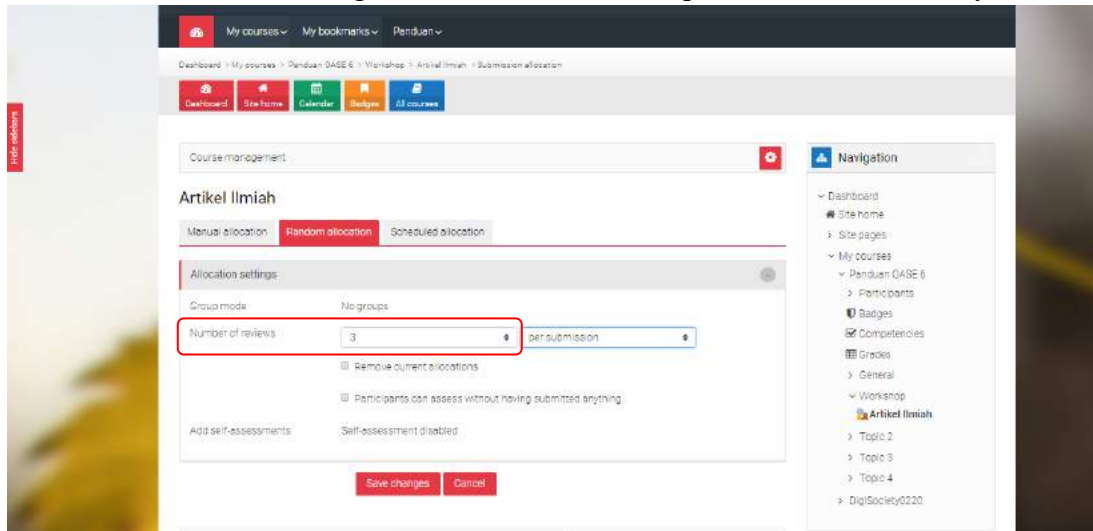
Seperti yang diperlihatkan pada gambar ada 3 macam cara untuk mengalokasikan preview.

1. Manual allocation → jika anda ingin mengalokasikan preview secara manual. Gambar 170 memperlihatkan mekanisme penambahan preview. Pada contoh tersebut setiap mahasiswa direview oleh 1 orang rekannya. Untuk penugasan preview dapat dipilih pada kolom pertama (participant is reviewed by). Preview bisa lebih dari 1 mahasiswa. Jika dilihat pada mahasiswa paling akhir pada kolom pertama tersebut tertulis “Nothing to review” hal ini karena mahasiswa tersebut belum/tidak mengupload tugasnya. Sedangkan pada kolom ketiga dapat dilihat daftar mahasiswa yang direview oleh mahasiswa (participant). Mahasiswa pertama terlihat pada bagian tersebut masih kosong, ini karena mahasiswa tersebut belum diberikan tugas mereview. Oleh karena itu bisa ditambahkan dengan cara Choose user pada bagian “Participant is reviewer of”.



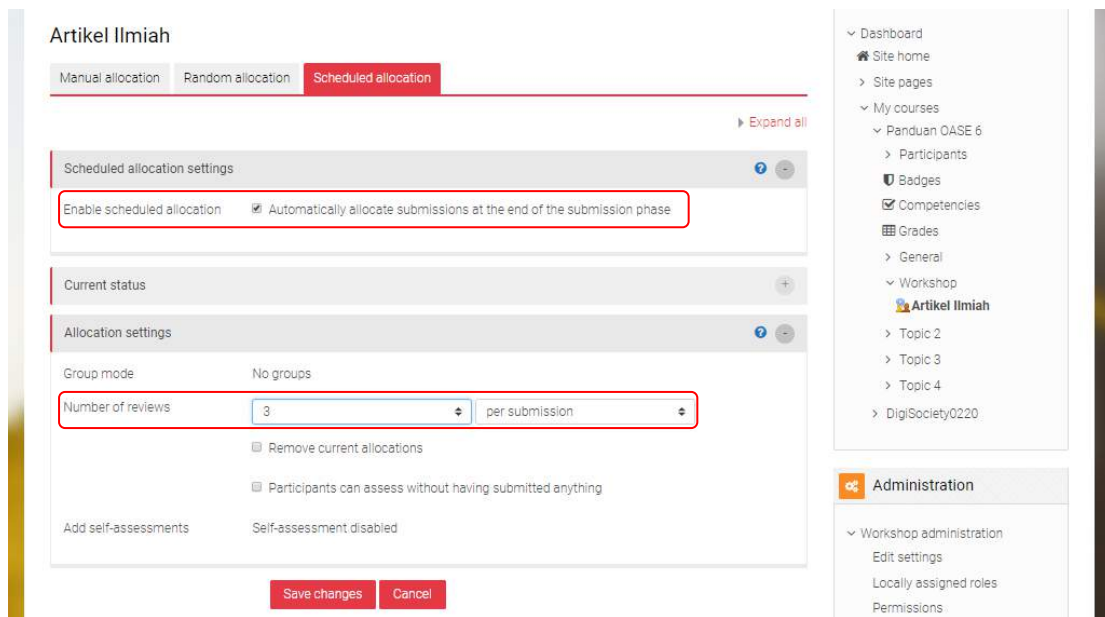
Gambar 170 Pengalokasian Preview Secara Manual

2. Random allocation → jika anda ingin mengalokasikan preview secara acak oleh sistem. Untuk melakukan ini anda bisa memilih berapa jumlah preview yang akan dipilih secara acak oleh sistem. Centang “remove current allocations” jika anda telah melakukan pengalokasian preview sebelumnya. Atau centang “Participants can assess ...” jika anda mengijinkan mahasiswa yang tidak mengunggah tugas untuk dapat menilai rekannya. Setelah itu klik “Save changes” dan klik “Continue” pada halaman berikutnya.



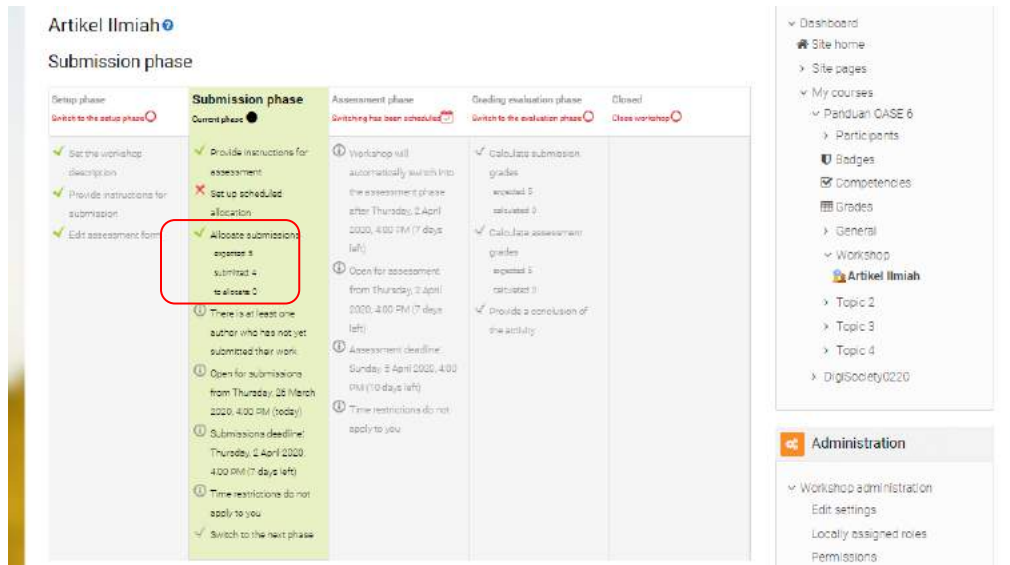
Gambar 171 Pengalokasian Preview Secara Acak

3. Scheduled allocation → penugasan preview dilakukan setelah jadwal yang telah ditentukan secara random. Mode ini adalah yang direkomendasikan untuk dilakukan. Pada mode 1 dengan cara manual kita melihat mahasiswa 5 tidak dapat dialokasikan previewnya karena belum mengunggah tugasnya. Hal ini mungkin saja karena pada saat pengalokasian preview masa pengumpulan tugas belum berakhir. Dengan mode ketiga ini, pengalokasian secara acak (random) akan dilakukan secara otomatis diakhir masa submission phase. Untuk melakukan pengaturan dapat dilihat pada Gambar 172. Centang “Enable scheduled allocation” dan tentukan jumlah preview (number of reviews) seperti tahap pengalokasian secara acak.

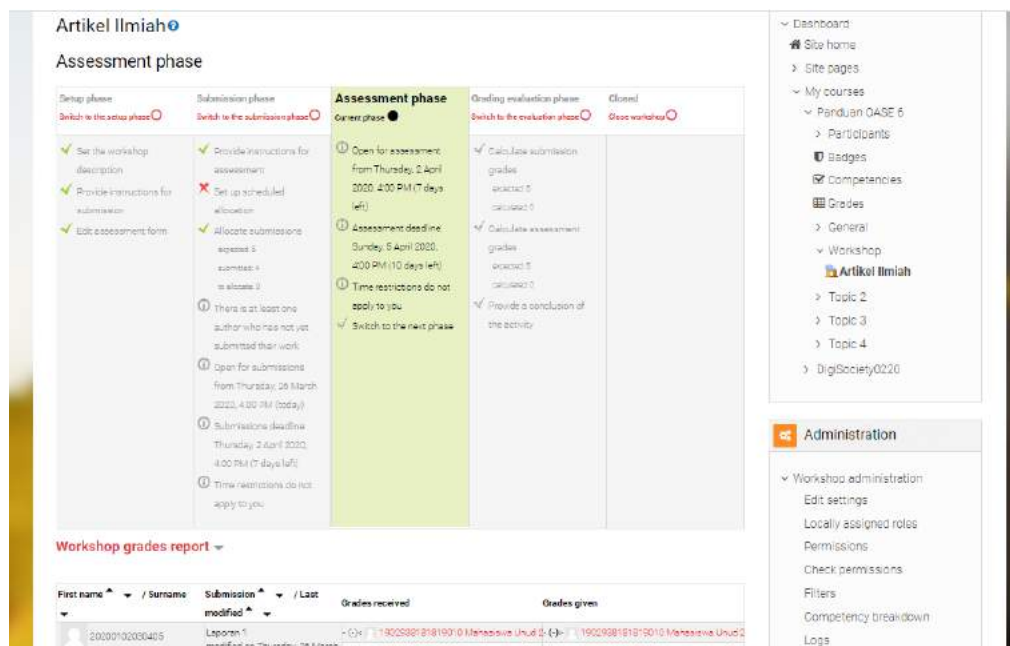


Gambar 172 Pengalokasian Pereview Secara Terjadwal

Setelah pengalokasian pereview kembali ke halaman tugas menggunakan navigasi dan akan muncul seperti Gambar 173. Pada gambar terlihat “Set up scheduled allocation” masih diberikan tanda silang, hal ini karena alokasi yang dilakukan pada panduan ini menggunakan mode 2 yaitu random. Jika anda menggunakan mode 3 dimana pengalokasian dilakukan terjadwal maka silang ini akan berubah menjadi centang hijau. Perhatikan kotak merah pada gambar tersebut, ada perubahan jumlah to allocate sekarang bernilai 0. Ini artinya setiap mahasiswa yang mengunggah tugas/laporan sudah dialokasikan untuk mereview. Ini adalah akhir pekerjaan pada Submission Phase, tahapan akan lanjut ke Assessment phase sesuai dengan waktu yang telah anda tentukan. Atau anda bisa klik “switch to the next phase” pada submission phase jika ingin masuk ke tahap berikutnya secara manual dan klik *continue* jika anda yakin untuk berganti phase. Setelah itu akan masuk ke Assessment phase seperti yang diperlihatkan pada Gambar 174.



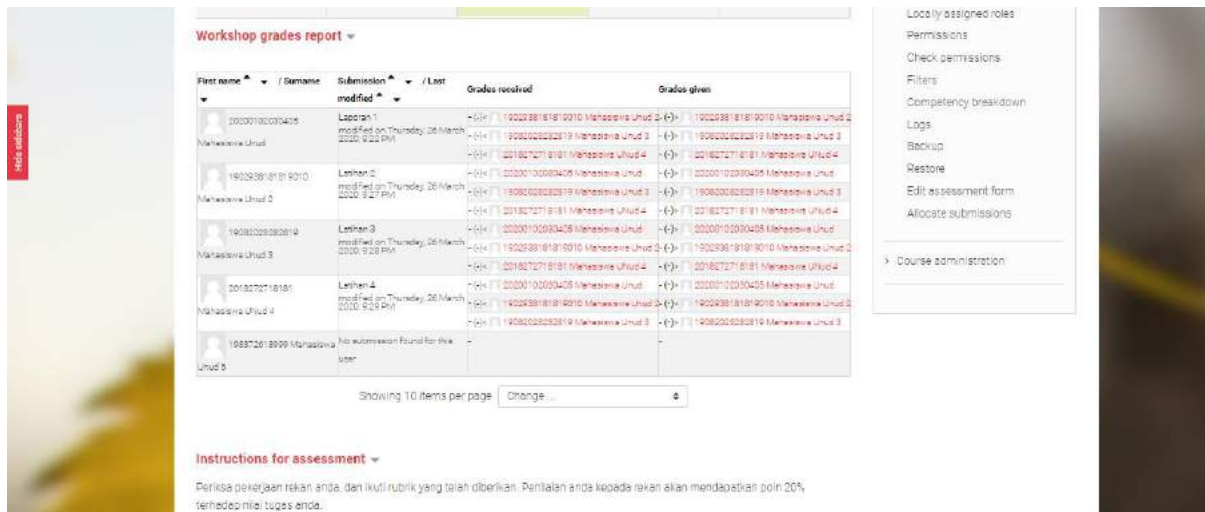
Gambar 173 Submission Phase setelah Pengalokasian Perview



Gambar 174 Assessment Phase

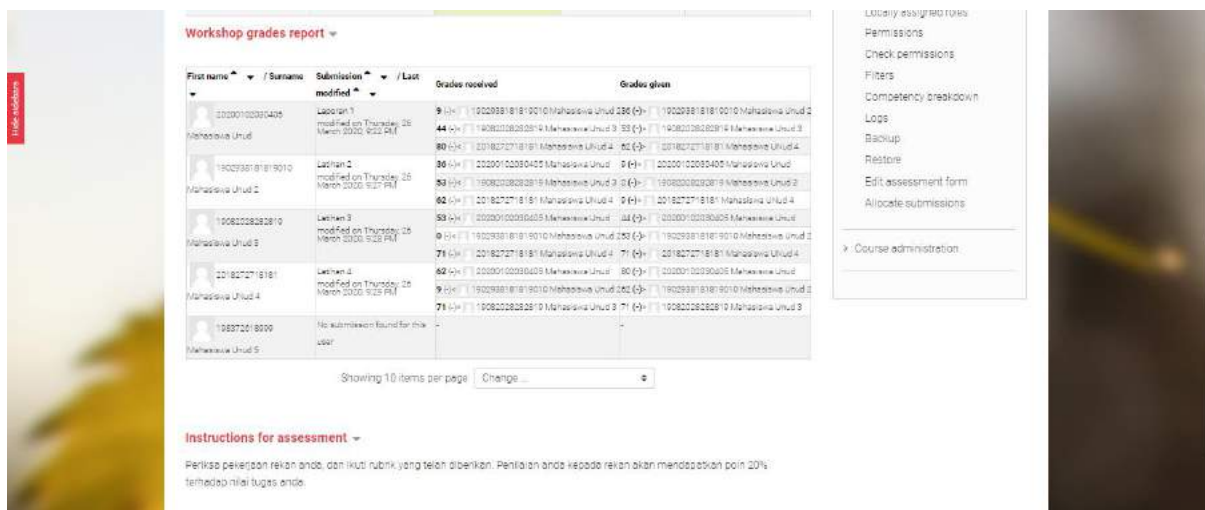
7.7.3 Assessment Phase

Gambar 174 memperlihatkan tahap saat ini adalah assessment phase. Pada bagian bawah halaman ini akan terlihat pengalokasian preview untuk menilai antar mahasiswa sekaligus sebagai rekapitulasi nilai seperti yang diperlihatkan pada Gambar 175. Pada kasus tersebut setiap mahasiswa dinilai oleh 3 mahasiswa (grade received) dan menilai 3 mahasiswa lainnya (grade given).



Gambar 175 Workshop Grades Report

Setelah semua mahasiswa memberikan nilai/review rekannya sesuai dengan penugasan yang diberikan. Maka grade report akan memperlihatkan nilai yang didapatkan atau diberikan oleh mahasiswa seperti yang diperlihatkan pada Gambar 176. Tahap berikutnya adalah menunggu sampai dengan tahap pemberian nilai/review selesai atau jika anda melihat semua mahasiswa telah memberikan reviewnya maka bisa di klik Switch to the next phase untuk masuk ke tahap berikutnya (Grading Evaluation Phase).

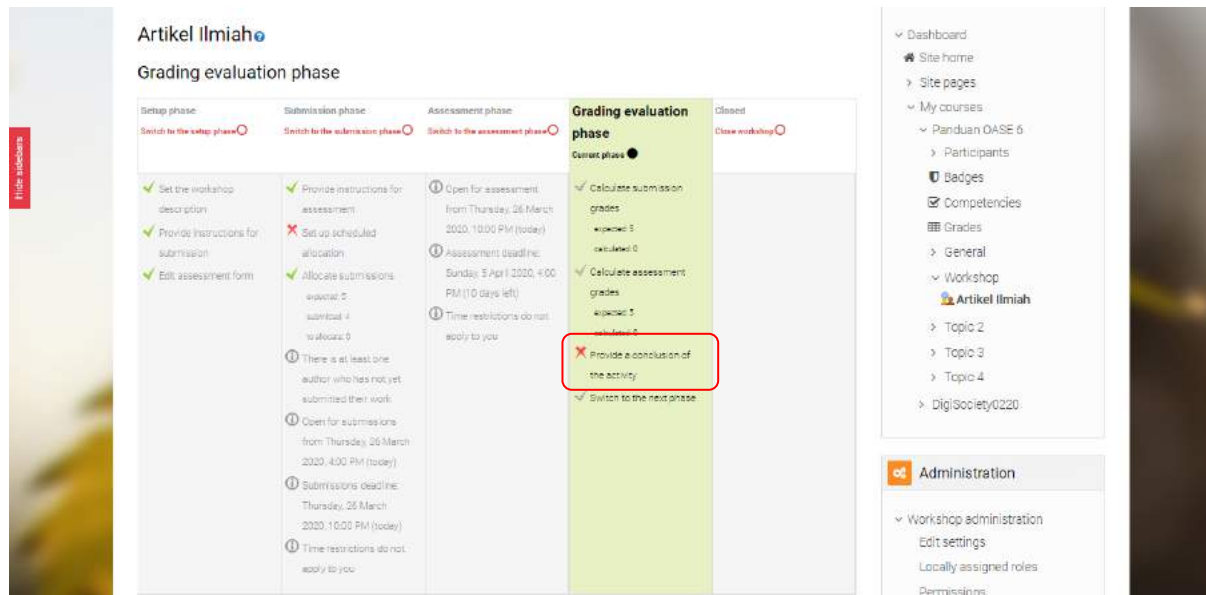


Gambar 176 Workshop Grades Report Setelah Pemberian Nilai

7.7.4 Grading Evaluation Phase

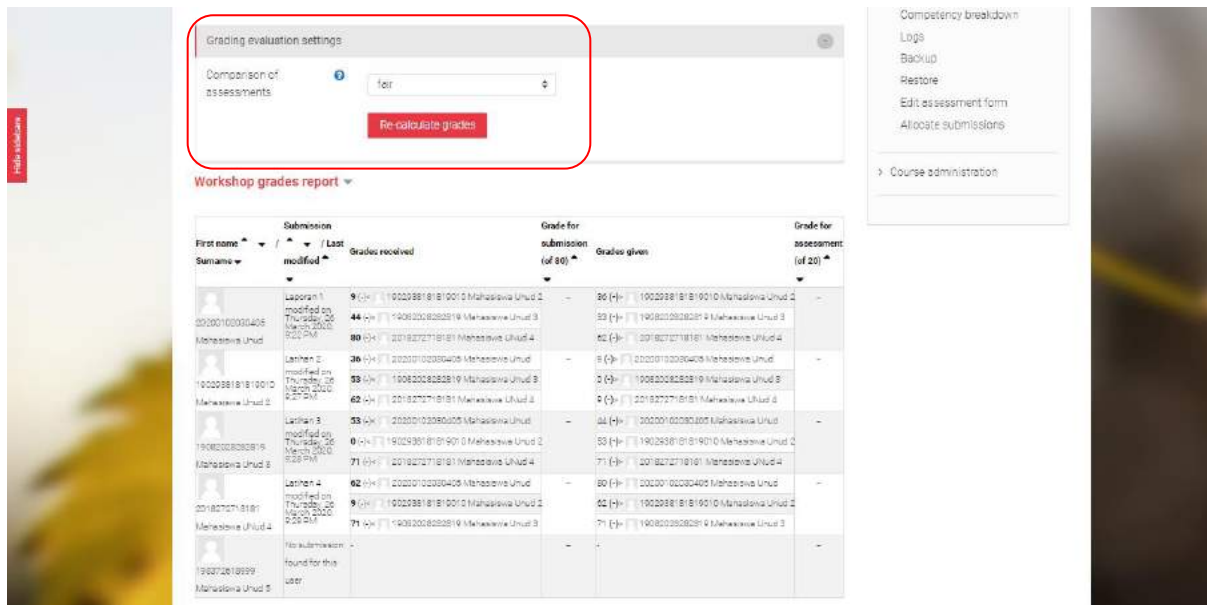
Gambar 177 memperlihatkan tampilan setelah masuk pada tahap keempat (grading evaluation phase). Pada gambar tersebut terlihat conclusion belum diberikan sehingga terdapat tanda silang di bagian kiri tulisan. Pengaturan ini sebenarnya dapat dilakukan di tahap pertama bagian

Feedback seperti yang diperlihatkan pada Gambar 157, namun jika anda ingin menambahkannya pada tahap ini masih bisa dilakukan dengan mengklik tulisan tersebut.

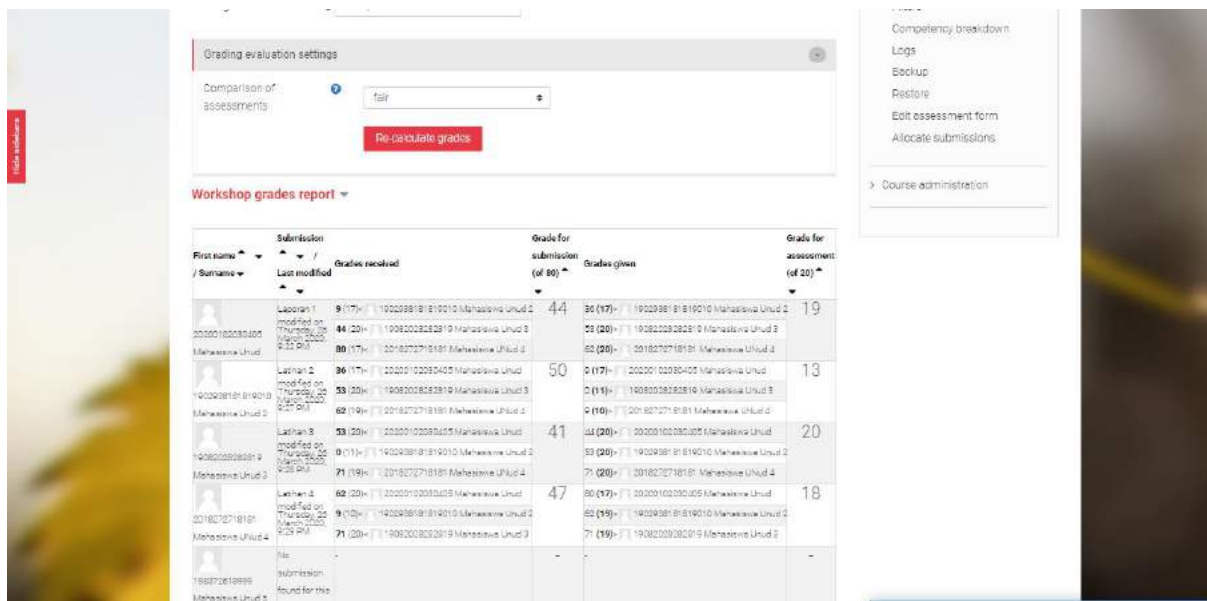


Gambar 177 Grading Evaluation Phase

Selanjutnya dibagian bawah terdapat pengaturan evaluasi penilaian (Grading evaluation settings) yang diperlihatkan pada Gambar 178. Pada bagian ini akan menentukan berapa nilai yang akan diberikan kepada mahasiswa untuk nilai yang telah diberikan kepada rekannya. Teknik penilaian ini dilakukan dengan membandingkan penilaian yang telah dilakukan oleh rekan lainnya kepada seorang mahasiswa. Anda bisa memberikan perbandingan penilaian dari yang paling longgar sampai dengan paling ketat. Nilai default pada pengaturan ini adalah Fair (menengah). Klik “Recalculate grades” untuk mendapatkan perhitungan nilai akhir dari dua komponen nilai mahasiswa, grade for submission dan grade for assessment. Hasil perhitungan ini diperlihatkan pada Gambar 179. Setelah itu lakukan pindah ke tahap berikutnya dengan klik “Switch to the next phase”.



Gambar 178 Calculate Grades

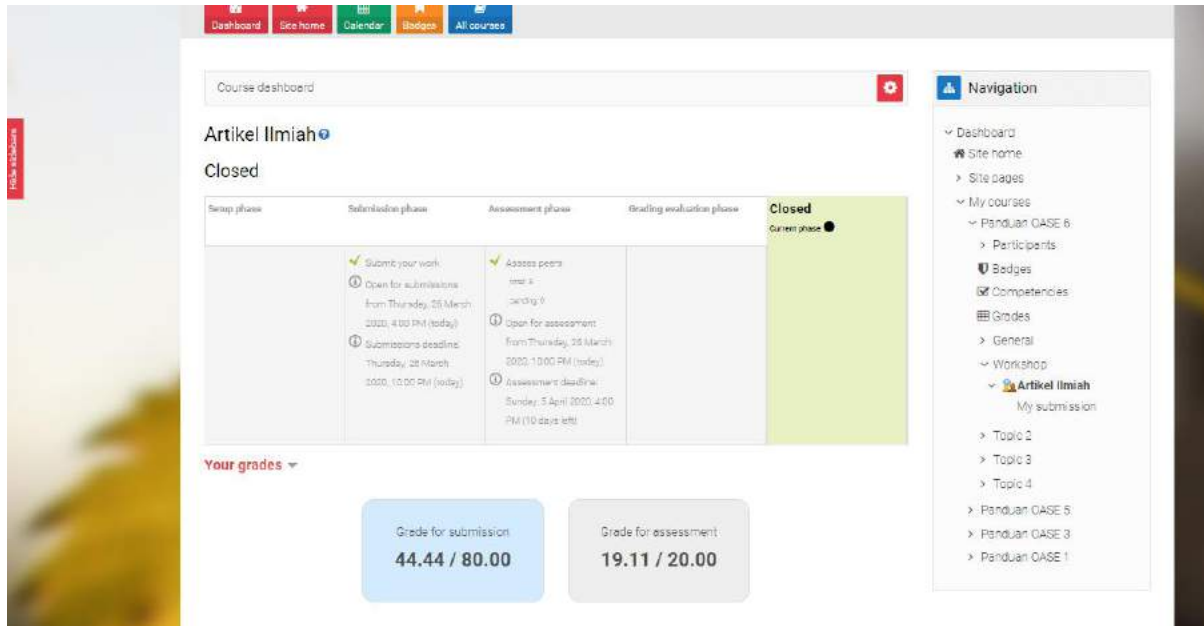


Gambar 179 Hasil Re-calculate Grades

7.7.5 Closed

Ini adalah akhir tahap dari fitur workshop. Fitur ini berakhir sampai setiap mahasiswa telah mendapatkan nilai dengan dua komponen nilai yang telah dijelaskan sebelumnya. Pada halaman dosen tidak terlihat ada perubahan penting seperti yang diperlihatkan pada Gambar sebelumnya.

Namun, pada halaman mahasiswa terlihat nilai yang didapatkan seperti yang diperlihatkan pada Gambar 180.



The screenshot displays a course dashboard for 'Artikel Ilmiah'. The dashboard is divided into several sections. At the top, there are navigation tabs: Dashboard, Site home, Calendar, Badges, and All courses. Below these, the course title 'Artikel Ilmiah' is shown, followed by a 'Closed' status indicator. The main content area is a table with five columns: Setup phase, Submission phase, Assessment phase, Grading evaluation phase, and Closed. The 'Submission phase' and 'Assessment phase' columns contain details about submission and assessment deadlines. Below the table, there are two buttons for viewing grades: 'Grade for submission' and 'Grade for assessment'. The submission grade is 44.44 / 80.00, and the assessment grade is 19.11 / 20.00. On the right side, there is a 'Navigation' menu with options like Dashboard, Site home, Site pages, My courses, and a list of course topics.

Setup phase	Submission phase	Assessment phase	Grading evaluation phase	Closed
	Submit your work Open for submissions from Thursday, 26 March 2020, 4:00 PM (today) Submissions deadline: Thursday, 26 March 2020, 10:00 PM (today)	Assess peers Open for assessment from Thursday, 26 March 2020, 10:00 PM (today) Assessment deadline: Sunday, 5 April 2020, 4:00 PM (10 days left)		Closed Current phase

Your grades

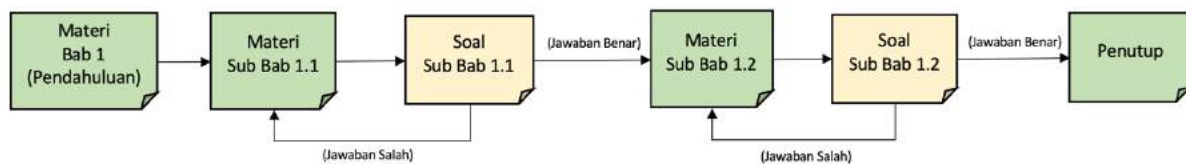
Grade for submission 44.44 / 80.00	Grade for assessment 19.11 / 20.00
--	--

Gambar 180 Tampilan Nilai Mahasiswa

~ akhir dari modul fitur workshop untuk dosen ~

8 Lesson

Lessons merupakan sebuah aktivitas pembelajaran yang tersedia di OASE yang dapat digunakan sebagai media belajar sekaligus evaluasi terhadap pemahaman sebuah materi. Aktivitas lesson ini dapat dibuat dalam bentuk urutan pembelajaran/pokok bahasan dimana didalamnya dapat dibuat sebuah aktivitas belajar yg berulang (tidak dapat melangkah ke materi berikutnya) ketika seorang mahasiswa belum mampu untuk menyelesaikan sebuah materi pada tahapan tertentu di dalam satu rangkaian aktivitas lesson ini. Lesson juga ditujukan agar dosen dapat membuat aktifitas yang berisi konten yang interaktif, menarik, dan fleksibel. Lesson terbagi menjadi beberapa halaman (konten) dan diakhir konten biasanya terdapat pertanyaan yang menjadi bahan evaluasi penguasaan kemampuan peserta kuliah terhadap materi yang diberikan. Jawaban yang dipilih mahasiswa akan menentukan halaman mana yang akan diaksesnya. Agar dapat lebih memahami pembuatan Lesson di OASE maka berikut diberikan contoh kasus pembuatan Lesson. Misalkan terdapat sebuah bab mata kuliah Bab 1 (Metodologi Penelitian) yang didalamnya terdapat dua buah sub bab materi yaitu Sub Bab 1.1 (Rumusan Masalah) dan 1.2 (Hipotesis) dimana gambaran skema urutan aktivitas Lesson pada mata kuliah ini adalah seperti pada Gambar 181.



Gambar 181. Urutan Aktivitas Lesson

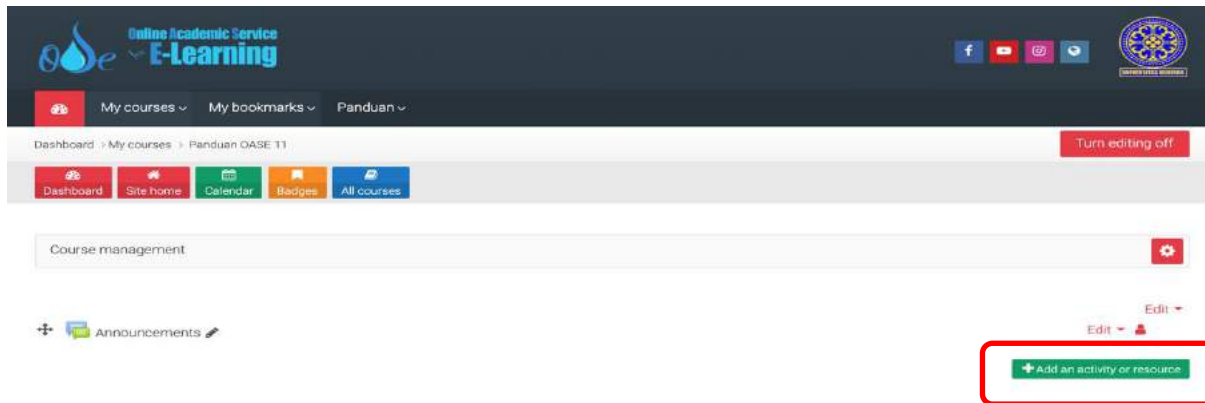
Adapun tahapan pembuatan aktivitas Lesson ini adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol “Turn editing on” yang terletak pada sisi kanan atas halaman OASE untuk mengaktifkan mode editing. Letak tombol ini dapat dilihat seperti pada Gambar 182



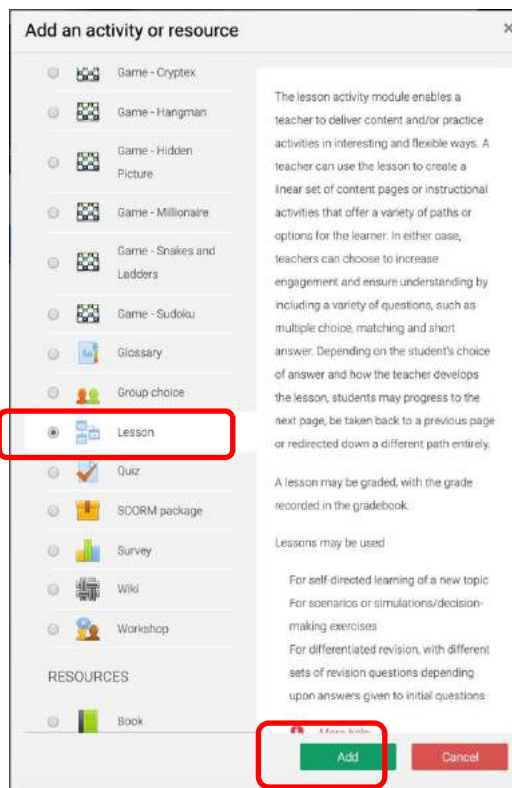
Gambar 182. Tombol "Turn editing on"

2. Klik “Add an activity or resource” yang terdapat pada sisi kanan halaman course seperti pada Gambar 183. Dengan mengklik tombol ini maka akan ditampilkan form daftar *activity or resource*



Gambar 183. Tombol "Add an activity or resource"

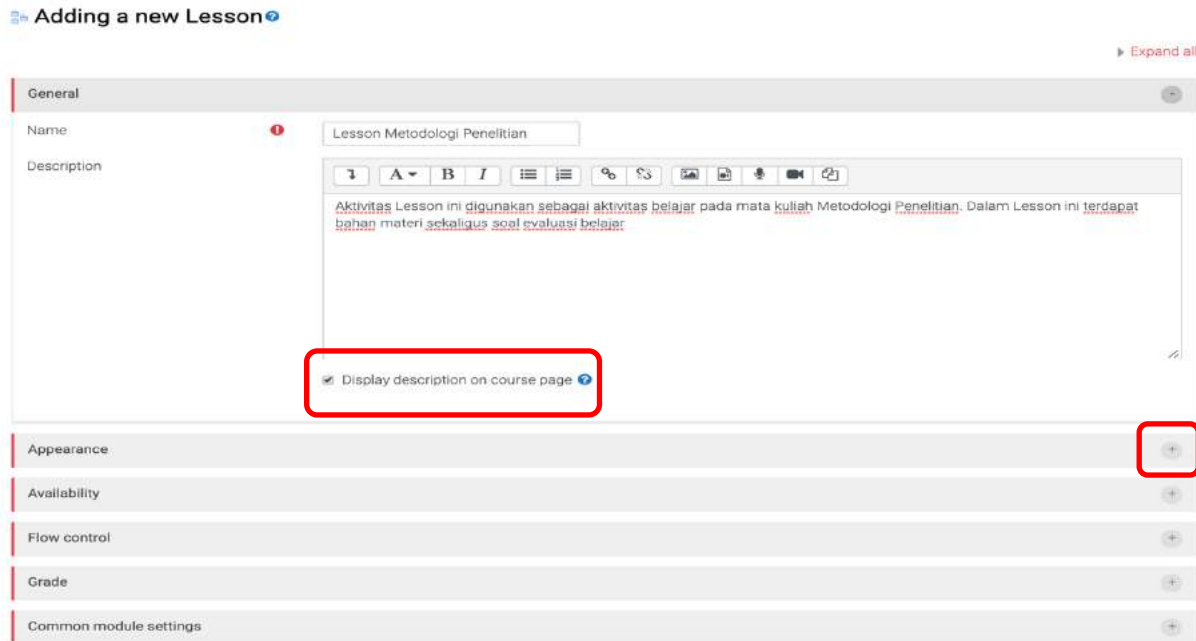
3. Dari daftar aktivitas yang ada, klik pada pilihan “Lesson” diikuti dengan mengklik tombol “Add”



Gambar 184. Form Activity or resource



4. Langkah berikutnya adalah mengisi data nama aktivitas dan deskripsi Lesson. Dibagian bawah “Description” terdapat sebuah checkbox dimana checkbox ini berfungsi untuk menampilkan







deskripsi Lesson yang telah dibuat pada halaman depan course seperti yang terlihat pada Gambar 185. Selain mengisi data nama dan deskripsi, terdapat beberapa item lainnya yang dapat diseting utk mengatur aktivitas Lesson ini.
















Gambar 185. Form "Add a new lesson"


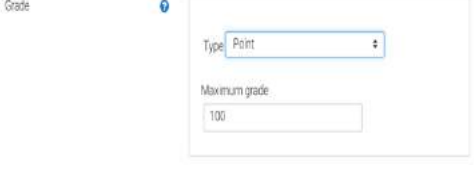




Berikut penjelasan terkait pengaturan Lesson sebelum dilakukan penyimpanan :



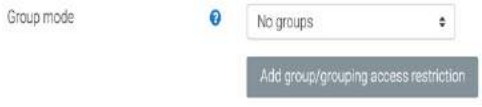
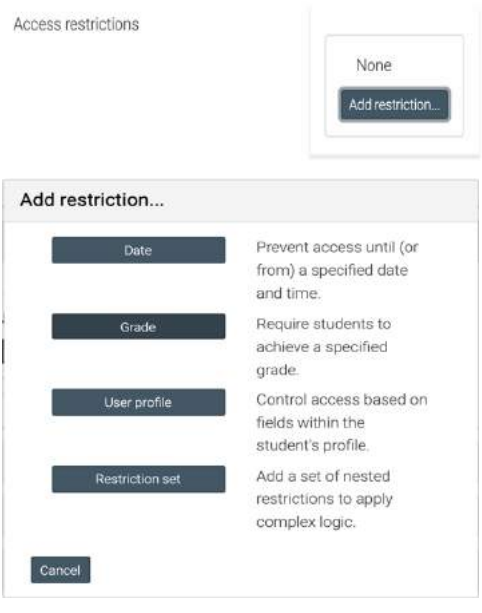
Menu Pengaturan	Keterangan
1. Apperearance	
	<p>Linked Media : Unggah media disini jika ingin menyertakan tautan ke file media untuk dirujuk oleh mahasiswa. Sebuah tautan “Click here to view” akan ditampilkan dalam blok yang disebut “Linked media” pada setiap halaman Lesson.</p>
	<p>Progress bar : Pilih Yes untuk menampilkan progres di bagian bawah halaman yang menunjukkan seberapa jauh pelajaran yang telah didapat mahasiswa.</p>

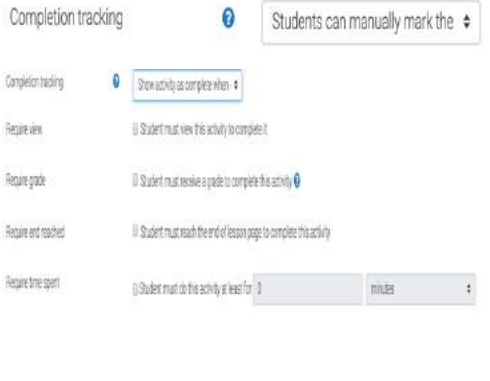


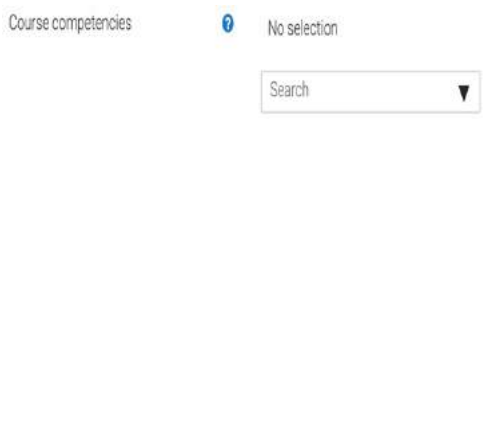
Menu Pengaturan	Keterangan
Display ongoing score  No <input type="text"/>	Display ongoing score : Pilih Yes untuk memungkinkan mahasiswa melihat skor mereka saat mereka mengerjakan pelajaran.
Display menu  No <input type="text"/>	Display menu : Pilih Yes jika ingin memperlihatkan daftar halaman dalam Pelajaran sehingga seorang mahasiswa dapat melihat apa yang akan terjadi.
Minimum grade to display menu  0% <input type="text"/>	Minimum grade to display menu : Pilih ini jika mahasiswa hanya bisa melihat menu ketika memenuhi nilai minimum tertentu.
Slideshow  No <input type="text"/>	Slideshow : Jika diaktifkan, pelajaran ditampilkan sebagai tampilan slide, dengan lebar dan tinggi yang tetap.
Maximum number of answers  5 <input type="text"/>	Maximum Number of Answers : Di sini kita dapat mengatur jumlah standar dari kotak jawaban yang tersedia ketika Kita menambahkan halaman pertanyaan atau konten Kita. Misalnya, jika Kita hanya akan menggunakan Benar / Salah, maka hanya diperlukan 2.
Use default feedback  No <input type="text"/>	Use default feedback : jika diaktifkan, ketika sebuah respon tidak ditemukan pada sebuah pertanyaan maka respon default sistem akan ditampilkan (“That’s the correct answer” atau “That’s the wrong answer”).

Menu Pengaturan	Keterangan
<p>Link to next activity  None <input type="text"/></p>	<p>Link to next activity: Pilih ini untuk memberi mahasiswa tautan ke aktivitas lain ketika mereka mencapai akhir pelajaran.</p>
<p>2. Availability</p>	
<p>Available from <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="March"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="01"/> <input type="text" value="19"/>  </p>	<p>Available from / Deadline: Di sini Kita dapat menetapkan tanggal dan waktu mulai dan berakhir untuk Pelajaran Kita.</p>
<p>Deadline <input type="text" value="27"/> <input type="text" value="March"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="57"/>  </p>	
<p>Time limit  <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="minutes"/> </p>	<p>Time limit: Ini memungkinkan Kita untuk menetapkan batas waktu pada pelajaran. mahasiswa akan melihat penghitung mundur saat mereka bekerja. Timer tidak menghentikan mereka dari melakukan pelajaran ketika waktunya habis, tetapi jawaban yang benar tidak lagi dinilai.</p>
<p>Password protected lesson  No <input type="text"/></p>	<p>Password protected lesson: Ubah ke Yes dan masukkan kata sandi jika Kita ingin mahasiswa hanya mengaksesnya ketika mereka tahu kata sandinya.</p>
<p>Allow lesson to be attempted offline using the mobile app  No <input type="text"/></p>	<p>Pilihan ini digunakan untuk menentukan apakah Lesson bisa dilakukan secara offline menggunakan aplikasi mobile</p>
<p>3. Flow Control</p>	

Menu Pengaturan	Keterangan
<p>Allow student review  <input type="text" value="No"/></p>	<p>Allow student review: Ini menempatkan tombol "Ulasan Pelajaran" di layar terakhir pelajaran untuk mendorong mahasiswa untuk menavigasi kembali pelajaran dari awal. Pastikan untuk memeriksa pengaturan lain untuk memungkinkan mereka mengubah jawaban mereka.</p>
<p>Provide option to try a question again  <input type="text" value="No"/></p>	<p>Provide option to try a question again: Ini menampilkan tombol setelah pertanyaan yang salah dijawab sehingga mahasiswa dapat mencoba lagi (tetapi tidak mendapatkan kredit untuk itu). TIP: Tinggalkan ini jika Kita menggunakan pertanyaan esai.</p>
<p>Maximum number of attempts  <input type="text" value="1"/></p>	<p>Maximum number of attempts: Putuskan di sini berapa kali Kita ingin mahasiswa dapat mencoba setiap pertanyaan. Ketika mereka mencapai maksimum, mereka akan dibawa secara otomatis ke halaman berikutnya.</p>
<p>Action after correct answer  <input type="text" value="Normal - follow lesson path"/></p>	<p>Action after correct answer: Setelah menjawab pertanyaan dengan benar, ada 3 opsi untuk halaman berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normal - Ikuti jalur pelajaran Tampilkan halaman yang tidak terlihat - Halaman ditampilkan secara acak tanpa halaman yang ditampilkan dua kali Tampilkan halaman yang tidak dijawab - Halaman ditampilkan dalam urutan acak, dengan halaman

Menu Pengaturan	Keterangan
	yang berisi pertanyaan yang tidak dijawab ditampilkan lagi
	Number of pages to show: Kita hanya perlu ini jika Kita telah menetapkan " Action after correct answer " untuk menampilkan halaman yang tidak terlihat atau tidak dijawab. Kalau tidak, semua halaman akan terlihat.
4. Grade	
	Grade: Pilih jenis penilaian untuk kegiatan ini. Jika Skala dipilih, pilih jenis skala dari menu drop-down. Jika Point dipilih, masukkan maksimum yang tersedia.
	Grade category: Pilih kategori nilai jika Kita menggunakan beberapa kategori di area nilai.
	Grade to pass: Pengaturan ini menentukan kelas minimum yang diperlukan untuk lulus.
	Practice lesson: Gunakan ini jika Kita tidak perlu pelajaran dinilai atau dinilai tetapi hanya perlu mahasiswa untuk mengerjakan beberapa halaman. Setel ini menjadi Ya untuk memiliki tipe Pelajaran tidak bertingkat yang sama di versi Moodle sebelumnya.
	Re-takes allowed: Pilih ini jika Kita ingin mahasiswa Kita dapat melakukan pelajaran lebih dari satu kali.

Menu Pengaturan	Keterangan
5. Common module settings	
 <p>Availability ? Show on course page ▾</p>	<p>Availability: Pilihan ini digunakan untuk menentukan apakah Lesson ini ditampilkan pada halaman course atau disembunyikan dari mahasiswa</p>
 <p>ID number ? <input type="text"/></p>	<p>ID Number: nomor ini berguna untuk mengidentifikasi aktivitas untuk keperluan perhitungan nilai. Jika aktivitas tidak termasuk dalam perhitungan nilai apa pun maka bidang nomor ID dapat dibiarkan kosong.</p>
 <p>Group mode ? No groups ▾ Add group/grouping access restriction</p>	<p>Grup mode: pilihan ini digunakan untuk menentukan grup/kelompok mahasiswa mana saja yang dapat melihat Lesson ini</p>
6. Restrict Access	
 <p>Access restrictions</p> <p>None Add restriction...</p> <p>Add restriction...</p> <ul style="list-style-type: none"> Date Prevent access until (or from) a specified date and time. Grade Require students to achieve a specified grade. User profile Control access based on fields within the student's profile. Restriction set Add a set of nested restrictions to apply complex logic. <p>Cancel</p>	<p>Access restrictions: pada menu ini kita dapat menentukan syarat/pembatasan akses pada Lesson yang kita buat. Pembatasan ini dapat terdiri dari empat item diantaranya : date, grade, user profile, ataupun dengan menambahkan sekumpulan aturan pembatasan.</p>
7. Activity completion	

Menu Pengaturan	Keterangan
 <p>Completion tracking ? Students can manually mark the <input type="checkbox"/></p> <p>Completion tracking ? Show activity as complete when <input type="checkbox"/></p> <p>Require view <input type="checkbox"/> Student must view this activity to complete it</p> <p>Require grade <input type="checkbox"/> Student must receive a grade to complete this activity ?</p> <p>Require end reached <input type="checkbox"/> Student must reach the end of lesson page to complete this activity</p> <p>Require time spent <input type="checkbox"/> Student must do this activity at least for <input type="text" value=""/> minutes <input type="checkbox"/></p>	<p>Completion tracking: pengaturan ini digunakan untuk menentukan penyelesaian Lesson apakah dilakukan oleh mahasiswa atau diset secara otomatis ketika suatu kondisi telah terpenuhi. Kondisi-kondisi ini akan tampil ketika pada pilihan completion tracking dipilih : “Show activity as complete when conditions are met”</p>
 <p>Expect completed on ? 27 <input type="text"/> March <input type="text"/> 2020 <input type="text"/> 01 <input type="text"/> 19 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Enable</p>	<p>Expect completed on: isian ini dapat diaktifkan saat sebuah Lesson diharapkan dapat diselesaikan pada tanggal dan waktu tertentu</p>
<h3>8. Tags</h3>	
 <p>Tags ? No selection</p> <p><input type="text" value="Enter tags..."/></p>	<p>Tags: merupakan cara menyatukan berbagai jenis konten dan materi yang memiliki tema yang sama - karena tags membentuk jenis metadata yang dapat membantu menghubungkan berbagai topik di berbagai bagian (baik disusun berdasarkan minggu atau topik).</p>
<h3>9. Competencies</h3>	
 <p>Course competencies ? No selection</p> <p><input type="text" value="Search"/></p>	<p>Course competencies: pilihan ini digunakan untuk menghubungkan Lesson dengan kompetensi mahasiswa yang telah dibuat oleh dosen sebelumnya. Seorang dosen dapat mendaftarkan kompetensi yang akan diberikan dalam mata kuliah dari tautan kompetensi di menu navigasi (Navigation → My courses → 'Course name' → Competencies)</p>

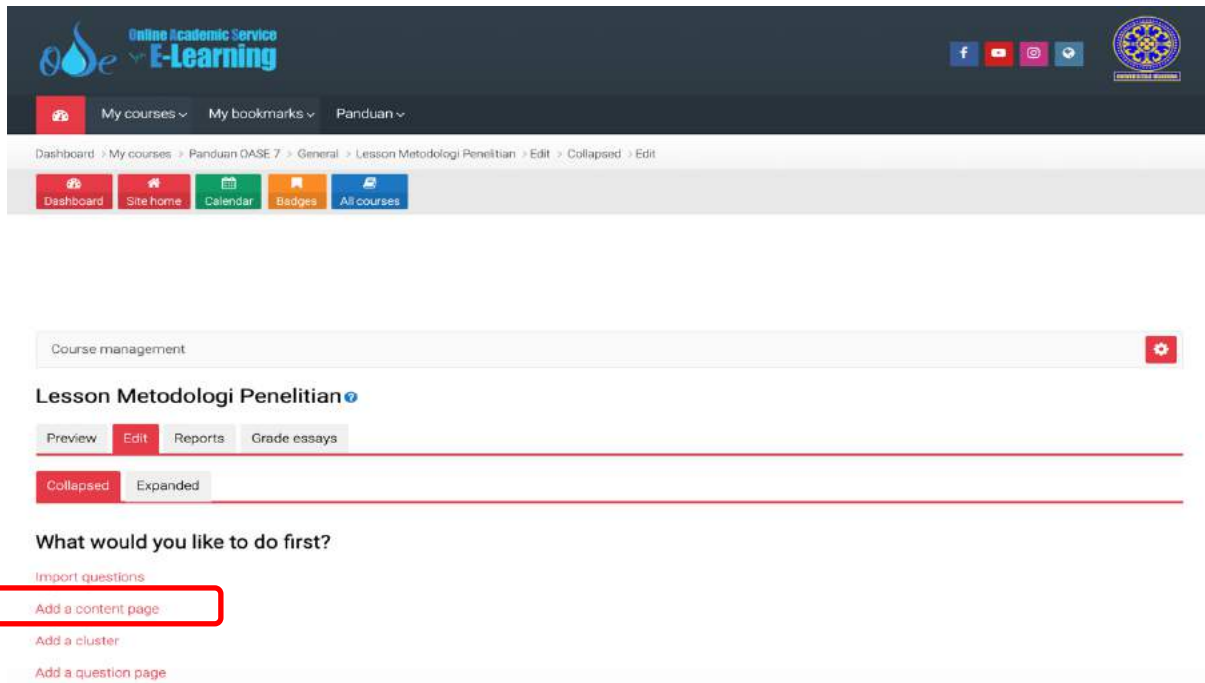
Menu Pengaturan	Keterangan
<p>Upon activity completion: <input type="text" value="Do nothing"/></p>	<p>Upon activity completion: Kita dapat menentukan apa yang menjadi akhir dari tahapan Lesson : melampirkan bukti aktivitas (<i>attach evidence</i>), kirim untuk ditinjau (<i>send for review</i>), atau pemenuhan kompetensi (<i>complete the competencies</i>)</p>

- Setelah penentuan isian pengaturan pada langkah ke-4 maka dilanjutkan dengan menyimpan Lesson. Terdapat dua pilihan penyimpanan seperti pada Gambar 186 yaitu : “Save and return to course” untuk menyimpan Lesson dan kembali ke halaman depan Mata Kuliah (*course*) dan “Save and display” untuk menyimpan Lesson, menampilkan hasil inputan dari Lesson yang telah dibuat, dan melakukan pengelolaan konten Lesson lebih lanjut. Untuk dapat langsung mengelola konten maka klik “Save and display”



Gambar 186. Tombol Simpan Lesson

- Setelah “Save and display” diklik maka akan muncul form pengelolaan Lesson seperti Gambar 187. Langkah berikutnya adalah membuat konten materi untuk Lesson mata kuliah. Agar pemaparan langkah pembuatan Lesson lebih terstruktur, akan digunakan studi kasus pada Gambar 181 sehingga langkah yang saat ini akan dilakukan adalah membuat *content page* untuk “Materi Bab 1 (Pendahuluan)”. Klik tombol “Add a content page” sesuai pada Gambar 187.

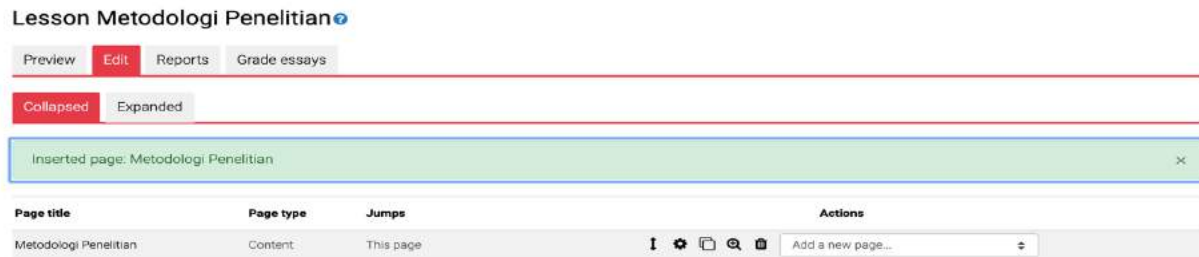


Gambar 187. Tampilan Lesson setelah "Save and display"

Gambar 188. Form Add Content Page

“Content 1” sampai dengan “Content 5” yang tersedia pada bagian bawah form ini merupakan deretan tombol-tombol yang bisa untuk dimunculkan pada bagian bawah konten saat di display nantinya. Jika “Content” ini dikosongkan maka tombol tersebut tidak dimunculkan. Untuk *content page* yang pertama dibuat karena belum terdapat konten page lainnya maka dituliskan “Selanjutnya” pada “Description” dan pada bagian “Jump” dipilih “This page” saja terlebih dahulu. Ketika konten page “Rumusan Masalah” sudah dibuat maka page “Metodologi Penelitian” ini diubah kembali pada bagian “Jump” kemudian dipilih “Rumusan Masalah”. Untuk membuat tombol-tombol tertata secara horisontal maka pastikan untuk mencentang pilihan “Arrange content buttons horizontally”. Setelah dilakukan input data konten

“Metodologi Penelitian” beserta tombolnya maka lanjutkan menyimpan dengan mengklik “Save page”. Gambar 189 menunjukkan hasil dari pembuatan “Content page”



Gambar 189. Tampilan Setelah Input "Content Page"

7. Agar sesuai dengan isi mata kuliah, pada contoh ini Materi Bab 1 (Pendahuluan) diberikan judul “Metodologi Penelitian”. Berikutnya kita akan membuat *content page* “Materi Sub Bab 1.1” yang berjudul “Rumusan Masalah”. Hal ini dilakukan dengan mengklik combo box pada Gambar 190 dan klik pada pilihan “Add a content page”



Gambar 190. Pilihan "Add a content page"

8. Langkah yang sama seperti sebelumnya dilakukan untuk membuat content page “Rumusan Masalah”. Pada konten page ini kita bisa menambahkan dua buah tombol yaitu tombol “Selanjutnya” yang akan menuju ke page “Soal Rumusan Masalah” (karena page ini belum terbentuk maka diisi saja dibagian “Jump” = “This page”) dan tombol “Sebelumnya” yang menuju ke page materi sebelumnya “Metodologi Penelitian”. Adapun tampilan dari form input content page ini seperti pada Gambar 191.

Add a content page

Page title: Rumusan Masalah

Page contents:

Sebagai pedoman, ada tiga karakteristik yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi masalah. Pertama adalah masalah tersebut "layak teliti". Arti layak teliti di sini adalah pengkajian terhadap masalah tersebut dapat dilakukan dengan cara yang terukur secara empiris melalui pengumpulan dan pengolahan data. Masalah yang berkaitan dengan isu filosofis dan etika atau moral tidak dapat dikategorikan masalah yang layak teliti dalam konteks pembahasan kita di sini. Masalah yang menyangkut nilai ideal atau luhur sering kali sangat sulit untuk diukur dibanding dengan masalah di seputar sikap dan kinerja para pelaku pendidikan.

Karakteristik kedua adalah sifat dari masalah tersebut, yakni mempunyai nilai teoretis dan praktis. Suatu masalah penelitian yang baik pada hakikatnya diangkat dari teori yang kuat atau mempunyai dampak praktis yang dapat memperbaiki praktik atau penyelenggaraan pendidikan. Tergantung dari kepekaan Anda, sebenarnya ketika mengidentifikasi masalah Anda dapat menguji masalah tersebut dengan pertanyaan apakah dampaknya apabila masalah tersebut terpecahkan. Apabila jawabannya adalah "orang tak akan peduli", maka itu suatu indikasi bahwa Anda perlu mencari masalah yang lebih bermakna untuk diteliti.

Karakteristik ketiga adalah realistik. Pengertian realistik di sini sangat luas, antara lain meliputi keterjangkauan Anda dalam hal kedalaman bekal konsep serta ketersediaan waktu, tenaga, dan biaya. Bekal berupa penguasaan konsep atau teori dan seluruh

Arrange content buttons horizontally?

Display in menu?

Content 1

Description: Selanjutnya

Jump: This page

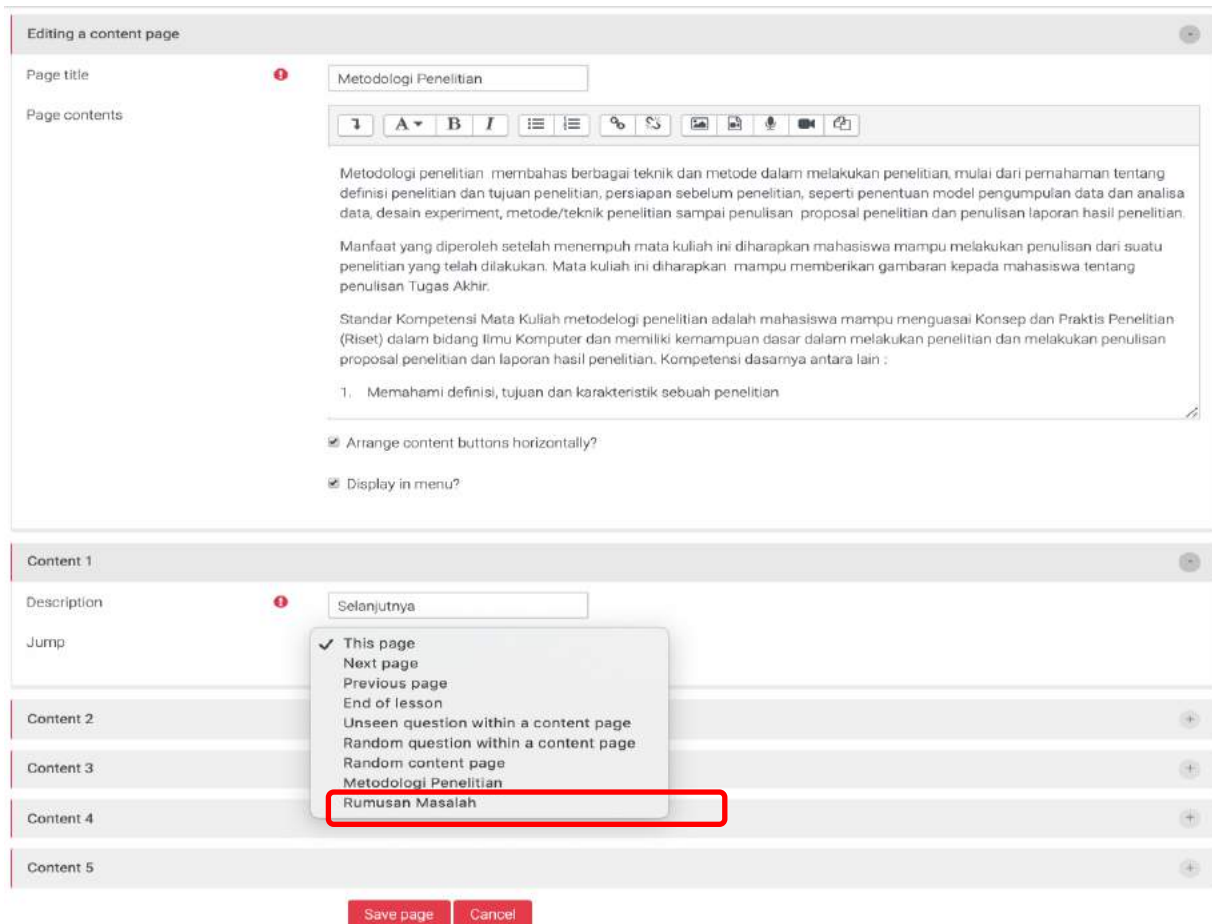
Content 2

Description: Sebelumnya

Jump: Metodologi Penelitian

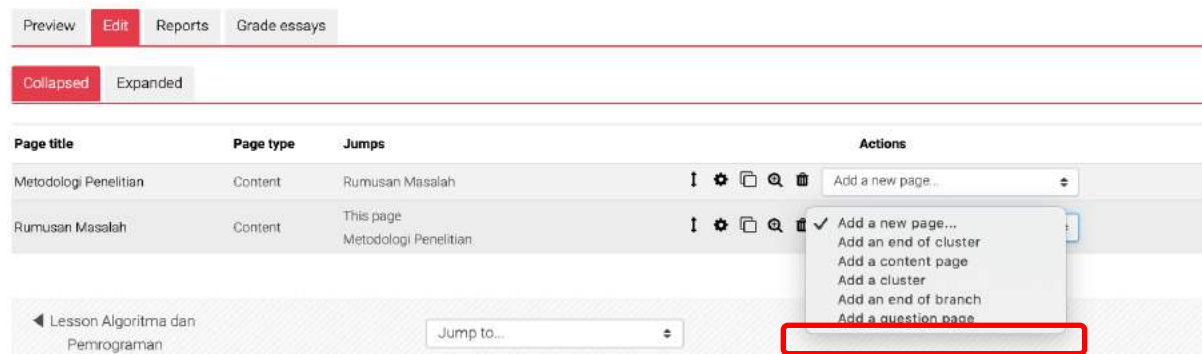
Gambar 191. Form content page Sub Materi

9. Karena page "Rumusan Masalah" telah terbentuk maka langkah berikutnya adalah mengedit page "Metodologi Penelitian" dibagian "Jump" dari "This Page" menjadi "Rumusan Masalah" seperti yang terlihat pada Gambar 192.

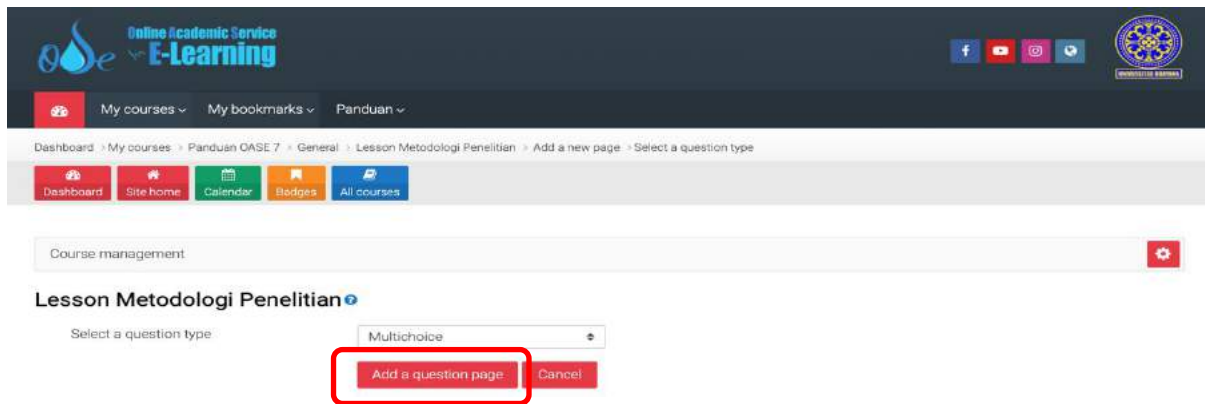


Gambar 192. Edit bagian "Jump"

10. Berikutnya adalah kita akan membuat page yang berupa Soal Evaluasi. Tahapan pembuatannya mirip seperti penambahan konten. Yang dilakukan pertama adalah memilih pada bagian "Action" yaitu "Add a question page" seperti terlihat pada Gambar 193. Setelah mengklik tombol ini, akan ditampilkan pilihan tipe soal seperti ditampilkan pada Gambar 194. Klik pada tipe soal kemudian klik "Add a question page".



Gambar 193. Action "Add a question page"



Gambar 194. Pemilihan Tipe Soal

11. Pada halaman pembuatan soal, kita akan diminta untuk menginput soal pada bagian “Page content”. Pada bagian jawaban, terdapat yang penting yang perlu diperhatikan yaitu “Jump”. Bagian inilah yang akan menentukan ke page mana akan diarahkan mahasiswa ketika memilih jawaban tersebut. Jika jawaban tersebut merupakan jawaban yang salah maka kita dapat memilih bagian “Jump” dengan content page “Rumusan Masalah”. Ini artinya mahasiswa akan kembali diarahkan untuk mempelajari kembali materi yang telah dipaparkan pada bagian sebelumnya yaitu page “Rumusan Masalah”. Apabila jawaban tersebut adalah jawaban benar maka isian bagian Jump ini dipilih ke content page materi berikutnya. Hal ini menggambarkan bahwa ketika mahasiswa belum mampu menjawab dengan benar soal evaluasi ini maka mahasiswa tersebut akan selalu kembali ke materi sebelumnya sampai jawaban yang dipilih benar. Adapun tampilan dari form input soal evaluasi ini dapat dilihat pada Gambar 195.

The image shows a web-based form for creating a multichoice question page. It is divided into two main sections: 'Create a Multichoice question page' and 'Answer 1'.

Create a Multichoice question page:

- Page title:** Soal Rumusan Masalah
- Page contents:** Penggamban tentang nilai penting dari suatu penelitian yang akan dilakukan tertuang pada ?
- Options:** Multiple-answer

Answer 1:

- Answer:** Sistematika
- Response:** (Empty)
- Jump:** Rumusan Masalah (highlighted with a red box)
- Score:** 0

Gambar 195. Form Input Soal dan Jawaban

12. Langkah berikutnya adalah pembuatan content page untuk materi Sub Bab 1.2 yaitu “Hipotesis” dan sebuah question page yaitu “Soal Hipotesis”. Pembuatan 2 hal ini sama seperti pembuatan materi dan soal yang telah dibahas pada langkah sebelumnya. Ketika seluruh materi dan soal evaluasi sudah dibuat maka akan didapat tampilan seperti pada Gambar 196.

Lesson Metodologi Penelitian

Page title	Page type	Jumps	Actions
Metodologi Penelitian	Content	Rumusan Masalah	Add a new page...
Rumusan Masalah	Content	Soal Rumusan Masalah Metodologi Penelitian	Add a new page...
Soal Rumusan Masalah	Multichoice	Rumusan Masalah Hipotesis Rumusan Masalah Rumusan Masalah	Add a new page...
Hipotesis	Content	Soal Hipotesis	Add a new page...
Soal Hipotesis	Multichoice	Hipotesis Hipotesis This page Hipotesis	Add a new page...

Gambar 196. Daftar Materi dan Soal Evaluasi

13. Sebagai tahap akhir pembuatan Lesson, kita bisa membuat sebuah kesimpulan ataupun sebuah daftar bacaan/daftar pustaka terkait Lesson ini. Misal pada akhir Lesson kita akan menampilkan daftar bacaan Lesson yang kita beri judul paganya “Bahan Bacaan” (seperti pada Gambar 196) maka tahapan yang harus dilakukan adalah memilih “Add a content page” pada bagian “Action”. Kemudian pada form input page diberikan deskripsi bahan bacaan, kemudian yang terpenting dari tahapan ini adalah merubah bagian “Jump” menjadi “

The screenshot shows the lesson editor interface. The 'Page title' is 'Bahan Bacaan'. The 'Page contents' area contains a list of references:

1. Borg, W. R. & Gall, M.D. (1983). Educational Research: An Introduction. New York: Longman.
2. Longman, Gay, L.R. (1986). Educational Research, Competencies for Analysis and Applications. New York: Merill an imprint of Macmillan Publishing Company.
3. Irawan, P. (1997). Metodologi Penelitian: Modul Pengantar Metode Penelitian. Jakarta: Universitas Terbuka.
4. Mc Millan, J.H. & Schumacher, S. (1989). Research in Education, A Conceptual Introduction (Second Edition). Glenview, Illinois: Scott, Foresman and Company.
5. Tuckman, B. W. (1978). Conducting Educational Research. New York: Harcourt Brace Jovanovich, Inc.
6. Walberg, H.J. (1986). Handbook of Research on Teaching. MacMillan Reference Books.

Below the list, there are two checked options: 'Arrange content buttons horizontally?' and 'Display in menu?'. At the bottom, the 'Jump' dropdown menu is set to 'End of lesson', which is highlighted with a red box.

Gambar 197. Pilihan "End of lesson"

14. Hasil akhir dari pembuatan lesson ini berupa daftar page seperti terlihat pada Gambar 198.

Page title	Page type	Jumps	Actions
Metodologi Penelitian	Content	Rumusan Masalah	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...
Rumusan Masalah	Content	Soal Rumusan Masalah Metodologi Penelitian	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...
Soal Rumusan Masalah	Multichoice	Rumusan Masalah Hipotesis Rumusan Masalah Rumusan Masalah	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...
Hipotesis	Content	Soal Hipotesis	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...
Soal Hipotesis	Multichoice	Hipotesis Hipotesis Bahan Bacaan Hipotesis	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...
Bahan Bacaan	Content	End of lesson	[Icons: Info, Settings, Copy, Search, Delete] Add a new page...

Gambar 198. Daftar Page pada Lesson Metodologi Penelitian

15. Untuk melihat hasil Lesson ini dapat dilakukan dengan mengklik tab “Preview” seperti yang dilingkari pada Gambar 198. Jika dijalankan/preview Lesson ini akan menjadi seperti pada Gambar 199.

Course management

Lesson Metodologi Penelitian

You have seen more than one page of this lesson already.
Do you want to start at the last page you saw?

Yes No

Gambar 199. Tampilan I Lesso

9 Mendapatkan Umpan Balik dengan Feedback

Feedback atau umpan balik merupakan salah satu komponen aktivitas yang diperlukan dalam pembelajaran daring untuk mengevaluasi suatu “course”. Selain itu, survei umpan balik memiliki beragam kegunaan, baik bagi peserta “course” dan untuk pengguna yang tidak login di halaman depan. Kemampuan untuk menetapkan mereka sebagai "anonim" juga berarti bahwa masalah sensitif dapat disurvei tanpa siswa khawatir siapa yang akan melihat respons mereka. Seperti survei tamu secara anonim, di halaman depan, pengguna yang tidak masuk seperti orang tua dapat ditanyai tentang pendapat mereka tentang, misalnya, desain situs web, kebijakan prodi atau lembaga, pelayanan di lembaga, dan lain sebagainya.

Feedback dapat digunakan pada level mata kuliah dan program studi untuk keperluan perbaikan pelaksanaan course atau mata kuliah-mata kuliah di program studi. Survei bisa dilaksanakan juga untuk mata kuliah khusus untuk mengetahui efektivitas kinerja mahasiswa terkait kesulitan/kemudahan di dalam menjalankan kuliah tertentu di mana dosen pengampu mata kuliah ingin mengetahuinya untuk perbaikan di masa depan. Feedback juga bisa dilakukan untuk mengetahui efektivitas kinerja kelompok dalam mengerjakan tugas-tugas tertentu dimana feedback dari mahasiswa bermanfaat bagi dosen untuk memperbaikinya.

9.1 Contoh Angket Pembelajaran untuk Feedback

Contoh angket evaluasi pembelajaran yang akan dipergunakan untuk aktivitas feedback dalam panduan ini dapat dilihat pada Tabel 4.

Hal-hal umum dan harus diperhatikan pada contoh angket di Tabel 4 adalah:

- ❖ Jenis-jenis/ kategory pertanyaan: Pelaksanaan perkuliahan, Kesesuaian isi ajaran
- ❖ Item pertanyaan: pertanyaan nomor 1 s/d 9
- ❖ Item pertanyaan yang harus dijawab jika **sebuah kondisi terpenuhi**: pertanyaan nomor 4 s/d 7 (jika E-Learning digunakan di perkuliahan)
- ❖ Tempat menuliskan saran

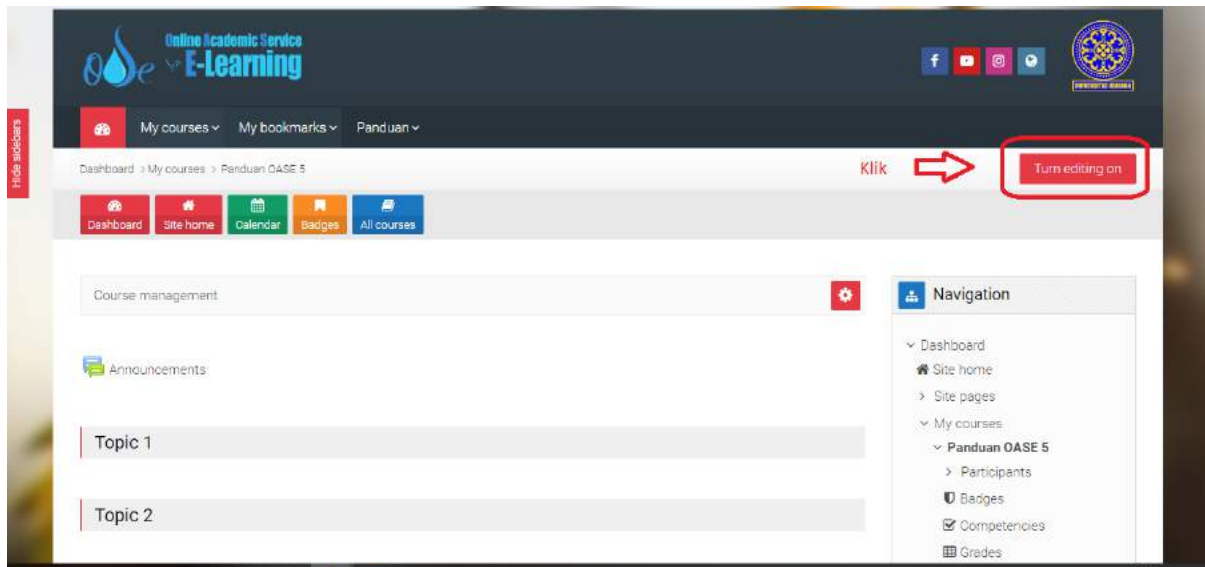
Tabel 4. Contoh Angket Pembelajaran

Lingkari nomor pilihan yang sesuai dengan pendapat Anda 1 = Sangat Tidak Setuju, 2= Tidak Setuju, 3= Setuju, 4= Sangat Setuju					
No	PERTANYAAN	JAWABAN			
PELAKSANAAN PERKULIAHAN					
1.	Pada awal perkuliahan dosen menyampaikan kontrak perkuliahan (materi kuliah, evaluasi, dan buku referensi)	1	2	3	4
2.	Penyajian perkuliahan mudah diterima dan dipahami oleh mahasiswa	1	2	3	4
3.	Dosen mampu memotifasi mahasiswa untuk belajar lebih giat.	1	2	3	4
Apakah menggunakan Elearning dalam perkuliahan? A. Ya, B. Tidak Pertanyaan ke-4 s/d 7 dijawab jika dosen menggunakan media E-Learning dalam pelaksanaan perkuliahan. 1 = Tidak Pernah, 2 = Jarang, 3 = Sering, 4 = Sangat Sering					
4.	E-Learning dipergunakan untuk membagikan materi perkuliahan berupa file pdf, ppt, video, atau link ke website	1	2	3	4
5.	Tugas dari dosen dan jawaban dari mahasiswa diunggah di E- Learning	1	2	3	4
6.	Forum diskusi antara dosen dengan mahasiswa atau mahasiswa dengan mahasiswa lain dilaksanakan di E-Learning	1	2	3	4
7.	Dosen memberikan quiz dengan menggunakan salah satu/beberapa dari fitur-fitur: Multiple choice, true-false, matching, short answer, dll.	1	2	3	4
KESESUAIAN AJARAN					
8.	Bahan perkuliahan sesuai dengan silabus	1	2	3	4
9.	Soal Quiz, Tugas, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester sesuai dan relevan dengan bahan perkuliahan	1	2	3	4
KRITIK DAN SARAN					

9.2 Cara Menambahkan Feedback ke Mata Kuliah di OASE

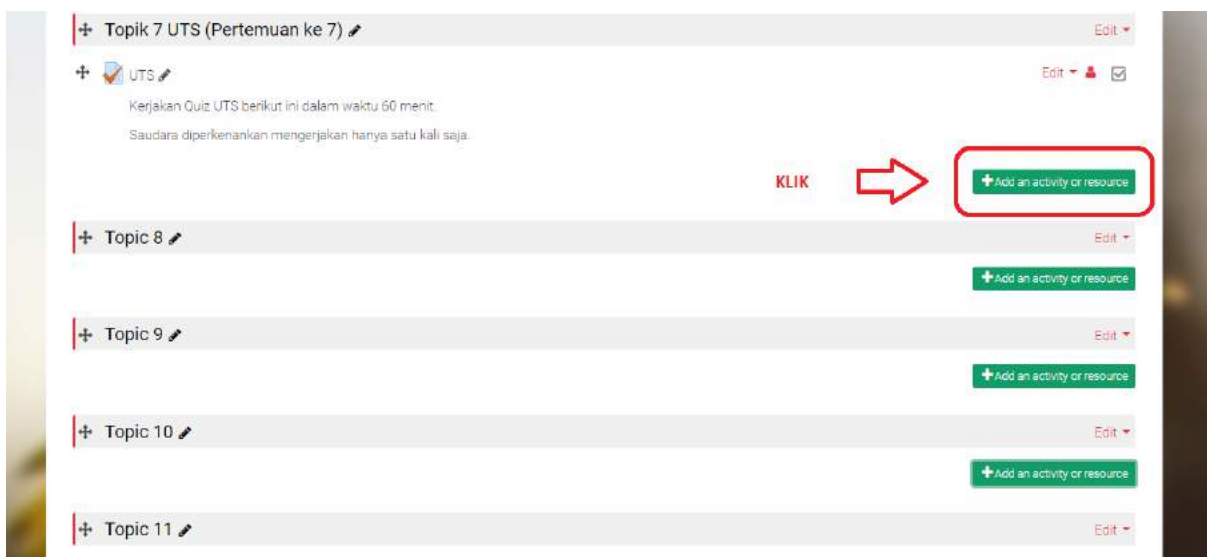
Untuk membawa angket pembelajaran pada Tabel 4 ke dalam OASE, ikuti langkah-langkah berikut:

Sebelum menambahkan angket feedback pembelajaran pastikan sudah pada kondisi ON untuk EDITING. Dari menu tampilan awal course, Anda harus klik pada bagian “Turn editing on” untuk mengaktifkan menu editing Gambar 200. Tampilan awal course di OASE.



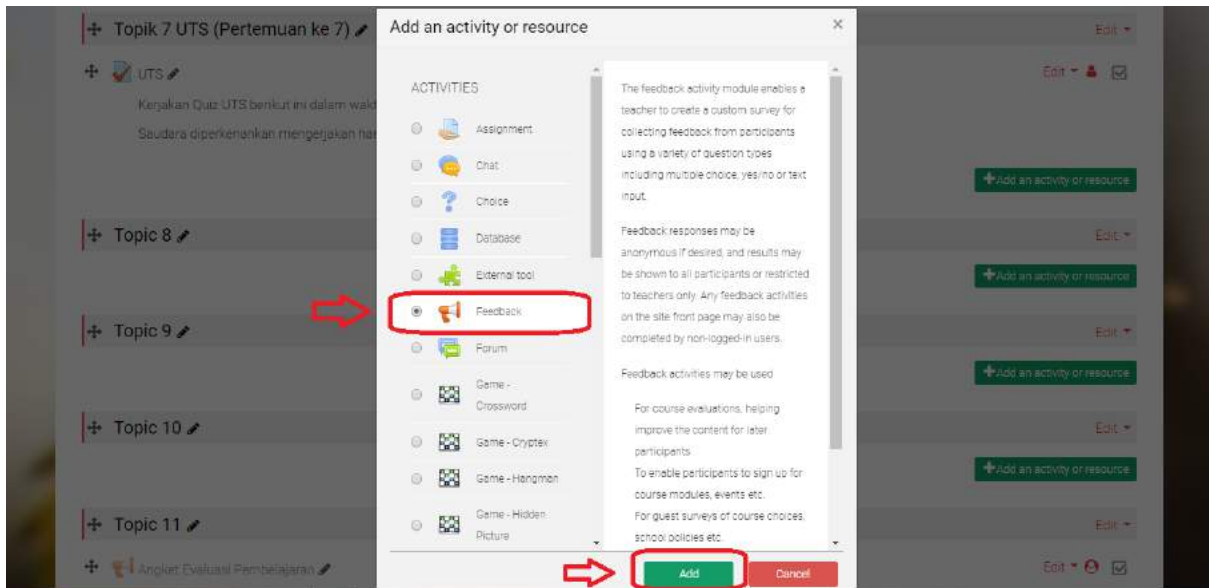
Gambar 200. Tampilan awal course di OASE

- a. Setelah dalam keadaan bisa mengedit, pilihlah pada bagian “week/topik” tempat angket pembelajaran akan ditambahkan, pilih “Add an activity or resource” seperti Gambar 201. Add an Activity or Resource.



Gambar 201. Add an Activity or Resource

- b. Kemudian pilih “Feedback” dan tambahkan dengan mengklik “add”, seperti yang diilustrasikan pada Gambar 202. Add Activities Feedback.

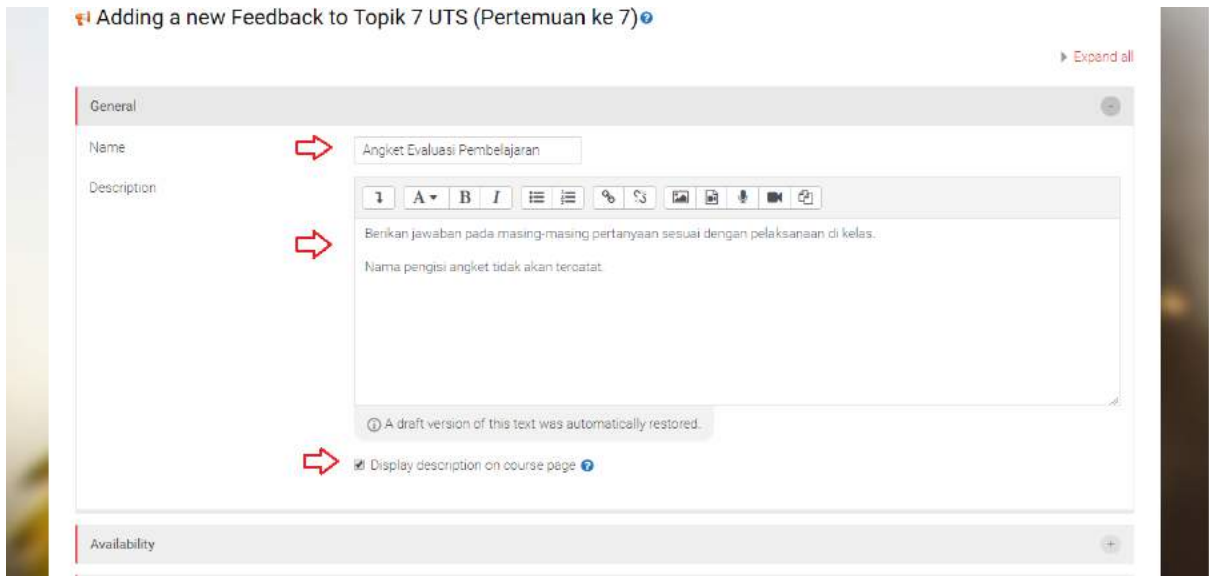


Gambar 202. Add Activities Feedback

9.3 Cara Mengatur (Setting) Feedback

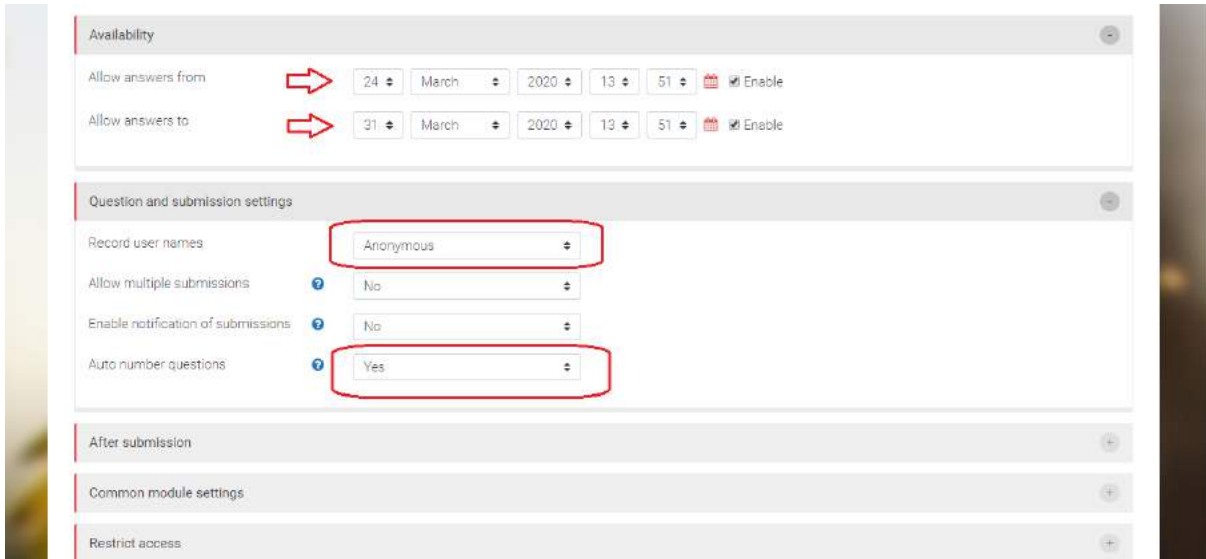
Setelah menambahkan “feedback” pada topik/week yang kita pilih, Anda akan langsung diminta mengatur “Feedback” yang baru dibuat. Untuk pengaturan “Feedback” ikuti langkah-langkah berikut ini.

- a. Pada bagian “General” isilah dengan pengaturan seperti Gambar 203. Setting General pada Feedback:
 - ✧ “Name”: nama angket
 - ✧ “Description”: penjelasan dan tata cara menjawab
 - ✧ Jangan Lupa mengklik “Display description on course page”



Gambar 203. Setting General pada Feedback

- b. Pada bagian “Availability” diatur seperti Gambar 204. Setting Availability dan Question and Submission pada Feedback.
- ✧ “Allow answers from”: waktu dimana angket mulai bisa dijawab
 - ✧ “Allow answers to”: batas akhir mahasiswa menjawab angket
- c. Pada bagian “Question and submission” sebaiknya diatur seperti Gambar 204. Setting Availability dan Question and Submission pada Feedback:
- ✧ “Record user names”: pilih “Anonymous” agar nama mahasiswa tidak tercatat di database jawaban angket
 - ✧ “Allow multiple submissions”: pilih “No” untuk satu kali mengisi angket
 - ✧ “Enable notification of submissions”: pilih “No” jika tidak ingin menerima notifikasi pengisian angket oleh mahasiswa.
 - ✧ “Auto number questions”: pilih “Yes” jika nomor pertanyaan diatur secara otomatis.



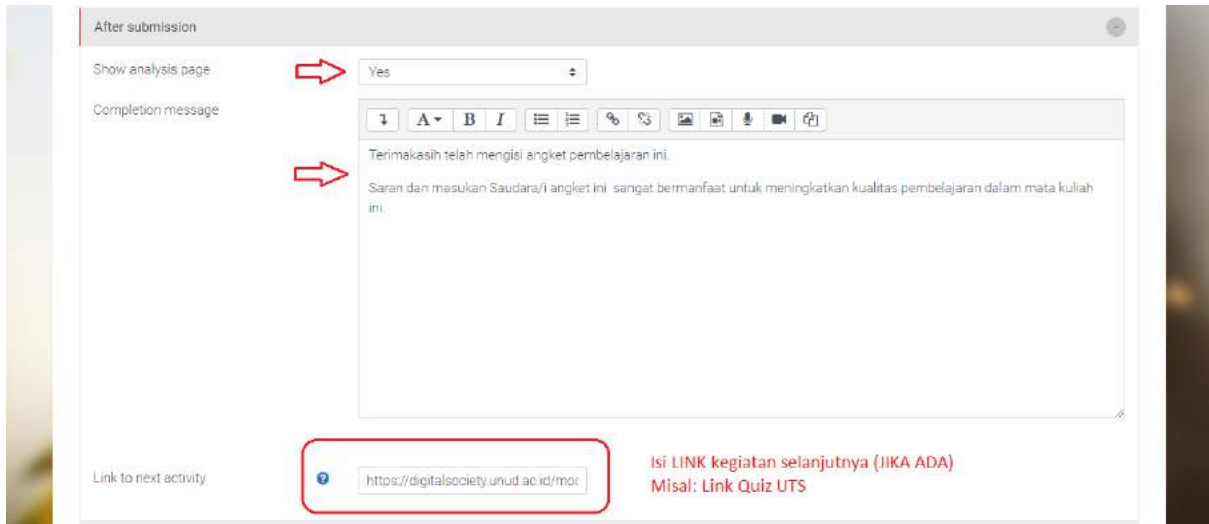
Gambar 204. Setting Availability dan Question and Submission pada Feedback

d. Pada bagian “After Submission” sebaiknya diatur seperti pengaturan pada Gambar 205.

Setting pada After Submission:

- ✧ “Show analysis page”: pilih “yes” bila ingin memperlihatkan ringkasan hasil analisis ke pada mahasiswa
- ✧ “Completion message”: isilah umpan balik yang ingin disampaikan kepada mahasiswa setelah mengisi angket pembelajaran.

- ✧ “Link to next activity”: dapat diisi dengan link yang ingin Mahasiswa lakukan setelah mengisi angket pembelajaran, misalnya mengerjakan quiz dsb. Bila tidak ada **bisa dikosongkan**.



Gambar 205. Setting pada After Submission

- e. Pada Bagian “Common Module Setting” diatur seperti pada tampilan di Gambar 206. Setting pada Common Module Setting dan Restrict Access:
 - ✧ “Availability”: isilah dengan “Show on Course Page” bila ingin diperlihatkan dan dapat dikerjakan oleh mahasiswa.
 - ✧ “ID number”: dapat **DIKOSONGKAN** atau diisi no ID untuk diberikan untuk menomori Angket ketika aktivitas “feedback” dimasukkan dalam penilaian.
 - ✧ “Group mode”:

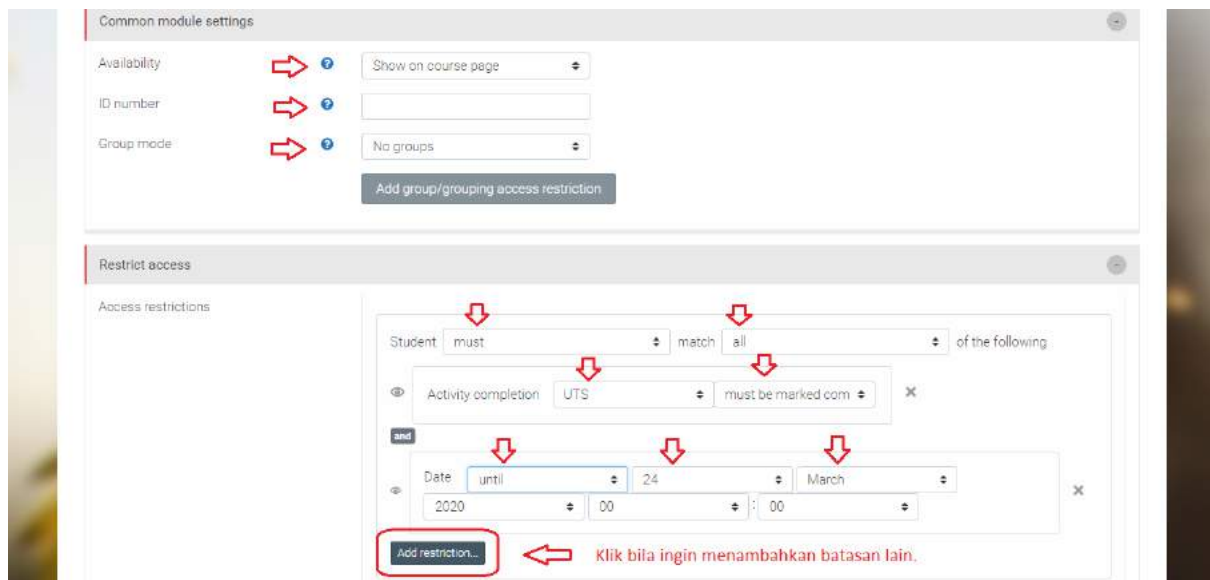
Mode grup ditentukan pada level Course adalah mode default untuk semua aktivitas dalam kursus. Oleh sebab itu, setiap aktivitas yang mendukung grup maka sebaiknya diatur dengan menambahkan Grup dalam aktivitas. Terdapat tiga model pengaturan grup dalam aktivitas feedback, yaitu:

 - “No Groups”: dipilih bila tidak ada grup.
 - “Separate Groups”: dipilih bila feedback diberikan kepada grup secara terpisah, Setiap anggota grup hanya dapat melihat grup mereka sendiri. Siswa mengirimkan

kegiatan mereka dan dosen dapat mengurutkan kiriman berdasarkan Grup atau melihat Semua Peserta.

- c) “Visible Groups”: dipilih bila feedback diberikan kepada grup, setiap anggota grup bekerja di grup mereka sendiri, tetapi juga dapat melihat grup lain.

(Pengaturan GRUP dapat dibaca secara lengkap pada Modul Manajemen Group dan Kelas Pararel):



Gambar 206. Setting pada Common Module Setting dan Restrict Access

- f. Pada Bagian “Restrict Access” dapat DIKOSONGKAN bila tidak memerlukan pembatasan. Tetapi bila memerlukan syarat tertentu untuk mengisi feedback maka “Restrict Access” dapat diatur seperti pada Gambar 206. Setting pada Common Module Setting dan Restrict Access, sebagai berikut:

❖ “Access restrictions”: merupakan pembatasan bagi mahasiswa agar memenuhi syarat tertentu untuk mengisi angket Feedback. Dapat dibatasi berdasarkan grup yang sebelumnya telah disusun pada tingkat Course atau berdasarkan waktu. “Restrict Acces”

pada Gambar 206. Setting pada Common Module Setting dan Restrict Access, batasan ditambahkan lagi berdasarkan:

- a) “Activity Completion: Mewajibkan siswa untuk menyelesaikan (atau tidak menyelesaikan) kegiatan lain, seperti: Quiz, Forum, Tugas, dsb.
 - b) “Date”: Cegah akses hingga (atau dari) tanggal dan waktu yang ditentukan.
 - c) “Grade”: Mewajibkan siswa untuk mencapai nilai yang ditentukan.
 - d) “User Profil”: Kontrol akses berdasarkan hal tertentu dalam profil siswa.
 - e) “Restrict Acces”: Tambahkan seperangkat pembatasan bersarang untuk menerapkan logika kompleks.
- g. Pada Bagian “Activity Completion” diatur seperti Gambar 207. Setting Activity Completion, Tag, dan Competencies pada Feedback:
- ✧ “Completion tracking”: pilih “student can manually mark the activity as completed” agar mahasiswa mengklik tanda selesai mengerjakan diakhir.
 - ✧ “Expect completed on”: dapat **DIBIARKAN** atau diisi dengan waktu yang diinginkan agar semua peserta mengisi feedback.

The screenshot shows a user interface for configuring activity completion settings. It is organized into three main sections: 'Activity completion', 'Tags', and 'Competencies'.
1. **Activity completion**:
- **Completion tracking**: A dropdown menu is set to 'Students can manually mark the'.
- **Expect completed on**: A date and time picker is set to '30 March 2020 23:59'. There is an 'Enable' checkbox with a red arrow pointing to it.
- **Upon activity completion**: A dropdown menu is set to 'Do nothing'.
2. **Tags**:
- **Tags**: A dropdown menu shows 'No selection'. Below it is an input field labeled 'Enter tags...'.
3. **Competencies**:
- **Course competencies**: A dropdown menu shows 'No selection'. Below it is a search input field.
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Save and return to course', 'Save and display' (which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it), and 'Cancel'.

Gambar 207. Setting Activity Completion, Tag, dan Competencies pada Feedback

h. Pada Bagian Tag diatur:

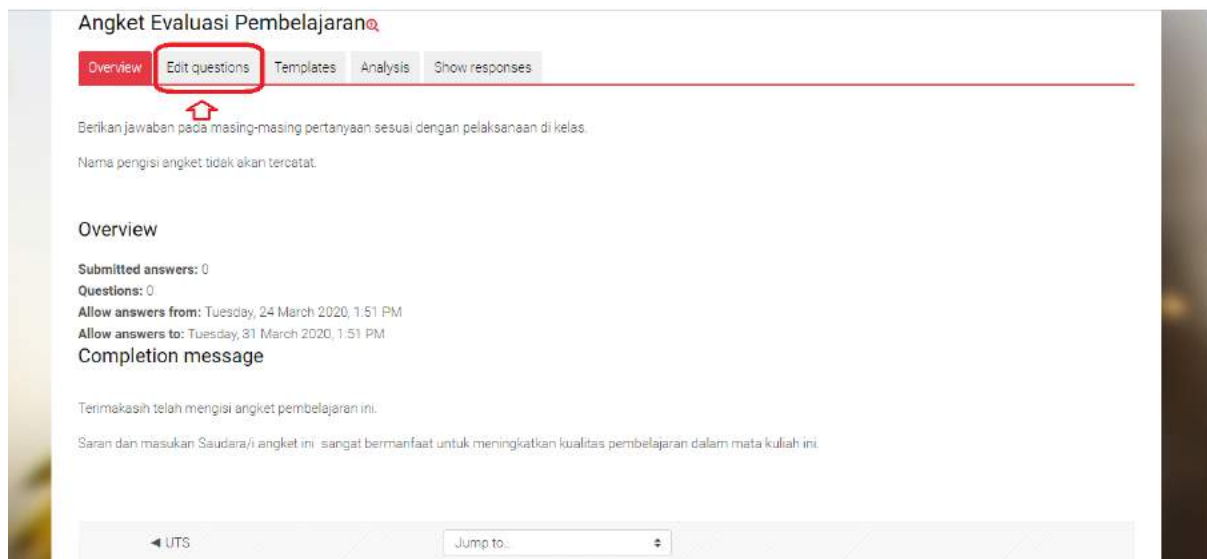
✧ “Tags”: dapat **KOSONGKAN** atau dapat mengtag orang lain atau dosen pengajar lain untuk dapat melihat hasil.

i. Pada Bagian Competencies diatur:

✧ “Course competencies”: **DIBIARKAN** bila tidak ada yang menjadikan Feedback sebagai salah satu syarat selesainya suatu aktivitas lain.

✧ “Upon activity completion”: **DIBIARKAN**

Setelah mengisi lengkap sampai bagian “Competencies” kemudian klik “**Save and display**” seperti Gambar 207. Setting Activity Completion, Tag, dan Competencies pada Feedback di atas maka tampilan akan menjadi seperti Gambar 208. Hasil Setting Feedback .



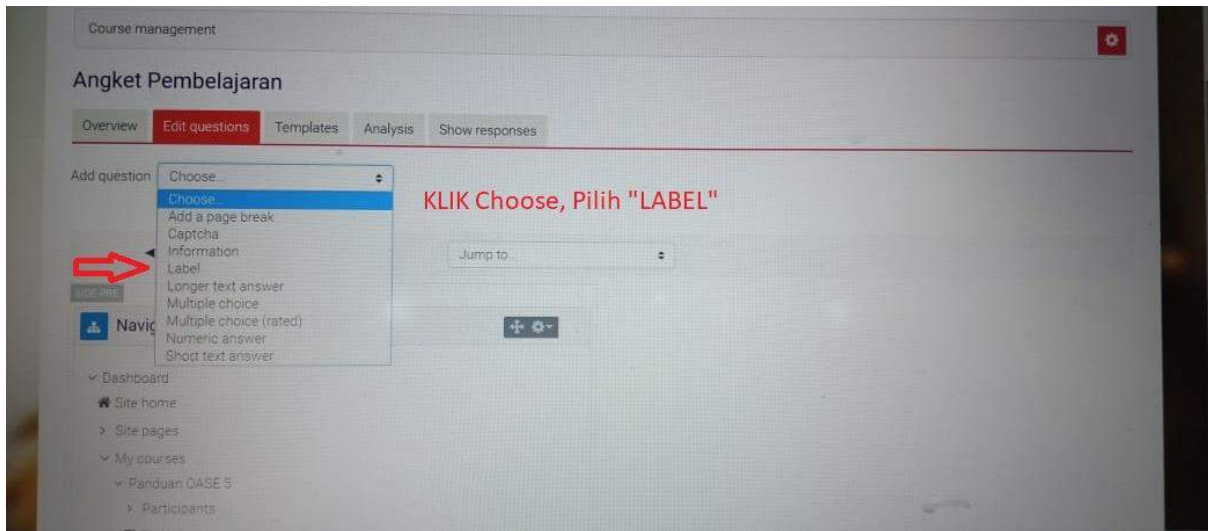
Gambar 208. Hasil Setting Feedback

9.4 Cara Menambahkan Pertanyaan (Question)

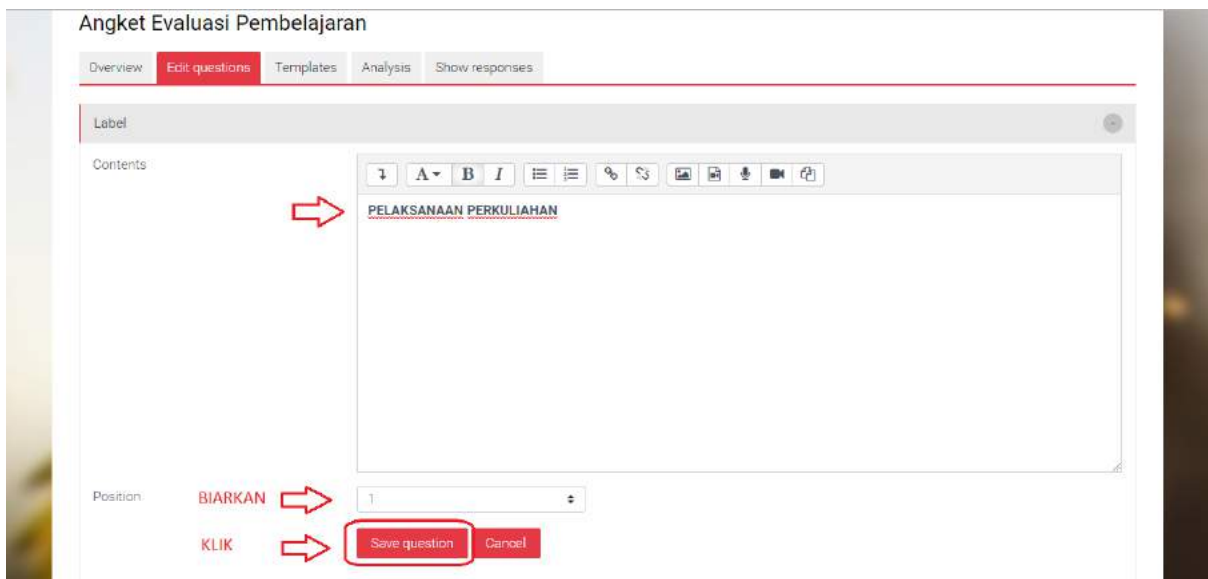
Berikut langkah yang harus dilakukan untuk menambahkan pertanyaan pada Feedback.

- Tambahkann pertanyaan pada Angket Pembelajaran, klik “Edit Questions” seperti Gambar 208. Hasil Setting Feedback.
- Kemudian, pada bagian “Add question”, pilih “Label”. “Label” disini digunakan untuk mengisi Kategori pertanyaan. Selanjutnya menu pengaturan Label ditunjukkan pada Gambar

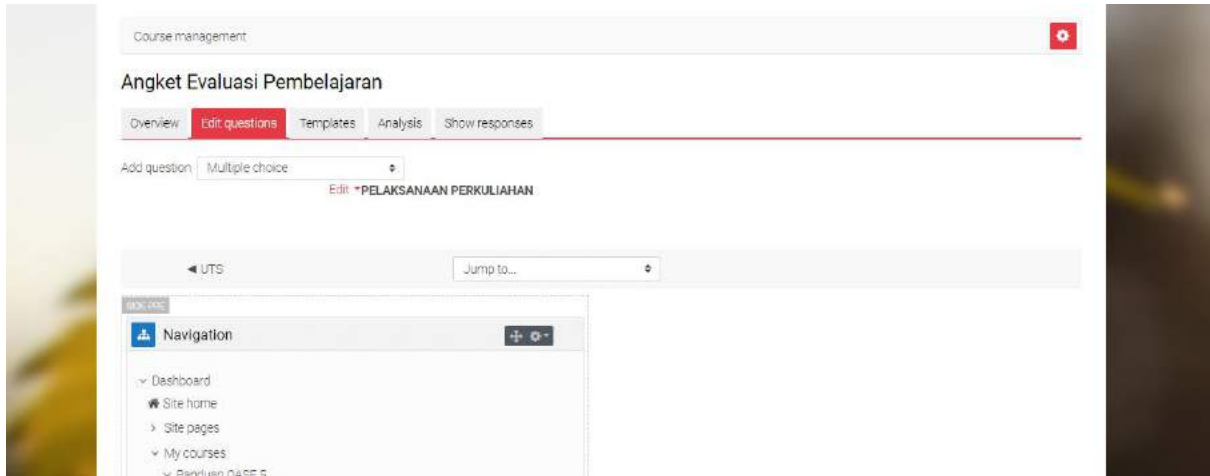
209. Menambahkan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback. Pengaturan “Label” hanya pada bagian Contents saja, yaitu nama kategorinya, yang pada Tabel 4 adalah “PELAKSANAAN PERKULIAHAN” seperti Gambar 210. Penyetingan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback.



Gambar 209. Menambahkan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback



Gambar 210. Penyetingan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback



Gambar 211. Tampilan Hasil Penambahan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback

- c. Kemudian, setelah mendapatkan hasil seperti pada Gambar 211. Tampilan Hasil Penambahan Label untuk Kategori Pertanyaan pada Feedback, tahap selanjutnya adalah menambahkan pertanyaan 1 pada angket. Pada bagian “Add question”, pilih “Multiple Choice”. Maka

tampilan akan menunjukkan Gambar 212. Penyetingan Pertanyaan Multiple Choice-Single Answer pada Feedback.

Selanjutnya Lengkapi dengan pengaturan berikut ini (PENGATURAN INI UNTUK PERTANYAAN TIDAK BERSYARAT):

- ❖ “Required”: Centang
- ❖ “Question”: Isi dengan pertanyaan quisioner
- ❖ “Label”: **KOSONGKAN**
- ❖ “Multiple choice type”: pilihlah “multiple choice-single answer” karena pilihan hanya satu, bila “multiple choice-multiple answer” maka jawaban lebih dari satu.
- ❖ “Adjustment”: Pilihlah “Horizontal” maka tampilan pilihan mendatar, bila Vertikal maka pilihan jawaban akan vertikal.
- ❖ “Hide the "Not selected" option”: pilihlah “YES”
- ❖ Do not analyse empty submits: Pilih “No”
- ❖ Multiple choice values: Isi dengan pilihan pertanyaan, tulislah secara vertical tanpa nomor dan tanda baca.
- ❖ Position: **BIARKAN**

Multiple choice

KLIK → Required

Question **PERTANYAAN 1** → Pada awal perkuliahan dosen menyil

Label **KOSONGKAN** →

Multiple choice type → Multiple choice - single answer **Single answer**

Adjustment → Horizontal **Horizontal**

Hide the "Not selected" option → Yes **Yes**

Do not analyse empty submits → No **No**

Multiple choice values: →

 Tulis Jawaban secara vertikal tanpa nomor dan tanda baca

Use one line for each answer

Position **BIARKAN** → 2

KLIK →

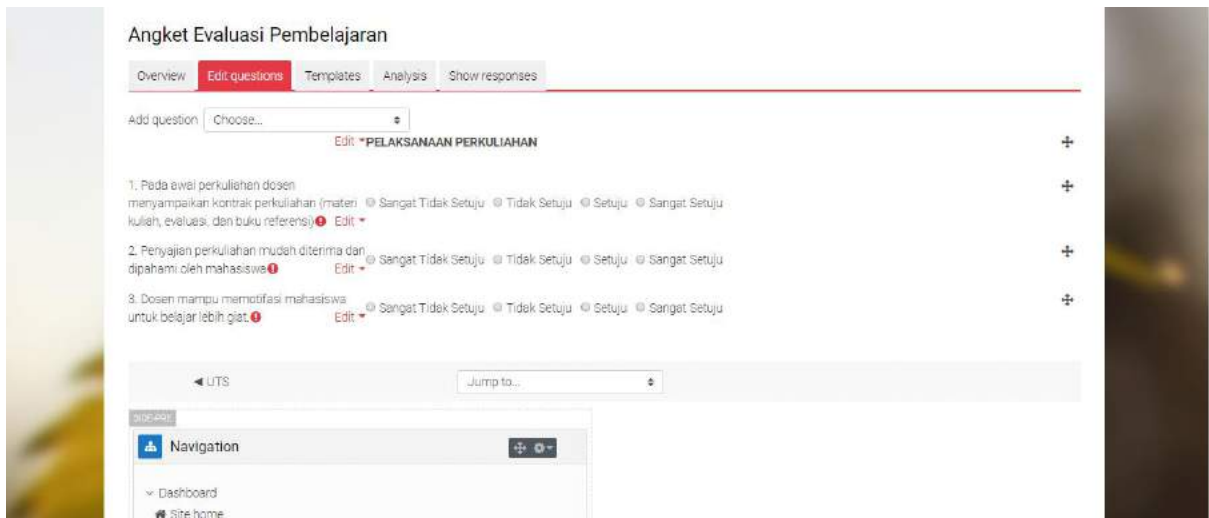
Gambar 212. Penyetingan Pertanyaan Multiple Choice-Single Answer pada Feedback

Setelah selesai mengisi klik “Save Question” maka tampilan akan seperti Gambar 213. Hasil Penambahan Pertanyaan Single Answer- Question pada Feedback.



Gambar 213. Hasil Penambahan Pertanyaan Single Answer- Question pada Feedback

Lakukan langkah pembuatan pertanyaan seperti di atas untuk pertanyaan nomor 2 dan 3 di Tabel 1. Hasil dari ketiga pertanyaan tersebut bisa dilihat di Gambar 214. Hasil Penambahan Pertanyaan Angket Tabel 1, No 1-3 pada Feedback.



Gambar 214. Hasil Penambahan Pertanyaan Angket Tabel 1, No 1-3 pada Feedback

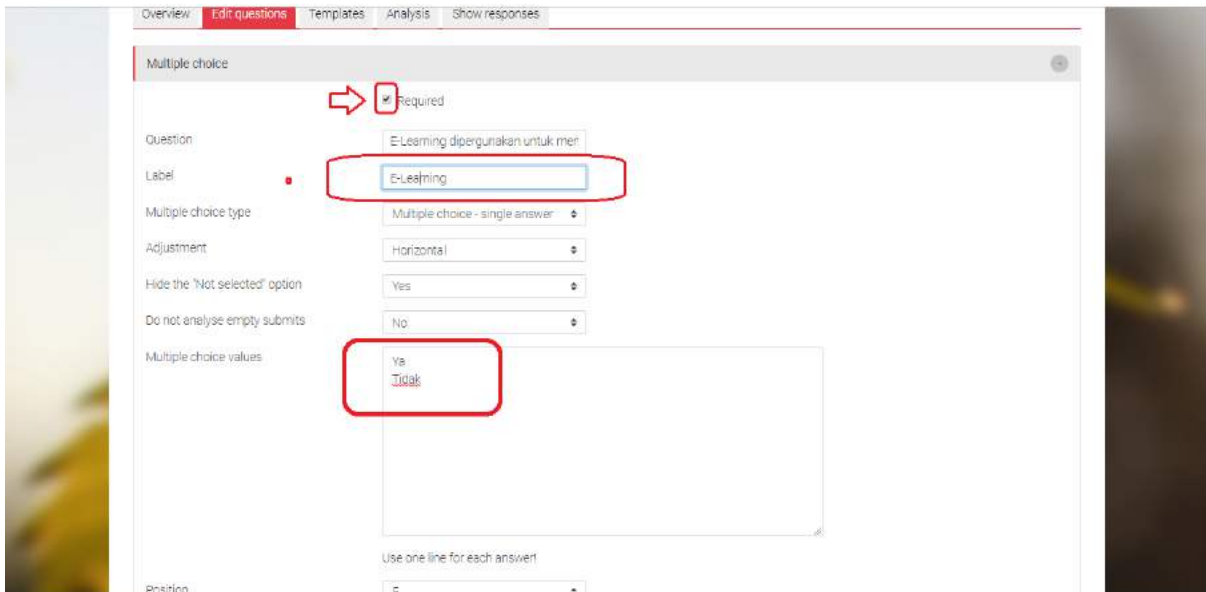
d. Untuk memodelkan pertanyaan nomor 4 s/d 7, pertama-tama kita perlu membuat sebuah pertanyaan tambahan yang berisi jawaban “Ya” atau “Tidak” untuk penggunaan E-Learning di perkuliahan.

Kembali pada bagian Add question, pilih “Multiple choice”, kemudian pengaturannya (PERTANYAAN BERSYARAT) sama seperti **langkah c**, tetapi yang berbeda adalah pengisian

“LABEL” berikut ini yang ditunjukkan pada Gambar 215. Penyetingan Pertanyaan Multiple Coice-Answer Bersyarat.

✧ “Label”: Isilah dengan Kata Kunci tertentu yang mengarah pada Syarat dari pertanyaan di angket feedback.

Pada pengaturan pertanyaan ini, yang penting perlu diisi adalah pada bagian Label yang pada contoh di atas diberi nama E-Learning yang mengacu pada jawaban “YA” pada pertanyaan “Apakah perkuliahan ini menggunakan e-learning?”.

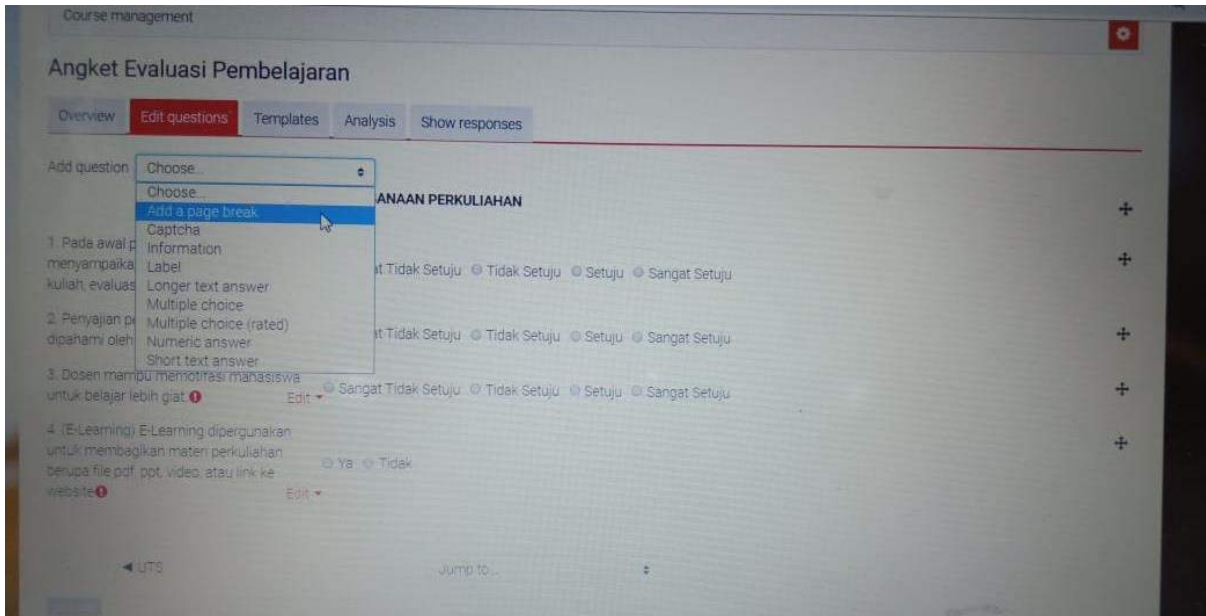


Gambar 215. Penyetingan Pertanyaan Multiple Coice-Answer Bersyarat

e. **Langkah selanjutnya adalah membuat pertanyaan yang akan muncul jika pertanyaan pada Gambar 13 dijawab “Ya” oleh mahasiswa.**

Pertama-tama pada bagian “Add question” pilih “Add a page break”, sehingga akan muncul sebuah garis dibawah pertanyaan yang berlabel E-Learning seperti ditunjukkan pada Gambar

216. Penambahan “Add a Page break” di awal pada Pertanyaan Bersyarat dan hasilnya pada Gambar 217. Gambar Hasil penambahan "Add a Page Break" pada pertanyaan bersyarat.



Gambar 216. Penambahan “Add a Page break” di awal pada Pertanyaan Bersyarat

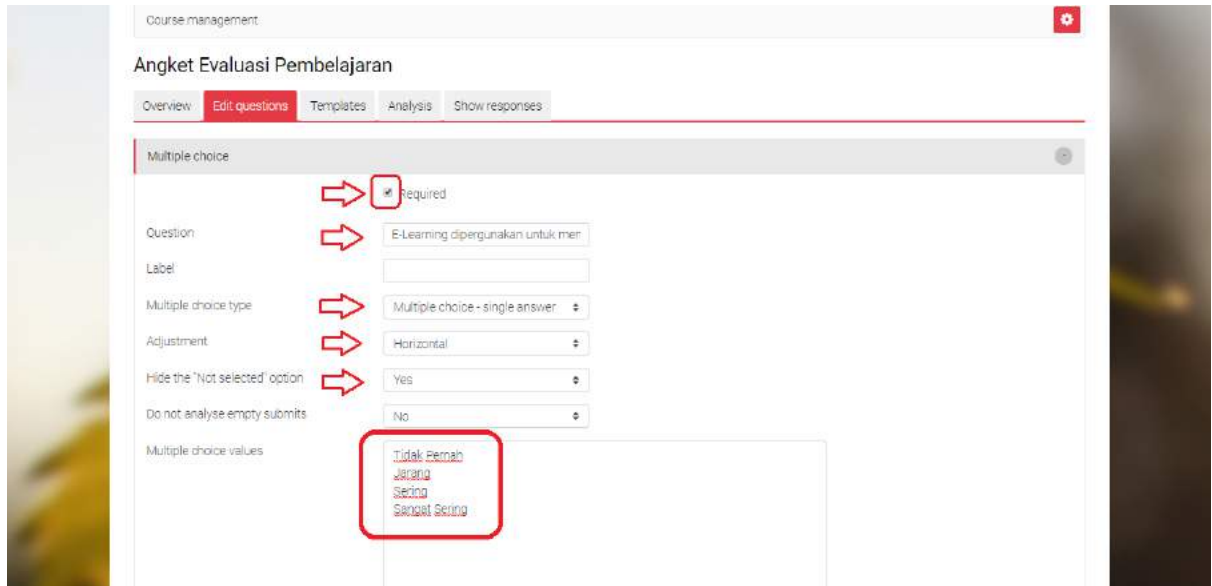


Gambar 217. Gambar Hasil penambahan "Add a Page Break" pada pertanyaan bersyarat

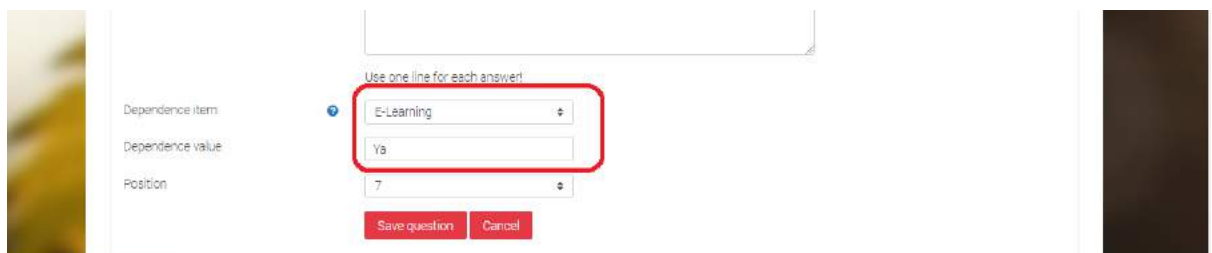
f. Langkah selanjutnya adalah mengisi pertanyaan (nomor 4). Melalui “Add question”, pilih “Multiple choice”, dimana detail pengaturan hampir sama dengan langkah d. Berikut

pengaturan penambahan pertanyaan ditunjukkan pada Gambar 219. Penyetingan “Dependence item” dan “Dependence Value” pada pertanyaan bersyarat YA.

- ❖ **“Dependence item”**: Isi dengan pilihan KATA KUNCI yang diisi pada langkah d. Dalam hal ini E-learning.
- ❖ **“Dependence value”**: istilah “YA” sesuai dengan syarat jawaban dari pertanyaan bersyarat yang diajukan.

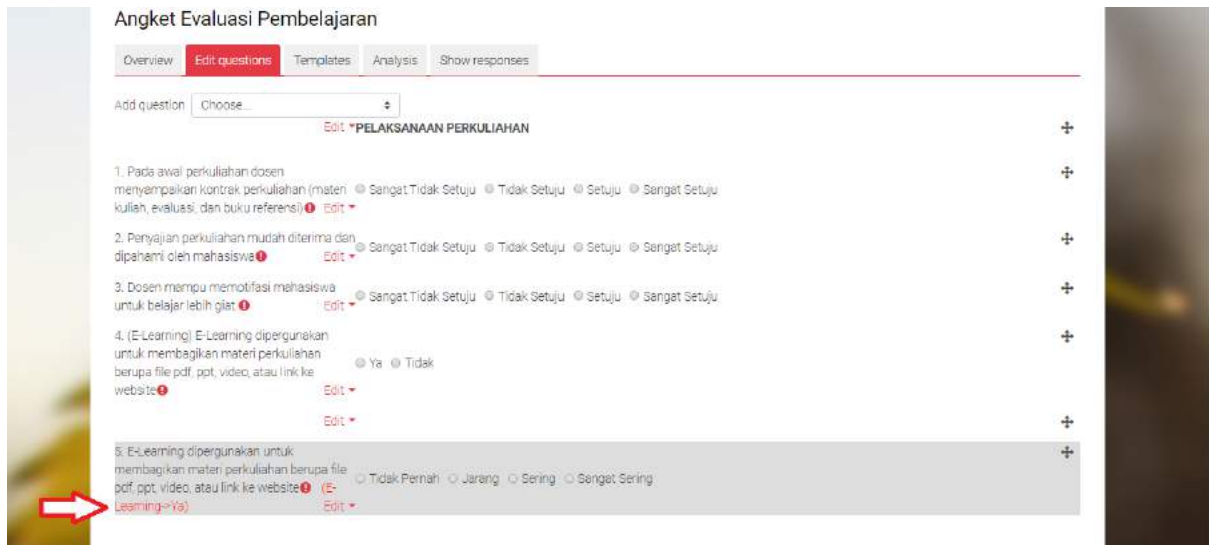


Gambar 218. Penyetingan Pertanyaan Bersyarat untuk jawaban YA



Gambar 219. Penyetingan “Dependence item” dan “Dependence Value” pada pertanyaan bersyarat YA

Setelah ditambahkan maka hasil dari penambahan pertanyaan bersyarat dapat dilihat pada Gambar 220. Hasil Penambahan Pertanyaan Bersyarat.

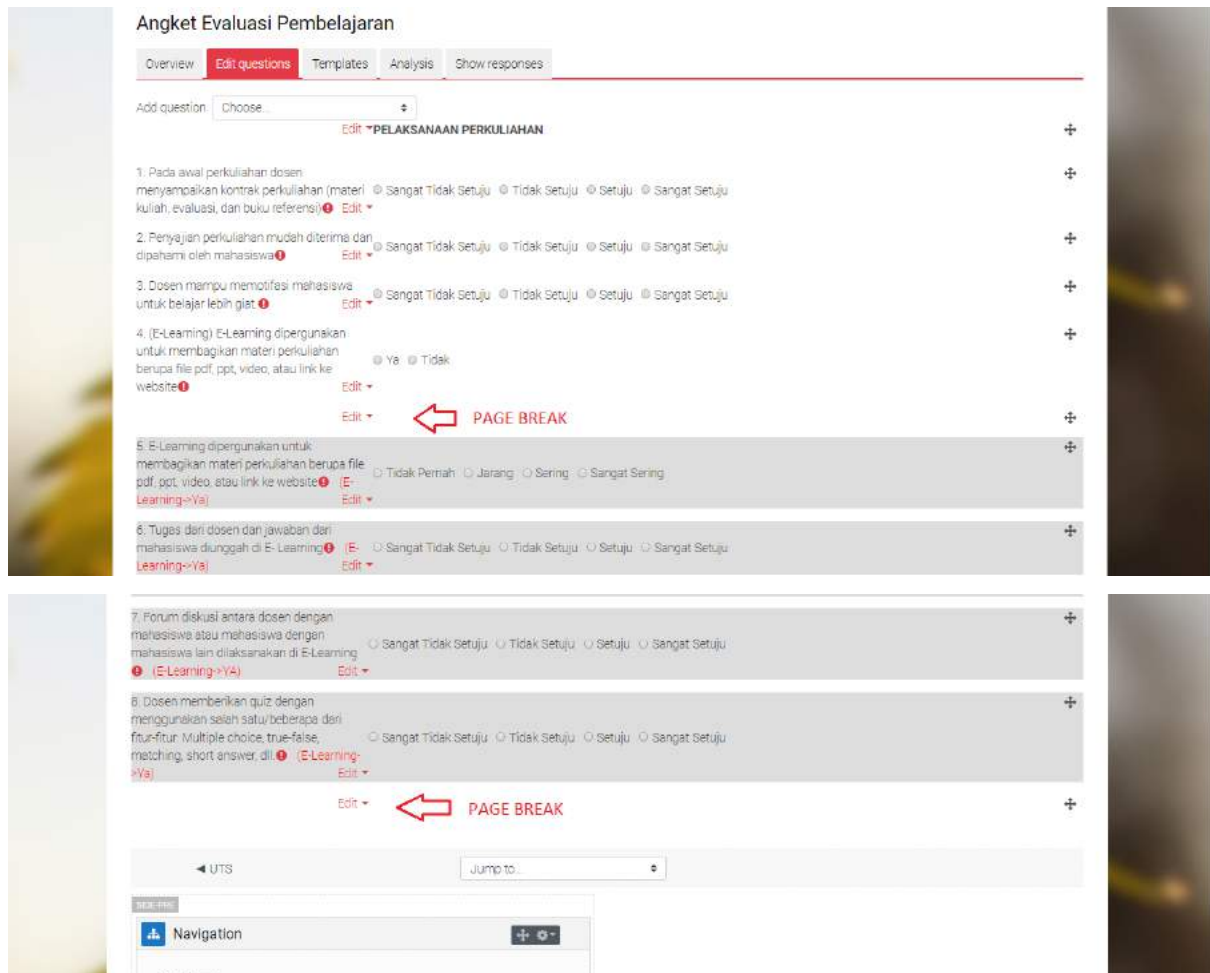


Gambar 220. Hasil Penambahan Pertanyaan Bersyarat

- g. Setelah memasukkan pertanyaan nomor 7, buatlah “Page break” untuk mengakhiri pertanyaan bersyarat dengan “add a page break”.

Kondisi ketika pertanyaan-pertanyaan tersebut sudah dimasukkan ditunjukkan pada Gambar 221. Pertanyaan bersyarat yang diapit dua Page Break. Pada tersebut bisa dilihat dua buah Page

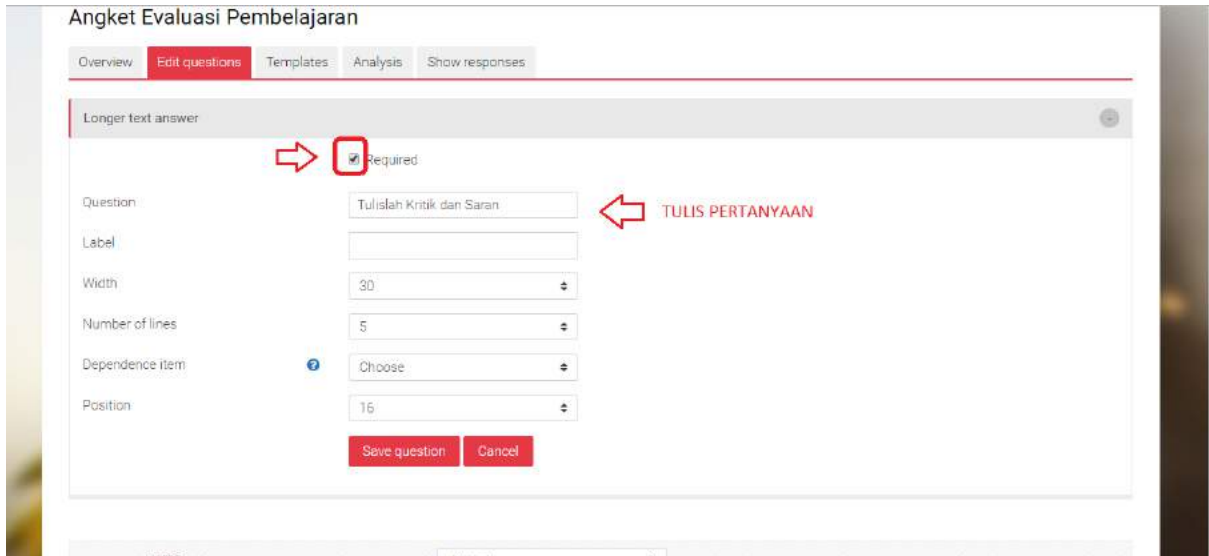
break mengapit pertanyaan-pertanyaan yang hanya akan ditampilkan jika pertanyaan sebelumnya dijawab “Ya”.



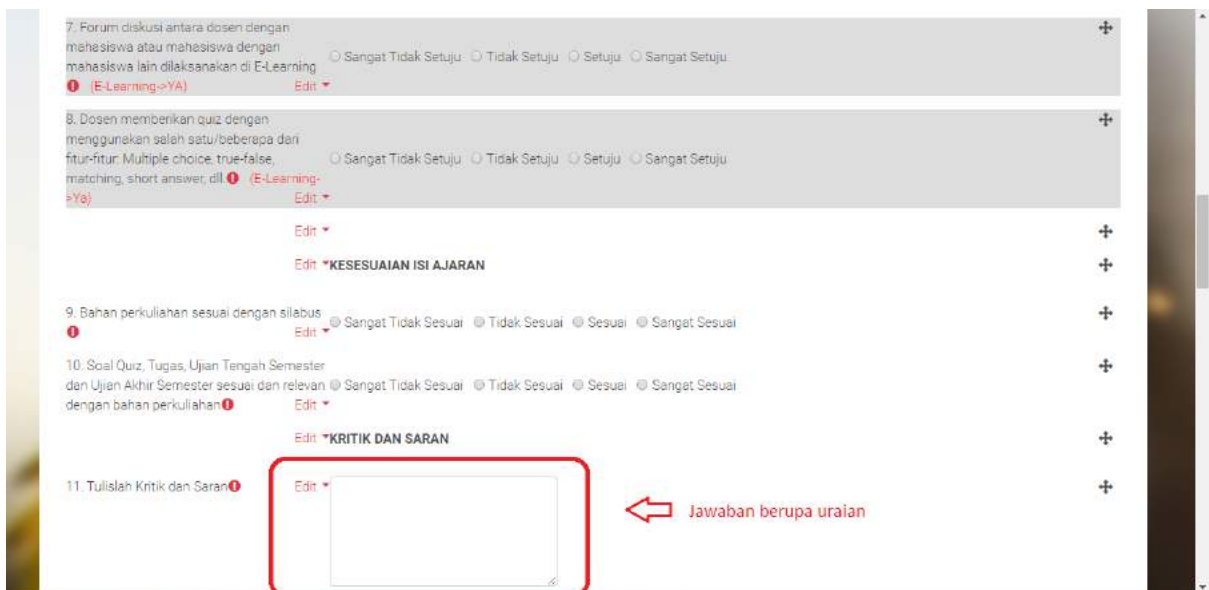
Gambar 221. Pertanyaan bersyarat yang diapit dua Page Break

- h. Secara prinsip penggunaan fitur Feedback adalah seperti contoh-contoh tersebut diatas. Untuk melengkapi pengisian angket di LMS agar semua isi di Tabel 4 bisa dibuat di LMS, maka lakukan untuk pertanyaan no 8 dan 9, yaitu:
 - ✧ Buat Label dengan nama “KESESUAIAN ISI AJARAN”
 - ✧ Buat pertanyaan Multiple choice seperti pada pertanyaan nomor 8 dan 9.
- i. Untuk Kritik dan SARAN
 - ✧ Buat Label dengan nama “KRITIK DAN SARAN”
 - ✧ Buat pertanyaan “Longer text answer” untuk menampung kritik dan saran dari mahasiswa seperti Gambar 222. Penyetingan dengan "Longer Text Answer" dalam Feedback yang

menghasilkan tampilan seperti Gambar 223. Hasil Penambahan " Longer Text Answer" pada pertanyaan Kritik dan Saran.



Gambar 222. Penyetingan dengan "Longer Text Answer" dalam Feedback



Gambar 223. Hasil Penambahan " Longer Text Answer" pada pertanyaan Kritik dan Saran

9.5 Cara Memperlihatkan Results and Statistic

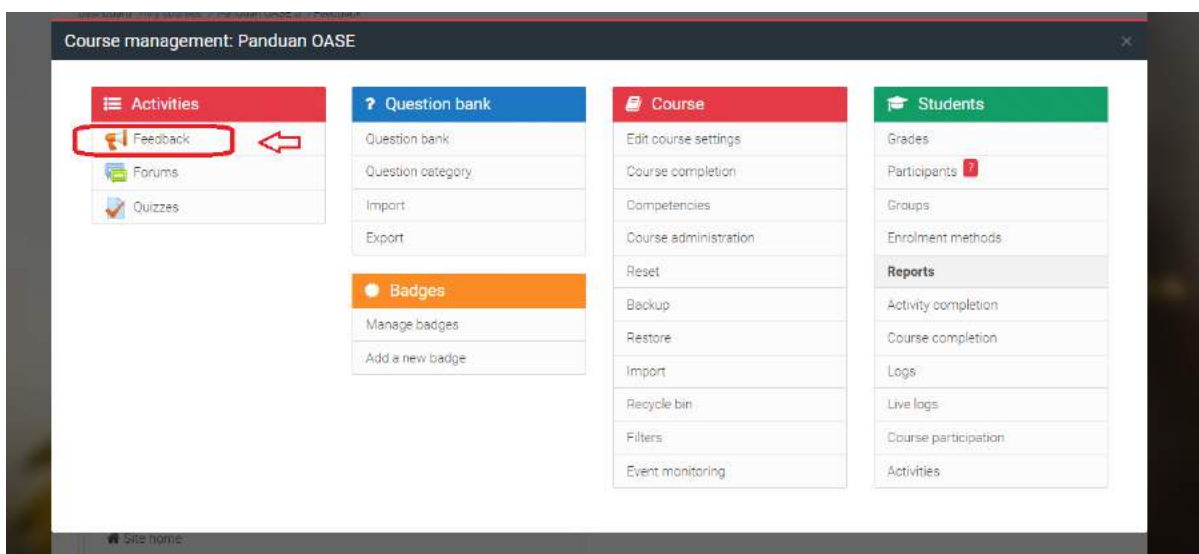
Untuk melihat hasil jawaban dari mahasiswa yang telah mengisi angket feedback dengan cara:

- 1) Klik "category" pada Gambar 224. Menu "Category". Kemudian Klik "feedback" seperti Gambar 225. Aktivitas "Feedback" maka akan ditampilkan Gambar 226. Hasil Aktivitas

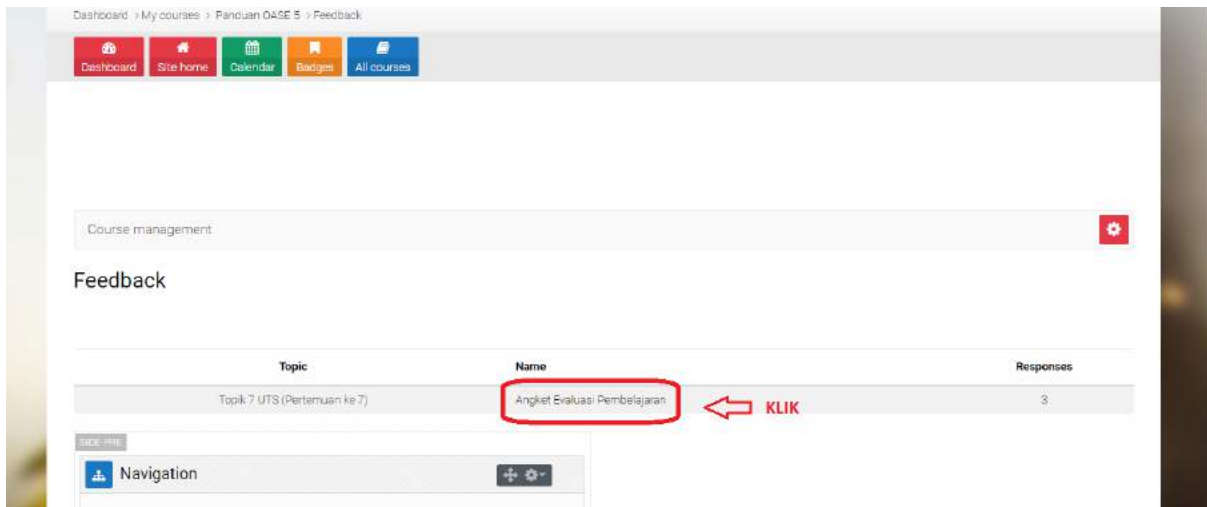
Feedback. Selanjutnya kliklah “Angket Evaluasi Pembelajaran” untuk mengetahui hasilnya pada Gambar 228. Tampilan Hasil Jawaban Angket mahasiswa.



Gambar 224. Menu “Category”



Gambar 225. Aktivitas "Feedback"



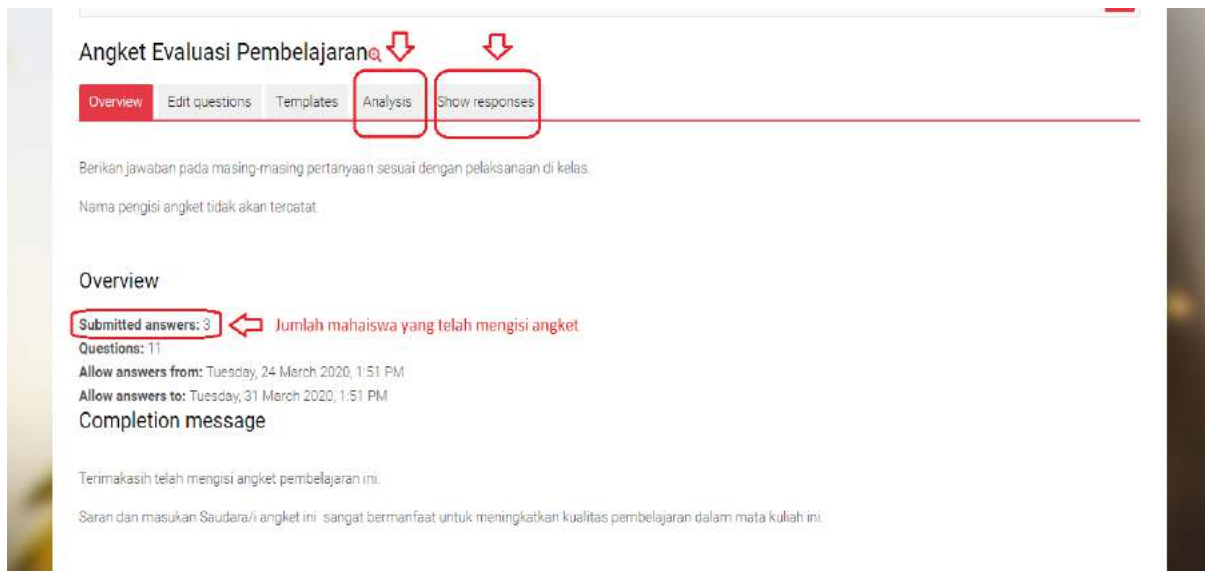
Gambar 226. Hasil Aktivitas Feedback

- 2) Atau dapat pula melalui Klik “Angket Pembelajaran” seperti pada Gambar 227. Tampilan Awal Angket Evaluasi Pembelajaran maka akan didapat tampilah yang sama, yaitu Gambar 228. Tampilan Hasil Jawaban Angket mahasiswa.



Gambar 227. Tampilan Awal Angket Evaluasi Pembelajaran

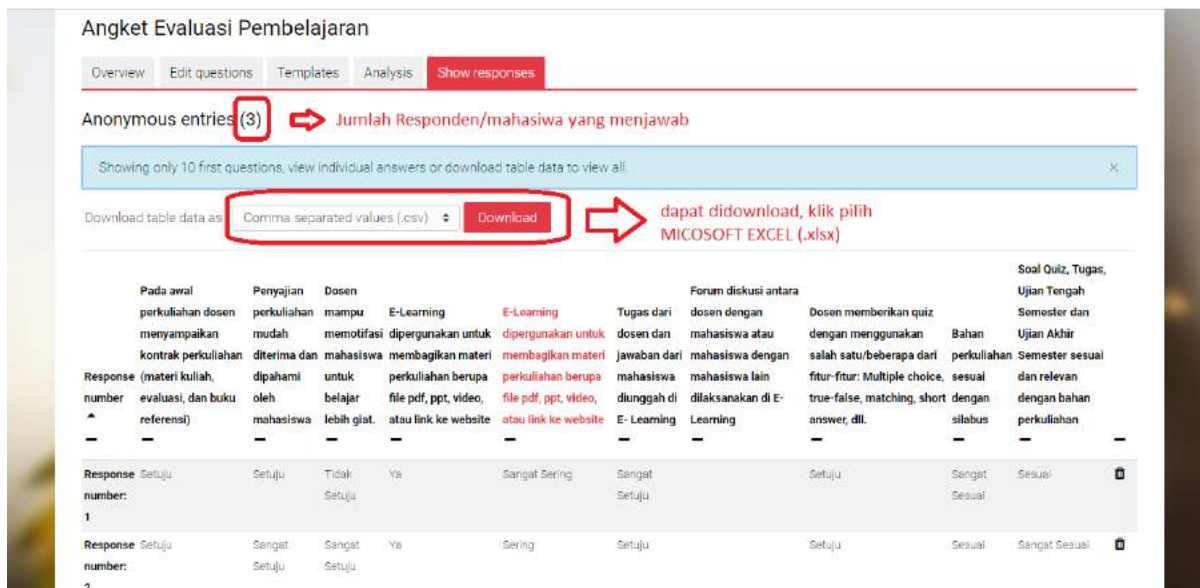
Dari Gambar 228. Tampilan Hasil Jawaban Angket mahasiswa di bawah ini jumlah mahasiswa yang menjawab angket dapat diketahui pada “Submitted answers”, yaitu 3 mahasiswa telah menjawab angket pembelajaran.



Gambar 228. Tampilan Hasil Jawaban Angket mahasiswa

Baik “Manager Course”, “Teacher“, maupun “Non Editing Teacher” dapat melihat laporan aktivitas Umpan Balik atau “[Feedback activity reports](#)”. Untuk melihat Hasil jawaban mahasiswa:

1. Setelah mengklik “Angket Evaluasi Pembelajaran” maka akan didapat Gambar 228. Tampilan Hasil Jawaban Angket mahasiswa. Silakan Klik menu “Show Responses” di sebelah kanan maka akan menampilkan Gambar 229. Tampilan Hasil Angket.

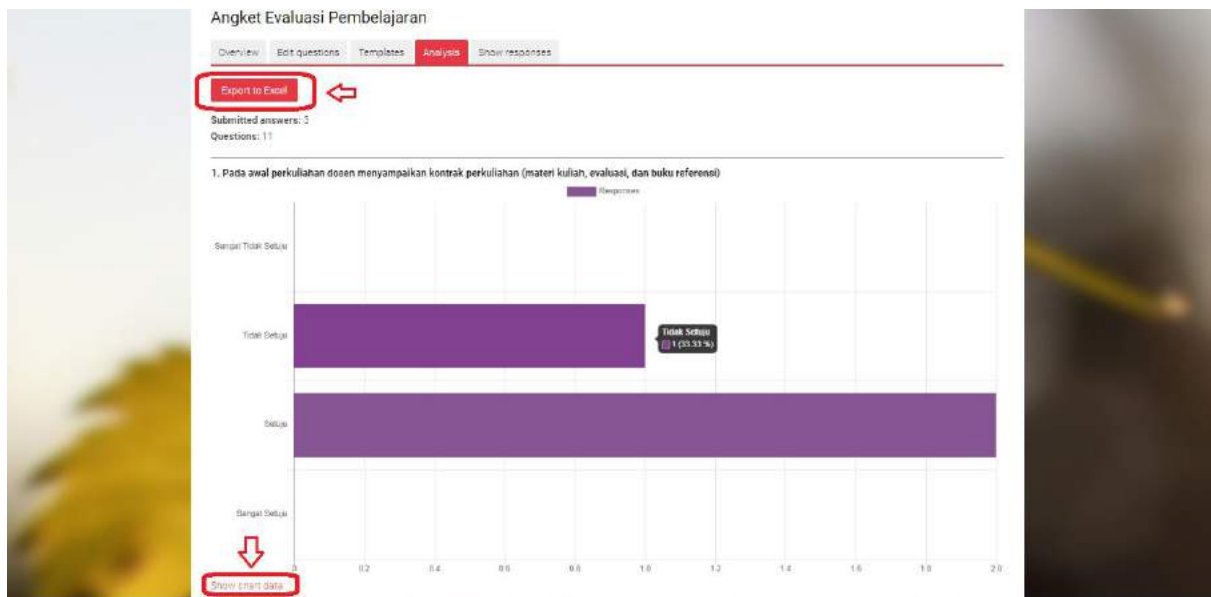


Gambar 229. Tampilan Hasil Angket

Hal yang dapat dilihat dari jawaban angket “Show Responses”, sebagai berikut:

- ❖ “Anonymous entries”: Jumlah responden yang telah menjawab angket.
- ❖ Pilihan mengunduh dokumen “Download table data as” dalam file:
 - Comma separated values (.csv),
 - Microsoft Excel (.xls),
 - HTML table,
 - Javascript Object Notation (.json),
 - OpenDocument (.ods),
 - Portable Document Format (.pdf).
- ❖ Tabel data Angket Feedback.

Untuk melihat Statistik Hasil jawaban mahasiswa dapat meng-Klik menu “Analysis” pada Gambar 225. Aktivitas "Feedback" maka akan menampilkan Gambar 230. Analysis Angket Evaluasi Pembelajaran.



Gambar 230. Analysis Angket Evaluasi Pembelajaran

Hal-hal yang dapat dilihat dari menu “Analysis”, yaitu:

- ❖ Disimpan dalam bentuk Microsoft Excel (.xls) dengan meng-Klik menu “Export to Excel”.

- ✧ Data jawaban ditampilkan dalam bentuk “cart” atau bagan. Keterangan bagan dapat dilihat dengan meng-klik “Show chart data”.

9.6 Contoh Angket Pembelajaran

9.6.1 Komponen evaluasi pembelajaran daring/blended learning Universitas

Udayana

1. Proses Pembelajaran dan Kompetensi

- a) Apakah ada kontrak pembelajaran/rencana pembelajaran semester (RPS) berkaitan dengan blended learning mata kuliah yang dilaksanakan?

Ya/Tidak; jika Ya lanjut ke pertanyaan berikutnya (b-e)

- b) Apakah kontrak pembelajaran/RPS ini memberikan gambaran yang jelas dengan apa yang diharapkan pada proses pembelajaran?

Tidak Jelas/Kurang/Cukup/Sangat jelas

- c) Apakah capaian proses pembelajaran dalam RPS dengan blended learning ini sesuai dengan mata kuliah yang diajarkan?

Tidak sesuai/Kurang/Cukup/Sangat sesuai

- d) Apakah proses pembelajaran online ini telah membantu anda mencapai kemampuan yang diharapkan seperti pada RPS?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

- e) Apakah capaian proses pembelajaran pada RPS ini bermanfaat atau penting untuk mendukung kemampuan yang diperlukan di dunia kerja?

Tidak penting/Kurang/Cukup/Sangat penting

2. Dosen Pengampu Mata Kuliah

- a) Apakah dosen dalam memberikan materi pembelajarannya memudahkan anda mencapai tujuan pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat memudahkan

- b) Apakah dosen memiliki pengetahuan yang mendalam dan luas untuk mata kuliah yang diajarkan?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat dalam dan luas

c) Apakah dosen memiliki pengetahuan dan penguasaan teknologi berbasis informasi yang baik untuk diimplementasikan dalam proses pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat baik

d) Apakah dalam proses pembelajaran yang dilakukan, dosen membuat anda termotivasi untuk belajar?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat termotivasi

3. Materi Pembelajaran

a) Apakah materi pembelajaran yang diberikan sesuai dengan RPS?

Tidak sesuai/Kurang/Cukup/Sangat sesuai

b) Apakah materi pembelajaran yang diberikan menggunakan referensi yang sesuai dengan perkembangan keilmuan terkini?

Tidak sesuai/Kurang/Cukup/Sangat sesuai

c) Apakah bentuk materi pembelajaran yang diberikan sudah bervariasi (text book, jurnal, case report, video, dll)?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat bervariasi

d) Apakah materi pembelajaran yang diberikan membantu anda mencapai kemampuan yang diharapkan seperti yang tercantum pada RPS?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

4. Aktivitas Pembelajaran

a) Apakah aktivitas pembelajarannya membantu anda mencapai tujuan pembelajaran seperti yang tercantum pada RPS?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

b) Apakah Quiz merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran yang dilakukan pada mata kuliah ini: **Ya/Tidak**

Jika Ya, Quiz merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran

i. Apakah Quiz yang dilakukan menggunakan fitur yang bervariasi?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat bervariasi

ii. Apakah Quiz yang dilakukan memotivasi anda pada proses pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat termotivasi

- iii. Apakah Quiz yang dilakukan membantu anda untuk memahami materi pembelajaran?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

- c) Apakah assignment merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran yang dilakukan pada mata kuliah ini: **Ya/Tidak**

Jika Ya, assignment merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran

- i. Apa bentuk assignment yang diberikan pada mata kuliah ini sesuai dengan tujuan pembelajaran?

Tidak sesuai/Kurang/Cukup/Sangat sesuai

- ii. Apakah assignment yang dilakukan memotivasi anda pada proses pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat termotivasi

- iii. Apakah assignment yang dilakukan membantu anda untuk memahami materi pembelajaran?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

- d) Apakah forum merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran yang dilakukan pada mata kuliah ini: **Ya/Tidak**

Jika Ya, forum merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran

- i. Apakah forum membantu anda memahami atau mendalami materi pembelajaran?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

- ii. Apakah selama proses pembelajaran forum aktif digunakan oleh dosen dan mahasiswa?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat aktif

- iii. Apakah forum yang dilakukan memotivasi anda pada proses pembelajaran?

Tidak/Kurang/Cukup/Sangat memotivasi

- e) Apakah feedback merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran yang dilakukan pada mata kuliah ini: **Ya/Tidak**

Jika Ya, feedback merupakan bagian dari aktivitas pembelajaran

- i. Apakah feedback sering diberikan pada aktivitas pembelajaran yang dilakukan pada mata kuliah ini?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat sering

- ii. Apakah feedback membantu anda memahami atau mendalami materi pembelajaran?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

5. Evaluasi Pembelajaran

- a. Apakah aktivitas evaluasi pembelajaran seperti kuis dan assignment dan partisipasi dalam forum digunakan sebagai bagian penilaian akhir?
Ya/Tidak

- b. Apakah pertanyaan pada kuis atau UTS/UAS suda

c.

- d. h sesuai dengan materi pembelajaran yang diberikan?

Tidak sesuai/Kurang/Cukup/Sangat sesuai

- e. Apakah aktivitas evaluasi pembelajaran yang dilakukan membantu anda mencapai tujuan pembelajaran?

Tidak membantu/Kurang/Cukup/Sangat membantu

- f. Apakah ujian tengah atau akhir semester/blok dilakukan secara online di LMS moodle?

Ya/Tidak, jika Ya

- g. Apakah proses evaluasi/ujian secara online dilakukan secara objektif dan adil?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat objektif dan adil

6. Staf Pendukung, Sarana Penunjang dan Pengelolaan Pembelajaran.

- a. Apakah dalam proses pembelajaran pada mata kuliah ini didukung oleh staf tenaga kependidikan selain dosen pengampu? Ya/Tidak

- b. Jika Ya, Apakah staf tenaga kependidikan tersebut membantu dalam proses pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat membantu

c. Apakah sarana penunjang (koneksi internet/kapasitas server, sumber pembelajaran online seperti e-book/jurnal) proses pembelajaran cukup membantu anda mencapai tujuan pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat membantu

d. Selain RPS, apakah pelaksanaan pembelajaran pada mata kuliah ini didukung oleh modul/buku ajar yang dibuat oleh dosen pengampu/tim pengajar?

Ya/Tidak

e. Jika Ya, Apakah modul/buku ajar tersebut membantu dalam proses pembelajaran?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat membantu

f. Apakah pengelolaan proses pembelajaran telah dilaksanakan dengan baik seperti yang direncanakan pada RPS?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat baik

g. Apakah anda merasa puas/sangat menikmati atau merasa nyaman dalam pelaksanaan proses pembelajaran pada mata kuliah ini dengan menggunakan strategi pembelajaran online/blended learning?

Tidak /Kurang/Cukup/Sangat puas

7. Kritik dan saran tentang pelaksanaan pembelajaran secara online/blended learning.

a) Sebutkan tiga hal positif berkaitan dengan pembelajaran secara online beserta alasannya!

b) Sebutkan hal yang sangat perlu untuk diperbaiki berkaitan dengan pembelajaran secara online pada mata kuliah ini!

9.6.2 Penilaian Kinerja Individu dan Teman Sejawat di dalam kelompok terhadap penyelesaian tugas-tugas dalam pembelajaran

(Intra-personal skills)

1. Kehadiran teman sejawat anda dalam kelompok saat berdiskusi
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
2. Keramahan dan kejujuran teman sejawat anda dalam kelompok Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
3. Tanggungjawab teman sejawat anda dalam kelompok Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
4. Rata-rata jiwa kepemimpinan teman sejawat anda dalam kelompok Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik

(Inter-personal skills)

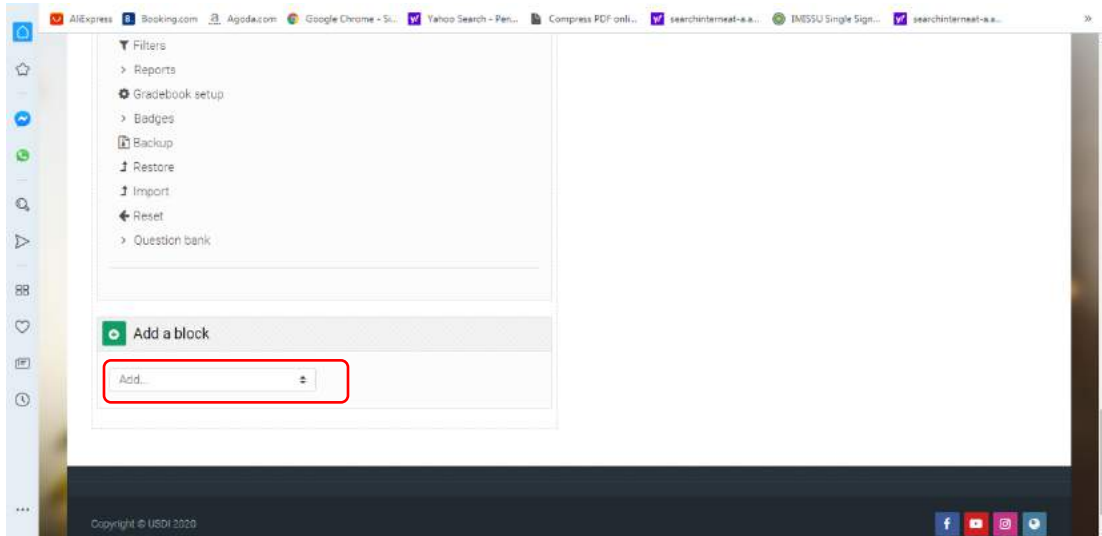
5. Tingkat partisipasi teman sejawat anda di dalam kelompok saat berdiskusi Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
6. Kemampuan komunikasi teman sejawat di dalam kelompok saat berdiskusi Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
7. Kemampuan teman sejawat anda di dalam kelompok dalam mencari solusi dari masalah
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
8. Kemampuan mempresentasikan ide-ide yang baik teman sejawat anda di dalam kelompok Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik

(Penilaian Individu)

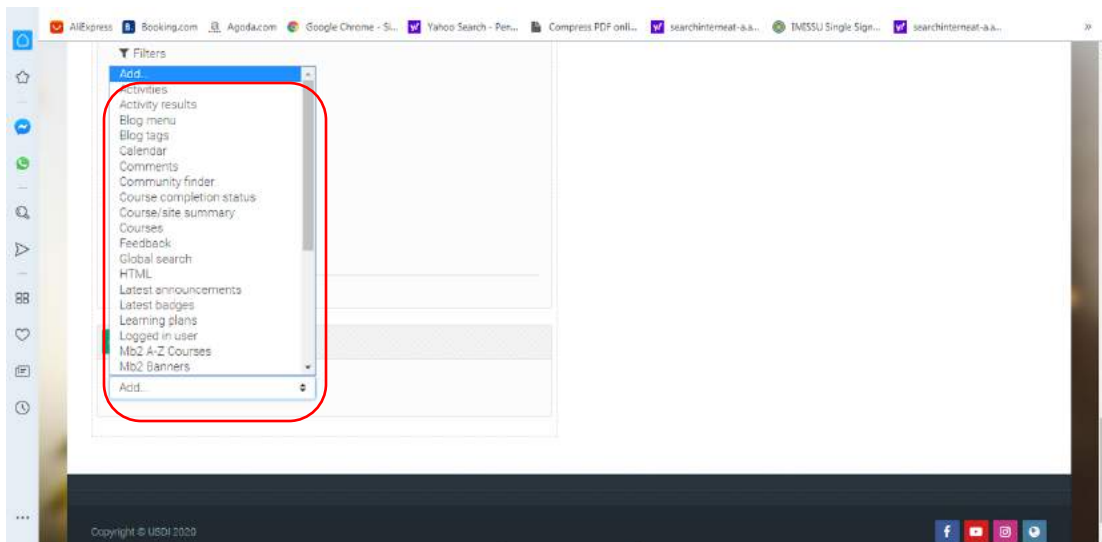
9. Kinerja anda dalam tingkat kehadiran selama mengerjakan tugas kelompok Edit
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik
10. Kinerja anda dalam kontribusi anda (berbagi ide, mencari solusi, berkomunikasi) selama menyelesaikan tugas kelompok
(5) Sangat baik (4) Baik (3) Cukup (2) Tidak baik (1) Sangat tidak baik

10 Menambahkan Block

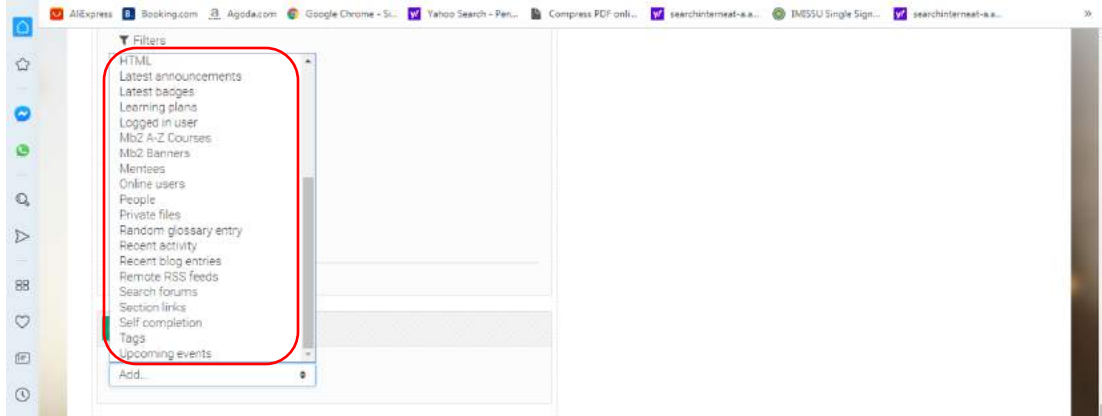
Saat Anda mengaktifkan pengeditan dengan mengklik tombol “Turn Editing On” yang terdapat di sudut kanan atas, daftar drop-down block muncul dengan beberapa kegunaan yang dapat Anda tambahkan. Opsi pilihan block tambahan yang dapat anda buat, disajikan pada Gambar 231, Gambar 232, dan Gambar233



Gambar 231. Drop-down block



Gambar 232. Opsi Pilihan Block yang dapat ditambahkan

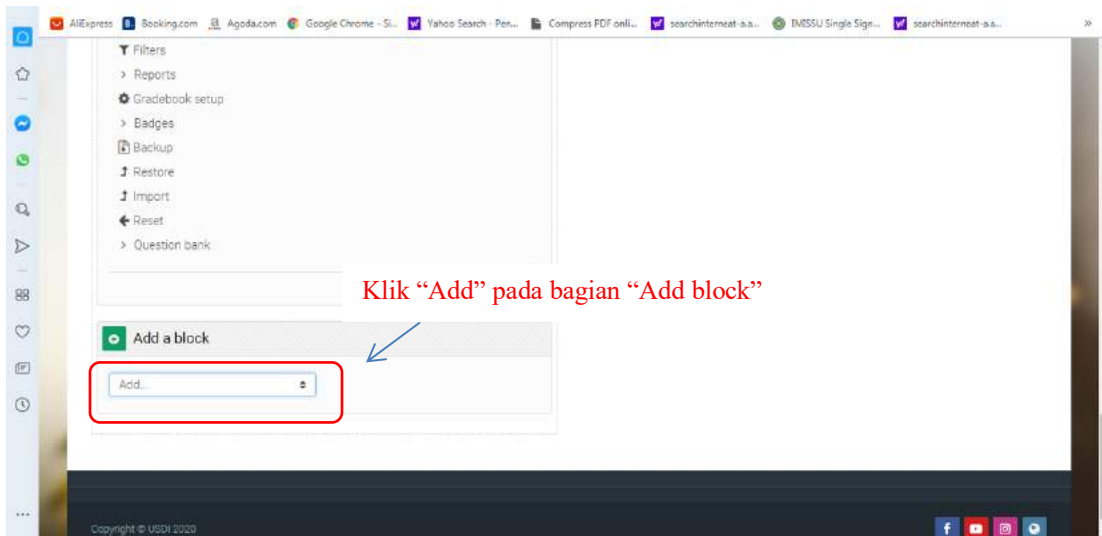


Gambar233. Opsi Pilihan Block yang dapat ditambahkan (lanjutan)

Beberapa block yang dapat ditambahkan meliputi: Blog Tags and Blog Menu, Calendar, Global Search, HTML, Loan Calculator, Mentees, Online Users, Quiz Results, Activity Results, Random Glossary Entry, Remote RSS Feeds, Section Links, Tags, dan opsi pilihan lainnya. Pada panduan ini hanya akan disajikan contoh penambahan block HTML, Kalender, Activity Results, dan Online users.

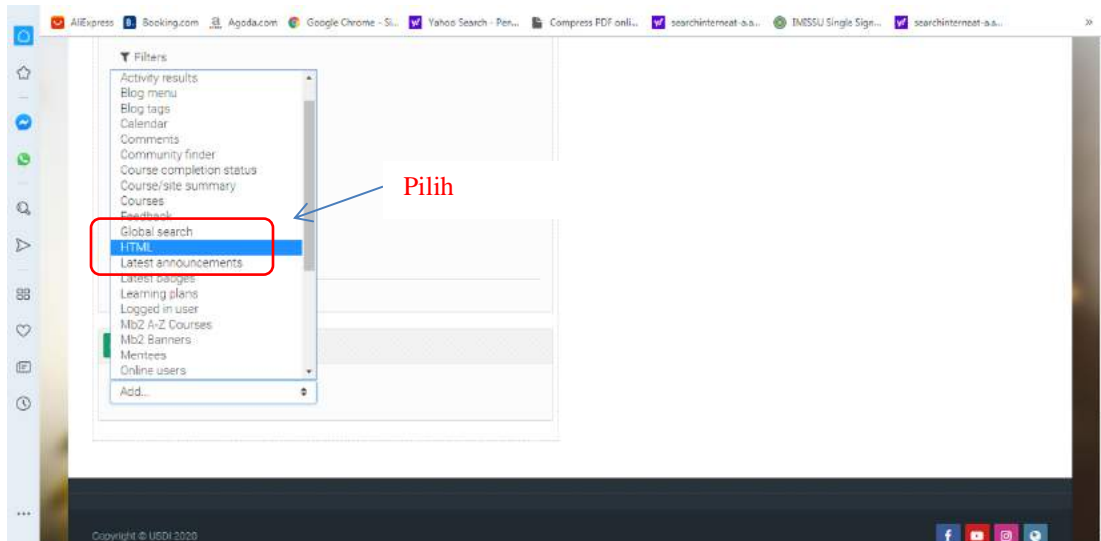
10.1 Menambahkan Photo Dosen Pengampu

Pada halaman course anda, klik “Add” pada bagian “Add Block”, seperti disajikan pada Gambar234



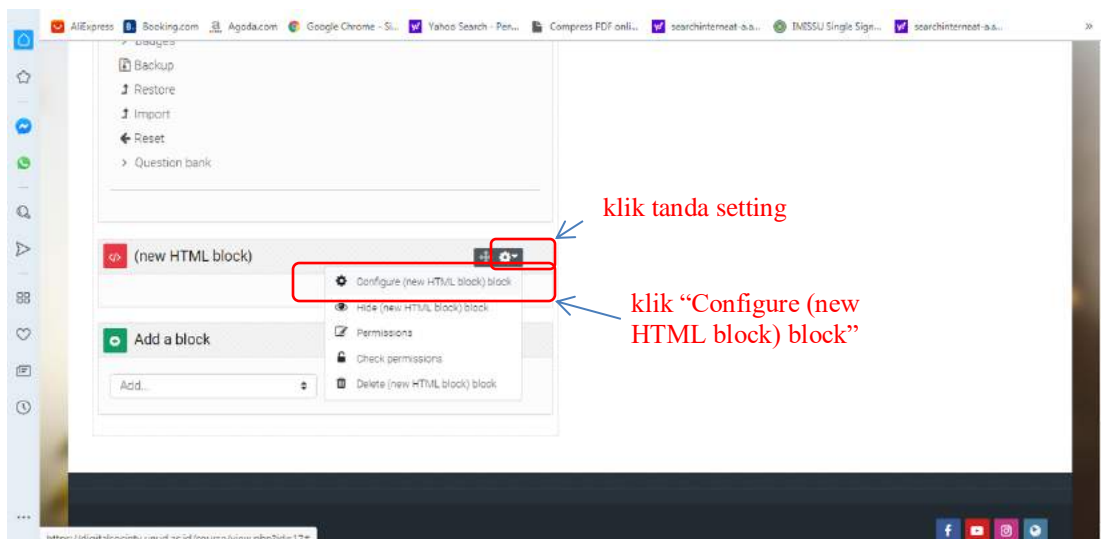
Gambar234. Opsi Add pada Add block

Kemudian pilih “HTML”, seperti ditunjukkan pada Gambar235



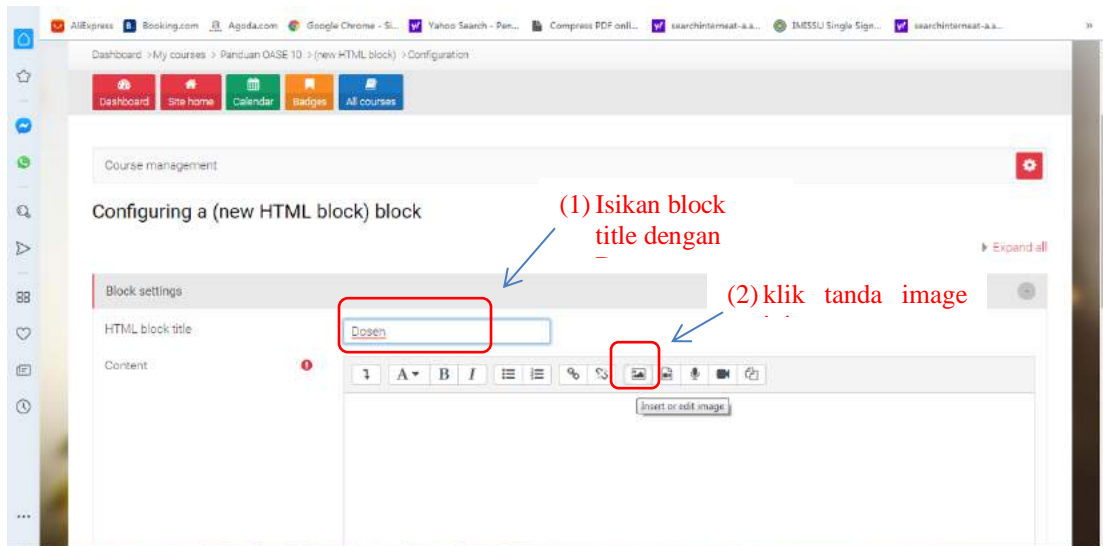
Gambar235. Pilihan HTML pada Add Block

Kemudian Edit new HTML block dengan klik tanda setting seperti ditunjukkan pada Gambar236, selanjutnya klik “Configure (new HTML block) block”

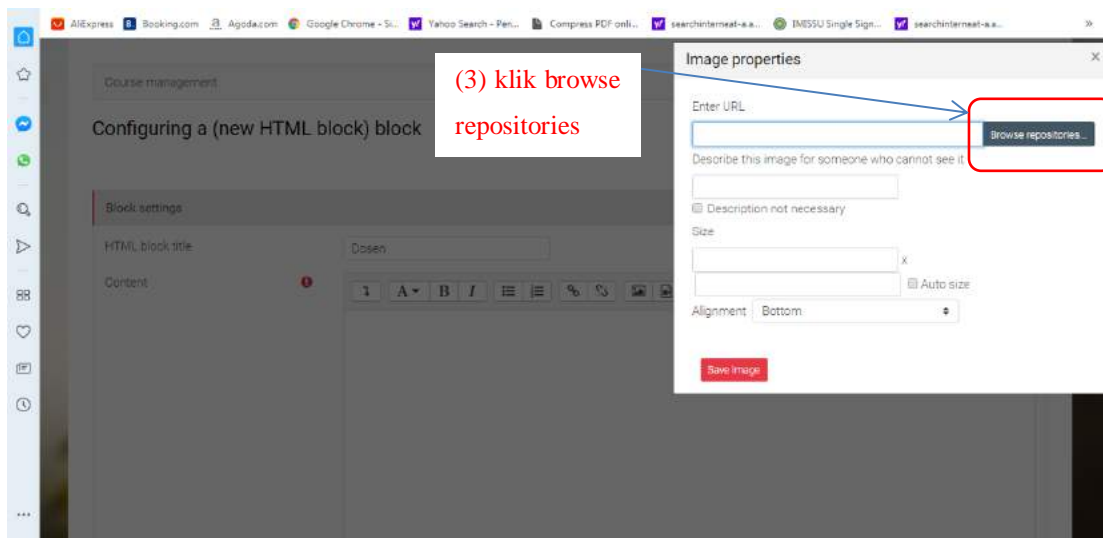


Gambar236. Setting pada HTML block

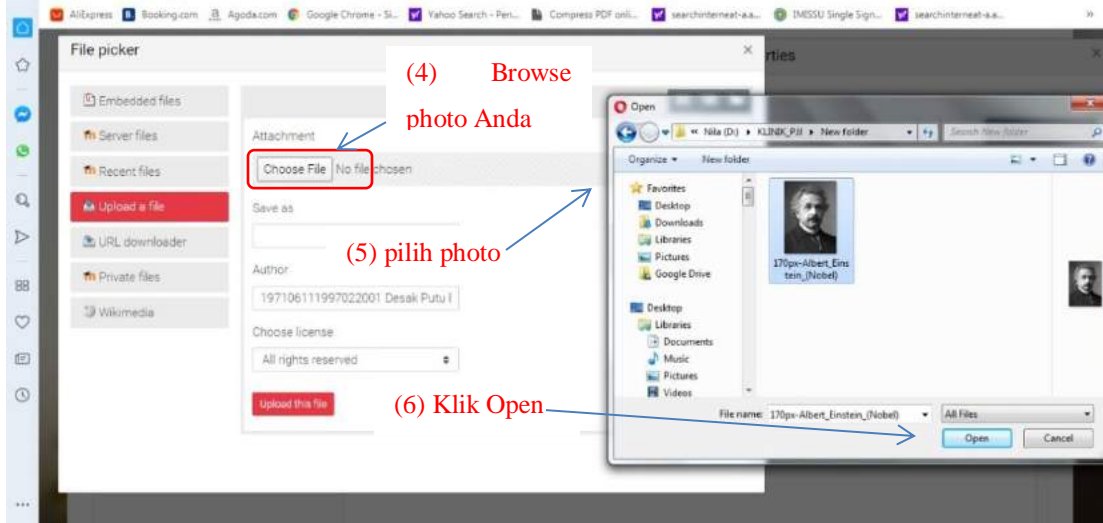
Proses selanjutnya adalah menambahkan photo dosen dengan tahapan seperti pada Gambar 237, Gambar238, dan Gambar239. Pada proses konfigurasi block, pada bagian block setting, (1) isikan block title dengan Dosen. selanjutnya menambahkan photo pada content dengan (2) klik tanda image, (3) klik browse repositories, (4) Browse photo anda, (5) Pilih photo, (6) klik open.



Gambar 237. Configuring a (new HTML block) block

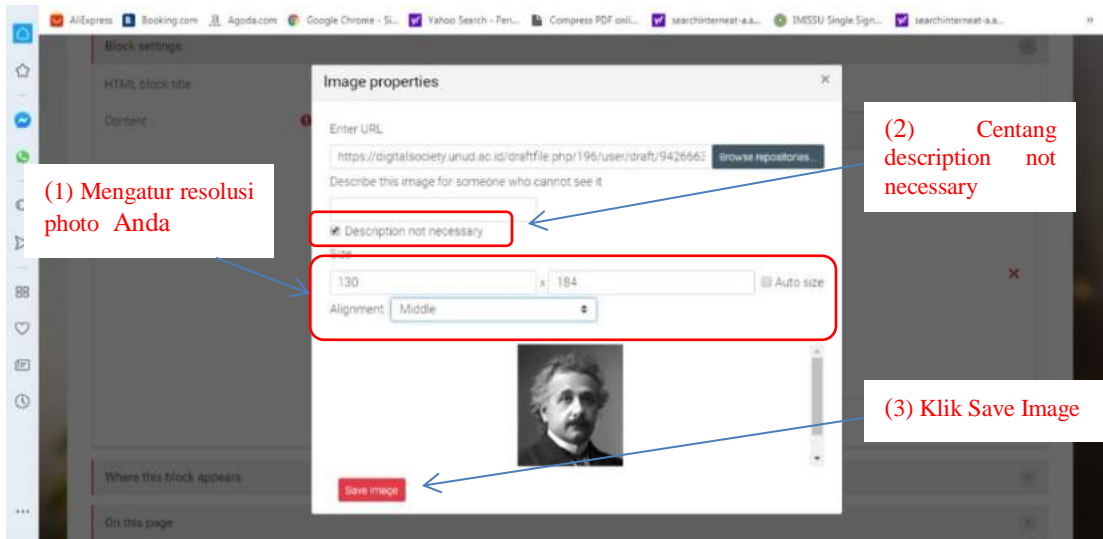


Gambar238. Browse repositories



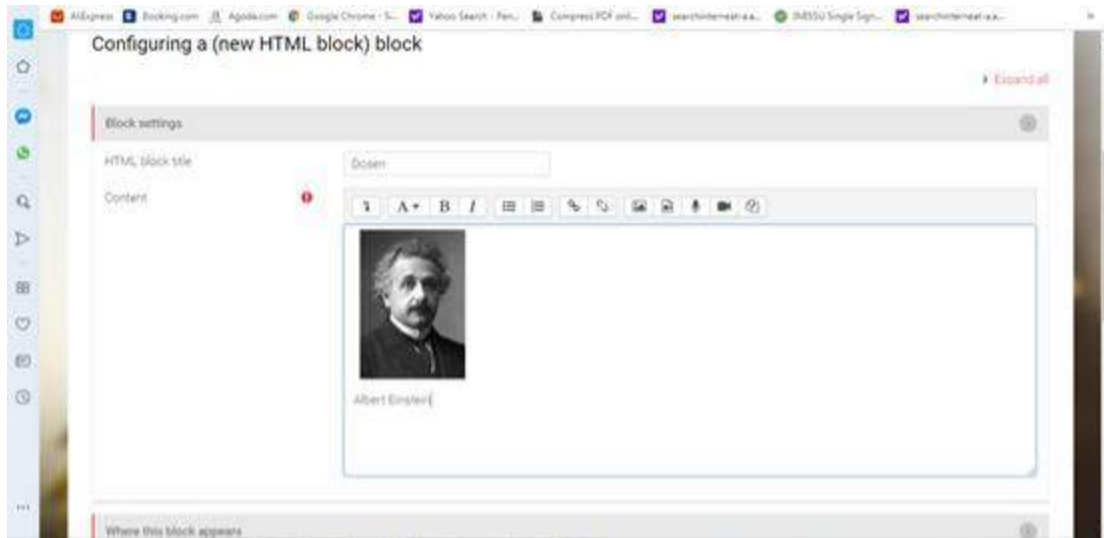
Gambar239. Proses memilih photo dosen

Proses selanjutnya adalah mengatur ukuran photo anda dengan tahapan seperti yang ditunjukkan pada Gambar240, yaitu (1) Mengatur resolusi photo anda, dengan mengatur size dan alignment photo anda, (2) centang description not necessary, dan selanjutnya (3) klik Save image.



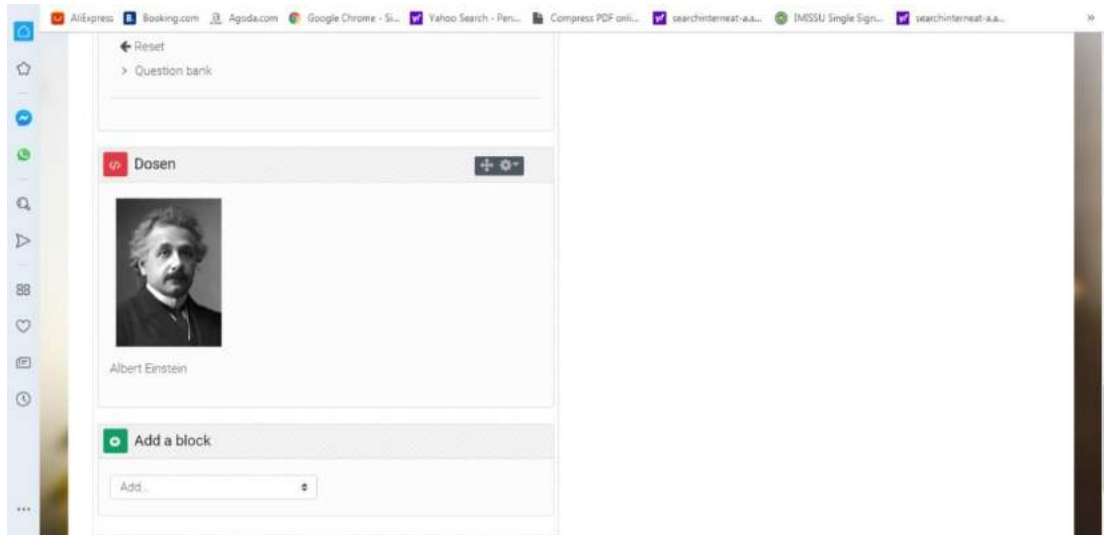
Gambar240. Mengatur Ukuran Photo

Selanjutnya isikan nama anda dosen di bagian bawah photo (Gambar241), dan kemudian klik Save changes.



Gambar241. Mengisi Nama Dosen

Tampilan akhir dari block photo dosen yang telah anda tambahkan akan terlihat seperti Gambar242 di bawah.



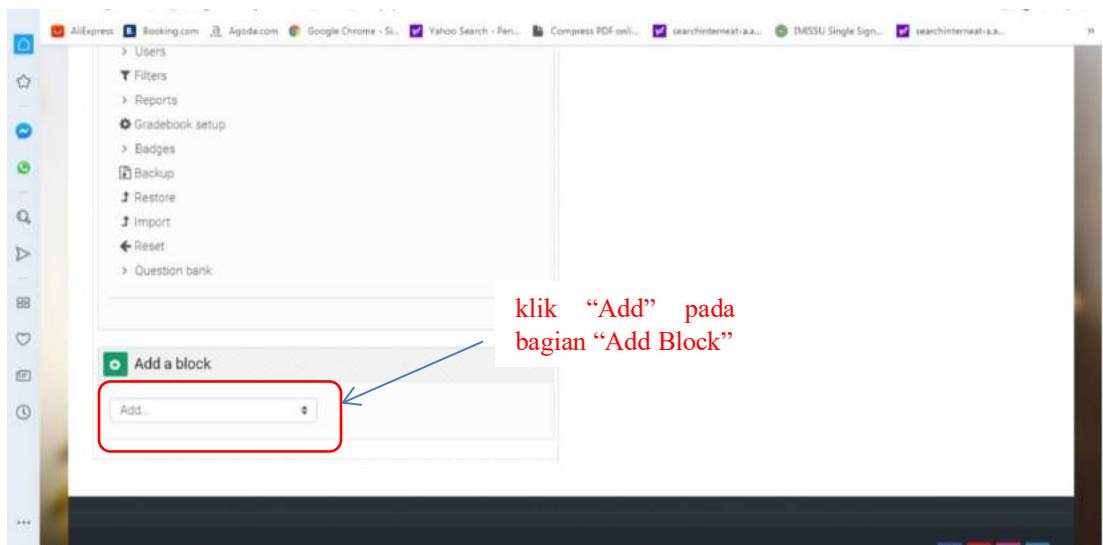
Gambar242. Tampilan Akhir Block Photo Dosen

Photo dosen telah berhasil ditambahkan/diisi. Langkah yang sama dapat anda lakukan untuk menambahkan dosen pengampu yang lain jika mata kuliah diampu oleh tim dosen.

10.2 Kalender

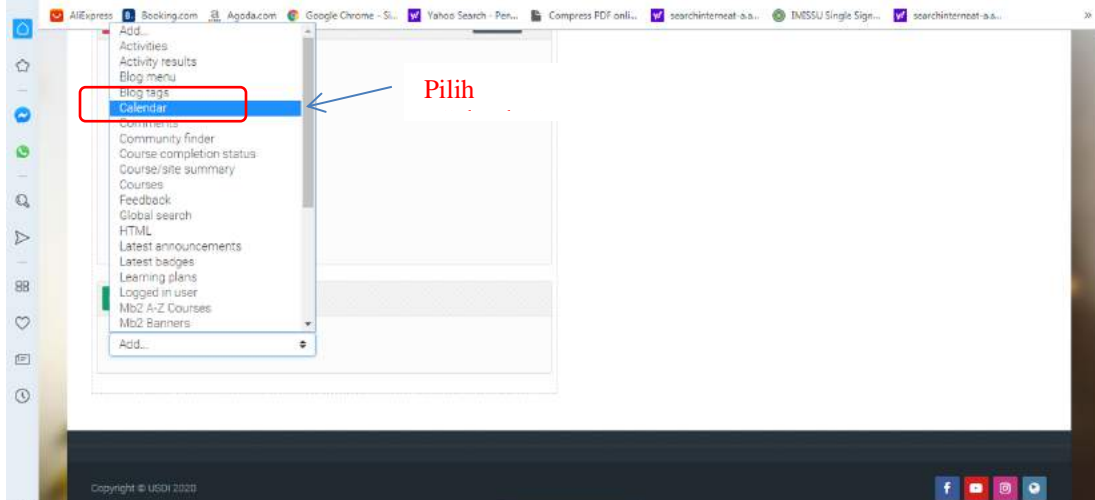
Blok Kalender dapat diaktifkan segera setelah activity maupun resource pada course anda selesai dibuat, dimana aktivitas maupun resource ini akan terdaftar di block kalender yang anda buat. Anda dapat membuat kalender untuk dicantumkan di halaman depan situs course anda yang menginformasikan kepada pengguna tentang acara yang terkait dengan course anda. Berikut cara untuk menambahkan block kalender pada course anda.

Pada halaman course anda, klik “Add” pada bagian “Add Block”, seperti disajikan pada gambar Gambar243.



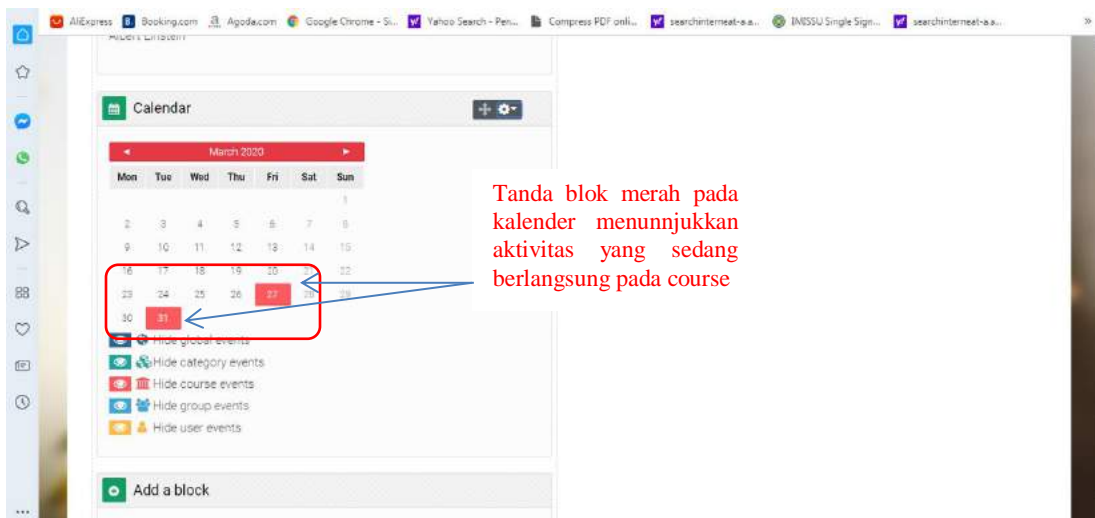
Gambar243. Pilihan “Add” pada bagian “Add Block”

Kemudian pilih “Calendar”, seperti pada Gambar244



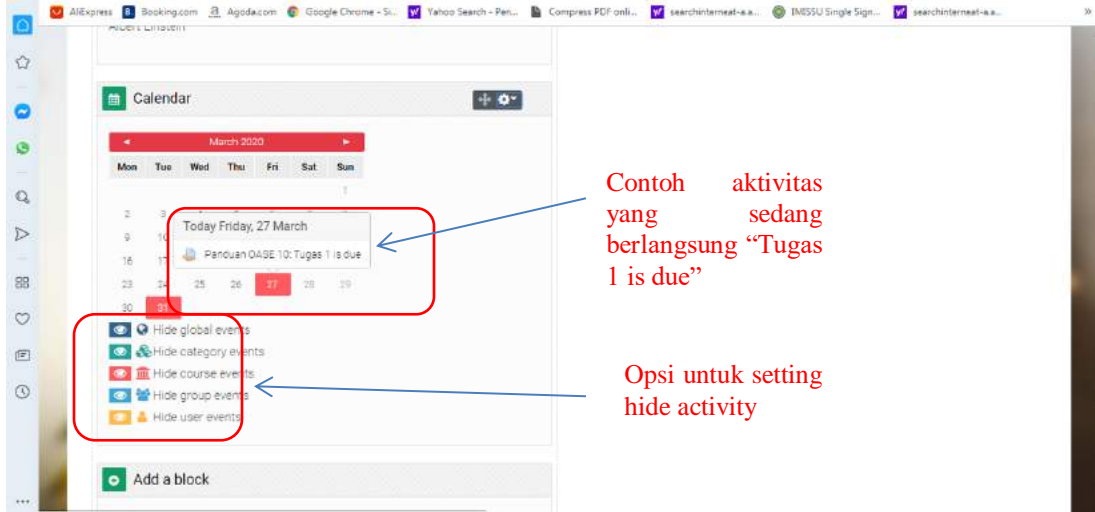
Gambar244. Pilihan Calendar pada opsi pilihan block

Setelah mengklik “Calendar” maka akan muncul block kalender seperti pada Gambar245. Block Calendar yang muncul



Gambar245. Block Calendar yang muncul

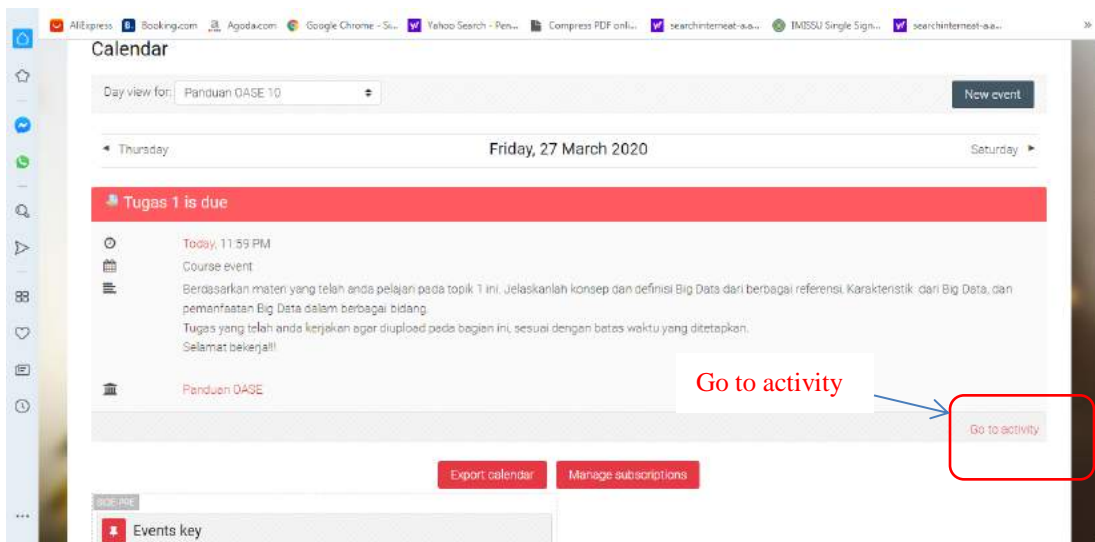
Tanda blok merah pada kalender menunjukkan aktivitas yang berlangsung pada course anda. Jika anda meletakkan cursor anda pada tanggal dengan warna blok merah maka akan terlihat aktivitas yang sedang berlangsung dalam course anda, seperti pada contoh pada Gambar246 terlihat keterangan ” Tugas 1 is due” bahwa Tugas 1 dari course sudah dibuka dan dapat dikerjakan oleh mahasiswa.



Gambar246. Contoh Aktivitas pada course yang sedang berlangsung

Untuk melihat aktivitas pada bulan sebelumnya atau sesudahnya dapat dilakukan dengan mengklik tanda panah kiri maupun kanan pada bulan dari kalender. Begitu juga opsi untuk seting hide activity dapat anda lihat pada tanda hide di bawah kalender.

Selanjutnya apabila tanggal bertanda merah tersebut di klik, akan langsung membawa pengguna ke aktivitas Tugas yang dimaksud pada course, seperti disajikan pada Gambar247 berikut.



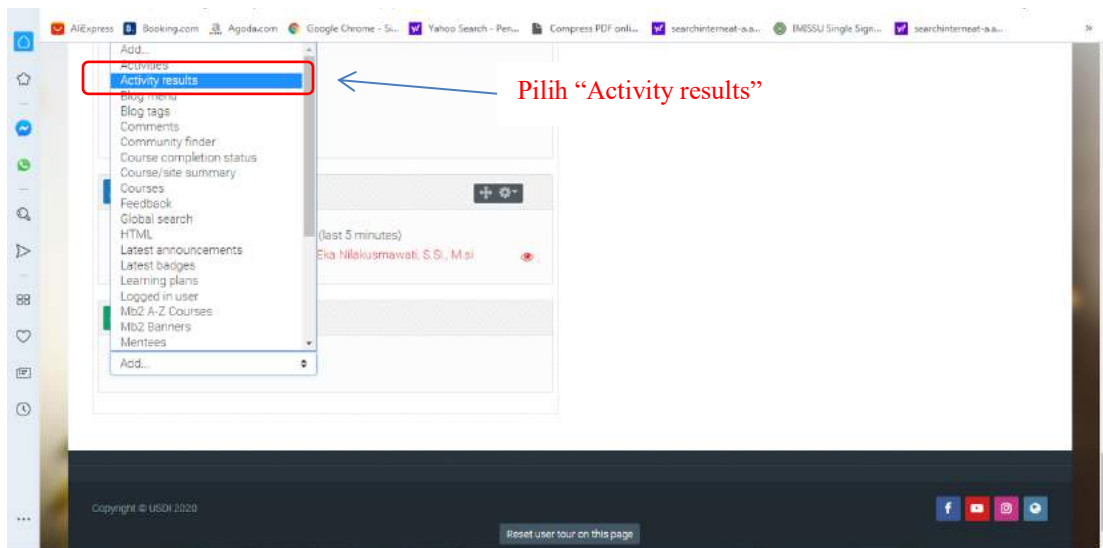
Gambar247. Aktivitas Tugas yang dimaksud pada course

Untuk masuk ke dalam activity tugas tersebut, pengguna dapat mengklik "Go to Activity", maka pengguna akan diarahkan ke activity course yang dimaksud.

10.3 Activity Results

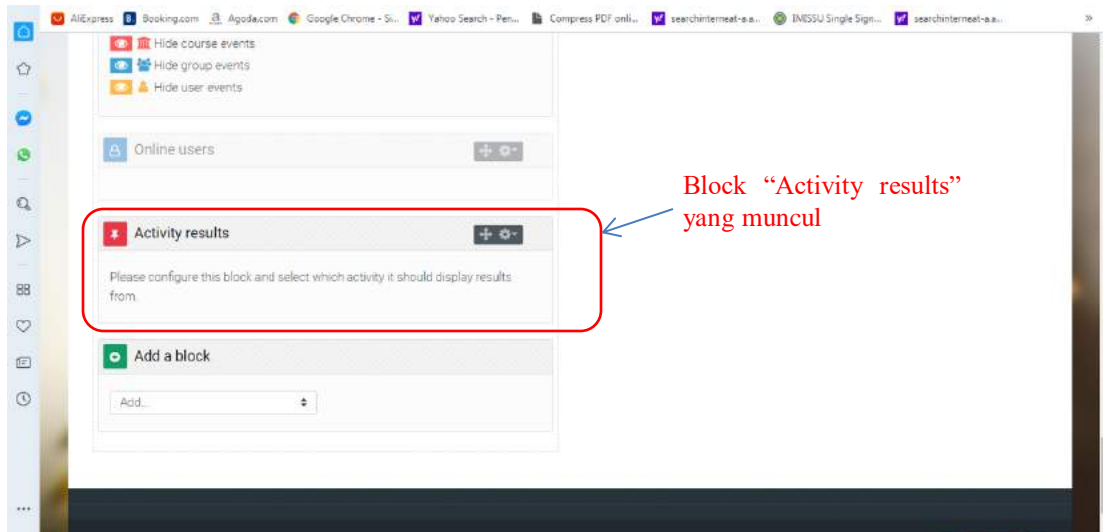
Blok ini memungkinkan Anda untuk memilih activity (harus ada activity dalam course anda agar block ini dapat diaktifkan) dan menunjukkan nilai tertinggi dan/atau terendah di halaman depan. Anda perlu memilih icon setting dan mengkonfigurasi block anda. Anda dapat memilih Activity/Tugas (jika Anda memiliki lebih dari satu dalam course Anda), berapa banyak nilai tertinggi/terendah untuk ditampilkan, apakah akan menunjukkan nilai secara anonim, dan format nilai (persentase pecahan, atau angka absolut). Berikut tahapan dalam menambahkan block Activity result

Pada halaman course anda, klik “Add” pada bagian “Add Block”, kemudian pilih “Activity results” seperti disajikan pada Gambar248



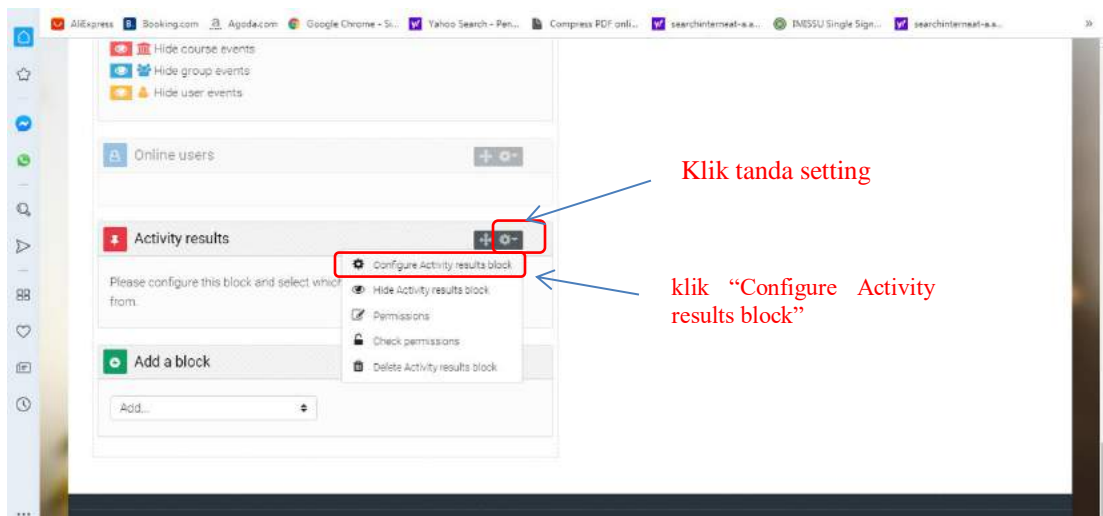
Gambar248. Pilihan Activity results pada Block

Setelah mengklik “Activity results” maka akan muncul block Activity results seperti pada Gambar249, yang berisi instruksi untuk mengkonfigurasi block tersebut.



Gambar249. Block Activity results yang muncul

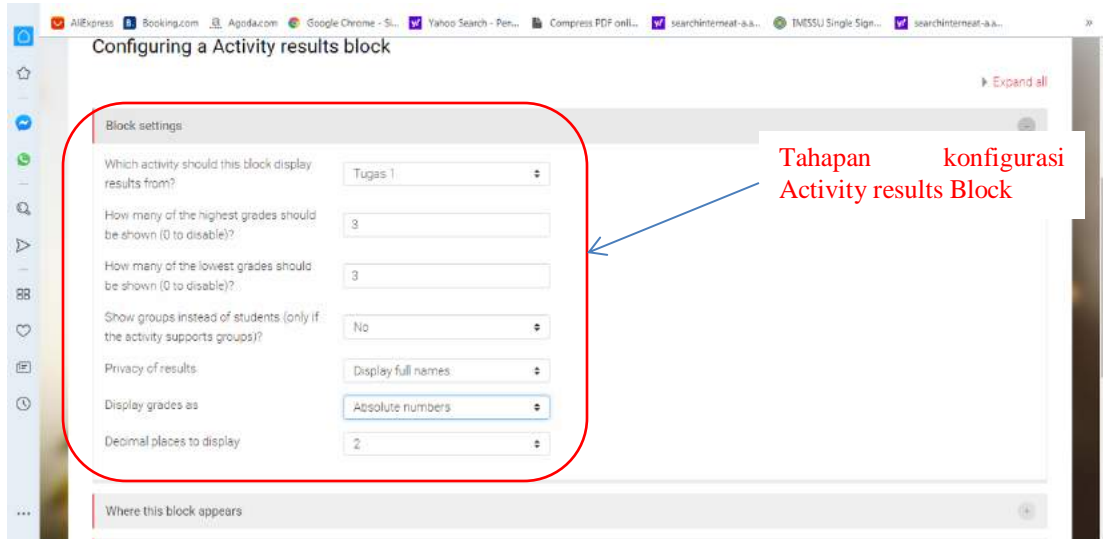
Kemudian Edit Activity results block dengan klik tanda setting seperti ditunjukkan pada Gambar250, selanjutnya klik “Configure Activity results block”



Gambar250. Proses Edit Activity results block

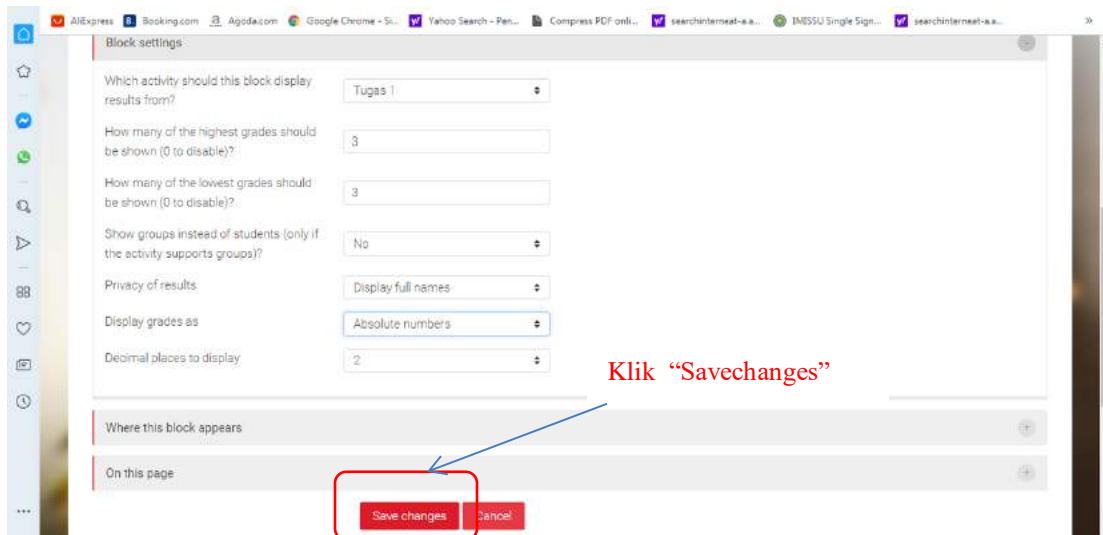
Proses selanjutnya adalah konfigurasi block dengan tahapan seperti Gambar251 berikut. Pada proses konfigurasi block, pada bagian block setting, (1) isikan aktivitas apa yang akan ditampilkan dalam block ini, (2) Berapa banyak nilai tertinggi yang akan ditampilkan, (3) Berapa banyak nilai terendah yang ditampilkan, (4) Perlihatkan grup sebagai ganti siswa (hanya jika ada aktivitas

grup), (5) Privasi hasil, (6) Tampilkan nilai sebagai persentase, pecahan, atau angka absolut, (7) dan pengaturan decimal yang akan ditampilkan.



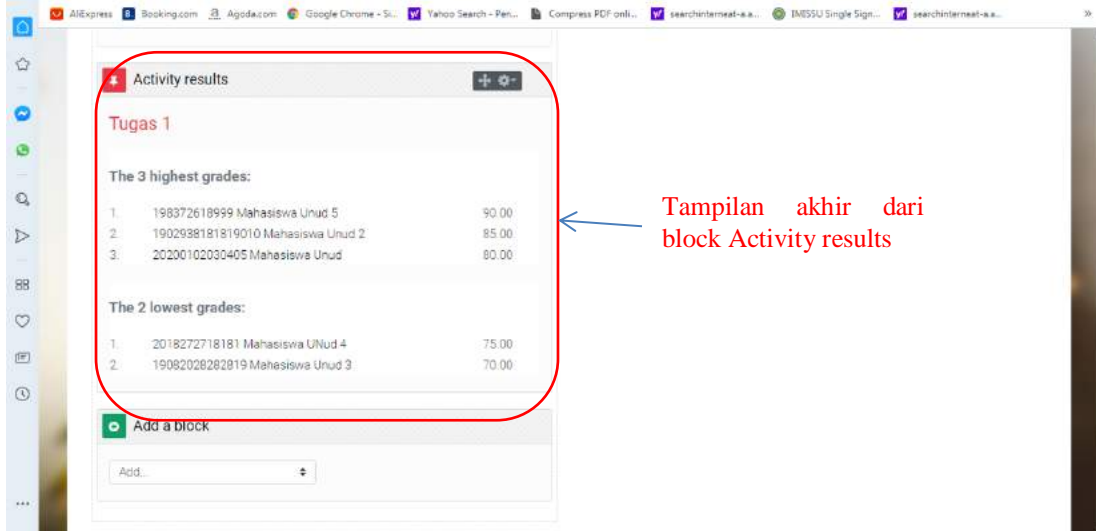
Gambar251. Proses konfigurasi block, pada bagian block setting

Setelah setting konfigurasi selesai dilakukan, klik “save changes” seperti pada Gambar252



Gambar252. Proses menyimpan setelah setting konfigurasi selesai dilakukan

Tampilan akhir dari block Activity results yang telah anda tambahkan akan terlihat seperti gambar Gambar253 di bawah.

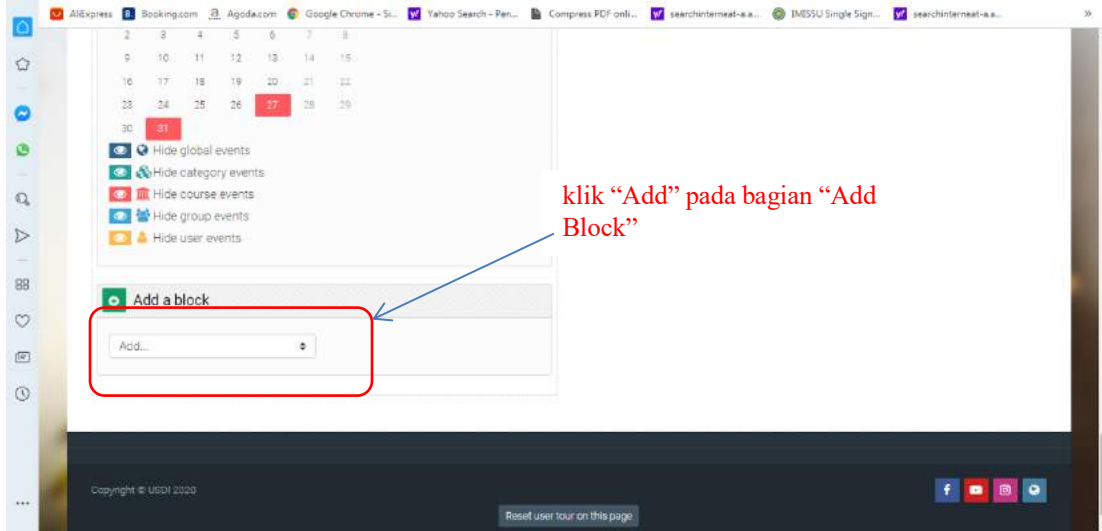


Gambar253. Tampilan akhir dari block Activity results yang telah ditambahkan

10.4 Online Users

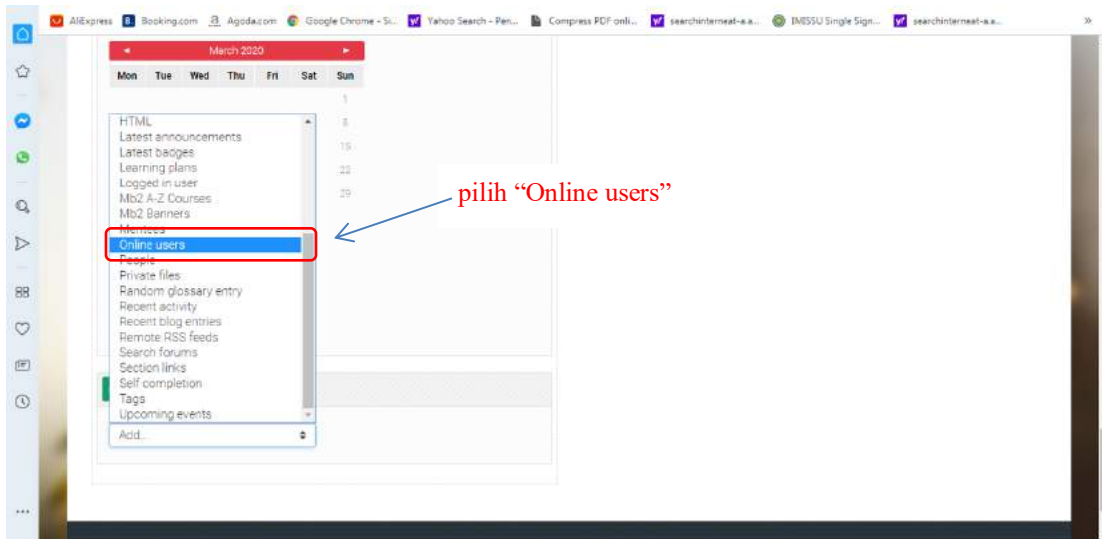
Blok ini menunjukkan daftar semua pengguna yang masuk ke course Anda. Daftar ini di-refresh setiap 5 menit. Anda dapat mengaktifkan dan menghapus blok ini, meskipun jika tidak memiliki hak administratif, Anda tidak dapat mengubah setting waktu untuk refresh daftar user. Jika bagian dari penilaian Anda melihat berapa lama siswa melihat materi pada course Anda, maka pemeriksaan yang baik adalah dengan melihat file log, report, and aktivitas view dari mahasiswa dan melihat kegiatan yang telah diakses mahasiswa. Hanya dengan melihat apakah mereka masuk bukan ukuran yang meyakinkan untuk menjadi peserta aktif. Langkah untuk menambahkan online user sebagai berikut.

Pada halaman course anda, klik “Add” pada bagian “Add Block”, seperti disajikan pada Gambar254. Pilihan Add untuk menambahkan block



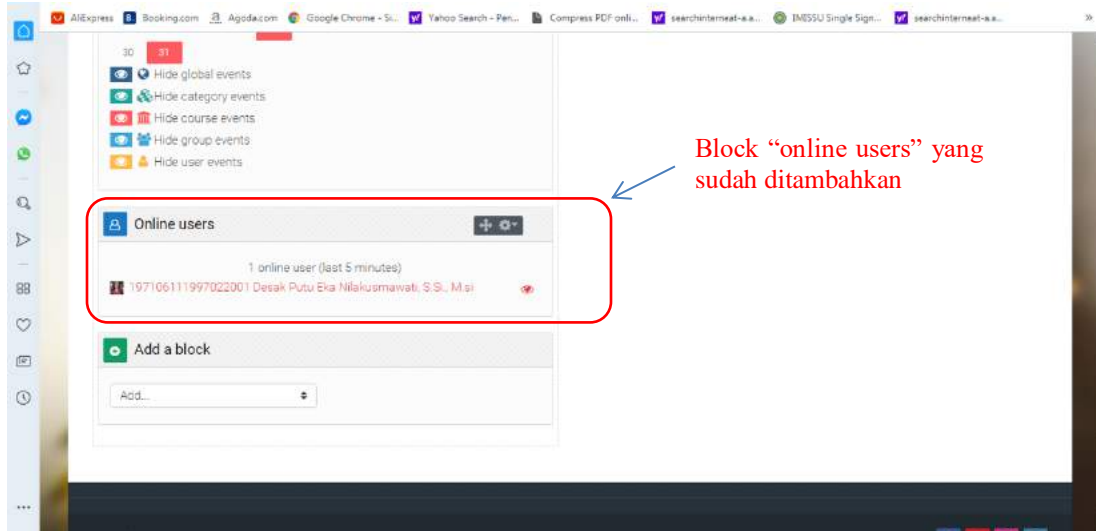
Gambar254. Pilihan Add untuk menambahkan block

Kemudian pilih "Online users"



Gambar255. Pilihan block Online users yang akan ditambahkan

Setelah mengklik "Online users" maka akan muncul block Online user seperti pada Gambar256. Block "online users" yang sudah ditambahkan berikut.



Gambar256. Block “online users” yang sudah ditambahkan

Block di atas menunjukkan hanya ada satu user yang online pada 5 menit terakhir.

11 Pengaturan Gradebook

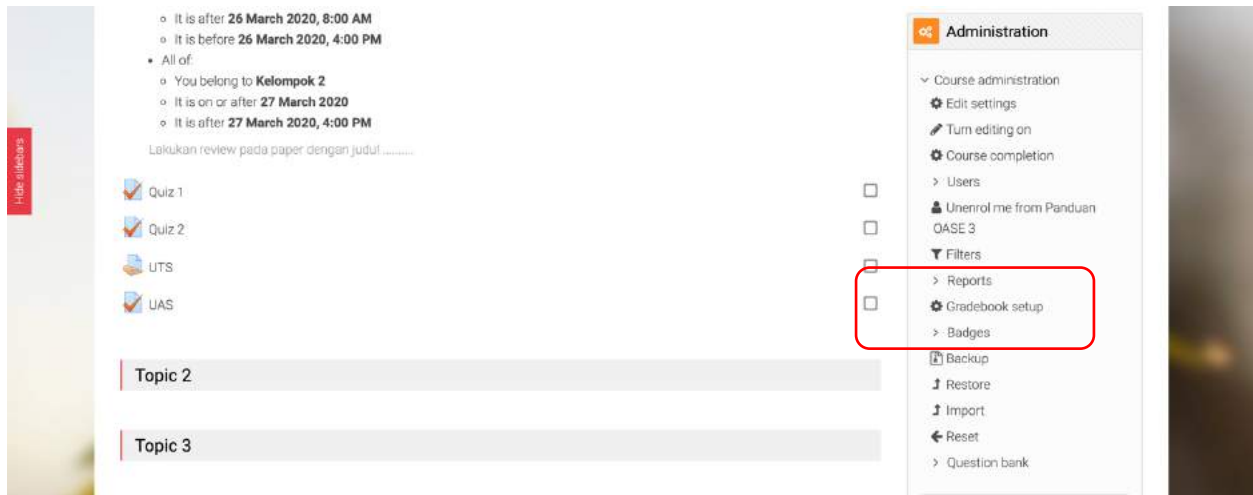
Ketika anda melaksanakan assessment, maka nilai-nilai mahasiswa bisa anda kelola kedalam Gradebook. Disini dicontohkan konsep assessment anda menggunakan Quiz, Tugas, UTS, dan UAS dengan masing-masing komponen dan persentasenya seperti ditunjukkan pada Tabel 5.

Tabel 5. Contoh konsep assessment

Kategori	Assessment	Persentase
QUIZ	Quiz 1	30%
	Quiz 2	
ASSIGNMENT	Assignment 1	30%
	Assignment 2	
	Assignment 3	
UTS	UTS	20%

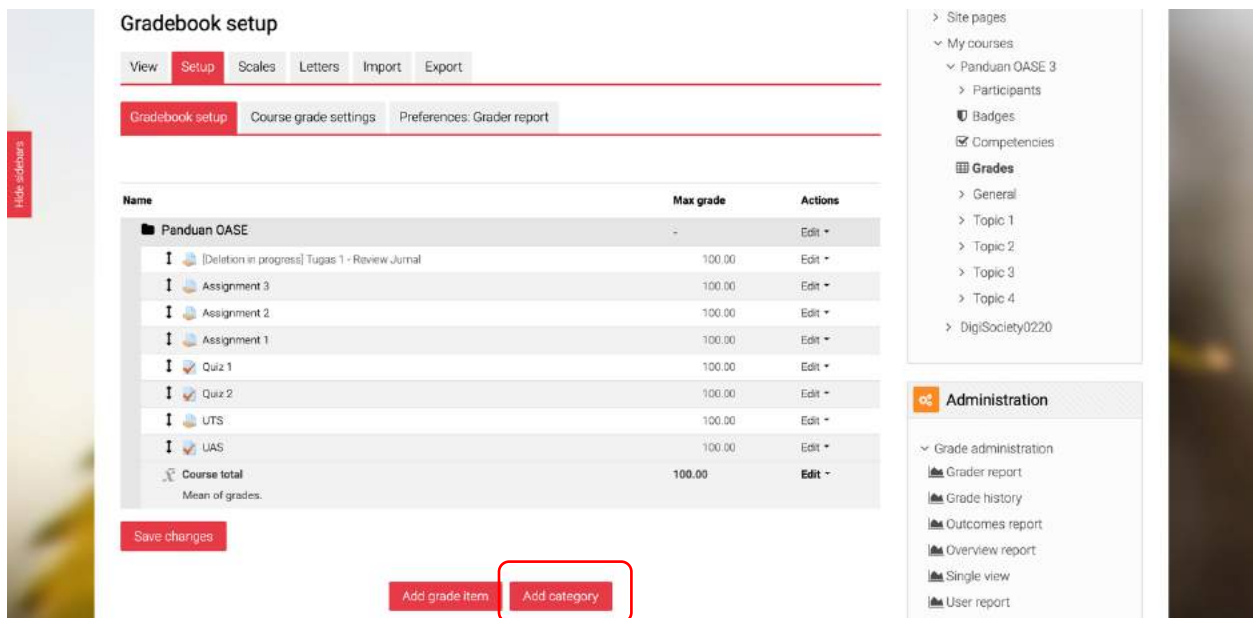
UAS	UAS	20%
-----	-----	-----

Untuk membawa konsep di Tabel 5 ke OASE, maka dari course anda, cari pada bagian kanan bawah, pada bagian Administration, kemudian klik Gradebook setup.



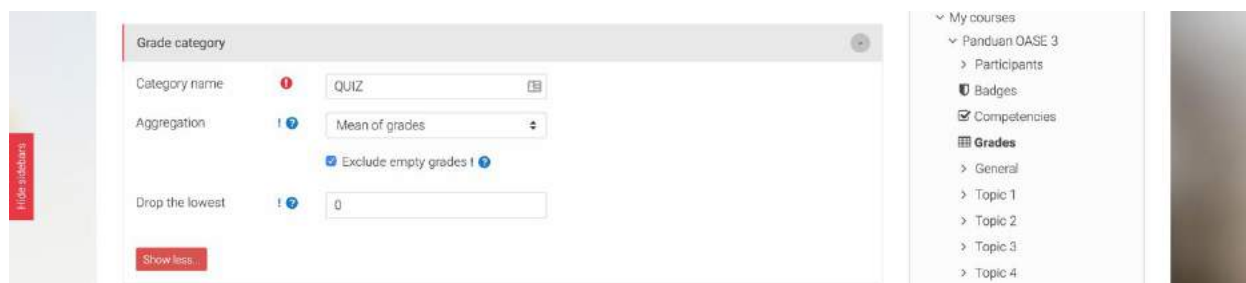
Gambar 257. Menu Gradebook di Course

Gambar 258 kemudian menunjukkan list assessment yang anda miliki di course anda. Klik pada Add category untuk menambahkan kategori seperti yang sudah dikonsep seperti pada contoh di Tabel 5.

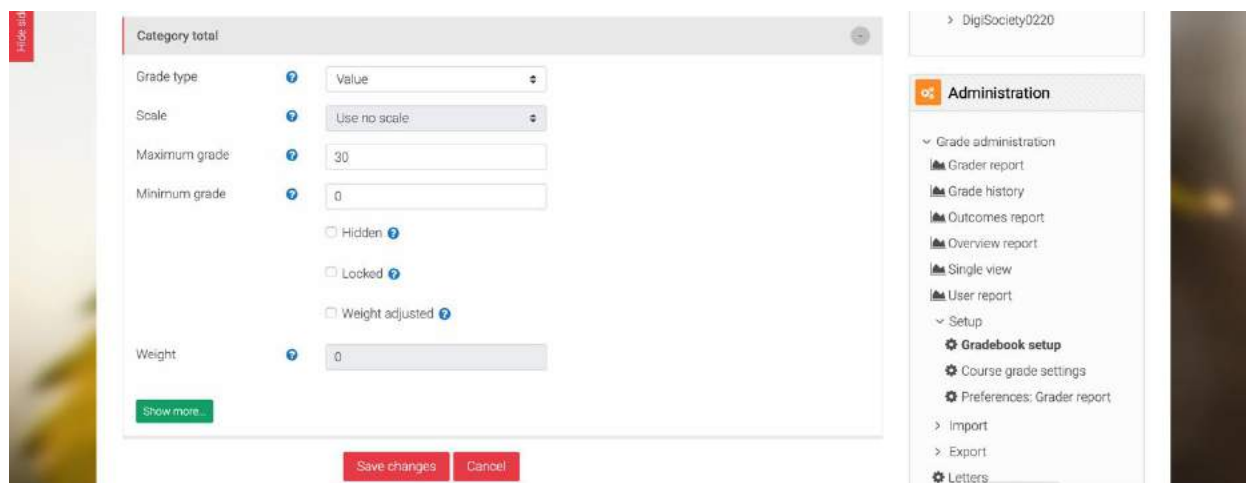


Gambar 258. List assessment yang sudah dilakukan

Menu pengaturan ditunjukkan pada Gambar 259 dan Gambar 260. Tambahkan nama kategori pada Category name, dan pastikan anda memilih Mean of grades pada bagian Aggregation yang artinya quiz-quiz yang anda masukkan di kategori ini akan dirata-ratakan. Selanjutnya pada Maximum grade isi dengan nilai maksimal dari kategori anda. Pada contoh ini nilainya adalah 30% sehingga anda isi dengan nilai 30. Klik Save changes untuk selesai.



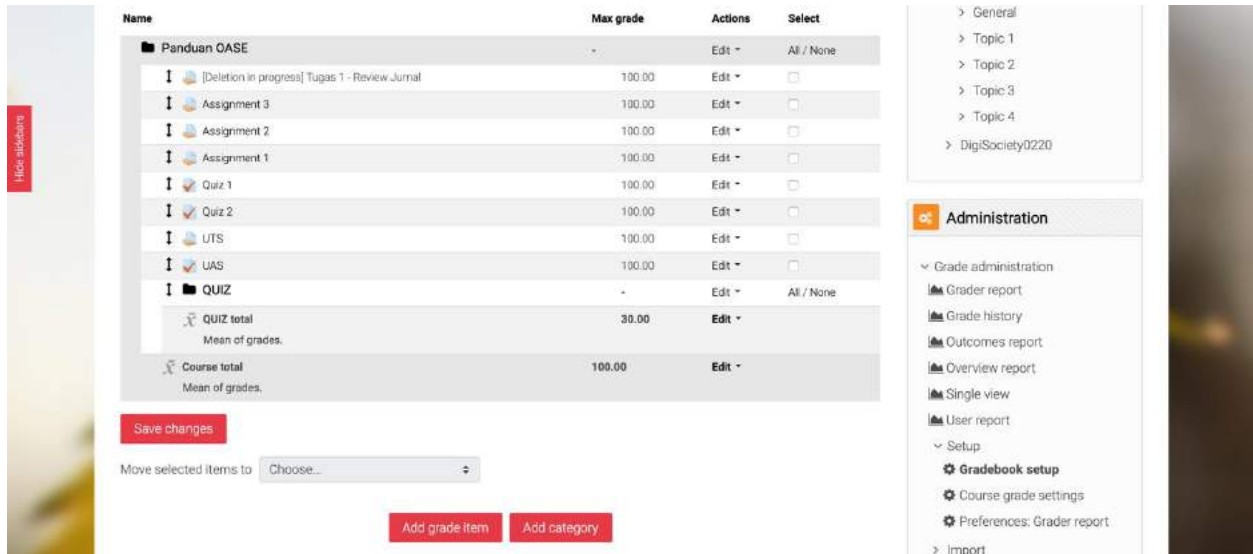
Gambar 259. Menambah Kategori



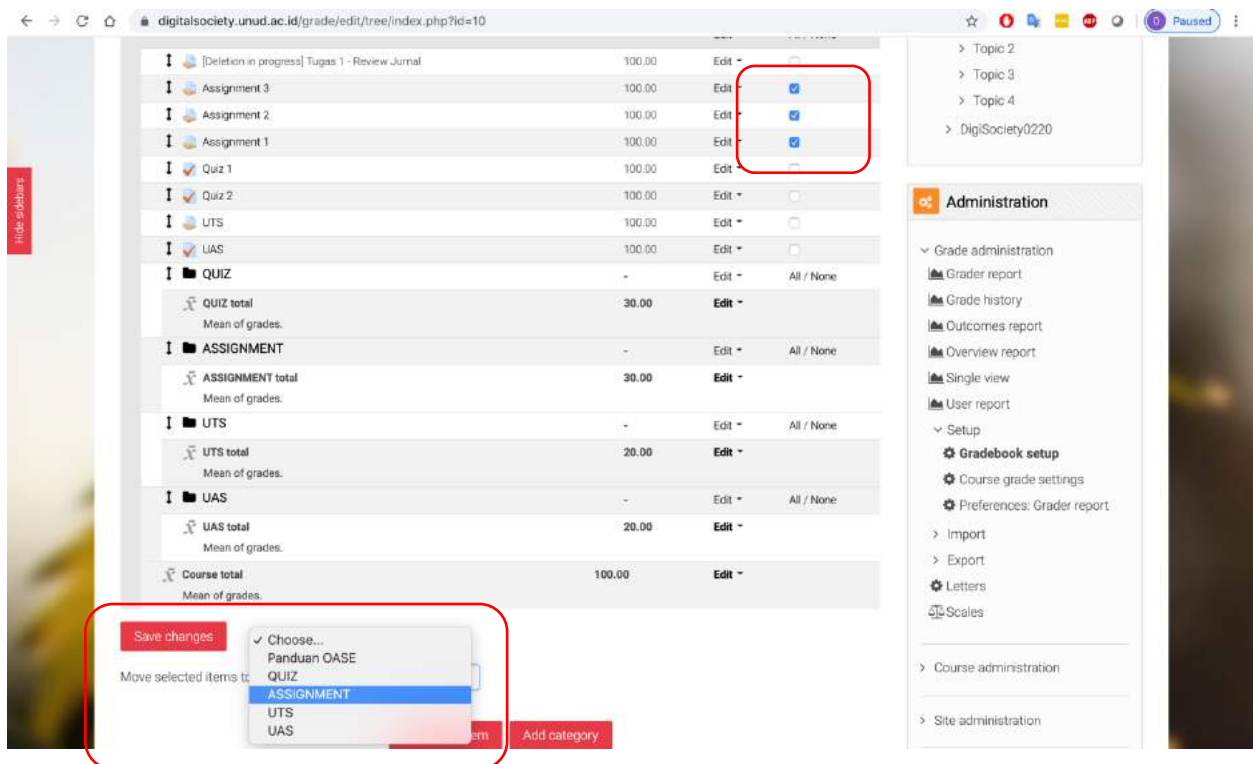
Gambar 260. Menambah Kategori

Gambar 261 menunjukkan kategori QUIZ sudah berhasil dibuat. Lakukan langkah-langkah penambahan kategori untuk kategori-kategori lainnya. Disini dicontohkan pada Gambar 262 bahwa semua kategori sudah ditambahkan. Di Gambar 262 juga ditunjukkan cara memasukkan assessment-assessment ke kategorinya, yaitu Assignment 1, 2, dan 3 di centang dan kemudian dibawah pada bagian Move selected to dipilih kategori tujuan yaitu ASSIGNMENT. Gambar 263

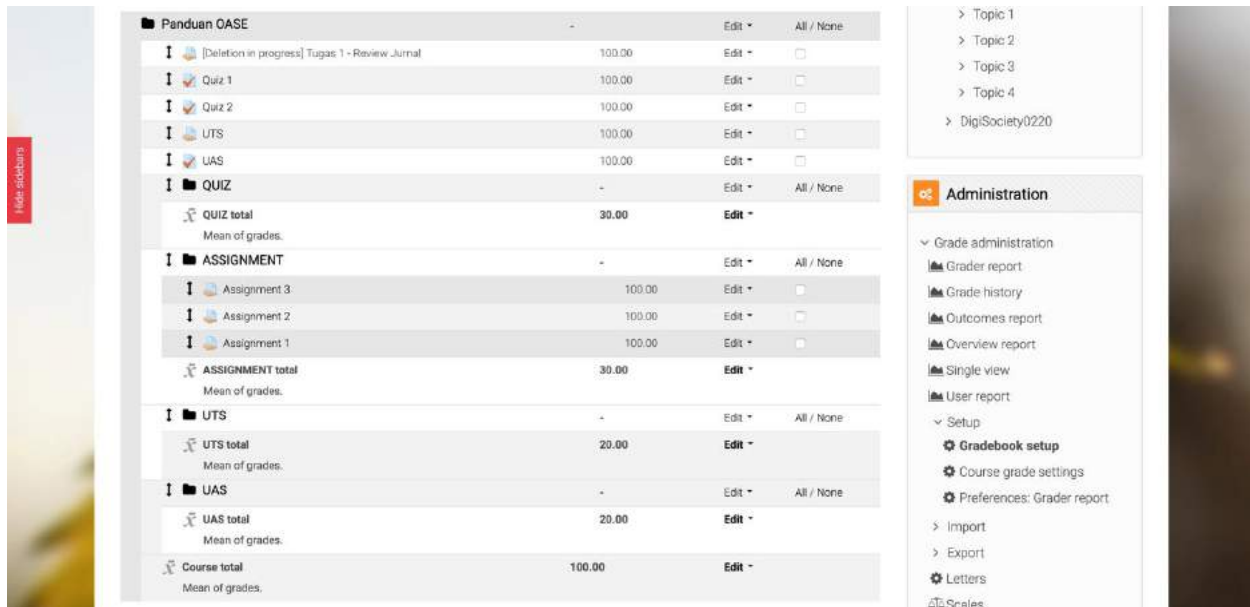
kemudian menunjukkan ketiga Assignment sudah masuk ke kategori ASSIGNMENT. Lakukan langkah-langkah tersebut untuk memasukkan Quiz, UTS, dan UAS kedalam kategorinya masing-masing.



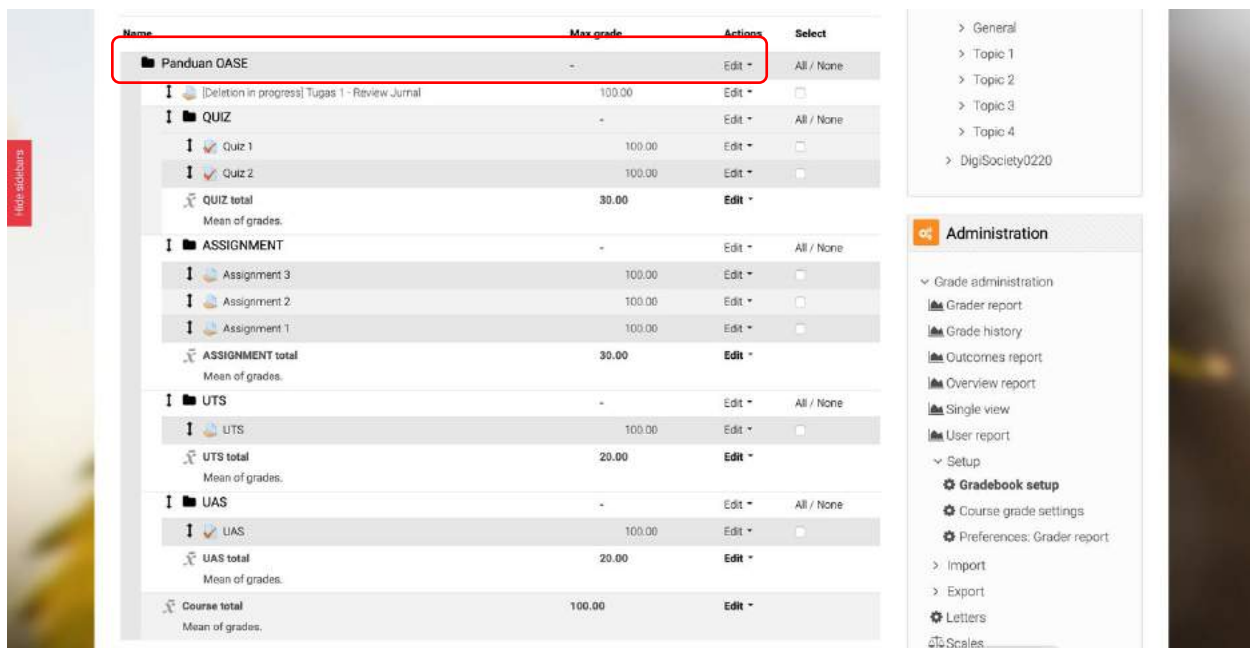
Gambar 261. Kategori QUIZ sudah ditambahkan



Gambar 262. Semua Kategori sudah ditambah



Gambar 263. Semua Assignment sudah masuk ke Kategori



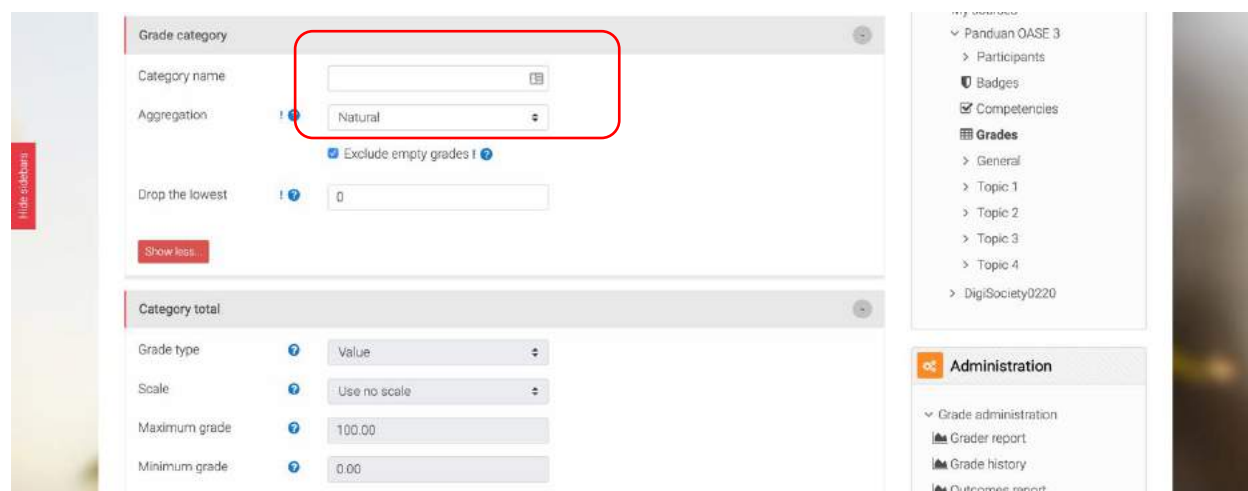
Gambar 264. Semua Kategori sudah terisi

Gambar 264 kemudian menunjukkan ketika semua assessment sudah masuk ke kategorinya masing-masing, kecuali assessment yang tidak dipergunakan yang terdapat tulisan Deletion on progress. Langkah selanjutnya adalah mengatur agar total grade dari course anda adalah penjumlahan dari total-total kategori yang anda buat. Untuk itu klik pada Edit disebelah kanan Nama Course anda

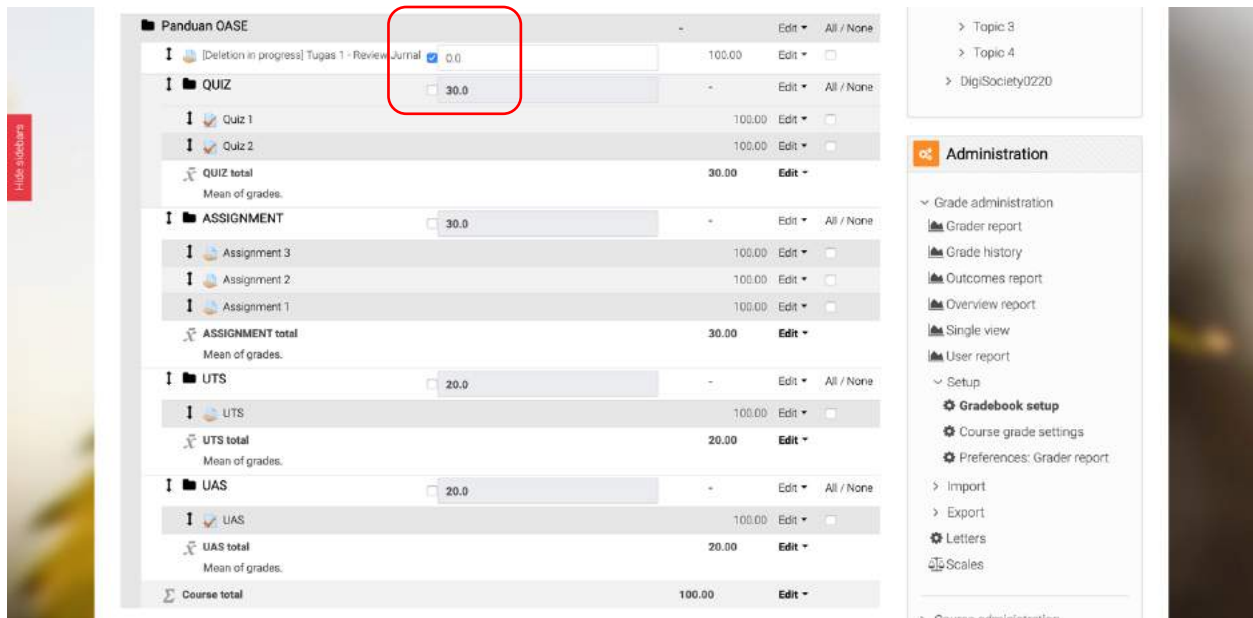
(Di panduan ini nama coursanya adalah Panduan OASE) sehingga anda akan dihadapkan pada menu seperti pada Gambar 265. Disini anda hanya perlu memilih Natural pada Aggregation dankemudian klik Save changes. Langkah terakhir yang perlu anda lakukan adalah memberikan nilai 0 pada assessment yang tidak dipakai seperti ditunjukkan pada Gambar 266. Klik Save changes dan akhirnya Gradebook anda sudah selesai!!!

Untuk melihat Gradebook anda, klik View, dan kemudian klik Grader report, sehingga anda akan ditunjukkan detail Gradebook anda seperti pada Gambar 267 dan Gambar 268. Nilai total dari masing-masing kategori sudah dihitung sesuai dengan persentase yang dibuat, dan demikian juga nilai akhirnya (Course total) sudah dijumlahkan sesuai dengan perhitungan yang dikonsep. Apabila anda menambahkan assessment baru, yang perlu anda lakukan hanyalah mengarahkan assessment itu ke kategori yang dituju.

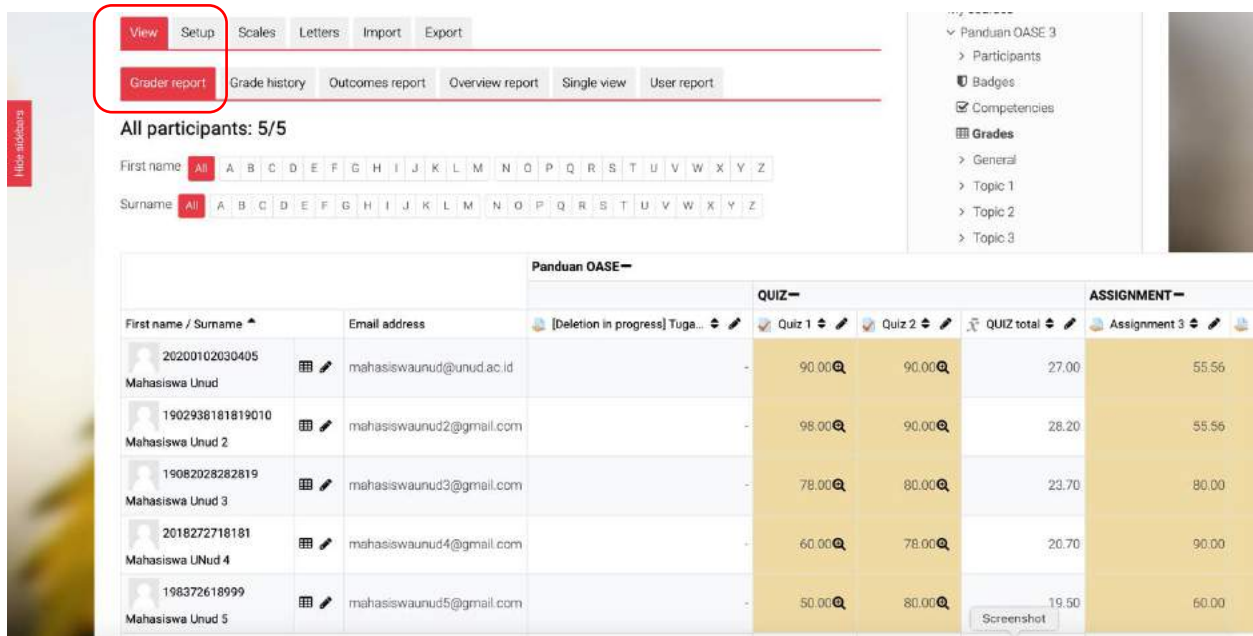
Note: mengarahkan assessment ke kategori yang dituju bisa anda lakukan melalui Gradebook ataupun. Ketika membuat assessment tersebut yang diisi pada menu isian Grade category.



Gambar 265. Pengaturan Total Grade



Gambar 266. Pengaturan Assessment yang tidak dipakai



Gambar 267. Melihat Gradebook

First name / Surname	ASSIGNMENT			UTS		UAS		Course total
	Assignment 2	Assignment 1	ASSIGNMENT total	UTS	UTS total	UAS	UAS total	
20200102030405 Mahasiswa Unud	55.56	70.00	90.00	21.56	90.00	18.00	90.00	84.56
1902938181819010 Mahasiswa Unud 2	55.56	75.00	100.00	23.06	85.00	17.00	80.00	84.26
19082028282819 Mahasiswa Unud 3	80.00	85.00	90.00	25.50	89.00	17.80	70.00	81.00
2018272718181 Mahasiswa UNud 4	90.00	60.00	80.00	23.00	90.00	18.00	70.00	75.70
198372618999 Mahasiswa Unud 5	60.00	50.00	85.00	19.50	80.00	16.00	85.00	72.00
Overall average	68.22	68.00	89.00	22.52	86.80	17.36	79.00	79.50

Gambar 268. Melihat Gradebook

12 Tim Penyusun

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PANITIA
1.	Prof. Dr. dr. A.A. Raka Sudewi, Sp.S(K)	Rektor	Penanggung Jawab
2.	Prof. Dr. I Nyoman Gde Antara, M.Eng	Wakil Rektor Bidang Akademik	Penanggung Jawab
3.	Prof. Dr. I Gusti Bagus Wiksuana, SE., MS	Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan	Penanggung Jawab
4.	Prof. Dr. Ni Wayan Sri Suprapti, SE.,M.Si	Ketua LP3M	Penanggung Jawab
5.	Ir. I Nyoman Budiarsa, MT., Ph.D	Sekretaris LP3M	Penanggung Jawab
6.	Dr.dr.Desak Made Wihandani, M.Kes	Ketua Pusat Pengembangan Pembelajaran	Ketua
7.	Ir . Linawati, M.Eng.,Ph.D	Dosen FT	Sekretaris
8.	Gede Sukadarmika, ST., M.Sc	Tim LP3M	Anggota
9.	I Dewa Made Bayu Atmaja Darmawan, S.Kom., M.Cs	Dosen FMIPA	Anggota
10.	Prof. Ir. I Made Supartha Utama, M.S., Ph.D	Dosen FTP	Anggota
11.	Ni Made Ary Esta Dewi Wirastuti, ST.,M.Sc.,Ph.D	Tim LP3M	Anggota
12.	Komang Oka Saputra, ST., MT., Ph.D	Dosen FT	Anggota
13.	dr. I Made Winarsa Ruma, S.Ked., Ph.D	Dosen FK	Anggota
14.	Dr. Desak Putu Eka Nilakusmawati, S.Si., M.Si	Dosen FMIPA	Anggota
15.	dr. Agus Eka Darwinata, S.Ked., Ph.D	Dosen FK	Anggota
16.	Dr. Nyoman Putra Sastra, ST., MT	Ketua USDI	Anggota
17.	Dr. Dewa Made Wiharta, ST., MT.	Sekretaris USDI	Anggota

18.	I Made Widiartha, S.Si., M.Kom	Dosen FMIPA	Anggota
19.	Silvia Damayanti, SS., H.Hum	Dosen FIB	Anggota
20.	I Gusti Ketut Oka Gunartha, S.Sos	Kepala Bagian Tata Usaha LP3M	Anggota
21.	Dra. Ni Made Suweti	Kasubbag Umum LP3M	Anggota
22.	Astama Adi Brata, S.Kom., MM	Kasubbag Data dan Informasi LP3M	Anggota
23.	Ida Bagus Widiadnyana, SE	Kasubag Program LP3M	Anggota
24.	Ni Wayan Novi Indrayani, SE	Staff LP3M	Anggota
25.	Ni Ketut Karmiasih, S.Sos	Staff LP3M	Anggota
26.	Ni Wayan Kamiasih	Staff LP3M	Anggota
27.	I Made Sita	Staff LP3M	Anggota
28.	Ni Luh Putu Sugiadnyani, SE	Staff LP3M	Anggota
29.	Marmita Vissyani, SE	Staff LP3M	Anggota
30.	Agus Wirajaya, S.TP	Staff LP3M	Anggota
31.	Made Wiradiana	Staff BU	Anggota